

EBP Comptabilité Pro Open Line

Table des matières

Félicitations !	1
Conditions Générales de Vente des produits et services EBP	3
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP	3
Article 1. Préambule	3
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)	3
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP	3
Article 4. Assistance de proximité sur le site	3
Article 5. Sauvegarde des données	3
Article 6. Limitation de garantie	3
Article 7. Limitations de responsabilité	4
Article 8. Dispositions finales	4
B. Contrat de services EBP	4
Article 1. Objet du contrat	4
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation	4
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire	5
Article 4. Accès aux services	5
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support	5
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance	5
Article 7. Interventions sur les fichiers	6
Article 8. Obligations du client	6
Article 9. Limites de responsabilité	6
Article 10. Loi et attributions de compétences	6
C. Mode locatif	7
D. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line	7
E. Conditions de vente aux particuliers	9
MISE EN ROUTE	11
Configuration minimale requise	11
Installation	11
Le dossier de démonstration	11
Activation du logiciel	11
Comment obtenir le code d'activation ?	11
Introduction du code d'activation manuellement	12
INFORMATIONS GÉNÉRALES	13
Interface	13
Présentation du volet de navigation	13
Détail des groupes et fonctions associées	13
Les Actions	16
LES MASQUES DE SAISIE	16
Les champs de saisie	16
Liste déroulante	16
La barre d'outils des textes enrichis	17
FENETRE PRINCIPALE DE NAVIGATION	18
La fenêtre principale de navigation	18
Menu contextuel des colonnes	19
Export à partir de la fenêtre principale de navigation	20
Les filtres	20
Les vues	21
GESTION D'UNE FICHE	22
Gestion d'une fiche	22
Notes	23
COMMENT FAIRE...?	25
COMMENCER	25
Comment commencer ?	25
Comment créer les données principales ?	25
Options à remplir dès maintenant	25
Les données de base	26
Tout est prêt !	26
TRAVAILLER	26
Comment créer un exercice ?	26
Comment changer d'exercice courant	27
Comment créer un journal ?	27
Comment créer un compte ?	27
Comment consulter un compte ?	27
Comment lettrer ou déleträrrer un compte ?	28
Comment créer un rapprochement ?	28
Quel mode de saisie faut-il choisir ?	29
Comment saisir dans un journal ?	29
Comment saisir en saisie guidée ?	30

Saisie au kilomètre.....	30
Comment saisir en saisie pratique ?	33
Comment simuler, confirmer ou valider une écriture ?	33
Comment gérer les échéances ?	34
Comment effectuer une déclaration de TVA ?	34
Comment effectuer la clôture mensuelle ?	36
Comment générer les A Nouveaux ?	36
Comment effectuer la clôture annuelle ?	39
Comment imprimer ?	39
Comment envoyer un SMS ?	40
Comment envoyer un PDF signé ?	42
Création d'un certificat auto-signé par l'outil de Microsoft office	43
Export d'un certificat auto-signé	44
Import d'un certificat auto-signé	44
DIVERS	44
Comment consulter le journal des événements ?	44
Comment sauvegarder ?	44
Comment restaurer ?	45
Comment créer et gérer ROL ?	45
DETAIL DES FONCTIONNALITES	47
FICHIER	47
Nouveau dossier	47
Récupération d'un dossier CCMX	48
Récupération d'un dossier CCMX	49
Récupération des données à partir d'un dossier EBP COMPTABILITE	50
Créer un nouveau raccourci.....	54
Ouvrir un dossier	55
Lier un dossier.....	55
Fermer un dossier	55
Quitter l'application	55
AFFICHAGE	55
Tableau de bord.....	55
Tableau de bord paramétrable	57
Affichage des alertes	61
Ecran de démarrage	61
FAVORIS.....	62
Favoris	62
QUOTIDIEN / SAISIE.....	63
Open Guide Quotidien / Saisie	63
SAISIE PAR JOURNAL	64
AUTRES SAISIES	98
ABONNEMENTS.....	106
TVA.....	109
IMPOT SUR LES SOCIETES	125
RAPPROCHEMENT BANCAIRE	129
PLAN COMPTABLE ENTREPRISE.....	138
RECHERCHE D'ÉCRITURES	142
CONSULTATION/LETTAGE	145
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	151
CONSULTATION.....	153
Open Guide Consultation / Lettrage.....	153
CONSULTATION/LETTAGE	153
LETTAGE AUTOMATIQUE	159
LETTAGE SIMPLIFIÉ.....	160
DELETTRAGE AUTOMATIQUE	167
GRAND LIVRE INTERACTIF	168
CONSULTATION INTER-EXERCICES	171
BALANCE INTERACTIVE	172
BALANCE INTER-EXERCICES	174
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	175
TRESORERIE	176
Open Guide Trésorerie	176
CLIENTS	177
FOURNISSEURS ET AUTRES TIERS.....	188
TRESORERIE	195
DONNEES	214
CONSULTATION	217
LETTAGE AUTOMATIQUE	223
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	224
ANALYTIQUE ET BUDGETAIRE	225
Open Guide Analytique / Budgétaire	225
ANALYTIQUE	226

BUDGETAIRE	231
STATISTIQUES	234
Le plan comptable entreprise	235
NOTES DE FRAIS	236
Principes des notes de frais	236
Liste des catégories de Notes de frais	237
Fiche de catégories de Notes de frais	237
Liste des utilisateurs de notes de frais	238
Fiches des utilisateurs de Notes de frais	239
Liste des Notes de frais	240
Fiche de Notes de frais	241
Site internet d'administration	244
Les statistiques des notes de frais	245
Impression - Fenêtre principale de navigation	245
EXERCICES/CLOTURES	247
Open Guide Exercices / Clôtures	247
EXERCICES	247
GESTIONNAIRE DE JOURNAUX	251
CLOTURE ANNUELLE	252
Impression - Fenêtre principale de navigation	255
OPERATIONS	256
Open Guide Opération	256
PUBLIER SUR REPORTS ON LINE	256
TRANSFERT COMPTABLE	257
REEMPLACEMENT DE CODE	258
PARAMETRES	259
Open Guide Paramètres	259
PUBLICATION REPORTS ON LINE	260
COMPTABILITE	262
DOCUMENTS ASSOCIES	282
TAXES	283
IMPOT SUR LES SOCIETES	284
DIVERS	284
SOCIÉTÉ	289
UTILISATEURS	312
CHAMPS PERSONNALISES	316
PERSONNALISATION DES CHAMPS / TABLES	319
Impression - Fenêtre principale de navigation	325
OUTILS	326
Sauvegarde rapide	326
Sauvegarde	327
Sauvegarder tous les dossiers	328
Restauration	329
Restaurer tous les dossiers	330
Historique de sauvegarde	331
Sauvegarde en ligne	331
Echanges entre un client et son expert	332
Export du schéma de la base de données	334
Historique des traitements	334
IMPORTS/EXPORTS	335
ASSISTANCE COMPTABLE	340
Assistant de maintenance des données	351
Outil de requêtage	353
Supprimer un dossier	353
Synchroniser les données	354
Afficher les données à synchroniser	354
Editeur de modèles	354
Import/Export de la configuration	354
Archivage	355
Journal des événements	356
OPTIONS	356
INFORMATIONS SOCIÉTÉ	357
Assistance technique	357
Nous contacter	357
Glossaire	359
Index	365

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.
Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Compta & Gestion commerciale PRO (OL Technology)** ou **EBP Compta PRO (OL Technology)** **EBP Compta Libérale (OL Technology)** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser.
Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- **La touche F1** ou le bouton Aide pour une aide directe sur un écran précis,
- Le menu **? - Aide + Nom du module ouvert**, pour obtenir une aide générale composée d'un Sommaire, d'un Index qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et d'un onglet Recherche qui génère la totalité des mots utilisés dans l'aide pour une recherche très approfondie.

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode « Remote Desktop Services » (RDS, autrefois TSE) ou analogue. Remote Desktop Services (RDS) est un service proposé par Microsoft® Windows Server, licence à acquérir séparément du logiciel EBP.

L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte, réseau ou en mode hébergé à distance nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont inaccessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement, d'une location (sauf par une licence spécial « mode locatif ») ou d'un hébergement (sauf par une licence spécial « mode hébergé » ou « saas ») à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain. Ce numéro est le 01.34.94.80.00

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises.

EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

Article 4. Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Article 5. Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Article 6. Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation spécifique, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. Le client reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins. L'obligation de conseil de la sté EBP ne s'exerce que par écrit sur des documents de nature contractuelle et à partir de « cahiers des charges » soumis à la Sté EBP par le client avant commande. EBP exclut toute autre garantie expresse d'adéquation à un besoin particulier dont elle n'aurait eu pas connaissance préalable. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité des moyens de communication (internet) et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité. Certaines fonctions d'échange de données (transfert via internet de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne sont effectives que si le contrat de services correspondant à ces échanges est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnement auprès de tiers.

Article 7. Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices.

EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme aux attentes de l'utilisateur, d'un dysfonctionnement mineur, d'une inaptitude particulière à un besoin spécifique ou d'une absence de fonctionnalité non substantielle dans l'un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers.

En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance.

Article 8. Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, avec un client « professionnel » uniquement, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

B. Contrat de services EBP

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part
ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part,
Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières.

Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1er juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1er septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières, à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

Le présent contrat entre en vigueur à sa souscription et est conclu par période d'une année à compter de son acceptation.

Il est renouvelable annuellement par tacite reconduction pour une nouvelle durée de un an. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties devra être faite par lettre recommandée AR au moins 1 mois avant son échéance qui est la date anniversaire de sa souscription initiale.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son « droit de rétractation », auquel il renonce expressément.

Et ce, dans la mesure où le présent contrat de services trouve un commencement d'exécution immédiatement à compter de l'acceptation du présent contrat qui est présumé se faire de façon concomitante avec sa souscription et/ou son règlement. Le client ayant un accès immédiat à tous les services du contrat.

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

3.1. La sté EBP pourra résilier de plein droit et sans préavis en cas de non-paiement par le CLIENT huit (8) jours calendaires après la date de réception par le CLIENT d'une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ou en cas d'inexécution par le CLIENT de toute autre obligation importante aux termes du présent contrat.

3.2. L'une des parties pourra notifier à l'autre la résiliation immédiate du présent contrat en cas de, procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, dissolution ou cessation d'activité de l'autre partie pour quelque cause que ce soit. La résiliation du présent contrat, en application du présent article, sera acquise de plein droit et dans le délai d'un mois et sans qu'aucune procédure judiciaire ne soit nécessaire dès que la partie en défaut aura reçu notification de cette résiliation sous préavis d'un mois. Le contrat pendant cette période sera suspendu. Le mandataire judiciaire dispose d'un délai d'un mois pour réactiver le contrat et donc le poursuivre.

Article 4. Accès aux services

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat.

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site www.ebp.com. La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

En plus du support de base, il est proposé des options et services décrits dans les documents commerciaux annexes (tels que mises à jours majeures, traitements prioritaires, etc.)

Le support ne comprend pas :

- le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées (Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires (anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel (par exemple migration d'un niveau standard à PRO), les changements de niveau de produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.
- l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas.

Dans le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

Si la situation l'exige et en accord avec le client, EBP pourra prendre le contrôle à distance par Internet du système du CLIENT pour en analyser le fonctionnement et étudier le problème décrit. EBP reste seul juge de la nécessité de procéder à ce contrôle.

Article 7. Interventions sur les fichiers

L'intervention sur les fichiers de données du Client s'effectue après diagnostic et sur proposition du service assistance dans les locaux d'EBP et dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée, il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entièvre confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation. EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

Article 8. Obligations du client

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-comptable. Elles sont complémentaires.

Le CLIENT devra veiller à mettre en place des dispositifs de sécurité type « anti-virus » pour protéger ses données. La Sté EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable d'une contamination par des « virus » ou des programmes indésirables chez le Client et des conséquences dommageables de cette contamination sur les fichiers.

Le CLIENT devra se prémunir contre les risques sur les fichiers de données en effectuant régulièrement et avec le plus grand soin toutes les sauvegardes nécessaires sur un support pérenne et externe;

Il est vivement conseillé au CLIENT de mettre en place, en cas de besoin, un accès Internet sur les postes qui peuvent nécessiter une prise en main à distance pour aider à la résolution d'un problème tel que décrit à l'article 13.

Le CLIENT devra notifier sans tarder et de façon circonstanciée les éventuels problèmes rencontrés dans le fonctionnement du logiciel. Il reste toutefois responsable des manipulations effectuées sur son poste, même sous la conduite d'un technicien de la Sté EBP.

Le CLIENT doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP.

Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un « Professionnel de l'informatique » une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Le CLIENT reste responsable du contrôle et de la production des documents et/ou résultats effectués via les logiciels et pouvant avoir des conséquences légales ou fiscales (factures, bulletins, déclarations fiscales...). Il devra enfin évaluer régulièrement le logiciel de façon approfondie en particulier à la réception de ses mises à jour pour vérifier qu'il est toujours en adéquation avec ses besoins.

Article 9. Limites de responsabilité

EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut mineur du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut mineur, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des progiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices.

En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

Article 10. Loi et attributions de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service client d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Le présent contrat est soumis à la loi française. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

En cas de litige, avec un client « professionnel » uniquement, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Versailles, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

C. Mode locatif

Par dérogation à l'interdiction de location figurant au paragraphe A-1 « des CGVU et contrat de licence » EBP se réserve le droit exclusif de concéder certains de ses progiciels en « mode locatif ».

La souscription par un client d'un « mode locatif », se décompose en deux opérations conjointes et automatiquement liées :

- l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A
- la souscription du contrat de services associés d'un niveau au moins équivalent à celui d'un service « Privilège » ou d'un contrat « Silver » aux charges et conditions décrites au paragraphe B

Pour poursuivre son droit d'utilisation du progiciel, le client devra payer à l'échéance les redevances dues et au plus tard 48 heures avant à la date anniversaire de la souscription. A défaut de paiement et au delà de cette date, EBP sera en droit de suspendre ses prestations de maintenance d'EBP et le client ne pourra seulement que consulter et visualiser les données précédemment enregistrées. Les impressions seront dégradées.

D. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line

Les conditions particulières d'usage du service « EBP Reports On Line » viennent compléter les conditions générales de ventes et d'utilisation des produits et services EBP. En cas de discordance entre les conditions générales et les conditions particulières, les présentes conditions particulières priment. Le fait pour un client d'utiliser ce service implique l'adhésion entière et sans réserve aux conditions générales, à l'exclusion de tout autre document, tels que prospectus ou autres émis par EBP et qui n'ont qu'une valeur indicative. La modification des conditions générales et/ou particulières ne peut résulter que de l'acceptation formelle et écrite d'EBP.

Les parties au présent contrat sont exclusivement : « EBP-Informatique SA » (ZA du bel-Air - 78513 Rambouillet) et le « client » déjà titulaire d'une licence d'utilisation d'un produit EBP de la série Open Line. Les utilisateurs du service peuvent être des tiers (collaborateurs ou partenaires du « client ») avec lequel EBP ne contracte pas pour ce service spécifique. Ils sont, de ce fait, simplement informés de la nature des présentes relations contractuelles sans toutefois intervenir au contrat.

Définition du service : EBP Reports on line est un service de consultation des données de gestion et à distance d'éléments en provenance d'un logiciel EBP. EBP s'engage à mettre tous les moyens techniques nécessaires pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client.

Le traitement des données est assuré exclusivement par l'utilisateur du logiciel OL Open Line du client qui dispose d'au moins une licence valide de la version adéquate et à jour du logiciel et du présent service associé « Reports On Line ». Le bon fonctionnement n'est garanti que sur les dernières versions courantes des logiciels Open Line. Le service « Reports on line » est proposé par le client qui délivre à ses utilisateurs toutes les informations techniques en vue de la connexion au service et à de son utilisation.

Si l'utilisateur est un client d'un Cabinet Comptable, les prestations assurées par EBP sont facturées uniquement au cabinet comptable aux conditions tarifaires spécifiques pour les cabinets comptables. Le cabinet détermine sa propre politique tarifaire avec ses clients.

Limitation du service pour le client sous contrat de service EBP à partir du niveau privilège ou bien ayant souscrit au service Reports On Line.

L'espace de stockage en ligne par client et par licence produit est limité à 100 mo. (pour aller au-delà, merci de nous consulter). Une limite à 200 pages est fixée pour les documents publiés (pour les fichiers PDF comme pour des fichiers image)

Si une limitation est atteinte, au moment de la publication, il est affiché un message d'erreur envoyé par le serveur qui informe le client qu'il a atteint la taille maximale de stockage et qu'il doit supprimer du serveur distant des anciens documents pour continuer...

La limite de rétention d'un document est de 15 mois à compter de la date de publication tant que la licence qui a publié ce document a du service Reports On Line actif. Après expiration du service la licence passe en état « évaluation » (voir ci-dessous)

Limitation du service pour le client sans contrat de service EBP (mode évaluation) :

Pour évaluer le service, le client sous licence active EBP avec ou sans contrat d'assistance simple peut faire fonctionner la solution sans pour autant avoir souscrit à un contrat Privilège ou Premium ou un service Reports On Line. L'évaluation peut se faire sur une durée de 2 mois maximum à compter de la première publication. A chaque publication, il est rappelé que le client est en mode évaluation.

Il peut créer :

- un compte
- une publication par dossier et par produit (NB : dans une publication, on a une unité de comptes destinataires et de fréquence de rafraîchissement)

Le client peut publier :

- avec une limite à 2 pages par document
- avec une limite de 5 documents maxi par licence

EBP limite à une session active par compte utilisateur à 1 Mo d'espace de stockage en ligne. Un message l'informe qu'il atteint la limite d'évaluation et qu'il peut se procurer le service en contactant son revendeur EBP.

Responsabilité d'EBP :

EBP est soumise à une obligation de moyens dans le cadre de l'exécution de ses prestations objet des présentes en mettant en œuvre des moyens techniques pertinents pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client. EBP s'engage à ne faire appel qu'à des prestataires de notoriété opérants sur le sol français avec les garanties du Droit Français. EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du service, notamment, en cas d'indisponibilité du

réseau Internet, intrusion extérieure, ou virus informatique. A ce titre, le client déclare avoir parfaitement connaissance des risques liés à l'utilisation du réseau Internet. EBP ne garantit pas la pertinence des données restituées via le service. EBP informera les Clients, dans la mesure du possible, des travaux programmés, qui pourraient entraîner des interruptions ou des dégradations du service. EBP s'engage à tout mettre en œuvre pour occasionner le moins de gêne possible aux utilisateurs. En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, EBP ne sera tenue que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution du service. En conséquence, EBP ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de données, préjudice commercial, perte de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution des prestations. Dans tous les cas, le montant de la responsabilité d'EBP est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait génératrice de responsabilité.

Responsabilité du Client :

Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès des utilisateurs. Il s'assurera qu'aucune personne non autorisée n'a accès à ses données via EBP Reports On Line. Il n'est pas possible de faire du « partage de comptes ». Ainsi, sur le site, EBP limite l'accès à une session active par compte utilisateur.

De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des terminaux individuels qui accèdent au service EBP Reports On Line. EBP se dégage de toute responsabilité en cas de non-conformité des données du Client aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client. Le Client garantit EBP et/ou ses prestataires techniques sous-traitant à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par une autorité publique ou un tiers pour une violation de cette garantie. Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus publiés et/ou téléchargés via EBP Reports on line.

Conditions financières :

Tarifs indicatif au 1-02-2012

Gammes Pratic et Classic - par pack de 3 utilisateurs	3 euros HT/mois soit 36 euros HT/an
Gamme PRO - par pack de 3 utilisateurs	6 euros HT/mois soit 72 euros HT/an
Ligne PME - Par pack de 3 utilisateurs	12 euros HT/mois soit 144 euros HT/an

Le Service est inclus automatiquement dans les prestations des Packs de Services :

- en PRIVILEGE (ou Silver) : jusqu'à 3 utilisateurs
- PREMIUM : jusqu'à 6 utilisateurs

Pour les Cabinets Comptables : Nous consulter.

Les présentes conditions particulières ne dérogent pas aux CGV et CGU des logiciels et services EBP.

Résiliation du contrat du fait du Client :

En cas de manquement sérieux d'EBP comme prestataire, le Client doit dans les meilleurs délais en informer EBP qui s'engage à tout mettre en œuvre pour remédier au problème dans un délai de 48 heures. Si à l'issue du délai de 48 heures, EBP n'a pas résolu le problème soulevé par Client, le Client pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception immédiatement et sans frais en invoquant les dispositions du présent article. Le Client peut aussi mettre fin au présent contrat de service «Reports On Line » dans les formes et délais spécifiés à l'article 2 du contrat de services EBP. Le client informera directement ses utilisateurs de la cessation prochaine du service « Reports On Line ».

Résiliation du contrat du fait d'EBP : EBP se réserve le droit de suspendre immédiatement l'accès total ou partiel au service, en cas d'urgence, de force majeure ou de violation grave des règles d'usage. EBP pourra également résilier l'accès au service, après une mise en demeure adressée au Client (par écrit électronique ou courrier traditionnel) et restée infructueuse, en cas de violation par le client de ses obligations contractuelles notamment en cas d'utilisation anormale du service telle que décrite dans les conditions générales ou de cas de violation des droits d'un tiers.

Droit de rétractation. Compte tenu de nature du service, il ne peut pas être fait application de l'article L 121-20 du Code de la Consommation.

Protection de la vie privée et des données personnelles. Les informations recueillies par EBP, lors de la souscription du service ou en cours de services ont un caractère obligatoire et sont indispensables à la fourniture du service.

EBP assure la protection, l'intégrité et la confidentialité des informations nominatives qu'elle traite dans le respect de la loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978 et garantit le secret des correspondances privées.

Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations le concernant directement en accédant dans son espace ou bien en écrivant à la Sté EBP. EBP se refuse à faire utilisation, à des fins commerciales ou autres, des éventuelles informations recueillies par lui.

Loi applicable Le présent contrat est soumis au droit français et attribution de juridiction est faite aux tribunaux compétents du ressort du siège de la Sté EBP à Rambouillet dans les Yvelines.
Version 1 – Février 2012

E. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

Conformément au code de la consommation, art. L 121-20, le consommateur dispose d'un délai de sept jours francs pour exercer son droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités; seuls des frais de retour peuvent lui être imputés.

"Les modalités du droit de rétractation ne sont pas prévues par la réglementation. Elles sont donc laissées à la libre appréciation du vendeur ou prestataire de services.

L'acheteur n'est tenu qu'aux frais de retour, à l'exclusion de toute autre somme."

Effets

Lorsque le droit de rétractation est exercé, le remboursement doit être effectué au plus tard dans les trente jours suivant la date à laquelle ce droit a été exercé. (Code de la consommation, art. L 121-20-1)

Exceptions

Le droit de rétractation ne peut pas être exercé pour les contrats suivants (Code de la consommation, art. L 121-20-2):

- fourniture de services dont l'exécution a commencé, avec l'accord du consommateur avant la fin du délai de sept jours francs
- fourniture de logiciels informatiques lorsqu'ils ont été descellés par le consommateur
- Tarifs indiqués sur le site

Tous les prix mentionnés sont des prix publics conseillés et susceptibles d'être modifiés sans préavis.

Version 3-1 : 29 Mai 2013

MISE EN ROUTE

Configuration minimale requise

La configuration minimale conseillée pour une utilisation optimale de votre logiciel est la suivante :

Configurations minimales requises pour les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 postes (1) :

- Processeur : Intel P4 2 GHz ou supérieur
- Mémoire : 3 Go
- Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- Espace disque libre : 3 Go
- Systèmes d'exploitation supportés :
 - Windows XP SP3,
 - Windows Vista SP1 32 bits & 64 bits,
 - Windows 7 32 bits & 64 bits,
 - Windows 8 32 bits et 64 bits.

Windows XP, Vista, Windows 7 et Windows 8 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

(1) Pour les configurations à partir de 5 postes, un serveur dédié est nécessaire (Processeur P4 2Ghz ou équivalent / 2 Go de RAM au minimum, dédiés à l'utilisation de SQL Serveur). Contactez notre réseau de revendeurs.

Installation

Lors de l'installation, la présence des composants ci-dessous est vérifiée :

- Windows installer 4.5
- Internet Explorer 6.0 SP1
- Framework 4.0

S'ils ne sont pas présents sur le poste, ils sont automatiquement installés lors de la procédure.

SQL Server 2008 R2 express est également installé avec une instance "ebp".

Si vous disposez d'un serveur SQL 2005 Express avec une instance EBP, SQL 2008 R2 ne sera pas installé.

L'instance "ebp" permet de réaliser des créations de dossiers, sauvegarde et restauration simplifiées.

Ensuite, les éléments composant l'intégré sont installés.

Le dossier de démonstration

Accès : Fichier / Ouvrir

Le dossier Démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. De ce fait, nous vous conseillons vivement d'ouvrir le dossier afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier-société.

A l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse de l'activité (tableau de bord).

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP Compta & Gestion commerciale PRO (OL Technology) 2014 ou EBP Compta PRO (OL Technology) 2014 EBP Compta Libérale (OL Technology) 2014**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**.

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser librement toutes les fonctions du logiciel pendant 40 jours.

Au delà, le logiciel passe en version limitée en nombre de données : 20 articles, 20 documents, 100 écritures comptables et les impressions porteront la mention "Démonstration". Après cette limite, vous devrez saisir votre code d'activation pour ouvrir votre dossier.

Comment obtenir le code d'activation ?

Cliquez sur l'option **Obtenir votre code d'activation** (menu ? + Activer votre logiciel).

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Vous n'aurez ensuite qu'à suivre les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel.
Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

Introduction du code d'activation manuellement

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre et vous avez alors accès aux zones suivantes :

Clé PC : elle est renseignée automatiquement et est indispensable pour l'activation du logiciel.

Nom de l'entreprise : Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le courrier en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

Licence : Vous devez saisir ici le numéro de licence indiqué sur le courrier "Licence d'utilisation" joint à la boîte du logiciel.

Clé Web : Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.

Code d'activation : Vous devez saisir ici le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espace ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **OK**.

Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel correspond ce code.
- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activer votre logiciel**.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Interface

EBP Compta & Gestion commerciale PRO (OL Technology) ou EBP Compta PRO (OL Technology) EBP Compta Libérale (OL Technology) évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier.
Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'utilisateur connecté :
Le positionnement du curseur sur le code utilisateur permet d'afficher le nom complet de cet utilisateur.
Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.

i Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrement total sont affichés.
Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des fenêtres principales de navigation associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes...)
- Des champs de saisie avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Présentation du volet de navigation

Le volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de se déplacer rapidement entre les données.

Il est composé de 3 parties :

- les différents menus
- une barre de navigation qui contient les fonctions associées à chaque menu,
- une barre de tâches qui contient les actions possibles pour chaque fonction.

i Les menus et fonctions associées sont également disponibles à partir de la barre de menus située en haut de l'application (Fichier, Edition, Affichage, Quotidien...)

💡 Il est possible de réduire ou d'agrandir la barre de navigation.
En mode réduit, il vous suffit de cliquer ensuite à l'intérieur du bandeau, cela ouvre le contenu du volet de navigation.
La nouvelle configuration de la barre sera sauvegardée à la fermeture de l'application.

i Les actions affichées dans les différents menus peuvent dépendre des choix que vous aurez effectués dans les fonctionnalités disponibles.

Détail des groupes et fonctions associées

• **Favoris** :

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.

• **Quotidien / Saisie** :

- Open Guide Quotidien / Saisie
- Saisie par journal
- Saisie au kilomètre

- Saisie guidée
- Saisie pratique
- Guides d'abonnement
- Abonnements préparés
- Déclaration de TVA
- Informations de TVA
- Télédéclarations de TVA
- Impôt sur les sociétés
- Télépaiements
- Rapprochement bancaire
- Lignes extra-comptables
- Relevés bancaires
- Plan comptable entreprise
- Recherche d'écritures
- Consultation/Lettrage
- Impressions

●Consultation / Lettrage :

- Open Guide Consultation / Lettrage
- Consultation / Lettrage
- Lettrage automatique
- Lettrage simplifié
- Délettrage automatique
- Grand Livre interactif
- Consultation inter-exercices
- Balance interactive
- Balance inter-exercices
- Impressions

●Trésorerie

- Open Guide Trésorerie
- Clients : Règlements
- Clients : Prélèvements
- Clients : Echéances à relancer
- Clients : Relances / Rappels
- Fournisseurs et Autres Tiers : Règlements
- Fournisseurs et Autres Tiers : Virements
- Trésorerie : Banques
- Trésorerie : Chéquiers
- Trésorerie : Relevés bancaires
- Trésorerie : Critères de comptabilisation
- Trésorerie : Rapprochement
- Trésorerie : Lignes extra-comptables
- Trésorerie : Prévision de trésorerie
- Données : Moyens de paiement
- Données : Mode de règlement
- Consultation/Lettrage
- Lettrage automatique
- Impressions

●Analytique / Budgétaire

- Open Guide Analytique / Budgétaire
- Plans (axes) analytiques
- Postes analytiques
- Grilles analytiques
- OD analytiques
- Consultation analytique
- Budgets
- Statistiques
- Plan comptable entreprise
- Impressions

●Notes de frais

- Open Guide Notes de frais
- Catégories
- Utilisateurs de notes de frais
- Notes de frais
- Site internet d'administration
- Statistiques
- Impressions

●Exercices/Clôtures

- Open Guide Exercices / Clôtures
- Exercices
- Gestionnaire de journaux
- Clôture annuelle
- Impressions

Opérations

- Open Guide Opérations
- Publier dans le ROL
 - Mise à jour des publications
 - Site Web
- Transfert comptable
 - Importer le transfert comptable
 - Purger les fichiers de transfert
 - Historiques des transferts comptables
- Remplacement de code
 - Pays
 - Banque
 - Moyen de paiement
 - Mode de règlement
- Impressions

Paramètres

- Open Guide Paramètres
- Publication dans ROL
 - Publications
 - Comptes
- Journaux
- Plan comptable entreprise
- PCG - Plan comptable général
- Banques
- Tiers
- Natures de comptes
- Guide de saisie
- Modèles de libellés
- Plan de regroupement
- Taxes
 - Taux de TVA
 - Types d'opération
 - Régimes de TVA
 - Déclarations et Paramétrage des déclarations
- Impôt sur les sociétés
 - Déclarations et Paramétrage des déclarations
- Divers
 - Civilités,
 - Codes postaux,
 - Départements,
 - Pays,
 - Moyens de paiement,
 - Modes de règlement,
 - Code NAF
 - Motifs économiques
 - Documents associés
- Société
 - Coordonnées
 - Identification
 - Télétransmission électronique de la TVA
 - Représentant fiscal
 - Logo
 - Expert (cabinet et contacts)
 - Trésor Public
 - Options comptables
 - Fonctionnalités disponibles
 - Paramétrage - Numérotation
 - SMS
 - Général
 - Police par défaut
 - Période pour les filtres et les champs.
 - Service Internet
 -
- Utilisateurs
 - Utilisateurs

- Groupes d'utilisateur
- Champs personnalisés
- Personnalisation des champs / tables
- Impressions.

Pour chaque menu, vous disposez d'une entrée **Open Guide**, elle permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

 En bas du volet de navigation, en cliquant sur l'icône >>, vous avez la possibilité de déplacer les menus en icônes grâce à l'option **Afficher moins de boutons**. Ainsi, vous n'aurez plus d'ascenseur dans les fonctions associées de chaque menu.

Les Actions

Les **Actions** sont accessibles à partir :

- de la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation,
- du menu contextuel (clic droit) des fenêtres principales de navigation,
- du menu Actions de la barre de menus des fiches.

Les actions varient en fonction de la fenêtre principale de navigation ou de la fiche affichée.

LES MASQUES DE SAISIE

Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie ayant des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.

Raccourci clavier [F4]

-  Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.
- Raccourci clavier [Flèche basse]
- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone de description d'un Intitulé de compte).
 - Pour une zone multi-lignes (exemple : Notes), utilisez les touches suivantes :
 - [Entrée] pour passer à la ligne suivante.
 - [Ctrl] + [flèche biais] et [Ctrl]+[Fin] pour accéder au début et à la fin du texte saisi.
 - [flèche biais] et [Fin] pour accéder au début et à la fin de la ligne.
 - Les champs inaccessibles sont grisés.

Liste déroulante

La liste déroulante est disponible à partir des champs de saisie contenant l'icône . Elle permet d'afficher la liste des données d'une table.

-  - Champ **Compte** en entête de document
-  - Champ **Pays** dans les parties Adresses
-  - Champ **Article** dans le corps du document ...

Ouverture de la liste

Une liste peut être ouverte par :

- la touche **[F4]**,
- l'icône ,
- la touche **[Flèche basse]** du clavier.

Sélection des données

La sélection des données s'effectue soit :

- par un clic dans la case à cocher située en première position dans la liste déroulante,

● par un clic n'importe où sur une des lignes de la liste déroulante,
puis la touche [Entrée] ou bouton Sélectionner.

Elle peut également s'effectuer par la saisie de tout ou une partie du code/libellé ou intitulé de la donnée souhaitée. La liste s'ouvre alors et se filtre sur la première ligne correspondante à la saisie.

Cette sélection peut être mono (sélectionner une seule données) ou multiple (sélectionner plusieurs données).

 Si la saisie effectuée ne correspond pas à une donnée existante, la liste déroulante s'affiche mais elle est "vide".

Fonctions de la liste

La liste déroulante contient les fonctions suivantes :

● Sélectionner

Ce bouton et la touche [Entrée] ainsi que la touche [F4] permettent de valider la sélection des données.

● Fermer

Ce bouton permet de fermer la liste sans sélectionner de données.

● Ajouter

Ce bouton et la touche [Inser] permettent d'ouvrir une nouvelle fiche de données.

● Modifier

Ce bouton et la touche [F2] sont disponibles uniquement si au moins une donnée est cochée dans la liste. Ils permettent d'ouvrir une fiche de donnée existante en mode modification.

● Actualiser

Ce bouton et la touche [F5] permettent de mettre à jour la liste déroulante.

Si vous sélectionnez plusieurs lignes de données puis demandez à actualiser, la sélection des données est annulée.

● Sélection d'une Vue

Cette liste permet de changer l'affichage de la liste.

● Éditeur de vue

La sélection de ce bouton permet de réaliser une nouvelle vue des données.

La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichi (dans vos documents, dans l'onglet **Notes** disponible dans toutes les fiches etc...), vous avez la possibilité d'appliquer à votre texte différents attributs :

● Police

Sélectionnez dans la liste déroulante la police à appliquer sur le texte sélectionné.

● Nombre de caractères

Indiquez la taille de la police à appliquer sur le texte sélectionné.

● Gras

Cliquez sur cette icône pour mettre en gras le texte sélectionné.

● Italique

Cliquez sur cette icône pour mettre en italique le texte sélectionné.

● Souligné

Cliquez sur cette icône pour souligner le texte sélectionné.

● Barré

Cliquez sur cette icône pour barrer le texte sélectionné.

● Aligné à gauche

Cliquez sur cette icône pour aligner le texte sélectionné sur la gauche.

● Centré

Cliquez sur cette icône pour centrer le texte sélectionné.

● Aligné à droite

Cliquez sur cette icône pour aligner le texte sélectionné sur la droite.

Justifié

Cliquez sur cette icône pour justifier le texte sélectionné (toutes les lignes sont alignées à droite comme à gauche).

Puce

Cliquez sur cette icône pour afficher le texte sélectionné sous forme de paragraphe commençant par une puce.

Diminuer le retrait

Cliquez sur cette icône pour déplacer le texte sélectionné vers la gauche (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la gauche).

Augmenter le retrait

Cliquez sur cette icône pour déplacer le texte sélectionné vers la droite (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la droite).

Couleur de police

Cliquez sur cette icône pour choisir la couleur à appliquer au texte à saisir.

Couleur de surlignage

Cliquez sur cette icône pour choisir la couleur à appliquer au texte sélectionné.

Annuler

Cliquez sur cette icône pour annuler les dernières saisies, modifications réalisées.

Refaire

Cliquez sur cette icône pour remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

Orthographe

Cliquez sur cette icône pour vérifier l'orthographe du texte saisi.

 Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge.

Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été saisies. Vous pouvez donc choisir parmi les synonymes proposés, ressaisir directement le bon mot ou choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).

Réinitialiser le style

Cliquez sur cette icône pour mettre le paramétrage initial du style de la police.

 Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge.

Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été saisies. Vous pouvez donc choisir parmi les synonymes proposés, ou bien ressaisir directement le bon mot, ou encore choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).

FENETRE PRINCIPALE DE NAVIGATION

La fenêtre principale de navigation

Dans toutes les fenêtres principales de navigation, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans la liste...

Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation précédente.

Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation suivante.

Appliquer les filtres

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre principale de navigation.

 Il est conseillé de cliquer sur ce bouton suite à la modification de différentes fiches de la fenêtre principale de navigation.

Ajouter

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche vierge.

 Pour certaines fenêtres principales de navigation (saisie pratique...), vous devez :

- soit sélectionner au préalable le type de fiche que vous souhaitez ajouter (**Ajouter** + sélection de la fiche à créer),
- soit vous positionner sur l'onglet de la fiche à créer puis réaliser un double clic sur le bouton **Ajouter**.

● **Modifier**

Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...

● **Supprimer**

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

● **Dupliquer**

Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (numéro de comptes, code journal...).

● **Rechercher**

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.

 Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez. Vous pouvez saisir dans la fenêtre principale de navigation et automatiquement le champ **rechercher** se renseignera. L'affichage des données de la fenêtre principale de navigation se modifiera en fonction du texte de votre recherche.

● **Sélectionner tout ou Ctrl+A**

Permet de sélectionner automatiquement toutes les lignes de la fenêtre de navigation.

● **Imprimer**

Permet d'imprimer :

- la fiche de la liste avec choix du modèle et des filtres : **Imprimer...** ou **Ctrl + P**,
- les fiches des lignes sélectionnées : **Imprimer la sélection**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

● **ROL Publier sur le Web** dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

Permet de réaliser une publication.

● **Exporter**

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.

Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

● **Déplier tout / Réplier tout**

Sur certaines listes contenant des détails, vous pouvez cliquer sur **Déplier tout** et **Replier tout** pour afficher tous les détails ou les masquer. Cela vous évite de cliquer manuellement sur le signe + présent en début des lignes à détailler.

● **Vue**

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.

Pour plus d'explications, cliquez ici.

Menu contextuel des colonnes

A partir de la barre d'en-tête des colonnes des fenêtres principales de navigation ou grille de saisie, vous avez la possibilité de :

● **Trier**

Choisissez le tri (ascendant ou descendant) que vous souhaitez sur au moins une colonne de la liste en cliquant sur l'une des fonctions ci-dessous :

- **Trier par ordre croissant**
- **Trier par ordre décroissant**
- **Annuler le tri**, qui permet de revenir au tri précédent.

 Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier en croissant ou décroissant.

 Les tris appliqués se remarquent par l'apparition d'un petit triangle ascendant ou descendant à côté de l'intitulé de la colonne triée dans votre liste.

● **Regrouper**

- **Grouper sur cette colonne**

Cette fonction permet de regrouper les données en fonction de la colonne sélectionnée.

Ce groupe se matérialise par une ligne pour chaque donnée de la colonne avec un petit "+" pour voir les données associées.

 Si le panneau de regroupement est affiché, la colonne est automatiquement transférée dans celui-ci.

- Panneau de regroupement

Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes selon les colonnes de votre choix.

Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran la liste que vous souhaitez classer et vous placer sur la **barre d'en-tête des colonnes** + [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris.

Une bande grise apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

•Ajuster la taille des colonnes

- Ajustement automatique

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.

- Ajustement automatique toutes les colonnes

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.

•Filtrer

Le filtre permet d'afficher uniquement les données de la colonne correspondante à une condition.

Export à partir de la fenêtre principale de navigation

Les données affichées peuvent être exportées sous différents formats (xml, xls, htm, html, txt).

Pour cela, il suffit de sélectionner la commande **Export** depuis le menu contextuel de la fenêtre principale de navigation (clic droit).

Vous devez ensuite donner un nom au fichier à générer.

Le fichier sera généré par défaut sur "//mes documents/gestion commerciale/Data..." mais vous pouvez saisir un répertoire précis.

En fonction de la fenêtre principale de navigation ouverte, vous disposez de différents exports :

- **Exporter la sélection** consiste à exporter uniquement les lignes de la fenêtre principale de navigation sélectionnées.
- **Exporter Tout** consiste à exporter tous les éléments de la fenêtre principale de navigation qu'ils soient visibles ou non dans la vue.

Les filtres

Le filtrage permet de rechercher et de manipuler rapidement et aisément un sous-ensemble de données dans une liste.

Une liste filtrée affiche uniquement les lignes répondant aux critères spécifiés pour une colonne.

 Contrairement au tri, le filtrage ne réorganise pas la liste, mais masque momentanément les lignes que vous ne souhaitez pas afficher.

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.

Pour accéder au filtre automatique, vous devez cliquer sur l'icône en haut à droite dans le champ en en-tête de colonne.

Vous voyez apparaître une liste de chaque élément visible dans la colonne, y compris les éléments vides (constitués uniquement d'espaces). En sélectionnant un élément dans la liste d'une colonne, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.

En sélectionnant "Personnalisé", vous avez la possibilité de créer un filtre personnalisé à une ou deux conditions pour la colonne.

Pour créer un filtre, vous devez choisir :

- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée,
- une condition (Et, Ou),

- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée.

 L'icône de filtrage automatique apparaît en bleu dans la colonne qui contient une valeur sélectionnée.

 Vous avez la possibilité de définir des filtres et de les enregistrer à partir de la gestion des vues.

Effacer le filtre

Pour effacer le filtre appliqué, vous devez faire un clic droit sur l'en-tête de la colonne puis sélectionner la fonction "**Supprimer les filtres**".

Les vues

L'éditeur de vues est disponible à partir de la barre d'outils de toutes les fenêtres principales de navigation et des listes déroulantes.

Il contient la liste des affichages disponibles et permet de réaliser de nouveaux affichages.

 Les vues contenant le mot "(système)" ne sont pas modifiables.

Présentation de l'éditeur

L'éditeur contient un tableau qui référence les vues systèmes et les vues personnalisées

Si vous avez sélectionné le bouton **Toutes les vues**, vous visualiserez également les colonnes code utilisateur et code Groupe.

Pour associer un utilisateur ou un groupe à une vue, vous devez cliquer sur l'action Affecter.

Une boîte s'affiche alors pour affecter la vue :

- à tous les utilisateurs
- un utilisateur précis
- un groupe précis

Actions disponibles

Les actions disponibles sont :

- **Ajouter** : permet de créer une nouvelle vue sans aucun pré-paramétrage, vous arrivez directement dans l'éditeur de requête (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
- **Modifier** : permet d'ouvrir l'éditeur de requêtes et de réaliser les modifications de la vue sélectionnée précédemment (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
- **Supprimer** : permet de supprimer définitivement la vue.

 Les vues système ne sont pas supprimables.

● **Duplicquer** : permet de copier une vue existante pour la modifier à votre convenance (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).

Si vous souhaitez réaliser une nouvelle vue à partir d'une vue "système", vous devez dupliquer la vue "système" puis lui donner un autre nom.

● **Affecter** : Ce bouton est accessible uniquement si vous avez le droit de gérer les vues multi-utilisateurs et que le bouton **Toutes les vues** est activé.

● **Défaut** : Permet de définir une vue en "affichage par défaut"

Vous pouvez également importer ou exporter une vue.

 Si vous modifiez le tri, regroupement d'une fenêtre principale de navigation ou d'une liste déroulante alors, dès que vous confirmerez la modification (en cliquant sur le bandeau), ces modifications seront prises en compte dans la vue. Si cette vue est une vue "système", une copie de la vue avec le même nom mais sans le mot système sera automatiquement créée.

Toutes les vues

Les vues des listes, grilles et tableau de bord peuvent être affectées à un utilisateur ou un groupe particulier. Ainsi, seul cet utilisateur ou ce groupe pourra utiliser/modifier la vue.

Les paramétrages de vue par défaut sont stockés par groupe ou par utilisateur.

Les utilisateurs peuvent donc choisir des vues par défaut différentes.

Un bouton à côté du bouton **Editeur de vue** et nommé **Toutes les vues** permet l'affichage et l'édition des vues de tous les utilisateurs.

Un droit utilisateur permet de pouvoir définir la réalisation ou non de vue par utilisateur des lists/grilles et tableau de bord

Editeur de requêtes

Les modifications de la vue s'effectuent à l'aide de l'éditeur de requêtes.

Cet éditeur permet :

- d'ajouter une requête : une requête s'effectue sur une ou plusieurs tables, elle est la base de la vue ;
- d'ajouter une colonne : les colonnes permettent de visualiser les données de la table ;
- d'ajouter une condition ou un groupe de conditions (filtres) : une condition permet de sélectionner les données à afficher ;
- d'ajouter une requête de détail : une requête de détail permet de réaliser un lien entre 2 tables (requêtes).
- de supprimer un élément : permet de supprimer une requête, colonne, condition, relation... ;
- de réinitialiser les libellés : permet de mettre le nom par défaut de la colonne que vous avez précédemment renommée.
- d'importer ou exporter une requête (fichier qry).
- réaliser une condition d'affichage d'une colonne.

 Pour chaque colonne, il est possible de définir un type de recherche "N'importe où dans le champ" ou en "Au début du champ" (Partie de droite, dans le paragraphe Divers).

Ci-dessous quelques exemples :

- Définir une vue par défaut
- Ajouter une colonne dans une vue
- Supprimer des colonnes dans une vue
- Ajouter une condition
- Ajouter une requête de détail
- Ajouter une somme

GESTION D'UNE FICHE

Gestion d'une fiche

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans le fichier...

 Certaines fonctions décrites ci-dessous sont accessibles directement depuis un bouton de la barre d'outils située en dessous de la barre de menu de la fiche.

Création d'une fiche

Fichier - Nouveau ou Ctrl + I

Permet de créer une nouvelle fiche vierge.

Fichier - Dupliquer

Permet de créer une copie conforme à la fiche d'origine.

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (numéro de compte, code journal, code d'un modèle de libellé...).

Enregistrement d'une fiche

Fichier - Enregistrer ou Ctrl + S

Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte.

 Dans le corps d'un document, il est recommandé de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données.

Fichier - Enregistrer et Nouveau ou Ctrl + N

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et d'ouvrir une nouvelle fiche.

Fichier - Enregistrer et Fermer ou Ctrl + E

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de fermer la fenêtre pour revenir à l'écran précédent.

Autres

Fichier - Supprimer ou Ctrl + D

Permet de supprimer la fiche.

Fichier - Imprimer ou Ctrl + P

Permet d'imprimer la fiche sélectionnée.



Le positionnement du curseur sur cet icône permet de visualiser dans une info bulle le nom de l'imprimante et le modèle utilisé.

Fichier - Aperçu

Permet de lancer l'aperçu avant impression de la fiche sélectionnée.

Fichier - Fermer

Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.

Gestion des données

Edition - Annuler ou **Ctrl + Z**

Permet d'annuler la dernière saisie, modification effectuée sur la fiche.

Edition - Refaire ou **Ctrl + Y**

Permet de remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

Edition - Annuler tout ou **Ctrl + U**

Permet d'annuler toutes les modifications effectuées sur la fiche depuis le dernier enregistrement.

Edition - Désactiver le Annuler/Refaire

Permet de neutraliser les actions **Annuler** et **Refaire**.

Cette valeur n'est pas conservée lors de la fermeture de la fiche.

Edition - Couper ou **Ctrl + X**

Permet de couper la partie du texte sélectionnée.

Edition - Copier ou **Ctrl + C**

Permet de copier la partie du texte sélectionnée.

Edition - Coller ou **Ctrl + V**

Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie du texte précédemment copiée ou coupée (dans le logiciel ou dans une autre application).

Navigation

Action -...

Ce menu permet d'accéder aux opérations liées à la fiche.



Une fiche Compte a pour actions associées :

- Consultation/Lettrage
- Fiche Tiers

Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fiche précédente.

Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fiche suivante.

Fenêtre - Fermer tout

Permet de fermer toutes les fiches ouvertes en une seule fois, y compris celle qui appelle cette fonction.

Fenêtre - Liste des fenêtres

Permet de naviguer entre les fiches/listes ouvertes.

Aide

? - Aide

Permet d'appeler l'aide en ligne de la fiche ouverte.

Notes

La saisie d'une note est possible à partir d'un onglet ou d'une partie Notes sur toutes les fiches.

Cette note contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

COMMENT FAIRE...?

COMMENCER

Comment commencer ?

Une fois le programme démarré, l'écran de bienvenue vous propose :

- d'ouvrir le dernier dossier,
- de créer un nouveau dossier,
- d'ouvrir le dossier de démonstration,
- d'ouvrir l'aide en ligne.

Si vous sélectionnez la création de dossier, nous vous conseillons de renseigner ensuite les options principales.

Vous avez la possibilité de lancer simultanément jusqu'à 5 instances (dossiers) de chaque application pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.

Comment créer les données principales ?

Après avoir créé les données de base, vous pouvez vous lancer dans la création de votre exercice, de vos journaux et de vos comptes.

Création d'un exercice

Vous pouvez accéder à la liste des exercices depuis le menu **Exercices/Clôtures - Exercices**.

La liste des exercices répertorie l'ensemble des exercices existants sur le dossier.

Elle permet, entre autres, d'identifier l'exercice courant ou de le définir grâce à la tâche **Définir comme exercice courant** ou grâce au menu contextuel.

Pour créer un exercice, utilisez la touche **Inser** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter** puis sélectionnez si vous souhaitez créer un exercice suivant ou un exercice précédent à l'exercice courant.

Création d'un journal

Vous pouvez accéder à la liste des journaux depuis le menu **Paramètres - Journaux**.

Le plan de journaux répertorie l'ensemble des journaux existants sur le dossier.

Le logiciel vous permet de faire une distinction entre les différents types de journaux, qui déterminent les opérations ou les modes de comptabilisation que vous pourrez effectuer dans chacun d'entre eux.

 Le choix du type de journal est déterminant. Il ne sera plus possible de modifier le type de journal dès que le journal sera mouvementé.

Pour créer un journal, utilisez la touche "Inser" ou menu contextuel "Ajouter" ou le bouton "Ajouter".

Remplissez alors les champs de paramétrage, comme les racines interdites, la numérotation des pièces, la reprise des dates, la reprise du numéro de document, le choix de contrepartie et le choix du libellé contenus dans l'onglet "Saisie".

Création d'un compte

Vous pouvez accéder à la liste des comptes depuis les menus **Quotidien / Saisie - Plan comptable entreprise** ou **Paramètres - Plan comptable entreprise**.

Le plan comptable répertorie l'ensemble des comptes existants sur l'exercice courant.

Le logiciel vous permet de faire une distinction entre les différentes classes de comptes.

Pour créer un compte, utilisez la touche **Inser** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Remplissez alors les champs de paramétrage comme, par exemple, le type de compte, le type de journaux autorisés et le sens de saisie, les options liées à l'échéancier, les options liées au lettrage contenus dans les onglets "Saisie" et "Options Diverses"

Options à remplir dès maintenant

Après la création d'un nouveau dossier, il est fortement recommandé de vérifier le paramétrage des options à partir du menu **Paramètres - Société**.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche, pour chaque partie des options et, sur la partie droite, les options correspondantes à saisir.

Il est important de renseigner, en priorité, les parties suivantes :

- **Coordonnées** : Permet d'identifier le dossier.
- **Identification** : Permet de renseigner toutes les informations liées aux impositions du dossier et notamment à la TVA.
- **Options comptables** : Permet de déterminer les principes de comptabilisation retenus pour l'ensemble du dossier.

Les données de base

Un certain nombre de données peuvent être créées au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel.

Toutefois, nous vous conseillons de renseigner quelques unes d'entre elles :

- les paramétrages de TVA sur le dossier,
- les paramétrages de TVA sur les comptes,
- les valeurs par défaut dans les options du dossier,
- les modes de règlements,
- les civilités,
- les codes postaux,
- les départements,
- les pays,
- les codes NAF.

Tout est prêt !

Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir :

- Comment créer un exercice ?
- Comment changer d'exercice courant ?
- Comment créer un journal ?
- Comment créer un compte ?
- Quel mode de saisie choisir ?
- Comment saisir dans un journal ?
- Comment saisir dans un guide ?
- Comment saisir dans un masque de saisie pratique ?
- Comment gérer les échéances ?
- Comment gérer les écritures de régularisation ?
- Comment consulter un compte ?
- Comment lettrier ou délettrier un compte ?
- Comment créer un rapprochement ?
- Comment simuler, confirmer ou valider une écriture ?
- Comment effectuer une déclaration de TVA ?
- Comment effectuer la clôture mensuelle ?
- Comment générer les A Nouveaux ?
- Comment effectuer la clôture annuelle ?
- Comment imprimer ?
- Comment consulter le journal des événements ?
- Comment restaurer ?
- Comment sauvegarder ?

TRAVAILLER

Comment créer un exercice ?

Vous pouvez créer un nouvel exercice dans le menu **Exercices/Clôtures - Exercices**.

Pour créer un exercice, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Insérer** de votre clavier,
- soit **Ajouter** dans le menu contextuel,

Enfin, dans la nouvelle fiche exercice, saisissez les dates qui vous conviennent.

Si votre dossier contient déjà deux exercices ouverts, vous ne pourrez pas créer de nouvel exercice suivant et devrez d'abord effectuer la clôture annuelle du premier exercice.

En revanche, dans certains cas, il peut être possible de créer un exercice précédent aux deux exercices déjà ouverts.

Comment changer d'exercice courant

Le changement d'exercice courant est une opération qui est indispensable dès lors que plusieurs exercices existent sur le même dossier.

Pour changer d'exercice courant, il vous suffit de sélectionner **Exercices** dans le menu **Exercices/Clôtures**.

Puis lorsque la liste des exercices du dossier s'affiche, il suffit de pointer sur l'exercice courant désiré et de sélectionner **Définir comme exercice courant**, dans la barre de tâches ou dans le menu contextuel ou encore d'appuyer sur le bouton **Exercice courant** dans la fiche de l'exercice.

Comment créer un journal ?

Vous pouvez créer un journal à partir du plan de journaux dans le menu **Paramètres - Journaux**.

Pour créer un journal, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Insérer** de votre clavier,
- soit **Ajouter** dans le menu contextuel.

Lorsque la nouvelle fiche journal est affichée, vous devez d'abord renseigner le type de journal et les éléments de l'en-tête puis modifier, si besoin, les paramétrages proposés par défaut.

Comment créer un compte ?

Vous pouvez créer un compte à partir du plan comptable accessible dans le menu **Quotidien / Saisie** ou dans le menu **Paramètres**.

Pour créer un compte, vous pouvez activer soit :

- le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- la touche **Insérer** de votre clavier,
- **Ajouter** dans le menu contextuel.

Lorsque la nouvelle fiche compte s'affiche, vous devez d'abord impérativement renseigner le type de compte et les éléments de l'en-tête puis vous pouvez, si besoin, modifier les propositions par défaut effectuées dans la fiche.

D'autre part, dans le champ **Numéro de compte**, une liste déroulante existe. Elle vous permet d'accéder au **Plan Comptable Général**. Si l'un des comptes présents dans ce dictionnaire vous convient, il vous suffit de le sélectionner puis de l'enregistrer.

Enfin, dans le menu **Paramètres**, le **Plan Comptable Général** est disponible dans ces trois versions (abrégé, base et développé). Il vous suffit de sélectionner la version désirée dans les vues, de sélectionner les comptes à recopier dans votre **Plan Comptable Entreprise** puis à sélectionner **Transférer vers le PCE** dans la barre de tâches.

Comment consulter un compte ?

Le contenu et le solde d'un compte peuvent être consultés grâce au menu **Quotidien / Saisie - Consultation/Lettage** ou grâce au menu **Consultation - Consultation/Lettage**.

Le contenu et le solde d'un compte peuvent être consultés grâce au menu **Quotidien / Saisie - Consultation de compte**.

Il vous suffit de sélectionner ou de saisir le numéro de compte désiré dans le champ **Compte**, puis de renseigner tous les filtres en fonction des critères désirés (période, validation, comptes...).

A l'issue de votre sélection, l'affichage des lignes d'écritures et du solde de la fenêtre consultation est mis à jour.

Comment lettrer ou délettrer un compte ?

 Ces fonctionnalités dépendent directement de l'activation de la fonctionnalité Lettrage dans les fonctionnalités disponibles.

Paramétrage des comptes

Le lettrage et le délettrage sur un compte sont possibles, si les options qui conviennent ont été sélectionnées sur les options du dossier et sur la fiche compte.

Pour paramétrier le dossier, vous devez sélectionner le menu **Paramètres - Société - Options comptables - Fiche compte et Lettrage**.

Pour paramétrier la fiche compte, vous devez sélectionner le menu **Quotidien / Saisie - Plan comptable entreprise** ou le menu **Paramètres - Plan comptable entreprise** et renseigner l'option **Lettrage** qui convient dans l'onglet **Paramétrage**.

Plusieurs modes de lettrage

Plusieurs modes de lettrage existent : le lettrage manuel ou lettrage automatique.

Lettrage manuel

Les lignes d'écritures affichées dans un compte peuvent être lettrées ou délettrées à partir :

- du menu **Quotidien / Saisie - Consultation/Lettrage**
- du menu **Consultation - Consultation/Lettrage**
- du menu **Consultation - Lettrage simplifié**

Il vous suffit de sélectionner ou de saisir le numéro de compte désiré dans le champ **Compte**, puis de renseigner tous les filtres en fonction des critères désirés (période, validation, comptes...).

Si vous souhaitez effectuer un lettrage total, alors sélectionnez les lignes à lettrer et cliquer sur **Lettrer**. Si vous souhaitez effectuer un lettrage partiel, alors sélectionnez les lignes à lettrer et cliquer sur **Partiel**.

Les lignes d'écritures peuvent être lettrées ou délettrées à condition de respecter les principes de fonctionnement du lettrage et les règles d'affichage de la fenêtre.

Lettrage automatique

Un ou plusieurs comptes peuvent faire l'objet d'un lettrage automatique à partir du menu **Consultation - Lettrage automatique**.

Deux modes de délettrage

Deux modes de délettrage existent : le délettrage manuel ou le délettrage automatique.

Délettrage manuel

Le délettrage peut être exécuté sur un compte à partir de la fenêtre de **Consultation** ou de **Lettrage**. Il suffit de sélectionner l'option de délettrage qui convient : **délettrer le compte, délettrer par date, délettrer par code lettrage, délettrer par code lettrage partiel**.

Délettrage automatique

Le délettrage automatique peut être exécuté sur une sélection de comptes, en sélectionnant le menu **Consultation - Délettrage automatique**.

Les lignes d'écritures peuvent être lettrées ou délettrées à condition de respecter les principes de fonctionnement du lettrage et les règles d'affichage de la fenêtre.

Comment créer un rapprochement ?

Paramétrage de la fiche compte

Pour être rapprochable, l'option "Rapprochement par journal" ou "Rapprochement par compte" doit être activée sur la fiche du compte, dans l'onglet Paramétrage.

Création d'un rapprochement

La création d'un rapprochement est possible à partir de la liste des rapprochements, accessible dans le menu **Quotidien / Saisie- Rapprochements**.

Dans cette liste, activez :

- le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- la touche **Insérer** de votre clavier,
- ou la tâche **Ajouter** du menu contextuel.

Puis, renseignez le contenu de la fenêtre complémentaire.

Exécution d'un rapprochement

Lorsque l'option **Automatique** est sélectionnée dans cette fenêtre complémentaire, alors la fenêtre de rapprochement présente les lignes d'écritures comptabilisées et les lignes de relevés qui pourront alors être pointées (manuellement ou automatiquement) entre elles. Les lignes de relevés sont filtrées en fonction de la date de rapprochement.

Lorsque l'option **Automatique** n'est pas sélectionnée dans cette fenêtre complémentaire, alors la fenêtre de rapprochement présente les lignes d'écritures comptabilisées qui pourront être pointées manuellement.

Quel mode de saisie faut-il choisir ?

L'application propose plusieurs modes de saisie. Chacun présente ses propres avantages et répond à des besoins différents.

Nous vous présentons ci-dessous, de la saisie nécessitant le moins de connaissances comptables à la saisie la plus professionnelle.

●Saisie pratique

La saisie pratique est un mode de saisie simplifié, qui permet de saisir des achats, des ventes, des décaissements, des encassemens... sans devoir posséder de notions comptables.

●Saisie par écriture

La saisie d'une écriture comptable est le mode de saisie comptable traditionnel.
Elle permet de saisir une écriture en respectant, entre autres, les sens de saisie Débit/Crédit.

●Saisie guidée

La saisie guidée est un mode de saisie qui permet de définir un schéma d'écriture spécifique pour une opération donnée.
Elle permet donc d'automatiser la saisie comptable.

Ce mode de saisie est un mode transitoire : pour qu'une opération soit visible dans les impressions, les consultations..., il faut nécessairement que cette opération soit comptabilisée dans la saisie par journal.

●Saisie par journal

La saisie journal est le mode de saisie comptable traditionnel.
Elle présente les écritures comptables sous forme de lignes distinctes qui doivent être saisies en respectant, entre autres, les sens de saisie Débit/Crédit.
Une opération peut y être saisie directement ou être comptabilisée par l'intermédiaire des saisies par classeur, des saisies par guide, des saisies pratiques ou de la saisie au kilomètre.

●Saisie au kilomètre

La saisie au kilomètre est un mode de saisie comptable.
Elle permet de saisir dans un même masque toutes les écritures que vous désirez sans avoir besoin de changer de journal ou de mois, comme en Saisie par journal.
C'est un mode de saisie transitoire, car toutes les écritures saisies par ce moyen sont déversées en Saisie par journal à chaque sauvegarde.

Comment saisir dans un journal ?

La fenêtre de saisie par journal est le lieu dans lequel vous pouvez comptabiliser directement vos écritures comptables ou effectuer, par exemple, la comptabilisation des pièces saisies dans la saisie guidée.

Elle est accessible principalement grâce au menu **Quotidien / Saisie - Saisie par journal**. Après avoir sélectionné votre journal dans la liste des journaux/mois, double cliquez sur la ligne du journal sélectionné, sélectionnez **Saisir par journal** dans le menu contextuel ou dans la barre de tâches.

Mais d'autres accès existent comme **Exercice/Clôtures - Gestionnaire de journaux - Saisie par journal** ou comme les boutons **Saisie par journal** disponibles dans différentes fenêtres.

Pour effectuer une saisie par journal, vous devez vous reporter aux règles d'affichage de la fenêtre et respecter ses règles de fonctionnement.

Comment saisir en saisie guidée ?

La saisie guidée est régie par différents principes.

Guides de saisie

La saisie guidée nécessite tout d'abord de créer le guide de saisie qui convient.

Pour cela, vous devez accéder à la liste des guides grâce au menu **Paramètres - Guides de saisie**.

Dans cette liste, vous pouvez :

- activer le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils,
- activer la touche **Inser** de votre clavier,
- sélectionner la tâche **Ajouter** dans le menu contextuel.

Enfin, lorsque le modèle est affiché, vous devez renseigner les différents champs du modèle de guide en fonction de vos besoins.

Saisie guidée

Lorsque le modèle est créé, vous pouvez créer la saisie guidée qui lui correspond grâce au menu **Quotidien / Saisie - Saisie guidée**.

Ensuite, lorsque la saisie est affichée, vous devez sélectionner le guide désiré, renseigner les différents champs de l'en-tête de ce guide et enfin effectuer toutes les saisies désirées.

La comptabilisation de cette écriture se fait à la sauvegarde.

Saisie au kilomètre

Accès : Quotidien / Saisie – Saisie au kilomètre

La **Saisie au kilomètre** vous permet de saisir très rapidement des opérations de nature et de mois différents sans changer de fenêtre : factures, règlements, opérations diverses ...

Il s'agit d'une fenêtre de saisie et non de consultation : une fois les écritures enregistrées, elles seront consultables et modifiables en Saisie par journal. La provenance des écritures sera visible en Recherche d'écritures.

A l'ouverture de la **Saisie au kilomètre**, l'écran est vide : saisissez alors rapidement toutes les écritures souhaitées puis enregistrez à n'importe quel moment par **Ctrl + S** ou le bouton **Enregistrer**, puis continuez à ajouter des écritures.

Les écritures saisies restent visibles sur fond gris mais ne sont plus modifiables dans la fenêtre de **Saisie au kilomètre**.

La **Saisie au kilomètre** vous permet également de saisir les dates d'échéance de vos factures, mais le pointage de l'échéancier devra s'effectuer en Saisie par journal ou dans l'échéancier interactif.

Navigation dans la fenêtre de saisie

La navigation entre les champs, les lignes et les écritures peut se faire entre les différents champs grâce aux touches **Tab** et **Shift+Tab**, à la touche **Entrée**, à la souris ou encore avec les flèches directionnelles.

Choix de l'exercice

Tous les exercices ouverts sont disponibles dans la saisie : choisissez l'exercice de saisie dans l'en-tête de la fenêtre.

Colonnes par défaut

- **Journal** : Vous pouvez saisir sur tous les types de journaux, sauf les journaux de type A Nouveaux et de type Trésorerie avec contrepartie pied de journal.
- **Date** : La date est saisissable en totalité. Elle tient compte du paramétrage de la fiche du journal sélectionné (avec ou sans reprise de dates).
- **Pièce** : La numérotation suit la numérotation paramétrée dans la fiche journal (avec ou sans reprise de pièce - en fonction du type de numérotation). Elle reste modifiable.

X Le numéro saisi dans la **Saisie au kilomètre** est un numéro "provisoire". En effet, il est possible qu'un autre utilisateur utilise ce même numéro avant que vous n'ayez sauvegardé votre travail. Si vous avez activé l'option **Gestion des doublons** dans les Paramètres Société, alors lorsque vous sauvegarderez votre saisie, un message vous signalera les doublons et vous proposera la renumérotation de vos pièces. Si vous n'avez pas activé cette option, vos numéros de pièces seront conservés en l'état.

- **Groupe d'écriture** : Le comportement du groupe d'écritures dépend des paramétrages des fiches Groupe d'écritures et des fiches comptes. Même si un groupe d'écritures est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.
- i** Cette colonne s'affichera par défaut en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

- **Document** : Ce champ est librement saisissable et vous permet de saisir un numéro de document, indépendant du numéro de pièce, que vous retrouverez en saisie journal.
- **N° de compte** : Le compte peut être choisi dans le look-up ou créé directement en cours de saisie. Les comptes associés ne sont pas pris en compte en saisie au kilomètre.
- **Libellé** : Un libellé est proposé par défaut en fonction de la règle définie sur le journal. Il reste modifiable.

Des libellés enrichis sont également disponibles.

- **Débit / Crédit** : Le curseur est pré-positionné en fonction du sens de saisie défini sur la fiche du compte et du journal sélectionné. Vous pouvez équilibrer votre écriture en la soldant grâce à la touche **F12** ou au bouton **Equilibrer**.

• **Date d'échéance** : Cette colonne est renseignée uniquement pour les comptes de nature "Clients et comptes rattachés" et "Fournisseurs et comptes rattachés", lorsque vous saisissez dans un journal de type Achats, Ventes ou Opérations Diverses. Elle affiche la première date d'échéance calculée en fonction du Mode de règlement renseigné dans la fiche du compte. L'ouverture de l'échéancier peut être automatique (si vous avez sélectionné l'option Echéancier en cours de saisie dans la fiche du compte) ou manuelle (si vous cliquez sur le bouton "+" disponible dans le champ).

- **Moyen de paiement** : Cette colonne est renseignée uniquement pour les comptes de nature "Clients et comptes rattachés" et "Fournisseurs et comptes rattachés", lorsque vous saisissez dans un journal de type Trésorerie. Ce champ est non obligatoire et vous permet de renseigner, si besoin, le moyen de paiement (chèque, virement...) par lequel vous réglez vos fournisseurs ou êtes réglés par vos clients.

• **N° de chèque** : Cette colonne apparaît sur les journaux de type Trésorerie. Le champ est saisissable dès lors qu'un chéquier a été créé sur la banque du journal en cours de saisie et que la ligne mouvemente un compte Fournisseur. Le numéro de chèque peut être saisi manuellement ou sélectionné dans la liste.

• **Poste analytique** : Cette colonne est saisissable manuellement, sur les comptes autorisant la gestion de l'analytique. La saisie d'un poste entraîne obligatoirement la ventilation de la totalité du montant de la ligne dans le poste désiré.

Cette colonne peut également être automatiquement renseignée si une grille de ventilation est appliquée sur le compte de la ligne. Dans ce cas, le poste affiché dans la colonne est le premier poste de la grille analytique.

Champs obligatoires

Pour passer à la ligne suivante, les champs suivants doivent obligatoirement être renseignés :

- Journal
- Date
- Compte
- Montant

Tant que l'un de ces champs n'est pas renseigné, il vous sera impossible de passer à la ligne suivante.

Affichage

Un trait est automatiquement affiché à la fin d'une écriture dont l'équilibrage a été réalisé.
Cet affichage a uniquement pour but de vous permettre de visualiser plus facilement votre **Saisie au kilomètre**.

Tant que l'écriture courante n'est pas équilibrée, elle s'affiche en rouge. A l'équilibre, elle repasse en noir.

Certains paramètres d'affichage peuvent être personnalisés dans **Paramètres - Société - Général - Environnement de saisie**, comme la grille horizontale, la grille verticale et la couleur des écritures déséquilibrées.

Barre d'outils

●Ajouter, insérer, supprimer :

Ces boutons vous permettent d'ajouter, d'insérer et de supprimer une ligne d'écriture.

●Gestion des vues :

Ce bouton permet de modifier les vues et d'ajouter des colonnes optionnelles.

●Monter, descendre :

Ces boutons vous permettent de modifier l'ordre de priorité des lignes d'écritures.

●Couper, coller, copier :

Il est possible de couper / copier /coller une ligne ou plusieurs lignes d'écriture d'une saisie vers une autre ainsi que de la saisie vers Excel et inversement.

Le copier / coller de Excel vers la saisie est possible sous certaines conditions :

- Si votre fichier Excel contient des noms de colonnes, alors ces noms de colonnes doivent être strictement identiques à ceux existants dans la saisie.
- Si votre fichier Excel ne contient pas de nom de colonnes ou que l'un de ces noms est différent, alors il est indispensable que le nombre de colonnes copiées dans Excel soit identiques au nombre de colonnes affichées en saisie.

●Ventilations analytiques :

Permet d'accéder à la fenêtre de ventilations analytiques rattachée au compte et la ligne sélectionnée.

●Equilibrer (F12) :

Ce bouton et cette touche permettent de réaliser l'équilibre du journal.

Enregistrement

L'enregistrement doit être une action volontaire de votre part. Elle s'effectue en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou en utilisant la combinaison **Ctrl+S**.

Elle ne tient pas compte de l'option de saisie par journal **Enregistrement automatique dès l'équilibre de l'écriture**, activée dans **Paramètres - Société - Options comptables - Saisie**.

Avertissements lors de l'enregistrement

Les avertissements apparaissent uniquement lors de l'enregistrement de la **Saisie au kilomètre**. Ils sont de deux types.

Avertissements non bloquants

Ces avertissements vous signalent une anomalie, mais n'empêchent pas la génération de vos écritures en **Saisie par journal**.

●**Montants négatifs** : ce message apparaît si votre saisie contient des montants négatifs et que l'option **Afficher en saisie les alertes sur les montants** a été activée dans les Paramètres société.

●**Comptes non autorisés en saisie sur un type de journal / racines de comptes non autorisées dans un journal** : ce message apparaît si votre saisie contient des "incohérences" entre les comptes et les journaux utilisés et que l'option **Afficher en saisie les alertes sur les comptes** a été activée dans les Paramètres société.

●Gestion des doublons des numéros de pièces

La gestion des doublons de numéros de pièce est effectuée lors de l'enregistrement de la **Saisie au kilomètre**, si l'option correspondante a été activée dans les Paramètres société.

A l'affichage de ces messages, les écritures s'enregistrent : toute modification devra donc s'effectuer en **Saisie par journal**.

Avertissements bloquants

Ces avertissements vous signalent une erreur, que vous devez d'abord corriger. Ils concernent :

- **Déséquilibre du journal**
- **Ecriture composée d'une seule ligne**
- **Compte bloqué**
- **Mois clôturé**
- **Champ obligatoire manquant**

Totaux

Une ligne de totalisation est présente en pied de masque : elle affiche le total des lignes débitrices et le total des lignes créditrices.

Récapitulatif

Un bouton **Récapitulatif** est disponible.

Le récapitulatif présente une vue synthétique de votre **Saisie au kilomètre** :

- il affiche les totaux des Débits, Crédits et Soldes pour chaque mois et chaque journal ;
- il met en évidence les déséquilibres.

Impression du brouillon

Le bouton **Impression du brouillon** permet d'imprimer sous forme de brouillon les écritures saisies dans cette option.

Comment saisir en saisie pratique ?

La saisie pratique permet de saisir vos opérations sans aucune notion comptable préalable.

Des modèles pré-paramétrés vous sont proposés et vous permettent de saisir les opérations suivantes : facture d'achats, facture de ventes, avoir ou remise, encasement client, décaissement fournisseur et d'autres opérations.

Pour accéder aux saisies pratiques, il faut sélectionner les menus **Quotidien / Saisie - Saisie pratique** puis le type d'opération à effectuer (Mes achats, Mes ventes, Ma trésorerie).

Puis pour ajouter une nouvelle saisie, vous disposez de plusieurs moyens :

- faire **Inser**,
- cliquer sur **Ajouter** dans la barre d'outils,
- sélectionner **Ajouter** dans le menu contextuel.

Comment simuler, confirmer ou valider une écriture ?

Pour simuler, confirmer ou valider une écriture, vous devez être positionné sur en mode de saisie comptable : saisie par journal, saisie par écriture.

Vous pouvez choisir pour une écriture l'un des trois statuts suivants :

- écriture simulée (symbolisée par un point orange),
- écriture non validée ou confirmée (symbolisée par un point gris),
- écriture validée (symbolisée par un point vert).

Le même statut s'applique à toutes les lignes d'une même écriture.

Le statut de chaque écriture est visible dans la colonne **Statut** des différents affichages.

La modification de ce statut s'exécute en saisie par journal ou dans la saisie par écriture en sélectionnant l'une des options suivantes :

- Bouton **Traitements sur les écritures - Simuler l'écriture**
- Bouton **Traitements sur les écritures - Confirmer l'écriture**
- Bouton **Traitements sur les écritures - Valider l'écriture courante**
- Bouton **Traitements sur les écritures - Valider tout**
- Menu **Actions - Simuler l'écriture**
- Menu **Actions - Confirmer l'écriture**
- Menu **Actions - Valider l'écriture courante**
- Menu **Actions - Valider tout**

La modification du statut peut aussi être commandée pour l'intégralité d'un journal et d'un mois à partir du gestionnaire de journaux, accessible par le menu **Exercices/Clôtures - Gestionnaire de journaux**.

Comment gérer les échéances ?

Paramétrage des comptes

La gestion des échéances dépend des paramètres sélectionnés sur les valeurs par défaut des options du dossier puis sur la fiche compte.

Pour gérer les échéances vous devrez d'abord activer la fonctionnalité correspondante dans Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Pour paramétriser les valeurs par défaut du dossier, vous devez :

- sélectionner le menu **Paramètres - Société - Options comptables**
- renseigner l'option **Echéancier** qui convient dans la **Valeurs par défaut**.

Pour paramétriser la fiche compte, vous devez :

- sélectionner le menu **Quotidien / Saisie - Plan comptable entreprise**
- renseigner l'option **Echéancier** qui convient dans l'onglet **Paramétrage**.

Saisie des échéances

La saisie des échéances s'effectue à partir de la saisie par journal ou à partir d'une nouvelle écriture comptable.

La saisie d'une date d'échéance est possible en saisissant directement une date dans la colonne **Date d'échéance**.

L'ouverture de l'échéancier et sa modification sont possibles soit en cliquant sur le bouton **Echéancier** disponible dans la barre de tâches, soit en cliquant sur le bouton "+" présent dans la colonne **Date d'échéance**.

L'échéancier autorise un nombre illimité d'échéances par pièce.

Pointez les échéances

Pour effectuer le pointage d'une échéance, il suffit de cliquer sur le bouton **Pointages** disponible dans la barre de tâches de la saisie journal.

Impression des échéances

Toutes les échéances saisies peuvent être imprimées sous forme d'échéancier ou de Balance âgée et filtrées en fonction de leur date d'échéance ([échues ou à échoir](#) **Echues** = Dettes et créances dont le terme est dépassé et n'ont pas encore été payées.

A Echoir = Dettes et créances qui ne sont pas encore arrivées à terme.).

Comment effectuer une déclaration de TVA ?

Avant toute saisie, vous devez tout d'abord :

- paramétriser la TVA au niveau du dossier,
- paramétriser la TVA au niveau des comptes.

Puis, après ces paramétrages, et une fois les écritures saisies, vous créez la déclaration de TVA.

Pour accéder à la page d'aide sur le contenu de la déclaration de TVA, cliquez ici.

Paramétrier la TVA sur le dossier

Vous devez tout d'abord renseigner dans le menu **Paramètres - Société - Identification, Informations administratives** et **Informations de TVA** tous les éléments nécessaires à la gestion de la TVA sur votre dossier et à l'établissement des déclarations.

Paramétrier la TVA sur les comptes

Les plans comptables fournis par EBP comprennent un grand nombre de comptes de TVA déjà paramétrés. Si vous êtes amené à créer de nouveaux comptes de TVA, vous devrez renseigner les différents champs de la zone Paramétrage TVA de l'onglet **Paramétrage**.

i Le sens de saisie paramétré dans l'onglet **Paramétrage avancé** permettra de calculer le sens de calcul du solde (créditeur pour les comptes de TVA collectée, débiteur pour les comptes de TVA déductible).

Pour enregistrer les opérations non imposables (achats en franchise, livraisons intracommunautaires, exportations hors UE, etc.), vous devrez créer les comptes de charge ou de produit correspondants, cocher la case **Exonéré** dans la zone **Paramétrage TVA**, puis indiquer le **Type d'opération**.

Les modifications de paramétrage d'un compte n'impactent pas les lignes d'écriture déjà enregistrées. Si vous souhaitez répercuter les modifications sur les lignes d'écriture, alors utilisez l'outil Mise à jour des infos de TVA.

Des exemples de paramétrage de comptes et de schémas d'écritures sont disponibles.

La TVA sur les débits

Lorsque vous saisissez une facture utilisant un compte de TVA sur débits, le paramétrage du compte est reporté sur la ligne de TVA.

Lorsque vous établirez la déclaration de TVA de la période correspondante, ce sont ces informations qui seront récupérées.

Pour consulter les informations de TVA d'une facture, ouvrez la **Saisie par journal**, cliquez sur la ligne de TVA de la facture puis sur le bouton **Infos TVA** disponible dans la barre d'outils. Certains champs sont modifiables.

La TVA sur les encaissements

Lorsque vous saisissez une facture utilisant un compte de TVA sur encaissements, le paramétrage du compte est reporté sur la ligne de TVA, mais ces informations ne seront pas récupérées sur la déclaration de TVA de la période correspondante.

Lors de la saisie du règlement de la facture, vous devrez effectuer le pointage de l'échéance correspondante. Au moment de ce pointage, les informations de TVA enregistrées sur la ligne de TVA de la facture seront reportées sur la ligne de tiers du règlement. Ce sont ces informations qui seront récupérées lors de l'établissement de la déclaration de TVA de la période correspondant à la période de saisie du règlement.

Pour consulter les informations de TVA d'un règlement, ouvrez la **Saisie par journal**, cliquez sur la ligne de tiers du règlement qui pointe une facture utilisant un compte de TVA sur encaissements, puis sur le bouton **Infos TVA** disponible dans la barre d'outils. Certains champs sont modifiables.

Opérations non imposables

Les opérations non imposables correspondent aux achats en franchise, exportations hors CE, autres opérations non imposables, livraisons intracommunautaires, livraisons de gaz naturel ou d'électricité non imposable en France, ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (se reporter à la notice de la déclaration).

Lorsque vous saisissez une opération non imposable utilisant un compte de charge ou de produit exonéré, le paramétrage du compte est reporté sur la ligne de charge ou de produit.

Lorsque vous établirez la déclaration de TVA de la période correspondante, ce sont ces informations qui seront récupérées.

Pour consulter les informations de TVA d'une opération non imposable, ouvrez la **Saisie par journal**, cliquez sur la ligne de charge ou de produit exonérée puis sur le bouton **Infos TVA** disponible dans la barre d'outils. Certains champs sont modifiables.

Opérations mixtes

Vous pouvez saisir une écriture qui utilise des comptes de nature différente.



Exemples :

- Une facture avec de la TVA sur les débits et de la TVA sur les encaissements.
- Une facture avec de la TVA à 19,60 et de la TVA à 5,50.
- Une facture partiellement imposable.

Attention : La déclaration de TVA sera exacte si vous saisissez une écriture comptablement juste et qui utilise des comptes correctement paramétrés.

Créer une nouvelle déclaration

Vous pouvez créer une nouvelle déclaration dans la liste des déclarations de TVA, grâce au menu **Quotidien / Saisie - Déclarations de TVA**, en :

- activant le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- activant la touche **Insérer** de votre clavier,
- sélectionnant la tâche **Ajouter** dans le menu contextuel.

Une fenêtre complémentaire vous permet de sélectionner la période de déclaration et de sélectionner les feuillets.

Après la validation de la fenêtre de création, le contenu même de la déclaration et des lignes qu'elle contient est affiché.

Régulariser une déclaration

Des exemples de régularisations à saisir lorsque la déclaration contient des montants négatifs sont disponibles.

Transmission électronique de la TVA

Consulter la page Transmission électronique des déclarations.

Comment effectuer la clôture mensuelle ?

La clôture mensuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible les éléments saisis sur un mois et un journal de l'exercice courant.

Pour pouvoir la mener à bien, vous devez d'abord vous assurer d'avoir respecté un certain nombre de principes.

La clôture mensuelle est accessible dans le menu **Exercices/Clôtures - Gestionnaire de journaux**.

Dans le gestionnaire de journaux, vous devez d'abord sélectionner les journaux/mois que vous voulez clôturer :

- soit en cochant la case située à gauche de la ligne,
- soit en utilisant la combinaison Ctrl + Espace,
- soit en utilisant le clavier et la souris Ctrl + Clic gauche de la souris.

Les journaux/mois sélectionnés sont mis en surbrillance.

Puis, dans la barre de tâches, sélectionnez **Clôturer journaux/mois**.

Comment générer les A Nouveaux ?

A Nouveaux automatiques

Principes généraux

La génération des A Nouveaux vise à enregistrer automatiquement le résultat comptable d'un exercice (N) au premier jour de l'exercice suivant (N+1).

L'écriture d'A Nouveau est constituée de :

- toutes les lignes non lettrées et partiellement lettrées (ou leur cumul) des comptes de nature Bilan de l'exercice N,
- équilibrée par une ligne ou plusieurs lignes de Bénéfice ou de Perte égale(s) à la différence entre tous les comptes de nature Charges et Produits du même exercice N.

Cette opération est effectuée dans le journal automatique [AN], géré par l'application.

Leur enregistrement peut être :

- provisoire, s'il est généré en cours d'exercice,
- ou définitif, s'il est généré au cours de la clôture annuelle ou après celle-ci.

Paramétrier les A Nouveaux

La gestion des A Nouveaux et leur niveau de détail sont gérés par :

- les options du dossier (**Paramètres - Société - Options comptables - A Nouveaux**).
- l'option AN non détaillés présente dans la fiche compte.

Générer les A Nouveaux

Pour générer des A Nouveaux :

- allez dans le menu **Exercices/Clôtures - Exercices**,
- sélectionnez liste des exercices,
- sélectionnez **Générer les A Nouveaux** dans la barre de tâches,
- choisissez l'exercice sur lequel vous souhaitez générer les A Nouveaux.

 Il est impossible de générer des A nouveaux sur le tout premier exercice du dossier. En effet, les A Nouveaux étant constitués d'éléments existants dans l'exercice précédent, il est nécessaire que cet exercice précédent existe.

 Il est impossible de générer des A Nouveaux sur un exercice clôturé. En effet, un exercice clôturé ne peut plus être modifié.

Lorsque la génération des A Nouveaux est demandée, un assistant s'ouvre : il est impératif que tous les contrôles qu'il contient soient exécutés avec succès pour que les A nouveaux soient effectivement générés.

Les A Nouveaux seront générés en fonction des choix effectués sur le dossier et sur les comptes. Si ces choix ne vous conviennent pas, vous pouvez modifier les options du dossier et les fiches comptes.

Cette opération peut être exécutée autant de fois que vous le désirez.

Néanmoins, chaque génération des A Nouveaux entraîne la mise à jour des lignes d'A Nouveaux (de N+1) dont les lignes d'origine (exercice N) ont été modifiées.

 Une ligne d'A Nouveaux est lettrée en N+1. Puis sa ligne d'origine est modifiée en N. Alors, lors de la génération des A Nouveaux, la ligne d'A Nouveau est mise à jour et délettrée.

Une ligne d'A Nouveaux est lettrée partiellement en N+1. Puis sa ligne d'origine est modifiée en N. Alors, lors de la génération des A Nouveaux, la ligne d'A Nouveau est mise à jour et déletrée.

Une ligne d'origine lettrée partiellement en N. Puis l'A Nouveau de cette ligne est déletré en N+1. Alors, lors de la régénération des A Nouveaux, la ligne d'A Nouveau est mise à jour et de nouveau lettrée partiellement.

Supprimer les A Nouveaux

Pour supprimer les A Nouveaux, il vous suffit de sélectionner l'exercice qui contient les A Nouveaux et de cliquer sur **Supprimer les A Nouveaux** dans la barre de tâches.

Consulter l'écriture d'A Nouveaux

L'écriture d'A Nouveaux est visible, dans le journal [AN], au premier jour de l'exercice suivant (N+1).

Elle est constituée d'une seule et unique écriture.

Cette écriture d'A Nouveaux peut être constituée d'A Nouveaux détaillés et non détaillés en fonction des choix retenus dans les options du dossier et dans les fiches comptes.

Le compte sur lequel sont générés des A Nouveaux avec détails affiche autant de lignes d'A Nouveaux qu'il y a de lignes non lettrées sur l'exercice précédent.

La lecture de ce compte reste facile, car chaque ligne d'A Nouveaux recopie exactement la ligne d'origine (Statut, Pièce, Document, Libellé...)

La conservation du détail des échéances et des pointages est assurée.

Le compte sur lequel sont générés des A Nouveaux sans détails affiche une ligne cumulant toutes les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement sur l'exercice précédent.

Le compte est donc allégé mais peut perdre en lisibilité.

Une ligne d'A Nouveaux non détaillé ne permet plus d'accéder aux échéanciers ni aux pointages, car elle correspond en fait à un ensemble de lignes non identifiables.

Modifier les A Nouveaux

L'écriture est affichée en saisie dans [AN] en lecture seule : elle ne peut être modifiée ou supprimée directement dans la saisie.

Seules les options **Générer les A Nouveaux** ou **Supprimer les A Nouveaux** influent sur son contenu.

Modifier les lignes d'origine et impact sur les A Nouveaux

Toute création, suppression ou modification (statut, libellé, montant, compte...) d'une ligne d'origine entraînera la modification de sa ligne d'A Nouveaux présente dans l'exercice suivant.

Cette mise à jour peut se faire automatiquement au changement d'exercice courant, si vous avez sélectionné cette option dans les Paramètres - Société.

Elle peut toujours se faire manuellement en activant **Générer les A Nouveaux**.

La modification de la ligne d'origine impactera les A Nouveaux qui pourront être déletrés.

Lettrer les A Nouveaux

Une ligne d'A Nouveaux peut être lettrée, que cette ligne soit un A Nouveaux détaillé ou non, comme n'importe quelle autre ligne d'écriture.

Le lettrage à cheval entre une ligne d'écriture de l'exercice N et une ligne de l'exercice N +1 n'est pas possible directement, car la consultation et des comptes et le lettrage des lignes se font par exercice.

Si vous voulez letterer une ligne de N avec une ligne de N+1, il vous faut :

- générer le Report A Nouveaux de N dans l'exercice N+1,
- letterer votre ligne de N+1 avec la ligne d'A Nouveaux correspondant à votre ligne d'origine de N.

Lettrer partiellement les A Nouveaux

Une ligne d'A Nouveaux peut être lettrée partiellement, que cette ligne soit un A Nouveaux détaillé ou non, comme n'importe quelle autre ligne d'écriture.

Le lettrage partiel à cheval entre une ligne d'écriture de l'exercice N et une ligne de l'exercice N +1 n'est pas possible directement, car la consultation et des comptes et le lettrage des lignes se font par exercice.

Si vous voulez letterer partiellement une ligne de N avec une ligne de N+1, il vous faut :

- générer le Report A Nouveaux de N dans l'exercice N+1,
- letterer partiellement votre ligne de N+1 avec la ligne d'A Nouveaux correspondant à votre ligne d'origine de N.

 **S'il n'y a pas de mise à jour des A Nouveaux, alors les exercices ne communiquent pas entre eux sur le lettrage partiel :**
- les lettrages partiels faits sur N ne se voient pas en N+1.
- les lettrages partiels faits sur N+1 ne se voient pas en N.

Lors de la mise à jour des a nouveaux :

- Les lettrages partiels de N annulent et/ou délettrent tous les lettrages partiels faits en N+1,
- Les lettrages de N annulent les lettrages partiels faits en N+1,
- Le délettrage fait sur N+1 est annulé,
- Le lettrage fait sur N +1 est conservé.

Gérer les échéanciers et pointer dans les A Nouveaux

Une ligne d'A Nouveaux détaillé vous permet d'accéder aux échéanciers et aux pointages de la ligne d'origine (à condition que le compte autorise la gestion de l'échéancier).

Toute modification d'échéance et tout pointage sur la ligne d'origine se retrouve sur les échéances et pointages de la ligne d'A Nouveaux.

Inversement, toute modification d'échéance ou tout pointage sur la ligne d'A Nouveaux se retrouve sur les échéances et pointages de la ligne d'origine.

Une ligne d'A Nouveaux non détaillé ne permet pas d'accéder aux échéanciers et aux pointages.

En effet, une ligne d'A Nouveaux non détaillé est constituée de la somme de plusieurs lignes non lettrées sur un même compte, il n'est donc plus possible de savoir quel échéancier ou quel pointage il faudrait afficher.

Statut des lignes d'A Nouveaux

Les lignes d'A Nouveaux détaillés affichent le statut de leurs lignes d'origine (Non validé, Simulé, Non validé).

Pour un même compte, il peut y avoir jusqu'à trois lignes d'A Nouveaux non détaillés :

- une ligne cumule les lignes d'origine ayant les statuts Non validé,
- une ligne cumule les lignes d'origine ayant le statut Simulé,
- une ligne cumule les lignes d'origine ayant le statut Validé.

De même que pour les lignes d'A Nouveau non détaillé, le résultat d'un exercice est éclaté en différentes lignes qui tiennent compte du statut des lignes d'origine. Vous pouvez donc obtenir le résultat simulé, le résultat validé et le résultat non validé de votre exercice.

Groupes d'écritures dans les A Nouveaux

Les lignes d'A Nouveaux détaillés affichent le groupe d'écritures de leur ligne d'origine.

Les lignes d'A Nouveaux non détaillés sont regroupées par groupe d'écritures. Pour un même compte, il peut donc y avoir autant de lignes d'A Nouveaux qu'il y a de groupes différents :

- une ligne cumule les lignes d'origine ayant le groupe d'écritures A,
- une ligne cumule les lignes d'origine ayant le groupe d'écritures B,
- une ligne cumule les lignes d'origine n'ayant pas de groupe...

Cela vous permettra notamment d'obtenir un compte de résultat pour le groupe A, un autre pour le groupe B...

Les A Nouveaux dans le Gestionnaire de journaux

Les A Nouveaux ne sont pas présents dans le Gestionnaire de journaux.

En effet, aucune action n'est possible sur eux dans cette liste :

- Il est impossible de forcer le changement de statut des lignes d'A Nouveaux : ce sont les lignes d'origine qui décident de ce statut.
- Il est impossible de clôturer un journal d'A Nouveaux : ce journal est déjà non modifiable directement et sera figé par la clôture annuelle de l'exercice d'origine.

Balance d'ouverture

Des A Nouveaux peuvent être saisis manuellement par l'intermédiaire de la Balance d'ouverture.

Cette option s'avère particulièrement intéressante lorsque le dossier a d'abord été géré sur un autre logiciel puis que sa comptabilité est transférée sur le logiciel EBP.

Pour créer cette balance d'ouverture, deux entrées existent :

- menu **Exercices/Clôtures - Exercices**,
- menu **Quotidien / Saisie- Saisie par journal**,

 Sur un même exercice, il n'est pas recommandé de générer à la fois les A Nouveaux automatiques et une Balance d'ouverture.

Comment effectuer la clôture annuelle ?

La clôture annuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible tous les éléments d'un exercice comptable.

Pour pouvoir la mener à bien, vous devez d'abord vous assurer d'avoir respecté un certain nombre de principes.

La clôture annuelle est accessible dans le menu **Exercices/Clôtures - Clôture annuelle** et passe par l'utilisation d'un assistant qui détaille la totalité des contrôles et des traitements.

Comment imprimer ?

Une impression peut être lancée de plusieurs façons :

- A partir d'une fiche, d'un masque de saisie..., cliquez simplement sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils.
- A partir d'une liste, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils pour accéder à la page de filtres.
- A partir de chaque menu, sélectionner **Impression**, puis la catégorie et/ou le modèle d'impression désiré.

Toutes ces impressions sont régies par un fonctionnement uniforme (Fenêtre principale de navigation, Modèles d'impression, Mots clefs, Filtres et aperçus).

 Les catégories, modèles et filtres dépendent directement des fonctionnalités activées dans Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Des modèles par défaut existent et permettent d'imprimer. Vous pouvez imprimer entre autres :

- un journal
- un Grand Livre
- une balance
- une Balance Agée
- un échéancier
- des lettres de change
- un bilan
- un compte de résultat
- un journal centralisateur
- un rapprochement
- les encours clients
- un comparatif entre N et N-1

- une situation de compte
- un avancement de la saisie
- un suivi des écritures
- le justificatif de TVA
- les impressions annuelles
- les impressions liées à l'analytique
- l'impression du SIG
- l'impression des rémunérations de comptes
- l'impression du comparatif des indicateurs comptables
- l'impression du palmarès des clients / fournisseurs

Ces modèles sont modifiables et peuvent être paramétrés à votre convenance grâce à l'éditeur de modèles.

Comment envoyer un SMS ?

Il est possible d'envoyer des sms.

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- Un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.
- Un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi).

Paramétrage et fenêtre d'envoi d'un SMS

Trois fournisseurs sont disponibles:

- **EcoSms** : <http://boutique.ecosms.fr>
- **SMSToB** : <http://www.smstob.com>
- **SMSEnvoi** : <http://www.smsenvoi.com>

Paramétrage

Dans les options (Paramètres - Société - SMS), vous devez définir :

● **Service SMS par défaut** : Service SMS sélectionné par défaut lors d'un envoi depuis une liste

● **EcoSMS** : Clef d'identification: code d'accès au service

● SMSEnvoi

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smsenvoi
- **Clef API KEY** : Clef disponible sur le site SMSEnvoi sur la page "Modification du compte"
- **Qualité des sms** : qualité de l'envoi (dé doublonrage des numéros, ...) voir le site pour la description

La procédure pour récupérer la clef API KEY est la suivante :

- Aller sur <http://www.smsenvoi.com>,
- Dans le cadre en haut à droite, s'identifier,
- Dans le cadre **Manager** à gauche, cliquer sur **Modification du compte**,
- Dans la fiche du compte, il y a un champ **Clef API KEY**, c'est cette valeur qu'il faut mettre dans les options de l'application.

● SMSToB

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smstob
- **Mot de passe** : mot de passe du compte

● **Supprimer les accents des messages** : Remplace les lettres accentuées par leur homologue non accentué. Les lettres remplacées sont les suivantes: ç ->c, ñ ->n, à à á á ->a, é è ê ë ->e, ï ï í í ->i, ö ó ô ò ° ->o, ù ü ú û ->u Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations:

- **EcoSMS** : ç ->c, â á ->a, ê ë ->e, ï ï í í ->i, ó ô ->o, ú ü ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSEnvoi** : ç ->c, ñ ->n, à á á á ->a, é è ->e, ï ï í í ->i, ö ó ô ò ° ->o, ù ü ú û ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSToB** : aucune transformation n'est effectuée et les caractères accentués sont mal transmis

Fenêtre d'envoi

Vous trouverez ci-dessous la description de la fenêtre d'envoi :

● **Service SMS** : service à utiliser pour effectuer l'envoi

● **Options** : Permet d'accéder aux paramètres/société/SMS.

● **Découvrir ce service...** : permet d'accéder au site du fournisseur.

● **Destinataires** : Le numéro est obligatoire et doit être au format international (commencer par un +). Le nom est facultatif et n'est présent qu'à titre informatif pour le moment.

● **Texte standard** : Le bouton **Ajouter** ajoute le texte sélectionné dans la combo à la fin du message. Le bouton **Remplacer** remplace le contenu du message par le texte sélectionné dans la combo.

● **Variables** Une variable peut être insérée dans le texte d'un email ou un SMS.

Elle est représentée dans un texte de la sorte : {#NomVariable#}.

Le nom d'une variable est composé exclusivement de lettres et de chiffres.

Les variables disponibles sont les suivantes :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Numéro de portable
- Numéro du document d'origine
- Numéro du document
- Date du document
- Type de tiers
- Nom du tiers
- Type de document
- Référence du document
- Civilité du tiers

Les variables ci-dessous concernent le contact défini comme principal :

- Civilité
- Nom
- Prénom

Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur. : Liste des variables pouvant être ajoutées dans le message. Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur.

● **Message**: message à envoyer

● **x caractères / y SMS** : statistiques du message. Le nombre de caractères dépend du fournisseur car certains caractères peuvent compter pour deux (€ [] \ ^ { } | ~ <FF>). Le nombre de SMS est le nombre de SMS nécessaire pour envoyer le message. Si le message fait moins de 160 caractères, il faudra un seul SMS, sinon le message est découpé par bloc de 153 caractères.

● **Envoi différé**: Il est possible de programmer l'envoi du message. Le message sera transmit immédiatement au fournisseur, qui lui se chargera de retransmettre le message à la date voulue.

Les boutons de la fenêtre d'envoi sont :

● **Aide** : Permet d'accéder à l'aide en ligne de cette fenêtre.

● **Aperçu** : Permet d'ouvrir une fenêtre contenant l'aperçu des message avec le nom du destinataire, le n° de téléphone, le nombre d'SMS par destinataire ainsi que le message envoyé.

● **Envoyer** : Permet de réaliser l'envoi du SMS.

● **Annuler** : Permet d'annuler l'envoi d'un SMS.

Généralités

L'envoi de SMS est disponible sur les fiches/listes clients, contacts, fournisseurs, commerciaux, documents de vente et documents d'achat et pour les opérations de transfert, regroupement et livraison de document. Les actions des listes ne sont activée que si il y a au moins un élément de sélectionné.

L'action depuis une liste est **SMS**.

Les actions depuis une fiche sont **Envoyer un SMS** puis **choix du fournisseur**.

Transformation des numéros

Les points, les espaces et les tirets sont supprimés.

Les numéros doivent être au format international.

Si un contact est français ou n'a pas de pays et que le numéro fait 10 caractères et qu'il commence par 0, celui-ci sera converti automatiquement au format international (+33xxxxxxxx)

Clients et fournisseurs

Lors de l'envoi à un client depuis une liste, on tente d'envoyer soit au contact de facturation soit au contact de livraison.

• Si le client a un numéro de portable sur le contact de facturation et pas sur le contact de livraison, ou si le numéro de portable du contact de facturation est identique à celui du contact de livraison, c'est le contact de facturation qui sera utilisé.

• Si le contact de facturation n'a pas de numéro de portable et que le contact de livraison en a un, c'est le contact de livraison qui sera utilisé.

• Si le numéro de portable du contact de facturation est différent de celui du contact de livraison, une question sera posée à l'utilisateur.

Lors d'un envoi depuis la fiche, si il n'y a qu'un contact dans la liste de contacts, c'est celui-ci qui sera utilisé. sinon une question sera posée à l'utilisateur pour choisir d'envoyer soit à un contact soit à tous les contacts.

Contacts

Lors de l'envoi depuis la fiche/liste contact, si le contact n'a pas d'adresse c'est celle du tiers attaché qui sera utilisée pour déterminer le pays du contact.

Variables dans le message envoyé

Il est possible de mettre des variables dans un message.

Les variables sont les suivantes:

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Numéro de portable
- Date du document
- Numéro du document
- Numéro du document d'origine

Les variables concernant les documents ne sont renseignées que pendant l'envoi à partir d'un document.

Comment envoyer un PDF signé ?

Les signatures numériques peuvent être utilisées pour authentifier des documents et aviser les destinataires de la moindre modification du document.

Les certificats peuvent être fournis par une autorité de certification (facturé) ou auto-signés (gratuit). Dans la pratique, ces certificats auto-signés n'offrent pas au destinataire une preuve de l'identité du signataire. Seul, le signataire est garant de son certificat auto-signé.

Pour envoyer un PDF signé depuis le logiciel, vous devez donc disposer d'un certificat fourni par une autorité de certification (facturé) ou auto-signé (gratuit).

Dans le cas où vous ne possédez pas de certificat fourni par une autorité de certification, vous avez la possibilité de :

- Créer un certificat
- Exporter puis importer le certificat afin qu'il soit reconnu comme **Autorités de certification de racine de confiance**.

Quel que soit le type de certificat, vous devez le renseigner dans l'application EBP pour qu'il soit pris en compte lors de l'envoi d'email.

Un seul certificat peut être affecté à l'application.

Paramétrage du certificat dans le logiciel

A partir du menu **Paramètres- Société / Général / Impression et export**, vous devez cliquer sur **Sélectionner un certificat**.

Un écran s'affiche avec les certificats disponibles.

Sélectionnez le certificat et cliquez sur **Ok**.

Pour valider la sélection dans l'application, cliquez sur **OK**.

La fenêtre des Paramètres-Société se ferme.

Premier envoi par email d'un document PDF signé

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur **Envoyer par mail** de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document).

Choisir le format **Fichier PDF signé** et cliquez sur **Ok**.

L'écran de message s'affiche.

Une fois l'adresse du tiers renseignée et le message saisi, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Réception d'un PDF signé chez le tiers

Le tiers reçoit l'email et ouvre le document en pièce jointe.

Sur la barre de navigation (à gauche), il y a un volet **Signatures**, il devra cliquer dessus.

L'icône indique que la signature de ce fichier PDF est inconnue.

Il est nécessaire que le tiers approuve cette signature.

Pour cela, il devra cliquer sur **Détails du certificat...**

L'écran **Informations détaillées sur les certificats** s'affiche.

Le tiers devra cliquer sur l'onglet **Approbation** (toutes les options sont indiquées avec une croix rouge), puis sur le bouton **Ajouter aux identités approuvées** et sur **OK** sur le message de protection Acrobat.

Un écran sur l'import de la configuration des contacts s'affiche, le tiers trouvera dans l'objet et l'émetteur votre nom de certificat.

Il doit cliquer sur **Utiliser ce certificat comme racine approuvée** puis **Documents certifiés** puis valider par **OK**.

Si le tiers, qui a reçu le mail, ferme le document et l'ouvre à nouveau, la signature sera valable.

En retournant sur le volet **Signatures**, elle est maintenant valable.

L'icône indique que le signataire est identifié.

Les prochains documents signés et envoyés à ce même tiers seront valables et reconnus directement.

La manipulation d'approbation est à faire sur chaque poste susceptible de recevoir des documents PDF signés.

Ces manipulations peuvent être aussi nécessaires pour des certificats délivrés par une autorité de certification. Adobe indique que les documents PDF signés font apparaître un bandeau bleu signalant la validité de la signature.

Pour cela, à l'ouverture du fichier, Adobe doit pouvoir vérifier l'authenticité du certificat délivré par une autorité de certification préconisée par Adobe.

Attention à ce que le proxy de votre société, n'empêche pas ce contrôle.

Export d'un PDF signé depuis une application

Depuis une page d'une application, cliquez sur **Imprimer**, via le bouton **Impression de liste** de la barre d'outils.

Sur l'écran d'impression, vous devez filtrer la donnée souhaitée puis cliquer sur **Exporter** et sélectionner **Fichier PDF signé**.

Ensuite, saisissez un **nom au fichier .PDF** et enregistrez.

Le fichier généré est signé.

Création d'un certificat auto-signé par l'outil de Microsoft office

Les certificats sont nécessaires pour l'envoi d'un PDF signé.

Vous avez la possibilité de créer un certificat auto-signé à partir du menu :

Démarrer / Tous les programmes / Microsoft Office / Outils Microsoft Office / Certificat Numérique pour les projets VBA.

Nous vous conseillons d'employer un nom symbolisant l'entreprise et non une personne physique si plusieurs intervenants sont amenés à transmettre des documents PDF signés.

Une fois le nom renseigné, cliquez sur **OK**.

Un message indiquant la réussite de la création d'un certificat et son nom s'affiche. Le valider par **OK**, le certificat auto-signé est créé.

Le certificat auto-signé que vous venez de créer est visible à partir d'**Internet explorer**. Par le menu **Outils / Options Internet**, aller sur l'onglet **Contenu** et cliquer sur le bouton **Certificats**.

Le nouveau certificat est visible dans l'onglet **Personnel**.

Il est nécessaire que ce nouveau certificat soit aussi présent dans : **Autorités de certification de racine de confiance**. Pour cela, vous devez exporter le certificat.

Export d'un certificat auto-signé

Les certificats sont nécessaires pour l'envoi d'un PDF signé.

L'export d'un certificat auto-signé s'effectue depuis l'onglet **Personnel (Internet explorer)** puis menu **Outils / Options Internet**, onglet **Contenu** et cliquer sur le bouton **Certificats**) puis cliquez sur le bouton **Exporter**.

Un assistant d'exportation de certificat s'affiche :

- Passez la page de Bienvenue en cliquant sur **Suivant**
- Dans la page **Exportation de la clé privée**, choisissez l'option **Non, ne pas exporter la clé privée** puis sur **Suivant**
- Puis choisissez le format de fichier d'exportation (nous vous conseillons « **X.509 binaire encodé DER (.cer)** ») puis **Suivant**
- Vous devez ensuite sélectionner le nom du fichier (certificat) que vous souhaitez exporter puis **Suivant**.
- Enfin un résumé des paramètres s'affiche. Pour valider, cliquez sur **Terminer**.

Un message vous avertit du résultat de l'exportation.

Suite à l'exportation du certificat, vous devez réaliser l'import de celui-ci afin qu'il apparaisse dans l'onglet **Autorités de certification de racine de confiance (Internet explorer)** puis menu **Outils / Options Internet**, onglet **Contenu** et cliquer sur le bouton **Certificats**).

Import d'un certificat auto-signé

Les certificats sont nécessaires pour l'envoi d'un PDF signé.

L'import d'un certificat auto-signé s'effectue en vous plaçant sur l'onglet : **Autorités de certification de racine de confiance (Internet explorer)** puis menu **Outils / Options Internet**, onglet **Contenu** et cliquer sur le bouton **Certificats**).

Cliquez sur le bouton **Importer** afin d'ouvrir l'assistant d'importation de certificat.

Depuis l'assistant, vous devez :

- passer la page de Bienvenue en cliquant sur **Suivant**
- cliquer sur **Parcourir** pour rechercher le fichier d'export de votre certificat. Une fois le fichier sélectionné cliquez sur **Suivant**
- sélectionner l'option **Placer tous les certificats dans le magasin suivant** et indiquer le magasin **Autorités de certification de racine de confiance**, cliquez sur **Suivant**
- un résumé des paramètres s'affiche. Pour valider, cliquez sur **Terminer**.

Un message vous avertit du résultat de l'importation.

DIVERS

Comment consulter le journal des événements ?

Vous pouvez consulter le journal des événements à partir du menu **Outils - Journal des événements**.

Il stocke les informations concernant les différents événements intervenus sur le dossier comme, par exemple :

- la modification du type de numérotation dans un journal,
- la date de la validation des écritures,
- la date de la clôture mensuelle...

Comment sauvegarder ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données. En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP, ou CD-ROM*.

 La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

Par le menu **Outils - Sauvegarde**, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.

 Une fois la première sauvegarde effectuée, vous avez la possibilité de lancer uniquement la sauvegarde rapide.

Vous avez également la possibilité de réaliser une sauvegarde de tous vos dossiers de toutes les applications confondues. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Sauvegarder tous les dossiers**.

Comment restaurer ?

Ce traitement vous permet de récupérer les données sauvegardées sur un support externe ou sur votre disque dur.

 Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Par le menu **Outils - Restauration**, vous accédez à l'assistant de restauration qui vous permet de sélectionner le dossier à restaurer et lancer la procédure.

Vous avez également la possibilité de réaliser une restauration de tous les dossiers de toutes applications confondues.

Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Restaurer tous les dossiers**.

Cette restauration est possible uniquement avec les sauvegardes complètes : elles sont réalisées par le menu **Outils-Sauvegarder tous les dossiers**.

Comment créer et gérer ROL ?

Un espace de publication appelé **ROL** (Reports On Line) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels.

Il est accessible sur internet et pour les seuls utilisateurs auxquels vous aurez donné une autorisation de consultation.

Principe

A partir de votre dossier, vous choisissez les documents que vous souhaitez diffuser sur ROL, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

Deux termes essentiels sont à retenir :

- Les publications : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur ROL.
- Les comptes : identifiés par un email et un mot de passe, ils sont autorisés à consulter les documents sur l'espace de publication ROL (site web).

 Des droits utilisateurs sont à votre disposition :

- Publication dans ROL : droits sur la fiche publication
- Compte utilisateur du ROL : droits sur la fiche compte
- Publier : droits sur l'envoi d'une publication sur le site ROL

La mise en place des publications

Dans l'application Openline, depuis une liste de données, ou depuis l'aperçu d'un document, dans la barre d'outils, vous disposez d'une action nommée **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

C'est cette action qui constitue la création ou la compléction de vos publications, elle entraîne :

- 1/ La sauvegarde des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents.
- 2/ La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes.
- 3/ La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini de diffusion automatique, depuis l'onglet **Péridicité**.

Une publication peut contenir plusieurs documents, un compte peut être défini pour plusieurs publications, une publication peut être diffusée même si aucun compte n'est paramétré.

Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

La diffusion des publications sur votre espace dédié

Deux moyens pour diffuser vos publications sont proposés : manuellement et ou automatiquement.

Manuellement

Depuis la liste des publications (menu **Paramètres**) l'action **Envoyer** dans la barre des tâches permet de déclencher la diffusion de la publication sélectionnée.

Depuis l'assistant de publication (menu **Paramètres**) après avoir sélectionné les publications à diffuser.

Automatiquement

La définition d'une périodicité dans la fiche publication entraîne la création d'une tâche de mise à jour automatique dans le planificateur de tâches de Windows.

Cette tâche permet aux applications EBP de mettre à jour automatiquement sur votre espace dédié vos publications. Elle peut être mise à jour via l'application (grâce aux actions **Mettre à jour le planificateur** et **Supprimer la tâche du planificateur** depuis la liste des publications). Ces informations seront supprimées lors d'une désinstallation du logiciel EBP qui l'a créée.

Dans les deux cas, la diffusion se réalise en tâche de fond (bouton **Traitements ...** dans la barre d'état), et ne vous empêche pas d'utiliser vos applications EBP simultanément.

La diffusion consiste à créer et à envoyer les documents sur votre espace de publication ROL, sous la forme de miniatures (une par page du document) pour une consultation rapide, et sous la forme de PDF, pour vous permettre de le télécharger.

La diffusion met également à jour les comptes, et par conséquent, leurs droits par rapport aux publications.

Une limite en nombre de pages par document est fixée ainsi que le nombre de miniatures par document. Par conséquent, si votre document comporte plus de pages que la limite, vous verrez sous forme de miniatures les premières pages autorisées. Il en va de même pour les PDF. Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

Si la diffusion est interrompue, les publications non envoyées le seront de façon automatique, dans les 3 à 30 minutes après l'ouverture de votre dossier.

La consultation de votre espace de publication

Pour consulter votre espace de publication, vous disposez dans votre application Openline d'un lien Site Web (Menu Opérations - Publier dans ROL - Site web).

Vous pouvez également transmettre aux utilisateurs concernés l'adresse web sur laquelle se connecter pour consulter les documents sur votre site ROL.

Après avoir saisi son email et son mot de passe, votre utilisateur accède à l'ensemble des documents diffusés à son attention, regroupés par application/dossier EBP (les documents issus de la comptabilité sont dans un dossier différent des documents issus de la gestion commerciale par exemple).

Une zone de recherche est disponible, elle est effectuée sur le champ nom de la publication, date de dernière diffusion, description de la publication

Enfin, chaque publication mentionne sur fond rouge le nombre de document non encore lus.

L'administration de votre espace de publication

Parmi les comptes créés, un compte devra être administrateur (case à cocher dans la fiche compte).

Cela permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires sur l'espace de publication du site ROL :

- 1/ Voir tous les documents diffusés
- 2/ Voir les comptes
- 3/ Supprimer les publications
- 4/ Supprimer des documents

DETAIL DES FONCTIONNALITES

FICHIER

Nouveau dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Pour créer un nouveau dossier, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier.

Vous avez également la possibilité de créer un raccourci pour un dossier existant.

Ces étapes consistent à :

● Sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

● En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

● Saisir le nom du serveur,

 La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- sélectionner le protocole,
- saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique **lorsque les données sont installées sur l'ordinateur**.

Si vous possédez une version Compta Classic, vous avez la possibilité de créer un dossier avec liaison entre les applications :

- Gestion Commerciale Classic
- Devis Facturation Classic
- Immo Classic

Et inversement, si vous possédez une version Immo Classic, une version Gestion commerciale Classic...

Pour l'installation avec les données sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

● Saisir le nom du dossier,

● Saisir l'application à récupérer (pour avoir plus d'informations sur les récupérations, cliquer sur les différents liens : EBP comptabilité, CCMX).

● Saisir l'identification et les coordonnées de la société,

● Saisir d'autres informations et les informations de TVA,

● Saisir les options du dossier les informations de TVA,

 La territorialité est obligatoire car elle détermine un certain nombre de fonctionnalités dans l'application comme par exemple les taux de TVA pour le dossier.
Il en va de même pour l'option de calcul de la TVA.

 Vous avez également le choix d'importer tous les **codes postaux** (coché par défaut) ou une liste simplifiée (codes postaux des préfectures et arrondissements de Paris).

● Sélectionner les fonctionnalités disponibles que vous allez utiliser dans votre application.

● Saisir les dates d'exercice et le type de plan comptable général.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de dossier.

Pour lancer la création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

Vous allez alors voir une barre de progression qui permet d'ouvrir un nouveau dossier et d'importer les tables par défaut.

A la fin du traitement, le nouveau dossier est ouvert automatiquement. Nous vous conseillons ensuite d'ouvrir les infos de société et les options générales du dossier afin de contrôler les informations que vous venez de saisir et de renseigner les options.

Récupération d'un dossier CCMX

La récupération de dossier CCMX consiste, lors de la création du dossier, à récupérer dans un unique dossier les éléments suivants :

- Un plan comptable,
- Une balance N-1,
- Les écritures N avec lettrages et à nouveaux,
- Les écritures N+1 avec lettrages.

 Il est possible de créer un dossier en récupérant uniquement le plan comptable CCMX ou uniquement le plan comptable et les écritures N par exemple.

Export à réaliser depuis CCMX

Exercice N : balance et écritures

- Dans votre dossier CCMX, placez-vous sur l'exercice N.
- Effectuez un premier export de la façon suivante :
 - o Allez dans **Dossier + Echanges + Emettre**.
 - o Cochez **Les écritures + Tous les journaux**.
 - o Cochez **Comptables + avec les A nouveaux**.
 - o Cocher **Les balances + N + N-1**. Indiquez les dates de fin d'exercice N et N-1.
 - o Dans **Produit de destination**, sélectionnez **ASCII**.
 - o Dans **Emission avec**, sélectionnez **Lettrage, date écrit**.

A cette étape, vous avez généré les fichiers EXXX.CO (écritures N), BXXX.CO (balance N et N-1) où XXX correspond au nom du dossier.

Exercice N+1 : écritures et comptes

- Placez-vous sur l'exercice N+1.
- Effectuez un second export de la façon suivante :
 - o Allez dans **Dossier + Echanges + Emettre**.
 - o Cochez **Les écritures + Tous les journaux**.
 - o Cocher **Le plan**.
 - o Dans **Produit de destination**, sélectionnez **ASCII**.
 - o Dans **Emission avec**, sélectionnez **Lettrage, date écrit**.

A cette étape, deux nouveaux fichiers ont été générés : un fichier EXXX.CO (écritures N+1), et un fichier CXYY.CO (comptes N+1) où XXX correspond au nom du dossier.

Import dans Compta OL Technology

- A la création du dossier, dans l'étape des dates d'exercice, indiquez les dates d'exercice N et N+1.
- Cochez la case **Récupération de dossier CCMX**.

Etape des fichiers

- Fichier des comptes comptables :

Sélectionnez le fichier de comptes généré depuis CCMX, depuis l'exercice le plus récent. Le format des comptes s'affiche automatiquement en fonction du contenu du fichier. Cependant, vous pouvez allonger la longueur des comptes si vous le souhaitez (maximum 15) et choisir de compléter ou non les comptes par des zéros.

 Si vous sélectionnez le fichier de comptes généré sur N, les comptes créés dans CCMX sur N+1 n'existeront pas dans OpenLine. Leurs lignes d'écritures seront importées sur un compte d'attente (471).

- Fichier de la balance N-1 :

Sélectionnez le fichier de la balance N et N-1 (facultatif). Si vous indiquez un fichier de balance, alors le logiciel créera l'exercice N-1, importerai le contenu de ce fichier dans le journal OD au dernier jour de l'exercice et procédera à la clôture de cet exercice (sans génération d'à nouveaux).

- Fichier des écritures comptables de N :

Sélectionnez le fichier des écritures N (facultatif).

- **Fichier des écritures comptables de N+1 :**
Sélectionnez le fichier des écritures N+1 (facultatif).

- Options avancées :

Par défaut, le libellé 1 du fichier de comptes est récupéré en **Intitulé de compte** et le libellé 2 en **Intitulé court**. Si le libellé 2 n'est pas présent dans le fichier, alors le libellé 1 sera repris également en **Intitulé court**. Si vous cochez la case, le libellé 2 est récupéré dans les deux champs intitulés, s'il est renseigné. S'il n'est pas renseigné, c'est le libellé 1 qui est repris.

Etape des journaux

La liste des journaux trouvés dans les fichiers d'écritures vous est proposée.
Indiquez la description et le type du journal.

- ⓘ La description pourra être modifiée ultérieurement, mais pas le type.
- ⓘ Si vous n'importez pas d'écritures, mais uniquement les comptes ou les comptes et la balance, alors les journaux par défaut seront automatiquement créés.

Récupération d'un dossier CCMX

La récupération de dossier CCMX consiste, lors de la création du dossier, à récupérer dans un unique dossier les éléments suivants :

- Un plan comptable,
- Une balance N-1,
- Les écritures N avec lettrages et à nouveaux,
- Les écritures N+1 avec lettrages.

ⓘ Il est possible de créer un dossier en récupérant uniquement le plan comptable CCMX ou uniquement le plan comptable et les écritures N par exemple.

Export à réaliser depuis CCMX

Exercice N : balance et écritures

- Dans votre dossier CCMX, placez-vous sur l'exercice N.
- Effectuez un premier export de la façon suivante :
 - o Allez dans **Dossier + Echanges + Emettre**.
 - o Cochez **Les écritures + Tous les journaux**.
 - o Cochez **Comptables + avec les A nouveaux**.
 - o Cocher **Les balances + N + N-1**. Indiquez les dates de fin d'exercice N et N-1.
 - o Dans **Produit de destination**, sélectionnez **ASCII**.
 - o Dans **Emission avec**, sélectionnez **Lettrage, date écrit**.

A cette étape, vous avez généré les fichiers EXXX.CO (écritures N), BXXX.CO (balance N et N-1) où XXX correspond au nom du dossier.

Exercice N+1 : écritures et comptes

- Placez-vous sur l'exercice N+1.
- Effectuez un second export de la façon suivante :
 - o Allez dans **Dossier + Echanges + Emettre**.
 - o Cochez **Les écritures + Tous les journaux**.
 - o Cocher **Le plan**.
 - o Dans **Produit de destination**, sélectionnez **ASCII**.
 - o Dans **Emission avec**, sélectionnez **Lettrage, date écrit**.

A cette étape, deux nouveaux fichiers ont été générés : un fichier EXXX.CO (écritures N+1), et un fichier CXXX.CO (comptes N+1) où XXX correspond au nom du dossier.

Import dans Compta OL Technology

- A la création du dossier, dans l'étape des dates d'exercice, indiquez les dates d'exercice N et N+1.
- Cochez la case **Récupération de dossier CCMX**.

Etape des fichiers

- **Fichier des comptes comptables :**

Selectionnez le fichier de comptes généré depuis CCMX, depuis l'exercice le plus récent.

Le format des comptes s'affiche automatiquement en fonction du contenu du fichier. Cependant, vous pouvez allonger la longueur des comptes si vous le souhaitez (maximum 15) et choisir de compléter ou non les comptes par des zéros.

 Si vous sélectionnez le fichier de comptes généré sur N, les comptes créés dans CCMX sur N+1 n'existeront pas dans OpenLine. Leurs lignes d'écritures seront importées sur un compte d'attente (471).

- Fichier de la balance N-1 :

Selectionnez le fichier de la balance N et N-1 (facultatif).

Si vous indiquez un fichier de balance, alors le logiciel créera l'exercice N-1, importerai le contenu de ce fichier dans le journal OD au dernier jour de l'exercice et procédera à la clôture de cet exercice (sans génération d'à nouveaux).

- Fichier des écritures comptables de N :

Selectionnez le fichier des écritures N (facultatif).

- Fichier des écritures comptables de N+1 :

Selectionnez le fichier des écritures N+1 (facultatif).

- Options avancées :

Par défaut, le libellé 1 du fichier de comptes est récupéré en **Intitulé** de compte et le libellé 2 en **Intitulé court**. Si le libellé 2 n'est pas présent dans le fichier, alors le libellé 1 sera repris également en **Intitulé court**. Si vous cochez la case, le libellé 2 est récupéré dans les deux champs intitulés, s'il est renseigné. S'il n'est pas renseigné, c'est le libellé 1 qui est repris.

Etape des journaux

La liste des journaux trouvés dans les fichiers d'écritures vous est proposée.

Indiquez la description et le type du journal.

 La description pourra être modifiée ultérieurement, mais pas le type.

 Si vous n'importez pas d'écritures, mais uniquement les comptes ou les comptes et la balance, alors les journaux par défaut seront automatiquement créés.

Récupération des données à partir d'un dossier EBP COMPTABILITE

Cette page a pour but de décrire le fonctionnement de la récupération d'un logiciel EBP COMPTA (ou EBP COMPTA ET FACTURATION) dans une Compta OL Technology. Elle contient différentes parties qui listent :

- les versions concernées,
- la marche à suivre,
- les données récupérées,
- les données non récupérées,
- un ensemble de questions sur la justification de la récupération.

Versions

Niveau fonctionnel

Il est possible de récupérer un dossier de n'importe quel niveau fonctionnel d'EBP Compta (et Compta et Facturation) à partir de la Classic (Classic, Pro, Expert) vers n'importe quel niveau fonctionnel de Compta OL Technology à partir de la Classic (Classic, Pro, Ligne PME, Ligne Expert-Comptable, Ligne Financière, Ligne Business Pack).

Numéro de version

À partir d'une Compta OpenLine 5.0.1, récupérez les données de n'importe quelle version d'EBP Compta (ou Compta et Facturation).

Marche à suivre

Dans votre ancien logiciel

Effectuez une sauvegarde de votre dossier ou une sauvegarde complète (c'est-à-dire de tous les dossiers).

i Pour récupérer les pays, départements, codes postaux créés ou paramétrés dans votre ancien logiciel, vous devez effectuer une sauvegarde complète. Sinon, ces paramètres ne pourront être récupérés, mais les données système seront importées dans votre dossier OL Technology.

i Faire une sauvegarde complète ne vous obligera pas à récupérer tous vos dossiers et exercices dans Compta OL Technology. Dans l'outil de migration, vous pourrez sélectionner uniquement une partie des données.

💡 Si votre dossier contient deux exercices ouverts (N et N+1), et que votre exercice N est prêt à être clôturé, nous vous conseillons d'effectuer la clôture annuelle avant de migrer dans votre nouveau produit. Cela vous permettra de récupérer un maximum de lettrages :

- Lorsque la clôture annuelle de N a été effectuée : les lettrages des règlements N+1 avec les **détails d'A Nouveaux générés** sont récupérés dans Open Line Compta.
- Lorsque la clôture annuelle de N n'a pas été effectuée : les lettrages des règlements N+1 avec les **factures N** ne sont pas récupérés.

Dans EBP, migration vers OL Technology

- Sélectionnez la sauvegarde effectuée.
- Choisissez les dossiers et exercices à récupérer, en les cochant.
- Choisissez vos paramètres :
- **Importer les pays, départements et codes postaux de votre dossier d'origine EBP Compta** : ces données sont récupérables uniquement à partir d'une sauvegarde complète.
- **Récupération des informations des tiers** : si le dossier de Compta est destiné à être lié à une autre application dans laquelle les tiers sont déjà paramétrés, alors il est préférable de ne pas récupérer ces informations pour éviter les doublons.
- Lancez le traitement.

Dans votre nouveau logiciel Compta OL Technology

- Créez un nouveau dossier et indiquez le nom du dossier à créer.
- Dans l'étape suivante, cochez la case **Récupérer des données depuis des applications EBP**.
- Dans la colonne **Récupérer les données depuis**, sélectionnez ensuite **EBP Comptabilité** ou **EBP Comptabilité et Facturation**.
- Dans l'étape suivante, indiquez le répertoire du dossier à récupérer (ce répertoire est à l'intérieur du dossier **Migration**).

Suivez les différentes étapes de l'assistant de création de dossier.

✖ Pour une association ou un syndicat : sélectionnez bien le plan comptable adéquat.

Au cours de l'opération, des assistants sont susceptibles de s'ouvrir :

- Un assistant pour les pays : il vous permet de renseigner les codes ISO des pays.
- Un assistant pour les comptes : il vous permet de recoder les comptes ayant un caractère interdit dans OpenLine ou les comptes de format différent de celui défini dans les options du dossier.
- Un assistant pour les journaux : il vous permet de recoder les journaux ayant un caractère interdit dans OpenLine.
- Un assistant pour les devises : il vous permet de renseigner les champs obligatoires, comme le symbole monétaire.

A la fin de l'opération, un compte-rendu de récupération s'affiche.

Vous devez attentivement lire son contenu : il vous indiquera la liste des banques créées ainsi que le détail des données n'ayant pas pu être récupérées.

Données récupérées

- Les balances des exercices archivés.
- Les écritures des exercices N et N+1 ouverts.
- Le statut des écritures (simulé, non simulé, validé).
- Les lettrages.
- Les lettrages partiels.
- Le détail des A Nouveaux comptabilisé dans le journal AN de type Opérations diverses et redaté au 1er jour de l'exercice N.
- Les journaux, leur paramétrage et les raccourcis de comptes et de libellés.
- Les comptes et leur paramétrage (contacts, adresses, coordonnées bancaires, etc.).
- Les rapprochements bancaires.
- Les échéanciers.
- Les plans (axes) analytiques (à partir de la version OpenLine Pro).
- Les postes analytiques (à partir de la version OpenLine Pro).
- Les ventilations analytiques (à partir de la version OpenLine Pro).
- Les budgets (à partir de la version OpenLine Pro).

- Les chéquiers (à partir de la version OpenLine Pro).
- Les guides de saisie.
- Les libellés types.
- Les modes de règlement.
- Les options du dossier.
- Les clôtures mensuelles.
- Les exercices de 24 mois.
- Les dossiers en euros gérant les devises.

Données non récupérées

A nouveaux

Le détail des A nouveaux d'un compte n'est pas récupéré lorsque le cumul du détail de ce compte est différent de l'A Nouveau global présent dans le journal AN (différence existante dans le logiciel d'origine).

Lettrages

- Les lettrages sur détail d'AN dans OpenLine.
- Les lettrages déséquilibrés.
- Les lettrages à cheval N et N+1.

 Pour avoir plus de détail sur le fonctionnement des A Nouveaux dans Compta OL Technology, cliquez ici.

- Les lettrages partiels équilibrés.
- Le lettrage partiel d'une ligne seule.

Rapprochements bancaires

- Les rapprochements bancaires dans un type différent que celui défini dans les préférences du dossier Compta d'origine.
- Un pointage sur une ligne simulée.

 Pour avoir plus de détail sur le fonctionnement du Rapprochement dans Compta OL Technology, cliquez ici.

- Un pointage postérieur à la date du rapprochement en cours.
- Les rapprochements bancaires pour le même compte (ou journal) et à la même date, si le redatage n'est pas possible.
- Les rapprochements bancaires des comptes non rapprochables.
- Les lignes de relevé bancaire.
- Les lignes saisies manuellement dans le journal automatique AN du logiciel d'origine sont récupérées dans OL Technology dans un journal [OD] de type A Nouveaux. A ce titre, elles ne sont pas visibles dans les rapprochements bancaires. Si cela est nécessaire, il vous suffira de re-créer ces lignes dans les lignes extra-comptables.

Statut des lignes

- Le statut Validé d'une ligne si l'une des lignes composant l'écriture n'est pas validée.
- Le statut Simulé d'une ligne si l'une des lignes composant l'écriture n'est pas simulée.

Echéances

- Les échéances supérieures à 100 % de la ligne ventilée.
- Un pointage supérieur au montant de l'échéance.
- Les échéances qui ont été purement et simplement supprimées dans le logiciel d'origine sont recréées à 100 % dans OL Technology. Ces échéances sont marquées comme Inactives.

Divers

- Les chéquiers, si la banque n'a pas pu être créée dans OpenLine, lorsque le journal dans le logiciel d'origine n'a pas de compte de contrepartie.
- Le n° de chèque d'une ligne dont le chéquier n'existe plus ou n'a pas pu être récupéré.
- Les déclarations de TVA.
- Les masques de saisie non comptables. Pour les ventes comptoir, un ticket Z d'initialisation sera créé.
- Les guides d'abonnement.
- Les abonnements non générés.
- Les prévisions de trésorerie.
- Les grilles analytiques.
- Les utilisateurs.

- Le journal des événements.
- Les notes de frais.

Compta et Facturation

- Les articles, familles d'articles.
- Les prospects.
- Les pièces commerciales.
- Les immobilisations.
- En mode BNC : Les associés, les déclarations 2035 et tableaux de gestion.

Récupération impossible

La récupération est impossible dans ces cas :

- Dossier en devise.
- Dossier sur 3 décimales.
- 2 journaux de banque avec le même compte de contrepartie : corrigez le paramétrage d'un des 2 journaux avant la récupération.
- Dossier déséquilibré : corrigez le déséquilibre avant la récupération.

Questions sur la récupération de EBP Compta

Que contient le compte-rendu de récupération ?

Il contient les informations suivantes :

- Les banques créées.
- Les détails d'AN non récupérés.
- Les lettrages non récupérés.
- Les rapprochements bancaires non récupérés.
- Les pointages non récupérés.
- Les re-datages de rapprochements.
- Les statuts de ligne ignorés.
- Les échéances non récupérées.
- Les chéquiers non récupérés.
- Les n° de chèque non récupérés.
- La mention indiquant que les déclarations de TVA ne sont pas récupérées.
- La durée du traitement par exercice.

Pourquoi des banques sont-elles créées dans OL Technology ?

Les banques sont nécessaires pour créer les chéquiers. Elles sont créées en fonction des journaux de trésorerie, même si le dossier de EBP Compta ne contient pas de chéquiers.

La création d'une banque est possible en respectant les règles suivantes :

- Le journal de Trésorerie doit contenir un compte de contrepartie
- Ce compte de contrepartie ne doit pas être utilisé dans un autre journal.

Pourquoi les journaux d'à nouveaux sont-ils différents entre les 2 produits ?

Dans EBP COMPTA, le journal AN contient les à nouveaux globaux (un cumul par compte).

Dans OL Technology, le journal AN de type Opérations diverses contient les à nouveaux globaux pour certains comptes, et détaillés pour d'autres (tiers ...).

Le résultat de l'exercice doit être identique entre les 2 produits.

Pourquoi certains comptes sont-ils récupérés avec des A Nouveaux globaux plutôt que des A Nouveaux détaillés ?

Dans EBP COMPTA, il peut exister une différence entre l'A Nouveau global d'un compte et le détail de cet A Nouveau, tel qu'il est visible en Consultation. Dans ce cas-là, il a été décidé de récupérer l'A Nouveau global du compte. De ce fait, les lettrages opérés sur les lignes détaillées sont donc perdus.

Il a été décidé que les comptes qui n'ont jamais été lettrés seront récupérés en A Nouveau non détaillés. En effet, on considère que si le compte n'a jamais été lettré, c'est que le détail des lignes d'A Nouveaux n'est pas intéressant pour l'utilisateur. Récupérer l'A Nouveau global plutôt que l'A Nouveau détaillé permet une exécution plus rapide de la récupération. Ce cas peut concerner par exemple les comptes de TVA, de banque...

Pourquoi les totaux des Grands livres sont-ils différents entre les 2 produits ?

Pour un maximum de cohérence, il faut demander, dans EBP COMPTA, un Grand Livre borné aux dates de l'exercice, et avec l'option les Reports à nouveaux détaillés.

La différence constatée se justifie par le détail d'AN non récupéré dans OL Technology.

La justification peut s'effectuer ainsi :

- Dans EBP COMPTA, prendre les masses Débit / Crédit mentionnées dans le Grand Livre avec A Nouveaux détaillés.
- Dans EBP COMPTA, retirer les A Nouveaux détaillés non repris de certains comptes (voir messages de compte-rendu de récupération).
- Dans EBP COMPTA, rajouter les A Nouveaux non détaillés sur ces mêmes comptes (voir le journal des AN dans EBP COMPTA).
- On doit obtenir les masses Débit / Crédit du Grand Livre OL Technology.

Les statuts sont récupérés à condition que toutes les lignes d'une même écriture aient le même statut. Dans le cas contraire, toutes les lignes d'une même écriture prennent le statut Confirmé.

Pourquoi les montants des balances sont-ils différents entre les 2 produits ?

Dans EBP COMPTA, la balance tient compte des à nouveaux sous forme de cumul.

Dans OL Technology, la balance tient compte du détail des à nouveaux pour certains comptes.

Pourquoi les échéanciers sont-ils différents entre les 2 produits ?

Dans EBP COMPTA, l'échéancier détaillé ne tient pas compte des écritures lettrées.

Dans OL Technology, on tient compte soit uniquement des pointages, soit uniquement des lettrages.

De plus, les échéances purgées dans EBP COMPTA sont automatiquement créées lors de la récupération.

Pour rappel, certaines échéances ou pointage impossibles ne sont pas récupérés.

Pourquoi les lettrages sont-ils différents entre les deux produits ?

Le fait de récupérer l'A Nouveau global d'un compte plutôt que son détail impacte également les lettrages (voir plus haut).

Comment sont récupérés les modes de règlement ?

Les modes de règlement EBP COMPTA correspondent aux moyens de paiement OL Technology.

Les moyens de paiement par défaut sont créés dans OL Technology. Si des modes de règlement avec des codes différents existent dans EBP COMPTA, alors ils sont récupérés.

Comment sont créés les modes de règlement ?

Les modes de règlement par défaut sont créés dans OL Technology. Sont créés des modes de règlement supplémentaires en fonction du paramétrage présent dans les fiches comptes de tiers dans EBP COMPTA, onglet **Fact**. Ils sont codifiés de cette façon : REG00x.

Créer un nouveau raccourci

Accès : Fichier - Créer un nouveau raccourci

Cette fonction permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

La création d'un raccourci de la base passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création d'un raccourci.

- La 1ère étape vous présente l'assistant de création :

Vous devez ensuite sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur où elles sont sur un autre ordinateur) ;

● En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez les étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

● Saisir le nom du serveur,

💡 La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- Sélectionner le protocole,
- Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :
 - L'étape suivante vous demande d'indiquer le nom du dossier (nom de la base de données) que vous souhaitez ouvrir ;
 - Enfin, les paramètres que vous avez saisis sont proposés. Vous devez cliquer sur le bouton **Lancer** pour créer le raccourci.
 - Le traitement va alors créer le raccourci et ouvrir la base de données.

 Vous pouvez à tout moment stopper la création du raccourci en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Ouvrir un dossier

Accès : Fichier - Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un dossier.

Suite à l'appel de la fonction, une fenêtre contenant une liste des fichiers à l'emplacement sélectionné s'affiche.

Vous devez sélectionner le répertoire des données de Comptabilité et sélectionner le raccourci de la base que vous souhaitez ouvrir.

Si le raccourci n'est pas disponible, fermer la fenêtre par le bouton **Annuler** et appeler la fonction Créeer un nouveau raccourci du menu **Fichier**.

Vous avez la possibilité de lancer simultanément jusqu'à 5 instances (dossiers) de chaque application pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.

Lier un dossier

Accès : Fichier - Lier

Cette fonction permet de lier ou consulter les dossiers liés par application.

Elle est disponible par le menu Paramètres - Société - Synchronisation.

Fermer un dossier

Accès : Fichier - Fermer

Cette fonction permet de **fermer le dossier en cours** sans fermer l'application.

Vous pouvez ensuite ouvrir un autre dossier.

 Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture du dossier, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

Quitter l'application

Accès : Fichier - Quitter

Cette fonction permet de **fermer l'application**.

 Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture de l'application, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

AFFICHAGE

Tableau de bord

Accès : Affichage - Afficher le tableau de bord

Le tableau de bord permet de visualiser les éléments comptables les plus importants de votre exploitation.



Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture du tableau de bord.

Afficher ou ne plus afficher le tableau de bord

Lors de l'ouverture du dossier, le tableau de bord peut être affiché automatiquement. Pour cela il suffit de cocher la case **Outils - Options - Apparence - Afficher le tableau de bord**.

Tableau de bord système

Contenu du tableau de bord

Trois parties distinctes existent dans le tableau de bord livré par défaut :

Situation de trésorerie

Cet état se décompose en deux parties :

● **Disponibilités** : affiche le solde des comptes de caisse (Comptes de nature Caisse), le solde des comptes bancaires (comptes de nature Banque et Chèques postaux) et le solde des autres comptes financiers (Comptes de nature Autres comptes financiers) à la date système.

Des liens hypertexte sont disponibles et vous permettent d'ouvrir la consultation de compte. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur dessus.
Il vous est possible d'accéder directement à la consultation de chaque compte de caisse et de banque présent dans le tableau de bord. En revanche, le **Solde des autres comptes financiers** représentant la somme de plusieurs comptes, son lien vous permet d'ouvrir la consultation sur le premier des comptes qui le mouvemente.

Pour vous aider à identifier les soldes "anormaux", des panneaux sont disponibles :

- : Ce panneau s'affiche si le solde d'un compte de banque est créditeur mais que le découvert défini dans la fiche compte n'est pas dépassé.
- : Ce panneau s'affiche si le solde d'un compte de banque dépasse le découvert renseigné sur la fiche du compte.
- : Ce panneau s'affiche si le solde dès que le solde d'un compte de caisse est créditeur.

Etat des créances et dettes :

Créances Clients échues et Dettes Fournisseurs échues

- les soldes restant dûs sur les échéances antérieures à la date système ;
- les règlements pointant, quelque soit leur date de saisie.

Créances Clients à échoir et Dettes Fournisseurs à échoir

- les soldes restant sur les échéances égales ou postérieures à la date système.

Créances diverses

- la somme des mouvements débiteurs intervenus sur les comptes de nature de compte Créances et Dettes diverses, et cela quelque soit la date de saisie ou d'échéance des écritures.

Dettes diverses

- la somme des mouvements créditeurs intervenus sur les comptes de nature de compte Créances et Dettes diverses, et cela quelque soit la date de saisie ou d'échéance des écritures.

Des liens hypertexte existent sur certains de ces champs. Il vous suffit de cliquer dessus pour accéder à l'impression des **Créances Clients / Dettes fournisseurs et autres tiers**.

Comparatif des résultats cumulés

Ce graphique est directement lié à l'exercice courant.

Ce graphique permet de comparer le résultat cumulé de l'exercice courant par rapport à celui de l'exercice précédent.

Le résultat comptable est la différence existante entre la somme de tous les comptes de nature Produits et la somme de tous les comptes de nature Charges (= "nature Produits - nature Charges").

Comparatif chiffre d'affaires, résultat comptable et marge brute

Ce graphique est directement lié à l'exercice courant.

Ce graphique vous présente trois valeurs clefs pour suivre votre activité sur l'exercice courant.

 **Le chiffre d'affaires correspond au cumul de tous les comptes de racine 70.**

La marge brute est la somme de tous les comptes de racine 70, 71, 72 diminuée de la somme de tous les comptes de racine 60, 6021, 6026, 603, 604, 605, 607, 609, 6241, 6242 et 629.

Contenu du tableau de bord

Deux parties distinctes existent dans le tableau de bord livré par défaut :

Situation de trésorerie

Cet état se décompose en deux parties :

 **Disponibilités** : affiche le solde des comptes de caisse (comptes 531) et le solde des comptes bancaires (comptes 512 et 514) à la date système.

Pour vous aider à identifier les soldes "anormaux", des panneaux sont disponibles :

-  : Ce panneau s'affiche si le solde d'un compte de banque est créditeur mais que le découvert défini dans la fiche compte n'est pas dépassé.
-  : Ce panneau s'affiche si le solde d'un compte de banque dépasse le découvert renseigné sur la fiche du compte.
-  : Ce panneau s'affiche si le solde dès que le solde d'un compte de caisse est créditeur.

 Des liens hypertexte sont disponibles et vous permettent d'ouvrir la consultation de compte. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur dessus.

Il vous est possible d'accéder directement à la consultation de chaque compte de caisse et de banque présent dans le tableau de bord. En revanche, le **Solde des autres comptes financiers** représentant la somme de plusieurs comptes, son lien vous permet d'ouvrir la consultation sur le premier des comptes qui le mouvemente.

Total des recettes et des dépenses par mois

Ce graphique vous permet de visualiser l'évolution de vos recettes et de vos dépenses pour chaque mois de l'exercice.

Création et modification des tableaux de bord

La création et la modification d'un tableau de bord sont possibles.

Tableau de bord paramétrable

Accès : Affichage - Tableau de bord

Le tableau de bord système et ses informations

Un tableau de bord système vous est fourni avec le logiciel. Vous y trouvez un certain nombre d'informations qui peuvent s'avérer importantes pour la gestion de votre exploitation.

Création d'un tableau de bord

Vous avez la possibilité de créer votre propre tableau de bord.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton **Editer** disponible dans la barre d'outils de la page **Tableau de bord**.

Il est possible de :

- créer un tableau de bord depuis un tableau de bord déjà existant (système) en cliquant sur le bouton **Nouveau** ;
- de créer un tableau de bord vide en cliquant sur le bouton **Nouveau vide**.

Quelque soit le bouton sélectionné, vous devez ensuite renseigner le libellé de votre nouveau tableau de bord. Si ce libellé ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton **Renommer**.

Si vous souhaitez voir votre tableau de bord lors de l'affichage de la page du tableau de bord, vous devez sélectionner votre tableau et cliquer sur le bouton **Par défaut**.

Un tableau de bord personnalisé peut à tout moment être supprimé. Pour cela, sélectionnez le tableau et cliquez sur **Supprimer**.

Les parties et informations à afficher dans un tableau de bord

Dans un tableau de bord personnalisé, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des parties ou des informations.

L'ajout d'une partie s'effectue par le bouton **Ajouter** disponible dans la barre d'outils de la page Tableau de bord.

Sur ces parties, vous pouvez disposer de trois boutons (en haut à droite) :

- **Rafraîchir** : permet de mettre à jour les informations.
- **Modifier** : permet de définir l'affichage des informations.
- **Supprimer** : permet de supprimer la partie.

Après une modification ou un ajout, n'oubliez pas de sauvegarder votre tableau de bord grâce au bouton **Sauvegarder** ou en cliquant sur le bandeau situé en dessous du titre de la page.

Les parties disponibles sont :

- **Liste paramétrable** : Permet de déterminer via l'éditeur de requête (vues) une liste précise d'éléments.

- **RSS** : Permet d'indiquer le lien d'un flux RSS.

RSS désigne une famille de formats XML utilisés pour la syndication d'un contenu Web. L'usage le plus courant est de recevoir la liste des nouveaux articles publiés sur un blog ou un site d'informations, avec un résumé pour chaque article. Il est généralement utilisé pour obtenir les mises à jour d'informations dont la nature change fréquemment : liste des tâches dans un projet, prix... Le standard RSS est notamment utilisé pour la diffusion d'actualités sur Internet par les blogs professionnels ou semi-professionnels. Des annuaires répertorient ainsi un grand nombre de flux d'actualités francophones.

- **Page Internet** : Permet d'indiquer un site internet.

- **Image** : Permet d'afficher une image.

Pour cela, vous devez la charger puis éventuellement la redimensionner. Différents modes d'affichage sont disponibles.

Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG...

- **Horloge** : Permet d'afficher une horloge sous différents styles. Vous pouvez également afficher la date et l'heure en digitale.

- **Comparatif des résultats cumulés** : permet de comparer le résultat cumulé de l'exercice courant par rapport à celui de l'exercice précédent. L'affichage peut être effectué sous forme de graphique ou de grille.

 Le résultat comptable est la différence existante entre la somme de tous les comptes de nature Produits et la somme de tous les comptes de nature Charges (= "nature Produits - nature Charges").

- **Comparatif chiffre d'affaires, résultat comptable, marge brute** : présente trois valeurs clefs pour suivre votre activité sur l'exercice courant. L'affichage peut être fait sous forme de graphique ou de grille.

 Le chiffre d'affaires correspond au cumul de tous les comptes de racine 70.

La marge brute est la somme de tous les comptes de racine 70, 71, 72 diminuée de la somme de tous les comptes de racine 601, 6021, 6026, 603, 604, 605, 607, 609, 6241, 6242 et 629.

- **Situation de Trésorerie** :

Cet état se décompose en deux parties :

● **Disponibilités** : affiche le solde des comptes de caisse (Comptes de nature Caisse), le solde des comptes bancaires (comptes de nature Banque et Chèques postaux) et le solde des autres comptes financiers (Comptes de nature Autres comptes financiers) à la date système.

 Des liens hypertexte sont disponibles et vous permettent d'ouvrir la consultation de compte. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur dessus.

Il vous est possible d'accéder directement à la consultation de chaque compte de caisse et de banque présent dans le tableau de bord. En revanche, le **Solde des autres comptes financier** représentant la somme de plusieurs comptes, son lien vous permet d'ouvrir la consultation sur le premier des comptes qui le mouvemente.

Pour vous aider à identifier les soldes "anormaux", des panneaux sont disponibles :

- : Ce panneau s'affiche si le solde d'un compte de banque est créditeur mais que le découvert défini dans la fiche compte n'est pas dépassé.
- : Ce panneau s'affiche si le solde d'un compte de banque dépasse le découvert renseigné sur la fiche du compte.
- : Ce panneau s'affiche si le solde dès que le solde d'un compte de caisse est créditeur.

Etat des créances et dettes :

Créances Clients échues et Dettes Fournisseurs échues affichent :

- les soldes restant dûs sur les échéances antérieures à la date système ;
- les règlements non pointés dont la date de saisie est antérieure ou postérieure à la date système.

Créances Clients à échoir et Dettes Fournisseurs à échoir affichent :

- les soldes restant sur les échéances égales ou postérieures à la date système.

Créances diverses affiche :

- la somme des mouvements débiteurs intervenus sur les comptes de nature de compte Créances et Dettes diverses, et cela quelque soit la date de saisie ou d'échéance des écritures.

Dettes diverses affiche :

- la somme des mouvements créditeurs intervenus sur les comptes de nature de compte Créances et Dettes diverses, et cela quelque soit la date de saisie ou d'échéance des écritures.

Des liens hypertexte vous permettent d'accéder à l'impression des **Créances clients / Dettes fournisseurs et autres tiers**.

- **Trésorerie** : Affiche le solde des comptes de banque et de caisse à la date système.

Des liens hypertexte vous permettent d'accéder à la consultation de compte.

- **Chiffre d'affaires** : Affiche le Chiffre d'affaires du jour et le chiffre d'affaires de l'exercice. Il est possible de déterminer un seuil d'alerte du chiffre d'affaires du jour : si le chiffre du jour est inférieur à ce seuil, alors il est affiché en rouge.

Le chiffre d'affaires correspond au cumul de tous les comptes de racine 70.

- **Disponibilités** : affiche le solde des comptes de caisse (Comptes de nature Caisse), le solde des comptes bancaires (comptes de nature Banque et Chèques postaux) et le solde des autres comptes financiers (Comptes de nature Autres comptes financiers) à la date système.

Des liens hypertexte sont disponibles et vous permettent d'ouvrir la consultation de compte. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur dessus.

Il vous est possible d'accéder directement à la consultation de chaque compte de caisse et de banque présent dans le tableau de bord. En revanche, le **Solde des autres comptes financier** représentant la somme de plusieurs comptes, son lien vous permet d'ouvrir la consultation sur le premier des comptes qui le mouvemente.

Pour vous aider à identifier les soldes "anormaux", des panneaux sont disponibles :

- : Ce panneau s'affiche si le solde d'un compte de banque est créditeur mais que le découvert défini dans la fiche compte n'est pas dépassé.
- : Ce panneau s'affiche si le solde d'un compte de banque dépasse le découvert renseigné sur la fiche du compte.
- : Ce panneau s'affiche si le solde dès que le solde d'un compte de caisse est créditeur.

- **Etat des créances et Dettes à échoir** : affichent les soldes restant sur les échéances Clients et Fournisseurs égales ou postérieures à la date système.

- **Etat des créances et Dettes échues** : affiche les soldes restant dûs sur les échéances Clients et Fournisseurs antérieures à la date système diminuées des règlements non pointés dont la date de saisie est antérieure ou postérieure à la date système.

- **Suivi de compte** : Permet de suivre l'évolution du solde d'un compte par mois. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille.

Il est possible de définir un plafond ou un seuil d'alerte. Si le solde du compte dépasse le plafond déterminé, alors il est affiché en rouge (utile, par exemple, pour suivre l'en-cours d'un client problématique). Si le solde du

compte est inférieur au seuil déterminé, alors il est affiché en rouge (utile, par exemple, pour maîtriser les en-cours bancaires).

- **Alertes sur les soldes clients** : Permet de suivre un nombre déterminé de comptes clients, dont les soldes sont les plus élevés. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille. Le nombre de comptes à suivre est paramétrable.

- **Palmarès des meilleurs clients** : Permet de visualiser les meilleurs clients en affichant le total des débits de ces comptes. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille. Le nombre de clients à visualiser est paramétrable.

- **Alertes sur les retards de paiements des clients** : Permet de visualiser pour un nombre de clients déterminés, le montant de la créance la plus ancienne et le nombre de jours de retard de paiement par rapport à la date système. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille. Le nombre de clients à visualiser est paramétrable.

- **Abonnements devant être générés** : permet d'afficher tous les abonnements qui n'ont pas encore été générés et qui ont une date antérieure à la date système. Il est possible de sélectionner un ou plusieurs abonnements et de les générer à la partir du tableau de bord.

- **Recettes des ventes comptoir par mois et par moyen de paiement** : permet d'afficher la ventilation des ventes comptoir. Sont inclus dans cet état les mouvements saisis sur les Tickets Z, à l'exclusion des Tickets d'initialisation et des mouvements opérés sur les Remises en banque. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille.

- **Cumul des postes d'un plan pour le mois système** : permet d'afficher le cumul des postes d'un plan analytique. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille.

- **Cumul d'un poste sur l'exercice courant** : permet de suivre l'évolution d'un poste analytique sur l'exercice. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille.

- **Palmarès des cinq plus gros postes d'un plan** : permet de consulter, pour un plan analytique, les 5 postes analytiques ayant le plus gros solde. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille.

- **Cumul de 5 budgets** : permet d'afficher les cumuls de 5 budgets. L'affichage est possible sous forme de graphique ou de grille.

- **Réalisé mensuel d'un budget** : permet de suivre l'évolution mensuelle d'un budget.

Personnalisation du tableau de bord

Le bouton **Personnaliser** (ou clic droit depuis le tableau de bord + **Afficher la fenêtre de personnalisation**) permet de définir les emplacements des différentes parties dans le tableau de bord.

 C'est uniquement lorsque la page de personnalisation est ouverte que vous pouvez déplacer les parties.

Pour déplacer une partie, vous devez sélectionner celle-ci puis la déplacer où vous le souhaitez.

Par un clic droit dans une partie du tableau de bord, vous disposez de :

- **Cacher la fenêtre de personnalisation**
- **Afficher le texte**
- **Cacher l'élément**
- **Regrouper**
- **Créer un élément Espace vide**
- **Contrainte de taille** (redimensionnement, verrou de taille, hauteur...)

Si un groupe d'éléments (parties) a été créé, par un clic droit sur le groupe, vous disposez de :

- **Cacher la fenêtre de personnalisation**
- **Cacher l'élément**
- **Regrouper**
- **Créer un élément Espace vide**
- **Dégrouper le groupe**
- **Ajouter un onglet**

Dans la fenêtre de personnalisation, deux onglets sont présents :

- l'onglet **Eléments cachés** vous permet d'ajouter :
 - un espace vide
 - un séparateur virtuel
 - un séparateur horizontal
 - les éléments que vous avez précédemment enlevés.

- l'onglet **Arbre des éléments** contient des éléments présents dans le tableau de bord avec arborescence des groupes, onglets..

Affichage des alertes

Cette fenêtre s'affiche automatiquement si une alerte est paramétrée à **l'ouverture du dossier**.

Elle est également accessible à partir du menu **Affichage/Alertes**.

Depuis le menu **Affichage**, seules les alertes déclenchées à l'ouverture du dossier sont affichées.

- i** Une alerte présente sur une table pour laquelle il n'y a pas de données ne s'affichera pas.

Contenu de l'alerte

La fenêtre d'alerte contient la liste hiérarchisée par tables, alertes et messages.

Cette liste est affichée par ordre alphabétique des tables.

La première case à cocher concerne la table sur laquelle des alertes actives et applicables sont définies, Sous cette case est rattachée une deuxième case à cocher correspondant au nom/libellé de la fiche alerte. Sous cette deuxième case est affichée la liste des enregistrements concernés par l'alerte, c'est à dire le message à afficher (données ou texte).

- i** Cocher la case sur le niveau de la table permet de cocher automatiquement les cases **Alertes**.

Les actions

Les actions suivantes sont disponibles afin de visualiser rapidement les alertes :

● **Déplier tout**

● **Replier tout**

Les actions suivantes sont également disponibles les lignes d'alertes :

● **Cacher** : Ce bouton permet de cacher l'alerte de la fenêtre d'affichage. Elle sera ré-affichée lors du prochain affichage des alertes.

● **Cacher et désactiver** : Ce bouton permet de cacher l'alerte de la fenêtre d'affichage et coche la case **Alerte inactive présente** dans la fiche alerte, ce qui met à vide le champ **Date de rappel**.

● **Rappeler** : Ce bouton ouvre une fenêtre de rappel.

Les actions suivantes sont disponibles sur les lignes des enregistrements :

● **Ouvrir la fiche** : Ce bouton permet d'ouvrir la fiche concernée par l'alerte.

- i** Pour la table **Dossier**, ce bouton ouvre les **Paramètres Société** sur la première page

- i** S'il y a plus de 4 fiches à ouvrir, un message vous demande confirmation d'ouverture.

Pour quitter la page d'alertes, cliquer sur le bouton **Fermer**.

Ecran de démarrage

Accès : Affichage - Ecran de démarrage

Cet écran vous permet de visualiser l'enchaînement des principales fonctions disponibles dans l'application.

- i** Les actions proposées peuvent dépendre des choix que vous aurez effectués dans les fonctionnalités disponibles.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

● **Saisie mois courant** : permet d'accéder directement à la saisie journal. Le journal sera soit le premier journal de la liste des journaux, soit le journal que vous aurez choisi dans les Paramètres - Société - Options comptables - Saisie - Options de saisie. journal.

● **Echéancier / Trésorerie** : permet d'accéder à Démarrer une tâche du menu Echéancier/Règlement.

● **Consultation / Lettrage** : permet d'ouvrir la fenêtre de consultation sur le compte consulté en dernier.

● **Rapprochement bancaire** : permet d'accéder à la liste des rapprochements existants sur l'exercice courant.

● **Déclaration de TVA** : permet d'accéder à la liste des déclarations de TVA.

● **Balance Clients et Fournisseurs** : permet d'accéder à la Balance interactive.

● **Situations de comptes** : permet d'accéder à l'impression des situations de comptes de vos clients et de vos fournisseurs.

● **Tableau de bord** : permet d'afficher le tableau de bord du dossier.

● **Saisir mes recettes** : Permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie de recette.

● **Saisir mes dépenses** : Permet d'ouvrir un nouvelle fenêtre de saisie de dépense.

● **Saisir mes ventes** : Permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie de vente.

● **Saisir mes achats** : Permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie d'achat.

● **Mes écritures** : Permet d'accéder à la Recherche d'écritures.

● **Mes immobilisations** : Permet d'accéder à la liste des immobilisations.

● **Mes liasses fiscales** : Permet d'accéder à la liste des liasses fiscales.

● **Ma déclaration de TVA** : Permet d'accéder à la liste des déclarations de TVA.

● **Saisir ma trésorerie** : Permet d'accéder à un nouveau masque de saisie des opérations de trésorerie.

● **Pointer ma banque** : Permet d'accéder à la liste des rapprochements et de créer un nouveau rapprochement..

● **Tableau de bord** : Permet d'ouvrir le tableau de bord.

FAVORIS

Favoris

Accès : Favoris

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.

Ajouter un favori

Pour ajouter une action dans les favoris, vous devez sélectionner une fonctionnalité dans la barre de navigation + clic droit et cliquer sur **Ajouter aux favoris**.

Il est possible d'ajouter les catégories d'impression dans les favoris. Par défaut, le libellé "(Impression)" est ajouté à la fin du libellé de la catégorie afin de distinguer le libellé de l'action avec le libellé de l'impression.

 Une action peut être ajoutée une seule fois dans les favoris.

 Aller dans le menu **Saisie + Saisie journal**, faire clic droit puis **Ajouter aux favoris**. Dans la volet **Favoris**, vous retrouvez **Saisie par journal**.

Gestion des Favoris

Il est possible d'organiser les favoris, de renommer les actions/dossier, de les déplacer ou les supprimer.

Pour organiser vos favoris, vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers.

Pour cela, vous devez cliquer dans la zone de Navigation puis réaliser un clic droit + **Ajouter un dossier**. Par défaut, le libellé est **Nouveau dossier**.

Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

i Le nombre de dossier est illimité.

Une fois le dossier créé, par un cliquer-glisser, vous pouvez classer les actions dans votre dossier.

Chaque dossier et action peuvent être renommés.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Propriétés**.

Il vous reste alors à saisir le libellé souhaité pour le dossier ou l'action.

Le bouton **Réinitialiser** permet de retrouver le libellé d'origine :

- pour les dossiers : Nouveau dossier
- pour les actions : Nom de l'action d'origine

Chaque dossier ou action peuvent être déplacés. Ceci à l'aide des boutons **Monter/Descendre** (clic droit + Monter ou Descendre) ou par un cliquer-glisser.

A l'aide de la touche **Shift**, vous avez la possibilité de monter d'un niveau un dossier ou une action (ou clic droit + **Remonter d'un niveau**).

i 2 dossiers avec chacun des actions, sortir une action pour la positionner au niveau des dossiers : "sélectionner l'action + shift + cliquer déplacer" ou "sélectionner l'action + clic-droit + Remonter d'un niveau".

Il est possible d'avoir plusieurs liste de favoris grâce à la gestion des vues et l'affectation de celles-ci à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Si un favori ne vous convient plus, vous avez la possibilité de le supprimer de votre liste.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Enlever des Favoris**.

Vous avez la possibilité de réaliser un import ou export de favoris d'un dossier vers un autre.

Pour cela, vous devez réaliser un import/export de la configuration.

Vous avez la possibilité de réinitialiser les favoris (tout supprimer) par la Maintenance des données.

QUOTIDIEN / SAISIE

Open Guide Quotidien / Saisie

Accès : Quotidien / Saisie - Open Guide Quotidien / Saisie

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Open Guide Quotidien / Saisie**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

i Vous avez la possibilité de personnaliser votre Open Guide.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

Saisie par journal : permet d'accéder directement à la saisie journal. Le journal sera soit le premier journal de la liste des journaux, soit le journal que vous aurez choisi dans les Paramètres - Société - Options comptables - Options de saisie par journal.

Consultation/Lettrage : permet d'ouvrir la fenêtre de consultation ou de lettrage sur le compte consulté ou lettré en dernier.

Rapprochement bancaire : permet d'accéder à la liste des rapprochements existants sur l'exercice courant.

Echéanciers / Trésorerie : permet d'accéder au menu Echéancier / Trésorerie, qui contient les relevés bancaires, les fiches banques, la prévision de trésorerie...

Déclaration de TVA : permet d'accéder à la liste des déclarations de TVA créées sur le dossier et d'en créer une nouvelle.

Recherche d'écritures : permet d'accéder à la liste regroupant toutes les écritures comptabilisées et d'y effectuer une recherche.

Saisir mes recettes : permet d'ouvrir la fenêtre de saisie d'une recette.

Saisir mes dépenses : permet d'ouvrir la fenêtre de saisie d'une dépense.

● **Pointer ma banque** : permet d'ouvrir la liste des rapprochements bancaires et de créer un nouveau rapprochement bancaire.

SAISIE PAR JOURNAL

SAISIE PAR JOURNAL

Saisie par journal : la liste des journaux/mois

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Elle affiche par journal et par mois les cumuls débiteurs et créditeurs en comptabilité.

Elle permet également d'accéder aux différents masques de saisie comptables.

Les onglets

Trois onglets différents sont proposés.

Mois en cours

Cet onglet affiche tous les journaux/mois existants sur le mois de la date système si cette date est incluse dans les exercices existants.

Définition du mois en cours :

- Si le mois système Mois système = Mois de l'ordinateur. est inclus dans les exercices existants, alors le mois en cours est égal au mois système.

 Exercice existant 01/01/2008 au 31/12/2008 ; Date système : 10/03/2008 ; Mois en cours : Mars 2008.

- Si le mois système Mois système = mois de l'ordinateur. est situé hors des exercices existants, alors le mois en cours est un mois qui est le plus proche du mois système.

 Exercices existants 01/01/2006 au 31/12/2006 + 01/01/2007 au 31/12/2007 ; Date système : 10/03/2008 ; Mois en cours : décembre 2007.

Tous les mois

Par défaut, la liste est initialisée avec l'exercice courant.

Néanmoins, tous les exercices quel que soit leur état étant accessibles (clôturé ou ouvert), il vous est possible de sélectionner un n'importe quel autre exercice puis de cliquer sur **Appliquer les filtres** pour la mettre à jour.

Cette liste vous propose tous les journaux / mois classés d'abord par mois puis par journal.

Tous les journaux

Par défaut, la liste est initialisée avec l'exercice courant.

Néanmoins, tous les exercices quel que soit leur état étant accessibles (clôturé ou ouvert), il vous est possible de sélectionner un n'importe quel autre exercice puis de cliquer sur **Appliquer les filtres** pour la mettre à jour.

Cette liste vous propose tous les journaux / mois classés d'abord par journal puis par mois.

Le contenu de la liste

Quel que soit l'onglet sélectionné, le contenu de la liste reste identique :

● **Débit** : Affiche la somme de tous les montants débiteurs saisis sur un journal et une période. Elle est identique à la somme figurant en pied de ce journal/mois dans la colonne Débit.

● **Crédit** : Affiche la somme de tous les montants créditeurs saisis sur un journal et une période. Elle est identique à la somme figurant en pied de ce journal/mois dans la colonne Crédit.

 Un journal/mois doit être obligatoirement équilibré : la somme de tous les montants débiteurs doit être égale à la somme de tous les montants créditeurs.

● **Lignes au débit** : Ce champ affiche le nombre de lignes d'écritures saisies au débit sur un journal/mois.

● **Lignes au crédit** : Ce champ affiche le nombre de lignes d'écritures saisies au crédit sur un journal/mois.

● **Clôturé** : Une icône est affichée si un journal/mois a fait l'objet d'une clôture mensuelle.

 Si un journal/mois n'a pas été mouvementé, alors la ligne correspondante reste vierge.

 Le cumul des journaux/mois est automatiquement remis à jour à chaque saisie.

Accéder à la saisie

Plusieurs modes de saisies comptables vous sont proposés.

Pour accéder à la saisie journal, il suffit de sélectionner un journal et une période, puis de choisir l'une ces possibilités :

- double cliquer sur la ligne désirée ;
- faire **Entrée** sur la ligne désirée ;
- sélectionner **Saisie par journal** dans la barre de tâches ;
- sélectionner **Saisie par journal** dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = Clic droit de la souris..

Pour accéder à la saisie d'une nouvelle écriture comptable, il suffit de sélectionner un journal et une période, puis de choisir l'une de ces possibilités :

- sélectionner **Nouvelle écriture comptable** dans la barre de tâches ;
- sélectionner **Nouvelle écriture comptable** dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = Clic droit de la souris.

Pour accéder à la saisie de la balance d'ouverture, il suffit de sélectionner un journal et une période, puis de choisir l'une de ces possibilités :

- sélectionner **Saisir la balance d'ouverture** dans la barre de tâches ;
- sélectionner **Saisir la balance d'ouverture** dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = Clic droit de la souris.

Corps de la fenêtre de saisie par journal

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

C'est à l'intérieur de la fenêtre de saisie que les opérations de saisie sont enregistrées. Cette page détaille les règles de navigation entre les lignes et les écritures, le contenu des différentes colonnes et leur comportement, le calcul des totaux des journaux.

La saisie est régie par des principes de comptabilisation (lignes d'écritures, écritures comptables, mentions obligatoires, équilibrage des journaux).

La saisie journal est le mode standard de comptabilisation. Il permet de saisir sur un même journal/mois plusieurs écritures, sans sortir du masque de saisie.

C'est également le lieu dans lequel sont déversées toutes les écritures comptables provenant d'autres fonctionnalités (Saisie guidée ; écritures transférées de la Gestion Commerciale ; abonnements, saisies pratiques...).

Navigation dans la fenêtre de saisie

La navigation entre les champs, les lignes et les écritures peut se faire grâce aux touches Tab et Shift+Tab, à la touche Entrée, à la souris ou encore avec les flèches directionnelles.

En-tête de la fenêtre

Il contient les champs suivants :

Exercice :

Définir un exercice de saisie est obligatoire.

Vous pouvez sélectionner l'exercice désiré en déroulant la liste associée à ce champ, sans avoir besoin de sortir du masque.

Il vous est possible de naviguer sur n'importe quel exercice existant dans le dossier.

Les exercices clôturés sont donc également accessibles, mais leur contenu est en lecture seule, c'est-à-dire que les modifications y sont impossibles.

Journal :

Définir un journal de saisie est obligatoire.

Vous pouvez sélectionner le journal désiré en déroulant la liste associée à ce champ, sans avoir besoin de sortir du masque.

Il vous est également possible de saisir directement le code du journal désiré.

Tous les journaux existants sur le dossier peuvent être sélectionnés.

L'intitulé du journal est affiché à droite du champ **Code**.

Mois :

Définir un mois de saisie est obligatoire.

Ce mois est automatiquement inclus dans l'exercice précédemment sélectionné.

Vous pouvez sélectionner le mois désiré en déroulant la liste associée au champ, sans avoir besoin de sortir du masque.

Les journaux / mois pour lesquels la clôture mensuelle a été effectuée sont toujours accessibles, mais leur contenu est en lecture seule, c'est-à-dire que les modifications y sont impossibles.

i Si vous accédez à la saisie journal à partir d'une ligne d'écriture (par exemple en rapprochement ou en consultation), vous serez automatiquement positionné sur le bon exercice et le mois journal / mois auquel appartient l'écriture recherchée.

Si vous accédez directement à la saisie journal ou grâce aux boutons des écrans de démarrage, alors la saisie journal s'ouvrira :

- sur le mois courant
- sur le premier journal de la liste des journaux ou sur le journal que vous aurez choisi dans les Paramètres - Société - Options comptables - Saisies - Options de saisie.

i Les journaux d'A Nouveaux (AN et RAN) sont les seuls journaux qui ne peuvent être mouvementés que sur le premier mois de chaque exercice.

Exemple d'un dossier avec deux exercices :

- Exercice 1 : du 01/01/2012 au 31/12/2012
- Exercice 2 : du 01/01/2013 au 31/12/2013.

Les journaux d'Achats, Ventes, Opérations diverses, Banque pourront être mouvementés sur janvier 2012, février 2012, mars 2012, avril 2012... décembre 2013.

Les journaux d'AN et RAN peuvent uniquement être mouvementés en janvier 2012 et janvier 2013.

Colonnes pour tous les types de journaux

Les colonnes sont listées de gauche à droite :

Statut

Les différents statuts :

Le statut s'applique à une écriture et donc à toutes les lignes d'écriture qui la composent.

- Ecritures non validées (ni validées, ni simulées) :

Les écritures possèdent par défaut le statut "non validé" (= point gris) lors de leur création.

Elles sont modifiables.

Ce statut reste également modifiable.

- Ecritures validées :

Dans certains cas (validation, clôture mensuelle, clôture annuelle), il est nécessaire de valider les écritures comptables, c'est-à-dire de les rendre intangibles.

Elles affichent alors un point vert.

Ce statut n'est plus modifiable.

Lorsqu'une écriture est validée, alors cette écriture et le masque qui a éventuellement permis de la générer ne sont plus modifiables.

- Ecritures simulées : Dans d'autres cas (situation périodique), il peut être nécessaire de passer les écritures comptables en mode "**Simulé**". Elles sont alors facilement identifiables, restent modifiables et sont obligatoirement exclues des opérations de rapprochement bancaire.

Elles affichent alors un point orange.

Ce statut reste modifiable.

Toutes les écritures peuvent être simulées, sauf les écritures provenant des masques de saisie pratique. En effet, ces écritures ne sont pas modifiables directement et seule la modification du masque d'origine est permise.

Changement de statut :

Le statut d'une écriture peut être modifié grâce au menu Ecritures ou grâce au [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris, sachant qu'une écriture ne peut posséder qu'un seul statut à la fois.

Trois opérations sont possibles en fonction du statut en cours sur l'écriture sélectionnée :

- Simuler : si l'écriture est de statut "Non validé", elle prend le statut "Simulé".
- Confirmer : si l'écriture est de statut "Simulé", elle prend le statut "Non validé".
- Valider : si l'écriture est de statut "Non validé", elle prend le statut "Validé".

Cas particulier du journal de type Trésorerie avec contrepartie en pied de journal

Le journal de type Trésorerie avec contrepartie en pied de journal est composé d'une seule et unique écriture, composée de toutes les lignes d'écriture du journal.

Le même statut s'applique donc à toutes les lignes du journal sans distinction.

Jour *

Le jour de saisie s'entend ici comme un jour calendrier, dépendant de l'exercice courant et de la période de saisie sélectionnée.

Le jour peut être saisi directement ou sélectionné dans le calendrier.

Le comportement de la date dépend du paramétrage "Reprise de date" effectué dans la fiche journal.

Pièce

Le comportement du numéro de pièce dans les écritures et les lignes d'écritures dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal.

Même si un numéro de pièce est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.

Groupe d'écritures

Le groupe d'écritures dépend des paramétrages des fiches Groupe d'écritures et des fiches comptes. Même si un groupe d'écritures est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.

Cette colonne s'affichera en cochant la fonctionnalité **Groupes d'écritures** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

■ Document

Lorsque la pièce provient d'une autre application (par exemple : Gestion Commerciale), alors ce champ affiche le numéro que ce document possède dans son application d'origine.

Lorsque la pièce provient de la saisie guidée, alors ce champ affiche le numéro de l'écriture guidée à l'origine de cette écriture.

Dans tous les autres cas, ce champ reste vierge et librement saisissable.

■ N° de compte *

La liste des comptes existants sur l'exercice courant est disponible grâce à la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

Pour obtenir les affichages des messages d'alerte sur les comptes saisis dans un mauvais journal, vous devez d'abord activer l'option **Afficher en saisie les alertes sur les comptes** dans les **Options comptables**.

Les messages d'alerte affichés peuvent être :

- bloquants et vous interdire de saisir le compte désiré, car ce compte est bloqué ;
- non bloquants et vous permettre de poursuivre malgré tout votre saisie, quand le compte désiré n'est pas autorisé en saisie sur type de journal ou quand il fait partie des racines interdites de ce journal.

Afin de vous faciliter la saisie des chaînes de comptes associés peuvent être créées.

■ Libellé

Le comportement du Libellé dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal.

Même si un libellé est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.

D'autre part, quel que soit le paramétrage de la fiche journal, il est possible de choisir dans la liste déroulante l'un des libellés type disponible et ainsi de remplacer le libellé proposé sans avoir à le ressaisir manuellement.

Enfin, des libellés enrichis sont disponibles.

 En utilisant le raccourci "CTRL + F12", il vous est possible d'accéder à la fin du libellé pour le compléter.

■ Débit / Crédit *

Le positionnement par défaut du curseur dans le champ Débit ou Crédit dépend :

- du sens par défaut paramétré sur la fiche compte,
- de la nature du compte saisi,
- du type de journal dans lequel la saisie est effectuée.

Dans tous les cas, le sens par défaut proposé peut être modifié.

Le montant peut être saisi directement dans le champ ou obtenu grâce à la calculatrice.

Il ne peut pas être nul.

Il peut être négatif. Néanmoins, si vous souhaitez limiter l'utilisation des montants négatifs, vous pouvez activer l'option **Afficher en saisie les alertes sur les montants** dans les **Options comptables**. Ainsi, à chaque saisie d'un montant négatif, un message d'alerte non bloquant sera affiché.

Une écriture doit obligatoirement être équilibrée, c'est-à-dire que la somme des Débits de toutes les lignes qui la composent doit être égale à la somme des Crédits de toutes les lignes de la même écriture.

■ Date de l'échéance

Cette colonne est uniquement présente dans les journaux de type Achats, Ventes et Opérations Diverses. Elle est accessible sur les comptes de natures Clients et Comptes rattachés et Fournisseurs et comptes rattachés.

Lorsque la ligne est mouvementée le bon journal, sur le bon compte et dans le bon sens, alors l'échéance est obligatoire. Dans ce cas, elle est systématiquement proposée.

Elle affiche par défaut la première date d'échéance calculée en fonction du Mode de règlement présent dans la fiche du Tiers saisi.

La date de l'échéance présentée peut être modifiée de plusieurs façons :

- en saisissant directement dans le champ,
- en sélectionnant une date dans le calendrier en cliquer sur le bouton d'accès à la liste déroulante,,
- en modifiant l'échéancier, en cliquant sur le bouton "+" disponible dans le champ.

i Si cette colonne n'est pas présente par défaut, vous pouvez l'afficher en cochant la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Cas des écritures de type Facture

La **Date d'échéance** affiche par défaut la première date d'échéance calculée en fonction du Mode de règlement présent dans la fiche du Tiers saisi.

La date de l'échéance présentée peut être modifiée de plusieurs façons :

- en cliquant sur le bouton **Echéancier**
- en saisissant directement dans le champ
- en sélectionnant une date dans le calendrier
- en utilisant le raccourci F7
- en cliquant sur le bouton "+" disponible dans le champ

Pour solder les échéances des factures, il est nécessaire de les pointer en accédant à la fenêtre **Pointages** disponible sur les écritures de type Avoirs ou Règlements.

Cas des écritures de type Avoir

Contrairement aux factures, un avoir ne peut contenir qu'une seule et unique échéance qui est par défaut égale à la date de l'écriture. Elle n'est donc pas calculée en fonction du mode de règlement du compte.

Cette échéance peut être modifiée en saisissant directement dans le champ ou en modifiant le calendrier.

A partir d'une ligne de type Avoir, vous pourrez accéder à la fenêtre de **Pointages** pour effectuer le pointage de vos échéances de factures.

Cas des suppressions en masse d'écritures

Sur une ligne de type Facture ou Avoir, il n'est pas possible de supprimer purement et simplement les échéances rattachées à la ligne.

Néanmoins, si vous voulez masquer des échéances pour ne plus les voir apparaître dans vos états, alors vous pouvez utiliser l'outil Purger les échéances, accessible par le menu **Outils – Assistance comptable**.

Cas des échéances multiples pour une même facture

Si votre facture contient plusieurs échéances, vous pouvez personnaliser la vue en affichant le champ **Multiéchéance**.

Dans cette nouvelle colonne, un visuel vous indiquera si l'échéance indiquée dans la colonne **Date d'échéance** est la seule échéance enregistrée pour cette facture ou non.

Moyen de paiement

Cette colonne est uniquement présente dans les journaux de type Trésorerie.

Elle est accessible sur les comptes de natures Clients et Comptes rattachés et Fournisseurs et comptes rattachés.

Elle est vierge par défaut et vous permet de renseigner le moyen de paiement par lequel vous avez réglé votre Fournisseur ou avez été réglé par votre Client.

Documents associés

Dans cette colonne, un trombone est affiché si vous avez associé à votre ligne d'écriture un document associé.

N° de chèque

Cette colonne apparaît sur les journaux de type Trésorerie.

Il sera saisissable, si un chéquier a été créé sur la banque de ce journal.

Le numéro de chèque peut être saisi manuellement, sélectionné dans la liste ou attribué automatiquement lors de la création du règlement.

Le n° de chèque est saisissable sur un décaissement fournisseur pour lequel vous aurez choisi le moyen de paiement Chèque.

i Cette colonne s'affichera par défaut en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Poste analytique

Cette colonne est saisissable manuellement, sur les comptes autorisant la gestion de l'analytique. La saisie d'un poste entraîne obligatoirement la ventilation de la totalité du montant de la ligne dans le poste désiré.

Cette colonne peut également être automatiquement renseignée si une grille de ventilation est appliquée sur le compte de la ligne. Dans ce cas, le poste affiché dans la colonne est le premier poste de la grille analytique.

i Cette colonne s'affichera par défaut en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Cas des ventilations multiples sur une même ligne

Si une ligne a fait l'objet de plusieurs ventilations analytiques, vous pouvez personnaliser la vue en affichant le champ **Multi-ventilations**.

Pied de la fenêtre

Informations sur le compte

En pied de journal, trois champs sont affichés pour information : aucune modification n'y est possible.

Ces éléments dépendent de la ligne d'écriture sélectionnée ou en cours de saisie.

Ils vous donnent l'intitulé du compte saisi sur la ligne et le solde de ce compte en fin d'exercice (solde débiteur ou solde créditeur).

Somme des montants sélectionnés

En pied de journal, trois champs sont affichés pour information : aucune modification n'y est possible. Ces champs vous permettent d'additionner les montants sélectionnés dans la grille.

✖ Vous devez sélectionner un à un les champs Montants dont vous voulez faire la somme : il n'est pas possible de se contenter de sélectionner la ligne entière.

✖ Vous devez sélectionner des montants appartenant à la même devise, sinon aucune somme ne sera calculée.

Totaux du journal

En pied de journal, quatre champs sont disponibles pour information : aucune modification n'y est possible.

Ils représentent :

- les totaux du journal / mois, c'est-à-dire le total des masses des débits et des crédits enregistrées sur le journal,
- le solde de ce journal / mois, c'est-à-dire la différence entre le total débit et le total crédit.

✖ Nous vous rappelons que l'équilibre du journal est une condition nécessaire à la sortie du journal.

Ces cumuls sont mis à jour en temps réel lors de chaque opération de saisie.

Modifier l'apparence

L'apparence de cette fenêtre (couleurs, traits verticaux / horizontaux...) peut être modifiée dans les Paramètres

- Société - Options comptables - Environnement de saisie.

Cas d'un très grand nombre d'écritures dans un journal / mois.

Il se peut que le journal / mois à afficher contienne un trop grand nombre d'écritures, dans ce cas plusieurs solutions sont mises en place :

- Lorsque vous accédez directement à la saisie journal, seules les dernières écritures du journal seront affichées, un message (situé dans l'en-tête) vous en informe et les totaux du journal ne sont pas affichés.
- Lorsque vous accédez à la saisie à partir d'une ligne d'écriture présente dans une autre fonctionnalité (par exemple: rapprochement, consultation...), vous serez automatiquement basculé sur la saisie par écriture et non sur la saisie par journal. Dans tous les cas, vous accéderiez toujours à l'écriture recherchée.

Présentation de la fenêtre de saisie comptable

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal

OU Quotidien / Saisie - Nouvelle écriture comptable

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

La gestion de la fenêtre de saisie est, dans les grandes lignes, commune à toutes les fiches.

La fenêtre de saisie comptable s'applique à la saisie par journal et à la saisie par écriture.

Cette page d'aide détaille les différents éléments dont la fenêtre de saisie comptable est composée.

Barre de menus

La barre de menus permet de réaliser un certain nombre d'actions liées au journal et au mois affiché.

Les menus sont **Fichier, Edition, Actions, Vues, ?**.

Barres d'outils

Les barres d'outils sont représentées par des menus déroulants qui permettent de réaliser un certain nombre d'actions dans la fenêtre de saisie.

Ces menus déroulants reprennent en partie les tâches disponibles dans la barre de menus, mais en facilitent l'utilisation.

Barre d'outils n° 1

●Enregistrer :

Permet d'enregistrer les saisies effectuées, sans fermer la fenêtre de saisie.

✖ L'enregistrement des écritures n'est pas automatique. Nous vous recommandons d'effectuer fréquemment leur sauvegarde ou de paramétrier les options du dossier, en cochant l'option **Enregistrement automatique dès l'équilibre de l'écriture, disponible dans **Paramètres - Paramétrages - Saisie**.**

●Enregistrer et Fermer :

Permet d'enregistrer les saisies effectuées et de fermer la fenêtre de saisie.

●Imprimer / Aperçu : Ces boutons vous permettent de réaliser l'impression ou l'aperçu de votre saisie.

●Annuler/Refaire :

Permettent d'annuler et de refaire autant de fois que nécessaire les dernières actions réalisées et évite de devoir les reconstituer manuellement.

Le logiciel mémorise les 15 dernières actions accomplies.

Pour connaître les règles d'activation et de désactivation de ces options en saisie journal, il est nécessaire de se reporter aux Options Comptables du dossier.

●Précédent/Suivant :

Permet de naviguer entre les différents masques de saisie sans être obligé de sortir de la saisie.

-  Les règles de navigation dépendent de la liste à partir de laquelle la fenêtre de saisie a été ouverte.
- Accès à la saisie journal, à partir de **Quotidien / Saisie - Comptabilité - Saisie journal - Mois en cours** : la navigation s'effectue d'un journal à un autre, mais reste sur le mois en cours.
 - Accès à la saisie journal, à partir de **Quotidien / Saisie - Comptabilité - Saisie par journal - Tous les mois** : la navigation s'opère d'abord de journal en journal sur le même mois, puis passe seulement ensuite au mois suivant ou précédent.
 - Accès à la saisie journal, à partir de **Quotidien / Saisie - Comptabilité - Saisie par journal - Tous les journaux** : la navigation s'opère d'abord de mois en mois sur le même journal, puis passe seulement ensuite au journal suivant ou précédent.
 - Accès à la saisie journal, à partir de **Exercices/Clôtures - Gestionnaire de journaux** : la navigation est impossible ; il faut fermer la saisie journal puis la rouvrir sur le journal/mois désiré.

●Fermer :

Permet de fermer la fenêtre de saisie. Lorsque ce bouton est activé, un message de confirmation de sauvegarde apparaît.

 Ce message concerne toutes les écritures saisies qui n'ont pas encore été sauvegardées et pas seulement la dernière écriture saisie ou modifiée.

Barre d'outils n° 2

●Consultation/Lettrage :

Ce bouton, comme le raccourci CTRL + O, permettent d'accéder à la fenêtre de consultation du compte saisi sur la ligne d'écriture sélectionnée.

●Voir document :

Permet d'accéder au document ayant permis de comptabiliser l'écriture sélectionnée. Il peut s'agir d'une facture provenant de la Gestion commerciale, d'une écriture provenant de la saisie guidée, d'une écriture provenant de la saisie pratique.

Lorsqu'une écriture issue de la saisie guidée puis comptabilisée dans la saisie journal est modifiée, alors le lien est cassé et le bouton **Voir le document** devient inactif.

●Echéanciers :

Deux types d'échéanciers existent. Le logiciel détermine quel échéancier doit être ouvert, en fonction du compte, du journal, du sens et du signe de la ligne sélectionnée.

- **Echéancier de la Facture** : Ce bouton permet d'accéder à un échéancier spécifique dans lequel sont créées les échéances de la facture sélectionnée.

- **Pointages** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre spécifique dans laquelle les pointages sont effectués.

 Cette fonctionnalité est accessible dès lors que vous avez activé la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

●Documents associés :

Permet de relier une ligne d'écriture à un ou plusieurs fichiers (par exemple le scan d'une facture ...) ou d'accéder au document associé d'une ligne.

Les lignes d'écritures associées à un document sont facilement repérable grâce à l'icône **trombone** affichée dans la colonne **Document**.

Retrouvez tous les documents associés dans **Paramètres - Documents associés**.

●Régler :

Permet de créer un nouveau règlement, si l'écriture sélectionnée est une Facture ou Avoir Client ou Fournisseurs.

●Saisie guidée :

Un bouton **Saisie guidée** vous permet d'accéder à la fenêtre de saisie guidée.

●Options de saisie :

Permet de modifier ponctuellement les options de saisie telles que la reprise d'une ligne sur l'autre des n° de pièce, dates, n° de document, groupes d'écritures ainsi que le choix du libellé par défaut. Elles s'appliquent jusqu'à ce que l'on quitte l'option ou change de journal.

Ce paramétrage ne modifie pas le paramétrage enregistré dans la fiche du journal.

 Pour un journal d'OD dont le libellé par défaut est paramétré en **Intitulé du compte saisi**, cela permet d'appliquer ponctuellement, pour une écriture en particulier, le **Libellé de la première écriture**.

 Les options de saisie ne peuvent être modifiées pour les journaux spécifiques [AN], [RAN] et [OD].

 Pour les journaux de trésorerie paramétrés en pied de journal, seul le libellé de l'écriture est paramétrable.

● Traitements sur les écritures :

Plusieurs autres fonctions sont disponibles, sous forme de boutons dans la barre d'outils, comme sous forme d'actions incluses dans les menus déroulants de la barre de menus ou encore dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris..

● Ecritures de régularisation :

Le fonctionnement des écritures de régularisation répond à certains principes.

- **Facture non parvenue ou à émettre** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre de paramétrage Facture non parvenue/à émettre et de générer l'écriture d'extourne.

- **Charge ou produit constaté d'avance** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre de paramétrage Charges ou Produits constatés d'avance Charge/Produit constaté d'avance et de générer l'écriture de régularisation puis l'écriture d'extourne.

- **Régularisation périodique** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre de paramétrage de Régularisations périodiques et de générer toutes les écritures de régularisation et d'extourne qu'elle contient.
Barre d'outils n° 3

● Ajouter :

- Pour la saisie journal :

Quelle que soit la ligne sélectionnée, cette fonction permet d'ajouter une nouvelle écriture à la fin du journal, à la suite des autres écritures déjà existantes.

Cette nouvelle écriture reprend l'ensemble des critères définis pour cette écriture dans le journal (date, n° de pièce...).

- Pour la saisie par écriture :

Quelle que soit la ligne sélectionnée, cette fonction permet d'ajouter une nouvelle ligne, à la suite des autres lignes déjà existantes.

● Insérer :

- Pour la saisie journal :

Si la ligne d'écriture sélectionnée dans le journal est la première ligne d'une écriture, alors cette fonction permet d'insérer une écriture entre l'écriture sélectionnée et l'écriture précédente. Cette nouvelle écriture reprend l'ensemble des critères définis pour cette écriture dans le journal (date, n° de pièce...)

Si la ligne d'écriture sélectionnée dans le journal est une autre ligne que la première ligne de l'écriture, alors cette fonction permet d'insérer une ligne entre la ligne sélectionnée et la ligne précédente. Cette nouvelle ligne reprend alors l'ensemble des critères déjà définis pour les autres lignes de la même écriture.

- Pour la saisie par écriture :

Cette fonction permet d'insérer une ligne, dans la même écriture, au-dessus de la ligne sélectionnée.

● Supprimer l'écriture :

Permet de supprimer une écriture (et donc toutes les lignes d'écriture qui la compose).
En conséquence, l'équilibrage du journal n'est pas remis en question.

● Supprimer la ligne :

Permet de supprimer une ligne d'écriture en particulier, sans modifier ni supprimer les autres lignes de la même écriture.

La suppression d'une ligne d'écriture remet en cause l'équilibrage obligatoire de cette écriture.

•**Vues :**

Les vues sont disponibles en saisie journal. Elles vous permettent de définir les colonnes que vous voulez afficher.

Une vue par défaut existe pour chaque type de journal.

Vous pouvez vous-même créer vos propres vues ou modifier les vues proposées.

•**Couper / Copier / Coller / Excel :**

Il est possible de couper / copier / coller une ligne ou plusieurs lignes d'écriture d'une saisie vers une autre ainsi que de la saisie vers Excel et inversement.

Le copier / coller de Excel vers la saisie est possible sous certaines conditions :

- Si votre fichier Excel contient des noms de colonnes, alors ces noms de colonnes doivent être strictement identiques à ceux existants dans la saisie.

- Si votre fichier Excel ne contient pas de nom de colonnes ou que l'un de ces noms est différent, alors il est indispensable que le nombre de colonnes copiées dans Excel soit identiques au nombre de colonnes affichées en saisie.

•**Recherche :**

Permet d'effectuer une recherche sur les lignes d'écritures sans avoir besoin de taper la valeur en entier.



Vous recherchez une écriture dont le libellé est « Loyer de la rue du Temple ».

Après avoir cliqué sur **Recherche**, cliquez dans la colonne **Libellé** et tapez « Lo ».

Si le logiciel se positionne sur l'écriture « Location d'articles », ajoutez un « y » pour poursuivre la recherche.

Vous pouvez utiliser les touches **Ctrl + Down** (ou **Flèche basse**) et **Ctrl + Up** (ou **Flèche haute**) pour poursuivre la recherche vers le bas ou vers le haut.



Il s'agit d'une recherche et non d'un filtre : toutes les lignes d'écriture du journal / mois restent affichées.

Un raccourci vous permet d'également d'accéder à cette fonctionnalité : **Ctrl+R**

•**Infos TVA :**

Permet de visualiser les informations de TVA stockées sur la ligne d'écriture et permettant de créer la déclaration de TVA. Certaines informations sont modifiables. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page Informations de TVA.

•**Ventilations analytiques**

Permet d'accéder à la fenêtre de ventilations analytiques rattachée au compte et la ligne sélectionnée.



Cette fonctionnalité est accessible dès lors que vous avez activé la fonctionnalité **Analytique** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

•**Equilibrer :**

Permet de calculer automatiquement le montant qui équilibre l'écriture en cours de saisie.

En-tête, corps et pied de la fenêtre de saisie

Vous pouvez obtenir ici plus de détails sur l'en-tête, le corps et le pied de la saisie journal et de la saisie par écriture.

Fermeture de la fenêtre de saisie

La fenêtre de saisie peut être fermée, à la condition que l'écriture en cours de saisie soit équilibrée.

La fenêtre de saisie peut être fermée :

- directement par la croix rouge de la fenêtre,
- par le menu **Fichier - Fermer**,
- par le menu **Fichier - Enregistrer et Fermer**,
- par la combinaison de touches **Alt + F4**,
- par le bouton **Fermer**,
- par le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Menu contextuel

Le **menu contextuel** Menu contextuel = clic droit de la souris. reprend un certain nombre de tâches disponibles dans les menus et dans la barre d'outils.

Colonnes optionnelles

Plusieurs colonnes optionnelles sont disponibles en fonction du type de journal sélectionné.

Pour ajouter ou supprimer une colonne optionnelle, il faut cliquer sur le bouton **Editer les vues** de la barre de tâche de la fenêtre de saisie.



Certaines colonnes sont obligatoires. Il est donc impossible de les retirer de la fenêtre de saisie (par exemple : Débit, Crédit, Date...).

 Les colonnes optionnelles sont gérées par dossier. Si le même dossier est ouvert par plusieurs utilisateurs différents, alors tous auront le même affichage.

Traitements sur les écritures en saisie

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal
OU Quotidien / Saisie - Nouvelle écriture comptable
Accès : Comptabilité - Saisie par journal

A côté des fonctions de base disponibles en saisie, il existe d'autres fonctions qui peuvent faciliter la saisie par journal ou la saisie par écriture.

Traitement sur les écritures

Simuler / Confirmer l'écriture

Le fonctionnement de cette fonction correspond aux principes décrits sur la simulation et aux règles décrites dans la colonne Statut de la fenêtre de saisie par journal .

Valider l'écriture courante

Cette fonction permet de valider l'écriture sélectionnée.

La validation d'une écriture s'opère dans les conditions suivantes :

- l'écriture sélectionnée doit être équilibrée ;
- l'écriture sélectionnée doit être de statut Non validé (= la colonne **Statut** doit contenir un point gris) ;
- dans un journal de Trésorerie avec contrepartie en pied, la validation s'appliquera à l'unique écriture du journal et empêchera ensuite toute nouvelle création de ligne d'écriture ;
- la validation n'empêche pas la modification des échéanciers ;
- la validation rend intangibles les écritures comptables et leur contenu.

Valider tout

Cette fonction permet de valider l'ensemble des écritures d'un même journal/mois.

Les règles de validation sont les mêmes que celles décrites dans le paragraphe **Valider l'écriture courante**.

Contrepasser l'écriture

La contrepassement est une opération consistant à créer une écriture inverse à une écriture déjà existante, mais n'ayant aucune incidence sur cette écriture d'origine.

Cette fonction, disponible dans la [barre de menus](#) Ecritures - Contrepasser l'écriture et dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris., nécessite un paramétrage passant par une boîte de dialogue.

L'écriture déjà existante peut être située :

- dans n'importe quel type de journal, sauf le journal de Trésorerie avec contrepartie en pied et dans le journal de type A Nouveaux,
- sur n'importe quel mois de l'exercice courant et même sur un mois clôturé.

L'écriture contrepassée doit être affectée :

- dans le journal d'origine ou dans un journal de type Opérations Diverses,
- à n'importe quelle date de l'exercice, à condition que cette date n'appartienne pas à une période clôturée.

Le statut de l'écriture contrepassée dépend du statut de l'écriture déjà existante :

- Si l'écriture d'origine possède le statut Simulé, alors l'écriture contrepassée possède le statut Simulé ;
- Si l'écriture d'origine possède le statut Validé ou Non Validée, alors l'écriture contrepassée possède dans tous les cas le statut Non Validé.

L'écriture contrepassée prend comme numéro le numéro de pièce qui lui est attribué en fonction du paramétrage du journal de destination.

 Une écriture saisie dans un journal de type Trésorerie avec contrepartie en pied ne peut pas être contrepassée.

Ré-imputer l'écriture

La ré-imputation d'une écriture est une opération consistant à transférer une écriture saisie dans un journal et un mois vers un autre journal et un autre mois. L'écriture disparaît donc du journal/mois dans lequel elle se trouvait à l'origine.

Cette fonction, disponible dans la [barre menu](#) Ecritures - Transférer l'écriture et dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris , nécessite un paramétrage passant par une boîte de dialogue.

L'écriture à transférer doit être :

- de statut Non validé ou Simulé,
- située dans un journal de type autre que Trésorerie avec contrepartie en pied et A Nouveaux.

Le journal et la date de destination doivent être :

- différents du journal et du mois d'origine,
- des journaux de type autre que Trésorerie avec contrepartie en pied et A Nouveaux,
- des dates appartenant à des mois non clôturés.

 L'écriture transférée conserve le numéro de pièce qui lui a été attribué à l'origine et cela quelque soit le paramétrage du journal de destination.

●Créer un abonnement à partir de cette écriture

Cette fonction vous permet de créer un guide d'abonnement à partir de l'écriture sélectionnée. L'écriture comptable sera copiée dans **Écriture modèle** : elle servira de modèles aux abonnements qui vous générerez. Aucun lien n'existe entre une écriture d'origine, un guide créé d'après elle et les abonnements générés. Vous pouvez créer plusieurs guides à partir de la même écriture.

●Créer un guide de saisie à partir de cette écriture

Cette fonction vous permet de créer un guide de saisie à partir de l'écriture sélectionnée.

Un guide de saisie est utilisable en Saisie guidée et permet une saisie rapide des écritures.

Les différents éléments de l'écriture sont repris dans le guide de saisie :

- Le jour (donnée facultative)
- Le type de journal
- Le code journal (donnée facultative)
- Les lignes.

Dans les lignes, vous retrouvez les différents comptes de l'écriture. Vous pouvez adapter les comptes saisisables et non saisisables.

Selon le paramétrage du journal, les libellés reprennent :

- Le libellé de chaque ligne de l'écriture pour un journal avec « Libellé saisi à chaque ligne ».
- Le libellé de la 1ère ligne de l'écriture pour un journal avec « Libellé de la première écriture ».
- Aucun libellé pour un journal avec « Intitulé du compte saisi ».

Les montants ne sont pas repris. Des formules remplacent les montants :

- TVA sur HT
- TVA sur TTC
- Solde

Les guides de saisie sont consultables dans le menu **Paramètres**.

Aucun lien n'existe entre une écriture d'origine et le guide créé d'après elle. Vous pouvez créer plusieurs guides à partir de la même écriture.

Fonctions spécifiques au menu contextuel

●Actualiser :

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre de saisie, lorsque celui-ci a été modifié par une action effectuée dans une autre fenêtre (consultation, lettrage...).

Cette fonction est indispensable pour prendre en compte les modifications effectuées dans les fenêtres de l'échéancier, du lettrage...

●Délier :

Ce bouton apparaît uniquement si vous avez activé l'option **Autoriser la déliaison d'écritures issues de transfert comptable** dans les Paramètres - Société.

Ce bouton est actif uniquement sur les écritures provenant de Gestion Commerciale, de Paye ou d'Immobilisations.

Les écritures transférées de ces applications possèdent le statut **Non validé**. Après leur transfert, seuls les pointages et statuts peuvent être modifiés, les autres modifications sont interdites ; elles ne peuvent pas être supprimées.

Si vous désirez malgré tout exécuter ces deux actions, vous devez **Délier** les écritures.

Délier entraîne :

- La perte du lien existant entre cette écriture comptable et le document correspondant en Gestion commerciale, de Paye ou en Immobilisations : **Voir document** devient donc inactif.

- La perte du pointage en comptabilité.
- Cette écriture n'est plus considérée comme une écriture provenant de Gestion commerciale, de Paye ou d'Immobilisation mais comme une écriture saisie en comptabilité : l'origine de la ligne devient donc **Saisie par journal**.
- Les échéances des écritures de type Facture et Avoir seront remontées en Gestion commerciale.

■Créer une immobilisation à partir de cette écriture :

Cette fonction est accessible uniquement si les conditions suivantes sont remplies :

- le dossier de comptabilité est lié à un dossier EBP Immobilisations ;
- la ligne sélectionnée doit mouvementer un compte de nature Achats d'Immobilisations au débit positif ou au crédit négatif.

Elle permet de créer une immobilisation dans l'application EBP Immobilisations.

Selon le mode de saisie à l'origine de l'écriture, selon le type de journal dans lequel vous vous trouvez, selon que le numéro de document est déjà renseigné ou non sur cette écriture, alors :

- le numéro de l'Immobilisation créée dans l'application liée sera reporté ou non sur l'écriture sélectionnée,
- l'écriture permettra ou non de créer plusieurs immobilisations.

La gestion des échéanciers et des pointages en saisie

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal
OU Quotidien / Saisie - Saisie par écriture

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

L'échéancier est accessible à partir de la saisie journal et de la saisie par écriture.

(i) Si la **gestion des échéances** n'est pas activée par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité correspondante dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Comptes autorisés pour gérer les échéanciers

Les échéanciers existent uniquement sur les comptes de nature "Fournisseurs et comptes rattachés", "Clients et comptes rattachés" et "Autres Tiers avec échéance".

Dans la fiche de chacun des comptes de ces natures, il est ensuite possible d'affiner le mode de gestion (avec ou sans échéancier) et le mode d'affichage (ouverture automatique ou à la demande uniquement).

Fonctionnement des échéanciers

Deux types d'échéancier existent en fonction du compte, du journal, du sens et du signe de la ligne d'écriture sélectionnée dans la saisie journal.

Il s'agit de l'**échéancier de la facture** et des **Pointages**.

Echéancier de la facture

L'**Echéancier de la Facture** est l'échéancier dans lequel sont déterminées les échéances de paiement de la facture.

Pour saisir une échéance sur une facture, plusieurs solutions existent :

- saisir directement l'échéance dans la colonne **Date de l'échéance**, ce qui entraîne la modification de la première échéance disponible ;
- ouvrir l'échéancier principal en cliquant sur le bouton **Echéancier de la facture** disponible dans la barre d'outils ;
- ouvrir l'échéancier simplifié en cliquant sur le bouton "+" disponible dans la colonne **Date d'échéance** ;
- ouvrir l'échéancier simplifié en tabulant jusqu'à la fin de la ligne (à condition que le compte soit paramétré avec l'option Ouverture automatique de l'échéancier) ;
- appuyer sur F7.

 Pour que les différents masques de saisie (Saisie journal, Echéancier Facture Principal, Echéancier Facture simplifié, Echéancier Pointages, Colonne Date de l'échéance) affichent les dernières modifications, nous vous invitons à procéder régulièrement à des enregistrements (bouton **Enregistrer**) et à des actualisations (fonction **Actualiser** dans le menu contextuel).

 L'Echéancier principal ou l'Echéancier simplifié affichent dans l'ensemble le même contenu. L'Echéancier principal (bouton **Echéancier de la facture**) est néanmoins plus détaillé que l'échéancier simplifié (bouton + dans la colonne **Date de l'échéance**) : il affiche en plus des champs d'en-tête et le solde restant pour chaque échéance. Dans tous les cas, quel que soit l'affichage sélectionné, ces deux échéanciers se comportent de la même façon et affichent le même résultat.

En-tête

La zone d'en-tête est affichée uniquement lorsque l'échéancier est ouvert à partir du bouton **Echéancier de la facture** de la barre d'outils.

Cette partie non saisissable reprend les éléments saisis sur la ligne d'écriture : **compte, libellé du compte, date et montant de la facture.**

Corps

Cette partie affiche par défaut toutes les échéances prévues qui résultent du respect du mode de règlement renseigné sur la fiche du compte saisi.

Le nombre de lignes d'échéance pour une même ligne d'écriture est illimité : les boutons **Ajouter** et **Supprimer** permettent de créer et de supprimer des lignes d'échéances.

La modification du contenu d'une ligne d'échéance est également possible en saisissant directement dessus.

La somme des échéances d'une ligne d'écriture ne peut en aucun cas être inférieure au montant de cette ligne d'écriture.

La case **Inactive** est cochée si vous avez purgé cette échéance par l'assistant de Maintenance des échéances ou si les saisies ont été effectuées sur un compte dans lequel la case **Autoriser l'échéancier** a été décochée.

Aucune modification n'est possible directement sur ce champ dans l'échéancier.

La réactivation de cette échéance est possible en réutilisant la **Maintenance des échéances**.

Autres fonctions

Répartir sur la sélection

Ce bouton est disponible quel que soit le moyen d'affichage de l'échéancier.

Si une seule ligne d'échéance est sélectionnée, alors ce bouton permet d'affecter à cette ligne d'échéance la totalité du montant et du pourcentage non encore ventilés.

 **Contenu de l'échéancier :**
Montant de la pièce : 400 Euros
Echéance 1 : 30/06/2009 - 100 Euros - 25 %
Echéance 2 : 31/07/2009 - 100 Euros - 25 %
Echéance 3 : 31/08/2009 - Ni montant ni pourcentage renseignés
Total des montants : 200 Euros
Total des pourcentages : 50 %

Lorsque je sélectionne **Répartir sur la sélection**, l'échéancier est recalculé ainsi, en renseignant automatiquement les valeurs de l'échéance 3 :

Echéance 1 : 30/06/2009 - 100 Euros - 25 %
Echéance 2 : 31/07/2009 - 100 Euros - 25 %
Echéance 3 : 31/08/2009 - 200 Euros - 50 %
Total des montants : 400 Euros
Total des pourcentages : 100 %

Si plusieurs échéances sont sélectionnées, alors ce bouton permet de répartir également sur toutes ces lignes d'échéance la totalité du montant et du pourcentage non encore ventilés.

 **Contenu de l'échéancier :**
Montant de la pièce : 400 Euros
Echéance 1 : 30/06/2009 - 100 Euros - 25 %
Echéance 2 : 31/07/2009 - 100 Euros - 25 %
Total des montants : 200 Euros

Total des pourcentages : 50 %

Lorsque je sélectionne les deux échéances existantes et clique sur **Répartir sur la sélection**, l'échéancier est recalculé ainsi, en modifiant automatiquement les valeurs des échéances 1 et 2 :

Echéance 1 : 30/06/2009 - 200 Euros - 50 %

Echéance 2 : 31/07/2009 - 200 Euros - 50 %

Total des montants : 400 Euros

Total des pourcentages : 100 %

● Régler l'échéance

Ce bouton permet de créer un nouveau règlement du montant de l'échéance sélectionnée et, dans le même temps, de pointer ce règlement avec cette échéance.

● Régler la facture :

Ce bouton permet de créer un nouveau règlement du montant total de la facture (toutes échéances confondues) et, dans le même temps, de pointer ce règlement avec ces échéances.

● Echéancier interactif :

Ce bouton permet d'accéder à l'échéancier interactif.

● Visualiser les pointages

Ce bouton permet d'afficher une nouvelle fenêtre listant toutes les lignes d'écritures avec lesquelles l'échéance sélectionnée a été pointée.

Les lignes présentes dans cette fenêtre peuvent être des avoirs, des règlements et de remboursements.

Pour consulter ou modifier le pointage exécuté entre l'échéance et n'importe laquelle de ces lignes, il vous suffit de cliquer sur **Modifier**.

Choix des vues

Une vue de l'échéancier Factures est proposé par défaut. Néanmoins les vues sont paramétrables afin de répondre aux besoins.

Enregistrer ou Fermer un échéancier

Le bouton **Enregistrer** permet de sauvegarder les dernières modifications faites dans l'échéancier sans le fermer.

Le bouton **Enregistrer et Fermer** permet à la fois de sauvegarder les dernières modifications et de le fermer.

Le bouton **Fermer** entraîne la fermeture de l'échéancier sans sauvegarder les dernières modifications.

Pointages

La fenêtre **Pointages** permet d'effectuer les pointages entre les avoirs, les règlements, les remboursements et les échéances de facture.

Pour effectuer le pointage d'une échéance, il suffit de :

- cliquer sur le bouton **Pointages** disponible dans la barre de tâches de la saisie journal pour ouvrir la fenêtre de Pointage principal ;
- tabuler jusqu'à la fin de la ligne pour afficher la fenêtre Pointage simplifié (à condition que le compte soit paramétré avec l'option Ouverture automatique de l'échéancier) ;
- appuyer sur F7.

✖ La fenêtre de Pointage simplifié affiche la liste des échéances d'un compte et l'état de leur pointage au moment du dernier enregistrement.

Elle n'affiche donc pas les échéances des factures qui n'ont pas encore été enregistrées ni les pointages effectués mais non encore enregistrés.

ⓘ La fenêtre de Pointage Principal et la fenêtre de Pointage simplifié affichent dans l'ensemble le même contenu.

Pointages Principal (bouton **Pointages**) est néanmoins plus détaillé que l'échéancier simplifié (tabuler jusqu'à la fin de la ligne): il affiche en plus des champs d'en-tête et le solde restant sur l'avoir ou le règlement.

Dans tous les cas, quel que soit l'affichage sélectionné, ces deux Pointages se comportent de la même façon et affichent le même résultat.

ⓘ Pour que les différents masques de saisie (Saisie journal, Echéancier Facture Principal, Echéancier Facture simplifié, Pointage Principal, Pointage simplifié, Colonne Date de l'échéance) affichent les dernières

modifications, nous vous invitons à procéder régulièrement à des enregistrements (bouton **Enregistrer**) et à des actualisations (fonction **Actualiser** dans le menu contextuel).

En-tête

Cet en-tête apparaît uniquement si le Pointage est ouvert par le bouton **Pointages**.

Cette partie non saisissable reprend les éléments saisis sur la ligne d'écriture (**compte, date et le montant du règlement, Reste à affecter...**).

Le **Reste à affecter** se calcule automatiquement : il résulte automatiquement de la différence entre le montant du règlement et le montant total des échéances pointées.

Corps

Cette partie affiche les échéances des factures et avoirs qui n'ont pas encore été totalement soldées.

Aucune modification, aucune suppression ni aucun ajout de lignes d'échéances n'est possible dans cette zone.

Seule la case à cocher **Pointée ?** est accessible : lorsqu'elle est cochée, elle permet d'imputer en totalité le montant affiché dans le champ **Reste à affecter** à une ligne d'échéance.

L'ordre de pointages des différentes échéances est important :

- selon l'ordre dans laquelle les échéances sont pointées, le solde de chaque échéance peut être différent.
- il est préférable de commencer par pointer les factures avant de pointer les avoirs.

 Lorsqu'une échéance est en gras, c'est que le règlement ou l'avoir affiché la solde totalement.

 Lorsqu'une échéance est rayée, cela signifie qu'elle a été "soldée" dans l'application de Gestion commerciale, c'est-à-dire que le règlement était supérieur ou inférieur au montant de l'échéance et qu'une écriture Perte ou Profit (comptes 658 ou 758) a été générée en comptabilité.

 Lorsqu'une échéance est en rouge, cela signifie qu'elle a été pointée par une autre application et, donc, que ni pointage ni dépointage ne peuvent plus être effectués en comptabilité.

 La somme des **Montants pointés** de la grille ne peut être supérieure au montant du **Reste à affecter** de l'en-tête.

Choix des vues

Une vue de la fenêtre **Pointages** est proposée par défaut. Néanmoins les vues sont paramétrables afin de répondre aux besoins.

 Lors du transfert des factures d'acompte provenant d'autre module EBP, les échéances sur les comptes 4191 et/ou 4091, ne sont pas pointées. Il faudra donc faire le pointage en compta.

Enregistrer ou Fermer un échéancier

Le bouton **Enregistrer** permet de sauvegarder les dernières modifications faites dans l'échéancier sans le fermer.

Le bouton **Enregistrer et Fermer** permet à la fois de sauvegarder les dernières modifications et de le fermer.

Le bouton **Fermer** entraîne la fermeture de l'échéancier sans sauvegarder les dernières modifications.

Choix de l'échéance de l'avoir

En Gestion commerciale, il est possible d'émettre des factures négatives possédant une ou plusieurs échéances. Lorsqu'elles sont transférées en comptabilité, ces factures négatives sont comptabilisées comme des avoirs mais conservent leurs échéances.

Dans ce cas, lorsque vous cliquez sur le bouton **Pointages** d'une ligne d'avoir avec plusieurs échéances, la fenêtre **Choix de l'échéance de l'avoir** s'affiche : elle contient toutes les échéances de l'avoir sélectionné (= de la facture négative en Gestion commerciale).

Il vous suffit de sélectionner l'une des échéances de cet avoir puis de cliquer sur **Ok** pour que la fenêtre de **Pointages** s'ouvre. Dès lors, le pointage d'une échéance de cet avoir avec une échéance de facture est possible de la même façon que pour un avoir ou un règlement (voir supra, paragraphe Pointages).

Pour fermer cette fenêtre, sans traitement, il vous suffit de cliquer sur la **croix rouge** de la fenêtre.

Règles d'accès aux échéances et aux pointages en fonction du type de ligne saisie

Pour chaque ligne d'écriture saisie, le logiciel détermine automatiquement un type de ligne en analysant le compte, le sens de saisie et le type de journal.

Ce type de ligne permet de définir quelle fenêtre est accessible (**Echéancier de la facture** ou **Pointages**), quelles lignes sont visibles et quelles actions y sont possibles.

Ligne de type Facture

Une ligne est de type Facture :

- si le compte est de racine 411, qu'il est saisi au Débit, dans les journaux de type Ventes, Opérations ou A Nouveaux,
- si le compte est de racine 401, qu'il est saisi au Crédit, dans les journaux de type Achats, Opérations Diverses et A Nouveaux.

Sur une ligne de ce type, la saisie des échéances est possible soit en saisissant directement dans la colonne **Date d'échéance**, soit en cliquant sur le bouton **Echéancier de la facture**, soit en cliquant sur le bouton "+" de la colonne **Date d'échéance**.

Seules les échéances de la facture en cours de saisie sont visibles. Aucun pointage n'est possible dans cette fenêtre.

Ligne de type Avoir

Une ligne est de type Avoir :

- si le compte est de racine 411, qu'il est saisi au Crédit, dans les journaux de type Ventes ou A Nouveaux,
- si le compte est de racine 401, qu'il est saisi au Débit, dans les journaux de type Achats ou A Nouveaux.

Sur une ligne de ce type, la saisie des échéances est impossible.

En revanche, en cliquant que le bouton **Pointages**, il est possible d'accéder à la fenêtre de pointage qui présente toutes les échéances de factures non encore soldées sur le compte.

Il est possible de pointer un avoir avec des échéances factures jusqu'à ce que le **Reste à affecter** soit nul. Au-delà tout nouveau pointage devient impossible.

Ligne de type Règlement

Une ligne est de type Règlement :

- si le compte est de racine 411, qu'il est saisi au Crédit, dans les journaux de type Opérations Diverses ou Trésorerie,
- si le compte est de racine 401, qu'il est saisi au Débit, dans les journaux de type Opérations Diverses ou Trésorerie.

Sur une ligne de ce type, la saisie des échéances est impossible.

En revanche, en cliquant que le bouton **Pointages**, il est possible d'accéder à la fenêtre de pointage qui présente toutes les échéances de factures et tous les avoirs non encore soldés sur le compte.

Il est possible de pointer un règlement avec des échéances de facture jusqu'à ce que le **Reste à affecter** soit nul. Au-delà tout nouveau pointage d'échéance facture est impossible.

Il est également possible de pointer un règlement avec des avoirs et cela sans limitation sur le Reste à affecter.

Ligne de type Remboursement

Une ligne est de type Remboursement :

- si le compte est de racine 411, qu'il est saisi au Débit, dans les journaux de type Trésorerie,
- si le compte est de racine 401, qu'il est saisi au Crédit, dans les journaux de type Trésorerie.

Sur une ligne de ce type, la saisie des échéances est impossible.

En revanche, en cliquant que le bouton **Pointages**, il est possible d'accéder à la fenêtre de Pointage qui présente toutes les échéances de factures et tous les avoirs non encore soldés sur le compte.

Il est possible de pointer un règlement avec des avoirs et cela sans limitation sur le **Reste à affecter**.

Il est également possible de pointer un remboursement avec des factures, à condition que le **Reste à affecter** soit positif (c'est-à-dire que le règlement a déjà été pointé avec des avoirs).

Les informations de TVA sur les lignes d'écriture

Lors de la saisie des écritures, des informations de TVA provenant des paramètres des comptes utilisés sont stockées.

A quoi servent les informations de TVA ?

Ces informations de TVA sont utilisées lors de l'établissement de la déclaration de TVA.

Le stockage sur la ligne d'écriture vous permet de modifier le paramétrage des comptes à tout moment, sans impacter vos écritures ni vos déclarations.

Cependant, si vous souhaitez que le nouveau paramétrage d'un compte impacte les écritures utilisant ce compte, alors vous devez lancer l'outil de mise à jour des infos de TVA.

Quelles lignes d'écriture contiennent des informations de TVA ?

- Les lignes utilisant un compte de TVA collectée.
- Les lignes utilisant un compte de TVA déductible.
- Les lignes utilisant un compte d'immobilisation, de charge ou de produit exonéré.
- Les lignes de tiers d'un règlement pointant l'échéance d'une facture utilisant un compte de TVA sur encaissements.

Quelles informations sont stockées ?

- La territorialité (France, Corse, Monaco, DOM...)
- Le type d'opération (Biens et prestations de services, Autres opérations imposables, Livraisons de gaz/électricité imposables ...)
- Le taux de TVA (19.60, 5.50 ...)
- La base de calcul de la taxe (Base HT)
- Le montant de la taxe (Montant TVA)
- Le type de TVA (Débit, encaissement ou exonéré)

Quelles informations sont modifiables ?

Sur les lignes utilisant un compte de TVA, sont modifiables :

- La territorialité
- Le type d'opération
- Le taux de TVA

Sur les lignes utilisant un compte exonéré, seul le type d'opération est modifiable.

Sur les lignes de tiers d'un règlement pointant l'échéance d'une facture avec TVA sur encaissement, sont modifiables :

- La territorialité
- Le type d'opération
- Le taux de TVA
- Le montant de la taxe

Comment modifier une information, dans quels cas et quelles sont les conséquences ?

Pour modifier une information de TVA, accédez à la saisie, ouvrez les infos de TVA de la ligne d'écriture, puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Les éléments sur fond blanc sont modifiables.

 Les infos de TVA accessibles depuis la **Recherche des écritures** sont affichées pour information mais ne sont pas modifiables.

Cas nécessitant une modification :

- Vous avez saisi une écriture sur les comptes habituels mais il s'agit d'un cas particulier. Plutôt que de créer le compte correspondant qui doit être utilisé dans ce cas, vous pouvez simplement ponctuellement modifier les infos de TVA de la ligne de TVA de la facture.
- Vous avez des écritures provenant de Gestion Commerciale, dont les comptes de TVA ne sont pas les bons car au moment du transfert, un paramétrage n'avait pas été fait côté Gestion. Vous pouvez ponctuellement modifier les infos de TVA des lignes importées. Il est bien entendu conseillé d'effectuer le paramétrage pour les prochaines factures à transférer.
- Vous avez une ou plusieurs lignes dans l'onglet **Lignes non déclarées**. Vous pouvez analyser la raison pour laquelle une ligne d'écriture est non déclarée, la corriger puis recalculer la déclaration de TVA.

Les conséquences de ces modifications sont les suivantes :

- Les lignes modifiées seront reconnaissables grâce à la coche dans la colonne **Modifié?**.
- La modification des infos de TVA d'une ligne de TVA sur encaissements impactera automatiquement les infos de TVA de la ligne du règlement pointant l'échéance de la facture.
- Toute modification impactera directement la déclaration de TVA lors de son établissement, ou lors de son recalcul.

Dans le cas d'un compte de TVA sur encaissements, toutes les lignes de tiers des règlements pointant l'échéance de la facture seront impactées.

Lettrage en cours de saisie

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal OU Quotidien / Saisie - Saisie par écriture

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

Dans « Ventilations analytiques », ajout d'une remarque – Même balise que le reste du paragraphe.

Il est possible de lettrer en cours de saisie, en respectant les deux conditions suivantes :

- l'option **Lettrage en cours de saisie** doit être activée dans la fiche compte,
- il faut saisir une écriture d'avoir ou de règlement sur un compte de Tiers.

La fenêtre de lettrage en cours de saisie contient toutes les lignes :

- sauvegardées,
- non encore lettrées,
- lettrées partiellement,

- appartenant au même exercice que la ligne en cours de saisie,
- et saisies sur le même numéro de compte.

Pour lettrer, il vous suffit de sélectionner une ou plusieurs de lignes affichées dans cette fenêtre jusqu'à obtenir un **solde nul** : le code provisoire **AUTO** s'affiche alors sur chacune des lignes sélectionnées.

Ensuite, pour fermer la fenêtre cliquer simplement sur la croix ou le bouton **Fermer**, ou encore tabuler jusqu'au dernier champ : le lettrage effectué est provisoire.

Pour que ce lettrage soit effectivement enregistré sur les comptes, vous devez sauvegarder la fenêtre de saisie : les lettrages provisoires (code **AUTO** dans la fenêtre de lettrage en cours de saisie) seront remplacés par les bons codes lettrages, tels que définis dans la fiche compte (**Prochain code lettrage**).

 Il est impossible d'effectuer un lettrage partiel depuis cette fenêtre.

Saisie d'un chèque

La gestion des chéquiers est régie par quelques règles.

Si la gestion des chéquiers n'est pas disponible par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité **Chéquiers** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Vous pouvez saisir un numéro de chèque lors de la saisie des paiements par chèque dans l'une des options suivantes :

- Saisie par journal (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie par écriture (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie au kilomètre (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Fiche règlement.

Vous devez auparavant :

- Créer vos banques.
- Créer vos chéquiers.

En saisie d'un règlement fournisseur par chèque, le logiciel vous proposera le premier chèque disponible du chéquier principal de la banque de saisie.

Vous pourrez sélectionner un autre chèque à partir de la liste déroulante :

- Le premier onglet de la liste présente tous les chèques disponibles du chéquier principal de la banque de saisie.
- Le deuxième onglet de la liste présente les chèques disponibles de tous les chéquiers de la banque de saisie.
- Le troisième onglet présente tous les chèques créés.

Vous ne pourrez en aucun cas utiliser le chèque d'un chéquier d'une autre banque que celle de saisie.

Documents associés

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie journal OU Echéancier / Trésorerie - Clients - Relances

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

Les documents associés vous permettent d'associer un document ou une adresse Web à une ligne d'écriture ou à une relance.

Pour créer ou consulter un document associé, il vous suffit de sélectionner une ligne en saisie, en consultation, dans le Grand Livre interactif, dans la Consultation interexercice puis de cliquer sur **Document associé**.

 Les lignes d'A Nouveaux et les lignes de contrepartie automatique en pied de journal ne supportent pas les documents associés.

Si vous voulez créer un document associé :

- cliquez sur le bouton **Ajouter + Fichier**,
- validez le message,
- rechercher le document à associer.

Une fois le fichier sélectionné, une copie de ce fichier est effectuée.

Plusieurs documents associés peuvent être associés à une même ligne.

L'existence d'un document associé sur une ligne d'écriture est symbolisée en saisie par un trombone présent dans la colonne **Document associé**.

De la même façon, vous pouvez :

- ajouter un lien vers une adresse Web en sélectionnant **Ajouter + Adresse Web**
- supprimer un fichier associé par erreur ou obsolète,
- ouvrir une copie du fichier,
- modifier la copie du fichier.

Utilisez le bouton **Sauvegarder et Fermer** pour quitter la boîte de dialogue en sauvegardant les modifications.

Dans **Paramètres + Documents associés**, vous retrouverez uniquement les documents associés aux lignes d'écriture, mais pas les documents associés aux relances.

SAISIE PAR ÉCRITURE

Saisir une nouvelle écriture comptable

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal - Nouvelle écriture comptable
Accès : Comptabilité - Saisie par journal - Nouvelle écriture comptable

Cette fonction a pour but de vous permettre de saisir une écriture à la fois.

Créer une nouvelle écriture ou accéder à une écriture déjà existante

Les actions suivantes permettent d'ouvrir un masque de saisie qui contient toutes les lignes de la même écriture.

Pour ajouter une nouvelle écriture, plusieurs possibilité existent :

- Faire **Ajouter** dans la barre d'outils ;
- cliquer sur **Saisir une nouvelle écriture** dans la barre de tâches ;
- sélectionner **Saisir une nouvelle écriture** dans le menu contextuel.

Pour modifier une ligne d'écriture déjà existante, il faut la sélectionner dans la liste puis, au choix :

- Faire **Modifier** dans la barre d'outils ;
- double cliquer sur la ligne de la liste ;
- sélectionner **Modifier** dans le menu contextuel.

Pour supprimer une ligne d'écriture déjà existante, il faut accéder à cette ligne d'écriture par les actions de modification puis, dans le masque, supprimer la ligne d'écriture qui convient.

✖ Seules les lignes d'écriture comptabilisées directement par la fonction **Saisir une nouvelle écriture sont modifiables ou supprimables.**

Les lignes saisies dans une autre fonctionnalité (par exemple : Mes achats...) ne sont ni modifiables ni supprimables directement à partir de la liste : il est nécessaire d'accéder au masque de saisie qui a permis de la générer.

Contenu du masque de saisie

Ce masque permet de saisir une seule écriture à la fois.

Vous pouvez obtenir ici des informations sur :

- la présentation générale de la fenêtre,
- son contenu,
- et ses fonctions.

Lorsque l'écriture saisie dans ce masque est sauvegardée, elle s'ajoute automatiquement au journal et au mois de destination défini dans la zone d'en-tête.

✖ Les journaux de Trésorerie avec contrepartie en pied ne peuvent pas être sélectionnés dans ce masque.
Pour saisir sur ce type de journaux, il faut accéder directement à la saisie par journal.

Corps de la fenêtre de saisie par écriture

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal - Nouvelle écriture comptable
Accès : Comptabilité - Saisie par journal - Nouvelle écriture comptable

C'est à l'intérieur de la fenêtre de saisie que les opérations de saisie sont enregistrées. Cette page détaille les règles de navigation entre les lignes et les écritures, le contenu des différentes colonnes et leur comportement.

La saisie est régie par des principes de comptabilisation (lignes d'écritures, écritures comptables, mentions obligatoires, équilibrage des journaux).

La saisie par écriture est un mode de saisie qui permet de comptabiliser une écriture à la fois.

Navigation dans la fenêtre de saisie

La navigation entre les champs et les lignes peut se faire entre les différents champs grâce aux touches Tab et Shift+Tab, à la touche Entrée, à la souris ou encore avec les flèches directionnelles.

La création d'une nouvelle écriture est proposée dès que l'écriture en cours de saisie est équilibrée.
Colonnes obligatoires affichées par défaut pour tous les types de journaux

Les colonnes sont listées de gauche à droite :

• Statut

Les différents statuts :

Le statut s'applique à une écriture et donc à toutes les lignes d'écriture qui la composent.

- **Ecritures non validées** (ni validées, ni simulées) :

Les écritures possèdent par défaut le statut "non validé" lors de leur création.

Elles sont modifiables et affichent un point gris.

Ce statut reste modifiable.

- **Ecritures validées** :

Dans certains cas (validation, clôture mensuelle, clôture annuelle), il est nécessaire de valider les écritures comptables, c'est-à-dire de les rendre intangibles.

Elles affichent alors un point vert.

Ce statut n'est plus modifiable.

Lorsqu'une écriture est validée, alors cette écriture et le masque qui a éventuellement permis de la générer ne sont plus modifiables.

- **Ecritures simulées** : Dans d'autres cas (situation périodique), il peut être nécessaire de passer les écritures comptables en **mode "Simulé"**. Elles sont alors facilement identifiables, restent modifiables et sont obligatoirement exclues des opérations de rapprochement bancaire.

Elles affichent alors un point orange.

Ce statut reste modifiable.

Toutes les écritures peuvent être simulées, sauf les écritures provenant des masques de saisie pratique. En effet, ces écritures ne sont pas modifiables directement et seule la modification du masque d'origine est permise.

Changement de statut :

Le statut d'une écriture peut être modifié grâce au menu Ecritures ou grâce au [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris, sachant qu'une écriture ne peut posséder qu'un seul statut à la fois.

Trois opérations sont possibles en fonction du statut en cours sur l'écriture sélectionnée :

- Simuler : si l'écriture est de statut "Non validé", elle prend le statut "Simulé".

- Confirmer : si l'écriture est de statut "Simulé", elle prend le statut "Non validé".

- Valider : si l'écriture est de statut "Non validé", elle prend le statut "Validé".

Cas particulier du journal de type Trésorerie avec contrepartie en pied de journal

Le journal de type Trésorerie avec contrepartie en pied de journal est composé d'une seule et unique écriture, composée de toutes les lignes d'écriture du journal.

Le même statut s'applique donc à toutes les lignes du journal sans distinction.

• N° de document

Lorsque la pièce provient d'une autre application (par exemple : Gestion Commerciale), alors ce champ affiche le numéro que ce document possède dans son application d'origine.

Lorsque la pièce provient de la saisie guidée, alors ce champ affiche le numéro de l'écriture guidée à l'origine de cette écriture.

Dans tous les autres cas, ce champ reste vierge et librement saisissable.

• Compte *

La liste des comptes existants sur l'exercice courant est disponible grâce à la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

Pour obtenir les affichages des messages d'alerte sur les comptes saisis dans un mauvais journal, vous devez d'abord activer l'option **Afficher en saisie les alertes sur les comptes** dans les **Options comptables**.

Les messages d'alerte affichés peuvent être :

- bloquants et vous interdire de saisir le compte désiré, car ce compte est bloqué ;

- non bloquants et vous permettre de poursuivre malgré tout votre saisie, quand le compte désiré n'est pas autorisé en saisie sur type de journal ou quand il fait partie des racines interdites de ce journal.

Afin de vous faciliter la saisie des chaînes de comptes associés peuvent être créées.

• Libellé

Le comportement du Libellé dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal.

Même si un libellé est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.

D'autre part, quelque soit le paramétrage de la fiche journal, il est possible de choisir dans la liste déroulante l'un des libellés type disponible et ainsi de remplacer le libellé proposé sans avoir à le resaisir manuellement.

Enfin, des libellés enrichis sont également disponibles.

• Débit / Crédit *

Le positionnement par défaut du curseur dans le champ Débit ou Crédit dépend :

- du sens par défaut paramétré sur la fiche compte,

- de la nature du compte saisi,

- du type de journal dans lequel la saisie est effectuée.

Dans tous les cas, le sens par défaut proposé peut être modifié.

Le montant peut être saisi directement dans le champ ou obtenu grâce à la calculatrice.

Il ne peut pas être nul.

Il peut être négatif. Néanmoins, si vous souhaitez limiter l'utilisation des montants négatifs, vous pouvez activer l'option **Afficher en saisie les alertes sur les montants** dans les **Options comptables**. Ainsi, à chaque saisie d'un montant négatif, un message d'alerte non bloquant sera affiché.

Une écriture doit obligatoirement être équilibrée, c'est-à-dire que la somme des Débits de toutes les lignes qui la composent doit être égale à la somme des Crédits de toutes les lignes de la même écriture.

• Date d'échéance

Cette colonne est uniquement présente dans les journaux de type Achats, Ventes et Opérations Diverses. Elle est accessible sur les comptes de natures Clients et Comptes rattachés et Fournisseurs et comptes rattachés.

Elle affiche par défaut la première date d'échéance calculée en fonction du Mode de règlement présent dans la fiche du Tiers saisi.

La date de l'échéance présentée peut être modifiée de plusieurs façons :

- en saisissant directement dans le champ,
- en sélectionnant une date dans le calendrier en cliquant sur le bouton d'accès à la liste déroulante,,
- en modifiant l'échéancier, en cliquant sur le bouton "+" disponible dans le champ.

i Si cette colonne n'est pas présente par défaut, vous pouvez l'afficher en cochant la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

• Moyen de paiement

Cette colonne est uniquement présente dans les journaux de type Trésorerie.

Elle est accessible sur les comptes de natures Clients et Comptes rattachés et Fournisseurs et comptes rattachés.

Elle est vierge par défaut et vous permet de renseigner le moyen de paiement par lequel vous avez réglé votre Fournisseur ou avez été réglé par votre Client.

• N° de chèque

Cette colonne apparaît sur les journaux de type Trésorerie. Il sera saisissable, si un chéquier a été créé sur la banque de ce journal. Le numéro de chèque peut être saisi manuellement, sélectionné dans la liste ou attribué automatiquement lors de la création du règlement.

Informations sur le compte

En pied de masque, trois champs supplémentaires sont affichés pour information. Aucune modification n'y est directement possible.

Ces éléments dépendent de la ligne d'écriture sélectionnée ou en cours de saisie. Ils vous donnent : l'intitulé du compte saisi sur la ligne et le solde de ce compte en fin d'exercice (solde débiteur ou solde créditeur).

Présentation de la fenêtre de saisie comptable

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal

OU Quotidien / Saisie - Nouvelle écriture comptable

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

La gestion de la fenêtre de saisie est, dans les grandes lignes, commune à toutes les fiches.

La fenêtre de saisie comptable s'applique à la saisie par journal et à la saisie par écriture.

Cette page d'aide détaille les différents éléments dont la fenêtre de saisie comptable est composée.

Barre de menus

La barre de menus permet de réaliser un certain nombre d'actions liées au journal et au mois affiché.

Les menus sont **Fichier, Edition, Actions, Vues, ?**.

Barres d'outils

Les barres d'outils sont représentées par des menus déroulants qui permettent de réaliser un certain nombre d'actions dans la fenêtre de saisie.

Ces menus déroulants reprennent en partie les tâches disponibles dans la barre de menus, mais en facilitent l'utilisation.

Barre d'outils n° 1

●Enregistrer :

Permet d'enregistrer les saisies effectuées, sans fermer la fenêtre de saisie.

 L'enregistrement des écritures n'est pas automatique. Nous vous recommandons d'effectuer fréquemment leur sauvegarde ou de paramétrier les options du dossier, en cochant l'option **Enregistrement automatique dès l'équilibre de l'écriture**, disponible dans **Paramètres - Paramétrages - Saisie**.

●Enregistrer et Fermer :

Permet d'enregistrer les saisies effectuées et de fermer la fenêtre de saisie.

●Imprimer / Aperçu : Ces boutons vous permettent de réaliser l'impression ou l'aperçu de votre saisie.**●Annuler/Refaire :**

Permettent d'annuler et de refaire autant de fois que nécessaire les dernières actions réalisées et évite de devoir les reconstituer manuellement.

Le logiciel mémorise les 15 dernières actions accomplies.

Pour connaître les règles d'activation et de désactivation de ces options en saisie journal, il est nécessaire de se reporter aux Options Comptables du dossier.

●Précédent/Suivant :

Permet de naviguer entre les différents masques de saisie sans être obligé de sortir de la saisie.

 Les règles de navigation dépendent de la liste à partir de laquelle la fenêtre de saisie a été ouverte.
 - Accès à la saisie journal, à partir de **Quotidien / Saisie - Comptabilité - Saisie journal - Mois en cours** : la navigation s'effectue d'un journal à un autre, mais reste sur le mois en cours.
 - Accès à la saisie journal, à partir de **Quotidien / Saisie - Comptabilité - Saisie par journal - Tous les mois** : la navigation s'opère d'abord de journal en journal sur le même mois, puis passe seulement ensuite au mois suivant ou précédent.
 - Accès à la saisie journal, à partir de **Quotidien / Saisie - Comptabilité - Saisie par journal - Tous les journaux** : la navigation s'opère d'abord de mois en mois sur le même journal, puis passe seulement ensuite au journal suivant ou précédent.
 - Accès à la saisie journal, à partir de **Exercices/Clôtures - Gestionnaire de journaux** : la navigation est impossible ; il faut fermer la saisie journal puis la rouvrir sur le journal/mois désiré.

●Fermer :

Permet de fermer la fenêtre de saisie. Lorsque ce bouton est activé, un message de confirmation de sauvegarde apparaît.

 Ce message concerne toutes les écritures saisies qui n'ont pas encore été sauvegardées et pas seulement la dernière écriture saisie ou modifiée.

Barre d'outils n° 2

●Consultation/Lettrage :

Ce bouton, comme le raccourci CTRL + O, permettent d'accéder à la fenêtre de consultation du compte saisi sur la ligne d'écriture sélectionnée.

●Voir document :

Permet d'accéder au document ayant permis de comptabiliser l'écriture sélectionnée. Il peut s'agir d'une facture provenant de la Gestion commerciale, d'une écriture provenant de la saisie guidée, d'une écriture provenant de la saisie pratique.

Lorsqu'une écriture issue de la saisie guidée puis comptabilisée dans la saisie journal est modifiée, alors le lien est cassé et le bouton **Voir le document** devient inactif.

●Echéanciers :

Deux types d'échéanciers existent. Le logiciel détermine quel échéancier doit être ouvert, en fonction du compte, du journal, du sens et du signe de la ligne sélectionnée.

- **Echéancier de la Facture** : Ce bouton permet d'accéder à un échéancier spécifique dans lequel sont créées les échéances de la facture sélectionnée.

- **Pointages** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre spécifique dans laquelle les pointages sont effectués.

 Cette fonctionnalité est accessible dès lors que vous avez activé la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

●Documents associés :

Permet de relier une ligne d'écriture à un ou plusieurs fichiers (par exemple le scan d'une facture ...) ou d'accéder au document associé d'une ligne.

Les lignes d'écritures associées à un document sont facilement repérable grâce à l'icône **trombone** affichée dans la colonne **Document**.

Retrouvez tous les documents associés dans **Paramètres - Documents associés**.

•Régler :

Permet de créer un nouveau règlement, si l'écriture sélectionnée est une Facture ou Avoir Client ou Fournisseurs.

•Saisie guidée :

Un bouton **Saisie guidée** vous permet d'accéder à la fenêtre de saisie guidée.

•Options de saisie :

Permet de modifier ponctuellement les options de saisie telles que la reprise d'une ligne sur l'autre des n° de pièce, dates, n° de document, groupes d'écritures ainsi que le choix du libellé par défaut. Elles s'appliquent jusqu'à ce que l'on quitte l'option ou change de journal.

Ce paramétrage ne modifie pas le paramétrage enregistré dans la fiche du journal.

 Pour un journal d'OD dont le libellé par défaut est paramétré en **Intitulé du compte saisi**, cela permet d'appliquer ponctuellement, pour une écriture en particulier, le **Libellé de la première écriture**.

 Les options de saisie ne peuvent être modifiées pour les journaux spécifiques [AN], [RAN] et [OD].

 Pour les journaux de trésorerie paramétrés en pied de journal, seul le libellé de l'écriture est paramétrable.

•Traitements sur les écritures :

Plusieurs autres fonctions sont disponibles, sous forme de boutons dans la barre d'outils, comme sous forme d'actions incluses dans les menus déroulants de la barre de menus ou encore dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris..

•Écritures de régularisation :

Le fonctionnement des écritures de régularisation répond à certains principes.

- **Facture non parvenue ou à émettre** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre de paramétrage Facture non parvenue/à émettre et de générer l'écriture d'extourne.

- **Charge ou produit constaté d'avance** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre de paramétrage Charges ou Produits constatés d'avance Charge/Produit constaté d'avance et de générer l'écriture de régularisation puis l'écriture d'extourne.

- **Régularisation périodique** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre de paramétrage de Régularisations périodiques et de générer toutes les les écritures de régularisation et d'extourne qu'elle contient.
Barre d'outils n° 3

•Ajouter :

- Pour la saisie journal :

Quelle que soit la ligne sélectionnée, cette fonction permet d'ajouter une nouvelle écriture à la fin du journal, à la suite des autres écritures déjà existantes.

Cette nouvelle écriture reprend l'ensemble des critères définis pour cette écriture dans le journal (date, n° de pièce...).

- Pour la saisie par écriture :

Quelle que soit la ligne sélectionnée, cette fonction permet d'ajouter une nouvelle ligne, à la suite des autres lignes déjà existantes.

•Insérer :

- Pour la saisie journal :

Si la ligne d'écriture sélectionnée dans le journal est la première ligne d'une écriture, alors cette fonction permet d'insérer une écriture entre l'écriture sélectionnée et l'écriture précédente. Cette nouvelle écriture reprend l'ensemble des critères définis pour cette écriture dans le journal (date, n° de pièce...)

Si la ligne d'écriture sélectionnée dans le journal est une autre ligne que la première ligne de l'écriture, alors cette fonction permet d'insérer une ligne entre la ligne sélectionnée et la ligne précédente. Cette nouvelle ligne reprend alors l'ensemble des critères déjà définis pour les autres lignes de la même écriture.

- Pour la saisie par écriture :

Cette fonction permet d'insérer une ligne, dans la même écriture, au-dessus de la ligne sélectionnée.

●Supprimer l'écriture :

Permet de supprimer une écriture (et donc toutes les lignes d'écriture qui la compose). En conséquence, l'équilibrage du journal n'est pas remis en question.

●Supprimer la ligne :

Permet de supprimer une ligne d'écriture en particulier, sans modifier ni supprimer les autres lignes de la même écriture.

La suppression d'une ligne d'écriture remet en cause l'équilibrage obligatoire de cette écriture.

●Vues :

Les vues sont disponibles en saisie journal. Elle vous permettent de définir les colonnes que vous voulez afficher.

Une vue par défaut existe pour chaque type de journal.

Vous pouvez vous-même créer vos propres vues ou modifier les vues proposées.

●Couper / Copier / Coller / Excel :

Il est possible de couper / copier /coller une ligne ou plusieurs lignes d'écriture d'une saisie vers une autre ainsi que de la saisie vers Excel et inversement.

Le copier / coller de Excel vers la saisie est possible sous certaines conditions :

- Si votre fichier Excel contient des noms de colonnes, alors ces noms de colonnes doivent être strictement identiques à ceux existants dans la saisie.
- Si votre fichier Excel ne contient pas de nom de colonnes ou que l'un de ces noms est différent, alors il est indispensable que le nombre de colonnes copiées dans Excel soit identiques au nombre de colonnes affichées en saisie.

●Recherche :

Permet d'effectuer une recherche sur les lignes d'écritures sans avoir besoin de taper la valeur en entier.



Vous recherchez une écriture dont le libellé est « Loyer de la rue du Temple ».

Après avoir cliqué sur **Recherche**, cliquez dans la colonne **Libellé** et tapez « Lo ».

Si le logiciel se positionne sur l'écriture « Location d'articles », ajoutez un « y » pour poursuivre la recherche.

Vous pouvez utiliser les touches **Ctrl + Down** (ou **Flèche basse**) et **Ctrl + Up** (ou **Flèche haute**) pour poursuivre la recherche vers le bas ou vers le haut.



Il s'agit d'une recherche et non d'un filtre : toutes les lignes d'écriture du journal / mois restent affichées.

Un raccourci vous permet d'également d'accéder à cette fonctionnalité : **Ctrl+R**

Infos TVA :

Permet de visualiser les informations de TVA stockées sur la ligne d'écriture et permettant de créer la déclaration de TVA. Certaines informations sont modifiables. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page Informations de TVA.

●Ventilations analytiques

Permet d'accéder à la fenêtre de ventilations analytiques rattachée au compte et la ligne sélectionnée.



Cette fonctionnalité est accessible dès lors que vous avez activé la fonctionnalité **Analytique** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

●Equilibrer :

Permet de calculer automatiquement le montant qui équilibre l'écriture en cours de saisie.

En-tête, corps et pied de la fenêtre de saisie

Vous pouvez obtenir ici plus de détails sur l'en-tête, le corps et le pied de la saisie journal et de la saisie par écriture.

Fermeture de la fenêtre de saisie

La fenêtre de saisie peut être fermée, à la condition que l'écriture en cours de saisie soit équilibrée.

La fenêtre de saisie peut être fermée :

- directement par la croix rouge de la fenêtre,
- par le menu **Fichier - Fermer**,
- par le menu **Fichier - Enregistrer et Fermer**,
- par la combinaison de touches **Alt + F4**,
- par le bouton **Fermer**,
- par le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Menu contextuel

Le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris. reprend un certain nombre de tâches disponibles dans les menus et dans la barre d'outils.

Colonnes optionnelles

Plusieurs colonnes optionnelles sont disponibles en fonction du type de journal sélectionné.

Pour ajouter ou supprimer une colonne optionnelle, il faut cliquer sur le bouton **Editer les vues** de la barre de tâche de la fenêtre de saisie.

i Certaines colonnes sont obligatoires. Il est donc impossible de les retirer de la fenêtre de saisie (par exemple : Débit, Crédit, Date...).

i Les colonnes optionnelles sont gérées par dossier. Si le même dossier est ouvert par plusieurs utilisateurs différents, alors tous auront le même affichage.

Traitements sur les écritures en saisie

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal

OU Quotidien / Saisie - Nouvelle écriture comptable

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

A côté des fonctions de base disponibles en saisie, il existe d'autres fonctions qui peuvent faciliter la saisie par journal ou la saisie par écriture.

Traitement sur les écritures

Simuler / Confirmer l'écriture

Le fonctionnement de cette fonction correspond aux principes décrits sur la simulation et aux règles décrites dans la colonne Statut de la fenêtre de saisie par journal .

Valider l'écriture courante

Cette fonction permet de valider l'écriture sélectionnée.

La validation d'une écriture s'opère dans les conditions suivantes :

- l'écriture sélectionnée doit être équilibrée ;
- l'écriture sélectionnée doit être de statut Non validé (= la colonne **Statut** doit contenir un point gris) ;
- dans un journal de Trésorerie avec contrepartie en pied, la validation s'appliquera à l'unique écriture du journal et empêchera ensuite toute nouvelle création de ligne d'écriture ;
- la validation n'empêche pas la modification des échéanciers ;
- la validation rend intangibles les écritures comptables et leur contenu.

Valider tout

Cette fonction permet de valider l'ensemble des écritures d'un même journal/mois.

Les règles de validation sont les mêmes que celles décrites dans le paragraphe **Valider l'écriture courante**.

Contrepasser l'écriture

La contrepassation est une opération consistant à créer une écriture inverse à une écriture déjà existante, mais n'ayant aucune incidence sur cette écriture d'origine.

Cette fonction, disponible dans la [barre de menus](#) Ecritures - Contrepasser l'écriture et dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris., nécessite un paramétrage passant par une boîte de dialogue.

L'écriture déjà existante peut être située :

- dans n'importe quel type de journal, sauf le journal de Trésorerie avec contrepartie en pied et dans le journal de type A Nouveaux,
- sur n'importe quel mois de l'exercice courant et même sur un mois clôturé.

L'écriture contrepassée doit être affectée :

- dans le journal d'origine ou dans un journal de type Opérations Diverses,
- à n'importe quelle date de l'exercice, à condition que cette date n'appartienne pas à une période clôturée.

Le statut de l'écriture contrepassée dépend du statut de l'écriture déjà existante :

- Si l'écriture d'origine possède le statut Simulé, alors l'écriture contrepassée possède le statut Simulé ;
- Si l'écriture d'origine possède le statut Validé ou Non Validée, alors l'écriture contrepassée possède dans tous les cas le statut Non Validé.

L'écriture contrepassée prend comme numéro le numéro de pièce qui lui est attribué en fonction du paramétrage du journal de destination.

💡 Une écriture saisie dans un journal de type Trésorerie avec contrepartie en pied ne peut pas être contrepassée.

● Ré-imputer l'écriture

La ré-imputation d'une écriture est une opération consistant à transférer une écriture saisie dans un journal et un mois vers un autre journal et un autre mois. L'écriture disparaît donc du journal/mois dans lequel elle se trouvait à l'origine.

Cette fonction, disponible dans la [barre menu](#) Ecritures - Transférer l'écriture et dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris , nécessite un paramétrage passant par une boîte de dialogue.

L'écriture à transférer doit être :

- de statut Non validé ou Simulé,
- située dans un journal de type autre que Trésorerie avec contrepartie en pied et A Nouveaux.

Le journal et la date de destination doivent être :

- différents du journal et du mois d'origine,
- des journaux de type autre que Trésorerie avec contrepartie en pied et A Nouveaux,
- des dates appartenant à des mois non clôturés.

💡 L'écriture transférée conserve le numéro de pièce qui lui a été attribué à l'origine et cela quelque soit le paramétrage du journal de destination.

● Créer un abonnement à partir de cette écriture

Cette fonction vous permet de créer un guide d'abonnement à partir de l'écriture sélectionnée. L'écriture comptable sera copiée dans **Ecriture modèle** : elle servira de modèles aux abonnements qui vous générerez. Aucun lien n'existe entre une écriture d'origine, un guide créé d'après elle et les abonnements générés. Vous pouvez créer plusieurs guides à partir de la même écriture.

● Créer un guide de saisie à partir de cette écriture

Cette fonction vous permet de créer un guide de saisie à partir de l'écriture sélectionnée.

Un guide de saisie est utilisable en Saisie guidée et permet une saisie rapide des écritures.

Les différents éléments de l'écriture sont repris dans le guide de saisie :

- Le jour (donnée facultative)
- Le type de journal
- Le code journal (donnée facultative)
- Les lignes.

Dans les lignes, vous retrouvez les différents comptes de l'écriture. Vous pouvez adapter les comptes saisisables et non saisisables.

Selon le paramétrage du journal, les libellés reprennent :

- Le libellé de chaque ligne de l'écriture pour un journal avec « Libellé saisi à chaque ligne ».
- Le libellé de la 1ère ligne de l'écriture pour un journal avec « Libellé de la première écriture ».
- Aucun libellé pour un journal avec « Intitulé du compte saisi ».

Les montants ne sont pas repris. Des formules remplacent les montants :

- TVA sur HT
- TVA sur TTC
- Solde

Les guides de saisie sont consultables dans le menu **Paramètres**.

Aucun lien n'existe entre une écriture d'origine et le guide créé d'après elle. Vous pouvez créer plusieurs guides à partir de la même écriture.

Fonctions spécifiques au menu contextuel

● Actualiser :

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre de saisie, lorsque celui-ci a été modifié par une action effectuée dans une autre fenêtre (consultation, lettrage...).

Cette fonction est indispensable pour prendre en compte les modifications effectuées dans les fenêtres de l'échéancier, du lettrage...

● Délier :

Ce bouton apparaît uniquement si vous avez activé l'option **Autoriser la déliaison d'écritures issues de transfert comptable** dans les Paramètres - Société.

Ce bouton est actif uniquement sur les écritures provenant de Gestion Commerciale, de Paye ou d'Immobilisations.

Les écritures transférées de ces applications possèdent le statut **Non validé**. Après leur transfert, seuls les pointages et statuts peuvent être modifiés, les autres modifications sont interdites ; elles ne peuvent pas être supprimées.

Si vous désirez malgré tout exécuter ces deux actions, vous devez **Délier** les écritures.

Délier entraîne :

- La perte du lien existant entre cette écriture comptable et le document correspondant en Gestion commerciale, de Paye ou en Immobilisations : **Voir document** devient donc inactif.
- La perte du pointage en comptabilité.
- Cette écriture n'est plus considérée comme une écriture provenant de Gestion commerciale, de Paye ou d'Immobilisation mais comme une écriture saisie en comptabilité : l'origine de la ligne devient donc **Saisie par journal**.
- Les échéances des écritures de type Facture et Avoir seront remontées en Gestion commerciale.

●Créer une immobilisation à partir de cette écriture :

Cette fonction est accessible uniquement si les conditions suivantes sont remplies :

- le dossier de comptabilité est lié à un dossier EBP Immobilisations ;
- la ligne sélectionnée doit mouvementer un compte de nature Achats d'Immobilisations au débit positif ou au crédit négatif.

Elle permet de créer une immobilisation dans l'application EBP Immobilisations.

Selon le mode de saisie à l'origine de l'écriture, selon le type de journal dans lequel vous vous trouvez, selon que le numéro de document est déjà renseigné ou non sur cette écriture, alors :

- le numéro de l'Immobilisation créée dans l'application liée sera reporté ou non sur l'écriture sélectionnée,
- l'écriture permettra ou non de créer plusieurs immobilisations.

La gestion des échéanciers et des pointages en saisie

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal

OU Quotidien / Saisie - Saisie par écriture

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

L'échéancier est accessible à partir de la saisie journal et de la saisie par écriture.

 Si la **gestion des échéances** n'est pas activée par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité correspondante dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Comptes autorisés pour gérer les échéanciers

Les échéanciers existent uniquement sur les comptes de nature "Fournisseurs et comptes rattachés", "Clients et comptes rattachés" et "Autres Tiers avec échéance".

Dans la fiche de chacun des comptes de ces natures, il est ensuite possible d'affiner le mode de gestion (avec ou sans échéancier) et le mode d'affichage (ouverture automatique ou à la demande uniquement).

Fonctionnement des échéanciers

Deux types d'échéancier existent en fonction du compte, du journal, du sens et du signe de la ligne d'écriture sélectionnée dans la saisie journal.

Il s'agit de l'**échéancier de la facture** et des **Pointages**.

Echéancier de la facture

L'Echéancier de la Facture est l'échéancier dans lequel sont déterminées les échéances de paiement de la facture.

Pour saisir une échéance sur une facture, plusieurs solutions existent :

- saisir directement l'échéance dans la colonne **Date de l'échéance**, ce qui entraîne la modification de la première échéance disponible ;
- ouvrir l'échéancier principal en cliquant sur le bouton **Echéancier de la facture** disponible dans la barre d'outils ;
- ouvrir l'échéancier simplifié en cliquant sur le bouton "+" disponible dans la colonne **Date d'échéance** ;
- ouvrir l'échéancier simplifié en tabulant jusqu'à la fin de la ligne (à condition que le compte soit paramétré avec l'option Ouverture automatique de l'échéancier) ;
- appuyer sur F7.

i Pour que les différents masques de saisie (Saisie journal, Echéancier Facture Principal, Echéancier Facture simplifié, Echéancier Pointages, Colonne Date de l'échéance) affichent les dernières modifications, nous vous invitons à procéder régulièrement à des enregistrements (bouton **Enregistrer**) et à des actualisations (fonction **Actualiser** dans le menu contextuel).

i L'Echéancier principal ou l'Echéancier simplifié affichent dans l'ensemble le même contenu.
L'Echéancier principal (bouton **Echéancier de la facture**) est néanmoins plus détaillé que l'échéancier simplifié (bouton + dans la colonne **Date de l'échéance**) : il affiche en plus des champs d'en-tête et le solde restant pour chaque échéance.
Dans tous les cas, quel que soit l'affichage sélectionné, ces deux échéanciers se comportent de la même façon et affichent le même résultat.

En-tête

La zone d'en-tête est affichée uniquement lorsque l'échéancier est ouvert à partir du bouton **Echéancier de la facture** de la barre d'outils.

Cette partie non saisissable reprend les éléments saisis sur la ligne d'écriture : **compte, libellé du compte, date et montant de la facture**.

Corps

Cette partie affiche par défaut toutes les échéances prévues qui résultent du respect du mode de règlement renseigné sur la fiche du compte saisi.

Le nombre de lignes d'échéance pour une même ligne d'écriture est illimité : les boutons **Ajouter** et **Supprimer** permettent de créer et de supprimer des lignes d'échéances.

La modification du contenu d'une ligne d'échéance est également possible en saisissant directement dessus.

La somme des échéances d'une ligne d'écriture ne peut en aucun cas être inférieure au montant de cette ligne d'écriture.

La case **Inactive** est cochée si vous avez purgé cette échéance par l'assistant de Maintenance des échéances ou si les saisies ont été effectuées sur un compte dans lequel la case **Autoriser l'échéancier** a été décochée.

Aucune modification n'est possible directement sur ce champ dans l'échéancier.

La réactivation de cette échéance est possible en réutilisant la **Maintenance des échéances**.

Autres fonctions

Répartir sur la sélection

Ce bouton est disponible quel que soit le moyen d'affichage de l'échéancier.

Si une seule ligne d'échéance est sélectionnée, alors ce bouton permet d'affecter à cette ligne d'échéance la totalité du montant et du pourcentage non encore ventilés.

Contenu de l'échéancier :

Montant de la pièce : 400 Euros

Echéance 1 : 30/06/2009 - 100 Euros - 25 %

Echéance 2 : 31/07/2009 - 100 Euros - 25 %

Echéance 3 : 31/08/2009 - Ni montant ni pourcentage renseignés

Total des montants : 200 Euros

Total des pourcentages : 50 %

Lorsque je sélectionne **Répartir sur la sélection**, l'échéancier est recalculé ainsi, en renseignant automatiquement les valeurs de l'échéance 3 :

Echéance 1 : 30/06/2009 - 100 Euros - 25 %

Echéance 2 : 31/07/2009 - 100 Euros - 25 %

Echéance 3 : 31/08/2009 - 200 Euros - 50 %
Total des montants : 400 Euros
Total des pourcentages : 100 %

Si plusieurs échéances sont sélectionnées, alors ce bouton permet de répartir également sur toutes ces lignes d'échéance la totalité du montant et du pourcentage non encore ventilés.

 **Contenu de l'échéancier :**

Montant de la pièce : 400 Euros
Echéance 1 : 30/06/2009 - 100 Euros - 25 %
Echéance 2 : 31/07/2009 - 100 Euros - 25 %
Total des montants : 200 Euros
Total des pourcentages : 50 %

Lorsque je sélectionne les deux échéances existantes et clique sur **Répartir sur la sélection**, l'échéancier est recalculé ainsi, en modifiant automatiquement les valeurs des échéances 1 et 2 :

Echéance 1 : 30/06/2009 - 200 Euros - 50 %
Echéance 2 : 31/07/2009 - 200 Euros - 50 %
Total des montants : 400 Euros
Total des pourcentages : 100 %

•Régler l'échéance

Ce bouton permet de créer un nouveau règlement du montant de l'échéance sélectionnée et, dans le même temps, de pointer ce règlement avec cette échéance.

•Régler la facture

Ce bouton permet de créer un nouveau règlement du montant total de la facture (toutes échéances confondues) et, dans le même temps, de pointer ce règlement avec ces échéances.

•Echéancier interactif

Ce bouton permet d'accéder à l'échéancier interactif.

•Visualiser les pointages

Ce bouton permet d'afficher une nouvelle fenêtre listant toutes les lignes d'écritures avec lesquelles l'échéance sélectionnée a été pointée.

Les lignes présentes dans cette fenêtre peuvent être des avoirs, des règlements et de remboursements.

Pour consulter ou modifier le pointage exécuté entre l'échéance et n'importe laquelle de ces lignes, il vous suffit de cliquer sur **Modifier**.

Choix des vues

Une vue de l'échéancier Factures est proposé par défaut. Néanmoins les vues sont paramétrables afin de répondre aux besoins.

Enregistrer ou Fermer un échéancier

Le bouton **Enregistrer** permet de sauvegarder les dernières modifications faites dans l'échéancier sans le fermer.

Le bouton **Enregistrer et Fermer** permet à la fois de sauvegarder les dernières modifications et de le fermer.

Le bouton **Fermer** entraîne la fermeture de l'échéancier sans sauvegarder les dernières modifications.

Pointages

La fenêtre **Pointages** permet d'effectuer les pointages entre les avoirs, les règlements, les remboursements et les échéances de facture.

Pour effectuer le pointage d'une échéance, il suffit de :

- cliquer sur le bouton **Pointages** disponible dans la barre de tâches de la saisie journal pour ouvrir la fenêtre de Pointage principal ;
- tabuler jusqu'à la fin de la ligne pour afficher la fenêtre Pointage simplifié (à condition que le compte soit paramétré avec l'option Ouverture automatique de l'échéancier) ;
- appuyer sur F7.

 La fenêtre de Pointage simplifié affiche la liste des échéances d'un compte et l'état de leur pointage au moment du dernier enregistrement.

Elle n'affiche donc pas les échéances des factures qui n'ont pas encore été enregistrées ni les pointages effectués mais non enregistrés.

1 La fenêtre de Pointage Principal et la fenêtre de Pointage simplifié affichent dans l'ensemble le même contenu.
Pointages Principal (bouton **Pointages**) est néanmoins plus détaillé que l'échéancier simplifié (tabuler jusqu'à la fin de la ligne): il affiche en plus des champs d'en-tête et le solde restant sur l'avoir ou le règlement.
Dans tous les cas, quel que soit l'affichage sélectionné, ces deux Pointages se comportent de la même façon et affichent le même résultat.

i Pour que les différents masques de saisie (Saisie journal, Echéancier Facture Principal, Echéancier Facture simplifié, Pointage Principal, Pointage simplifié, Colonne Date de l'échéance) affichent les dernières modifications, nous vous invitons à procéder régulièrement à des enregistrements (bouton **Enregistrer**) et à des actualisations (fonction **Actualiser** dans le menu contextuel).

En-tête

Cet en-tête apparaît uniquement si le Pointage est ouvert par le bouton **Pointages**.

Cette partie non saisissable reprend les éléments saisis sur la ligne d'écriture (**compte, date et le montant du règlement, Reste à affecter...**).

Le **Reste à affecter** se calcule automatiquement : il résulte automatiquement de la différence entre le montant du règlement et le montant total des échéances pointées.

Corps

Cette partie affiche les échéances des factures et avoirs qui n'ont pas encore été totalement soldées.

Aucune modification, aucune suppression ni aucun ajout de lignes d'échéances n'est possible dans cette zone.

Seule la case à cocher **Pointée ?** est accessible : lorsqu'elle est cochée, elle permet d'imputer en totalité le montant affiché dans le champ **Reste à affecter** à une ligne d'échéance.

L'ordre de pointages des différentes échéances est important :

- selon l'ordre dans laquelle les échéances sont pointées, le solde de chaque échéance peut être différent.
- il est préférable de commencer par pointer les factures avant de pointer les avoirs.

i Lorsqu'une échéance est en gras, c'est que le règlement ou l'avoir affiché la solde totalement.

i Lorsqu'une échéance est rayée, cela signifie qu'elle a été "soldée" dans l'application de Gestion commerciale, c'est-à-dire que le règlement était supérieur ou inférieur au montant de l'échéance et qu'une écriture Perte ou Profit (comptes 658 ou 758) a été générée en comptabilité.

i Lorsqu'une échéance est en rouge, cela signifie qu'elle a été pointée par une autre application et, donc, que ni pointage ni dépointage ne peuvent plus être effectués en comptabilité.

x La somme des **Montants pointés** de la grille ne peut être supérieure au montant du **Reste à affecter** de l'en-tête.

Choix des vues

Une vue de la fenêtre **Pointages** est proposée par défaut. Néanmoins les vues sont paramétrables afin de répondre aux besoins.

i Lors du transfert des factures d'acompte provenant d'autre module EBP, les échéances sur les comptes 4191 et/ou 4091, ne sont pas pointées. Il faudra donc faire le pointage en compta.

Enregistrer ou Fermer un échéancier

Le bouton **Enregistrer** permet de sauvegarder les dernières modifications faites dans l'échéancier sans le fermer.

Le bouton **Enregistrer et Fermer** permet à la fois de sauvegarder les dernières modifications et de le fermer.

Le bouton **Fermer** entraîne la fermeture de l'échéancier sans sauvegarder les dernières modifications.

Choix de l'échéance de l'avoir

En Gestion commerciale, il est possible d'émettre des factures négatives possédant une ou plusieurs échéances. Lorsqu'elles sont transférées en comptabilité, ces factures négatives sont comptabilisées comme des avoirs mais conservent leurs échéances.

Dans ce cas, lorsque vous cliquez sur le bouton **Pointages** d'une ligne d'avoir avec plusieurs échéances, la fenêtre **Choix de l'échéance de l'avoir** s'affiche : elle contient toutes les échéances de l'avoir sélectionné (= de la facture négative en Gestion commerciale).

Il vous suffit de sélectionner l'une des échéances de cet avoir puis de cliquer sur **Ok** pour que la fenêtre de **Pointages** s'ouvre. Dès lors, le pointage d'une échéance de cet avoir avec une échéance de facture est possible de la même façon que pour un avoir ou un règlement (voir supra, paragraphe Pointages). Pour fermer cette fenêtre, sans traitement, il vous suffit de cliquer sur la **croix rouge** de la fenêtre.

Règles d'accès aux échéances et aux pointages en fonction du type de ligne saisie

Pour chaque ligne d'écriture saisie, le logiciel détermine automatiquement un type de ligne en analysant le compte, le sens de saisie et le type de journal.

Ce type de ligne permet de définir quelle fenêtre est accessible (**Echéancier de la facture** ou **Pointages**), quelles lignes sont visibles et quelles actions y sont possibles.

Ligne de type Facture

Une ligne est de type Facture :

- si le compte est de racine 411, qu'il est saisi au Débit, dans les journaux de type Ventes, Opérations ou A Nouveaux,
- si le compte est de racine 401, qu'il est saisi au Crédit, dans les journaux de type Achats, Opérations Diverses et A Nouveaux.

Sur une ligne de ce type, la saisie des échéances est possible soit en saisissant directement dans la colonne **Date d'échéance**, soit en cliquant sur le bouton **Echéancier de la facture**, soit en cliquant sur le bouton "+" de la colonne **Date d'échéance**.

Seules les échéances de la facture en cours de saisie sont visibles. Aucun pointage n'est possible dans cette fenêtre.

Ligne de type Avoir

Une ligne est de type Avoir :

- si le compte est de racine 411, qu'il est saisi au Crédit, dans les journaux de type Ventes ou A Nouveaux,
- si le compte est de racine 401, qu'il est saisi au Débit, dans les journaux de type Achats ou A Nouveaux.

Sur une ligne de ce type, la saisie des échéances est impossible.

En revanche, en cliquant que le bouton **Pointages**, il est possible d'accéder à la fenêtre de pointage qui présente toutes les échéances de factures non encore soldées sur le compte.

Il est possible de pointer un avoir avec des échéances factures jusqu'à ce que le **Reste à affecter** soit nul. Au-delà tout nouveau pointage devient impossible.

Ligne de type Règlement

Une ligne est de type Règlement :

- si le compte est de racine 411, qu'il est saisi au Crédit, dans les journaux de type Opérations Diverses ou Trésorerie,
- si le compte est de racine 401, qu'il est saisi au Débit, dans les journaux de type Opérations Diverses ou Trésorerie.

Sur une ligne de ce type, la saisie des échéances est impossible.

En revanche, en cliquant que le bouton **Pointages**, il est possible d'accéder à la fenêtre de pointage qui présente toutes les échéances de factures et tous les avoirs non encore soldés sur le compte.

Il est possible de pointer un règlement avec des échéances de facture jusqu'à ce que le **Reste à affecter** soit nul. Au-delà tout nouveau pointage d'échéance facture est impossible.

Il est également possible de pointer un règlement avec des avoirs et cela sans limitation sur le Reste à affecter.

Ligne de type Remboursement

Une ligne est de type Remboursement :

- si le compte est de racine 411, qu'il est saisi au Débit, dans les journaux de type Trésorerie,
- si le compte est de racine 401, qu'il est saisi au Crédit, dans les journaux de type Trésorerie.

Sur une ligne de ce type, la saisie des échéances est impossible.

En revanche, en cliquant que le bouton **Pointages**, il est possible d'accéder à la fenêtre de Pointage qui présente toutes les échéances de factures et tous les avoirs non encore soldés sur le compte.

Il est possible de pointer un règlement avec des avoirs et cela sans limitation sur le **Reste à affecter**.

Il est également possible de pointer un remboursement avec des factures, à condition que le **Reste à affecter** soit positif (c'est-à-dire que le règlement a déjà été pointé avec des avoirs).

Lettrage en cours de saisie

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal OU Quotidien / Saisie - Saisie par écriture
Accès : Comptabilité - Saisie par journal

Dans « Ventilations analytiques », ajout d'une remarque – Même balise que le reste du paragraphe.

Il est possible de lettrer en cours de saisie, en respectant les deux conditions suivantes :

- l'option **Lettrage en cours de saisie** doit être activée dans la fiche compte,
- il faut saisir une écriture d'avoir ou de règlement sur un compte de Tiers.

La fenêtre de lettrage en cours de saisie contient toutes les lignes :

- sauvegardées,
- non encore lettrées,
- lettrées partiellement,
- appartenant au même exercice que la ligne en cours de saisie,
- et saisies sur le même numéro de compte.

Pour lettrer, il vous suffit de sélectionner une ou plusieurs de lignes affichées dans cette fenêtre jusqu'à obtenir un **solde nul** : le code provisoire **AUTO** s'affiche alors sur chacune des lignes sélectionnées.

Ensuite, pour fermer la fenêtre cliquer simplement sur la croix ou le bouton **Fermer**, ou encore tabuler jusqu'au dernier champ : le lettrage effectué est provisoire.

Pour que ce lettrage soit effectivement enregistré sur les comptes, vous devez sauvegarder la fenêtre de saisie : les lettrages provisoires (code **AUTO** dans la fenêtre de lettrage en cours de saisie) seront remplacés par les bons codes lettrages, tels que définis dans la fiche compte (**Prochain code lettrage**).

 Il est impossible d'effectuer un lettrage partiel depuis cette fenêtre.

Les informations de TVA sur les lignes d'écriture

Lors de la saisie des écritures, des informations de TVA provenant des paramètres des comptes utilisés sont stockées.

A quoi servent les informations de TVA ?

Ces informations de TVA sont utilisées lors de l'établissement de la déclaration de TVA.

Le stockage sur la ligne d'écriture vous permet de modifier le paramétrage des comptes à tout moment, sans impacter vos écritures ni vos déclarations.

Cependant, si vous souhaitez que le nouveau paramétrage d'un compte impacte les écritures utilisant ce compte, alors vous devez lancer l'outil de mise à jour des infos de TVA.

Quelles lignes d'écriture contiennent des informations de TVA ?

- Les lignes utilisant un compte de TVA collectée.
- Les lignes utilisant un compte de TVA déductible.
- Les lignes utilisant un compte d'immobilisation, de charge ou de produit exonéré.
- Les lignes de tiers d'un règlement pointant l'échéance d'une facture utilisant un compte de TVA sur encassemens.

Quelles informations sont stockées ?

- La territorialité (France, Corse, Monaco, DOM...)
- Le type d'opération (Biens et prestations de services, Autres opérations imposables, Livraisons de gaz/électricité imposables ...)
- Le taux de TVA (19.60, 5.50 ...)
- La base de calcul de la taxe (Base HT)
- Le montant de la taxe (Montant TVA)
- Le type de TVA (Débit, encasement ou exonéré)

Quelles informations sont modifiables ?

Sur les lignes utilisant un compte de TVA, sont modifiables :

- La territorialité
- Le type d'opération
- Le taux de TVA

Sur les lignes utilisant un compte exonéré, seul le type d'opération est modifiable.

Sur les lignes de tiers d'un règlement pointant l'échéance d'une facture avec TVA sur encasement, sont modifiables :

- La territorialité
- Le type d'opération
- Le taux de TVA
- Le montant de la taxe

Comment modifier une information, dans quels cas et quelles sont les conséquences ?

Pour modifier une information de TVA, accédez à la saisie, ouvrez les infos de TVA de la ligne d'écriture, puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Les éléments sur fond blanc sont modifiables.

 **1** Les infos de TVA accessibles depuis la **Recherche des écritures** sont affichées pour information mais ne sont pas modifiables.

Cas nécessitant une modification :

- Vous avez saisi une écriture sur les comptes habituels mais il s'agit d'un cas particulier. Plutôt que de créer le compte correspondant qui doit être utilisé dans ce cas, vous pouvez simplement ponctuellement modifier les infos de TVA de la ligne de TVA de la facture.
- Vous avez des écritures provenant de Gestion Commerciale, dont les comptes de TVA ne sont pas les bons car au moment du transfert, un paramétrage n'avait pas été fait côté Gestion. Vous pouvez ponctuellement modifier les infos de TVA des lignes importées. Il est bien entendu conseillé d'effectuer le paramétrage pour les prochaines factures à transférer.
- Vous avez une ou plusieurs lignes dans l'onglet **Lignes non déclarées**. Vous pouvez analyser la raison pour laquelle une ligne d'écriture est non déclarée, la corriger puis recalculer la déclaration de TVA.

Les conséquences de ces modifications sont les suivantes :

- Les lignes modifiées seront reconnaissables grâce à la coche dans la colonne **Modifié?**.
- La modification des infos de TVA d'une ligne de TVA sur encaissements impactera automatiquement les infos de TVA de la ligne du règlement pointant l'échéance de la facture.
- Toute modification impactera directement la déclaration de TVA lors de son établissement, ou lors de son recalcul.

Dans le cas d'un compte de TVA sur encaissements, toutes les lignes de tiers des règlements pointant l'échéance de la facture seront impactées.

Saisie d'un chèque

La gestion des chéquiers est régie par quelques règles.

Si la gestion des chéquiers n'est pas disponible par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité **Chéquiers** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Vous pouvez saisir un numéro de chèque lors de la saisie des paiements par chèque dans l'une des options suivantes :

- Saisie par journal (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie par écriture (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie au kilomètre (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Fiche règlement.

Vous devez auparavant :

- Créer vos banques.
- Créer vos chéquiers.

En saisie d'un règlement fournisseur par chèque, le logiciel vous proposera le premier chèque disponible du chéquier principal de la banque de saisie.

Vous pourrez sélectionner un autre chèque à partir de la liste déroulante :

- Le premier onglet de la liste présente tous les chèques disponibles du chéquier principal de la banque de saisie.
- Le deuxième onglet de la liste présente les chèques disponibles de tous les chéquiers de la banque de saisie.
- Le troisième onglet présente tous les chèques créés.

Vous ne pourrez en aucun cas utiliser le chèque d'un chéquier d'une autre banque que celle de saisie.

BALANCE D'OUVERTURE

Saisir la balance d'ouverture

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal - Saisir la balance d'ouverture
OU Exercices/Clôtures - Exercices - Saisir la balance d'ouverture

Accès : Comptabilité - Saisie par journal - Saisir la Balance d'ouverture
OU Exercices / Clôtures - Exercices comptables - Saisir la Balance d'ouverture.

Cette fenêtre permet de saisir une reprise de balance au premier jour d'un exercice non clôturé.

Il est donc ainsi possible de :

- saisir des A Nouveaux qui proviendraient du même dossier mais qui auraient été saisis sur un autre logiciel ;
- saisir manuellement sous la forme désirée les A Nouveaux d'un exercice à un autre, sans utiliser la fonction A Nouveaux prévue par le logiciel.

Contenu de la fenêtre

Vous pouvez obtenir ici des détails sur :

- la présentation de cette fenêtre,
- son contenu,
- et ses fonctions.

Néanmoins, vous trouverez ci-dessous quelques éléments primordiaux :

Journal :

Elle est obligatoirement comptabilisée sur un journal spécifique, créé par le logiciel. Seul le journal RAN de type A Nouveaux est disponible dans la liste.

Mois :

Elle est obligatoirement comptabilisée sur le premier mois d'un exercice. Seul le premier mois du premier exercice non clôturé est donc disponible dans la liste.

Jour :

Elle ne peut être saisie qu'au premier jour de cet exercice.

Coexistence d'un journal AN et d'un journal RAN sur le même exercice

Il n'est pas possible de créer une balance d'ouverture sur un exercice dans lequel les A Nouveaux ont déjà été générés par le logiciel.

Le journal RAN n'est pas automatiquement créé par défaut lors de la création du dossier : il n'apparaît dans le plan de journaux que lorsque qu'une écriture aura été sauvegardée dans cette fenêtre.

Création de la Balance d'ouverture

Pour créer une **Balance d'ouverture**, il vous suffit de :

- vous positionnez dans la liste des exercices, de sélectionner l'exercice sur lequel vous souhaitez la créer puis de cliquer sur **Saisir la balance d'ouverture**.

- vous positionnez dans la liste des journaux / mois puis de cliquer sur **Saisir la balance d'ouverture**.

Suppression de la balance d'ouverture

Les lignes saisies dans la balance d'ouverture peuvent être modifiées ou supprimées une à une selon les mêmes règles que les autres lignes d'écritures.

Il est également possible de supprimer d'un seul geste les lignes saisies dans cette balance d'ouverture et ainsi que le journal RAN. Pour cela, il vous suffit d'accéder à la liste des exercices, de sélectionner l'exercice contenant l'écriture à supprimer puis de cliquer sur **Supprimer la balance d'ouverture**.

 Si la balance d'ouverture contient une écriture validée et même si cette balance est clôturée mensuellement, alors sa suppression reste possible.

Dans tous les cas, la suppression de la balance d'ouverture entraîne un enregistrement dans le journal des événements.

Lettrage en cours de saisie

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie par journal OU Quotidien / Saisie - Saisie par écriture

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

Dans « Ventilations analytiques », ajout d'une remarque – Même balise que le reste du paragraphe.

Il est possible de lettrer en cours de saisie, en respectant les deux conditions suivantes :

- l'option **Lettrage en cours de saisie** doit être activée dans la fiche compte,
- il faut saisir une écriture d'avoir ou de règlement sur un compte de Tiers.

La fenêtre de lettrage en cours de saisie contient toutes les lignes :

- sauvegardées,
- non encore lettrées,
- lettrées partiellement,
- appartenant au même exercice que la ligne en cours de saisie,
- et saisies sur le même numéro de compte.

Pour lettrer, il vous suffit de sélectionner une ou plusieurs de lignes affichées dans cette fenêtre jusqu'à obtenir un **solde nul** : le code provisoire **AUTO** s'affiche alors sur chacune des lignes sélectionnées.

Ensuite, pour fermer la fenêtre cliquer simplement sur la croix ou le bouton **Fermer**, ou encore tabuler jusqu'au dernier champ : le lettrage effectué est provisoire.

Pour que ce lettrage soit effectivement enregistré sur les comptes, vous devez sauvegarder la fenêtre de saisie : les lettrages provisoires (code **AUTO** dans la fenêtre de lettrage en cours de saisie) seront remplacés par les bons codes lettrages, tels que définis dans la fiche compte (**Prochain code lettrage**).

 Il est impossible d'effectuer un lettrage partiel depuis cette fenêtre.

AUTRES SAISIES

SAISIE AU KILOMETRE

Saisie au kilomètre

Accès : Quotidien / Saisie – Saisie au kilomètre

La **Saisie au kilomètre** vous permet de saisir très rapidement des opérations de nature et de mois différents sans changer de fenêtre : factures, règlements, opérations diverses ...

Il s'agit d'une fenêtre de saisie et non de consultation : une fois les écritures enregistrées, elles seront consultables et modifiables en Saisie par journal. La provenance des écritures sera visible en Recherche d'écritures.

A l'ouverture de la **Saisie au kilomètre**, l'écran est vide : saisissez alors rapidement toutes les écritures souhaitées puis enregistrez à n'importe quel moment par **Ctrl + S** ou le bouton **Enregistrer**, puis continuez à ajouter des écritures.

Les écritures saisies restent visibles sur fond gris mais ne sont plus modifiables dans la fenêtre de **Saisie au kilomètre**.

La **Saisie au kilomètre** vous permet également de saisir les dates d'échéance de vos factures, mais le pointage de l'échéancier devra s'effectuer en Saisie par journal ou dans l'échéancier interactif.

Navigation dans la fenêtre de saisie

La navigation entre les champs, les lignes et les écritures peut se faire entre les différents champs grâce aux touches **Tab** et **Shift+Tab**, à la touche **Entrée**, à la souris ou encore avec les flèches directionnelles.

Choix de l'exercice

Tous les exercices ouverts sont disponibles dans la saisie : choisissez l'exercice de saisie dans l'entête de la fenêtre.

Colonnes par défaut

- **Journal** : Vous pouvez saisir sur tous les types de journaux, sauf les journaux de type A Nouveaux et de type Trésorerie avec contrepartie pied de journal.

- **Date** : La date est saisissable en totalité. Elle tient compte du paramétrage de la fiche du journal sélectionné (avec ou sans reprise de dates).

- **Pièce** : La numérotation suit la numérotation paramétrée dans la fiche journal (avec ou sans reprise de pièce - en fonction du type de numérotation). Elle reste modifiable.

 Le numéro saisi dans la **Saisie au Kilomètre** est un numéro "provisoire". En effet, il est possible qu'un autre utilisateur utilise ce même numéro avant que vous n'ayez sauvegardé votre travail. Si vous avez activé l'option **Gestion des doublons** dans les Paramètres Société, alors lorsque vous sauvegarderez votre saisie, un message vous signalera les doublons et vous proposera la renumérotation de vos pièces. Si vous n'avez pas activé cette option, vos numéros de pièces seront conservés en l'état.

- **Groupe d'écriture** : Le comportement du groupe d'écritures dépend des paramétrages des fiches Groupe d'écritures et des fiches comptes.

Même si un groupe d'écritures est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.

 Cette colonne s'affichera par défaut en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

- **Document** : Ce champ est librement saisissable et vous permet de saisir un numéro de document, indépendant du numéro de pièce, que vous retrouverez en saisie journal.

- **N° de compte** : Le compte peut être choisi dans le look-up ou créé directement en cours de saisie. Les comptes associés ne sont pas pris en compte en saisie au kilomètre.

- **Libellé** : Un libellé est proposé par défaut en fonction de la règle définie sur le journal. Il reste modifiable.

Des libellés enrichis sont également disponibles.

• **Débit / Crédit** : Le curseur est pré-positionné en fonction du sens de saisie défini sur la fiche du compte et du journal sélectionné. Vous pouvez équilibrer votre écriture en la soldant grâce à la touche **F12** ou au bouton **Equilibrer**.

• **Date d'échéance** : Cette colonne est renseignée uniquement pour les comptes de nature "Clients et comptes rattachés" et "Fournisseurs et comptes rattachés", lorsque vous saisissez dans un journal de type Achats, Ventes ou Opérations Diverses.

Elle affiche la première date d'échéance calculée en fonction du Mode de règlement renseigné dans la fiche du compte.

L'ouverture de l'échéancier peut être automatique (si vous avez sélectionné l'option Echéancier en cours de saisie dans la fiche du compte) ou manuelle (si vous cliquez sur le bouton "+" disponible dans le champ).

• **Moyen de paiement** : Cette colonne est renseignée uniquement pour les comptes de nature "Clients et comptes rattachés" et "Fournisseurs et comptes rattachés", lorsque vous saisissez dans un journal de type Trésorerie.

Ce champ est non obligatoire et vous permet de renseigner, si besoin, le moyen de paiement (chèque, virement...) par lequel vous réglez vos fournisseurs ou êtes réglés par vos clients.

• N° de chèque :

Cette colonne apparaît sur les journaux de type Trésorerie. Le champ est saisissable dès lors qu'un chéquier a été créé sur la banque du journal en cours de saisie et que la ligne mouvemente un compte Fournisseur. Le numéro de chèque peut être saisi manuellement ou sélectionné dans la liste.

• Poste analytique :

Cette colonne est saisissable manuellement, sur les comptes autorisant la gestion de l'analytique. La saisie d'un poste entraîne obligatoirement la ventilation de la totalité du montant de la ligne dans le poste désiré.

Cette colonne peut également être automatiquement renseignée si une grille de ventilation est appliquée sur le compte de la ligne. Dans ce cas, le poste affiché dans la colonne est le premier poste de la grille analytique. Champs obligatoires

Pour passer à la ligne suivante, les champs suivants doivent obligatoirement être renseignés :

- Journal
- Date
- Compte
- Montant

Tant que l'un de ces champs n'est pas renseigné, il vous sera impossible de passer à la ligne suivante.

Affichage

Un trait est automatiquement affiché à la fin d'une écriture dont l'équilibrage a été réalisé.

Cet affichage a uniquement pour but de vous permettre de visualiser plus facilement votre **Saisie au kilomètre**.

Tant que l'écriture courante n'est pas équilibrée, elle s'affiche en rouge. A l'équilibre, elle repasse en noir.

Certains paramètres d'affichage peuvent être personnalisés dans **Paramètres - Société - Général - Environnement de saisie**, comme la grille horizontale, la grille verticale et la couleur des écritures déséquilibrées.

Barre d'outils

●Ajouter, insérer, supprimer :

Ces boutons vous permettent d'ajouter, d'insérer et de supprimer une ligne d'écriture.

●Gestion des vues :

Ce bouton permet de modifier les vues et d'ajouter des colonnes optionnelles.

●Monter, descendre :

Ces boutons vous permettent de modifier l'ordre de priorité des lignes d'écritures.

●Couper, coller, copier :

Il est possible de couper / copier /coller une ligne ou plusieurs lignes d'écriture d'une saisie vers une autre ainsi que de la saisie vers Excel et inversement.

Le copier / coller de Excel vers la saisie est possible sous certaines conditions :

- Si votre fichier Excel contient des noms de colonnes, alors ces noms de colonnes doivent être strictement identiques à ceux existants dans la saisie.
- Si votre fichier Excel ne contient pas de nom de colonnes ou que l'un de ces noms est différent, alors il est indispensable que le nombre de colonnes copiées dans Excel soit identiques au nombre de colonnes affichées en saisie.

●Ventilations analytiques :

Permet d'accéder à la fenêtre de ventilations analytiques rattachée au compte et la ligne sélectionnée.

● **Equilibrer (F12) :**

Ce bouton et cette touche permettent de réaliser l'équilibre du journal.

Enregistrement

L'enregistrement doit être une action volontaire de votre part. Elle s'effectue en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou en utilisant la combinaison **Ctrl+S**.

Elle ne tient pas compte de l'option de saisie par journal **Enregistrement automatique dès l'équilibre de l'écriture**, activée dans **Paramètres - Société - Options comptables - Saisie**.

Avertissements lors de l'enregistrement

Les avertissements apparaissent uniquement lors de l'enregistrement de la **Saisie au kilomètre**. Ils sont de deux types.

Avertissements non bloquants

Ces avertissements vous signalent une anomalie, mais n'empêchent pas la génération de vos écritures en **Saisie par journal**.

● **Montants négatifs** : ce message apparaît si votre saisie contient des montants négatifs et que l'option **Afficher en saisie les alertes sur les montants** a été activée dans les Paramètres société.

● **Comptes non autorisés en saisie sur un type de journal / racines de comptes non autorisées dans un journal** : ce message apparaît si votre saisie contient des "incohérences" entre les comptes et les journaux utilisés et que l'option **Afficher en saisie les alertes sur les comptes** a été activée dans les Paramètres société.

● **Gestion des doublons des numéros de pièces**

La gestion des doublons de numéros de pièce est effectuée lors de l'enregistrement de la **Saisie au kilomètre**, si l'option correspondante a été activée dans les Paramètres société.

A l'affichage de ces messages, les écritures s'enregistrent : toute modification devra donc s'effectuer en **Saisie par journal**.

Avertissements bloquants

Ces avertissements vous signalent une erreur, que vous devez d'abord corriger. Ils concernent :

- **Déséquilibre du journal**
- **Écriture composée d'une seule ligne**
- **Compte bloqué**
- **Mois clôturé**
- **Champ obligatoire manquant**

Totaux

Une ligne de totalisation est présente en pied de masque : elle affiche le total des lignes débitrices et le total des lignes créditrices.

Récapitulatif

Un bouton **Récapitulatif** est disponible.

Le récapitulatif présente une vue synthétique de votre **Saisie au kilomètre** :

- il affiche les totaux des Débits, Crédits et Soldes pour chaque mois et chaque journal ;
- il met en évidence les déséquilibres.

Impression du brouillon

Le bouton **Impression du brouillon** permet d'imprimer sous forme de brouillon les écritures saisies dans cette option.

Saisie d'un chèque

La gestion des chéquiers est régie par quelques règles.

Si la gestion des chéquiers n'est pas disponible par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité **Chéquiers** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Vous pouvez saisir un numéro de chèque lors de la saisie des paiements par chèque dans l'une des options suivantes :

- Saisie par journal (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie par écriture (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie au kilomètre (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Fiche règlement.

Vous devez auparavant :

- Créer vos banques.
- Créer vos chéquiers.

En saisie d'un règlement fournisseur par chèque, le logiciel vous proposera le premier chèque disponible du chéquier principal de la banque de saisie.

Vous pourrez sélectionner un autre chèque à partir de la liste déroulante :

- Le premier onglet de la liste présente tous les chèques disponibles du chéquier principal de la banque de saisie.
- Le deuxième onglet de la liste présente les chèques disponibles de tous les chéquiers de la banque de saisie.
- Le troisième onglet présente tous les chèques créés.

Vous ne pourrez en aucun cas utiliser le chèque d'un chéquier d'une autre banque que celle de saisie.

SAISIE GUIDEÉE

Saisie guidée

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie guidée

Accès : Comptabilité - Saisie guidée

La saisie par guide est l'un des modes de saisie offerts par le logiciel.

Elle peut être immédiatement utilisée grâce aux guides de saisie livrés par défaut. Ces guides déterminent le schéma de l'écriture et les règles d'automatisation de la saisie.

Choisir le bon guide ou créer un guide spécifique à des opérations particulières sont des opérations préalables indispensables pour profiter pleinement de ce mode de saisie automatisé.

Entête

Guide

Choisissez ici le guide de saisie à utiliser.

Journal

Indiquez le journal à utiliser. Seuls les journaux correspondants au type du guide sont proposés.

Date

Saisissez la date de l'écriture.

% Professionnel

Indiquez ici le pourcentage professionnel de la dépense.

⚠ Cette valeur n'aura d'effet que si vous utilisez un guide avec PRO dans la formule de l'un de ses montants.

C'est le cas pour tous les guides de dépenses qui présentent souvent une part personnelle :

- Loyer
- Entretien et réparations
- Chauffage, eau, gaz, électricité...

Ces guides affichent également une ligne sur le compte de l'exploitant (108).

Saisir le pourcentage professionnel permettra de générer une écriture comptable dans laquelle seuls les frais professionnels seront imputés au compte de charge, la part personnelle étant imputée au compte de l'exploitant.

Ainsi, sur la déclaration 2035, seuls les frais strictement professionnels seront déclarés, et pour ces frais, vous n'aurez pas à inscrire la part personnelle des dépenses mixtes sur la ligne CC "Divers à réintégrer".

Lignes

Pièce

Le n° de pièce est renseigné automatiquement si le journal est paramétré en numérotation automatique.

Groupe d'écritures

Le comportement du groupe d'écritures dépend des paramétrages des fiches Groupe d'écritures et des fiches comptes.

Même si un groupe d'écritures est proposé, il reste néanmoins modifiable.

💡 Cette colonne s'affichera par défaut en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Document

Le n° de document saisi sur la 1ère ligne se recopie automatiquement sur les lignes suivantes si le journal est paramétré en reprise des n° de document.

Compte

Complétez au besoin le n° de compte.

Libellé

Le libellé est renseigné automatiquement selon le paramétrage du journal ou selon le paramétrage du guide.

● Débit / Crédit

Les montants doivent être saisis ou se calculent automatiquement selon le paramétrage du guide. Utilisez le bouton **Équilibrer** ou la touche **F12** pour solder.

● Date de l'échéance (en mode Créances / Dettes)

La date d'échéance peut être saisie dans les journaux de type **Achats, Ventes et Opérations diverses** sur les lignes utilisant des comptes de tiers.

Elle affiche par défaut la première date d'échéance calculée en fonction du Mode de règlement présent dans la fiche du tiers saisi.

La date de l'échéance présentée peut être modifiée de plusieurs façons :

- en saisissant directement dans le champ,
- en sélectionnant une date dans le calendrier en cliquer sur le bouton d'accès à la liste déroulante,
- en modifiant l'échéancier en cliquant sur le bouton "+" disponible dans le champ.

Si cette colonne n'est pas disponible par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant **Gestion des échéances** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

● Poste analytique / Ventilations analytiques

Ce champ est saisissable manuellement sur les comptes autorisant la gestion de l'analytique. La saisie d'un poste entraîne obligatoirement la ventilation de la totalité du montant de la ligne dans le poste désiré.

Ce champ peut également être automatiquement renseigné si une grille de ventilation est appliquée sur le compte de la ligne. Dans ce cas, le poste affiché dans la colonne est le premier poste de la grille analytique.

Pour saisir des ventilations analytiques sur plusieurs postes, utilisez le bouton **Ventilations analytiques**.

Si cette colonne n'est pas disponible, vous pouvez l'activer en activant l'**Analytique** dans les Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Actions disponibles

● Saisie par journal

Cette action permet d'ouvrir la saisie par journal sur le journal et le mois de saisie.

● Enregistrer et Fermer / Enregistrer et nouveau

Ces actions permettent respectivement d'enregistrer l'écriture et de fermer la saisie, ou d'enregistrer l'écriture et d'ouvrir une nouvelle saisie.

● Vues

Ce bouton permet de modifier les vues et d'ajouter des colonnes optionnelles.

● Actualiser

Cette action permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre.

● Ventilations analytiques

Permet d'accéder à la fenêtre de ventilations analytiques rattachée au compte et la ligne sélectionnée.

● Équilibrer

Ce bouton et cette touche permettent de réaliser l'équilibre de l'écriture.

Enregistrement d'une saisie guidée

L'enregistrement d'une saisie guidée a pour effet de générer automatiquement l'écriture comptable et de proposer une nouvelle saisie sur le guide sélectionné. C'est pourquoi après enregistrement, certains champs sont remis à vides (**Document, Montants**), d'autres sont réinitialisés (**Pièce, Comptes, Libellés**) et d'autres encore sont conservés mais modifiables (**Guide, Journal, Date**).

L'écriture comptable peut être retrouvée en Saisie par journal, où elle sera directement modifiable ou supprimable.

En Recherche d'écritures, le type du document d'origine de l'écriture affichera la mention **Saisie guidée**.

Changement de comportement à compter de la version 4.0.0

A compter la version 4.0.0, le mode de comptabilisation des saisies guidées est changé : la sauvegarde d'une saisie guidée entraîne désormais sa comptabilisation automatique ; la liste des saisies guidées disparaît.

● Si toutes vos saisies guidées ont déjà été comptabilisées, alors vous n'avez plus accès à la liste des saisies guidées : vous retrouvez vos écritures en saisie journal ou par la Recherche des écritures.

● Si une ou plusieurs de vos saisies guidées n'ont pas encore été comptabilisées, alors vous avez encore accès à la liste des saisies guidées :

- Cette présente uniquement les saisies non encore comptabilisées. Les saisies comptabilisées ne sont plus visibles.
- Dès que vous modifiez une saisie guidée et effectuez sa sauvegarde, alors sa comptabilisation est automatique et cette saisie disparaît de la liste.
- A terme, votre liste doit donc être vidée et ne sera plus accessible.

SAISIE PRATIQUE

Mes achats, Mes ventes

La saisie pratique est un mode de saisie non comptable qui permet de saisir facilement une écriture.

 L'environnement des **saisies pratiques (Achats / Ventes / Trésorerie)** peut être activé manuellement en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Comment saisir une facture d'achat ?

Accès : Quotidien / Saisie – Mes achats

Accès : Quotidien - Mes achats

Cliquez sur **Ajouter** ou utilisez la touche [Inser] : vous obtenez la fenêtre de saisie de la facture.

- Choisissez le journal dans lequel comptabiliser la facture.
- Indiquez la date de la facture.
- Conservez le numéro de pièce proposé automatiquement ou indiquez le numéro de la facture.
- Choisissez un fournisseur dans la liste. Si le fournisseur n'est pas présent, cliquez sur le bouton **Nouveau fournisseur**, indiquez son nom, éventuellement son adresse et sauvegardez la fiche.
- Saisissez le n° de document que vous voulez.
- Conservez ou modifiez le groupe d'écritures fourni dans le masque.
- Complétez la description si vous souhaitez apporter une précision.
- Saisissez le total TTC.
- Indiquez le type de TVA : le montant se calcule automatiquement. Vérifiez la cohérence avec la facture. Le montant doit être modifié s'il est différent de votre document.
- Choisissez la nature d'achat correspondant au type de la facture et contrôlez le montant.

 Si la nature d'achats désirée n'est pas présente dans la liste déroulante, il vous faut sélectionner **Saisies pratiques - Nature d'achat** dans la fiche du compte concerné.

- Un message vous propose ensuite d'effectuer une nouvelle saisie : répondez Oui pour continuer.

 Il est possible de solder automatiquement la facture en sélectionnant F12. Dans ce cas, le solde de la facture se place dans le champ **Montant HT**.

Comment saisir une facture de vente ?

Accès : Quotidien / Saisie – Mes ventes

Accès : Quotidien / Saisie – Mes ventes

Cliquez sur **Ajouter** ou utilisez la touche [Inser] : vous obtenez la fenêtre de saisie de la facture.

Remplissez les différents champs de la même façon que pour la facture d'achat.

Comment saisir un avoir, une remise ?

Pour saisir un avoir, saisissez une facture avec des montants négatifs.

Pour saisir une remise, utilisez la nature « Remises obtenues » ou « Remises accordées ».

Création d'un nouveau compte

Lors de la création d'un compte à partir d'un masque de saisie pratique, une fenêtre de création de compte simplifiée est proposée.

Saisie sur plusieurs exercices

Si votre exercice courant est ouvert, alors vous pourrez créer de nouvelles Saisies pratiques sur cet exercice et sur tous les exercices ouverts.

En revanche, si votre exercice courant est clôturé, alors vous ne pourrez plus créer de nouvelles Saisies pratiques sur cet exercice et vous pourrez uniquement accéder aux Saisies pratiques comptabilisées sur cet exercice clôturé.

Gestion des doublons de numéros de pièce

Si le journal dans lequel vous voulez générer votre écriture est paramétré en numérotation automatique, vous pouvez être amené à utiliser un numéro de pièce déjà utilisé par un autre utilisateur ou dans un autre masque de saisie. Pour être informé des doublons éventuels, il vous suffit de sélectionner l'option **Afficher les alertes sur les numéros de pièces en doublon** dans les options du dossier.

Mes virements

Ma trésorerie

i L'environnement des **saisies pratiques (Achats / Ventes / Trésorerie)** peut être activé manuellement en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Comment saisir un encaissement client ?

Accès : Quotidien / Saisie – Ma trésorerie

Accès : Quotidien – Mes virements

Cliquez sur **Ajouter** ou utilisez la touche [Inser] et choisissez **Encaissement**.

- Sélectionnez **Encaissement client**.
- Choisissez la banque ou la caisse concernée.
- Indiquez la date de l'encaissement.
- Indiquez le montant de l'encaissement, un n° de pièce, une description.
- Conservez ou modifiez le groupe d'écritures proposé.
- Choisissez un client dans la liste. Si le client n'est pas présent, cliquez sur le bouton **Nouveau client**, indiquez son nom, éventuellement son adresse et sauvegardez la fiche.
- Cliquez sur le bouton **Pointages** pour procéder au pointage de l'échéance.
- A la fin de la saisie, un message vous propose de saisir une nouvelle opération : répondez **Oui** pour continuer.

Comment saisir un décaissement fournisseur ?

Accès : Quotidien / Saisie – Ma trésorerie

Cliquez sur **Ajouter** ou utilisez la touche [Inser], et choisissez **Décaissement**.

Sélectionnez **Décaissement fournisseur** et remplissez les différents champs comme pour l'encaissement client.

Comment saisir une autre opération ?

Le bouton **Ajouter** vous permet de saisir quatre types d'opérations :

- Les encaissements
- Les décaissements
- Les virements (de banque à banque, de banque à caisse ...)
- Les remises de chèques.

i Pour les encaissements et les décaissements, des sous-catégories vous permettent de choisir un type d'opération plus précis : encaissement client, encaissement d'effets avec frais, décaissement fournisseur, entretien, essence, frais bancaires, etc.

Laissez-vous guider par le masque de saisie. Tous les champs ne sont pas obligatoires. Par exemple, si vous saisissez des frais bancaires sans TVA, laissez le champ du montant de TVA vide.

Création d'un nouveau compte

Lors de la création d'un compte à partir d'un masque de saisie pratique, une fenêtre de création de compte simplifiée est proposée.

Saisie sur plusieurs exercices

Si votre exercice courant est ouvert, alors vous pourrez créer de nouvelles Saisies pratiques sur cet exercice et sur tous les exercices ouverts.

En revanche, si votre exercice courant est clôturé, alors vous ne pourrez plus créer de nouvelles Saisies pratiques sur cet exercice et vous pourrez uniquement accéder aux Saisies pratiques comptabilisées sur cet exercice clôturé.

Gestion des doublons de numéros de pièce

Si le journal dans lequel vous voulez générer votre écriture est paramétré en numérotation automatique, vous pouvez être amené à utiliser un numéro de pièce déjà utilisé par un autre utilisateur ou dans un autre masque de saisie. Pour être informé des doublons éventuels, il vous suffit de sélectionner l'option **Afficher les alertes sur les numéros de pièces en doublon** dans les Paramètres Société.

Mes virements

Accès : Quotidien – Saisie pratique – Mes virements

i Cette option n'est disponible que dans un dossier en mode recettes / dépenses.

Pour créer, vous pouvez au choix :

- Cliquez sur **Ajouter**
- Cliquez sur **Nouveau virement**
- Ou utilisez la touche [Inser].

Remplissez les différents champs de la fiche :

- Date
- Montant
- Banque ou caisse d'origine
- N° de document
- Description

- Banque ou caisse de destination

L'enregistrement de cette fiche génère deux mouvements :

- Une dépense dans la banque d'origine
- Une recette dans la banque de destination

VENTES COMPTOIR

Les ventes comptoir

Accès : Quotidien / Saisie - Ventes comptoir

La gestion de la liste des ventes comptoirs est commune à toutes les listes.

💡 L'environnement des **saisies pratiques (Ventes Comptoir)** peut être activé en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

La saisie des ventes comptoir vous permet de saisir vos tickets Z de caisse ainsi que les remises en banque de ces tickets sans aucune notion comptable préalable. Le jeu d'écritures comptables correspondantes est automatiquement généré par le logiciel.

Vous pouvez ajouter :

- Un ticket Z d'initialisation : ce ticket particulier vous permet d'initialiser les montants des espèces, chèques, cartes bancaires ou autres moyens disponibles dans la caisse au moment où vous commencez à utiliser l'option de saisie des ventes comptoir. Cette saisie ne génère aucune écriture et n'a pas de conséquence sur votre comptabilité. Elle permet uniquement d'obtenir un montant de disponibilités correct lors de la saisie des remises en banque.
- Un nouveau ticket Z ;
- Une nouvelle remise en banque.

Saisie d'un ticket Z

Accès : Quotidien / Saisie - Ventes comptoir

💡 L'environnement des **saisies pratiques (Ventes Comptoir)** peut être activé en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Comment saisir un Ticket Z de caisse ?

A partir de la liste des ventes comptoir, cliquez sur **Ajouter + Tickets Z** ou cliquez sur la tâche **Nouveau ticket Z** : vous obtenez la fenêtre de saisie du ticket Z.

Puis :

- indiquez la date du ticket,
- indiquez le libellé du ticket,
- saisissez les recettes TTC par mode de règlement,
- avant de saisir les ventilations par nature de vente et taux de TVA, choisissez la base de calcul HT ou TTC. Vous pouvez définir ce choix par défaut dans les Paramètres Société (**Options comptables + Ventes comptoir**),
- indiquez la nature de la vente,
- modifiez si besoin le libellé de la ligne de ventilation,
- indiquez le type de TVA,
- un message vous propose ensuite d'effectuer une nouvelle saisie : répondez **Oui** pour continuer.

Il est possible de solder automatiquement la facture en sélectionnant **F12**. Dans ce cas, le solde de la facture se place dans le champ Montant HT.

💡 Lorsque la base de calcul choisie est **Base de calcul HT**, alors la somme des Montants HT et des Montants TVA doit être égale au Total des recettes du jour.

Lorsque la base de calcul choisie est Base de calcul TTC, alors la somme des Montants TTC doit être égale au Total des recettes du jour. Les Montants de TVA sont indicatifs et doivent être interprétés comme étant inclus dans les montants TTC.

Comment saisir un Ticket Z d'initialisation ?

A partir de la liste des ventes comptoir, cliquez sur la tâche **Ticket Z d'initialisation**. Puis :

- indiquez une date et un libellé,
- saisissez les recettes TTC par mode de règlement,
- sauvegardez le ticket.

Banque par défaut

Ce champ permet de sélectionner la banque par défaut sur laquelle vous voulez émettre des règlements, créer une prévision de trésorerie.

Définir une banque par défaut est une opération qui peut être obligatoire pour certains de vos traitements comme, par exemple, créer une prévision de trésorerie.

Les fiches Banque doivent être créées dans le menu **Paramètres** et la banque par défaut est définie dans les Paramètres - Société - Règlements.

La remise en banque des tickets Z

Accès : Quotidien / Saisie - Ventes comptoir

A partir de la liste des ventes comptoir, cliquez sur **Ajouter + Remises en banque** ou cliquez sur la tâche **Nouvelle remise en banque**.

Si la banque de remise des Carte bancaire par défaut n'a pas été définie dans les Paramètres Société (**Options comptables + Ventes comptoir**), alors une boîte de dialogue vous propose de la sélectionner. Il s'agit de la banque sur laquelle seront affectés par défaut les montants des recettes des Cartes bancaires.

Vous obtenez ensuite la fenêtre de saisie de la remise :

- Indiquez la date de la remise et le libellé de la remise.
- Les montants pouvant être remis en banque s'affichent automatiquement en fonction de la date de la remise : vous pouvez alors contrôler vos disponibilités par mode de règlement (recettes des tickets Z antérieurement saisies – remises antérieurement saisies). Si vous souhaitez initialiser ces montants, créez d'abord un ticket Z d'initialisation.
- Indiquez la banque de remise. Le montant disponible en Cartes bancaires s'affiche automatiquement dans la colonne correspondante s'il s'agit de la banque par défaut des Cartes bancaires.
- Saisissez les différentes remises par mode de règlement.
- Sauvegardez la remise.

ABONNEMENTS

Liste des guides d'abonnement

Accès : Quotidien / Saisie - Abonnements - Guides d'abonnement

Accès : Comptabilité - Abonnements - Guides d'abonnement

Créer un guide d'abonnements vous permet de générer à la demande des écritures comptables identiques à une écriture modèle définie dans un guide. Cela vous permet donc d'automatiser la saisie des écritures répétitives (exemples : avis de loyer ou d'assurance, factures d'abonnements...).

Les abonnements se décomposent en trois étapes :

- créer le guide d'abonnement,
- préparer les abonnements,
- générer en comptabilité les écritures d'abonnements.

Contenu de la liste des guides d'abonnement

Cette liste affiche tous les guides qui sont créés sur le dossier.

Elle affiche les éléments d'identification qui constituent ce guide : **Code**, **Nom du guide**, **Code du journal**, **Complément de libellé**.

Cette liste est alimentée par tous les guides que vous aurez créés directement dans cette liste et par tous les guides que vous aurez créés en Saisie par journal.

La gestion de la liste des guides d'abonnement est commune à toutes les listes.

Créer, modifier, supprimer un guide d'abonnement

Pour créer un guide d'abonnements à partir de la liste, il vous suffit, au choix, de :

- sélectionner **Ajouter** dans la barre d'outils de la fenêtre,
- sélectionner **Ajouter** dans le menu contextuel,
- appuyer sur la touche **Inser.**

Après cette action, un nouveau guide s'ouvre.

Pour modifier un guide d'abonnements, il vous suffit de sélectionner votre guide puis, au choix, de :

- sélectionner **Modifier** dans la barre d'outils de la fenêtre,

- sélectionner **Modifier** dans le menu contextuel,
- appuyer sur **F2**.

Pour supprimer un guide d'abonnements, il vous suffit de sélectionner votre guide puis, au choix de :

- sélectionner **Supprimer** dans la barre d'outils de la fenêtre,
- sélectionner **Supprimer** dans le menu contextuel,
- appuyer sur **Suppr.**

La suppression d'un guide d'abonnements à partir des écritures d'abonnements ont déjà été générés en comptabilité est sans incidence sur vos écritures.

Guide d'abonnement

Accès : Quotidien / Saisie - Abonnements - Guides d'abonnements - Liste des guides d'abonnements.

Accès : Comptabilité - Abonnements - Guides d'abonnement

Onglet Guide

Cet onglet vous permet de saisir les éléments constitutifs du guide à partir desquels vos abonnements seront préparés.

● **Code** : Un code auto-incrémenté est proposé. Vous pouvez le conserver ou saisir un code à votre convenance. Ce code reste modifiable tant que votre guide n'a pas été sauvégarde.

● **Libellé** : Le libellé n'est pas obligatoire. Vous pouvez saisir un libellé qui vous convient.

● **Dates** : Une fourchette de dates vous est proposée. Elle reste modifiable à tout moment. Elle vous permet de définir la fourchette de dates dans laquelle vous voulez préparer vos abonnements. Ces dates ne sont pas liées aux exercices : elles peuvent s'inscrire dans des exercices ouverts, clôturés ou même non encore existants.

● **Journal** : Vous devez obligatoirement renseigner le journal sur lequel vous voulez préparer vos abonnements. Ce journal peut être n'importe quel journal du dossier, sauf les journaux AN et RAN.

● **Complément de libellé** : Dans ce champ, vous pouvez choisir d'ajouter un complément de libellé au libellé de l'écriture d'abonnement à générer, ainsi chaque écriture d'abonnement sera différenciée des autres et clairement identifiable.

Quatre propositions vous sont faites :

- <Vide> (**aucun complément de libellé**) ;
- **Date (JJ/MM/AA)** ;
- **N° de semaine** ;
- **Mois/Année (MM/AAAA)** ;
- **Année (AAAA)**.

● **Fréquence** : Deux choix de départ sont possibles : **Personnalisé** ou **Simple**.

Vous devez d'abord choisir entre l'une ou l'autre de ces deux options, puis afficher les choix des dates auxquelles vous voulez préparer les abonnements.

- Si vous choisissez **Personnalisé** : sélectionnez d'abord la période désirée puis cliquez sur **Paramétrier** pour affiner vos choix.

- Si vous choisissez **Simple**, saisissez directement dans les deux champs disponibles.

● **Écriture modèle** : Dans cette grille, saisissez votre écriture de référence. C'est cette écriture qui servira de base à vos écritures d'abonnements. Les règles générales de saisie s'appliquent dans cette grille : l'écriture doit être équilibrée, Moyen de paiement est accessible sur les journaux de Trésorerie et les comptes de Tiers... Dans le champ **Libellé**, des libellés enrichis sont disponibles comme dans toutes les saisies.

● **Préparer** : Ce bouton vous permet de préparer les écritures d'abonnement en fonction de tous les choix que vous aurez effectués dans l'onglet **Guide**.

Les abonnements préparés se retrouvent sur l'onglet **Abonnements**, disponible dans la même fiche ; en aucun cas, il ne permet de générer directement les écritures en comptabilité.

Si vous effectuez une modification dans le guide, nous vous conseillons de relancer la préparation.

● **Enregistrer un guide** : Lors de l'enregistrement du guide d'abonnement, si vous n'avez pas préparé les abonnements correspondants, un message vous proposera de le faire. Cette action n'est pas obligatoire mais vous aurez alors un guide d'abonnements sans abonnement préparé.

● **Modifier un guide** :

Deux comportements sont possibles :

- Vous effectuez une nouvelle préparation des abonnements : cette dernière préparation annule et remplace toute préparation antérieure déjà exécutée sur ce même guide.
- Vous effectuez un enregistrement sans avoir cliqué sur **Préparer**. Un message vous proposera d'exécuter une nouvelle préparation ou de sauvegarder sans préparer. Dans ce dernier cas, il y aura une différence entre le guide et les abonnements préparés.

Si vous effectuez une modification dans le guide, nous vous conseillons de relancer la préparation.

Onglet Abonnements

Dans cet onglet, se retrouvent toutes les écritures d'abonnements établies d'après votre guide lorsque vous avez cliqué sur **Préparer**.

Abonnements préparés

Une ligne apparaît pour chaque abonnement préparé. Elle en reprend les caractéristiques principales :

• **Code de l'abonnement** : Ce code est constitué du code du guide et d'un numéro auto-incrémenté par ordre chronologique des dates d'abonnement. Il est modifiable tant que l'écriture d'abonnement n'a pas été générée en comptabilité.

• **Libellé** : Ce libellé est constitué du Libellé du guide et de la date de l'écriture d'abonnement. Il est modifiable.

• **Code du journal** : Ce journal est repris du code journal sélectionné dans le guide. Il est modifiable : vous pouvez donc avoir des écritures d'abonnement issues d'un même guide, mais devant être comptabilisées sur des journaux différents. Ce journal peut être n'importe quel journal du dossier, sauf les journaux AN et RAN.

• **Date de l'écriture** : Cette date est calculée en fonction des choix de fréquence effectués sur le guide. Elle reste modifiable. Elle s'appliquera à toutes les dates de l'écriture d'abonnement à générer.

Écritures d'abonnements à comptabiliser

Pour consulter le détail d'un abonnement et donc accéder à l'écriture d'abonnement à générer, il vous suffit de cliquer sur le + situé sur la ligne de chaque abonnement préparé.

L'écriture visualisée est établie d'après l'écriture modèle saisie dans l'onglet **Guide**.

Tous les champs restent modifiables, à condition toutefois de respecter les règles courantes de la saisie : l'écriture doit être équilibrée, Moyen de paiement est accessible sur les journaux de Trésorerie et les comptes de Tiers...

Les actions possibles sur les abonnements préparés et sur les écritures d'abonnements à générer

En plus des cas de modification déjà décrits, certaines autres actions sont disponibles :

• **Supprimer** : Ce bouton vous permet de supprimer un abonnement et son écriture d'abonnement. Une fois supprimée, cette écriture ne sera donc plus générée en comptabilité.

En revanche, si vous cliquez de nouveau sur **Préparer**, alors cet abonnement sera de nouveau proposé.

• **Générer les abonnements** : Ce bouton vous permet de comptabiliser les écritures d'abonnement que vous avez sélectionnées.

• **Afficher les abonnements déjà générés** : Ce bouton vous permet d'afficher tous les abonnements déjà générés dans ce guide.

i Si vous sélectionnez un abonnement déjà généré et cliquez sur **Générer les abonnements**, alors votre écriture sera générée une seconde fois.

• **Saisie par journal** : Ce bouton est actif uniquement sur les abonnements déjà générés. Il vous permet d'accéder à la saisie journal et d'y retrouver l'écriture comptable générée à partir de votre guide et de votre abonnement.

Abonnements préparés

Accès : Quotidien / Saisie- Abonnements - Abonnements préparés

Accès : Comptabilité - Abonnements - Abonnements préparés

Cette liste vous permet d'afficher tous les abonnements que vous avez préparés dans votre dossier. Elle ne permet de créer ni un nouveau guide ni un nouvel abonnement.

Onglet "Tous"

Les filtres

Dans cet onglet, vous pouvez filtrer les abonnements préparés en fonction de plusieurs critères :

- **Période** : Une fourchette de dates est proposée par défaut. Elle reste modifiable et n'est pas liée aux exercices. Elle vous permet de sélectionner les dates d'écriture prévues dans les abonnements.
- **Journaux** : Dans la fourchette de journaux, vous pouvez affiner votre sélection afin d'afficher uniquement les journaux de destination dans lesquels vos abonnements doivent être générés.
- **Guides** : Dans ce filtre, vous pouvez sélectionner un guide ou une fourchette de guides : tous les abonnements de ce(s) guide(s) possédant une date et un journal sélectionnés seront affichés.
- **Afficher les abonnements déjà générés** : En cochant cette case, vous pouvez afficher tous les abonnements déjà générés correspondants à vos sélections.
La liste et son contenu
Pour que vos choix soient pris en compte et que la liste soit mise à jour, il est impératif de cliquer sur **Appliquer les filtres**.

La liste reprend tous les abonnements correspondant aux filtres et les affichent comme ils le sont dans l'onglet **Abonnements du Guide**.

Cliquer sur le + situé à gauche de chaque ligne vous permet d'afficher le détail de l'écriture à générer.

Onglet "Devant être générés au..."

Cet onglet ne tient pas compte des filtres sélectionnés dans l'onglet **Tous**.

Il affiche tous les abonnements non encore générés ayant une date d'écriture antérieure ou égale à la date système.

Actions possibles

- **Générer les abonnements** : Ce bouton vous permet de générer en comptabilité les écritures des abonnements que vous sélectionnez.
- **Purger tous les abonnements** : Ce bouton vous permet de supprimer de votre application tous les abonnements qui ont déjà été générés : ils disparaîtront donc de cette liste, comme de chacun des guides dans lequel ils existent.
- (i)** Cette suppression s'applique à tous les abonnements générés et non uniquement aux abonnements sélectionnés.
Elle n'a bien sûr aucune incidence sur les écritures déjà comptabilisées.
- **Saisie par journal** : Ce bouton est actif uniquement sur les abonnements déjà générés. Il vous permet d'accéder à la saisie journal et d'y retrouver l'écriture comptable générée à partir de votre guide et de votre abonnement.
- **Voir le guide d'abonnement** : Ce bouton vous permet d'ouvrir le guide d'abonnement qui a permis de créer l'abonnement sélectionné dans la liste.

TVA

DÉCLARATION DE TVA

Comment effectuer une déclaration de TVA ?

Avant toute saisie, vous devez tout d'abord :

- paramétrier la TVA au niveau du dossier,
- paramétrier la TVA au niveau des comptes.

Puis, après ces paramétrages, et une fois les écritures saisies, vous créez la déclaration de TVA.

Pour accéder à la page d'aide sur le contenu de la déclaration de TVA, cliquez ici.

Paramétrier la TVA sur le dossier

Vous devez tout d'abord renseigner dans le menu **Paramètres - Société - Identification, Informations administratives** et **Informations de TVA** tous les éléments nécessaires à la gestion de la TVA sur votre dossier et à l'établissement des déclarations.

Paramétrier la TVA sur les comptes

Les plans comptables fournis par EBP comprennent un grand nombre de comptes de TVA déjà paramétrés. Si vous êtes amené à créer de nouveaux comptes de TVA, vous devrez renseigner les différents champs de la zone Paramétrage TVA de l'onglet **Paramétrage**.

 Le sens de saisie paramétré dans l'onglet **Paramétrage avancé** permettra de calculer le sens de calcul du solde (créditeur pour les comptes de TVA collectée, débiteur pour les comptes de TVA déductible).

Pour enregistrer les opérations non imposables (achats en franchise, livraisons intracommunautaires, exportations hors UE, etc.), vous devrez créer les comptes de charge ou de produit correspondants, cocher la case **Exonéré** dans la zone **Paramétrage TVA**, puis indiquer le **Type d'opération**.

Les modifications de paramétrage d'un compte n'impactent pas les lignes d'écriture déjà enregistrées. Si vous souhaitez répercuter les modifications sur les lignes d'écriture, alors utilisez l'outil Mise à jour des infos de TVA.

Des exemples de paramétrage de comptes et de schémas d'écritures sont disponibles.

La TVA sur les débits

Lorsque vous saisissez une facture utilisant un compte de TVA sur débits, le paramétrage du compte est reporté sur la ligne de TVA.

Lorsque vous établirez la déclaration de TVA de la période correspondante, ce sont ces informations qui seront récupérées.

Pour consulter les informations de TVA d'une facture, ouvrez la **Saisie par journal**, cliquez sur la ligne de TVA de la facture puis sur le bouton **Infos TVA** disponible dans la barre d'outils. Certains champs sont modifiables.

La TVA sur les encaissements

Lorsque vous saisissez une facture utilisant un compte de TVA sur encaissements, le paramétrage du compte est reporté sur la ligne de TVA, mais ces informations ne seront pas récupérées sur la déclaration de TVA de la période correspondante.

Lors de la saisie du règlement de la facture, vous devrez effectuer le pointage de l'échéance correspondante. Au moment de ce pointage, les informations de TVA enregistrées sur la ligne de TVA de la facture seront reportées sur la ligne de tiers du règlement. Ce sont ces informations qui seront récupérées lors de l'établissement de la déclaration de TVA de la période correspondant à la période de saisie du règlement.

Pour consulter les informations de TVA d'un règlement, ouvrez la **Saisie par journal**, cliquez sur la ligne de tiers du règlement qui pointe une facture utilisant un compte de TVA sur encaissements, puis sur le bouton **Infos TVA** disponible dans la barre d'outils. Certains champs sont modifiables.

Opérations non imposables

Les opérations non imposables correspondent aux achats en franchise, exportations hors CE, autres opérations non imposables, livraisons intracommunautaires, livraisons de gaz naturel ou d'électricité non imposable en France, ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (se reporter à la notice de la déclaration).

Lorsque vous saisissez une opération non imposable utilisant un compte de charge ou de produit exonéré, le paramétrage du compte est reporté sur la ligne de charge ou de produit.

Lorsque vous établirez la déclaration de TVA de la période correspondante, ce sont ces informations qui seront récupérées.

Pour consulter les informations de TVA d'une opération non imposable, ouvrez la **Saisie par journal**, cliquez sur la ligne de charge ou de produit exonérée puis sur le bouton **Infos TVA** disponible dans la barre d'outils. Certains champs sont modifiables.

Opérations mixtes

Vous pouvez saisir une écriture qui utilise des comptes de nature différente.

 Exemples :

- Une facture avec de la TVA sur les débits et de la TVA sur les encaissements.
- Une facture avec de la TVA à 19,60 et de la TVA à 5,50.
- Une facture partiellement imposable.

 La déclaration de TVA sera exacte si vous saisissez une écriture comptablement juste et qui utilise des comptes correctement paramétrés.

Créer une nouvelle déclaration

Vous pouvez créer une nouvelle déclaration dans la liste des déclarations de TVA, grâce au menu **Quotidien / Saisie - Déclarations de TVA**, en :

- activant le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- activant la touche **Insérer** de votre clavier,
- sélectionnant la tâche **Ajouter** dans le menu contextuel.

Une fenêtre complémentaire vous permet de sélectionner la période de déclaration et de sélectionner les feuillets.

Après la validation de la fenêtre de création, le contenu même de la déclaration et des lignes qu'elle contient est affiché.

Régulariser une déclaration

Des exemples de régularisations à saisir lorsque la déclaration contient des montants négatifs sont disponibles.

Transmission électronique de la TVA

Consulter la page Transmission électronique des déclarations.

Liste des déclarations de TVA

Accès : Quotidien / Saisie - Déclarations de TVA

Accès : Déclarations - TVA - Déclarations de TVA

La gestion de la liste des déclarations de TVA est commune à toutes les listes.

Cette liste affiche toutes les déclarations créées et sauvegardées dans un exercice.

 **Les modifications et suppressions de déclarations de TVA sont possibles.**
Néanmoins, ces opérations risquent d'entrainer des incohérences avec les déclarations suivantes déjà sauvegardées et auront un impact sur les déclarations à créer.

Création d'une nouvelle déclaration de TVA

Une boîte de dialogue permet de choisir les paramétrages de la déclaration à créer.

Déclaration * : La liste des déclarations proposées dépend du régime choisi dans les options du dossier.

- En régime ST ou SM (Régimes Simplifiés Annuels), la déclaration 3517 CA12 et la déclaration 3514 sont disponibles.

- Pour les autres régimes, la déclaration 3310 CA3 et ses annexes sont disponibles.

Période * : Une liste déroulante affiche les périodes selon le régime défini dans les options du dossier.

- En régime ST (Régime Simplifié Annuel), l'exercice courant est disponible pour la déclaration 3517 CA12. Tous les trimestres sont disponibles pour la déclaration 3514.

- En régime mensuel, tous les mois de l'exercice sont disponibles.

- En régime trimestriel, tous les trimestres de l'exercice sont disponibles.

Choisissez les feuillets que vous désirez inclure dans la déclaration

Dans cette partie, vous pouvez choisir les feuillets à créer.

Ce choix reste réversible grâce à un bouton existant dans la fenêtre de déclaration de TVA.

Fiche déclaration de TVA

Accès : Quotidien / Saisie - Déclaration de TVA

La déclaration de TVA est composée de plusieurs onglets :

Feuillets

Cet onglet permet de visualiser et de modifier les différents feuillets de la déclaration de TVA sous forme CERFA.

De nombreux boutons vous permettent de naviguer dans les feuillets (**Page précédente / Page suivante**), d'imprimer, d'effectuer des recherches...

Chaque feuillet est composé d'informations administratives et de montants.

Les informations administratives

Les informations administratives recopient la période de déclaration sélectionnée dans la liste ainsi que l'adresse du Centre des Impôts, du dossier et toutes les informations administratives nécessaires, déjà renseignées sur le dossier. Certains de ces champs restent modifiables.

La zone **Paiement, Date et Signature** est accessible et doit être renseignée avant envoi.

Les montants calculés

Les différents montants des feuillets sont renseignés en fonction des informations de TVA stockées sur les lignes d'écriture saisies.

Le résultat des lignes 14 et 29 de la déclaration CA3 provient directement des feuillets de l'annexe 3310-A.

Le résultat de la ligne 22 de la déclaration CA3 provient de la ligne 27 de la déclaration précédente.

Le résultat de la ligne 24 de la déclaration CA12 provient de la ligne 51 de la déclaration précédente.

Les informations de TVA stockées sur les lignes d'écriture reprennent le paramétrage des comptes de nature Comptes de TVA, et de nature Comptes soumis à TVA (pour les opérations non imposables) présent au moment de la saisie.

 La modification des paramètres des comptes n'a pas d'impact immédiat à l'établissement de la déclaration de TVA, à moins d'utiliser l'outil Mise à jour des infos de TVA qui permet de mettre à jour les informations de TVA des écritures en fonction des paramétrages des comptes.

Un document répertorie un grand nombre de paramétrage de comptes ainsi que des schémas d'écritures en fonction du type d'opération à comptabiliser : pour le consulter, cliquer ici.

La plupart des champs sont modifiables (champs grisés), sans impact sur la comptabilité.

Le crédit de TVA d'une déclaration est automatiquement reportée sur la première déclaration suivante et reste modifiable.

Les montants saisissables

Certains montants doivent être saisis et ne peuvent pas résulter d'un calcul automatique :

- Régularisations
- Remboursement demandé
- Les taxes assimilées de la 2ème page de l'annexe 3310-A.

Les saisies effectuées directement sur les déclarations n'ont aucun impact sur la comptabilité.

Un document répertorie un certain nombre de régularisations à saisir, lorsque la déclaration contient des montants négatifs : pour le consulter, cliquer ici.

Lignes d'écritures

Il est possible d'accéder à la **saisie journal** comptabilisant cette écriture, soit en double-cliquant sur une ligne, soit en cliquant sur le bouton **Saisie par journal**.

Il est également possible d'accéder à la consultation du compte de la ligne sélectionnée, en cliquant sur le bouton **Consultation /Lettrage**.

Vous pouvez consulter les informations de TVA stockées sur la ligne d'écriture en cliquant directement sur le bouton **Infos TVA**. Pour modifier les infos de TVA, accédez d'abord à la saisie.

Pour qu'une ligne ne soit pas prise en compte dans la déclaration, il suffit de la décocher et de cliquer sur le bouton **Recalculer** dans la barre d'outils de la déclaration. La ligne sera alors prise en compte dans la déclaration suivante.

Lignes sur débits

Cet onglet permet de visualiser toutes les lignes saisies sur des comptes de TVA ayant l'option de calcul "Sur Débits" au moment de la saisie.

Lignes sur encassemens

Cet onglet permet de visualiser l'ensemble des lignes de règlement saisies sur des comptes de nature Tiers, pointant l'échéance d'une facture qui possède un compte de TVA ayant l'option de calcul "Sur Encassements" au moment de la saisie.

Lignes non imposables

Cet onglet permet de visualiser les lignes saisies sur des comptes de charge ou de produit ayant l'option **Exonéré** cochée ainsi qu'un type d'opération associé au moment de la saisie.

Lignes non déclarées

Cet onglet affiche les lignes ne pouvant être déclarées.

Elles ne peuvent l'être pour l'une de ces raisons :

- Ligne avec infos de TVA incomplète (par exemple sans type d'opération),
- Ligne avec infos de TVA de type exonéré et utilisant un type d'opération imposable,
- Ligne avec infos de TVA sur débits ou encassemens et utilisant un type d'opération non imposable,
- Ligne avec infos de TVA cohérentes mais ne correspondant à aucun code taxe pour la territorialité du dossier.

Pour connaître exactement la raison empêchant la déclaration de ces lignes, cliquez sur le bouton **Diagnostic** pour accéder aux erreurs.

Pour corriger ces erreurs, utilisez le bouton **Infos TVA**.

Pour mettre à jour la déclaration, cliquez sur **Recalculer**.

Afin de ne plus vous retrouver dans cette situation, vous devez contrôler le paramétrage de TVA des comptes utilisés.

Enfin, il est possible que la territorialité du dossier soit à corriger (dans Paramètres + Société + Informations de TVA).

Autres fonctions

 **Actualiser** : ce bouton permet de mettre à jour la liste des lignes d'écritures.

 **Recalculer** : Ce bouton permet de recalculer la déclaration de TVA après une nouvelle saisie ou une modification d'écriture, ou après avoir coché ou décoché des lignes dans les onglets des lignes d'écriture.

 Ce recalcul s'appliquera uniquement aux champs faisant l'objet d'un calcul automatique.

Les champs sur lesquels aucun calcul automatique n'est effectué ne seront, eux, pas modifiés.

Valider : Ce bouton permet de valider définitivement la déclaration de TVA et empêche dorénavant toute modification de la déclaration concernée.

En revanche, la suppression d'une déclaration de TVA validée reste possible. Dans ce cas, un événement avec justificatif sera enregistré.

Ajouter / Retirer des feuillets : Lors de la création de la déclaration de TVA, si vous avez oublié d'ajouter certains feuillets ou, au contraire, si vous en avez ajouté à tort, alors ce bouton vous permet d'ajouter le feuillet manquant ou de retirer le feuillet inutile.

Justificatif de TVA : Le justificatif de TVA est un état qui détaille toutes les lignes d'écriture qui concourent à une déclaration. Retrouvez ainsi les lignes de TVA sur débits, de TVA sur encaissements, les lignes exonérées, ainsi que le récapitulatif par compte. Cet état vous indique également la liste des écarts entre les montants calculés, et donc justifiés, et les montants saisis par l'utilisateur.
L'état est également disponible à partir de **Quotidien / Saisie + Impressions**.

Régularisation d'une déclaration de TVA

Dans certains cas, il peut s'avérer que votre déclaration de TVA présente des valeurs erronées ou non admissibles par l'administration. Ci-dessous sont listés un certain nombre de cas qui peuvent vous aider à régulariser votre déclaration de TVA.

TVA : Montants négatifs

La déclaration de TVA ne doit pas contenir de montants négatifs. Or, un montant de TVA à déclarer peut être négatif dans le cas où la somme des avoirs pour un type de TVA est supérieure à la somme des factures pour le même type de TVA. Ces cas doivent être gérés en régularisation.

CA3 : Saisie des régularisations

Ligne 02 négative (Autres opérations imposables)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes sur autres opérations imposables est supérieure à la somme des factures de ventes sur autres opérations imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 02** : montant des factures de ventes sur autres opérations imposables.
- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes sur autres opérations imposables (sans signe -).
- **Lignes 08 à 14 (taxe)** : vous devez répercuter la modification de la ligne 02 sur une ou plusieurs de ces lignes (les avoirs de la ligne 3C ne doivent pas être repris sur ces lignes).
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes sur autres opérations imposables (sans signe -).

Ligne 03 négative (Acquisitions intracommunautaires)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats en UE est supérieure à la somme des factures d'achats en UE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 03** : montant des factures d'achats en UE.
- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'achats en UE (sans signe -).
- **Lignes 08 à 14 (taxe)** : vous devez répercuter la modification de la ligne 03 sur une ou plusieurs de ces lignes (les avoirs de la ligne 3C ne doivent pas être repris sur ces lignes).
- **Ligne 17** : montant de la TVA des factures d'achats en UE.
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs d'achats en UE (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20** négative si nécessaire.

Ligne 3A négative (Livraisons de gaz naturel ou d'électricité imposables en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats de gaz imposables est supérieure à la somme des factures d'achats de gaz imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3A** : montant des factures d'achats de gaz imposables.
- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'achats de gaz imposables (sans signe -).
- **Lignes 08 à 14 (taxe)** : vous devez répercuter la modification de la ligne 3A sur une ou plusieurs de ces lignes (les avoirs de la ligne 3C ne doivent pas être repris sur ces lignes)
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs d'achats de gaz imposables (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20** négative si nécessaire.

Ligne 3B négative (Achats de biens ou services auprès d'un assujetti non établi en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France est supérieure à la somme des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3B** : montant des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France.
- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France (sans signe -).
- **Lignes 08 à 14 (taxe)** : vous devez répercuter la modification de la ligne 3B sur une ou plusieurs de ces lignes (les avoirs de la ligne 3C ne doivent pas être repris sur ces lignes)
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20** négative si nécessaire.

Ligne 04 négative (Exportations hors CE)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'exportations hors CE est supérieure à la somme des factures d'exportations hors CE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 04** : montant des factures d'exportations hors CE.
- **Ligne 7B** : montant des avoirs d'exportations hors CE (sans signe -).

Ligne 05 négative (Autres opérations non imposables)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes sur autres opérations non imposables est supérieure à la somme des factures de ventes sur autres opérations non imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 05** : montant des factures de ventes sur autres opérations non imposables.
- **Ligne 7B** : montant des avoirs de ventes sur autres opérations non imposables (sans signe -).

Ligne 06 négative (Livraisons intracommunautaires)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes en UE est supérieure à la somme des factures de ventes en UE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 06** : montant des factures de ventes en UE.
- **Ligne 7B** : montant des avoirs de ventes en UE (sans signe -).

Ligne 6A négative (Livraisons de gaz naturel ou d'électricité non imposables en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes de gaz non imposables est supérieure à la somme des factures de ventes de gaz non imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 6A** : montant des factures de ventes de gaz non imposables.
- **Ligne 7B** : montant des avoirs de ventes de gaz non imposables (sans signe -).

Ligne 07 négative (Achats en franchise)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats en franchise est supérieure à la somme des factures d'achats en franchise.

Vous devez saisir :

- **Ligne 07** : montant des factures d'achats en franchise.
- **Ligne 7B** : montant des avoirs d'achats en franchise (sans signe -).

Ligne 7A négative (Ventes de biens ou services auprès d'un assujetti non établi en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes auprès d'un assujetti non établi en France est supérieure à la somme des factures de ventes auprès d'un assujetti non établi en France.

Vous devez saisir :

- **Ligne 7A** : montant des factures de ventes auprès d'un assujetti non établi en France.
- **Ligne 7B** : montant des avoirs de ventes auprès d'un assujetti non établi en France (sans signe -).

Ligne 08 négative (Opérations réalisées en France à 19,60 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes France à 19,60 % est supérieure à la somme des factures de ventes France à 19,60 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes France à 19,60 % (sans signe -).
- **Lignes 08 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes France à 19,60 %.

- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes France à 19,60 % (sans signe -).

Ligne 09 négative (Opérations réalisées en France à 5,50 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes France à 5,50 % est supérieure à la somme des factures de ventes France à 5,50 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes France à 5,50 % (sans signe -)
- **Lignes 09 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes France à 5,50 %
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes France à 5,50 % (sans signe -).

Ligne 10 négative (Opérations réalisées dans les DOM à 8,50 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes DOM à 8,50 % est supérieure à la somme des factures de ventes DOM à 8,50 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes DOM à 8,50 % (sans signe -).
- **Lignes 10 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes DOM à 8,50 %.
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes DOM à 8,50 % (sans signe -).

Ligne 11 négative (Opérations réalisées dans les DOM à 2,10 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes DOM à 2,10 % est supérieure à la somme des factures de ventes DOM à 2,10 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes DOM à 2,10 % (sans signe -).
- **Lignes 11 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes DOM à 2,10 %.
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes DOM à 2,10 % (sans signe -).

Ligne 13 négative (Opérations imposables à un ancien taux)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes à un ancien taux est supérieure à la somme des factures de ventes à un ancien taux.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes à un ancien taux (sans signe -).
- **Lignes 13 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes à un ancien taux.
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes à un ancien taux (sans signe -).

Ligne 14 négative (Opérations imposables à un taux particulier)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes à un taux particulier est supérieure à la somme des factures de ventes à un taux particulier.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes à un taux particulier (sans signe -).
- **Lignes 14 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes à un taux particulier.
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes à un taux particulier (sans signe -).

Ligne 19 négative (TVA sur biens constituant des immobilisations)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs sur immobilisations est supérieure à la somme des factures sur immobilisations.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'immobilisations (sans signe -).
- **Ligne 15** : montant de la TVA des avoirs d'immobilisations (sans signe -).
- **Ligne 19** : montant de la TVA des factures d'immobilisations.

Ligne 20 négative (TVA sur autres biens et services)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats est supérieure à la somme des factures d'achats.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'achats (sans signe -).
- **Ligne 15** : montant de la TVA des avoirs d'achats (sans signe -).
- **Ligne 20** : montant de la TVA des factures d'achats.

CA12 : Saisie des régularisations

Lignes 01, 02, 03, 04, 4B ou 4D négatives (TVA collectée non imposable)

Pour ces lignes, vous n'avez aucune régularisation à saisir.

Ligne 05 négative (Opérations réalisées en France à 19,60 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes France à 19,60 % est supérieure à la somme des factures de ventes France à 19,60 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 05 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes France à 19,60 %.
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes France à 19,60 % (sans signe -).

Ligne 06 négative (Opérations réalisées en France à 5,50 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes France à 5,50 % est supérieure à la somme des factures de ventes France à 5,50 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 06 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes France à 5,50 %.
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes France à 5,50 % (sans signe -).

Ligne 07 négative (Opérations réalisées dans les DOM à 8,50 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes DOM à 8,50 % est supérieure à la somme des factures de ventes DOM à 8,50 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 07 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes DOM à 8,50 %.

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes DOM à 8,50 % (sans signe -).

Ligne 08 négative (Opérations réalisées dans les DOM à 2,10 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes DOM à 2,10 % est supérieure à la somme des factures de ventes DOM à 2,10 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 08 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes DOM à 2,10 %

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes DOM à 2,10 % (sans signe -).

Ligne 09 négative (Opérations imposables à un taux particulier)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes à un taux particulier est supérieure à la somme des factures de ventes à un taux particulier.

Vous devez saisir :

- **Ligne 09 (base)** : montant des factures de ventes à un taux particulier.

- **Ligne 09 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes à un taux particulier.

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes à un taux particulier (sans signe -).

Ligne 10 négative (Opérations imposables à un ancien taux)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes à un ancien taux est supérieure à la somme des factures de ventes à un ancien taux.

Vous devez saisir :

- **Ligne 10 (base)** : montant des factures de ventes à un ancien taux.

- **Ligne 10 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes à un ancien taux

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes à un ancien taux (sans signe -).

Ligne AA négative (Livraisons de gaz naturel ou d'électricité imposables en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats de gaz imposables est supérieure à la somme des factures d'achats de gaz imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne AA (base)** : montant des factures d'achats de gaz imposables.

- **Ligne AA (taxe)** : montant de la TVA des factures d'achats de gaz imposables.

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs d'achats de gaz imposables (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20** négative si nécessaire.

Ligne AB négative (Achats de biens ou services auprès d'un assujetti non établi en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France est supérieure à la somme des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France.

Vous devez saisir :

- **Ligne AB (base)** : montant des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France

- **Ligne AB (taxe)** : montant de la TVA des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20** négative si nécessaire.

Ligne 13 négative (Autres opérations imposables)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes sur autres opérations imposables est supérieure à la somme des factures de ventes sur autres opérations imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 13 (base)** : montant des factures de ventes sur autres opérations imposables.

- **Ligne 13 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes sur autres opérations imposables.

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes sur autres opérations imposables (sans signe -).

Ligne 14 négative (Acquisitions intracommunautaires)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats en UE est supérieure à la somme des factures d'achats en UE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 14 (base)** : montant des factures d'achats en UE.

- **Ligne 14 (taxe)** : montant de la TVA des factures d'achats en UE.

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs d'achats en UE (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20** négative si nécessaire.

Ligne 15 négative (Acquisitions intracommunautaires d'immobilisations)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'immobilisations en UE est supérieure à la somme des factures d'immobilisations en UE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 14 (base)** : montant des factures d'achats et immobilisations en UE.

- **Ligne 14 (taxe)** : montant de la TVA des factures d'achats et immobilisations en UE.

- **Ligne 15** : montant de la TVA des factures d'immobilisations en UE.

- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs d'immobilisations en UE (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 23** négative si nécessaire.

Ligne 20 négative (Déductions sur factures)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats est supérieure à la somme des factures d'achats.

Vous devez saisir :

- **Ligne 18** : montant de la TVA des avoirs d'achats (sans signe -).

- **Ligne 20** : montant de la TVA des factures d'achats.

Ligne 23 négative (TVA déductible sur immobilisations)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs sur immobilisations est supérieure à la somme des factures sur immobilisations.

Vous devez saisir :

- **Ligne 18** : montant de la TVA des avoirs d'immobilisations (sans signe -).

- **Ligne 23** : montant de la TVA des factures d'immobilisations.

Paramétrage des comptes de TVA et schémas d'écritures

Ce document présente un certain nombre de types d'opérations soumises à TVA.

Pour chacun de ces types d'opération, il répertorie le paramétrage des comptes à utiliser, le schéma d'écriture à comptabiliser ainsi que les déclarations et numéros de lignes impactées par ces comptabilisations.

 La liste des Natures de taxe et des taux de TVA donnée dans ce document n'est pas exhaustive.

En effet, ces taux peuvent évoluer en fonction des nouvelles règles fiscales définies par l'Etat.

Pour autant, les principes de paramétrage de comptes et de schémas d'écritures définis pour les anciens taux restent valables pour les nouveaux taux.

Achats de marchandises - pour un dossier ayant son établissement en France

Achats France

Déclarations concernées et lignes impactées :

- CA3 : Lignes 20

- CA12 : Ligne 20

Schéma d'écriture

401xxxxx - Crédit - 1.196.00 €

44566xxx - Débit - 196.00 €

607xxxxx - Débit - 1.000.00 €

Paramétrage du compte 44566xxx

- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...

- Type d'opération : Biens et prestations de services

Acquisition intracommunautaire de biens

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : Lignes 03, 08, 09, 17 et 20

- CA12 : Lignes 14 et 20

Schéma d'écriture

401xxxxx - Crédit - 1.000.00 €

4452xxxx - Crédit - 196.00 €

44566xxx - Débit - 196.00 €

607xxxxx - Débit - 1.000.00 €

Paramétrage du compte 4452xxxx

- Nature de taxe : Intracommunautaire 19,60 %, 5,50 %, 7%...

- Type d'opération : Acquisitions intracommunautaires

Paramétrage du compte 44566xxx

- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...

- Type d'opération : Biens et prestations de services

Prestation de service intracommunautaire

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : Lignes 3B, 08, 09, 17 et 20

- CA12 : Lignes AC et 20

Schéma d'écriture

401xxxxx - Crédit - 1.000.00 €

4452xxxx - Crédit - 55.00 €

44566xxx - Débit - 55.00 €

604xxxxx - Débit - 1.000.00 €

Paramétrage du compte 4452xxxx

- Nature de taxe : Intracommunautaire 19,60 %, 5,50 %, 7%...

- Type d'opération : Prestations de services intracommunautaires

Paramétrage du compte 44566xxx

- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...

- Type d'opération : Biens et prestations de services

Achats France de gaz ou électricité imposable
Déclarations concernées et lignes impactées
- CA3 : Lignes 3A, 08, 09 et 20
- CA12 : Lignes AA et 20
Schéma d'écriture
401xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
4452xxxx - Crédit - 196.00 €
44566xxx - Débit - 196.00 €
607xxxxx - Débit - 1.000.00 €
Paramétrage du compte 4452xxxx
- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
- Type d'opération : Livraisons de gaz/électricité imposables
Paramétrage du compte 44566xxx
- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
- Type d'opération : Biens et prestations de services
Achats en franchise
Déclarations concernées et lignes impactées
- CA3 : Ligne 07
- CA12 : Ligne 01
Schéma d'écriture
401xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
607xxxxx - Débit - 1.000.00 €
Paramétrage du compte 607xxxxx
- Exonéré : coché
- Type d'opération : Achats en franchise
Achats auprès d'un assujetti non établi en France
Déclarations concernées et lignes impactées
- CA3 : Lignes 3B, 08, 09 et 20
- CA12 : Lignes AB et 20
Schéma d'écriture
401xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
4452xxxx - Crédit - 196.00 €
44566xxx - Débit - 196.00 €
607xxxxx - Débit - 1.000.00 €
Paramétrage du compte 4452xxxx
- Nature de taxe : Assujetti hors de France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
- Type d'opération : Acquisitions auprès d'un assujetti non établi en France
Paramétrage du compte 44566xxx
- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
- Type d'opération : Biens et prestations de services
Facture d'acompte d'achat
Déclarations concernées et lignes impactées
- CA3 : Lignes 20
- CA12 : Ligne 20
Schéma d'écriture
401xxxxx - Crédit - 1.196.00 €
44586xxx - Crédit - 196.00 €
44566xxx - Débit - 196.00 €
4091xxxx - Débit - 1.196.00 €
Paramétrage du compte 44566xxx
- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
- Type d'opération : Biens et prestations de services

Ventes de marchandises - pour un dossier ayant son établissement en France

Ventes France
Déclarations concernées et lignes impactées
- CA3 : Lignes 01, 08, 09
- CA12 : Ligne 05, 06
Schéma d'écriture
411xxxxx - Débit - 1.196.00 €
44571xxx - Crédit - 196.00 €
707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
Paramétrage du compte 44571xxx
- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
- Type d'opération : Biens et prestations de services
Ventes UE (non imposables)
Déclarations concernées et lignes impactées
- CA3 : Ligne 06
- CA12 : Ligne 04
Schéma d'écriture

411xxxxx - Débit - 1.000.00 €
 707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
 Paramétrage du compte 707xxxxx
 - Exonéré : coché
 - Type d'opération : Livraisons intracommunautaires
 Ventes autres opérations imposables
 Déclarations concernées et lignes impactées
 - CA3 : Lignes 02, 08, 09
 - CA12 : Ligne 13
 Schéma d'écriture
 411xxxxx - Débit - 1.196.00 €
 44571xxx - Crédit - 196.00 €
 707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
 Paramétrage du compte 44571xxx
 - Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
 - Type d'opération : Autres opérations imposables
 Autres ventes non imposables
 Déclarations concernées et lignes impactées
 - CA3 : Ligne 05
 - CA12 : Ligne 03
 Schéma d'écriture
 411xxxxx - Débit - 1.000.00 €
 707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
 Paramétrage du compte 707xxxxx
 - Exonéré : coché
 - Type d'opération : Autres opérations non imposables
 Ventes de gaz ou d'électricité non imposables
 Déclarations concernées et lignes impactées
 - CA3 : Ligne 6A
 - CA12 : Ligne 4D
 Schéma d'écriture
 411xxxxx - Débit - 1.000.00 €
 707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
 Paramétrage du compte 707xxxxx
 - Exonéré : coché
 - Type d'opération : Livraisons de gaz/électricité non imposables
 Ventes auprès d'un assujetti non établi en France
 Déclarations concernées et lignes impactées
 - CA3 : Ligne 7A
 - CA12 : Ligne 4B
 Schéma d'écriture
 411xxxxx - Débit - 1.000.00 €
 707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €
 Paramétrage du compte 707xxxxx
 - Exonéré : coché
 - Type d'opération : Acquisitions auprès d'un assujetti non établi en France
 Facture d'acompte de ventes
 Déclarations concernées et lignes impactées
 - CA3 : Lignes 01, 08, 09
 - CA12 : Ligne 05, 06
 Schéma d'écriture
 411xxxxx - Débit - 1.196.00 €
 44587xxx - Débit - 196.00 €
 44571xxx - Crédit - 196.00 €
 4191xxxx - Crédit - 1.196.00 €
 Paramétrage du compte 44571xxx :
 - Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
 - Type d'opération : Biens et prestations de services

Cas particuliers

Opérations faites sous le régime de TVA non perçue et récupérable

Cas 1 : Vous vendez vers les DOM ou en provenance des DOM

Vous êtes dans l'un des cas suivants :

- Vous êtes un vendeur établi en France et votre acheteur est en DOM ou vice-versa
- Vous êtes un vendeur établi en Guyane et votre acheteur est en Réunion ou vice-versa
- Vous êtes un vendeur établi en Guadeloupe ou en Martinique, et votre acheteur est en Guyane ou Réunion, ou vice-versa

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : Ligne 04
- CA12 : Ligne 02

Schéma d'écriture :

411xxxx - Débit - 1.000,00 €

707xxxx - Crédit - 1.000,00 €

Paramétrage du compte 707xxxx

- Exonéré : coché

- Type d'opération : Exportations hors CEE (dont ventes de biens DOM)

Cas 2 : Vous achetez en provenance de la France

Vous êtes un acheteur établi en DOM et votre vendeur est en France.

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : Lignes 20, 24

- CA12 : Ligne 20, 27

Schéma d'écriture

401xxxx - Crédit - 1.000,00 €

441xxx - Crédit - 85,00 €

4456xxx - Débit - 85,00 €

607xxxx - Débit - 1.000,00 €

Paramétrage du compte 4456xxx

- Nature de taxe : DOM 8,50 % (ou 2,10 %)

- Type d'opération : Autres biens et services (TVA non perçue récupérable)

Cas 3 : Vous achetez en provenance des DOM

Vous êtes dans l'un des cas suivants :

- Vous êtes un acheteur établi en France et votre vendeur est en DOM

- Vous êtes un acheteur établi en Guyane et votre vendeur est en Réunion ou vice-versa

- Vous êtes un acheteur établi en Guadeloupe ou en Martinique, et votre vendeur est en Guyane ou Réunion, ou vice-versa

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : aucune ligne

- CA12 : aucune ligne

Schéma d'écriture

401xxxx - Crédit - 1.000,00 €

607xxxx - Débit - 1.000,00 €

Utiliser un compte 607 sans paramétrage particulier.

Cas 4 : opérations entre Guadeloupe et Martinique côté vendeur

Vous êtes un vendeur établi en Guadeloupe et votre acheteur est en Martinique ou vice-versa.

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : Lignes 01, 02, 10, 11

- CA12 : Lignes 07, 08

Schéma d'écriture

411xxxx - Débit - 1.085,00 €

4457xxxx - Crédit - 85,00 €

707xxxx - Crédit - 1.000,00 €

Paramétrage du compte 4457xxx

- Nature de taxe : DOM 8,50 % (ou 2,10 %)

- Type d'opération : Biens et prestations de services (ou Autres opérations imposables)

Cas 5 : opérations entre Guadeloupe et Martinique côté acheteur

Vous êtes un acheteur établi en Guadeloupe et votre vendeur est en Martinique ou vice-versa.

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : Lignes 19, 20

- CA12 : Lignes 23, 20

Schéma d'écriture

401xxxx - Crédit - 1.085,00 €

44566xxx - Débit - 85,00 €

607xxxx - Débit - 1.000,00 €

Paramétrage du compte 44566xx

- Nature de taxe : DOM 8,50 % (ou 2,10 %)

- Type d'opération : Biens et prestations de services

Prestation de service localisable Art 259 A du CGI

Cas 1 : Vous vendez une prestation

• Prestation DOM réalisée en France

Vous êtes un vendeur établi en France. La prestation est facturée en DOM mais réalisée en France.

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : lignes 01, 08, 09

- CA12 : lignes 05, 06

Schéma d'écriture

411xxxx - Débit - 1.196,00 €

44571xxx - Crédit - 196,00 €

707xxxx - Crédit - 1.000,00 €

Paramétrage du compte 44571xxx

- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...

- Type d'opération : Biens et prestations de services

• Prestation DOM réalisée en DOM

Vous êtes un vendeur établi en France. La prestation est facturée en DOM et réalisée en DOM.

Déclarations concernées et lignes impactées :

- CA3 : lignes 01, 10, 11
- CA12 : lignes 07, 08

Schéma d'écriture :

411xxxxx - Débit - 1.085.00 €

44571xxx - Crédit - 85.00 €

707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €

Paramétrage du compte 44571xxx :

- Nature de taxe : DOM 8,50 % (ou 2,10 %)
- Type d'opération : Biens et prestations de services

Cas 2 : Vous achetez une prestation

- Prestation DOM réalisée en France

Vous êtes un acheteur établi en France. La prestation est facturée en DOM mais réalisée en France.

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : ligne 20

- CA12 : ligne 20

Schéma d'écriture

401xxxxx - Crédit - 1.196.00 €

44566xxx - Débit - 196.00 €

607xxxxx - Débit - 1.000.00 €

Paramétrage du compte 44566xx :

- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
- Type d'opération : Biens et prestations de services
- Prestation DOM réalisée en DOM

Vous êtes un acheteur établi en France. La prestation est facturée en DOM et réalisée en DOM.

Déclarations concernées et lignes impactées :

- CA3 : ligne 20

- CA12 : ligne 20

Schéma d'écriture :

401xxxxx - Crédit - 1.085.00 €

44566xxx - Débit - 85.00 €

607xxxxx - Débit - 1.000.00 €

Paramétrage du compte 44566xx :

- Nature de taxe : DOM 8,50 % (ou 2,10 %)
- Type d'opération : Biens et prestations de services

Cas particuliers : les prestations immatérielles (article 259B du CGI)

Cas 1 : Vous vendez vers les DOM

Vous êtes dans l'un des cas suivants :

- Vous êtes un vendeur établi en France et votre acheteur est en DOM.
- Vous êtes un vendeur établi en DOM et votre acheteur est en DOM.

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : lignes 01, 10, 11

- CA12 : lignes 07, 08

Schéma d'écriture

411xxxxx - Débit - 1.085.00 €

44571xxx - Crédit - 85.00 €

707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €

Paramétrage du compte 44571xx :

- Nature de taxe : DOM 8,50 % (ou 2,10 %)
- Type d'opération : Biens et prestations de services

Cas 2 : Vous vendez vers la France

Vous êtes dans l'un des cas suivants :

- Vous êtes un vendeur établi en France et votre acheteur est en France.
- Vous êtes un vendeur établi en DOM et votre acheteur est en France.

Déclarations concernées et lignes impactées :

- CA3 : lignes 01, 08, 09

- CA12 : lignes 05, 06

Schéma d'écriture :

411xxxxx - Débit - 1.196.00 €

44571xxx - Crédit - 196.00 €

707xxxxx - Crédit - 1.000.00 €

Paramétrage du compte 44571xx :

- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...
- Type d'opération : Biens et prestations de services

Cas 3 : Vous achetez depuis les DOM

Vous êtes dans l'un des cas suivants :

- Vous êtes un acheteur établi en DOM et votre vendeur est en France.
- Vous êtes un acheteur établi en DOM et votre vendeur est en DOM.

Déclarations concernées et lignes impactées

- CA3 : ligne 20

- CA12 : ligne 20

Schéma d'écriture

401xxxx - Crédit - 1.085,00 €

44566xxx - Débit - 85,00 €

607xxxx - Débit - 1.000,00 €

Paramétrage du compte 44566xx

- Nature de taxe : DOM 8,50 % (ou 2,10 %)

- Type d'opération : Biens et prestations de services

Cas 4 : Vous achetez depuis la France

Vous êtes dans l'un des cas suivants :

- Vous êtes un acheteur établi en France et votre vendeur est en France.

- Vous êtes un acheteur établi en France et votre vendeur est en DOM.

Déclarations concernées et lignes impactées :

- CA3 : ligne 20

- CA12 : ligne 20

Schéma d'écriture :

401xxxx - Crédit - 1.196,00 €

44566xxx - Débit - 196,00 €

607xxxx - Débit - 1.000,00 €

Paramétrage du compte 44566xx

- Nature de taxe : France 19,60 %, 5,50 %, 7%...

- Type d'opération : Biens et prestations de services

Cas particuliers : Achats et ventes d'immobilisation

Les comptes à utiliser pour les achats d'immobilisations sont des comptes de nature :

- **Comptes d'immobilisation** pour les comptes soumis à TVA

- **TVA sur achats d'immobilisation** pour les comptes de TVA.

Leur paramétrage est sensiblement identique à celui des Achats de marchandises (établissement en France), à la différence que le type d'opération devient **Immobilisations de biens et prestations de services** pour les comptes de TVA.

D'autre part, les lignes de déclarations impactées par ces achats sont différentes des exemples précédents.

Cas particulier : Les acquisitions intracommunautaires d'immobilisations à faire ressortir en ligne 15 de la CA12.

Pour gérer ce cas, utilisez le schéma d'écriture décrit précédemment sur les acquisitions intracommunautaires, mais en utilisant un compte 44562 à la place sur compte 44566, paramétré de cette façon :

- Nature de taxe : Intracommunautaire 19,60 %

- Type d'opération : Immobilisations de biens et prestations de services

💡 Les règles de fonctionnement de la TVA à 7 % sont les mêmes que celles de la TVA à 5,5 %, vous pouvez donc vous reporter aux exemples donnés ci-dessus.

INFORMATIONS DE TVA

Liste des infos de TVA

Accès : Quotidien / Saisie + TVA + Informations TVA.

Accès : Déclarations - TVA - Informations de TVA

Cette liste reprend toutes les lignes d'écriture permettant d'enregistrer des infos de TVA à savoir :

- Les lignes utilisant un compte de TVA collectée (onglet **Débits**) ;

- Les lignes utilisant un compte de TVA déductible (onglet **Débits**) ;

- Les lignes de tiers d'un règlement pointant l'échéance d'une facture utilisant un compte de TVA sur encaissements (onglet **Encaissements**) ;

- Les lignes utilisant un compte d'immo, de charge ou de produit exonéré (onglet **Exonérés**) .

Elle affiche pour chaque ligne l'ensemble des informations nécessaires à son identification.

Eligible signifie que la ligne est prise en compte dans une déclaration de TVA existante ou peut être prise en compte dans une déclaration ultérieure. Ce statut peut être modifié par les actions disponibles dans la barre de tâches.

💡 Il est possible de modifier les infos de TVA, en les ouvrant à partir de la saisie journal et de la saisie par écriture.

Action disponibles :

•Ne pas déclarer : Permet d'exclure certaines lignes des déclarations de TVA (OD, TVA d'anciennes factures déjà déclarée manuellement ...).

● **Déclarer** : Permet d'inclure des lignes qui avaient été exclues.

● **Saisie par journal** : Permet d'ouvrir la saisie sur la ligne d'écriture correspondante.

TELEDECLARATION

Transmission électronique des déclarations

Qu'est-ce que la Transmission électronique des déclarations ?

La transmission électronique de la TVA (« procédure EDI-TVA ») ou de l'IS (« procédure EDI-PAIEMENT ») permet l'échange dématérialisé des déclarations, des paiements et des demandes de remboursement.

Source : www.impots.gouv.fr

Comment adhérer à EDI-TVA ou EDI-PAIEMENT ?

L'entreprise doit :

- Choisir et mandater un partenaire EDI ;
- Retirer un formulaire d'adhésion sur www.impots.gouv.fr ou auprès du service des impôts des entreprises ;
- Déposer le formulaire avec les pièces requises auprès du service des impôts des entreprises.

Source : www.impots.gouv.fr

Qu'est-ce que le mode EDI ?

Le mode EDI (Échange de Données Informatisé) vous permet de réaliser vos obligations déclaratives par l'intermédiaire d'un prestataire (comptable, partenaire EDI...) qui transmet à l'administration fiscale les données de TVA ou d'IS pour votre compte.

Source : www.impots.gouv.fr

Quelles sont les obligations des entreprises ?

Le seuil de l'obligation de télédéclarer et de télérégler la TVA est fixé à 230 000 € hors taxes depuis le 1er octobre 2011.

A partir du 1er octobre 2012, toutes les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés doivent télérégler cet impôt.

Source : www.impots.gouv.fr

Comment télédéclarer dans OpenLine ?

La transmission électronique des déclarations est un service soumis à assistance.

L'export de la télédéclaration fait partie d'un lot de fonctions limitées dans le temps.

Pour télétransmettre ou exporter une télédéclaration, vous devez au préalable :

- Activer le logiciel en indiquant votre n° de licence et votre clé Web.
- Compléter les Paramètres Société (onglet **Paramétrage EDI**).
- En vue du télé-paiement, il est conseiller de créer la banque de la société (menu **Paramètres**), de renseigner les coordonnées ainsi que les coordonnées bancaires, et de définir cette banque comme **Banque par défaut** (grâce au bouton présent dans la fiche).

Télédéclarer la TVA

Pour télédéclarer une déclaration avec ou sans télépaiement :

- Créez une déclaration CA3 et ses annexes, une CA12 ou une 3514.
- Complétez si besoin les informations complémentaires EDI et le formulaire d'identification du télédéclarant disponibles dans les différentes pages des feuillets.

Pour effectuer un télépaiement :

- Complétez le formulaire d'identification du télédéclarant en cochant un ou plusieurs moyens de paiement et en complétant le ou les BIC/IBAN. Le BIC/IBAN de la banque par défaut est repris automatiquement.
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration de type **Déclaration**.

Pour télédéclarer une demande de remboursement :

- Créez une déclaration CA3 et ses annexes, avec le formulaire 3519 ou une déclaration CA12 avec le formulaire 3517DDR.
- Complétez si besoin les différentes informations complémentaires EDI et le formulaire d'identification du télédéclarant disponibles dans les différentes pages des feuillets.
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration de type **Demande de remboursement**.

Télédéclarer l'IS

Pour télépayer l'acompte :

- Créez une déclaration 2571.
- Complétez le formulaire d'identification du télédéclarant disponible dans les feuillets (notamment pour le télérèglement).
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration.

Pour télépayer le solde :

- Créez une déclaration 2572, avec ou sans son annexe.
- Complétez le formulaire d'identification du télédéclarant disponible dans les feuillets (notamment pour le télérèglement).

- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration.

Pour télédéclarer une demande de remboursement :

- Créez une déclaration 2572, avec ou sans son annexe.
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration.

Comment avoir accès à la télétransmission ?

La première étape consiste à cocher la case **Télétransmettre les déclarations** dans **Paramètres + Société + Paramétrage EDI** et de renseigner les différents onglets (Émetteur, Intermédiaire, Partenaire EDI, OGA). Cochez la case www.jedeclare.com de l'onglet **Partenaire EDI**. Renseignez le login et le mot de passe fournis par jedeclare.com.

En vue du télé-paiement, il est conseillé de créer la banque de la société (menu **Paramètres**), de renseigner les coordonnées ainsi que les coordonnées bancaires et de définir cette banque comme **Banque par défaut** (grâce au bouton présent dans la fiche).

Créez enfin vos déclarations et vos télédéclarations, et utilisez le bouton **Télétransmettre** disponible depuis la liste des télédéclarations ou dans une fiche de télédéclaration.

Onglet Télédéclarations

Les actions disponibles

● **Ajouter** : Permet d'ajouter une télédéclaration.

- Choisissez le type télédéclaration à créer (uniquement pour la TVA) : Déclaration ou Demande de remboursement.
- Cochez la case **Télédéclaration de test** dans le cas d'une télédéclaration à ne pas prendre en compte à la DGFIP.
- Cochez la case **Télétransmettre maintenant** si vous le souhaitez. Sinon, la télétransmission sera effectuée ultérieurement.

● **Télétransmettre** : Permet d'envoyer la télédéclaration à jedeclare.com (nécessite un abonnement à l'assistance EBP). Une télédéclaration ne peut être transmise qu'une seule fois.

● **Exporter** : Permet d'exporter la télédéclaration sur votre disque si vous n'êtes pas abonné à jedeclare.com (nécessite un abonnement à l'assistance EBP).

● **Actualiser** : Permet d'actualiser la ligne sélectionnée, c'est-à-dire d'interroger jedeclare.com pour compléter les colonnes **Dépôt**, **Conformité** et **Réception finale**. Cette action n'est utile que si les paramètres jedeclare.com ont été renseignés dans les **Paramètres société**.

● **Visualiser** : Permet d'ouvrir la fiche télédéclaration afin de consulter les étapes de traitement, les messages d'erreur ...

Les colonnes affichées

● **Date de génération** : Date de création de la télédéclaration.

● **Date de télétransmission** : Date de télétransmission à jedeclare.com.

● **Statut** : Généré, Envoyé, Erreur ...

● **Type de télédéclaration** : Déclaration ou Demande de remboursement (pour la TVA).

● **Télédéclaration de test** : Une coche apparaît selon les options choisies lors de la création de la télédéclaration.

● **Dépôt** : Statut du dépôt de la télédéclaration chez jedeclare.com (Réussi, En attente, Echec...)

● **Conformité** : Statut de la conformité de la télédéclaration chez jedeclare.com (Réussi, En attente, Echec...)

● **Réception finale** : Statut de la réception finale de la télédéclaration à la DGFIP (Réussi, En attente, Echec...)

Fiche Télédéclararion

La fiche permet de visualiser les informations de la télédéclaration.

Les actions de la barre d'outils vous permettent de **Télétransmettre** ou **d'Exporter** la télédéclaration.

Pour cette utiliser cette fonction, vous devez acquérir un contrat d'assistance de service EBP approprié : veuillez contacter votre revendeur ou le service clients au 08 11 65 80 20.

- Entête :

● **Date de génération** : Date de création de la télédéclaration

● **Date de télétransmission** : Date de télétransmission à jedeclare.com.

● **Type de télédéclaration** : Déclaration ou Demande de remboursement.

● **Télédéclaration de test** : Une coche apparaît si l'option a été cochée lors de la création de la télédéclaration.

- Onglet Suivi :

Cet onglet s'affiche si les paramètres jedeclare.com ont été renseignés dans les Paramètres société. Il vous permet de consulter le suivi de la télédéclaration.

●Le bouton **Actualiser** vous permet d'interroger jedeclare.com pour mettre à jour les informations de cet onglet.

●Le bouton **Lien JDC** vous permet d'accéder au site jedeclare.com directement sur la ligne sélectionnée.

●Sur une ligne contenant un message, vous pouvez utiliser le bouton **Visualiser** pour relire le message complet.

- Onglet Informations :

Cet onglet s'affiche si les paramètres jedeclare.com n'ont pas été renseignés dans les **Paramètres société**. Il vous permet de consulter le statut de la télédéclaration (Erreur, Réussi ...) ainsi que les commentaires (messages éventuellement affichés lors de la création de la télédéclaration).

- Onglets Déclarant / Emetteur / Intermédiaire / Partenaire EDI :

Ces onglets reprennent les informations enregistrées dans vos **Paramètres Société**.

Liste des télédéclarations de TVA

Accès : Quotidien / Saisie - TVA - Télédéclarations

Accès : Déclarations - TVA - Télédéclarations

Toutes les télédéclarations s'affichent dans cette page.

Actions disponibles

●**Actualiser** : Permet d'actualiser la ligne sélectionnée, c'est-à-dire d'interroger jedeclare.com pour compléter les colonnes Dépôt, Conformité et Réception finale.

Cette action n'est utile que si les paramètres jedeclare.com ont été renseignés dans les **Paramètres société**.

●**Visualiser** : Permet d'ouvrir la fiche télédéclaration.

●**Télétransmettre** : Permet d'envoyer la télédéclaration à jedeclare.com (nécessite un paramétrage spécifique dans les Paramètres Société ainsi qu'un abonnement à l'assistance EBP). Pour plus d'information sur ce service, consulter la page Transmission électronique de la TVA. Une télédéclaration ne peut être transmise qu'une seule fois.

●**Exporter** : Permet d'exporter la télédéclaration sur votre disque si vous n'êtes pas abonnés à jedeclare.com (nécessite un abonnement à l'assistance EBP).

Les colonnes affichées

●**Période** : Période de déclaration.

●**Date de génération** : Date de création de la télédéclaration

●**Date de télétransmission** : Date de télétransmission à jedeclare.com.

●**Statut** : Généré, Envoyé, Erreur ...

●**Type de télédéclaration** : Déclaration ou Demande de remboursement.

●**Télédéclaration de test** : Une coche apparaît selon les options choisies lors de la création de la télédéclaration.

●**Dépôt** : Statut du dépôt de la télédéclaration chez jedeclare.com (Réussi, En attente, Echec...)

●**Conformité** : Statut de la conformité de la télédéclaration chez jedeclare.com (Réussi, En attente, Echec...)

●**Réception finale** : Statut de la réception finale de la télédéclaration à la DGFIP (Réussi, En attente, Echec...)

IMPOT SUR LES SOCIETES

DECLARATIONS

Liste des déclarations de l'impôt sur les sociétés

Accès : Quotidien / Saisie – Impôt sur les sociétés – Déclaration d'IS

La gestion de la liste des déclarations d'impôt sur les sociétés est commune à toutes les listes.

Cette liste affiche toutes les déclarations créées et sauvegardées dans un exercice.

⚠️ Les modifications et suppressions de déclarations d'impôt sur les sociétés sont possibles. Néanmoins, ces opérations risquent d'entraîner des incohérences avec les déclarations suivantes déjà sauvegardées et auront un impact sur les déclarations à créer.

Création d'une nouvelle déclaration d'impôt sur les sociétés

Une boîte de dialogue permet de choisir les paramétrages de la déclaration à créer.

● **Déclaration *** : La liste des déclarations proposées sont :

- 2571
- 2572
- 2572-A-SD

● **Période *** : Une liste déroulante affiche les périodes selon le type de formulaire

● Choisissez les feuillets que vous désirez inclure dans la déclaration

Dans cette partie, vous pouvez choisir les feuillets à créer.

Ce choix reste réversible grâce à un bouton existant dans la fenêtre de déclaration de l'impôt sur les sociétés.

Fiche déclaration d'Impôt sur les Sociétés

Accès : Quotidien / Saisie – Impôt sur les Sociétés - Déclaration d'Impôt Société.

La déclaration d'impôt sur les sociétés est composée de plusieurs feuillets :

Feuillets

Cet onglet permet de visualiser et de modifier les différents feuillets de la déclaration d'impôt des sociétés sous forme CERFA.

De nombreux boutons vous permettent de naviguer dans les feuillets (Page précédente / Page suivante), d'imprimer, d'effectuer des recherches...

Chaque feuillet est composé d'informations administratives et de montants.

Les informations administratives

Les informations administratives recopient la période de déclaration sélectionnée dans la liste ainsi que l'adresse du Centre des Impôts du dossier et toutes les informations administratives nécessaires, déjà renseignées sur le dossier. Certains de ces champs restent modifiables.

La zone Paiement, Date et Signature est accessible et doit être renseignée avant envoi.

Les montants repris

Le résultat des lignes II-B07 et II-B22 du formulaire 2572 proviennent directement des feuillets de l'annexe 2572-A-SD.

Le résultat des lignes II-C04 à II-C18 du formulaire 2572 proviennent directement des feuillets de l'annexe 2572-A-SD.

Le résultat des lignes II-D01, II-E04 et II-F02 du formulaire 2572 proviennent des déclarations des acomptes.

La plupart des champs sont modifiables (champs grisés), sans impact sur la comptabilité.

Les montants saisissables

Certains montants doivent être saisis et ne peuvent pas résulter d'un calcul automatique : les saisies effectuées directement sur les déclarations n'ont aucun impact sur la comptabilité.

Les montants calculés

L'ensemble des Montants total à payer ou Montants total de l'excédent se calcule automatiquement.

Les totaux et les sous-totaux se renseignent seuls.

Autres fonctions

● **Recalculer** : Ce bouton permet de recalculer la déclaration d'impôt sur les sociétés après une nouvelle saisie.

💡 Ce recalcul s'appliquera uniquement aux champs faisant l'objet d'un calcul automatique.

Les champs sur lesquels aucun calcul automatique n'est effectué ne seront, eux, pas modifiés.

● **Valider** : Ce bouton permet de valider définitivement la déclaration de d'impôt sur les sociétés et empêche dorénavant toute modification de la déclaration concernée.

En revanche, la suppression d'une déclaration d'impôt sur les sociétés validée reste possible. Dans ce cas, un événement avec justificatif sera enregistré.

● **Ajouter / Retirer des feuillets** : Lors de la création de la déclaration d'impôt sur les sociétés, si vous avez oublié d'ajouter certains feuillets ou, au contraire, si vous en avez ajouté à tort, alors ce bouton vous permet d'ajouter le feuillet manquant ou de retirer le feuillet inutile.

TELEDECLARATIONS

Liste des télédéclarations de l'impôt sur les sociétés

Accès : Quotidien / Saisie - Impôt sur les sociétés - Télédéclarations

Toutes les télédéclarations s'affichent dans cette page.

Actions disponibles

● **Actualiser** : Permet d'actualiser la ligne sélectionnée, c'est-à-dire d'interroger jedeclare.com pour compléter les colonnes Dépôt, Conformité et Réception finale.

Cette action n'est utile que si les paramètres jedeclare.com ont été renseignés dans les Paramètres société.

● **Visualiser** : Permet d'ouvrir la fiche télédéclaration.

● **Télétransmettre** : Permet d'envoyer la télédéclaration à jedeclare.com (nécessite un abonnement à l'assistance EBP).

Pour plus d'information sur ce service, consulter la page Transmission électronique.

Une télédéclaration ne peut être transmise qu'une seule fois.

● **Exporter** : Permet d'exporter la télédéclaration sur votre disque si vous n'êtes pas abonnés à jedeclare.com (nécessite un abonnement à l'assistance EBP).

Les colonnes affichées

● **Période** : Période de déclaration.

● **Date de génération** : Date de création de la télédéclaration

● **Date de télétransmission** : Date de télétransmission à jedeclare.com.

● **Statut** : Généré, Envoyé, Erreur ...

● **Télédéclaration de test** : Une coche apparaît selon les options choisies lors de la création de la télédéclaration.

● **Dépôt** : Statut du dépôt de la télédéclaration chez jedeclare.com (Réussi, En attente, Echec...)

● **Conformité** : Statut de la conformité de la télédéclaration chez jedeclare.com (Réussi, En attente, Echec...)

● **Réception finale** : Statut de la réception finale de la télédéclaration à la DGFIP (Réussi, En attente, Echec...)

Fiche Télédéclararion

La fiche permet de visualiser les informations de la télédéclaration.

Les actions de la barre d'outils vous permettent de **Télétransmettre** ou **d'Exporter** la télédéclaration.

Pour cette utiliser cette fonction, vous devez acquérir un contrat d'assistance de service EBP approprié : veuillez contacter votre revendeur ou le service clients au 08 11 65 80 20.

- Entête :

● **Date de génération** : Date de création de la télédéclaration

● **Date de télétransmission** : Date de télétransmission à jedeclare.com.

● **Type de télédéclaration** : Déclaration ou Demande de remboursement.

● **Télédéclaration de test** : Une coche apparaît si l'option a été cochée lors de la création de la télédéclaration.

- Onglet Suivi :

Cet onglet s'affiche si les paramètres jedeclare.com ont été renseignés dans les Paramètres société. Il vous permet de consulter le suivi de la télédéclaration.

● Le bouton **Actualiser** vous permet d'interroger jedeclare.com pour mettre à jour les informations de cet onglet.

● Le bouton **Lien JDC** vous permet d'accéder au site jedeclare.com directement sur la ligne sélectionnée.

● Sur une ligne contenant un message, vous pouvez utiliser le bouton **Visualiser** pour relire le message complet.

- Onglet Informations :

Cet onglet s'affiche si les paramètres jedeclare.com n'ont pas été renseignés dans les **Paramètres société**. Il vous permet de consulter le statut de la télédéclaration (Erreur, Réussi ...) ainsi que les commentaires (messages éventuellement affichés lors de la création de la télédéclaration).

- Onglets Déclarant / Emetteur / Intermédiaire / Partenaire EDI :

Ces onglets reprennent les informations enregistrées dans vos **Paramètres Société**.

Transmission électronique des déclarations

Qu'est-ce que la Transmission électronique des déclarations ?

La transmission électronique de la TVA (« procédure EDI-TVA ») ou de l'IS (« procédure EDI-PAIEMENT ») permet l'échange dématérialisé des déclarations, des paiements et des demandes de remboursement.

Source : www.impots.gouv.fr

Comment adhérer à EDI-TVA ou EDI-PAIEMENT ?

L'entreprise doit :

- Choisir et mandater un partenaire EDI ;
- Retirer un formulaire d'adhésion sur **www.impots.gouv.fr** ou auprès du service des impôts des entreprises ;
- Déposer le formulaire avec les pièces requises auprès du service des impôts des entreprises.

Source : www.impots.gouv.fr

Qu'est-ce que le mode EDI ?

Le mode EDI (Échange de Données Informatisé) vous permet de réaliser vos obligations déclaratives par l'intermédiaire d'un prestataire (comptable, partenaire EDI...) qui transmet à l'administration fiscale les données de TVA ou d'IS pour votre compte.

Source : www.impots.gouv.fr

Quelles sont les obligations des entreprises ?

Le seuil de l'obligation de télédéclarer et de régler la TVA est fixé à 230 000 € hors taxes depuis le 1er octobre 2011.

A partir du 1er octobre 2012, toutes les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés doivent régler cet impôt.

Source : www.impots.gouv.fr

Comment télédéclarer dans OpenLine ?

La transmission électronique des déclarations est un service soumis à assistance.

L'export de la télédéclaration fait partie d'un lot de fonctions limitées dans le temps.

Pour télétransmettre ou exporter une télédéclaration, vous devez au préalable :

- Activer le logiciel en indiquant votre n° de licence et votre clé Web.
- Compléter les Paramètres Société (onglet **Paramétrage EDI**).
- En vue du télé-paiement, il est conseiller de créer la banque de la société (menu **Paramètres**), de renseigner les coordonnées ainsi que les coordonnées bancaires, et de définir cette banque comme **Banque par défaut** (grâce au bouton présent dans la fiche).

Télédéclarer la TVA

Pour télédéclarer une déclaration avec ou sans télépaiement :

- Créez une déclaration CA3 et ses annexes, une CA12 ou une 3514.
- Complétez si besoin les informations complémentaires EDI et le formulaire d'identification du télédéclarant disponibles dans les différentes pages des feuillets.

Pour effectuer un télépaiement :

- Complétez le formulaire d'identification du télédéclarant en cochant un ou plusieurs moyens de paiement et en complétant le ou les BIC/IBAN. Le BIC/IBAN de la banque par défaut est repris automatiquement.
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration de type **Déclaration**.

Pour télédéclarer une demande de remboursement :

- Créez une déclaration CA3 et ses annexes, avec le formulaire 3519 ou une déclaration CA12 avec le formulaire 3517DDR.
- Complétez si besoin les différentes informations complémentaires EDI et le formulaire d'identification du télédéclarant disponibles dans les différentes pages des feuillets.
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration de type **Demande de remboursement**.

Télédéclarer l'IS

Pour télépayer l'acompte :

- Créez une déclaration 2571.
- Complétez le formulaire d'identification du télédéclarant disponible dans les feuillets (notamment pour le télérèglement).
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration.

Pour télépayer le solde :

- Créez une déclaration 2572, avec ou sans son annexe.
- Complétez le formulaire d'identification du télédéclarant disponible dans les feuillets (notamment pour le télérèglement).
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration.

Pour télédéclarer une demande de remboursement :

- Créez une déclaration 2572, avec ou sans son annexe.
- Accédez ensuite à l'onglet **Télédéclarations** afin d'ajouter une télédéclaration.

Comment avoir accès à la télétransmission ?

La première étape consiste à cocher la case **Télétransmettre les déclarations** dans **Paramètres + Société + Paramétrage EDI** et de renseigner les différents onglets (Émetteur, Intermédiaire, Partenaire EDI, OGA). Cochez la case www.jedeclare.com de l'onglet **Partenaire EDI**. Renseignez le login et le mot de passe fournis par jedeclare.com.

En vue du télé-paiement, il est conseillé de créer la banque de la société (menu **Paramètres**), de renseigner les coordonnées ainsi que les coordonnées bancaires et de définir cette banque comme **Banque par défaut** (grâce au bouton présent dans la fiche).

Créez enfin vos déclarations et vos télédéclarations, et utilisez le bouton **Télétransmettre** disponible depuis la liste des télédéclarations ou dans une fiche de télédéclaration.

Onglet Télédéclarations

Les actions disponibles

Ajouter : Permet d'ajouter une télédéclaration.

- Choisissez le type télédéclaration à créer (uniquement pour la TVA) : Déclaration ou Demande de remboursement.
- Cochez la case **Télédéclaration de test** dans le cas d'une télédéclaration à ne pas prendre en compte à la DGFIP.
- Cochez la case **Télétransmettre maintenant** si vous le souhaitez. Sinon, la télétransmission sera effectuée ultérieurement.

Télétransmettre : Permet d'envoyer la télédéclaration à jedeclare.com (nécessite un abonnement à l'assistance EBP). Une télédéclaration ne peut être transmise qu'une seule fois.

Exporter : Permet d'exporter la télédéclaration sur votre disque si vous n'êtes pas abonné à jedeclare.com (nécessite un abonnement à l'assistance EBP).

Actualiser : Permet d'actualiser la ligne sélectionnée, c'est-à-dire d'interroger jedeclare.com pour compléter les colonnes **Dépôt**, **Conformité** et **Réception finale**. Cette action n'est utile que si les paramètres jedeclare.com ont été renseignés dans les **Paramètres société**.

Visualiser : Permet d'ouvrir la fiche télédéclaration afin de consulter les étapes de traitement, les messages d'erreur ...

Les colonnes affichées

Date de génération : Date de création de la télédéclaration.

Date de télétransmission : Date de télétransmission à jedeclare.com.

Statut : Généré, Envoyé, Erreur ...

Type de télédéclaration : Déclaration ou Demande de remboursement (pour la TVA).

Télédéclaration de test : Une coche apparaît selon les options choisies lors de la création de la télédéclaration.

Dépôt : Statut du dépôt de la télédéclaration chez jedeclare.com (Réussi, En attente, Echec...)

Conformité : Statut de la conformité de la télédéclaration chez jedeclare.com (Réussi, En attente, Echec...)

Réception finale : Statut de la réception finale de la télédéclaration à la DGFIP (Réussi, En attente, Echec...)

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Liste des rapprochements

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement

OU Trésorerie - Trésorerie - Rapprochement

Accès : Quotidien – Pointage des relevés bancaires – Rapprochement / Pointage bancaire

La gestion de la liste des rapprochements est commune à toutes les listes.

Un compte peut faire l'objet d'un rapprochement s'il remplit toutes ces conditions :

- Il doit être de **nature Compte pour rapprochement**.
- Il doit être défini comme étant **compte de contrepartie d'un journal de type Trésorerie**.
- L'option **Type de rapprochement par compte** ou **Type de rapprochement par journal** doit être sélectionnée dans la fiche de ce compte.
- En mode Créances / Dettes uniquement, l'option **Type de rapprochement par compte** ou **Type de rapprochement par journal** doit être sélectionnée dans la fiche de ce compte.

Création d'un nouveau rapprochement

Lors de la création d'un rapprochement, une boîte de dialogue s'affiche. Il faut obligatoirement y renseigner les champs suivants :

- **Le compte à rapprocher**, qui peut être saisi directement ou sélectionné grâce à la liste déroulante.
- **Automatique** : Lorsque la case est cochée alors il est possible de visualiser et pointer les relevés bancaires appartenant à la même banque que le compte à rapprocher. Il est ensuite possible d'effectuer au choix un pointage manuel ou un pointage automatique.

- **Le libellé du rapprochement**, qui est saisissable et laissé au libre choix de l'utilisateur.

- **La date de rapprochement**, qui peut être saisie ou sélectionnée grâce au calendrier, en veillant à respecter les conditions suivantes :

- elle doit être comprise dans l'exercice courant ;
- elle doit être postérieure à la dernière date de rapprochement utilisée pour créer un rapprochement sur le même compte.

i La date du rapprochement est librement saisissable lorsque le compte de trésorerie à rapprocher est paramétré en contrepartie **Ligne à ligne** dans un journal de trésorerie.

Dans les autres cas (compte défini comme compte de contrepartie en Pied de journal ou non défini comme compte de contrepartie dans un journal), la date est automatiquement en fin de mois.

Pour les comptes non définis comme compte de contrepartie dans un journal, cela permet d'associer après coup ce compte à un journal de trésorerie en pied de journal.

Deux actions sont possibles sur cette boîte de dialogue :

● **Valider** : Pour valider les éléments saisis ou sélectionnés dans la boîte de dialogue et accéder directement au rapprochement.

● **Annuler** : Pour fermer la boîte de dialogue sans créer le rapprochement.

X Les trois éléments constitutifs du rapprochement (compte, libellé et date de rapprochement) ne sont plus modifiables dès que le rapprochement est créé.

i La date de rapprochement détermine l'extraction des lignes d'écriture : seules les lignes d'écriture possédant une date d'écriture antérieure ou égale à la date de rapprochement seront visibles dans le rapprochement créé.

X Les écritures simulées ne sont pas prises en compte dans cette extraction.

Suppression d'un rapprochement

La suppression d'un rapprochement est possible, même si des pointages ont déjà été effectués sur ce rapprochement.

En revanche, seule la suppression du dernier rapprochement existant pour un compte sur tous les exercices du dossier est possible.

Filtres sur la liste des rapprochements

Tous les rapprochements du dossier sont disponibles. Un filtre par dates propose par défaut les dates de l'exercice courant mais ces dates peuvent être modifiées à votre convenance. Après la modification des filtres, n'oubliez pas de cliquer sur **Appliquer les filtres** pour que votre demande soit prise en compte.

Un rapprochement peut être créé à n'importe quelle date, même non incluse dans la fourchette de dates proposée. Vous devrez ensuite rafraîchir votre affichage pour le consulter.

Rapprochement bancaire manuel

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement

OU Trésorerie - Trésorerie - Rapprochement

Accès : Quotidien – Pointage des relevés bancaires – Rapprochement / Pointage bancaire

La gestion de la fenêtre de rapprochement est commune à toutes les fiches.

Les rapprochements bancaires sont accessibles à partir de la liste des rapprochements.

X Les lignes d'écriture simulées ne sont pas prises en compte dans les rapprochements.

Principes du rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est un document qui permet de vérifier la concordance entre le compte "Banque" tenu par l'entreprise et le relevé bancaire adressé périodiquement par la banque.

Ce document est obtenu en attribuant un code pointage et une date de pointage (correspondant à la date de rapprochement) à toutes les lignes d'écriture qui figurent à la fois dans le compte "Banque" de l'entreprise et dans le relevé bancaire.

Le rapprochement bancaire doit être équilibré, c'est-à-dire que l'écart de rapprochement doit afficher un solde nul (0,00).

La fenêtre de rapprochement est divisée en plusieurs parties

Les Paramètres

Les paramètres affichent des données dépendant des éléments que vous avez saisis dans la boîte de création du rapprochement :

● Compte :

Il s'agit du compte à rapprocher (quel que soit le type de rapprochement bancaire défini).

● Solde du compte :

Il s'agit du solde du compte à rapprocher tel qu'il ressort de votre comptabilité à la date de rapprochement.

Le solde du compte est calculé par la différence entre la somme des montants débiteurs et la somme des montants créditeurs de toutes les lignes d'écritures saisies sur le compte, tous exercices confondus, sauf :

- les lignes d'à nouveaux automatiques ;
- les lignes des balances d'exercices antérieurs issues d'une récupération d'une ancienne comptabilité ;
- les lignes d'exercices antérieurs ignorées volontairement en utilisant l'assistant de maintenance sur les rapprochements (dans ce cas, l'événement est tracé dans le journal des événements) ;
- les lignes saisies dans une autre devise que la devise du rapprochement bancaire (pour les rapprochements effectués dans une devise autre que l'Euro).

● Date :

Il s'agit de la date de rapprochement.

● Libellé :

Il reprend par défaut la date de rapprochement et reste toujours modifiable.

Dès que le rapprochement est créé, ces paramètres ne sont plus modifiables (à part le libellé).

● Solde du relevé :

Dans ce champ doit être saisi le solde réel du compte à rapprocher à la date de rapprochement figurant sur le relevé de compte adressé par l'établissement bancaire.

Si le solde final de ce relevé est créditeur, alors le montant à saisir doit être positif.

Si le solde final de relevé est débiteur, alors le montant à saisir doit être négatif.

● Solde des lignes non pointées :

Ce solde représente la différence entre la somme des montants débiteurs et la somme des montants créditeurs de toutes les lignes d'écritures et extra-comptables qui ne possèdent pas encore code pointage et, ce, jusqu'à la date de rapprochement.

● Ecart de rapprochement :

Ce champ doit afficher un montant nul (0,00) pour que le rapprochement soit équilibré.

Le montant calculé correspond à la différence existante entre le **Solde du compte**, le **Solde du relevé** et les **Solde des lignes non pointées**.

Le filtre sur les lignes à afficher

Trois options existent dans ce filtre, elles sont accessibles grâce à la liste déroulante :

● Toutes :

Toutes les lignes d'écritures et extra-comptables possédant ou non un code pointage et ayant une date d'écriture antérieure ou égale à la date de rapprochement sont affichées.

● Rapprochées :

Seules les lignes d'écritures et extra-comptables possédant un code pointage et ayant une date d'écriture antérieure ou égale à la date de rapprochement sont affichées.

● Non rapprochées :

Seules les lignes d'écritures et extra-comptables ne possédant pas de code pointage mais ayant une date d'écriture antérieure ou égale à la date de rapprochement sont affichées.

Les lignes non rapprochées représentent toutes les opérations en suspens qui devront être pointées dans l'avenir.

Ce filtre est proposé systématiquement lors de l'ouverture d'un rapprochement.

 Lors du pointage ou du dépointage d'une ligne d'écriture, l'affichage des lignes est mis à jour en temps réel.
Ainsi, par exemple, si le filtre des lignes à afficher est à **Non rapprochées**, alors chaque ligne "disparaît" de l'affichage au fur et à mesure de l'avancement du pointage.
Chacune de ces lignes peut ensuite être retrouvée dans les filtres **Toutes** ou **Rapprochées** avec la mention du code et de la date de pointage qui leur a été attribués.

Le prochain code pointage
Le code pointage est par défaut à **Ok**.

Il peut être modifié de deux façons différentes :

- Soit en saisissant directement dans le champ **Prochain code pointage**.

Dans ce cas, ce nouveau code pointage devient le code pointage par défaut et est proposé lors de tous les pointages ultérieurs.

- Soit en saisissant directement ce code sur la ligne d'écriture en cours de pointage.

Dans ce cas, le code saisi sur la ligne est recopié dans le champ **Prochain code pointage** et est proposé par défaut lors de tous les pointages ultérieurs.

Dans tous les cas, la modification de ce code est sans impact sur les lignes d'écritures déjà pointées.

Le corps du rapprochement

Onglet Lignes d'écritures

Cet onglet affiche toutes les lignes d'écritures entrant dans votre rapprochement :

- **Rapprochement bancaire par compte** : il s'agit des lignes d'écritures saisies sur le compte bancaire à rapprocher et dont la date est antérieure ou égale à la date de rapprochement, à l'exclusion des à nouveaux automatiques.

- **Rapprochement bancaire par journal** : il s'agit des lignes appartenant aux écritures dont la contrepartie est sur le compte bancaire à rapprocher et dont la date est antérieure ou égale à la date de rapprochement, à l'exclusion des à nouveaux automatiques.

De plus, les lignes sont filtrées selon le filtre sélectionné dans le champ **Lignes à afficher**.

 Les lignes suivantes peuvent éventuellement être exclues :
- les lignes de la balance d'ouverture, si l'option **Ignorer les lignes de la balance d'ouverture** dans les rapprochements bancaires a été cochée dans les Paramètres Société, onglet Options comptables + Rapprochement bancaire ;
- les lignes des balances des exercices antérieurs issues d'une récupération d'une ancienne comptabilité ;
- les lignes d'exercices antérieurs ignorées volontairement en utilisant l'assistant de maintenance sur les rapprochements (dans ce cas, l'événement est tracé dans le journal des événements).

Onglet Lignes extra-comptables

Cet onglet affiche toutes les lignes extra-comptables entrant dans votre rapprochement :

- **Rapprochement bancaire par compte** : il s'agit des lignes extra-comptables saisies sur le compte bancaire à rapprocher (par exemple le 5121) et dont la date est antérieure ou égale à la date de rapprochement.

- **Rapprochement bancaire par journal** : il s'agit des lignes extra-comptables saisies dans le journal de trésorerie dans lequel le compte de banque à rapprocher est défini contrepartie et dont la date est antérieure ou égale à la date de rapprochement. Ces lignes doivent être saisies sur les comptes de tiers, de charge ou de produit (par exemple le 401).

De plus, les lignes sont filtrées selon le filtre sélectionné dans le champ **Lignes à afficher**.

Ces lignes ne modifient pas votre comptabilité mais peuvent être rapprochées comme n'importe quelle autre ligne comptable.

Le pointage et le dépointage dans un rapprochement

 Chaque ligne d'écriture peut être pointée ou dépointée indépendamment des autres lignes et cela de différentes façons :

- Soit en double cliquant sur une ligne.
- Soit en saisissant ou en supprimant les caractères du code pointage.
- Soit en faisant **Entrée** sur la ligne désirée.
- Soit en activant les boutons **Pointer** et **Dépointer**.

 Des groupes de lignes d'écritures peuvent être pointés en une seule opération en activant le bouton **Pointer par Date** qui ouvre la boîte de dialogue dans laquelle il faut renseigner :

- Code pointage : Ce code pointage est par défaut le **Prochain code pointage** défini dans la fenêtre de rapprochement, mais peut être modifié.

- Pointer toutes les lignes jusqu'au : La date de rapprochement est proposée par défaut mais peut être modifiée, soit en saisissant directement dans le champ, soit en sélectionnant la date dans le calendrier.

- Si l'exécution du pointage est demandée, alors toutes les lignes d'écriture saisies à une date antérieure ou égale à la date limite et non encore pointées seront pointées avec le code pointage défini.

● **Des groupes de lignes d'écritures peuvent être dépointés en une seule opération** en activant le bouton **Dépointer par code** qui ouvre la boîte de dialogue dans laquelle il faut renseigner :

- La fourchette de codes de pointage à supprimer : Par défaut, les codes proposés sont les codes pointage existants sur le rapprochement affiché. Ils peuvent être modifiés de façon à restreindre la fourchette proposée.

- Si l'exécution du dépointage est demandée, alors toutes les lignes d'écritures affichées dans le rapprochement et possédant les codes pointage définis sont dépointées. Cette action est sans impact sur les lignes d'écritures pointées avec ces mêmes codes sur d'autres rapprochements que celui affiché.

Les autres actions possibles dans un rapprochement

● **Saisie par journal** : En sélectionnant une ligne d'écriture dans le rapprochement, il est possible d'accéder à la fenêtre de saisie en étant directement positionné sur la ligne d'origine.

● **Consultation / Lettrage** : En sélectionnant une ligne d'écriture dans le rapprochement, il est possible d'accéder à la fenêtre de consultation du compte concerné en étant directement positionné sur la ligne.

● **Filtre automatique** : En cliquant sur ce bouton, il est possible de faire apparaître ou disparaître une ligne de filtre supplémentaire. Cette ligne se positionne juste avant la première ligne d'écriture dans le corps du rapprochement ; ces champs sont saisissables et permettent de faciliter la recherche des lignes.

● **Vues** : Une vue du rapprochement est proposée par défaut. Néanmoins, les vues sont paramétrables en fonction des besoins.

● **Recherche** : Permet d'effectuer une recherche dans les lignes d'écritures sans avoir besoin de taper la valeur en entier.

 Vous recherchez une écriture dont le libellé est « Loyer de la rue du Temple ».
Après avoir cliqué sur **Recherche**, cliquez dans la colonne **Libellé** et tapez « Lo ».
Si le logiciel se positionne sur l'écriture « Location d'articles », ajoutez un « y » pour poursuivre la recherche.

Lignes affichées dans le rapprochement mais pointées sur un autre rapprochement

Des lignes d'écritures peuvent être affichées dans un rapprochement mais être pointées sur un rapprochement postérieur au rapprochement affiché.

Dans ce cas, ces lignes sont affichées en grisé et en italique et mentionnent la date de rapprochement, le code de rapprochement et le libellé du rapprochement sur lequel le pointage a été effectué. Toute action sur ces lignes ne pourra évidemment se faire que sur le rapprochement concerné.

Particularité du rapprochement par journal : récupération de toutes les lignes du journal RAN

En Mode Créances / Dettes uniquement : Particularité du rapprochement par journal

Toutes les lignes saisies manuellement dans le journal [RAN] s'affichent dans le rapprochement bancaire, sauf les lignes mouvementant le compte à rapprocher.

C'est normal, étant donné qu'en rapprochement par journal, sont prises en compte toutes les lignes appartenant aux écritures dont la contrepartie est sur le compte bancaire à rapprocher (les à nouveaux automatiques étant automatiquement exclus).

Pour effectuer un rapprochement correct, deux solutions sont possibles :

- soit pointer toutes les lignes provenant de [RAN], car leur différence est égale au montant saisi dans [RAN] sur le compte à rapprocher. Cette solution fonctionnera si toute l'antériorité est déjà passée dans vos relevés de compte.
- soit saisir en lignes extra-comptables les lignes antérieures non pointées et cocher l'option **Ignorer les lignes de la balance d'ouverture dans les rapprochements bancaires** disponible dans les Paramètres Société, onglet Options comptables + Rapprochement bancaire. Cette solution offre l'avantage de pouvoir pointer, au fur et à mesure des rapprochements, les lignes antérieures à l'exercice et qui n'étaient pas encore passées sur vos relevés de compte.

Lignes extra-comptables et lignes de RAN

Si vous saisissez des lignes extra-comptables, il faut vous assurer qu'elles ne feront pas doublon avec des lignes saisies sur le journal RAN qui sont présentes dans le rapprochement.

Une option dans les Paramètres - Société - Options comptables - Rapprochement vous permet de ne plus tenir compte des lignes de RAN dans les rapprochements.

Rapprochement bancaire automatique

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement
OU Trésorerie - Trésorerie - Rapprochement

La gestion de la fenêtre de rapprochement est commune à toutes les fiches.

Le rapprochement bancaire automatique est accessible à partir de la liste des rapprochements.

 Toutes les options disponibles dans le rapprochement bancaire manuel sont disponibles dans le rapprochement bancaire automatique : le principe est identique. Consultez la partie Rapprochement bancaire manuel.

 Les lignes d'écriture simulées ne sont pas prises en compte dans les rapprochements.

Comment procéder ?

Pour effectuer le rapprochement bancaire automatique, vous devez suivre le cheminement suivant :

- Créez les banques dans **Paramètres – Banques**.
- Créez un relevé bancaire par le menu **Echéancier / Trésorerie**.
- Dans le relevé créé, procédez à l'import d'un fichier de relevé grâce au bouton **Importer un relevé bancaire**. Eventuellement ajoutez, modifiez et supprimez des lignes, ou importez un autre fichier.
- Ajoutez un nouveau rapprochement bancaire par le menu **Quotidien / Saisie** ou par le menu **Echéancier / Trésorerie**, en cochant la case **Automatique** : les lignes d'écritures et les lignes de relevé s'affichent automatiquement.
- Effectuer un pointage manuel en sélectionnant les lignes à relier, ou un pointage automatique grâce au bouton **Rapprocher automatiquement**.

Les lignes de relevé

Il s'agit des lignes des relevés appartenant à la même banque que le compte à rapprocher.

Les filtres sur les lignes à afficher

Les filtres s'appliquant sur les lignes d'écritures (Toutes, Rapprochées, Non rapprochées) s'appliquent également sur les lignes de relevé.

Pointage

- **Manuel** : Il suffit de sélectionner une ou plusieurs lignes d'écriture et une ou plusieurs lignes de relevé qui se compensent : le code pointage s'applique alors sur toutes ces lignes.
- **Automatique** : Cliquez sur le bouton **Rapprocher automatiquement** : les lignes d'écriture et les lignes de relevé qui se compensent sont automatiquement pointées ensemble.

Les lignes sont pointées une à une (une ligne d'écriture pour une ligne de relevé) en fonction du montant.

S'il existent plusieurs lignes d'écriture avec le même montant, alors la ligne d'écriture pointée sera celle dont le numéro de pièce correspond au numéro de pièce de la ligne de relevé.
Si aucune ligne d'écriture ne présente le même numéro de pièce que celui de la ligne de relevé, alors la ligne d'écriture pointée sera celle dont le numéro de document correspond au numéro de pièce de la ligne de relevé.
Si aucune ligne d'écriture ne présente un numéro de document similaire au numéro de pièce de la ligne de relevé, alors la ligne d'écriture pointée sera la plus ancienne.

Pour pointer plusieurs lignes ensemble, vous devez pointer manuellement.

 Les montants des relevés s'affichent comme sur un relevé papier, dans le sens de votre banque et non dans le sens de votre comptabilité.

En rapprochement par compte, les montants à pointer ensemble sont de sens opposé : les débits sur les lignes d'écriture se pointent avec les crédits sur les lignes de relevé, et inversement.

En rapprochement par journal, les montants à pointer ensemble sont dans le même sens.

Dépointage

Le dépointage s'effectue comme en rapprochement manuel et s'applique sur les lignes d'écriture et sur les lignes de relevé.

Nouveau relevé

Cette option permet de créer un nouveau relevé bancaire directement à partir de l'option de rapprochement bancaire.

Voir relevé

Cette option permet d'ouvrir la fiche relevé bancaire correspondant à la ligne de relevé sélectionnée.

Comptabiliser la ligne

Cette option permet de comptabiliser une ligne de relevé directement depuis le rapprochement bancaire. Elle est utile lorsque l'on s'aperçoit, au moment du rapprochement, que certaines opérations n'ont pas été enregistrées en comptabilité (par exemple des frais bancaires). Une boîte de dialogue permet de compléter les paramètres de l'écriture.

Après comptabilisation, pour voir la ligne d'écriture générée s'afficher, il est nécessaire de cliquer sur le bouton **Actualiser**.

Les lignes extra-comptables

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement bancaire - Lignes extra-comptables
OU Echéancier / Trésorerie - Trésorerie - Lignes extra-comptables

Une ligne extra-comptable est une ligne que vous voulez intégrer à vos rapprochements sans modifier votre comptabilité.

Elles sont utiles lorsque vous changez de logiciel : saisissez alors, dans les lignes extra-comptables, toutes les lignes antérieures à l'exercice créé dans votre nouveau logiciel, et qui n'étaient pas encore rapprochées dans le logiciel d'origine.

En-tête

Tous les champs de l'en-tête vous permettent de saisir les informations nécessaires à l'identification de votre ligne. Ce sont elles qui seront reprises dans les rapprochements.

Aucun contrôle de cohérence avec votre dossier n'est effectué (les journaux et comptes peuvent ne pas exister, la date ne pas être incluse dans un exercice...) : leur but n'est pas de générer des écritures comptables ni de modifier le solde de vos comptes.

✖ Néanmoins, nous vous conseillons de renseigner soigneusement les paramètres de la ligne :

- **Date** : il s'agit de la date de l'opération, qui est en général antérieure à la date de début d'exercice.
- **Journal** : dans le cas d'un rapprochement par journal, il est indispensable de bien sélectionner le journal de trésorerie concerné.
- **Compte** : dans le cas d'un rapprochement par compte, il est indispensable de bien sélectionner le compte de trésorerie concerné (par exemple le 5121) ; dans le cas d'un rapprochement par journal, sélectionnez un compte de tiers, de charge ou de produit (par exemple le 401).
- **N° de pièce / N° de document / Libellé** : ces champs vous aideront à mieux identifier la ligne lors du rapprochement.
- **Débit / Crédit** : il est très important de bien respecter le sens de la ligne. Une erreur de sens faussera le calcul de l'écart de rapprochement. Attention, selon le compte utilisé (le 5121 ou le 401 par exemple), le sens n'est pas le même.

Les lignes sont filtrées dans les rapprochements selon leur compte, leur journal et leur date.

Onglet Rapprochement bancaire

Si votre ligne extra-comptable est pointée dans un rapprochement, alors toutes les informations sur ce pointage sont affichées pour information.
Aucune action directe n'est possible directement dans ces champs.

Action possible

●Dépointer

Ce bouton vous permet de dépointer une ligne extra-comptable déjà pointée dans un rapprochement.

 Comme toute actions dans les rapprochements, cette action modifiera le rapprochement concerné et son écart, ainsi que tous les rapprochements ultérieurs sur le même compte s'il existe.

Onglet Notes

La gestion d'une Note est commune à toutes les fiches.

Cas d'une ligne extra-comptable présente à la fois dans un rapprochement par journal et dans un rapprochement par compte

Il est possible d'afficher une même ligne extra-comptable dans un rapprochement par compte et dans un rapprochement par journal.

●Contexte :

- Créer un journal de trésorerie en pied de journal avec un compte de contrepartie (ex : B1 - 5121).
- Créer un journal de trésorerie en ligne à ligne avec un autre compte de contrepartie (ex : B2 - 5122).
- Créer une ligne extra-comptable sur le journal en pied (ex. B1) et sur le compte de contrepartie du journal en ligne à ligne (ex : 5122).

●Conséquences sur les rapprochements :

Cette unique ligne s'affiche à la fois dans le rapprochement par journal (B1 - 5121) et dans le rapprochement par compte (B2 - 5122).

En revanche, dès qu'elle est rapprochée dans l'un de ces deux rapprochements, elle disparaît de l'autre rapprochement. Cela peut donc déséquilibrer vos rapprochements.

●Comment procéder ?

Au lieu de saisir une ligne qui doit s'afficher dans deux rapprochements, nous vous conseillons de saisir deux lignes extra-comptables différentes : une ligne extra-comptable pour chaque ligne non rapprochée présente sur vos rapprochements antérieurs.

Chaque ligne étant indépendante, son rapprochement sera donc sans incidence sur les autres rapprochements.

Lignes extra-comptables et lignes de RAN

Si vous saisissez des lignes extra-comptables, il faut vous assurer qu'elles ne feront pas doublon avec des lignes saisies sur le journal RAN qui sont présentes dans le rapprochement.

Une option dans les Paramètres - Société - Options comptables - Rapprochement vous permet de ne plus tenir compte des lignes de RAN dans les rapprochements.

Les lignes extra-comptables

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement bancaire - Lignes extra-comptables
OU Echéancier / Trésorerie - Trésorerie - Lignes extra-comptables

Une ligne extra-comptable est une ligne que vous voulez intégrer à vos rapprochements sans modifier votre comptabilité.

Elles sont utiles lorsque vous changez de logiciel : saisissez alors, dans les lignes extra-comptables, toutes les lignes antérieures à l'exercice créé dans votre nouveau logiciel, et qui n'étaient pas encore rapprochées dans le logiciel d'origine.

En-tête

Tous les champs de l'en-tête vous permettent de saisir les informations nécessaires à l'identification de votre ligne. Ce sont elles qui seront reprises dans les rapprochements.

Aucun contrôle de cohérence avec votre dossier n'est effectué (les journaux et comptes peuvent ne pas exister, la date ne pas être incluse dans un exercice...) : leur but n'est pas de générer des écritures comptables ni de modifier le solde de vos comptes.

- Néanmoins, nous vous conseillons de renseigner soigneusement les paramètres de la ligne :**
- **Date** : il s'agit de la date de l'opération, qui est en général antérieure à la date de début d'exercice.
- **Journal** : dans le cas d'un rapprochement par journal, il est indispensable de bien sélectionner le journal de trésorerie concerné.
- **Compte** : dans le cas d'un rapprochement par compte, il est indispensable de bien sélectionner le compte de trésorerie concerné (par exemple le 5121) ; dans le cas d'un rapprochement par journal, sélectionnez un compte de tiers, de charge ou de produit (par exemple le 401).
- **N° de pièce / N° de document / Libellé** : ces champs vous aideront à mieux identifier la ligne lors du rapprochement.
- **Débit / Crédit** : il est très important de bien respecter le sens de la ligne. Une erreur de sens faussera le calcul de l'écart de rapprochement. Attention, selon le compte utilisé (le 5121 ou le 401 par exemple), le sens n'est pas le même.

Les lignes sont filtrées dans les rapprochements selon leur compte, leur journal et leur date.

Onglet Rapprochement bancaire

Si votre ligne extra-comptable est pointée dans un rapprochement, alors toutes les informations sur ce pointage sont affichées pour information.

Aucune action directe n'est possible directement dans ces champs.

Action possible

■Dépointer

Ce bouton vous permet de dépointer une ligne extra-comptable déjà pointée dans un rapprochement.

- Comme toute actions dans les rapprochements, cette action modifiera le rapprochement concerné et son écart, ainsi que tous les rapprochements ultérieurs sur le même compte s'il existe.**

Onglet Notes

La gestion d'une Note est commune à toutes les fiches.

Cas d'une ligne extra-comptable présente à la fois dans un rapprochement par journal et dans un rapprochement par compte

Il est possible d'afficher une même ligne extra-comptable dans un rapprochement par compte et dans un rapprochement par journal.

■Contexte :

- Créer un journal de trésorerie en pied de journal avec un compte de contrepartie (ex : B1 - 5121).
- Créer un journal de trésorerie en ligne à ligne avec un autre compte de contrepartie (ex : B2 - 5122).
- Créer une ligne extra-comptable sur le journal en pied (ex. B1) et sur le compte de contrepartie du journal en ligne à ligne (ex : 5122).

■Conséquences sur les rapprochements :

Cette unique ligne s'affiche à la fois dans le rapprochement par journal (B1 - 5121) et dans le rapprochement par compte (B2 - 5122).

En revanche, dès qu'elle est rapprochée dans l'un de ces deux rapprochements, elle disparaît de l'autre rapprochement. Cela peut donc déséquilibrer vos rapprochements.

■Comment procéder ?

Au lieu de saisir une ligne qui doit s'afficher dans deux rapprochements, nous vous conseillons de saisir deux lignes extra-comptable différentes : une ligne extra-comptable pour chaque ligne non rapprochée présente sur vos rapprochements antérieurs.

Chaque ligne étant indépendante, son rapprochement sera donc sans incidence sur les autres rapprochements.

Lignes extra-comptables et lignes de RAN

Si vous saisissez des lignes extra-comptables, il faut vous assurer qu'elles ne feront pas doublon avec des lignes saisies sur le journal RAN qui sont présentes dans le rapprochement.

Une option dans les Paramètres - Société - Options comptables - Rapprochement vous permet de ne plus tenir compte des lignes de RAN dans les rapprochements.

PLAN COMPTABLE ENTREPRISE

Plan comptable

Accès : Quotidien / Saisie - Plan comptable entreprise

OU Paramètres - Comptabilité - Plan comptable entreprise

Accès : Paramètres - Comptabilité - Plan comptable libéral

La gestion de la liste du plan comptable est commune à toutes les listes.

Le plan comptable choisi par défaut lors de la création du dossier est importé sur le premier exercice comptable et son contenu reste modifiable à tout moment.

Le plan de compte est unique sur le dossier. Les créations, modifications ou suppressions de comptes effectuées sur un exercice se répercutent obligatoirement sur tous les exercices postérieurs et antérieurs et même si ceux-ci ont fait l'objet d'une clôture annuelle.

- ✖ Un compte peut être supprimé uniquement s'il n'a jamais été mouvementé sur le dossier.
- ⓘ Un compte mouvementé peut être désactivé, ce qui permet d'alléger la liste tout en conservant le compte.

La liste du plan comptable est divisée en onglets successifs :

- L'onglet « **Comptes actifs** » affiche tous les comptes actifs du plan comptable, du compte 1 au compte 9zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Capitaux** » affiche tous les comptes de la classe 1 « Comptes de Capitaux », soit tous les comptes compris entre 1 et 1zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Immobilisations** » affiche tous les comptes de la classe 2 « Comptes d'Immobilisations », soit tous les comptes compris entre 2 et 2zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Stocks** » affiche tous les comptes de classe 3 « Comptes de Stocks et En-cours », soit tous les comptes compris entre 3 et 3zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Fournisseurs** » affiche une partie des comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 40 et 40zzzzzzzzz.
- Présent en mode Crédits / Dettes uniquement, l'onglet « **Fournisseurs** » affiche une partie des comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 40 et 40zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Clients** » affiche une partie des comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 41 et 41zzzzzzzzz.
- Présent en mode Crédits / Dettes uniquement, l'onglet « **Clients** » affiche une partie des comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 41 et 41zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Autres Tiers** » affiche tous les autres comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 4 et 4zzzzzzzzz et non déjà présents dans les onglets **Fournisseurs** et **Clients**.
- L'onglet « **Financiers** » affiche tous les comptes de classe 5 « Comptes Financiers », soit tous les comptes compris entre 5 et 5zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Charges** » affiche tous les comptes de classe 6 « Comptes de Charges », soit tous les comptes compris entre 6 et 6zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Produits** » affiche tous les comptes de classe 7 « Comptes de Produits », soit tous les comptes compris entre 7 et 7zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Comptes spéciaux** » affiche tous les comptes de classe 8 et 9 « Comptes spéciaux », soit tous les comptes compris entre 8 et 9zzzzzzzzz.
- L'onglet « **Tous** » affiche tous les comptes du plan comptable sans distinction, du compte 1 au compte 9zzzzzzzzz.

Les colonnes du plan comptable reprennent les valeurs principales des fiches comptes

- Les colonnes **N° de compte** et **Intitulé** affichent le numéro et l'intitulé de la fiche du compte créé.
- Les colonnes **Echéancier** et **Bloqué** affichent une coche si l'option correspondante a été activée dans la fiche de ce compte.
- Les colonnes **Débit** et **Crédit** et **Solde** affichent le montant cumulé des mouvements intervenus sur ce compte durant l'exercice courant.
- La colonne **Type de compte** affiche le type du compte qui peut être soit Racine, soit Détail.
- Les colonnes **A** et **V** indiquent si le compte est autorisé à être utilisé en Saisie pratique sur **Achats** (A) et/ou sur **Ventes** (V).
- Présent en mode Recettes / Dépenses uniquement : Les colonnes **D** et **R** indiquent si le compte est autorisé à être utilisé en Saisie pratique sur **Dépenses** (D) et/ou sur **Recettes** (R).
- Présent en mode Créances / Dettes uniquement : Les colonnes **A** et **V** indiquent si le compte est autorisé à être utilisé en Saisie pratique sur **Achats** (A) et/ou sur **Ventes** (V).
- Une ligne de totalisation de tous les Débits et de tous les Crédits affichés est disponible en pied de la liste.

Les actions possibles dans la liste

Outre, les actions standards possibles sur toutes les listes, quelques actions supplémentaires sont disponibles.

- Les actions disponibles dépendent directement des fonctionnalités activées ou non sur votre dossier.

- Consultation/Lettage** : pour accéder à la consultation de compte sans changer de menu, il vous suffit de sélectionner un compte dans la liste puis de cliquer sur la tâche **Consultation/Lettage**. Cette action est possible sur un seul compte à la fois.
- Consultation (/Lettage)** : pour accéder à la consultation de compte sans changer de menu, il vous suffit de sélectionner un compte dans la liste puis de cliquer sur la tâche **Consultation (/Lettage)**. Cette action est possible sur un seul compte à la fois.
- Modifications par lots sur les comptes** : Ce bouton vous permet d'ouvrir l'assistant de traitements par lots pour modifier le paramétrage des comptes sélectionnés.
- PCG (Plan Comptable Général)** : Ce bouton vous permet de revenir rapidement sur le Plan Comptable Général à partir duquel vous pourrez importer des comptes existants dans ce dictionnaire et non existants dans votre Plan Comptable Entreprise.
- PCG (Plan Comptable Général)** : Ce bouton vous permet de revenir rapidement sur le Plan Comptable Général à partir duquel vous pourrez importer des comptes existants dans ce dictionnaire et non existants dans votre Plan Comptable Libéral.

Vues

Par défaut, le Plan Comptable Entreprise affiche l'ensemble des comptes actifs existants sur votre dossier, qu'ils soient ou non mouvementés sur votre exercice.

Par défaut, le Plan Comptable Libéral affiche l'ensemble des comptes existants sur votre dossier, qu'ils soient ou non mouvementés sur votre exercice.

Si vous souhaitez afficher uniquement les comptes mouvementés sur votre exercice courant, vous pouvez sélectionner la vue **Comptes mouvementés**.

D'autre part, comme dans toutes les autres listes, vous pouvez modifier les vues existantes ou en créer de nouvelles.

Débits, crédits et soldes par exercice

Le plan comptable entreprise affiche la somme des débits, la somme des crédits et le solde de chaque compte en fin d'exercice.

Ces informations dépendent directement de l'exercice sélectionné dans la liste.

Si vous souhaitez changer d'exercice, il vous suffit de sélectionner l'exercice désiré dans la liste puis de cliquer sur **Appliquer les filtres**.

Liste déroulante des comptes dans les autres fonctionnalités

Dans l'application, lorsqu'il existe un champ **Compte**, un bouton permet d'accéder à une liste déroulante. Cette liste vous présente tous les comptes actifs existants sur le dossier.

Cette liste vous présente également les débits, crédits et solde des comptes quand cela est possible :

- Certains masques ne pouvant être rattachés à un exercice plutôt qu'à un autre, les Débits, Crédits et Soldes sont masqués.
- Dans les autres cas, dès qu'un exercice ou une date rattachée à un exercice peut être saisie, alors les informations sur les débits, crédits et soldes de cet exercice sont bien affichés.

Fiche compte

Accès : Quotidien / Saisie - Plan comptable entreprise
OU Paramètres - Comptabilité - Plan comptable entreprise
Accès : Paramètres - Comptabilité - Plan comptable liberal

La gestion de la fiche compte est commune à l'ensemble des fiches.

Cette fiche se décompose en plusieurs onglets.

 Les options visibles dans cette fiche dépendent directement des fonctionnalités que vous aurez activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

- un en-tête

Description de l'en-tête

- un onglet Paramétrage

Lettrage

- Autoriser le lettrage
- Lettrage approché
- Lettrage automatique au pointage
- Lettrage partiel automatique au pointage
- Lettrage en cours de saisie
- Prochain code lettrage

Rapprochement

- Type de rapprochement

Echéancier et règlement

- Autoriser l'échéancier
- Ouverture automatique de l'échéancier
- Pointage automatique au lettrage
- Mode de règlement

Paramétrage de TVA

- Paramétrage de TVA

Saisies pratiques

- Nature d'achat et Nature de vente

Encours

- En cours autorisé

Découvert autorisé

- Découvert autorisé

Groupe d'écritures

- Groupe d'écriture :

Aucun groupe d'écriture n'est créé par défaut à création du dossier. De ce fait, aucun des comptes ne possède de groupe d'écritures par défaut.

Pour les comptes de nature Clients, Fournisseurs et Comptes rattachés, il vous est possible de définir un groupe d'écritures qui sera repris à l'utilisation de ce compte dans les prochaines saisies. Il restera néanmoins toujours modifiable à la fois dans les fiches et dans les saisies.

Pour les comptes d'autres natures, la sélection du groupe d'écritures s'effectuera directement en saisie.

- un onglet Paramétrage avancé

Divers

- Compte bloqué - pour ne plus mouvementer le compte
- Compte inactif - pour ne plus voir le compte dans les filtres
- AN non détaillés
- Centralisation sur le Grand Livre
- Centralisation sur les journaux

Types de journaux autorisés et sens de saisie

- Type de journaux autorisés et sens de saisie

Relances

- Ne pas relancer
- Seuil de relance

Comptes associés

- Comptes associés

- un onglet Coordonnées

Cet onglet vous permet de renseigner l'adresse principale de facturation, le contact principal de facturation et les coordonnées bancaires principales du compte.

Ces informations sont liées à la fiche Tiers : La modification de cet onglet entraînera la modification de la fiche Tiers et inversement.

- Un onglet Liste des Tiers

Cette liste affiche, pour information, la **Liste des Tiers** qui sont associés à ce compte comptable.

Un même compte peut être associé à plusieurs Tiers.

Dans ce cas, les 5 premiers Tiers de rattachement sont directement visibles dans cet onglet.

S'il existe plus de 5 Tiers rattachés à un même compte comptable, alors vous devrez cliquer sur le bouton **Liste des Tiers** pour les afficher.

Leur fiche est accessible par le bouton **Voir le Tiers sélectionné**.

- Un onglet Analytique

Cet onglet vous permet de gérer, pour chaque compte, les options analytiques

- un onglet Cumuls

Description de l'onglet

- un onglet Graph

Description de l'onglet.

- un onglet Notes

La gestion de l'onglet Notes est commune à toutes les fiches.

- Autres actions possibles

Certaines actions sont possibles sur un compte à partir de sa fiche :

- Consultation du compte
- Lettrage du compte
- activation des saisies pratiques
- Accès à la fiche du **Tiers principal**

- Options diverses

Un certain nombre de boutons sont disponibles dans la barre d'outils de la fiche compte. Ils permettent de faciliter la navigation entre l'application de comptabilité et l'application de Gestion Commerciale, ainsi que vers des sites internet.

● **Fiche Tiers** : Ce bouton permet d'accéder à la fiche Tiers et la totalité des contacts, adresses et coordonnées bancaires... d'un Tiers.

La fiche Tiers ouverte dépend de l'application qui a créé le compte :

- Lorsque le compte a été créé en Gestion commerciale, alors la fiche Tiers de la Gestion Commerciale est ouverte.
- Lorsque le compte a été créé en Comptabilité, alors la fiche Tiers de la Comptabilité est ouverte.

● **Solvabilité** : Ce bouton permet d'accéder à une sélection de sites internet permettant de répondre aux questions de solvabilité.

● **Plan** : Ce bouton permet d'accéder à une sélection de sites internet fournissant des plans.

● **Itinéraires** : Ce bouton permet d'accéder à une sélection de sites internet fournissant des itinéraires.

RECHERCHE D'ÉCRITURES

Recherche d'écritures

Accès : Quotidien / Saisie - Recherche d'écritures

Accès : Comptabilité - Recherche d'écritures

Cette liste présente toutes les lignes d'écriture comptabilisées dans la saisie journal, la saisie par écriture, la saisie pratique...

Elle permet d'effectuer une recherche d'écriture, d'accéder à la saisie...

● Les informations, filtres et actions disponibles sur cette liste dépendent directement des fonctionnalités activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Contenu de la liste

La liste présente toutes les lignes d'écritures comptables filtrées selon les critères définis en haut de la fenêtre. Comme pour toutes les listes, l'affichage des colonnes est entièrement personnalisable grâce à l'éditeur de vues.

Rechercher et trier des écritures

Plusieurs modes de tri et de recherche existent pour vous permettre de trouver une écriture. Chaque mode peut être utilisé indépendamment des autres, mais ils peuvent aussi être combinés :

- Recherche dans la liste :

Une zone <Recherche> existe dans la barre d'outils de la liste : elle est commune à toutes les listes de l'application. Vous pouvez saisir un caractère dans cette zone : instantanément, la liste se met à jour pour n'afficher que les lignes d'écritures comprenant votre recherche.

- Recherche par les filtres :

Un certain nombre de filtres vous sont proposés dans l'en-tête de la liste et en cliquant sur **Filtrage avancé**. Il vous suffit de sélectionner l'un de ces filtres, ou plusieurs d'entre eux, pour que toutes les lignes répondant aux critères sélectionnés soient affichées.

 Lorsque de nouveaux filtres sont définis, il est impératif de cliquer sur le bouton **Appliquer les filtres**, de façon à mettre la liste à jour.

- Tri par regroupement :

Pour obtenir un résultat encore plus précis, il est possible de procéder à des regroupements en glissant le titre des colonnes dans la zone grisée prévue à cet effet.

- Filtre sur n'importe quelle colonne affichée :

Dans l'entête de chaque colonne affichée, une icône représentant un entonnoir vous permet de créer vos propres filtres ou de sélectionner une valeur parmi la liste proposée. Cette fonction est commune à toutes les listes de l'application.

 Vous souhaitez filtrer la liste des lignes par un mot précis contenu dans le libellé des écritures, le mot « avoir » :
 - cliquez sur l'entonnoir de la colonne **Libellé** ;
 - choisissez (**Personnalisé**) ;
 - rentrez la formule « Libellé Est comme avoir ».

Accéder à l'écriture comptable recherchée

Lorsque vous avez sélectionné une ligne d'écriture dans la liste et que vous voulez accéder à l'écriture comptable, alors vous pouvez :

- double cliquer sur la ligne désirée ;
- faire **Entrée** sur la ligne désirée ;
- sélectionner la tâche **Modifier l'écriture comptable** dans la barre de tâches ou le menu contextuel ;
- sélectionner la tâche **Saisie par journal** dans la barre de tâches ou le menu contextuel.

Si vous avez sélectionné la vue **Défaut (système)**, vous pouvez accéder au contenu des écritures par moyens donnés ci-dessus.

Si vous avez sélectionné la vue **Avec détail des écritures (système)**, vous pouvez utiliser les mêmes moyens et en plus vous pouvez cliquer sur le bouton + situé à l'extrême de chaque ligne : le détail de toute l'écriture est alors affiché.

Créer une nouvelle écriture comptable

Lorsque vous voulez créer une nouvelle écriture comptable, alors vous pouvez :

- sélectionner **Saisie par journal** dans la barre de tâches ou le menu contextuel ;
- sélectionner **Nouvelle écriture comptable** dans la barre de tâches ou le menu contextuel ;
- sélectionner **Saisir la balance d'ouverture** dans la barre de tâches ou le menu contextuel.

Modifier l'écriture comptable

Lorsque vous avez sélectionné une ligne d'écriture dans la liste et que vous voulez accéder à l'écriture comptable, alors vous pouvez :

- double cliquer sur la ligne désirée ;
- faire **Entrée** sur la ligne désirée ;
- sélectionner la tâche **Modifier l'écriture comptable** dans la barre de tâches ou le menu contextuel ;
- sélectionner la tâche **Saisie par journal** dans la barre de tâches ou le menu contextuel.

Voir document

Ce bouton vous permet d'afficher le document ayant permis la comptabilisation de la ligne d'écriture sélectionnée. Il peut s'agir d'une saisie guidée, d'un ticket Z, d'une facture transférée de Gestion commerciale...

Saisir la balance d'ouverture

Cette action vous permet de créer ou d'ouvrir la fenêtre de saisie de la Balance d'ouverture afin de procéder à la saisie manuelle de vos A Nouveaux.

 Si vous souhaitez créer une **Balance d'ouverture**, alors la création de cette Balance se fera uniquement sur le premier exercice ouvert.
 Si vous devez créer une Balance d'ouverture sur un exercice suivant, nous vous conseillons de passer par le menu **Exercices / Clôtures – Exercices**.

Si vous souhaitez consulter ou de modifier la Balance d'ouverture déjà existante, alors cette action vous permettra d'accéder à toutes les balances d'ouvertures existantes, quel que soit l'exercice auquel elles appartiennent.

Consultation Lettrage

Ce bouton vous permet d'accéder à la fenêtre de consultation du compte sélectionné dans la liste.

Documents associés

Cette tâche est un raccourci vers l'option Documents associés du menu **Paramètres**.

Infos de TVA

Ce bouton permet de consulter les infos de TVA de la ligne sélectionnée.

Supprimer les écritures

Pour supprimer une ou plusieurs écritures, il vous suffit de sélectionner une seule ligne des écritures que vous voulez supprimer puis d'activer la tâche **Supprimer les écritures**.

Une fenêtre complémentaire, listant toutes les lignes appartenant à la même écriture, s'affiche alors.

- **Confirmer** supprime définitivement toutes les écritures sélectionnées.
- **Annuler** vous permet d'abandonner purement et simplement l'opération de suppression.

Enfin, une boîte de compte-rendu répertorie tous les traitements effectués.

 Certaines écritures ne peuvent en aucun cas être supprimées à partir de cette liste :
- les écritures saisies dans des journaux de Trésorerie en pied de journal,
- l'écriture présente dans le journal AN (A Nouveaux),
- l'écriture saisie dans le journal RAN (Balance d'ouverture),
- les écritures provenant de la saisie guidée ou de la saisie pratique.
- les écritures validées.

 Les écritures supprimées par cette option sont automatiquement exportées, avant suppression, au format texte EBP dans le répertoire "%localappdata%\ebp\<nom_produit>".

Ventilations analytiques

Ce bouton permet de consulter ou de modifier les ventilations analytiques de la ligne sélectionnée.

Supprimer les ventilations analytiques

Ce bouton permet de supprimer les ventilations analytiques des lignes d'écriture sélectionnées.

Ne pas remonter les échéances vers les autres applications / Remonter les échéances vers les autres applications

Ces deux actions vous permettent de définir en comptabilité les lignes d'écritures pour lesquelles vous ne voulez pas que les échéances soient visibles dans les autres applications.

Vous aurez notamment à utiliser ces options dans les deux cas suivants :

- Si vous avez saisi des factures en gestion commerciale, puis les avez ressaisies ou importées en comptabilité. Les échéances saisies ou importées en comptabilité étant automatiquement présentées dans les autres applications, vous vous trouvez donc à avoir deux fois les mêmes échéances sur les mêmes tiers.
- Si vous avez réalisé en comptabilité des opérations que vous ne voulez pas voir apparaître dans les autres applications.

Ne pas remonter les échéances vers les autres applications signifie que vous ne souhaitez plus que les échéances de ces lignes apparaissent dans les autres applications.

Remonter les échéances vers les autres applications signifie que vous souhaitez que des échéances non remontées (par l'action **Ne pas remonter les échéances...**) apparaissent dans les autres applications.

Ces actions sont :

- possibles uniquement sur les lignes qui contiennent des échéances (factures ou avoirs) provenant de Comptabilité,
- possibles même sur les échéances pour lesquelles un pointage total ou partiel a été réalisé,
- impossibles sur les lignes ne contenant pas d'échéance (compte de charge, journal AN, règlement, remboursement...).

Il vous est possible de créer une vue en affichant la colonne **Echéances volontairement non remontées** dans la **Recherche d'écritures** ou dans les **échéanciers interactifs**. Une coche apparaîtra sur toutes les lignes ou sur toutes les échéances que vous avez volontairement choisies de ne pas remonter.

 Les lignes ou échéances qui n'affichent pas cette coche peuvent ou non être présentes dans les autres applications.
Cela s'explique par le fait que certaines lignes ne contiennent pas d'échéances (exemple : compte de charge), que certaines lignes contiennent des échéances mais sur des comptes qui sont refusées par les applications tierces (exemple : compte 431 en Gestion commerciale)...

Contrôle des pointages

Lors de la mise à jour du logiciel, il se peut que certains dépointages d'échéances aient été effectués d'office. Dans ce cas, une option **Contrôle des pointages** est automatiquement disponible dans l'en-tête de la liste.

La case à cocher **Lignes à contrôler** permet d'afficher les lignes d'écriture contenant au moins une échéance qui a fait l'objet de ce type de dépointage.

Sur chaque ligne, il est possible d'accéder à l'**Echéancier de la facture** ou à **Pointages** et de réaliser de nouveau les pointages en respectant les nouvelles règles.

Après avoir accepter le pointage, les lignes disparaissent de la liste.

Réaffecter un groupe d'écriture

Cette option vous permet de modifier le groupe d'écriture affecté à vos lignes d'écrites. Pour cela, il vous suffit de sélectionner une ou plusieurs lignes des écritures que vous voulez modifier puis d'activer la tâche **Réaffecter un groupe d'écriture**.

Une fenêtre complémentaire, listant toutes les lignes à modifier, s'affiche.

- **Confirmer** modifie définitivement toutes les lignes sélectionnées.
- **Annuler** vous permet d'abandonner purement et simplement l'opération.

Enfin, une boîte de compte-rendu répertorie tous les traitements effectués.

Certaines écritures ne peuvent en aucun cas être modifiées à partir de cette liste :

- les écritures provenant de la saisie pratique,
- les écritures provenant d'autres applications EBP,
- les écritures validées.

Conservation des filtres

Tous les filtres sélectionnés dans la Recherche d'écritures sont conservés dans une même session et sur un même exercice.

En revanche, si vous changez d'exercice courant ou fermez puis ré-ouvrez votre dossier, alors tous les filtres par défaut sont ré-appliqués.

CONSULTATION/LETTAGE

Consultation de compte

Accès : Quotidien / Saisie - Consultation/Lettage
OU Consultation - Consultation/Lettage
OU Echéancier / Trésorerie - Consultation / Lettrage.
Accès : Comptabilité - Consultation

La consultation de compte permet d'afficher l'ensemble des lignes d'écritures enregistrées sur un compte de type Détail et sur un seul exercice.

Cette consultation permet aussi bien de connaître le solde réel d'un compte à un instant donné, que de procéder aux lettrages qui s'imposent ou encore d'effectuer des recherches...

La combinaison de différents filtres permet d'affiner la sélection des lignes d'écritures à afficher.

 Les filtres et actions possibles sur cette fenêtre dépendent directement des fonctionnalités que vous aurez activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Filtres

Les filtres proposés sont les suivants :

- Type
- Compte
- Exercice
- Période
- Statut
- Lettrage
- Groupe d'écritures

La modification des filtres entraîne la mise à jour automatique des lignes, sans action de votre part.

Sélection du compte

La sélection du compte se fait dans l'en-tête de la fenêtre de consultation, dans le champ **Compte**.

Le compte peut être saisi directement dans ce champ ou sélectionné dans la liste déroulante qui reprend les comptes correspondant au filtre **Type** déjà sélectionné.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

Dès que le numéro du compte est renseigné, alors les données de base de ce compte sont automatiquement mises à jour :

- L'intitulé du compte est affiché à droite du champ **Numéro**.
- Le **Solde de tout l'exercice** est affiché en pied de masque. Il affiche le cumul de tous les montants débiteurs et de tous les montants créditeurs saisis sur ce compte pendant tout l'exercice courant, ainsi que le solde de ce compte à la fin de l'exercice sélectionné.

Ces données de base sont totalement indépendantes des choix effectués sur les filtres comme de la date système (= date et heure de l'ordinateur).

Sélection de l'exercice

Tous les exercices sont accessibles quelque soit leur état (clôturés ou ouverts).

Le choix des filtres impacte les lignes affichées et la navigation entre les comptes

Les différents filtres peuvent être combinés. Lorsque vous naviguez entre les comptes (par les boutons **Précédent** et **Suivant**, par exemple), seuls les comptes et les lignes répondant aux critères de filtrage seront affichés.

- Si vous sélectionnez **Tous les comptes** ou **Comptes mouvementés** ou **Comptes soldés** ou **Comptes non soldés** et que vous sélectionnez également **Lignes lettrées** ou **Lignes non lettrées**, alors seuls les comptes répondant à la combinaison de ces critères seront affichés.

- Si vous sélectionnez **Tous les comptes** et **Toutes les lignes**, alors tous les comptes mouvementés ou non seront affichés.

Conservation des filtres

Ces filtres sont mémorisés : les dernières sélections effectuées sont conservées ; elles seront reprises à l'identique lors du prochain affichage de la fenêtre de consultation.

Solde antérieur à la période

Le solde antérieur représente le solde réel du compte au jour précédent le premier jour de la période. Ce solde réel est totalement indépendant des choix effectués sur les filtres de validation ou de lettrage. Il est affiché uniquement pour information.

 Exercice courant : du 15/01/2008 au 14/01/2009 inclus
- Filtres sélectionnés :
* Période sélectionnée : du 20/01/2008 au 14/01/2009 inclus
* Uniquement les lignes validées
* Uniquement les lignes lettrées.
- Solde antérieur à la période
* = solde antérieur au 20/01/2008 = solde du compte sélectionné, toutes lignes comprises, jusqu'au 19/01/2008 inclus
* Toutes les lignes (validées + non validées + simulées)

* Toutes les lignes (lettrées + non lettrées)

Affichage des lignes d'écriture

L'affichage des lignes d'écritures dans la consultation reprend la majorité des informations renseignées dans le masque de saisie (Journal, Date, Pièce, Libellé, Débit/Crédit).

En revanche, à l'inverse de la saisie, les lignes d'écritures sont par défaut affichées dans l'ordre chronologique.

L'affichage des lignes d'écritures est directement dépendant des choix effectués sur les filtres.

Certaines lignes peuvent apparaître grises et en italique : il s'agit des lignes qui répondent aux critères de filtrage sur l'exercice courant mais qui ont été lettrées sur un exercice postérieur. Le délettrage de ces lignes est d'ailleurs uniquement possible sur l'exercice dans lequel elles ont été lettrées.

Dans le pied de la zone d'affichage, une ligne de totalisation est affichée : elle cumule en temps réel la somme des montants débiteurs et des montants créditeurs des lignes affichées.

Enfin, le **Solde progressif** est recalculé en temps réel en fonction des seules lignes affichées.

Le **Solde des lignes affichées** présente les cumuls et le solde des lignes affichées dans la grille, après l'application des filtres. Ce solde des lignes affichées n'intègre pas le solde antérieur à la période.

Le **Solde des lignes sélectionnées** présente les cumuls et le solde des lignes affichées et sélectionnées dans la grille. Ces champs vous sont particulièrement utiles lors du lettrage.

La sélection ou de désélection des lignes s'opère soit en cliquant très précisément sur la case à cocher de chaque ligne soit en sélectionnant une ligne avec la souris tout en maintenant la touche CTRL enfoncee.

Solde des lignes sélectionnées

Cette ligne située en bas de l'écran vous permet de voir les cumuls et solde de toutes les lignes sélectionnées sur le compte.

Lettrage, lettrage partiel et délettrage manuel

Il est possible de lettrer totalement, de lettrer partiellement ou de déleträger des lignes d'écritures d'un compte directement dans la fenêtre de Consultation sans être obligé d'accéder à la fenêtre de Lettrage ; pour cela, il faut que cette option soit paramétrée dans la fiche compte.

Le fonctionnement du lettrage (lettrage total ou lettrage partiel), la sélection des lignes, l'utilisation de la ligne de totalisation, l'attribution du code lettrage... sont les mêmes que dans ceux définis dans la fenêtre de Lettrage à proprement parler.

Lettrage automatique

Une fonction permet d'effectuer le lettrage automatique des lignes d'écritures d'un compte.

Actions possibles

■Afficher les filtres avancés : Ce bouton vous permet d'afficher ou de masquer les filtres secondaires. Cela peut vous permettre d'afficher plus ou moins de lignes d'un compte.

■Réinitialiser les filtres : Ce bouton vous permet de remettre tous les filtres dans leur état par défaut, sans avoir besoin d'aller refaire la sélection manuelle dans chaque filtre.

■Actualiser : Ce bouton vous permet de mettre à jour la consultation pour intégrer les modifications faites sur ce compte (ajout, modification ou suppression de lignes sur le compte consulté).

Il est utile lorsque l'actualisation automatique ne peut pas être exécutée, par exemple lors de la mise à jour des A Nouveaux ou si vous travaillez en réseau.

■Lettrer : Ce bouton vous permet de lettrer les lignes d'écritures sélectionnées.

■Partiel : Ce bouton vous permet de lettrer partiellement les lignes d'écritures sélectionnées.

■Lettrage automatique : Ce bouton vous permet de lancer un lettrage automatique sur le compte affiché.

■Déleträger : Ce bouton vous permet de déleträger le compte selon plusieurs critères.

● **Sélection des lignes** : Ce bouton vous permet d'afficher les autres lignes ayant le même code lettrage (total ou partiel) que la ligne pré-sélectionnée.

 Sélectionnez la ligne d'écriture comportant le code AAB. Cliquez sur **Sélection**. Toutes les lignes d'écritures possédant le code AAB se mettent en surbrillance.

● **Réimputer par compte** : Ce bouton vous permet de réimputer les lignes sélectionnées d'un compte dans un autre compte. Le fonctionnement de cette option est strictement identique au fonctionnement de l'assistant de Réimputation des écritures (pour la **Réimputation de compte à compte**, uniquement).

● **Réimputer par OD** : Ce bouton vous permet de créer une écriture qui extournera les lignes sélectionnées dans le compte affiché et les imputera à un nouveau compte.

Une seule écriture sera générée, quel que soit le nombre de lignes sélectionnées.

Toutes les lignes peuvent être réimputer quelque soit leur statut, l'état du journal, l'état de l'exercice ou leur provenance.

Le **journal** est par défaut le journal **OD**. Il peut être modifié, mais doit toujours être un journal de type Opérations diverses.

Le **compte** est obligatoire. Il permet de définir le compte sur lequel vous voulez réimputer les écritures. Il peut être n'importe quel compte de détail, non bloqué.

La **date** est par défaut la date système, quelle que soit la date des lignes sélectionnées. Elle peut être modifiée. Cette date doit obligatoirement être incluse dans une période (mois / exercice) non clôturée. Elle sera reprise sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

Le **libellé** par défaut est le libellé de la première ligne sélectionnée. Il est modifiable. Il sera repris sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

Le **numéro de pièce** par défaut est le numéro de pièce de la première ligne sélectionnée. Il est modifiable. Il sera repris sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

● **Recherche** : Ce bouton permet d'effectuer une recherche dans les lignes d'écritures sans avoir besoin de taper la valeur en entier.

 Vous recherchez une écriture dont le libellé est « Loyer de la rue du Temple ».

Après avoir cliqué sur **Recherche**, cliquez dans la colonne **Libellé** et tapez « Lo ».

Si le logiciel se positionne sur l'écriture « Location d'articles », ajoutez un « y » pour poursuivre la recherche.

Vous pouvez utiliser les touches **Ctrl + Down** (ou **Flèche basse**) et **Ctrl + Up** (ou **Flèche haute**) pour poursuivre la recherche vers le bas ou vers le haut.

 Il s'agit d'une recherche et non d'un filtre : toutes les lignes d'écriture du journal / mois restent affichées.
Un raccourci vous permet d'également d'accéder à cette fonctionnalité : **Ctrl+R**

● **Filtre automatique** : En cliquant sur ce bouton, il est possible d'afficher ou de masquer une ligne de filtre qui se positionne immédiatement avant les lignes d'écritures. Ce filtre contient des champs saisissables et permet d'affiner les sélections effectuées grâce aux filtres comptables mentionnés dans les paragraphes précédents.

● **Accès à la saisie par journal** :

En double cliquant sur une ligne d'écriture, en utilisant le raccourci CTRL + L, en sélectionnant **Saisie par journal** dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris. ou en cliquant sur le bouton **Saisie par journal**, il est possible d'être automatiquement positionné sur cette ligne d'écriture dans la saisie journal ayant servi à l'enregistrer.

● **Voir document** : Il est possible d'accéder au document d'origine ayant permis l'enregistrement de la ligne d'écriture : il peut s'agir, par exemple, de la facture transférée par la Gestion commerciale.

● **Echéancier de la facture / Pointage** : Ce bouton vous permet d'accéder à l'échéancier sur les lignes de type facture et à la fenêtre de pointage sur les lignes d'avoirs ou de règlement.

● **Documents associés** : Ce bouton vous permet d'accéder ou de créer un document associé à une ligne d'écriture.

Si le document associé existe déjà, un visuel est affiché dans la colonne **Documents associés**.

Si vous souhaitez créer un nouveau document associé, le supprimer, le consulter..., il vous suffit de sélectionner la ligne désirée puis de cliquer sur le bouton **Documents associés**.

 Les lignes d'A Nouveaux et les lignes de contrepartie automatique en pied de journal ne supportent pas les documents associés.

Vues

Une seule vue existe par défaut. Néanmoins, il vous est possible de créer vos propres vues, afin d'afficher certains éléments ou de les masquer.

Vous pouvez, par exemple, afficher des colonnes supplémentaires qui vous diront :

- si la ligne a été rapprochée ou non,
- si toutes les échéances de la ligne ont été intégralement pointées, partiellement pointées ou pas du tout pointées.
- ...

Principes de lettrage et de délettrage

Accès : Le lettrage est possible à partir la fenêtre de Consultation comme à partir de la fenêtre de Lettrage.

 Toutes les fonctionnalités et options liées au lettrage et au délettrage sont accessibles uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Lettrage** dans Paramètres- Société - Fonctionnalités disponibles.

Principes généraux du lettrage

Principes du lettrage

Le lettrage consiste à :

- sélectionner sur un compte au moins deux lignes d'écritures dont les montants s'équilibrent et qui ont trait à une opération commune,
- puis à appliquer un même code alphabétique, alphanumérique ou numérique appelé **code lettrage** ainsi qu'une même date de lettrage à ces lignes.

 Une facture n° 1234 de 1000 € est émise le 18/02/2008 au client DUPONT.
Le 25/02/2008, le client Dupont adresse un chèque de 500 €, référencé 1234.
Le 10/03/2008, le client Dupont adresse un nouveau chèque de 500 €, référencé 1234.
Ces deux règlements peuvent être identifiés comme venant solder la facture émise.
Dès lors, ses trois lignes d'écriture peuvent être sélectionnées dans le compte du client DUPONT pour être identifiées par un même code et une même date de lettrage.

 La date de lettrage est la date système. Date système = date et heure de l'ordinateur. à laquelle le lettrage a été effectué.

Le lettrage peut être effectué aussi bien dans la fenêtre de Consultation que dans la fenêtre de Lettrage simplifié.

Le lettrage ne peut être effectué sur un exercice clôturé.

Principes du lettrage partiel

Le lettrage partiel consiste à :

- sélectionner sur un compte au moins deux lignes d'écritures dont les montants ne s'équilibrent pas et qui ont trait à une opération commune,
- puis à appliquer un même code alphabétique, alphanumérique ou numérique appelé code lettrage partiel ainsi qu'une même date de lettrage à ces lignes.

 Une facture n° 1234 de 1000 € est émise le 15/06/2012 au client DURAND.
Le 25/06/2012, le client Durand adresse un chèque de 250 €, référencé 1234.
Le 25/07/2012, le client Durand adresse un nouveau chèque de 250 €, référencé 1234.
Ces deux règlements peuvent être identifiés comme participant au paiement de la facture émise.
Dès lors, ses trois lignes d'écriture peuvent être sélectionnées dans le compte du client DURAND pour être identifiées par un même code et une même date de lettrage partiel.

Le lettrage partiel permet de préparer le lettrage définitif.

 La date de lettrage est la date système à laquelle le lettrage partiel a été effectué.

Le lettrage partiel peut être effectué aussi bien dans la fenêtre de Consultation que dans la fenêtre de Lettrage simplifié.

Le lettrage partiel ne peut être effectué sur un exercice clôturé.

Lettrage entre lignes d'écriture de différents exercices

Les exercices comptables sont indépendants les uns des autres. Chaque ligne d'écriture apparaît donc uniquement dans l'exercice sur lequel elle a été saisie.

Pour lettrer une ligne d'un exercice (N) avec une ligne d'un autre exercice (N+1), il est indispensable de générer les A Nouveaux (sur N+1). Le lettrage pourra alors être effectué (dans N+1) entre cette ligne d'A Nouveaux et une autre ligne du même exercice.

L'écriture d'A Nouveaux reprend les codes de lettrage partiel : ces lettrages partiels ne seront donc pas perdus sur le nouvel exercice.

Activer l'option sur le compte

Pour que le lettrage ou le délettrage soient possibles, il faut que le compte soit de type Détail et que l'option Autoriser le lettrage soit activée sur sa fiche compte.

Sélection des lignes

La sélection des lignes peut se faire de plusieurs façons différentes :

- Soit grâce à la souris seule, en cochant la case située sur chaque ligne à l'extrême gauche de la fenêtre.
- Soit en combinant le clavier et la souris (touche Ctrl + clic gauche).
- Soit encore en combinant différentes touches du clavier (touche Ctrl + barre d'espace).
- Soit en sélectionnant une ligne d'écriture possédant un code lettrage (total ou partiel) puis en cliquant sur **Sélection**.

Dans tous les cas, les lignes sélectionnées sont mises en surbrillance.

En pied de masque, un **total des lignes sélectionnées** apparaît.

- Cette ligne de totalisation est calculée en temps réel au fur et à mesure des sélections des lignes d'écritures.
- Elle permet de contrôler immédiatement l'équilibrage de ces lignes.

Choix des boutons

Le choix des boutons dépend du type des lignes sélectionnées.

Si les lignes d'écriture sélectionnées se soldent, alors seul **Lettrer** est utilisable.

Si les lignes d'écriture sélectionnées ne se soldent pas, alors deux boutons sont accessibles :

- **Partiel**, pour lettrer partiellement,
- **Lettrer**, pour effectuer un lettrage approché.

Dans tous les cas, le bouton **Délettrer** est accessible.

Gestion du code lettrage lors du lettrage de lignes d'écriture

Lorsque des lignes non lettrées ou partiellement lettrées dont les montants s'équilibrent sont sélectionnées et que le lettrage est demandé, alors le Prochain code lettrage renseigné sur la fiche compte est proposé par défaut.

Lorsque des lignes non lettrées ou partiellement lettrées dont les montants ne s'équilibrent pas sont sélectionnées et que le lettrage partiel est demandé, alors le **Prochain code lettrage partiel** renseigné sur la fiche compte est proposé par défaut.

Dans tous les cas, si le code lettrage proposé est accepté, alors :

- le code lettrage proposé et la date de lettrage sont affectés à chacune des lignes sélectionnées,
- un prochain code lettrage est calculé puis reporté sur la fiche compte.

Si le code lettrage proposé par défaut est modifié, alors :

- le code lettrage saisi et la date de lettrage sont affectés à chacune des lignes sélectionnées,
- un prochain code lettrage est calculé par rapport au code lettrage saisi puis reporté sur la fiche compte.

Le **Prochain code lettrage**, comme toutes les options de la fiche compte, est unique pour tous les exercices du dossier. Le **Prochain code lettrage** sera donc le même, quelque soit l'exercice dans lequel vous lettrez.

Option de lettrage automatique

Une fonction de lettrage automatique est disponible.

Cas du lettrage approché

Deux lignes doivent pouvoir être lettrées totalement alors qu'elles ne se compensent pas.

Il est donc possible de réaliser un lettrage approché : cela consiste à générer une écriture de régularisation qui équilibrera les deux lignes d'écritures ; cette nouvelle ligne et les deux lignes sélectionnées seront lettrées par le même code lettrage, à la même date.

Pour réaliser ce type de lettrage, les principes sont les suivants :

- renseignez dans Paramètres - Société - Options comptables - Lettrage les règles de lettrage approché que vous voulez voir appliquer à vos comptes,
- le compte doit être défini comme lettrable,
- le compte doit être autorisé au lettrage approché,
- une ligne au moins doit être sélectionnée.

Ensuite, cliquez sur **Lettrer**, renseignez la fenêtre et validez.

i Les règles de lettrage approché définies dans les **Paramètres - Société** sont des règles informatives :
 - Si vous tentez de réaliser un lettrage approché avec un écart supérieur à l'**Ecart maximum** défini, un message d'information est affiché : vous pouvez donc décider de continuer le lettrage ou de l'abandonner.
 - De même, les autres choix définis dans les options du dossier (journals, comptes) ne sont pas irréversibles. La boîte de lettrage approché reprend les choix faits dans les options, mais ils peuvent y être modifiés.

Cas du lettrage automatique au pointage

Le lettrage et le lettrage partiel peuvent également être réalisés automatiquement lorsque vous réalisez le pointage des échéances.

Pour réaliser ce type de lettrage, les principes sont les suivants :

- le compte doit être défini comme lettrable,
- le compte doit autoriser la gestion des échéances,
- le compte doit autoriser le lettrage automatique au pointage,
- le compte doit autoriser le lettrage partiel automatique au pointage,
- sélectionnez une ligne d'avoir ou de règlement,
- cliquez sur **Pointages**,
- pointer une ou plusieurs échéances.

La suppression d'un pointage n'entraîne pas de délettrage.

Sur une version intégrée, le lettrage s'effectuera même si le pointage des échéances a lieu dans une autre application liée.

Cas du délettrage

Gestion du code lettrage lors du délettrage des lignes d'écriture

Lorsqu'un délettrage est exécuté, alors le code lettrage ou le code lettrage partiel et la date de lettrage associée sont supprimés de toutes les lignes sélectionnées.

La suppression de ce lettrage est sans impact ni sur le champ Prochain code lettrage ni sur le champ Prochain code lettrage partiel de la fiche compte.

Options de délettrage

Le délettrage s'opère :

- sur toutes les lignes sélectionnées déjà lettrées ou lettrées partiellement,
- mais aussi sur les toutes lignes non sélectionnées possédant le même code lettrage ou le même code de lettrage partiel.

Pour faciliter le délettrage, trois options sont disponibles en cliquant sur le bouton **Délettrer** de la barre d'outils :

Délettrer par compte : cette action permet de délettrer en une seule opération toutes les lignes déjà lettrées (totalement ou partiellement) sur ce compte.

Délettrer par code : cette action permet de définir une fourchette de codes lettrage ou de code lettrage partiel puis de délettrer toutes les lignes d'écritures déjà lettrées sur lesquelles ces codes lettrage apparaissent et, cela, quelque soit leur date de lettrage.

Délettrer par date : cette action permet de définir une fourchette de dates de lettrage puis de délettrer toutes les lignes d'écritures déjà lettrées sur lesquelles ces dates apparaissent et, cela, quelque soit leur code de lettrage.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Vous pouvez trouver une **liste des principales impressions** disponibles sur la page "Comment imprimer ?"

 Les catégories, modèles et filtres dépendent directement des fonctionnalités activées dans Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Etats standards

Sous catégorie : Journal

Sous catégorie : Grand Livre

Sous catégorie : Balance

....

Catégorie principale : Etats de gestion

Sous catégorie : Echéancier

Sous catégorie : Balance âgée par échéances

Sous catégorie : Balance âgée par Lettrage

Catégorie principale : Etats fiscaux...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- Imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- Affecter un mot clé,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- Rechercher un modèle
- Créer un mot clé
- Définir un modèle par défaut
- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Supprimer un modèle
- Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique

 Il n'est pas possible de masquer / cacher un modèle marqué comme **Par défaut**.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

CONSULTATION

Open Guide Consultation / Lettrage

Accès : Consultation / Lettrage - Open Guide Consultation / Lettrage.

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Open Guide Consultation / Lettrage**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

 Vous avez la possibilité de personnaliser votre Open Guide.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Consultation/Lettrage** : permet d'ouvrir la fenêtre de consultation ou de lettrage sur le compte consulté ou lettré en dernier.
- **Grand Livre interactif** : permet d'accéder à la fenêtre de consultation d'une série de comptes.
- **Balance interactive** : permet d'accéder à la fenêtre de consultation de la balance.
- **Impressions** : permet d'accéder à la fenêtre des impressions.

CONSULTATION/LETTAGE

Consultation de compte

Accès : Quotidien / Saisie - Consultation/Lettrage
OU Consultation - Consultation/Lettrage

OU Echéancier / Trésorerie - Consultation / Lettrage.

Accès : Comptabilité - Consultation

La consultation de compte permet d'afficher l'ensemble des lignes d'écritures enregistrées sur un compte de type Détail et sur un seul exercice.

Cette consultation permet aussi bien de connaître le solde réel d'un compte à un instant donné, que de procéder aux lettrages qui s'imposent ou encore d'effectuer des recherches...

La combinaison de différents filtres permet d'affiner la sélection des lignes d'écritures à afficher.

 Les filtres et actions possibles sur cette fenêtre dépendent directement des fonctionnalités que vous aurez activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Filtres

Les filtres proposés sont les suivants :

- Type
- Compte
- Exercice
- Période
- Statut
- Lettrage
- Groupe d'écritures

La modification des filtres entraîne la mise à jour automatique des lignes, sans action de votre part.
Sélection du compte

La sélection du compte se fait dans l'en-tête de la fenêtre de consultation, dans le champ **Compte**.
Le compte peut être saisi directement dans ce champ ou sélectionné dans la liste déroulante qui reprend les comptes correspondant au filtre **Type** déjà sélectionné.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

Dès que le numéro du compte est renseigné, alors les données de base de ce compte sont automatiquement mises à jour :

- L'intitulé du compte est affiché à droite du champ **Numéro**.
- Le **Solde de tout l'exercice** est affiché en pied de masque. Il affiche le cumul de tous les montants débiteurs et de tous les montants créditeurs saisis sur ce compte pendant tout l'exercice courant, ainsi que le solde de ce compte à la fin de l'exercice sélectionné.

Ces données de base sont totalement indépendantes des choix effectués sur les filtres comme de la date système (= date et heure de l'ordinateur).

Sélection de l'exercice

Tous les exercices sont accessibles quelque soit leur état (clôturés ou ouverts).

Le choix des filtres impacte les lignes affichées et la navigation entre les comptes

Les différents filtres peuvent être combinés. Lorsque vous naviguez entre les comptes (par les boutons **Précédent** et **Suivant**, par exemple), seuls les comptes et les lignes répondant aux critères de filtrage seront affichés.

- Si vous sélectionnez **Tous les comptes** ou **Comptes mouvementés** ou **Comptes soldés** ou **Comptes non soldés** et que vous sélectionnez également **Lignes lettrées** ou **Lignes non lettrées**, alors seuls les comptes répondant à la combinaison de ces critères seront affichés.

- Si vous sélectionnez **Tous les comptes** et **Toutes les lignes**, alors tous les comptes mouvementés ou non seront affichés.

Conservation des filtres

Ces filtres sont mémorisés : les dernières sélections effectuées sont conservées ; elles seront reprises à l'identique lors du prochain affichage de la fenêtre de consultation.

Solde antérieur à la période

Le solde antérieur représente le solde réel du compte au jour précédent le premier jour de la période. Ce solde réel est totalement indépendant des choix effectués sur les filtres de validation ou de lettrage. Il est affiché uniquement pour information.

-  Exercice courant : du 15/01/2008 au 14/01/2009 inclus
- Filtres sélectionnés :
 - * Période sélectionnée : du 20/01/2008 au 14/01/2009 inclus
 - * Uniquement les lignes validées
 - * Uniquement les lignes lettrées.
 - Solde antérieur à la période
 - * = solde antérieur au 20/01/2008 = solde du compte sélectionné, toutes lignes comprises, jusqu'au 19/01/2008 inclus
 - * Toutes les lignes (validées + non validées + simulées)
 - * Toutes les lignes (lettrées + non lettrées)

Affichage des lignes d'écriture

L'affichage des lignes d'écritures dans la consultation reprend la majorité des informations renseignées dans le masque de saisie (Journal, Date, Pièce, Libellé, Débit/Crédit).

En revanche, à l'inverse de la saisie, les lignes d'écritures sont par défaut affichées dans l'ordre chronologique.

L'affichage des lignes d'écritures est directement dépendant des choix effectués sur les filtres.

Certaines lignes peuvent apparaître grises et en italique : il s'agit des lignes qui répondent aux critères de filtrage sur l'exercice courant mais qui ont été lettrées sur un exercice postérieur. Le délettrage de ces lignes est d'ailleurs uniquement possible sur l'exercice dans lequel elles ont été lettrées.

Dans le pied de la zone d'affichage, une ligne de totalisation est affichée : elle cumule en temps réel la somme des montants débiteurs et des montants créditeurs des lignes affichées.

Enfin, le **Solde progressif** est recalculé en temps réel en fonction des seules lignes affichées.

Le **Solde des lignes affichées** présente les cumuls et le solde des lignes affichées dans la grille, après l'application des filtres. Ce solde des lignes affichées n'intègre pas le solde antérieur à la période.

Le **Solde des lignes sélectionnées** présente les cumuls et le solde des lignes affichées et sélectionnées dans la grille. Ces champs vous sont particulièrement utiles lors du lettrage.

La sélection ou de désélection des lignes s'opère soit en cliquant très précisément sur la case à cocher de chaque ligne soit en sélectionnant une ligne avec la souris tout en maintenant la touche CTRL enfoncee.

Solde des lignes sélectionnées

Cette ligne située en bas de l'écran vous permet de voir les cumuls et solde de toutes les lignes sélectionnées sur le compte.

Lettrage, lettrage partiel et délettrage manuel

Il est possible de lettrier totalement, de lettrier partiellement ou de délettrier des lignes d'écritures d'un compte directement dans la fenêtre de Consultation sans être obligé d'accéder à la fenêtre de Lettrage ; pour cela, il faut que cette option soit paramétrée dans la fiche compte.

Le fonctionnement du lettrage (lettrage total ou lettrage partiel), la sélection des lignes, l'utilisation de la ligne de totalisation, l'attribution du code lettrage... sont les mêmes que dans ceux définis dans la fenêtre de Lettrage à proprement parler.

Lettrage automatique

Une fonction permet d'effectuer le lettrage automatique des lignes d'écritures d'un compte.

Actions possibles

● **Afficher les filtres avancés** : Ce bouton vous permet d'afficher ou de masquer les filtres secondaires. Cela peut vous permettre d'afficher plus ou moins de lignes d'un compte.

● **Réinitialiser les filtres** : Ce bouton vous permet de remettre tous les filtres dans leur état par défaut, sans avoir besoin d'aller refaire la sélection manuelle dans chaque filtre.

● **Actualiser** : Ce bouton vous permet de mettre à jour la consultation pour intégrer les modifications faites sur ce compte (ajout, modification ou suppression de lignes sur le compte consulté).

Il est utile lorsque l'actualisation automatique ne peut pas être exécutée, par exemple lors de la mise à jour des A Nouveaux ou si vous travaillez en réseau.

● **Lettrier** : Ce bouton vous permet de lettrier les lignes d'écritures sélectionnées.

● **Partiel** : Ce bouton vous permet de lettrier partiellement les lignes d'écritures sélectionnées.

● **Lettrage automatique** : Ce bouton vous permet de lancer un lettrage automatique sur le compte affiché.

● **Délettrier** : Ce bouton vous permet de délettrier le compte selon plusieurs critères.

● **Sélection des lignes** : Ce bouton vous permet d'afficher les autres lignes ayant le même code lettrage (total ou partiel) que la ligne pré-sélectionnée.

 Sélectionnez la ligne d'écriture comportant le code AAB. Cliquez sur **Sélection**. Toutes les lignes d'écritures possédant le code AAB se mettent en surbrillance.

● **Réimputer par compte** : Ce bouton vous permet de réimputer les lignes sélectionnées d'un compte dans un autre compte. Le fonctionnement de cette option est strictement identique au fonctionnement de l'assistant de Réimputation des écritures (pour la **Réimputation de compte à compte**, uniquement).

● **Réimputer par OD** : Ce bouton vous permet de créer une écriture qui extournera les lignes sélectionnées dans le compte affiché et les imputera à un nouveau compte.

Une seule écriture sera générée, quel que soit le nombre de lignes sélectionnées.

Toutes les lignes peuvent être réimputer quelque soit leur statut, l'état du journal, l'état de l'exercice ou leur provenance.

Le **journal** est par défaut le journal **OD**. Il peut être modifié, mais doit toujours être un journal de type Opérations diverses.

Le **compte** est obligatoire. Il permet de définir le compte sur lequel vous voulez réimputer les écritures. Il peut être n'importe quel compte de détail, non bloqué.

La **date** est par défaut la date système, quelle que soit la date des lignes sélectionnées. Elle peut être modifiée. Cette date doit obligatoirement être incluse dans une période (mois / exercice) non clôturée. Elle sera reprise sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

Le **libellé** par défaut est le libellé de la première ligne sélectionnée. Il est modifiable. Il sera repris sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

Le **numéro de pièce** par défaut est le numéro de pièce de la première ligne sélectionnée. Il est modifiable. Il sera repris sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

● **Recherche** : Ce bouton permet d'effectuer une recherche dans les lignes d'écritures sans avoir besoin de taper la valeur en entier.

 Vous recherchez une écriture dont le libellé est « Loyer de la rue du Temple ».

Après avoir cliqué sur **Recherche**, cliquez dans la colonne **Libellé** et tapez « Lo ».

Si le logiciel se positionne sur l'écriture « Location d'articles », ajoutez un « y » pour poursuivre la recherche.

Vous pouvez utiliser les touches **Ctrl + Down** (ou **Flèche basse**) et **Ctrl + Up** (ou **Flèche haute**) pour poursuivre la recherche vers le bas ou vers le haut.

 Il s'agit d'une recherche et non d'un filtre : toutes les lignes d'écriture du journal / mois restent affichées. Un raccourci vous permet d'également d'accéder à cette fonctionnalité : **Ctrl+R**

● **Filtre automatique** : En cliquant sur ce bouton, il est possible d'afficher ou de masquer une ligne de filtre qui se positionne immédiatement avant les lignes d'écritures. Ce filtre contient des champs saisissables et permet d'affiner les sélections effectuées grâce aux filtres comptables mentionnés dans les paragraphes précédents.

● **Accès à la saisie par journal** :

En double cliquant sur une ligne d'écriture, en utilisant le raccourci **CTRL + L**, en sélectionnant **Saisie par journal** dans le menu contextuel Menu contextuel = clic droit de la souris. ou en cliquant sur le bouton **Saisie par journal**, il est possible d'être automatiquement positionné sur cette ligne d'écriture dans la saisie journal ayant servi à l'enregistrer.

● **Voir document** : Il est possible d'accéder au document d'origine ayant permis l'enregistrement de la ligne d'écriture : il peut s'agir, par exemple, de la facture transférée par la Gestion commerciale.

● **Echéancier de la facture / Pointage** : Ce bouton vous permet d'accéder à l'échéancier sur les lignes de type facture et à la fenêtre de pointage sur les lignes d'avoirs ou de règlement.

● **Documents associés** : Ce bouton vous permet d'accéder ou de créer un document associé à une ligne d'écriture.

Si le document associé existe déjà, un visuel est affiché dans la colonne **Documents associés**.

Si vous souhaitez créer un nouveau document associé, le supprimer, le consulter..., il vous suffit de sélectionner la ligne désirée puis de cliquer sur le bouton **Documents associés**.

 Les lignes d'A Nouveaux et les lignes de contrepartie automatique en pied de journal ne supportent pas les documents associés.

Vues

Une seule vue existe par défaut. Néanmoins, il vous est possible de créer vos propres vues, afin d'afficher certains éléments ou de les masquer.

Vous pouvez, par exemple, afficher des colonnes supplémentaires qui vous diront :

- si la ligne a été rapprochée ou non,
- si toutes les échéances de la ligne ont été intégralement pointées, partiellement pointées ou pas du tout pointées.
- ...

Principes de lettrage et de délettrage

Accès : Le lettrage est possible à partir la fenêtre de Consultation comme à partir de la fenêtre de Lettrage.

 Toutes les fonctionnalités et options liées au lettrage et au délettrage sont accessibles uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Lettrage** dans Paramètres- Société - Fonctionnalités disponibles.

Principes généraux du lettrage

Principes du lettrage

Le lettrage consiste à :

- sélectionner sur un compte au moins deux lignes d'écritures dont les montants s'équilibrent et qui ont trait à une opération commune,
- puis à appliquer un même code alphabétique, alphanumérique ou numérique appelé **code lettrage** ainsi qu'une même date de lettrage à ces lignes.

 Une facture n° 1234 de 1000 € est émise le 18/02/2008 au client DUPONT.

Le 25/02/2008, le client Dupont adresse un chèque de 500 €, référencé 1234.

Le 10/03/2008, le client Dupont adresse un nouveau chèque de 500 €, référencé 1234.

Ces deux règlements peuvent être identifiés comme venant solder la facture émise.

Dès lors, ses trois lignes d'écriture peuvent être sélectionnées dans le compte du client DUPONT pour être identifiées par un même code et une même date de lettrage.

 La date de lettrage est la date système. Date système = date et heure de l'ordinateur. à laquelle le lettrage a été effectué.

Le lettrage peut être effectué aussi bien dans la fenêtre de Consultation que dans la fenêtre de Lettrage simplifié.

Le lettrage ne peut être effectué sur un exercice clôturé.

Principes du lettrage partiel

Le lettrage partiel consiste à :

- sélectionner sur un compte au moins deux lignes d'écritures dont les montants ne s'équilibrent pas et qui ont trait à une opération commune,
- puis à appliquer un même code alphabétique, alphanumérique ou numérique appelé code lettrage partiel ainsi qu'une même date de lettrage à ces lignes.

 Une facture n° 1234 de 1000 € est émise le 15/06/2012 au client DURAND.

Le 25/06/2012, le client Durand adresse un chèque de 250 €, référencé 1234.

Le 25/07/2012, le client Durand adresse un nouveau chèque de 250 €, référencé 1234.

Ces deux règlements peuvent être identifiés comme participant au paiement de la facture émise.

Dès lors, ses trois lignes d'écriture peuvent être sélectionnées dans le compte du client DURAND pour être identifiées par un même code et une même date de lettrage partiel.

Le lettrage partiel permet de préparer le lettrage définitif.

 La date de lettrage est la date système à laquelle le lettrage partiel a été effectué.

Le lettrage partiel peut être effectué aussi bien dans la fenêtre de Consultation que dans la fenêtre de Lettrage simplifié.

Le lettrage partiel ne peut être effectué sur un exercice clôturé.

Lettrage entre lignes d'écriture de différents exercices

Les exercices comptables sont indépendants les uns des autres. Chaque ligne d'écriture apparaît donc uniquement dans l'exercice sur lequel elle a été saisie.

Pour lettrer une ligne d'un exercice (N) avec une ligne d'un autre exercice (N+1), il est indispensable de générer les A Nouveaux (sur N+1). Le lettrage pourra alors être effectué (dans N+1) entre cette ligne d'A Nouveaux et une autre ligne du même exercice.

L'écriture d'A Nouveaux reprend les codes de lettrage partiel : ces lettrages partiels ne seront donc pas perdus sur le nouvel exercice.

Activer l'option sur le compte

Pour que le lettrage ou le délettrage soient possibles, il faut que le compte soit de type Détail et que l'option Autoriser le lettrage soit activée sur sa fiche compte.

Sélection des lignes

La sélection des lignes peut se faire de plusieurs façons différentes :

- Soit grâce à la souris seule, en cochant la case située sur chaque ligne à l'extrême gauche de la fenêtre.
- Soit en combinant le clavier et la souris (touche Ctrl + clic gauche).
- Soit encore en combinant différentes touches du clavier (touche Ctrl + barre d'espace).
- Soit en sélectionnant une ligne d'écriture possédant un code lettrage (total ou partiel) puis en cliquant sur Sélection.

Dans tous les cas, les lignes sélectionnées sont mises en surbrillance.

En pied de masque, un **total des lignes sélectionnées** apparaît.

- Cette ligne de totalisation est calculée en temps réel au fur et à mesure des sélections des lignes d'écritures.
- Elle permet de contrôler immédiatement l'équilibrage de ces lignes.

Choix des boutons

Le choix des boutons dépend du type des lignes sélectionnées.

Si les lignes d'écriture sélectionnées se soldent, alors seul **Lettrer** est utilisable.

Si les lignes d'écriture sélectionnées ne se soldent pas, alors deux boutons sont accessibles :

- **Partiel**, pour letterer partiellement,
- **Lettrer**, pour effectuer un lettrage approché.

Dans tous les cas, le bouton **Déletterer** est accessible.

Gestion du code lettrage lors du lettrage de lignes d'écriture

Lorsque des lignes non lettrées ou partiellement lettrées dont les montants s'équilibrivent sont sélectionnées et que le lettrage est demandé, alors le Prochain code lettrage renseigné sur la fiche compte est proposé par défaut.

Lorsque des lignes non lettrées ou partiellement lettrées dont les montants ne s'équilibrivent pas sont sélectionnées et que le lettrage partiel est demandé, alors le **Prochain code lettrage partiel** renseigné sur la fiche compte est proposé par défaut.

Dans tous les cas, si le code lettrage proposé est accepté, alors :

- le code lettrage proposé et la date de lettrage sont affectés à chacune des lignes sélectionnées,
- un prochain code lettrage est calculé puis reporté sur la fiche compte.

Si le code lettrage proposé par défaut est modifié, alors :

- le code lettrage saisi et la date de lettrage sont affectés à chacune des lignes sélectionnées,
- un prochain code lettrage est calculé par rapport au code lettrage saisi puis reporté sur la fiche compte.

Le **Prochain code lettrage**, comme toutes les options de la fiche compte, est unique pour tous les exercices du dossier. Le **Prochain code lettrage** sera donc le même, quelque soit l'exercice dans lequel vous lezzez.

Option de lettrage automatique

Une fonction de lettrage automatique est disponible.

Cas du lettrage approché

Deux lignes doivent pouvoir être lettrées totalement alors qu'elles ne se compensent pas.

Il est donc possible de réaliser un lettrage approché : cela consiste à générer une écriture de régularisation qui équilibrera les deux lignes d'écritures ; cette nouvelle ligne et les deux lignes sélectionnées seront lettrées par le même code lettrage, à la même date.

Pour réaliser ce type de lettrage, les principes sont les suivants :

- renseignez dans Paramètres - Société - Options comptables - Lettrage les règles de lettrage approché que vous voulez voir appliquer à vos comptes,
- le compte doit être défini comme lettrable,
- le compte doit être autorisé au lettrage approché,
- une ligne au moins doit être sélectionnée.

Ensuite, cliquez sur **Lettrer**, renseignez la fenêtre et validez.

i Les règles de lettrage approché définies dans les **Paramètres - Société** sont des règles informatives :
 - Si vous tentez de réaliser un lettrage approché avec un écart supérieur à l'**Ecart maximum** défini, un message d'information est affiché : vous pouvez donc décider de continuer le lettrage ou de l'abandonner.
 - De même, les autres choix définis dans les options du dossier (journaux, comptes) ne sont pas irréversibles. La boîte de lettrage approché reprend les choix faits dans les options, mais ils peuvent y être modifiés.

Cas du lettrage automatique au pointage

Le lettrage et le lettrage partiel peuvent également être réalisés automatiquement lorsque vous réalisez le pointage des échéances.

Pour réaliser ce type de lettrage, les principes sont les suivants :

- le compte doit être défini comme lettrable,
- le compte doit autoriser la gestion des échéances,
- le compte doit autoriser le lettrage automatique au pointage,
- le compte doit autoriser le lettrage partiel automatique au pointage,
- sélectionnez une ligne d'avoir ou de règlement,
- cliquez sur **Pointages**,
- pointer une ou plusieurs échéances.

La suppression d'un pointage n'entraîne pas de délettrage.

Sur une version intégrée, le lettrage s'effectuera même si le pointage des échéances a lieu dans une autre application liée.

Cas du délettrage

Gestion du code lettrage lors du délettrage des lignes d'écriture

Lorsqu'un délettrage est exécuté, alors le code lettrage ou le code lettrage partiel et la date de lettrage associée sont supprimés de toutes les lignes sélectionnées.

La suppression de ce lettrage est sans impact ni sur le champ Prochain code lettrage ni sur le champ Prochain code lettrage partiel de la fiche compte.

Options de délettrage

Le délettrage s'opère :

- sur toutes les lignes sélectionnées déjà lettrées ou lettrées partiellement,
- mais aussi sur les toutes lignes non sélectionnées possédant le même code lettrage ou le même code de lettrage partiel.

Pour faciliter le délettrage, trois options sont disponibles en cliquant sur le bouton **Délettrer** de la barre d'outils :

Délettrer par compte : cette action permet de délettrer en une seule opération toutes les lignes déjà lettrées (totalement ou partiellement) sur ce compte.

Délettrer par code : cette action permet de définir une fourchette de codes lettrage ou de code lettrage partiel puis de délettrer toutes les lignes d'écritures déjà lettrées sur lesquelles ces codes lettrage apparaissent et, cela, quelque soit leur date de lettrage.

Délettrer par date : cette action permet de définir une fourchette de dates de lettrage puis de délettrer toutes les lignes d'écritures déjà lettrées sur lesquelles ces dates apparaissent et, cela, quelque soit leur code de lettrage.

LETTAGE AUTOMATIQUE

Lettrage automatique

Accès :

Consultation / Consultation - Lettrage : Le lettrage automatique est possible sur le compte consulté.

Consultation / Lettrage simplifié : Le lettrage automatique est possible sur le compte consulté.

Consultation / Lettrage automatique : Le lettrage automatique est possible sur une plusieurs comptes

Trésorerie - Lettrage automatique : Le lettrage automatique est possible sur une plusieurs comptes

Le lettrage automatique est une fonction permettant de lettrer automatiquement des lignes d'écritures d'un compte ou de plusieurs comptes, sans avoir à les présélectionner manuellement dans la fenêtre de lettrage.

Les principes et règles de lettrage automatique restent les mêmes que celles déjà définies dans le lettrage, le lettrage approché et la fenêtre de lettrage.

i Le lettrage automatique ne permet pas d'exécuter du lettrage partiel.

i Cette fonctionnalité est accessible dès lors que vous avez activé la fonctionnalité **Lettrage** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Un assistant est affiché :

Il permet de sélectionner les comptes lettrables à traiter, les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement à rechercher, la méthode de lettrage ainsi que de définir les éléments liés au lettrage approché.

Exercice : Par défaut, l'exercice proposé est l'exercice courant, s'il est ouvert. En revanche, si l'exercice courant est clôturé, alors l'exercice proposé est le premier exercice ouvert. Le lettrage n'étant possible que sur des exercices ouverts, vous pouvez sélectionner n'importe quel exercice ouvert.

● **Période du ... au ...** : Ce champ permet de sélectionner les dates des lignes d'écritures à lettrer. Ces dates doivent obligatoirement être incluses dans l'exercice sélectionné précédemment.

● **Type de comptes** : Une liste déroulante permet de sélectionner une série de comptes en fonction de leur nature.

● **Du compte ... au compte au ...** : Une fourchette de comptes dépendant du choix du type de comptes est proposée. La sélection peut encore être affinée, à la condition de rester dans les limites de la fourchette définie.

● **Options** : Une liste déroulante permet de sélectionner la méthode de lettrage à appliquer.

- **N° de pièce** : Toutes les lignes d'écritures non encore lettrées ou lettrées partiellement dans un même compte, qui portent un numéro de pièce identique peuvent être lettrées entre elles, quelque soient leur montant respectif ou le nombre de lignes concernées.

- **N° de document** : Toutes les lignes d'écritures non encore lettrées ou lettrées partiellement dans un même compte, qui portent un numéro de document identique peuvent être lettrées entre elles, quelque soient leur montant respectif ou le nombre de lignes concernées.

- **Solde progressif** : Toutes les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement dans un même compte peuvent être lettrées entre elles, à condition qu'un solde progressif nul, égal ou inférieur à l'écart autorisé dans les Paramètres - Société soit obtenu et cela quelque soit le nombre de lignes concernées, leur numéro ou leur montant respectif.

- **Montant exact** : Les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement d'un même compte peuvent être lettrées à condition qu'elles s'équilibrent exactement entre elles. Au maximum, cinq lignes d'écritures peuvent permettre de réaliser cet équilibre.

(i) La dernière méthode de lettrage automatique utilisée est conservée : elle vous sera de nouveau proposée lors de la prochaine ouverture de l'assistant, mais vous pourrez toujours la modifier.

● **Lignes** : Des cases à cocher permettent d'affiner la sélection des lignes d'écritures en fonction de leur statut.

● **Régularisation** : Cette zone est accessible pour toutes les méthodes de lettrage, sauf la méthode **Montant exact**.

- **Autoriser le lettrage approché** : Si la case est cochée, alors un lettrage approché sera réalisé, si besoin, sur les comptes autorisés en lettrage approché en fonction des valeurs définies dans les options du dossier.

- **N° de pièce** :

Le champ est accessible si la case **Autoriser le lettrage approché** est cochée.

Un numéro de pièce est proposé, mais il reste modifiable.

Si le journal de destination est en numérotation manuelle, alors le numéro de pièce déterminé dans l'assistant sera utilisé pour comptabiliser l'écriture de régularisation.

Si le journal de destination est en numérotation automatique, alors le numéro de pièce utilisé pour comptabiliser l'écriture de régularisation sera le prochain numéro de pièce défini dans la fiche journal.

- **Libellé** :

Le champ est accessible si la case **Autoriser le lettrage approché** est cochée.

Un libellé est proposé, mais il reste modifiable.

Le même libellé sera repris sur toutes les écritures de régularisation qui seront créées.

● **Démarrer** : Ce bouton commande l'exécution du traitement en fonction des filtres choisis et de la méthode de lettrage.

● **Annuler** : Ce bouton permet de fermer l'assistant sans lancer le traitement.

LETTRAGE SIMPLIFIÉ

Principes de lettrage et de délettrage

Accès : Le lettrage est possible à partir la fenêtre de Consultation comme à partir de la fenêtre de Lettrage.

(i) Toutes les fonctionnalités et options liées au lettrage et au délettrage sont accessibles uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Lettrage** dans Paramètres- Société - Fonctionnalités disponibles.

Principes généraux du lettrage

Principes du lettrage

Le lettrage consiste à :

- sélectionner sur un compte au moins deux lignes d'écritures dont les montants s'équilibrent et qui ont trait à une opération commune,
- puis à appliquer un même code alphabétique, alphanumérique ou numérique appelé **code lettrage** ainsi qu'une même date de lettrage à ces lignes.

 Une facture n° 1234 de 1000 € est émise le 18/02/2008 au client DUPONT.
Le 25/02/2008, le client Dupont adresse un chèque de 500 €, référencé 1234.
Le 10/03/2008, le client Dupont adresse un nouveau chèque de 500 €, référencé 1234.
Ces deux règlements peuvent être identifiés comme venant solder la facture émise.
Dès lors, ses trois lignes d'écriture peuvent être sélectionnées dans le compte du client DUPONT pour être identifiées par un même code et une même date de lettrage.

 La date de lettrage est la [date système](#) Date système = date et heure de l'ordinateur. à laquelle le lettrage a été effectué.

Le lettrage peut être effectué aussi bien dans la fenêtre de Consultation que dans la fenêtre de Lettrage simplifié.

Le lettrage ne peut être effectué sur un exercice clôturé.

Principes du lettrage partiel

Le lettrage partiel consiste à :

- sélectionner sur un compte au moins deux lignes d'écritures dont les montants ne s'équilibrent pas et qui ont trait à une opération commune,
- puis à appliquer un même code alphabétique, alphanumérique ou numérique appelé code lettrage partiel ainsi qu'une même date de lettrage à ces lignes.

 Une facture n° 1234 de 1000 € est émise le 15/06/2012 au client DURAND.
Le 25/06/2012, le client Durand adresse un chèque de 250 €, référencé 1234.
Le 25/07/2012, le client Durand adresse un nouveau chèque de 250 €, référencé 1234.
Ces deux règlements peuvent être identifiés comme participant au paiement de la facture émise.
Dès lors, ses trois lignes d'écriture peuvent être sélectionnées dans le compte du client DURAND pour être identifiées par un même code et une même date de lettrage partiel.

Le lettrage partiel permet de préparer le lettrage définitif.

 La date de lettrage est la date système à laquelle le lettrage partiel a été effectué.

Le lettrage partiel peut être effectué aussi bien dans la fenêtre de Consultation que dans la fenêtre de Lettrage simplifié.

Le lettrage partiel ne peut être effectué sur un exercice clôturé.

Lettrage entre lignes d'écriture de différents exercices

Les exercices comptables sont indépendants les uns des autres. Chaque ligne d'écriture apparaît donc uniquement dans l'exercice sur lequel elle a été saisie.

Pour lettrier une ligne d'un exercice (N) avec une ligne d'un autre exercice (N+1), il est indispensable de générer les A Nouveaux (sur N+1). Le lettrage pourra alors être effectué (dans N+1) entre cette ligne d'A Nouveaux et une autre ligne du même exercice.

L'écriture d'A Nouveaux reprend les codes de lettrage partiel : ces lettrages partiels ne seront donc pas perdus sur le nouvel exercice.

Activer l'option sur le compte

Pour que le lettrage ou le délettrage soient possibles, il faut que le compte soit de type Détail et que l'option Autoriser le lettrage soit activée sur sa fiche compte.

Sélection des lignes

La sélection des lignes peut se faire de plusieurs façons différentes :

- Soit grâce à la souris seule, en cochant la case située sur chaque ligne à l'extrême gauche de la fenêtre.
- Soit en combinant le clavier et la souris (touche Ctrl + clic gauche).

- Soit encore en combinant différentes touches du clavier (touche Ctrl + barre d'espace).
- Soit en sélectionnant une ligne d'écriture possédant un code lettrage (total ou partiel) puis en cliquant sur **Sélection**.

Dans tous les cas, les lignes sélectionnées sont mises en surbrillance.

En pied de masque, un **total des lignes sélectionnées** apparaît.

- Cette ligne de totalisation est calculée en temps réel au fur et à mesure des sélections des lignes d'écritures.
- Elle permet de contrôler immédiatement l'équilibrage de ces lignes.

Choix des boutons

Le choix des boutons dépend du type des lignes sélectionnées.

Si les lignes d'écriture sélectionnées se soldent, alors seul **Lettrer** est utilisable.

Si les lignes d'écriture sélectionnées ne se soldent pas, alors deux boutons sont accessibles :

- **Partiel**, pour letturer partiellement,
- **Lettrer**, pour effectuer un lettrage approché.

Dans tous les cas, le bouton **Déletturer** est accessible.

Gestion du code lettrage lors du lettrage de lignes d'écriture

Lorsque des lignes non lettrées ou partiellement lettrées dont les montants s'équilibrent sont sélectionnées et que le lettrage est demandé, alors le Prochain code lettrage renseigné sur la fiche compte est proposé par défaut.

Lorsque des lignes non lettrées ou partiellement lettrées dont les montants ne s'équilibrent pas sont sélectionnées et que le lettrage partiel est demandé, alors le **Prochain code lettrage partiel** renseigné sur la fiche compte est proposé par défaut.

Dans tous les cas, si le code lettrage proposé est accepté, alors :

- le code lettrage proposé et la date de lettrage sont affectés à chacune des lignes sélectionnées,
- un prochain code lettrage est calculé puis reporté sur la fiche compte.

Si le code lettrage proposé par défaut est modifié, alors :

- le code lettrage saisi et la date de lettrage sont affectés à chacune des lignes sélectionnées,
- un prochain code lettrage est calculé par rapport au code lettrage saisi puis reporté sur la fiche compte.

Le **Prochain code lettrage**, comme toutes les options de la fiche compte, est unique pour tous les exercices du dossier. Le **Prochain code lettrage** sera donc le même, quelque soit l'exercice dans lequel vous lettrez.

Option de lettrage automatique

Une fonction de lettrage automatique est disponible.

Cas du lettrage approché

Deux lignes doivent pouvoir être lettrées totalement alors qu'elles ne se compensent pas.

Il est donc possible de réaliser un lettrage approché : cela consiste à générer une écriture de régularisation qui équilibrera les deux lignes d'écritures ; cette nouvelle ligne et les deux lignes sélectionnées seront lettrées par le même code lettrage, à la même date.

Pour réaliser ce type de lettrage, les principes sont les suivants :

- renseignez dans Paramètres - Société - Options comptables - Lettrage les règles de lettrage approché que vous voulez voir appliquer à vos comptes,
- le compte doit être défini comme lettrable,
- le compte doit être autorisé au lettrage approché,
- une ligne au moins doit être sélectionnée.

Ensuite, cliquez sur **Lettrer**, renseignez la fenêtre et validez.

 Les règles de lettrage approché définies dans les **Paramètres - Société** sont des règles informatives :
- Si vous tentez de réaliser un lettrage approché avec un écart supérieur à l'**Ecart maximum** défini, un message d'information est affiché : vous pouvez donc décider de continuer le lettrage ou de l'abandonner.
- De même, les autres choix définis dans les options du dossier (journals, comptes) ne sont pas irréversibles. La boîte de lettrage approché reprend les choix faits dans les options, mais ils peuvent y être modifiés.

Cas du lettrage automatique au pointage

Le lettrage et le lettrage partiel peuvent également être réalisés automatiquement lorsque vous réalisez le pointage des échéances.

Pour réaliser ce type de lettrage, les principes sont les suivants :

- le compte doit être défini comme lettrable,
- le compte doit autoriser la gestion des échéances,
- le compte doit autoriser le lettrage automatique au pointage,
- le compte doit autoriser le lettrage partiel automatique au pointage,
- sélectionnez une ligne d'avoir ou de règlement,
- cliquez sur **Pointages**,
- pointer une ou plusieurs échéances.

La suppression d'un pointage n'entraîne pas de délettrage.

Sur une version intégrée, le lettrage s'effectuera même si le pointage des échéances a lieu dans une autre application liée.

Cas du délettrage

Gestion du code lettrage lors du délettrage des lignes d'écriture

Lorsqu'un délettrage est exécuté, alors le code lettrage ou le code lettrage partiel et la date de lettrage associée sont supprimés de toutes les lignes sélectionnées.

La suppression de ce lettrage est sans impact ni sur le champ Prochain code lettrage ni sur le champ Prochain code lettrage partiel de la fiche compte.

Options de délettrage

Le délettrage s'opère :

- sur toutes les lignes sélectionnées déjà lettrées ou lettrées partiellement,
- mais aussi sur les toutes lignes non sélectionnées possédant le même code lettrage ou le même code de lettrage partiel.

Pour faciliter le délettrage, trois options sont disponibles en cliquant sur le bouton **Délettrer** de la barre d'outils :

Délettrer par compte : cette action permet de délettrer en une seule opération toutes les lignes déjà lettrées (totalement ou partiellement) sur ce compte.

Délettrer par code : cette action permet de définir une fourchette de codes lettrage ou de code lettrage partiel puis de délettrer toutes les lignes d'écritures déjà lettrées sur lesquelles ces codes lettrage apparaissent et, cela, quelque soit leur date de lettrage.

Délettrer par date : cette action permet de définir une fourchette de dates de lettrage puis de délettrer toutes les lignes d'écritures déjà lettrées sur lesquelles ces dates apparaissent et, cela, quelque soit leur code de lettrage.

Lettrage simplifié

Accès : Consultation - Lettrage simplifié

Accès : Comptabilité - Lettrage simplifié

La fenêtre de lettrage permet d'afficher l'ensemble des lignes d'écritures enregistrées sur un compte de type Détail et sur un seul exercice.

Cette fenêtre permet aussi bien de connaître le solde réel d'un compte à un instant donné, que de procéder aux lettrages qui s'imposent ou encore d'effectuer des recherches...

Elle est complémentaire de la fenêtre de consultation.

La combinaison de différents filtres permet d'affiner les lignes d'écriture à afficher.

Les filtres et actions possibles sur cette fenêtre dépendent directement des fonctionnalités que vous aurez activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Filtres

Les filtres proposés sont les suivants :

- Type
- Compte
- Exercice
- Période
- Statut
- Lettrage
- Groupe d'écritures

La modification des filtres entraîne la mise à jour automatique des lignes, sans action de votre part.

Sélection du compte

La sélection du compte se fait dans l'en-tête de la fenêtre de consultation, dans le champ **Compte**.

Le compte peut être saisi directement dans ce champ ou sélectionné dans la liste déroulante qui reprend les comptes correspondant au filtre **Type** déjà sélectionné.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

Dès que le numéro du compte est renseigné, alors les données de base de ce compte sont automatiquement mises à jour :

- L'intitulé du compte est affiché à droite du champ **Numéro**.
- Le **Solde de tout l'exercice** est affiché en pied de masque. Il affiche le cumul de tous les montants débiteurs et de tous les montants créditeurs saisis sur ce compte pendant tout l'exercice courant, ainsi que le solde de ce compte à la fin de l'exercice sélectionné.

Ces données de base sont totalement indépendantes des choix effectués sur les filtres comme de la date système (= date et heure de l'ordinateur).

Sélection de l'exercice

Tous les exercices sont accessibles quelque soit leur état (clôturés ou ouverts).

Le choix des filtres impacte les lignes affichées et la navigation entre les comptes

Les différents filtres peuvent être combinés. Lorsque vous naviguez entre les comptes (par les boutons **Précédent** et **Suivant**, par exemple), seuls les comptes et les lignes répondant aux critères de filtrage seront affichés.

- Si vous sélectionnez **Tous les comptes** ou **Comptes mouvementés** ou **Comptes soldés** ou **Comptes non soldés** et que vous sélectionnez également **Lignes lettrées** ou **Lignes non lettrées**, alors seuls les comptes répondant à la combinaison de ces critères seront affichés.

- Si vous sélectionnez **Tous les comptes** et **Toutes les lignes**, alors tous les comptes mouvementés ou non seront affichés.

Conservation des filtres

Ces filtres sont mémorisés : les dernières sélections effectuées sont conservées ; elles seront reprises à l'identique lors du prochain affichage de la fenêtre de consultation.

Solde antérieur à la période

Le solde antérieur représente le solde réel du compte au jour précédent le premier jour de la période. Ce solde réel est totalement indépendant des choix effectués sur les filtres de validation ou de lettrage. Il est affiché uniquement pour information.

-  Exercice courant : du 15/01/2008 au 14/01/2009 inclus
- Filtres sélectionnés :
 - * Période sélectionnée : du 20/01/2008 au 14/01/2009 inclus
 - * Uniquement les lignes validées
 - * Uniquement les lignes lettrées.
 - Solde antérieur à la période
 - * = solde antérieur au 20/01/2008 = solde du compte sélectionné, toutes lignes comprises, jusqu'au 19/01/2008 inclus
 - * Toutes les lignes (validées + non validées + simulées)
 - * Toutes les lignes (lettrées + non lettrées)

Affichage des lignes d'écritures

L'affichage des lignes d'écritures dans la fenêtre de lettrage reprend la majorité des informations renseignées dans le masque de saisie (Journal, Date, Pièce, Libellé, Débit/Crédit).

En revanche, à l'inverse de la saisie, les lignes d'écritures sont par défaut affichées dans l'ordre chronologique.

L'affichage de ces lignes d'écritures est directement dépendant des choix effectués sur les filtres.

Certaines lignes peuvent apparaître grises et en italique : il s'agit des lignes qui répondent aux critères de filtrage sur l'exercice courant mais qui ont été lettrées sur un exercice postérieur. Le délettrage de ces lignes est d'ailleurs uniquement possible sur l'exercice au cours duquel elles ont été lettrées.

Les lignes d'écriture sont réparties dans trois groupes distincts qui permettent de les identifier facilement :

- **Factures / Remboursements** : Les lignes de ce groupe sont les lignes identifiées à coup sûr comme étant des factures et des remboursements. Il se retrouve principalement dans les comptes clients et fournisseurs.
- **Avoirs / Remboursements** : Les lignes de ce groupe sont les lignes identifiées à coup sûr comme étant des avoirs ou des remboursements. Il se retrouve principalement dans les comptes clients et fournisseurs.
- **Autres** : Les lignes de ce groupe sont toutes les lignes qui n'entrent dans aucun des deux groupes précédents. Il se retrouve principalement dans les autres comptes que clients et fournisseurs.

Dans le pied de la zone d'affichage, une ligne de totalisation est affichée : elle cumule en temps réel la somme des montants débiteurs et des montants créditeurs des lignes affichées.

Enfin, le **Solde progressif** est recalculé en temps réel en fonction des seules lignes affichées.

Le **Solde des lignes affichées** présente les cumuls et le solde des lignes affichées dans la grille, après l'application des filtres. Ce solde des lignes affichées n'intègre pas le solde antérieur à la période.

Le **Solde des lignes sélectionnées** présente les cumuls et le solde des lignes affichées et sélectionnées dans la grille. Ces champs vous sont particulièrement utiles lors du lettrage.

La sélection ou de désélection des lignes s'opère soit en cliquant très précisément sur la case à cocher de chaque ligne soit en sélectionnant une ligne avec la souris tout en maintenant la touche CTRL enfoncee.

Solde des lignes sélectionnées

Cette ligne située en bas de l'écran vous permet de voir les cumuls et solde de toutes les lignes sélectionnées sur le compte.

Lettrage, lettrage partiel et délettrage

Le lettrage et le lettrage partiel sont possibles à condition que cette option soit paramétrée dans la fiche compte.

Le fonctionnement du lettrage et du lettrage partiel, la sélection des lignes, l'utilisation de la ligne de totalisation, l'attribution du code lettrage... sont les mêmes que dans ceux définis dans la fenêtre de Consultation.

Lettrage automatique

Une fonction permet d'effectuer le lettrage automatique des lignes d'écritures d'un compte.

Actions possibles

● **Afficher les filtres avancés** : Ce bouton vous permet d'afficher ou de masquer les filtres secondaires. Cela peut vous permettre d'afficher plus ou moins de lignes d'un compte.

● **Réinitialiser les filtres** : Ce bouton vous permet de remettre tous les filtres dans leur état par défaut, sans avoir besoin d'aller refaire la sélection manuelle dans chaque filtre.

● **Actualiser** : Ce bouton vous permet de mettre à jour la consultation pour intégrer les modifications faites sur ce compte (ajout, modification ou suppression de lignes sur le compte consulté).
Il est utile lorsque l'actualisation automatique ne peut pas être exécutée, par exemple lors de la mise à jour des A Nouveaux ou si vous travaillez en réseau.

● **Letter** : Ce bouton vous permet de letterer les lignes d'écritures sélectionnées.

● **Partiel** Ce bouton vous permet de letterer partiellement les lignes d'écritures sélectionnées.

● **Lettrage automatique** : Ce bouton vous permet de lancer un lettrage automatique sur le compte affiché.

● **Delettrer** : Ce bouton vous permet de déletterer le compte selon plusieurs critères.

● **Sélection des lignes** : ce bouton vous permet d'afficher les autres lignes ayant le même code lettrage (total ou partiel) que la ligne pré-sélectionnée.

 Sélectionnez la ligne d'écriture comportant le code AAB. Cliquez sur **Sélection**. Toutes les lignes d'écritures possédant le code AAB se mettent en surbrillance.

● **Réimputer par compte** : Ce bouton vous permet de réimputer les lignes sélectionnées d'un compte dans un autre compte. Le fonctionnement de cette option est strictement identique au fonctionnement de l'assistant de Réimputation des écritures (pour la **Réimputation de compte à compte**, uniquement).

● **Réimputer par OD** : Ce bouton vous permet de créer une écriture qui extournera les lignes sélectionnées dans le compte affiché et les imputera à un nouveau compte.

Une seule écriture sera générée, quel que soit le nombre de lignes sélectionnées.

Toutes les lignes peuvent être réimputer quelque soit leur statut, l'état du journal, l'état de l'exercice ou leur provenance.

● **Recherche** : Ce bouton permet d'effectuer une recherche dans les lignes d'écritures sans avoir besoin de taper la valeur en entier.

 Vous recherchez une écriture dont le libellé est « Loyer de la rue du Temple ».

Après avoir cliqué sur **Recherche**, cliquez dans la colonne **Libellé** et tapez « Lo ».

Si le logiciel se positionne sur l'écriture « Location d'articles », ajoutez un « y » pour poursuivre la recherche.

Vous pouvez utiliser les touches **Ctrl + Down** (ou **Flèche basse**) et **Ctrl + Up** (ou **Flèche haute**) pour poursuivre la recherche vers le bas ou vers le haut.

 Il s'agit d'une recherche et non d'un filtre : toutes les lignes d'écriture du journal / mois restent affichées.
Un raccourci vous permet d'également d'accéder à cette fonctionnalité : **Ctrl+R**.

● **Filtre automatique** : En cliquant sur ce bouton, il est possible d'afficher ou de masquer une ligne de filtre qui se positionne immédiatement avant les lignes d'écritures. Ce filtre contient des champs saisissables et permet d'affiner les sélections effectuées grâce aux filtres comptables mentionnés dans les paragraphes précédents.

Le **journal** est par défaut le journal **OD**. Il peut être modifié, mais doit toujours être un journal de type Opérations diverses.

Le **compte** est obligatoire. Il permet de définir le compte sur lequel vous voulez réimputer les écritures. Il peut être n'importe quel compte de détail, non bloqué.

La **date** est par défaut la date système, quelle que soit la date des lignes sélectionnées. Elle peut être modifiée. Cette date doit obligatoirement être incluse dans une période (mois / exercice) non clôturée. Elle sera reprise sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

Le **libellé** par défaut est le libellé de la première ligne sélectionnée. Il est modifiable. Il sera repris sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

Le **numéro de pièce** par défaut est le numéro de pièce de la première ligne sélectionnée. Il est modifiable. Il sera repris sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

● **Accès à la saisie par journal** :
En double cliquant sur une ligne d'écriture, en utilisant le raccourci CTRL + L, en sélectionnant **Saisie par journal** dans le menu contextuel Menu contextuel = clic droit de la souris. ou en cliquant sur le bouton **Saisie par journal**, il est possible d'être automatiquement positionné sur cette ligne d'écriture dans la saisie journal ayant servie à l'enregistrer.

● **Voir document** : Il est possible d'accéder au document d'origine ayant permis l'enregistrement de la ligne d'écriture : il peut s'agir, par exemple, de la facture transférée par la Gestion commerciale.

● **Echéancier de la facture / Pointage** : Ce bouton vous permet d'accéder à l'échéancier sur les lignes de type facture et à la fenêtre de pointage sur les lignes d'avoirs ou de règlement.

● **Documents associés** : ce bouton vous permet d'accéder ou de créer un document associé à une ligne d'écriture.

Si le document associé existe déjà, un visuel est affiché dans la colonne **Documents associés**.

Si vous souhaitez créer un nouveau document associé, le supprimer, le consulter..., il vous suffit de sélectionner la ligne désirée puis de cliquer sur le bouton **Documents associés**.

 Les lignes d'A Nouveaux et les lignes de contrepartie automatique en pied de journal ne supportent pas les documents associés.

Vues

Une seule vue existe par défaut. Néanmoins, il vous est possible de créer vos propres vues, afin d'afficher certains éléments ou de les masquer.

Vous pouvez, par exemple, afficher des colonnes supplémentaires qui vous diront :

- si la ligne a été rapprochée ou non,

- si toutes les échéances de la ligne ont été intégralement pointées, partiellement pointées ou pas du tout pointées.
- ...

DELETTRAGE AUTOMATIQUE

Assistant de délettrage automatique

Accès : Consultation - Délettrage automatique

Le délettrage automatique s'opère sur les comptes en respectant les mêmes conditions que celles liées au lettrage :

- les comptes doivent être de type Détail ;
- ces comptes doivent être autorisés au lettrage ;
- le délettrage ne peut s'opérer que sur des exercices ouverts.

Le délettrage automatique a pour but de supprimer le code lettrage appliqué à un certain nombre de lignes comptables ; il ne supprime pas les écritures d'équilibrage générées suite un lettrage approché, il ne modifie pas non plus le prochain code lettrage contenu dans la fiche compte.

💡 Le délettrage s'effectuera aussi bien sur les lignes ayant fait l'objet d'un lettrage total que sur les lignes ayant fait l'objet d'un lettrage partiel.

💡 Cette fonctionnalité est accessible dès lors que vous avez activé la fonctionnalité **Lettrage** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Un assistant, se découvant en plusieurs pages, permet de lancer le délettrage automatique.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue dans l'assistant de délettrage automatique

Un récapitulatif des traitements exécutés par cet assistant est affiché.

Un bouton permet la sauvegarde du dossier.

Page 1/1 : Sélection des filtres

Plusieurs filtres sont disponibles. Les choix que vous ferez sur cette page détermineront les lignes à délettrier (comptes, dates, code lettrage...).

● Méthode de délettrage

- Par date d'écriture :

Cette méthode consiste à délettrier uniquement les lignes d'écritures dont la date d'écriture est comprise dans la fourchette sélectionnée.

Cette fourchette de dates n'est pas liée à l'exercice courant. Mais elle ne peut en aucun cas permettre de sélectionner un exercice clôture.

- Par date de lettrage :

Cette méthode consiste à délettrier uniquement les lignes d'écritures dont la date de lettrage est comprise dans la fourchette sélectionnée.

Cette fourchette de dates n'est pas restreinte : la date de lettrage est la date système à laquelle le lettrage a été effectué, elle est sans rapport avec les exercices.

● Comptes

- Nature :

Une liste déroulante permet de sélectionner une série de comptes à délettrier.

La fourchette de comptes est automatiquement mise à jour en fonction de la nature sélectionnée.

- Fourchette de comptes :

Cette fourchette permet d'affiner la série de comptes que vous voulez délettrier.

● Code lettrage

Cette fourchette permet d'affiner le délettrage en le bornant aux codes lettrage que vous aurez sélectionnés.

● Code lettrage partiel

Cette fourchette permet d'affiner le délettrage en le bornant aux codes lettrage partiel que vous aurez sélectionnés.

Page : "Toutes les données ont nécessaires" ont été collectées.

Cette page récapitule tous les choix qui ont été effectués.

Bouton : Lancer

Lancer lance définitivement le délettrage. L'exécution du traitement est symbolisée par une barre de défilement.

Page : Opération terminée

Une dernière page est affichée : elle rend compte du traitement exécuté.

Le bouton **Fermer** permet de fermer l'assistant.

 **Le délettrage et la sauvegarde du délettrage sont exécutés compte par compte.**

GRAND LIVRE INTERACTIF

Grand Livre interactif

Accès : Consultation - Grand Livre Interactif

Accès : Comptabilité - Grand Livre interactif

Le Grand Livre interactif permet d'afficher à l'écran un compte ou une série de comptes selon différents critères de filtrage.

Il permet une visualisation rapide du contenu des comptes et permet d'obtenir à l'écran en temps réel le résultat des recherches.

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

Un en-tête

Période

•**Filtre sur l'exercice**

Un filtre vous permet de sélectionner l'exercice que vous voulez consulter.

•**Filtre sur la période**

Comptes

•**Filtre sur les natures de comptes**

Les natures de comptes disponibles dans la sélection sont :

- **Tous**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 1 à 9zzzz sans distinction.
- **Bilan**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 1 à 5zzzz.
- **Gestion**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 6 et 7zzzz.
- **Fournisseurs et comptes rattachés**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 40 à 40zzzz.
- **Clients et comptes rattachés**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 41 à 41zzzz.
- **Clients et Fournisseurs et Comptes rattachés**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 40 à 41zzzz.
- **Comptes spéciaux**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 8 à 9zzzz.

•**Filtre sur les comptes**

Ce filtre permet de sélectionner une fourchette de comptes.

Les comptes peuvent être saisis ou sélectionnés dans la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

A l'inverse du comportement standard, en consultation par exemple, tous les comptes (quelque soit leur type) peuvent être saisis.

En effet, ici, il s'agit moins de sélectionner précisément un compte que de déterminer un intervalle.

Ces comptes doivent néanmoins toujours être inclus dans la fourchette de départ déterminée par le choix de la nature de comptes.

Options

•**Centralisation des comptes autorisés**

Cette option dépend de la Centralisation sur le Grand Livre défini dans les fiches compte.

Si vous sélectionnez cette option, alors chaque compte sur lequel la centralisation est autorisé sera centralisé : une ligne de cumuls des mouvement sera affiché par mois.

● Centralisation des Fournisseurs/Clients

Cette option de centralisation est liée aux seules natures de comptes Clients, Fournisseurs et Clients et Fournisseurs.

Elle permet de cumuler entre eux, sur deux lignes uniquement, tous les comptes de nature Fournisseurs puis tous les comptes de nature Clients. Cette option permet donc d'alléger l'affichage.

● Cumul des mouvements antérieurs

Cette option permet d'afficher le solde des comptes à la veille de la période consultée.

Si vous sélectionnez la période du 01/04/2011 au 31/12/2011, une ligne supplémentaire s'affichera dans le compte pour présenter le solde des mouvements sur ce compte survenus entre le 01/01/2011 et le 31/03/2011.

Vous pouvez donc voir en même temps :

- le cumul des mouvements antérieurs d'un exercice, sans vous obliger à afficher toutes les lignes dont le détail ne vous intéressent pas,
- le détail des lignes sur une période donnée,
- le solde réel du compte en fin de période.

Ce solde antérieur n'est soumis à aucun des filtres appliqués dans le Grand Livre.

Il est donc constitué de toutes les lignes :

- qui appartiennent à l'exercice sélectionné mais sont antérieures à la période choisie,
- quelque soit leur statut ou l'état de leur lettrage,
- et quelque soit les filtres avancés appliqués aux lignes de la période.

Les lignes d'A Nouveaux s'intègrent à ce cumul antérieur au même titre que les autres lignes comptables.

Le solde d'un exercice antérieur ne peut pas être affiché. Pour incorporer ce solde à un exercice suivant, vous devez d'abord générer les A Nouveaux.

● Centralisation des A Nouveaux

Cette option vous permet d'alléger visuellement votre consultation en centralisant sur une ligne unique toutes les lignes d'A Nouveaux détaillés d'un même compte et cela sans pour autant perdre le détail de vos A Nouveaux.

Cette option ne modifie en rien le contenu de l'écriture d'A Nouveau ni de tous les éléments qui lui sont associés (lettrage, échéancier, pointage...)

Elle ne permet en aucun cas d'obtenir le détail d'une ligne d'A Nouveau qui aurait été générée en mode Sans détail.

Cette centralisation virtuelle peut vous conduire à obtenir à l'écran un lettrage déséquilibré. Le lettrage sera correctement restitué (équilibré) dès que l'option d'affichage sera décochée.

● Comptes mouvementés / soldés / non soldés

Cette option vous permet d'affiner votre sélection de comptes, en fonction leur solde.

- **Comptes soldés** : affiche uniquement les comptes soldés
- **Comptes non soldés** : affiche uniquement les comptes non soldés.
- **Comptes mouvementés** : affiche tous les comptes quelque soit leur solde.

Validation

● Filtre avancé sur le statut des écritures

💡 Conservation des filtres : Tous les filtres sélectionnés dans le Grand Livre interactif sont conservés dans une même session et sur un même exercice.

En revanche, si vous changez d'exercice courant ou fermez puis ré-ouvrez votre dossier, alors tous les filtres par défaut sont ré-appliqués.

Filtre sur les lignes

● Filtre avancé sur le type des lignes

Un filtre supplémentaire vous permet également de sélectionner les dates de lettrage à interroger.

⚠️ Les dates de lettrage peuvent être différentes des dates de vos exercices. (Exemple : Date de lettrage 15/01/2011 sur des lignes appartenant à l'exercice 2010). Il s'agit des dates affichées dans la fenêtre de Consultation, dans la colonne Date de lettrage et qui est associée au champ Code lettrage.

Si le filtre sélectionné est **Lignes lettrées** et que vous sélectionnez une fourchette de dates de lettrage, alors les lignes affichées sont :

- les lignes d'écriture incluses dans la fourchette de dates d'écritures
- et lettrées à une date incluse dans la fourchette de dates de lettrage.

 Si vous ne connaissez pas les dates de lettrage de vos lignes d'écriture et que vous souhaitez afficher toutes les lignes lettrées, alors nous vous conseillons d'utiliser la fourchette la plus large possible (du 01/01/1753 au 31/12/9999) ou même de vider les deux champs.

La sélection des lignes lettrées peut être affinée en utilisant la case **Tenir compte du lettrage partiel**.

Lorsqu'elle est cochée, alors les lignes d'écriture possédant un code de lettrage partiel s'affichent. Lorsqu'elle est décochée, alors seules les lignes lettrées totalement apparaissent et les lignes lettrées partiellement sont masquées.

Si le filtre sélectionné est **Lignes non lettrées** et que vous sélectionnez une fourchette de dates de lettrage, alors les lignes affichées seront :

- les lignes incluses dans la fourchette de dates d'écriture,
- n'ayant jamais été lettrées,
- ou ayant été lettrées à une date hors de la fourchette de dates de lettrage.

 Ce filtre ainsi que toutes les informations et actions de lettrage et délettrage dépendent directement de l'activation de la fonctionnalité **Lettrage** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Groupes d'écritures

Un filtre sur les groupes d'écritures est disponible. Son fonctionnement est décrit dans la Liste des Groupes d'écritures.

 Ce filtre dépend directement de l'activation de la fonctionnalité **Groupes d'écritures** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Appliquer les filtres

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Comme pour la consultation, les lignes affichées sont les seules lignes qui répondent aux critères de filtrage ; elles reprennent l'ensemble des éléments de la saisie comptable.

 Les lignes sur fond gris et en italique sont des lignes d'écriture qui ont été lettrées par l'intermédiaire des A Nouveaux dans un autre exercice. Cet affichage est identique à celui que vous retrouvez en consultation.

Le solde progressif est systématiquement calculé par **Compte** puis par **Date**, en respectant l'ordre chronologique. Il est recalculé si vous modifiez les filtres (dates, comptes, statut des lignes...) mais il n'est pas recalculé si vous modifiez les tris des colonnes ou les regroupements.

Actions possibles

 Les actions disponibles dépendent directement des fonctionnalités activées ou non sur votre dossier.

- Consultation / Lettrage : Accès à la page de consultation du compte de la ligne sélectionnée.
- Saisie par journal : Accès au journal d'origine de la ligne sélectionnée.
- Voir le document : Accès direct au document qui a permis de générer cette ligne (document venant de la Gestion Commerciale, de la saisie par guidée...).
- Echéancier : Accès direct à l'échéancier de la ligne sélectionnée.
- Lettrage automatique : Accès à l'assistant de lettrage automatique sur le compte de la ligne sélectionnée.
- Documents associés : Accès à la page permettant de créer, consulter, supprimer un document associé.
-  Les lignes d'A Nouveaux et les lignes de contrepartie automatique en pied de journal ne supportent pas les documents associés.

CONSULTATION INTER-EXERCICES

Consultation inter-exercices

Accès : Consultation - Consultation inter-exercices

Cette consultation permet d'afficher à l'écran un compte ou une série de comptes selon différents critères de filtrage.

Il permet une visualisation rapide du contenu des comptes et permet d'obtenir à l'écran en temps réel le résultat des recherches.

A l'inverse de la Consultation de compte ou du Grand Livre interactif, cette consultation inter-exercices n'est pas bornée à un seul exercice. Vous pouvez donc interroger vos comptes sur tous les exercices du dossier, qu'ils soient ouverts ou clôturés.

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

Un en-tête

•Filtre sur la période

Cette fourchette de dates n'est pas liée à l'exercice courant. Vous pouvez y sélectionner n'importe quelle date incluse dans les exercices existants.

•Filtre sur les natures de comptes

Les natures de comptes disponibles dans la sélection sont :

- Tous, soit tous les comptes du plan comptable de racine 1 à 9zzzz sans distinction.
- Bilan, soit tous les comptes du plan comptable de racine 1 à 5zzzz.
- Gestion, soit tous les comptes du plan comptable de racine 6 et 7zzzz.
- Fournisseurs, soit tous les comptes du plan comptable de racine 40 à 40zzzz.
- Clients, soit tous les comptes du plan comptable de racine 41 à 41zzzz.
- Fournisseurs et Clients, soit tous les comptes du plan comptable de racine 40 à 41zzzz.
- Comptes spéciaux, soit tous les comptes du plan comptable de racine 8 à 9zzzz.

•Filtre sur les comptes

Ce filtre permet de sélectionner une fourchette de comptes.

Les comptes peuvent être saisis ou sélectionnés dans la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

A l'inverse du comportement standard, en consultation par exemple, tous les comptes (quelque soit leur type) peuvent être saisis.

En effet, ici, il s'agit moins de sélectionner précisément un compte que de déterminer un intervalle.

Ces comptes doivent néanmoins toujours être inclus dans la fourchette de départ déterminée par le choix de la nature de comptes.

•Intégrer les A Nouveaux : Si vous cochez cette option, alors toutes les lignes de type A Nouveaux présentes dans votre dossier seront intégrées à votre consultation : il s'agit des lignes saisies dans le journal d'A Nouveaux (AN) et dans la Balance d'ouverture (RAN).

 Si vous lancez la consultation sur plusieurs exercices et demandez à intégrer les A Nouveaux, alors votre consultation vous présentera, à la fois, les lignes à l'origine des A Nouveaux et les lignes d'A Nouveaux elles-mêmes : vos mouvements s'en trouveront donc doublés.

•Filtre avancé sur le type des lignes

Un filtre supplémentaire vous permet également de sélectionner les dates de lettrage à interroger.

 Les dates de lettrage peuvent être différentes des dates de vos exercices. (Exemple : Date de lettrage 15/01/2011 sur des lignes appartenant à l'exercice 2010). Il s'agit des dates affichées dans la fenêtre de Consultation, dans la colonne Date de lettrage et qui est associée au champ Code lettrage.

Si le filtre sélectionné est **Lignes lettrées** et que vous sélectionnez une fourchette de dates de lettrage, alors les lignes affichées sont :

- les lignes d'écriture incluses dans la fourchette de dates d'écritures
- et lettrées à une date incluse dans la fourchette de dates de lettrage.

 Si vous ne connaissez pas les dates de lettrage de vos lignes d'écriture et que vous souhaitez afficher toutes les lignes lettrées, alors nous vous conseillons d'utiliser la fourchette la plus large possible (du 01/01/1753 au 31/12/9999) ou même de vider les deux champs.

La sélection des lignes lettrées peut être affinée en utilisant la case **Tenir compte du lettrage partiel**. Lorsqu'elle est cochée, alors les lignes d'écriture possédant un code de lettrage partiel s'affichent. Lorsqu'elle

est décochée, alors seules les lignes lettrées totalement apparaissent et les lignes lettrées partiellement sont masquées.

Si le filtre sélectionné est **Lignes non lettrées** et que vous sélectionnez une fourchette de dates de lettrage, alors les lignes affichées seront :

- les lignes incluses dans la fourchette de dates d'écriture,
- n'ayant jamais lettrées,
- ou ayant été lettrées à une date hors de la fourchette de dates de lettrage.

i L'affichage de ce filtre dépend directement de l'activation de la fonctionnalité **Lettrage** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

•**Filtre avancé sur le statut des écritures**

i **Conservation des filtres** : Tous les filtres sélectionnés dans la Consultation inter-exercices sont conservés dans une même session et sur un même exercice.

En revanche, si vous changez d'exercice courant ou fermez puis ré-ouvrez votre dossier, alors tous les filtres par défaut sont ré-appliqués.

Un filtre sur les groupes d'écritures est disponible. Son fonctionnement est décrit dans la Liste des Groupes d'écritures.

Appliquer les filtres

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Les lignes affichées sont les seules lignes qui répondent aux critères de filtrage ; elles reprennent l'ensemble des éléments de la saisie comptable.

Le solde progressif est systématiquement calculé par **Compte** puis par **Date**, en respectant l'ordre chronologique. Il est recalculé si vous modifiez les filtres (dates, comptes, statut des lignes...) mais il ne sera pas recalculé si vous modifiez les tris des colonnes ou les regroupements.

i Les lignes sur fond gris et en italique sont des lignes d'écriture qui ont été lettrées par l'intermédiaire des A Nouveaux dans un autre exercice. Cet affichage est identique à celui que vous retrouvez en consultation.

Actions possibles

i La liste des actions dépend directement des fonctionnalités disponibles que vous aurez activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

•**Saisie par journal** : Accès au journal d'origine de la ligne sélectionnée.

•**Voir le document** : Accès direct au document qui a permis de générer cette ligne (document venant de la Gestion Commerciale, de la saisie guidée...).

•**Echéancier/Pointage** : Accès direct à l'échéancier de la ligne sélectionnée.

•**Documents associés** : Accès à la page permettant de créer, consulter, supprimer un document associé.

i Les lignes d'A Nouveaux et les lignes de contrepartie automatique en pied de journal ne supportent pas les documents associés.

BALANCE INTERACTIVE

Balance interactive

Accès : Consultation - Balance interactive

Accès : Comptabilité - Balance interactive

La balance interactive permet d'afficher à l'écran le cumul des mouvements débiteurs, le cumul des mouvements créditeurs et le solde d'un compte ou d'une série de comptes selon différents critères de filtrage.

Elle permet d'éviter les impressions d'une balance et d'obtenir à l'écran en temps réel le résultat de vos recherches.

X Cette balance peut être déséquilibrée si vous avez saisi des dates différentes à l'intérieur d'une même écriture et que toutes ces lignes ne sont pas incluses dans la période sélectionnée.
Ce cas surviendra notamment si vous mouvementez un journal de trésorerie avec contrepartie en pied ou que l'un de vos journaux est paramétré en **Reprise des dates à Non**. Dans ces cas-là, nous vous conseillons donc de faire en sorte de sélectionner des mois entiers.

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

Un en-tête

Période

•**Filtre sur l'exercice**

Un filtre vous permet de sélectionner l'exercice que vous voulez consulter.

•**Filtre sur la période**

Comptes

•**Filtre sur les natures de comptes**

Les natures de comptes disponibles dans la sélection sont :

- Tous, soit tous les comptes du plan comptable de racine 1 à 9zzzz sans distinction.
- Bilan, soit tous les comptes du plan comptable de racine 1 à 5 zzzz.
- Gestion, soit tous les comptes du plan comptable de racine 6 et 7zzz.
- Fournisseurs, soit tous les comptes du plan comptable de racine 40 à 40zzzz.
- Clients, soit tous les comptes du plan comptable de racine 41 à 41zzzz.
- Fournisseurs et Clients, soit tous les comptes du plan comptable de racine 40 à 41zzzz.
- Comptes spéciaux, soit tous les comptes du plan comptable de racine 8 à 9zzzz.

•**Filtre sur les comptes**

Ce filtre permet de sélectionner une fourchette de comptes.

Les comptes peuvent être saisis ou sélectionnés dans la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

A l'inverse du comportement standard, en consultation par exemple, tous les comptes, quelque soit leur type peuvent être saisis.

En effet, ici, il s'agit moins de sélectionner précisément un compte que de déterminer un intervalle.

Ces comptes doivent néanmoins toujours être inclus dans la fourchette de départ déterminée par le choix de la nature de comptes.

Options

•**Option de centralisation des Fournisseurs/Clients**

Cette option de centralisation est liée aux seules natures de comptes Clients, Fournisseurs et Clients et Fournisseurs.

Elle permet de cumuler entre eux, sur deux lignes uniquement, tous les comptes de nature Fournisseurs puis tous les comptes de nature Clients. Cette option permet donc d'alléger l'affichage.

•**Filtre avancé sur les comptes mouvements**

Validation

•**Filtre avancé sur le statut des écritures**

i **Conservation des filtres** : Tous les filtres sélectionnés dans la Balance interactive sont conservés dans une même session et sur un même exercice.

En revanche, si vous changez d'exercice courant ou fermez puis ré-ouvrez votre dossier, alors tous les filtres par défaut sont ré-appliqués.

Groupes d'écritures

Un filtre sur les groupes d'écritures est disponible si vous avez activé cette fonctionnalité. Son fonctionnement est décrit dans la Liste des Groupes d'écritures.

Appliquer les filtres

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Chaque compte est affiché avec son numéro, son intitulé, la somme de tous les mouvements débiteurs puis la somme de tous les mouvements créditeurs intervenus sur ces comptes, en fonction des critères de filtrage sélectionnés.

Les colonnes **Débit**, **Crédit** et **Solde** affichent les montants des comptes mouvementés sur l'exercice sélectionné dans l'en-tête (= Exercice N - ex : exercice du 01/01/2012 au 31/12/2012).

La colonne **Solde N-1** représente le solde existant sur ces mêmes comptes pour l'exercice précédent immédiatement l'exercice consulté (= Exercice N-1 - ex : exercice du 01/01/2011 au 31/12/2011).

i Les **soldes N-1** sont calculés en appliquant les filtres et options (statut des lignes, centralisation...) choisis dans l'en-tête.

i Si la **Centralisation des Fournisseurs / Clients** n'est pas demandée, alors seuls les comptes mouvementés sur l'exercice N apparaissent, avec l'information du solde de N-1. En conséquence, si un compte n'est pas mouvementé en N mais est mouvementé en N-1, alors il n'apparaît pas dans l'état.

Actions possibles

i Les actions disponibles dépendent directement des fonctionnalités activées ou non sur votre dossier.

● Consultation / Lettrage : Accès à la page de consultation du compte de la ligne sélectionnée.

● Lettrage automatique : Accès à l'assistant de lettrage automatique sur le compte de la ligne sélectionnée.

BALANCE INTER-EXERCICES

Balance inter-exercices

Accès : Consultation / Lettrage - Balance inter-exercices

La balance inter-exercices permet d'afficher à l'écran le cumul des mouvements débiteurs, le cumul des mouvements créditeurs et le solde d'un compte ou d'une série de comptes selon différents critères de filtrage. Elle permet d'éviter les impressions d'une balance et d'obtenir à l'écran en temps réel le résultat de vos recherches.

A l'inverse de la Balance interactive, la **Balance inter-exercices** n'est pas bornée à un seul exercice : vous pouvez donc interroger vos comptes sur tous les exercices du dossier, qu'ils soient ouverts ou clôturés.

X Cette balance peut être déséquilibrée si vous avez sélectionné des dates différentes à l'intérieur d'une même écriture et que toutes ces lignes ne sont pas incluses dans la période sélectionnée.
Ce cas surviendra notamment si vous mouvementez un journal de trésorerie avec contrepartie en pied ou que l'un de vos journaux est paramétré en Reprise des dates à Non. Dans ces cas-là, nous vous conseillons donc de faire en sorte de sélectionner des mois entiers.

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

Un en-tête

Période

Un filtre vous permet de sélectionner les dates que vous voulez interroger. Ces dates correspondent aux dates des lignes d'écritures saisies. Elles peuvent être sur des exercices différents.

Comptes

Natures de comptes

Les natures de compte ont pour but de vous permettre de procéder rapidement à une sélection de comptes.

Les natures de comptes disponibles dans la sélection sont :

- **Tous**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 1 à 9zzzz sans distinction.
- **Bilan**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 1 à 5 zzzz.
- **Gestion**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 6 et 7zzz.
- **Fournisseurs**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 40 à 40zzz.
- **Clients**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 41 à 41zzz.
- **Fournisseurs et Clients**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 40 à 41zzz.
- **Comptes spéciaux**, soit tous les comptes du plan comptable de racine 8 à 9zzz.

Comptes

Ce filtre permet de sélectionner une fourchette de comptes.

Les comptes peuvent être saisis ou sélectionnés dans la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné. A l'inverse du comportement standard, en consultation par exemple, tous les comptes, quelque soit leur type peuvent être saisis. En effet, ici, il s'agit moins de sélectionner précisément un compte que de déterminer un intervalle. Ces comptes doivent néanmoins toujours être inclus dans la fourchette de départ déterminée par le choix de la nature de comptes.

Options

Comptes mouvementés / soldés / non soldés

Cliquez ici pour accéder au détail du filtre sur les comptes mouvementés, soldés ou non soldés.

Intégrer les A Nouveaux :

Si vous cochez cette option, alors toutes les lignes de type A Nouveaux présentes dans votre dossier seront intégrées à votre consultation : il s'agit des lignes saisies dans le journal d'A Nouveaux (AN) et dans la Balance d'ouverture (RAN).

 Si vous lancez la Balance inter-exercices sur dates englobant plusieurs exercices et demandez à intégrer les A Nouveaux, alors votre Balance vous présentera, à la fois, les lignes à l'origine des A Nouveaux et les lignes d'A Nouveaux elles-mêmes : vos mouvements s'en trouveront donc doublés.

Filtrage avancé

Validation :

Cliquez ici pour accéder au détail des filtres sur les statuts des lignes d'écritures.

Groupes d'écritures :

Un filtre sur les groupes d'écritures est disponible si vous avez activé cette fonctionnalité. Son fonctionnement est décrit dans la liste des Groupes d'écritures.

Conservation des filtres

Tous les filtres sélectionnés dans la Balance inter-exercices sont conservés dans une même session. En revanche, si vous fermez puis ré-ouvrez votre dossier, alors tous les filtres par défaut sont ré-appliqués.

Appliquer les filtres

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Chaque compte est affiché avec son numéro, son intitulé, la somme de tous les mouvements débiteurs puis la somme de tous les mouvements créditeurs intervenus sur ces comptes, en fonction des critères de filtrage sélectionnés.

Actions possibles

 **Consultation / Lettrage** : Accès à la page de consultation du compte sélectionné.

 Contrairement à la Consultation, la Balance inter-exercices n'est basée sur la notion comptable d'exercice. Les conséquences sont les suivantes : quelles que soient les dates sélectionnées dans la Balance inter-exercices, la consultation s'ouvrira toujours sur l'exercice courant ; selon vos besoins, vous serez peut-être amené à le changer.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

-  Catégorie des modèles,
-  Modèles d'impression disponibles,
-  Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Vous pouvez trouver une **liste des principales impressions** disponibles sur la page "Comment imprimer ?"

 Les catégories, modèles et filtres dépendent directement des fonctionnalités activées dans Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Etats standards

Sous catégorie : Journal

Sous catégorie : Grand Livre

Sous catégorie : Balance

....

Catégorie principale : Etats de gestion
Sous catégorie : Echéancier
Sous catégorie : Balance âgée par échéances
Sous catégorie : Balance âgée par Lettrage

Catégorie principale : Etats fiscaux...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.
Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- Imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- Affecter un mot clé,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- Rechercher un modèle
- Créer un mot clé
- Définir un modèle par défaut
- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Supprimer un modèle
- Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique

 Il n'est pas possible de masquer / cacher un modèle marqué comme **Par défaut**.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

TRESORERIE

Open Guide Trésorerie

Accès : Trésorerie - Open Guide Trésorerie

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Open Guide Trésorerie**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

 Vous avez la possibilité de personnaliser votre Open Guide.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- Chéquiers : permet d'accéder à la liste des chéquiers.

● **Règlements fournisseurs** : permet d'accéder à la liste des règlements fournisseurs.

● **Règlements clients** : permet d'accéder à la liste des règlements clients.

● **Rapprochement bancaire** : permet d'accéder aux rapprochements bancaires.

CLIENTS

REGLEMENTS

Liste des règlements des Tiers

Accès : Trésorerie - Règlements - Règlements Clients
ET Trésorerie - Règlements - Règlements Fournisseurs

La liste des règlements des Tiers est commune à toutes les listes.

Elle permet d'accéder au détail des règlements, de consulter / modifier / générer un pointage entre un règlement et une échéance et de créer un nouveau règlement.

Cette liste est alimentée automatiquement dès que vous saisissez une écriture de type Règlement dans un journal de type Trésorerie ou Opérations Diverses.

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

Un en-tête

● **Filtre sur les dates**

Ce filtre concerne l'exercice et les dates des écritures de règlement.

● **Filtre sur les comptes**

Ce filtre permet de sélectionner une fourchette de comptes.

Les comptes peuvent être saisis ou sélectionnés dans la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

A l'inverse du comportement standard, comme en consultation par exemple, tous les comptes (quelque soit leur type) peuvent être saisis. En effet, ici, il s'agit moins de sélectionner précisément un compte que de déterminer un intervalle.

Ces comptes doivent néanmoins toujours être inclus dans la fourchette de départ :

- Dans la barre de navigation, si vous avez sélectionné **Clients - Règlements clients**, alors vous pourrez uniquement visualiser les règlements enregistrés sur les comptes de nature Clients et comptes rattachés.

- Dans la barre de navigation, si vous avez sélectionné **Fournisseurs et Autres Tiers - Règlements**, alors vous pourrez uniquement interroger les règlements enregistrés sur les comptes de nature Fournisseurs et comptes rattachés et Autres Tiers avec échéances.

● **Moyen de paiement**

Ce filtre vous permet de sélectionner un moyen de paiement. Ainsi, seuls seront affichés les règlements enregistrés avec ce moyen de paiement. Pour cela, il vous suffit de saisir directement dans le champ ou de sélectionner dans la liste déroulante.

Lorsque le filtre est vierge, cela signifie qu'aucun filtre n'est effectué.

●  Conservation des filtres : Les filtres sélectionnés dans la liste des règlements sont conservés dans une même session et même si vous changez d'exercice courant.

En revanche, si vous fermez et ré-ouvrez votre dossier, alors tous les filtres par défaut sont ré-appliqués.

Appliquer les filtres

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Comme pour les autres états interactifs, les lignes affichées sont les seules lignes qui répondent aux critères de filtrage ; elles reprennent l'ensemble des éléments de la saisie comptable.

Actions possibles

● **Saisie par journal** : Permet d'accéder au journal d'origine de la ligne sélectionnée.

● **Nouveau règlement** : Permet d'accéder à une nouvelle fiche de règlement.

● **Consultation / Lettrage** : Permet d'accéder à la consultation du compte de la ligne sélectionnée.

● **Pointeur le Règlement avec des échéances** : Permet d'accéder au règlement déjà comptabilisé, afin de consulter ou de modifier le pointage entre le règlement et une échéance.

Vues

Plusieurs vues par défaut vous sont proposées. Elles présentent des affichages différents de la même liste :

● **Avec détails des échéances pointées** : Si un pointage a été exécuté entre un règlement et une échéance, il vous suffit de cliquer sur le bouton "+" située à l'extrême gauche de la liste afin de connaître l'échéance avec laquelle le règlement a été pointé.

● **Sans détail des échéances pointées** : Cette liste affiche tous les règlements, par ordre chronologique et par numéro de compte, regroupés par Banque.

D'autre part, vous pouvez modifier ou créer vos propres vues.

Écritures saisies sur les Autres Tiers avec échéances antérieurement à la version 2.1

Antérieurement à la version 2.1, la fonctionnalité Règlements s'appliquait aux comptes de nature Clients et Fournisseurs et Comptes rattachés.

A partir de la version 2.1, cette fonctionnalité est étendue aux comptes de nature Autres Tiers avec échéances.

Aussi, tous les règlements saisis à partir de cette version sur des comptes de nature **Autres Tiers avec échéances** et dans des journaux de Trésorerie alimentent la liste des règlements.

En revanche, afin de ne pas alourdir la consultation, les impressions, les opérations de pointage..., les règlements saisis antérieurement sur les comptes de nature **Autres Tiers avec échéances** n'alimentent pas la liste des règlements.

Pour voir les règlements sur ces écritures, vous devrez au moins y effectuer une modification mineure (par exemple : n° de document, ajout dans le libellé...)

Fiche de Règlement

Accès : Trésorerie - Règlements - Règlements Clients
ET Trésorerie - Règlements - Règlements Fournisseurs

Cette fonctionnalité a pour but de vous permettre de créer facilement un règlement sur un Tiers, sans passer systématiquement par la saisie par journal ou la saisie par écriture, et tout en exécutant le pointage des échéances.

Création d'un nouveau règlement

● **Journal *** :

Seuls sont autorisés les journaux de type Trésorerie et possédant un compte de contrepartie dans leur fiche journal.

● **Tiers *** :

Vous devez saisir ou sélectionner dans la liste déroulante le compte de nature **Clients et comptes rattachés**, **Fournisseurs et comptes rattachés** ou **Autres Tiers avec échéances** sur lequel vous voulez enregistrer le règlement.

● **Date de règlement *** :

Les règles sur les dates sont les mêmes que dans tous les autres masques de saisie :

- si votre exercice courant est ouvert, alors vous pouvez créer un nouveau règlement sur n'importe quel exercice ouvert,

- si votre exercice courant est clôturé, alors ne pourrez plus créer de nouveau règlement.

● **Numéro de pièce** :

Le numéro de pièce dépend du journal de banque sélectionné et du paramétrage sur le numéro de pièce effectué dans ce journal. Il reste modifiable.

● **Moyen de paiement** :

Ce champ affiche le **Moyen de paiement par défaut** défini dans les options du dossier, mais il reste modifiable.

Il peut être renseigné à titre d'information, afin de conserver le moyen (chèque, traite, virement...) par lequel vous avez payé votre fournisseur ou avez été payé par votre client.

● **Libellé** :

Par défaut, ce champ affiche l'intitulé du compte sélectionné, mais il reste modifiable.

Ce libellé sera ensuite repris sur toutes les lignes de l'écriture comptable et, cela, quelque soit le paramétrage du libellé dans la fiche du journal de banque sélectionné.

Des libellés enrichis sont également disponibles.

● **Montant du règlement *** :

Vous devez saisir le montant du règlement à comptabiliser.

Dans ce champ, vous pouvez :

- saisir une valeur positive, pour enregistrer un règlement,
- saisir une valeur négative, pour enregistrer un remboursement.

● **Reste à affecter** :

Ce champ est calculé automatiquement. Il affiche la différence existante entre le montant du règlement saisi et les pointages effectués sur les échéances. Il n'est pas modifiable.

•N° de chèque :

Ce champ est saisissable dès lors qu'un chéquier a été créé sur la banque rattachée au journal de saisie et que la saisie concerne un compte Fournisseur. Le numéro de chèque peut être saisi manuellement ou sélectionné dans la liste.

•Groupes d'écritures :

Le groupe d'écritures dépend des paramétrages des fiches Groupe d'écritures et des fiches comptes. Même si un groupe d'écritures est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.

 Ce champ s'affichera par défaut en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

•Echéances à pointer :

Les échéances affichées sont les échéances non soldées (non intégralement réglées) existant sur le compte. Leur affichage et les modes de pointage restent les mêmes que ceux définis dans Pointages.

Actions possibles dans la fiche

- **Consultation/Lettrage** : Ce bouton permet d'accéder à la consultation du compte de Tiers saisi dans le règlement, à condition qu'il soit sauvegardé.

- **Saisie par journal** : Ce bouton permet d'accéder à la saisie par journal et à l'écriture comptable correspondant au règlement enregistré.

Actions possibles sur les lignes d'écriture

- **Saisie par journal** : Ce bouton permet d'accéder à la saisie par journal et à l'écriture comptable correspondant à l'échéance sélectionnée.

Enregistrement

L'enregistrement d'une fiche règlement entraîne automatiquement :

- la création d'une nouvelle ligne de règlement dans la liste des Règlements,
 - la création d'une écriture comptable dans la saisie journal,
 - la mise à jour de l'échéancier Facture et de Pointages,
 - la mise à jour de l'échéancier interactif,
- ...

Modification d'un règlement

Ces modifications concernent les règlements sauvegardés.

Modifications possibles

La modification d'un règlement est possible si l'écriture a été générée à partir :

- d'un import Communication Entreprise-Expert,
- des Règlements des Tiers,
- de la saisie au kilomètre,
- de la saisie journal,
- de la saisie par écriture,
- d'un relevé bancaire,
- ou des écritures de régularisation.

Dans ces cas-là, le règlement est modifiable sur tous les champs, sauf :

- Date,
- Montant,
- Journal.

Enfin, la modification est possible même si cette écriture est simulée, lettrée, rapprochée, participe à une déclaration de TVA, pointe une échéance.

Modifications impossibles

La modification d'un règlement est impossible si l'écriture :

- est issue de la Gestion Commerciale,
- est générée à partir de la saisie pratique,
- est générée à partir de la saisie guidée,
- possède le statut Validé.

Dans ces cas-là, toute modification est interdite, sauf celle liée au pointage/dépointage des échéances.

Pour modifier un règlement, vous devez accéder à la saisie journal et y effectuer vos modifications. Celles-ci se répercuteront ensuite sur la fiche du règlement.

Suppression d'un règlement

Suppressions possibles

La suppression d'un règlement est possible si l'écriture a été générée à partir :

- d'un import Communication Entreprise-Expert,
- des Règlements des Tiers,
- de la saisie au kilomètre,
- de la saisie journal,
- de la saisie par écriture,

- d'un relevé bancaire,
- des écritures de régularisation,
- ou de la Gestion commerciale.

Suppressions impossibles

La suppression d'un règlement est impossible si l'écriture :

- est générée à partir de la saisie pratique,
- est générée à partir de la saisie guidée,
- possède le statut Validé.

Saisie d'un chèque

La gestion des chéquiers est régie par quelques règles.

Si la gestion des chéquiers n'est pas disponible par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité **Chéquiers** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Vous pouvez saisir un numéro de chèque lors de la saisie des paiements par chèque dans l'une des options suivantes :

- Saisie par journal (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie par écriture (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie au kilomètre (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Fiche règlement.

Vous devez auparavant :

- Créer vos banques.
- Créer vos chéquiers.

En saisie d'un règlement fournisseur par chèque, le logiciel vous proposera le premier chèque disponible du chéquier principal de la banque de saisie.

Vous pourrez sélectionner un autre chèque à partir de la liste déroulante :

- Le premier onglet de la liste présente tous les chèques disponibles du chéquier principal de la banque de saisie.
- Le deuxième onglet de la liste présente les chèques disponibles de tous les chéquiers de la banque de saisie.
- Le troisième onglet présente tous les chèques créés.

Vous ne pourrez en aucun cas utiliser le chèque d'un chéquier d'une autre banque que celle de saisie.

PRELEVEMENTS

Liste des prélèvements clients - Liste des virements fournisseurs

Accès : Echéanciers / Trésorerie - Virements OU Echéanciers / Trésorerie - Prélèvements

Deux listes distinctes existent, mais elles fonctionnent toutes les deux de la même façon.

- La liste des **prélèvements clients** affiche tous les fichiers de prélèvements clients qui ont été enregistrés.
- La liste des **virements fournisseurs** affiche tous les fichiers de virements fournisseurs qui ont été enregistrés.

Elles présentent les éléments caractéristiques de chaque fiche, qui sont affichés uniquement pour information.

Mais les vues peuvent être modifiées afin de répondre au mieux à vos besoins.

Pour ajouter une fiche de virement / prélèvement :

- cliquer sur le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils ;
- sélectionner **Ajouter** dans le menu contextuel ;
- appuyer sur **Insert**.

La modification d'une fiche reste possible dans tous les cas :

- cliquer sur le bouton **Modifier** dans la barre d'outils ;
- sélectionner **Modifier** dans le menu contextuel ;
- appuyer sur **F2**.

La suppression d'une fiche reste possible dans tous les cas :

- cliquer sur le bouton **Supprimer** dans la barre d'outils ;
- sélectionner **Supprimer** dans le menu contextuel ;
- appuyer sur **Suppr.**

Pour générer les fichiers de virements / prélèvements, il vous suffit de sélectionner la tâche désirée dans la barre de navigation :

- **Générer le fichier Cfonb**
- **Générer le fichier SEPA**

En fonction de votre choix, les colonnes **Généré en Cfonb** et **Référence SEPA** seront automatiquement renseignées :

- **Généré en Cfonb** affiche une coche si cette fiche a permis de générer un fichier Cfonb,
- **Référence SEPA** affiche le numéro d'ordre si cette fiche a permis de générer un fichier SEPA
- Dans tous les cas, il est possible de générer un fichier Cfonb et/ou un fichier SEPA à partir d'une même fiche.

Fiche de virement - Fiche de prélèvement

Accès : Echéanciers / Trésorerie - Fournisseurs - Virements OU Echéanciers / Trésorerie - Clients - Prélèvements.

Les fiches de virements et les fiches de prélèvements sont accessibles à partir de la liste des virements et de la liste des prélèvements. Elles sont également accessibles à partir des échéanciers interactifs et par l'intermédiaire de l'assistant de génération des règlements.

Le même fonctionnement s'applique à la fois aux virements et aux prélèvements.

Ces fiches permettent de générer le fichier de virement ou de prélèvement que vous pourrez ensuite adresser à votre banque pour effectuer le traitement bancaire.

Voici les différents types de fichiers pouvant être générés :

- Fichier de prélèvement CFONB national
- Fichier de prélèvement SEPA (UE)
- Fichier de virement CFONB national
- Fichier de virement CFONB international
- Fichier de virement SEPA (UE)
- Fichier de virement international ISO 20022 non éligible SEPA

Informations bancaires

Il s'agit des informations bancaires de la banque de l'émetteur.

Banque

La banque proposée par défaut est la banque définie dans Options comptables - Règlements.

Elle est obligatoire.

Elle reste modifiable, sans impact sur les options comptables.

RIB/BBAN

Le RIB/BBAN proposé par défaut est le RIB/BBAN défini dans la fiche de la banque précédemment sélectionné.

Il est obligatoire pour générer un fichier CFONB national.

Il reste modifiable ; sa modification n'impacte pas la fiche de la banque.

i Pour générer un fichier CFONB international (virements), il faut renseigner soit le RIB/BBAN, soit l'IBAN et le BIC sur la fiche de la banque.

Pour générer un fichier SEPA (ou non éligible SEPA), il faut obligatoirement renseigner l'IBAN et le BIC sur la fiche de la banque.

Informations virement / prélèvement

Type

Le choix du type existe sur les fiches de prélèvements et de virements et concerne uniquement la génération d'un fichier CFONB national.

Il s'agit d'instructions données par le créancier à sa banque afin d'émettre un prélèvement ou un virement.

Il existe deux types de prélèvement : **Prélèvement ordinaire** et **Prélèvement accéléré**.

Il existe trois types de virement : **Virements ordinaires**, **Virements à échéance E-2** et **Virements à échéance E-3**.

Date de virement / prélèvement

La date de virement / prélèvement est la date à laquelle le virement / prélèvement doit être effectué par la banque.

Celle proposée par défaut est la date système.

Elle reste modifiable.

Numéro national d'émetteur

Le numéro national d'émetteur est unique à chaque banque.

Le numéro affiché dans la fiche de virement / prélèvement est celui qui a été renseigné dans la fiche de la banque.

Il est obligatoire pour la génération de fichier CFONB.

Il reste modifiable ; sa modification n'impacte pas la fiche de la banque.

Raison sociale

La raison sociale est reprise des Paramètres - Société, onglet Options comptables.

Il s'agit de la société émettrice du virement / prélèvement.

Elle est obligatoire.

Elle reste modifiable ; sa modification n'impacte pas les **Paramètres - Société**.

Identifiant créancier SEPA

L'identifiant créancier SEP est unique à chaque banque.

Le numéro affiché dans la fiche de virement / prélèvement est celui qui a été renseigné dans la fiche de la banque.

Il est obligatoire pour la génération de fichier de prélèvement SEPA.

Il n'est pas obligatoire pour la génération de fichier de virement SEPA.

Il reste modifiable ; sa modification n'impacte pas la fiche de la banque.

Code Siret

Le Siret est repris des Options comptables - TVA.

Il s'agit du Siret de la société émettrice du virement / prélèvement.

Il est obligatoire pour la génération de fichier CFONB international (virements).

Il reste modifiable ; sa modification n'impacte pas les **Paramètres - Société**.

Référence virement / prélèvement

Ce champ est obligatoire pour la génération des fichiers SEPA et CFONB international.

Centralisation par numéro de compte

La centralisation par compte est une option qui, si elle est activée, permet de regrouper tous les règlements d'un même Tiers sur une même ligne de virement / prélèvement.

Cette centralisation est visible dans la fiche par une ligne de centralisation qui est automatiquement créée pour chaque tiers.

Elle est utile dans le cas où l'on souhaite importer des remboursements dans la fiche de virements ou prélèvements, car cela permet d'effectuer des virements ou prélèvements en déduisant les montants des remboursements des montants dus.

Format du fichier

Ces options permettent de modifier légèrement la forme des fichiers générés.

L'une de ces cases doit être cochée (selon le type de fichier à générer) lorsqu'un premier fichier généré a été refusé par la banque.

Détail des lignes de virement / prélèvement

Ajouter un règlement comptabilisé

En cliquant sur **Ajouter / Ajouter règlements**, une nouvelle boîte s'affiche. Par défaut, elle affiche tous les règlements fournisseurs ayant un Moyen de paiement Virement et tous les règlements clients ayant un Moyen de paiement Prélèvement qui ont déjà été comptabilisés et qui ont été saisis dans le journal de trésorerie de la banque sélectionnée dans la fiche virement / prélèvement.

Ces règlements sont affichés pour information et ne sont pas directement modifiables.

Dans le cadre d'un virement, seuls les comptes Fournisseurs ayant un règlement par virement sont proposés, mais il est possible de sélectionner des clients afin d'émettre des virements de remboursement. De la même manière, dans le cadre d'un prélèvement, seuls les comptes Clients ayant un règlement par prélèvement sont proposés, mais il est possible de sélectionner des fournisseurs afin d'émettre des prélèvements de remboursement.

Les fourchettes de comptes et de dates sont modifiables. Mais, après modification de ces fourchettes, il est impératif de cliquer sur **Actualiser** ou de faire **F5**.

Pour intégrer un règlement à votre fichier, il suffit de cocher la case située à l'extrême gauche de la ligne de règlement puis de cliquer sur **OK**.

Si vous activez l'option **Seulement les règlements ne participant à un virement / prélèvement**, alors seuls les règlements non encore inclus dans une fiche de virement / prélèvement vous seront proposés. Si vous désactivez l'option, alors tous les règlements répondant à vos critères de sélection seront présentés, même s'ils sont déjà utilisés dans un autre fichier de virement / prélèvement.

Ajouter une autre ligne de virement / prélèvement

En cliquant sur **Ajouter / Saisie libre**, vous pouvez directement créer dans votre fiche de nouvelles lignes de virement / prélèvement. Ces saisies seront prises en compte dans le fichier à générer mais seront sans impact sur votre comptabilité.

N° de compte

Le numéro de compte est le numéro de compte de Tiers auquel/sur lequel vous souhaitez effectuer un virement / un prélèvement.

Dans le cas d'un ajout de règlement comptabilisé, le numéro de compte est repris de la ligne de règlement.

Le numéro de compte reste modifiable.

Raison sociale

La raison sociale est l'intitulé du compte sur lequel virer / prélever.

Elle est obligatoire.

Elle reste modifiable.

N° de pièce

Dans le cas d'un ajout de règlement comptabilisé, le n° de pièce est repris de la ligne de règlement ; dans le cas d'une saisie libre, il peut être saisi.

Il est obligatoire pour la génération de fichiers SEPA ou CFONB international (virements).

Dans tous les cas, il reste modifiable.

Libellé

Dans le cas d'un ajout de règlement comptabilisé, le libellé est repris de la ligne de règlement.

Dans tous les cas, il reste modifiable.

Montant

Dans le cas d'un ajout de règlement comptabilisé, le montant est repris de la ligne de règlement ; dans le cas d'une saisie libre, il doit obligatoirement être saisi.

Dans tous les cas, il reste modifiable.

Le montant d'une ligne de centralisation doit obligatoirement être positif.

Lorsqu'aucune centralisation n'est effectuée, le montant d'une ligne de virement ou de prélèvement doit obligatoirement être positif.

RIB/BBAN

Le RIB/BBAN est le numéro de compte bancaire national du Tiers que vous voulez utiliser pour le virement / prélèvement.

Ce numéro est repris de la fiche du compte - onglet Coordonnées.

Il reste modifiable, soit en saisissant directement dans le champ, soit en ouvrant la liste déroulante et en sélectionnant parmi les autres coordonnées bancaires renseignées sur la fiche du tiers.

Il est obligatoire pour la génération de fichier CFONB national.

Pour un virement international (soit CFONB, soit ISO 20022 non éligible SEPA), il doit être renseigné à défaut d'IBAN, en complément de l'Autre identifiant de la banque.

Motif économique (uniquement pour les virements)

Une liste des motifs économiques est disponible et vous permet de renseigner celui qui correspond à votre opération.

IBAN / BIC

Le couple IBAN et BIC est le numéro de compte bancaire international du Tiers que vous voulez utiliser pour le virement / prélèvement.

Ces numéros sont repris de la fiche du compte - onglet Coordonnées et restent modifiables.

Ils sont nécessaires pour générer un fichier SEPA ou CFONB international (virements).

Pour un virement international (soit CFONB, soit ISO 20022 non éligible SEPA), lorsque le pays de domiciliation de la banque du tiers n'utilise pas d'IBAN / BIC, vous pouvez renseigner à la place le RIB/BBAN et l'Autre identifiant de la banque.

Autre identifiant de la banque

Ce champ doit être utilisé en complément du RIB/BBAN pour un virement international (soit CFONB, soit ISO 20022 non éligible SEPA), lorsque le pays de domiciliation de la banque du tiers n'utilise pas d'IBAN / BIC.

Ce numéro est repris de la fiche du compte - onglet Coordonnées et reste modifiable.

Banque / Domiciliation / Code Pays

Il s'agit des coordonnées bancaires du tiers.

Ces coordonnées sont reprises de la fiche du compte - onglet Coordonnées et restent modifiables.

Le pays est obligatoire lorsqu'il est différent de la France pour les fichiers SEPA et CFONB international (virements).

Référence unique et date de signature du mandat SEPA (lignes de prélèvement)

La **Référence unique de mandat SEPA** et la **Date de signature du mandat** sont obligatoires pour la génération de fichier de prélèvement SEPA.

Enregistrer

Ce bouton, comme dans les autres fonctionnalités, permet d'enregistrer la fiche de virement / prélèvement sans exécuter de traitement.

Générer le fichier

Pour générer le fichier de virement / prélèvement, il vous suffit de cliquer sur **Générer le fichier CFONB** ou **Générer le fichier SEPA** puis de définir l'emplacement et le nom de ce fichier.

Des messages d'erreur vous indiquent éventuellement les champs obligatoires manquants. Dans ce cas, vous devez compléter les champs indiqués avant de générer le fichier.

Vous devrez ensuite communiquer ce fichier à votre banque pour qu'elle exécute les virements / prélèvements.

Lorsque le fichier a été généré, un symbole apparaît dans la colonne **Généré** de la liste. Ce symbole n'est pas modifiable.

i Le chemin dans lequel est généré le fichier peut être paramétré dans les Paramètres - Société - Options comptables - Règlements.

Prélèvement

Indiquez la date, le type d'opération, l'emplacement et le nom du fichier à générer et cliquez sur **Valider**.

i Pour information, le format des fichiers SEPA généré pour les prélèvements est pain.008.001.02.

Virement

- **Fichier CFONB** : Selon le code pays des tiers des lignes de virement, vous pouvez générer un fichier de virement France ou un fichier de virement international ou les deux.

i Un virement France concerne les tiers basés en France.

i Un virement international concerne les tiers basés hors de France.

- **CFONB national** : Indiquez la date, le type d'opération, l'emplacement et le nom du fichier à générer et cliquez sur **Valider**.
- **CFONB international** : Indiquez la date, le type d'imputation des frais, le type de débit, l'emplacement et le nom du fichier à générer et cliquez sur **Valider**.
- **SEPA national** : Indiquez la date, l'emplacement et le nom du fichier à générer et cliquez sur **Valider**.
- **ISO 20022 non éligible SEPA international** : Indiquez la date, le type d'imputation des frais, l'emplacement et le nom du fichier à générer. Cochez éventuellement **Priorité haute** et cliquez sur **Valider**.

i Pour information, le format des fichiers SEPA généré pour les virements est pain.001.001.03.
Modifier ou supprimer une fiche
La modification ou la suppression d'une fiche de virement / prélèvement est toujours possible, même si le fichier a déjà été généré.
Voir le règlement
Ce bouton permet d'accéder à l'écriture comptable de règlement à partir de laquelle le virement ou le prélèvement est constitué.
Actualiser le règlement
Ce bouton permet d'intégrer dans le virement ou le prélèvement les modifications faites sur la ligne d'écriture.

ECHEANCES A RELANCER

Echéances à relancer

Accès : Trésorerie - Clients - Echéances à relancer

Les échéances à relancer permettent d'afficher à l'écran les échéances d'un compte ou d'une série de comptes selon différents critères de filtrage.

Il permet une visualisation rapide des échéances et permet d'obtenir à l'écran en temps réel le résultat des recherches, sans passer par les impressions.

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

La liste affichée n'est pas directement modifiable.

i L'affichage de cette liste dépend directement de l'activation de la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Un en-tête

•Filtre sur les dates d'échéance

Ce filtre est indépendant de l'exercice courant comme des exercices existants : vous pouvez donc rechercher toutes les échéances que vous avez saisies dans votre dossier, sans avoir à changer d'exercice courant.

•Filtre sur les comptes

Ce filtre permet de sélectionner une fourchette de comptes.

Les comptes peuvent être saisis ou sélectionnés dans la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

A l'inverse du comportement standard, comme en consultation par exemple, tous les comptes (quelque soit leur type) peuvent être saisis. En effet, ici, il s'agit moins de sélectionner précisément un compte que de déterminer un intervalle.

•Seulement les comptes autorisant l'échéancier

Toutes les factures et tous les avoirs enregistrés sur des comptes Clients, Fournisseurs, Comptes rattachés et Autres Tiers avec échéances génèrent des échéances et, cela, même lorsque le compte n'autorise pas la gestion de l'échéancier.

Lorsque cette option est activée, alors seules les échéances enregistrées sur des comptes autorisant l'échéancier sont visibles.

Lorsque cette option est désactivée, alors toutes les échéances enregistrées sur tous les comptes sont visibles.

•Exclure les comptes à ne pas relancer

i Cette option est disponible uniquement sur l'**Echéancier interactif Client**, onglet **Echéances à relancer**.
Cette option vous permet d'afficher ou non les échéances des comptes pour lesquels l'option **Ne pas relancer** a été activée.

Un compte défini comme **A ne pas relancer** peut malgré tout faire l'objet d'une relance / d'un rappel.

•Exclure les comptes sous le seuil de relance

i Cette option est disponible uniquement sur l'**Echéancier interactif Client**, onglet **Echéances à relancer**.

Cette option vous permet d'afficher ou non les échéances non soldées des comptes dont la somme est inférieure au seuil de relance défini dans la fiche compte.
Les échéances non soldées dont la somme est inférieure au seuil de relance peut malgré tout faire l'objet d'une relance / d'un rappel.

•Options : Type d'échéance

Ce filtre vous permet de rechercher plus précisément les échéances en isolant les factures des avoirs.

•Exclude les échéances relancées après le ...

i Cette option est disponible uniquement sur l'**Echéancier interactif Client**, onglet **Echéances à relancer**.
Cette option vous permet d'afficher uniquement les échéances qui n'ont pas été relancées après une certaine date.
Si le champ Date est vide, ce signifie que toutes les échéances non soldées, quelle que soit leur date de relance, sont affichées.

•Niveau de sévérité

i Cette option est disponible uniquement sur l'**Echéancier interactif Client**, onglet **Echéances à relancer**.
Cette option vous permet d'afficher les échéances en fonction du niveau de sévérité sélectionné dans les relances.
5 choix sont disponibles :
- Les choix **1, 2 et 3** correspondent aux niveaux de sévérité applicables sur une relance. Si vous sélectionnez l'un de ces niveaux, la liste vous affichera toutes les échéances dont la dernière relance contient le niveau sélectionné.
- Si vous sélectionnez **Tous**, alors toutes les échéances à relancer seront affichées, qu'elles aient déjà été relancées ou non.

i **Conservation des filtres** : Les filtres sélectionnés dans l'échéancier interactif sont conservés dans une même session et même si vous changez d'exercice courant.

En revanche, si vous fermez et ré-ouvrez votre dossier, alors tous les filtres par défaut sont ré-appliqués.

Appliquer les filtres

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Comme pour les autres états interactifs, les lignes affichées sont les seules lignes qui répondent aux critères de filtrage ; elles reprennent l'ensemble des éléments de la saisie comptable.

Les lignes affichées sont des lignes d'échéance de type Facture et de type Avoir.

Toutes les informations importantes existant sur ces échéances ou sur les lignes d'écritures auxquelles elles se rapportent sont disponibles dans la liste : elles sont identiques à celles déjà affichées dans les échéanciers (**Date d'échéance, Code Tiers, Montant de l'échéance, Solde de l'échéance...**)

Dans la colonne **Pointée en dehors de la comptabilité**, une coche apparaît sur l'échéance lorsque celle-ci a été pointée dans une autre application, par exemple en Gestion Commerciale. Cette information vous rappelle qu'il est impossible de modifier cette échéance en comptabilité.

Dans la colonne **Inactive**, vous trouverez une coche sur toutes les échéances que vous avez souhaité purgées, soit par l'assistant de **Maintenance des échéances**, soit en cochant **Inactive** dans l'échéancier lui-même.

Une échéance inactive existe toujours dans l'application, elle n'est simplement plus disponible au pointage ou dans les états (ex : relances...).

Une échéance inactive peut toujours être réactivée.

Actions possibles

Nouvelle relance : Cette action est disponible lorsque vous êtes positionné dans l'onglet **Echéances à relancer**. Il vous permet de notifier les relances et rappels que vous effectués.

Saisie par journal : Permet d'accéder à la saisie par journal et à l'écriture d'origine.

Nouvelle écriture comptable : Permet de créer une nouvelle écriture comptable.

Voir document : Permet d'accéder directement au document qui a permis de générer l'écriture contenant l'échéance sélectionnée (document venant de la Gestion Commerciale, de la saisie guidée...).

Consultation / Lettrage : Permet d'accéder à la consultation du compte de la ligne sélectionnée.

Régler la(les) échéance(s) :

Si votre sélection ne contient qu'un seul Tiers, alors cette action permet d'accéder à une fiche de règlement permettant de créer l'écriture comptable de règlement et proposant un pointage entre ce nouveau règlement et l'échéance sélectionnée.

Si votre sélection comprend plusieurs Tiers, alors cette action permet d'accéder à l'assistant de génération des règlements permettant de comptabiliser les écritures de règlements, de réaliser les pointages et générer des fichiers de virements/prélèvements.

● Pointer l'Avoir avec des échéances de facture : Permet d'accéder directement à l'échéancier de la ligne sélectionnée, afin de pointer un avoir avec une facture.

● Visualiser les pointages : Cette action vous permet de d'accéder à la liste de toutes les écritures qui ont permis de pointer cette échéance; il peut s'agir d'un avoir, présent dans l'**Echéancier interactif** ou d'un règlement présent dans la liste des règlements.

● Voir compte : cette action permet d'accéder à la fiche du compte sélectionné dans la liste Vues

D'autre part, vous pouvez modifier ou créer vos propres vues.

Écritures saisies sur les Autres Tiers avec échéances antérieurement à la version 2.1

Antérieurement à la version 2.1, la gestion de l'échéancier s'effectuait sur les comptes de nature Clients et Fournisseurs et Comptes rattachés.

A partir de la version 2.1, la gestion de l'échéancier est étendue aux comptes de nature Autres Tiers avec échéances.

Aussi, toutes les écritures saisies à partir de cette version sur des comptes de nature **Autres Tiers avec échéances** permettent la gestion de l'échéancier et seront visibles dans l'échéancier interactif.

En revanche, afin de ne pas alourdir la consultation, les impressions, les opérations de pointage..., les écritures saisies antérieurement sur les comptes de nature **Autres Tiers avec échéances** ne permettent pas la gestion de l'échéancier et ne sont donc pas visibles dans l'échéancier interactif.

Pour pouvoir gérer des échéances sur ces écritures, vous devrez au moins y effectuer une modification mineure (par exemple : n° de document, ajout dans le libellé...).

RELANCES / RAPPELS

Liste des relances et rappels

Accès : Trésorerie - Clients - Relances / Rappels

Cette liste vous affiche toutes les relances et rappels que vous avez générés à partir de l'onglet **Echéances à relancer**.

 La gestion des relances sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Aucun ajout n'est possible directement dans cette liste.

En revanche, la suppression des relances est possible.

- Si une relance est supprimée, alors cette relance sera supprimée de l'historique des Relances disponible en cliquant sur le + dans l'onglet Echéances à relancer.
- En revanche, les colonnes donnant des informations sur la dernière relance effectuée ne sont pas modifiées.

Pour accéder au contenu de la relance, il vous suffit de double cliquer sur la ligne désirée ou de cliquer sur le bouton **Modifier** de la barre d'outils.

Par défaut, les relances et rappels sont affichés par ordre chronologique (**Vue Défaut**). Par la vue **Relance par type**, vous pouvez obtenir le classement de vos relances d'abord en fonction de leur type puis en fonction de la date.

Une tâche **Echéances à relancer** est disponible dans le volet de navigation, elle vous permet de réafficher l'onglet **Echéances à relancer** de l'**Echéancier interactif**.

Relances et rappels

Accès : Trésorerie - Clients - Relances / Rappels

Les Relances et rappels sont créés à partir de l'onglet **Echéances à relancer**.

Les **Relances et rappels** déjà effectués peuvent être consultés deux manières différentes :

- soit, en résumé, dans l'onglet **Echéances à relancer**, en dépliant le signe + présent sur les échéances relancées,
- soit, en doublant cliquant sur l'une des lignes présentes dans la liste des **Relances/Rappels**.

Le but de cette fonctionnalité est de tracer les actions de relances et de rappels que vous avez effectuées auprès de vos clients et de leur appliquer éventuellement des frais d'impayés et des pénalités de retard.

Elle ne permet pas d'imprimer de lettres de relances.

 La gestion des relances sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Les champs disponibles

Numéro

Un numéro automatiquement incrémenté est généré à l'enregistrement de chaque relance.

Type

Une liste déroulante vous permet de sélectionner de type d'action que vous avez effectué (courrier, téléphone ou E-mail). Il pourra toujours être modifié.

Date

La date de l'action est par défaut la date système. Elle peut toujours être modifiée.

Echéances à relancer

La grille **Echéances à relancer** vous présente toutes les échéances concernées par l'action de Relance / Rappel.

Le nombre d'échéances ou de clients listés dans une fiche dépend avant tout de la sélection que vous avez effectuée dans l'onglet **Echéances à relancer**. Le nombre de lignes ou de comptes concernés n'est donc pas limité.

Ces éléments ne sont pas modifiables dans la relance / rappel.

Toute modification sur la ligne d'écriture ou la ligne d'échéance est sans impact sur les relances / rappels déjà enregistrés.

Commentaires

Le champ **Commentaires** est librement saisissable pour chaque échéance : il vous permet de saisir un commentaire sur, par exemple, la réponse fournie par le client.

Pénalités

Le champ **Pénalités** est vierge par défaut. Il affichera une coche si des Pénalités de retard ont été facturées au client.

Frais

Le champ **Frais** est vierge par défaut. Il affichera une coche si des frais d'impayés ont été facturés au client.

Niveau de sévérité

Le champ **Niveau de sévérité** vous permet de définir une priorité de relance sur l'échéance.

Il existe 3 niveaux de sévérité (1, 2 et 3).

Le champ est géré automatiquement à la création d'une nouvelle relance mais est toujours modifiable.

- A la première relance d'une échéance, le niveau de sévérité est de 1.
- Si une échéance a déjà été relancée avec le niveau 1 alors, lors de la création d'une nouvelle relance, le niveau de sévérité est automatiquement mis sur 2.
- Si une échéance a déjà été relancée avec le niveau 2 alors, lors de la création d'une nouvelle relance, le niveau de sévérité est automatiquement mis sur 3.
- Si une échéance a déjà été relancée avec le niveau 3 alors, lors de la création d'une nouvelle relance, le niveau de sévérité reste sur 3.

● Par défaut, les échéances sont regroupées par compte client et des totaux par clients sont disponibles.

Nombre de jours de retard

Ce champ affiche, pour chaque échéance, le nombre de jours écoulés entre la date d'échéance et la date de la relance.

Si la date d'échéance est antérieure ou égale à la date de la relance, alors le champ reste vide.

Il n'est pas modifiable directement, mais se met à jour lors la création d'une relance ou lors de la modification de la date de la relance.

Les actions disponibles

● **Fiche Tiers** : Ce bouton vous permet d'accéder à la fiche Tiers du client que vous relancez.

● **Voir compte** : Ce bouton vous permet d'accéder à la fiche du compte comptable que vous relancez.

● **Appliquer des frais d'impayés** :

Ce bouton vous permet de facturer des frais d'impayés à un client.

Il vous est possible de sélectionner une seule ou plusieurs échéances pour un même client.

Cliquer sur ce bouton entraîne l'ouverture d'une saisie guidée.

Pour chaque comptabilisation de frais d'impayés, vous pouvez y saisir le montant des frais que vous voulez. Vous pouvez également paramétrier un montant de base dans les Paramètres - Société - options Comptables - Relances.

L'enregistrement de cette saisie fait apparaître une coche dans la colonne **Frais** de toutes les échéances concernées par ces frais.

La suppression de l'écriture comptable de frais d'impayés ne supprime pas la coche dans la fiche de Relance / Rappel.

●Appliquer les Pénalités de retard :

Ce bouton vous permet de facturer des pénalités de retard à un client.

Il vous est possible de sélectionner une seule ou plusieurs échéances pour un même client.

Cliquer sur ce bouton entraîne l'ouverture d'une saisie guidée.

Pour chaque application de pénalités de retard, vous pouvez y saisir le montant de pénalités que vous voulez. Vous pouvez également paramétrier un montant de base dans les Paramètres - Société - options Comptables - Relances.

L'enregistrement de cette saisie fait apparaître une coche dans la colonne **Pénalités** de toutes les échéances concernées par ces frais.

La suppression de l'écriture comptable de pénalités de retard ne supprime pas la coche dans la fiche de Relance / Rappel.

●Recopier le commentaire : Ce bouton vous permet de recopier le commentaire saisi sur une ligne d'échéance sur toutes les lignes d'échéance du même tiers. Il vous suffit de vous positionner sur la ligne dont vous voulez recopier le commentaire sur les autres lignes du même Tiers et de cliquer sur **Recopier le commentaire**.

●Recopier le niveau de sévérité : Ce bouton vous permet de recopier le niveau de sévérité appliqué à une ligne d'échéance sur toutes les lignes d'échéance du même tiers. Il vous suffit de vous positionner sur la ligne dont vous voulez recopier le niveau sur les autres lignes du même Tiers et de cliquer sur **Recopier le niveau de sévérité**.

●Ecritures : Ce bouton vous permet de voir les écritures suivantes:

- l'écriture à l'origine de l'échéance sélectionnée dans la relance,
- la dernière écriture de frais générée dans cette relance, quelle que soit l'échéance sélectionnée.
- la dernière écriture de pénalités, quelle que soit l'échéance sélectionnée.

Notes

Vous pouvez saisir des notes dans cet onglet. Ces notes seront reprises dans la liste des relances.

Documents associés

Dans cet onglet, vous pouvez ajouter les documents associés que vous voulez. Un visuel sera affiché dans la liste des relances si un document est associé à une relance.

FOURNISSEURS ET AUTRES TIERS

REGLEMENTS

Liste des règlements des Tiers

Accès : Trésorerie - Règlements - Règlements Clients
ET Trésorerie - Règlements - Règlements Fournisseurs

La liste des règlements des Tiers est commune à toutes les listes.

Elle permet d'accéder au détail des règlements, de consulter / modifier / générer un pointage entre un règlement et une échéance et de créer un nouveau règlement.

Cette liste est alimentée automatiquement dès que vous saisissez une écriture de type Règlement dans un journal de type Trésorerie ou Opérations Diverses.

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

Un en-tête

●Filtre sur les dates

Ce filtre concerne l'exercice et les dates des écritures de règlement.

●Filtre sur les comptes

Ce filtre permet de sélectionner une fourchette de comptes.

Les comptes peuvent être saisis ou sélectionnés dans la liste déroulante.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

A l'inverse du comportement standard, comme en consultation par exemple, tous les comptes (quelque soit leur type) peuvent être saisis. En effet, ici, il s'agit moins de sélectionner précisément un compte que de déterminer un intervalle.

Ces comptes doivent néanmoins toujours être inclus dans la fourchette de départ :

- Dans la barre de navigation, si vous avez sélectionné **Clients - Règlements clients**, alors vous pourrez uniquement visualiser les règlements enregistrés sur les comptes de nature Clients et comptes rattachés.
- Dans la barre de navigation, si vous avez sélectionné **Fournisseurs et Autres Tiers - Règlements**, alors vous pourrez uniquement interroger les règlements enregistrés sur les comptes de nature Fournisseurs et comptes rattachés et Autres Tiers avec échéances.

Moyen de paiement

Ce filtre vous permet de sélectionner un moyen de paiement. Ainsi, seuls seront affichés les règlements enregistrés avec ce moyen de paiement. Pour cela, il vous suffit de saisir directement dans le champ ou de sélectionner dans la liste déroulante.

Lorsque le filtre est vierge, cela signifie qu'aucun filtre n'est effectué.

💡 Conservation des filtres : Les filtres sélectionnés dans la liste des règlements sont conservés dans une même session et même si vous changez d'exercice courant.

En revanche, si vous fermez et ré-ouvrez votre dossier, alors tous les filtres par défaut sont ré-appliqués.

Appliquer les filtres

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Comme pour les autres états interactifs, les lignes affichées sont les seules lignes qui répondent aux critères de filtrage ; elles reprennent l'ensemble des éléments de la saisie comptable.

Actions possibles

●Saisie par journal : Permet d'accéder au journal d'origine de la ligne sélectionnée.

●Nouveau règlement : Permet d'accéder à une nouvelle fiche de règlement.

●Consultation / Lettrage : Permet d'accéder à la consultation du compte de la ligne sélectionnée.

●Pointeur le Règlement avec des échéances : Permet d'accéder au règlement déjà comptabilisé, afin de consulter ou de modifier le pointage entre le règlement et une échéance.

Vues

Plusieurs vues par défaut vous sont proposées. Elles présentent des affichages différents de la même liste :

●**Avec détails des échéances pointées** : Si un pointage a été exécuté entre un règlement et une échéance, il vous suffit de cliquer sur le bouton "+" située à l'extrême gauche de la liste afin de connaître l'échéance avec laquelle le règlement a été pointé.

●**Sans détail des échéances pointées** : Cette liste affiche tous les règlements, par ordre chronologique et par numéro de compte, regroupés par Banque.

D'autre part, vous pouvez modifier ou créer vos propres vues.

Écritures saisies sur les Autres Tiers avec échéances antérieurement à la version 2.1

Antérieurement à la version 2.1, la fonctionnalité Règlements s'appliquait aux comptes de nature Clients et Fournisseurs et Comptes rattachés.

A partir de la version 2.1, cette fonctionnalité est étendue aux comptes de nature Autres Tiers avec échéances.

Aussi, tous les règlements saisis à partir de cette version sur des comptes de nature **Autres Tiers avec échéances** et dans des journaux de Trésorerie alimentent la liste des règlements.

En revanche, afin de ne pas alourdir la consultation, les impressions, les opérations de pointage..., les règlements saisis antérieurement sur les comptes de nature **Autres Tiers avec échéances** n'alimentent pas la liste des règlements.

Pour voir les règlements sur ces écritures, vous devrez au moins y effectuer une modification mineure (par exemple : n° de document, ajout dans le libellé...)

Fiche de Règlement

Accès : Trésorerie - Règlements - Règlements Clients
ET Trésorerie - Règlements - Règlements Fournisseurs

Cette fonctionnalité a pour but de vous permettre de créer facilement un règlement sur un Tiers, sans passer systématiquement par la saisie par journal ou la saisie par écriture, et tout en exécutant le pointage des échéances.

Création d'un nouveau règlement

●**Journal *** :

Seuls sont autorisés les journaux de type Trésorerie et possédant un compte de contrepartie dans leur fiche journal.

●**Tiers *** :

Vous devez saisir ou sélectionner dans la liste déroulante le compte de nature **Clients et comptes rattachés**, **Fournisseurs et comptes rattachés** ou **Autres Tiers avec échéances** sur lequel vous voulez enregistrer le règlement.

● Date de règlement * :

Les règles sur les dates sont les mêmes que dans tous les autres masques de saisie :

- si votre exercice courant est ouvert, alors vous pouvez créer un nouveau règlement sur n'importe quel exercice ouvert,
- si votre exercice courant est clôturé, alors ne pourrez plus créer de nouveau règlement.

● Numéro de pièce :

Le numéro de pièce dépend du journal de banque sélectionné et du paramétrage sur le numéro de pièce effectué dans ce journal. Il reste modifiable.

● Moyen de paiement :

Ce champ affiche le **Moyen de paiement par défaut** défini dans les options du dossier, mais il reste modifiable.

Il peut être renseigné à titre d'information, afin de conserver le moyen (chèque, traite, virement...) par lequel vous avez payé votre fournisseur ou avez été payé par votre client.

● Libellé :

Par défaut, ce champ affiche l'intitulé du compte sélectionné, mais il reste modifiable.

Ce libellé sera ensuite repris sur toutes les lignes de l'écriture comptable et, cela, quelque soit le paramétrage du libellé dans la fiche du journal de banque sélectionné.

Des libellés enrichis sont également disponibles.

● Montant du règlement * :

Vous devez saisir le montant du règlement à comptabiliser.

Dans ce champ, vous pouvez :

- saisir une valeur positive, pour enregistrer un règlement,
- saisir une valeur négative, pour enregistrer un remboursement.

● Reste à affecter :

Ce champ est calculé automatiquement. Il affiche la différence existante entre le montant du règlement saisi et les pointages effectués sur les échéances. Il n'est pas modifiable.

● N° de chèque :

Ce champ est saisissable dès lors qu'un chéquier a été créé sur la banque rattachée au journal de saisie et que la saisie concerne un compte Fournisseur. Le numéro de chèque peut être saisi manuellement ou sélectionné dans la liste.

● Groupes d'écritures :

Le groupe d'écritures dépend des paramétrages des fiches Groupe d'écritures et des fiches comptes.

Même si un groupe d'écritures est proposé, il reste néanmoins modifiable par l'utilisateur.

 Ce champ s'affichera par défaut en cochant la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

● Echéances à pointer :

Les échéances affichées sont les échéances non soldées (non intégralement réglées) existant sur le compte. Leur affichage et les modes de pointage restent les mêmes que ceux définis dans Pointages.

Actions possibles dans la fiche

- **Consultation/Lettrage** : Ce bouton permet d'accéder à la consultation du compte de Tiers saisi dans le règlement, à condition qu'il soit sauvegardé.

- **Saisie par journal** : Ce bouton permet d'accéder à la saisie par journal et à l'écriture comptable correspondant au règlement enregistré.

Actions possibles sur les lignes d'écriture

- **Saisie par journal** : Ce bouton permet d'accéder à la saisie par journal et à l'écriture comptable correspondant à l'échéance sélectionnée.

Enregistrement

L'enregistrement d'une fiche règlement entraîne automatiquement :

- la création d'une nouvelle ligne de règlement dans la liste des Règlements,
- la création d'une écriture comptable dans la saisie journal,
- la mise à jour de l'échéancier Facture et de Pointages,
- la mise à jour de l'échéancier interactif,

...

Modification d'un règlement

Ces modifications concernent les règlements sauvegardés.

Modifications possibles

La modification d'un règlement est possible si l'écriture a été générée à partir :

- d'un import Communication Entreprise-Expert,
- des Règlements des Tiers,
- de la saisie au kilomètre,
- de la saisie journal,
- de la saisie par écriture,
- d'un relevé bancaire,
- ou des écritures de régularisation.

Dans ces cas-là, le règlement est modifiable sur tous les champs, sauf :

- Date,
- Montant,
- Journal.

Enfin, la modification est possible même si cette écriture est simulée, lettrée, rapprochée, participe à une déclaration de TVA, pointe une échéance.

Modifications impossibles

La modification d'un règlement est impossible si l'écriture :

- est issue de la Gestion Commerciale,
- est générée à partir de la saisie pratique,
- est générée à partir de la saisie guidée,
- possède le statut Validé.

Dans ces cas-là, toute modification est interdite, sauf celle liée au pointage/dépointage des échéances.

Pour modifier un règlement, vous devez accéder à la saisie journal et y effectuer vos modifications. Celles-ci se répercuteront ensuite sur la fiche du règlement.

Suppression d'un règlement

Suppressions possibles

La suppression d'un règlement est possible si l'écriture a été générée à partir :

- d'un import Communication Entreprise-Expert,
- des Règlements des Tiers,
- de la saisie au kilomètre,
- de la saisie journal,
- de la saisie par écriture,
- d'un relevé bancaire,
- des écritures de régularisation,
- ou de la Gestion commerciale.

Suppressions impossibles

La suppression d'un règlement est impossible si l'écriture :

- est générée à partir de la saisie pratique,
- est générée à partir de la saisie guidée,
- possède le statut Validé.

Saisie d'un chèque

La gestion des chéquiers est régie par quelques règles.

Si la gestion des chéquiers n'est pas disponible par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité **Chéquiers** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Vous pouvez saisir un numéro de chèque lors de la saisie des paiements par chèque dans l'une des options suivantes :

- Saisie par journal (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie par écriture (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie au kilomètre (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Fiche règlement.

Vous devez auparavant :

- Créer vos banques.
- Créer vos chéquiers.

En saisie d'un règlement fournisseur par chèque, le logiciel vous proposera le premier chèque disponible du chéquier principal de la banque de saisie.

Vous pourrez sélectionner un autre chèque à partir de la liste déroulante :

- Le premier onglet de la liste présente tous les chèques disponibles du chéquier principal de la banque de saisie.
- Le deuxième onglet de la liste présente les chèques disponibles de tous les chéquiers de la banque de saisie.
- Le troisième onglet présente tous les chèques créés.

Vous ne pourrez en aucun cas utiliser le chèque d'un chéquier d'une autre banque que celle de saisie.

VIREMENTS

Liste des prélèvements clients - Liste des virements fournisseurs

Accès : Echéanciers / Trésorerie - Virements OU Echéanciers / Trésorerie - Prélèvements

Deux listes distinctes existent, mais elles fonctionnent toutes les deux de la même façon.

- La liste des **prélèvements clients** affiche tous les fichiers de prélèvements clients qui ont été enregistrés.
- La liste des **virements fournisseurs** affiche tous les fichiers de virements fournisseurs qui ont été enregistrés.

Elles présentent les éléments caractéristiques de chaque fiche, qui sont affichés uniquement pour information.

Mais les vues peuvent être modifiées afin de répondre au mieux à vos besoins.

Pour ajouter une fiche de virement / prélèvement :

- cliquer sur le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils ;
- sélectionner **Ajouter** dans le menu contextuel ;
- appuyer sur **Insert**.

La modification d'une fiche reste possible dans tous les cas :

- cliquer sur le bouton **Modifier** dans la barre d'outils ;
- sélectionner **Modifier** dans le menu contextuel ;
- appuyer sur **F2**.

La suppression d'une fiche reste possible dans tous les cas :

- cliquer sur le bouton **Supprimer** dans la barre d'outils ;
- sélectionner **Supprimer** dans le menu contextuel ;
- appuyer sur **Suppr.**.

Pour générer les fichiers de virements / prélèvements, il vous suffit de sélectionner la tâche désirée dans la barre de navigation :

- **Générer le fichier Cfonb**
- **Générer le fichier SEPA**

En fonction de votre choix, les colonnes **Généré en Cfonb** et **Référence SEPA** seront automatiquement renseignées :

- **Généré en Cfonb** affiche une coche si cette fiche a permis de générer un fichier Cfonb,
- **Référence SEPA** affiche le numéro d'ordre si cette fiche a permis de générer un fichier SEPA
- Dans tous les cas, il est possible de générer un fichier Cfonb et/ou un fichier SEPA à partir d'une même fiche.

Fiche de virement - Fiche de prélèvement

Accès : Echéanciers / Trésorerie - Fournisseurs - Virements OU Echéanciers / Trésorerie - Clients - Prélèvements.

Les fiches de virements et les fiches de prélèvements sont accessibles à partir de la liste des virements et de la liste des prélèvements. Elles sont également accessibles à partir des échéanciers interactifs et par l'intermédiaire de l'assistant de génération des règlements.

Le même fonctionnement s'applique à la fois aux virements et aux prélèvements.

Ces fiches permettent de générer le fichier de virement ou de prélèvement que vous pourrez ensuite adresser à votre banque pour effectuer le traitement bancaire.

Voici les différents types de fichiers pouvant être générés :

- Fichier de prélèvement CFONB national
- Fichier de prélèvement SEPA (UE)
- Fichier de virement CFONB national
- Fichier de virement CFONB international
- Fichier de virement SEPA (UE)
- Fichier de virement international ISO 20022 non éligible SEPA

Informations bancaires

Il s'agit des informations bancaires de la banque de l'émetteur.

Banque

La banque proposée par défaut est la banque définie dans Options comptables - Règlements.
Elle est obligatoire.

Elle reste modifiable, sans impact sur les options comptables.

RIB/BBAN

Le RIB/BBAN proposé par défaut est le RIB/BBAN défini dans la fiche de la banque précédemment sélectionné.

Il est obligatoire pour générer un fichier CFONB national.

Il reste modifiable ; sa modification n'impacte pas la fiche de la banque.

 Pour générer un fichier CFONB international (virements), il faut renseigner soit le RIB/BBAN, soit l'IBAN et le BIC sur la fiche de la banque.

Pour générer un fichier SEPA (ou non éligible SEPA), il faut obligatoirement renseigner l'IBAN et le BIC sur la fiche de la banque.

Informations virement / prélèvement

Type

Le choix du type existe sur les fiches de prélèvements et de virements et concerne uniquement la génération d'un fichier CFONB national.

Il s'agit d'instructions données par le créancier à sa banque afin d'émettre un prélèvement ou un virement.

Il existe deux types de prélèvement : **Prélèvement ordinaire** et **Prélèvement accéléré**.

Il existe trois types de virement : **Virements ordinaires**, **Virements à échéance E-2** et **Virements à échéance E-3**.

Date de virement / prélèvement

La date de virement / prélèvement est la date à laquelle le virement / prélèvement doit être effectué par la banque.

Celle proposée par défaut est la date système.

Elle reste modifiable.

Numéro national d'émetteur

Le numéro national d'émetteur est unique à chaque banque.

Le numéro affiché dans la fiche de virement / prélèvement est celui qui a été renseigné dans la fiche de la banque.

Il est obligatoire pour la génération de fichier CFONB.

Il reste modifiable ; sa modification n'impacte pas la fiche de la banque.

Raison sociale

La raison sociale est reprise des Paramètres - Société, onglet Options comptables.

Il s'agit de la société émettrice du virement / prélèvement.

Elle est obligatoire.

Elle reste modifiable ; sa modification n'impacte pas les **Paramètres - Société**.

Identifiant créancier SEPA

L'identifiant créancier SEP est unique à chaque banque.

Le numéro affiché dans la fiche de virement / prélèvement est celui qui a été renseigné dans la fiche de la banque.

Il est obligatoire pour la génération de fichier de prélèvement SEPA.

Il n'est pas obligatoire pour la génération de fichier de virement SEPA.

Il reste modifiable ; sa modification n'impacte pas la fiche de la banque.

Code Siret

Le Siret est repris des Options comptables - TVA.

Il s'agit du Siret de la société émettrice du virement / prélèvement.

Il est obligatoire pour la génération de fichier CFONB international (virements).

Il reste modifiable ; sa modification n'impacte pas les **Paramètres - Société**.

Référence virement / prélèvement

Ce champ est obligatoire pour la génération des fichiers SEPA et CFONB international.

Centralisation par numéro de compte

La centralisation par compte est une option qui, si elle est activée, permet de regrouper tous les règlements d'un même Tiers sur une même ligne de virement / prélèvement.

Cette centralisation est visible dans la fiche par une ligne de centralisation qui est automatiquement créée pour chaque tiers.

Elle est utile dans le cas où l'on souhaite importer des remboursements dans la fiche de virements ou prélèvements, car cela permet d'effectuer des virements ou prélèvements en déduisant les montants des remboursements des montants dus.

Format du fichier

Ces options permettent de modifier légèrement la forme des fichiers générés.

L'une de ces cases doit être cochée (selon le type de fichier à générer) lorsqu'un premier fichier généré a été refusé par la banque.

Détail des lignes de virement / prélèvement

Ajouter un règlement comptabilisé

En cliquant sur **Ajouter / Ajouter règlements**, une nouvelle boîte s'affiche. Par défaut, elle affiche tous les règlements fournisseurs ayant un Moyen de paiement Virement et tous les règlements clients ayant un Moyen de paiement Prélèvement qui ont déjà été comptabilisés et qui ont été saisis dans le journal de trésorerie de la banque sélectionnée dans la fiche virement / prélèvement.

Ces règlements sont affichés pour information et ne sont pas directement modifiables.

Dans le cadre d'un virement, seuls les comptes Fournisseurs ayant un règlement par virement sont proposés, mais il est possible de sélectionner des clients afin d'émettre des virements de remboursement. De la même manière, dans le cadre d'un prélèvement, seuls les comptes Clients ayant un règlement par prélèvement sont proposés, mais il est possible de sélectionner des fournisseurs afin d'émettre des prélèvements de remboursement.

Les fourchettes de comptes et de dates sont modifiables. Mais, après modification de ces fourchettes, il est impératif de cliquer sur **Actualiser** ou de faire **F5**.

Pour intégrer un règlement à votre fichier, il suffit de cocher la case située à l'extrême gauche de la ligne de règlement puis de cliquer sur **OK**.

Si vous activez l'option **Seulement les règlements ne participant à un virement / prélèvement**, alors seuls les règlements non encore inclus dans une fiche de virement / prélèvement vous seront proposés. Si vous désactivez l'option, alors tous les règlements répondant à vos critères de sélection seront présentés, même s'ils sont déjà utilisés dans un autre fichier de virement / prélèvement.

Ajouter une autre ligne de virement / prélèvement

En cliquant sur **Ajouter / Saisie libre**, vous pouvez directement créer dans votre fiche de nouvelles lignes de virement / prélèvement. Ces saisies seront prises en compte dans le fichier à générer mais seront sans impact sur votre comptabilité.

N° de compte

Le numéro de compte est le numéro de compte de Tiers auquel/sur lequel vous souhaitez effectuer un virement / un prélèvement.

Dans le cas d'un ajout de règlement comptabilisé, le numéro de compte est repris de la ligne de règlement.

Le numéro de compte reste modifiable.

Raison sociale

La raison sociale est l'intitulé du compte sur lequel virer / prélever.

Elle est obligatoire.

Elle reste modifiable.

N° de pièce

Dans le cas d'un ajout de règlement comptabilisé, le n° de pièce est repris de la ligne de règlement ; dans le cas d'une saisie libre, il peut être saisi.

Il est obligatoire pour la génération de fichiers SEPA ou CFONB international (virements).

Dans tous les cas, il reste modifiable.

Libellé

Dans le cas d'un ajout de règlement comptabilisé, le libellé est repris de la ligne de règlement.

Dans tous les cas, il reste modifiable.

Montant

Dans le cas d'un ajout de règlement comptabilisé, le montant est repris de la ligne de règlement ; dans le cas d'une saisie libre, il doit obligatoirement être saisi.

Dans tous les cas, il reste modifiable.

Le montant d'une ligne de centralisation doit obligatoirement être positif.

Lorsqu'aucune centralisation n'est effectuée, le montant d'une ligne de virement ou de prélèvement doit obligatoirement être positif.

RIB/BBAN

Le RIB/BBAN est le numéro de compte bancaire national du Tiers que vous voulez utiliser pour le virement / prélèvement.

Ce numéro est repris de la fiche du compte - onglet Coordonnées.

Il reste modifiable, soit en saisissant directement dans le champ, soit en ouvrant la liste déroulante et en sélectionnant parmi les autres coordonnées bancaires renseignées sur la fiche du tiers.

Il est obligatoire pour la génération de fichier CFONB national.

Pour un virement international (soit CFONB, soit ISO 20022 non éligible SEPA), il doit être renseigné à défaut d'IBAN, en complément de l'Autre identifiant de la banque.

Motif économique (uniquement pour les virements)

Une liste des motifs économiques est disponible et vous permet de renseigner celui qui correspond à votre opération.

IBAN / BIC

Le couple IBAN et BIC est le numéro de compte bancaire international du Tiers que vous voulez utiliser pour le virement / prélèvement.

Ces numéros sont repris de la fiche du compte - onglet Coordonnées et restent modifiables.

Ils sont nécessaires pour générer un fichier SEPA ou CFONB international (virements).

Pour un virement international (soit CFONB, soit ISO 20022 non éligible SEPA), lorsque le pays de domiciliation de la banque du tiers n'utilise pas d'IBAN / BIC, vous pouvez renseigner à la place le RIB/BBAN et l'Autre identifiant de la banque.

Autre identifiant de la banque

Ce champ doit être utilisé en complément du RIB/BBAN pour un virement international (soit CFONB, soit ISO 20022 non éligible SEPA), lorsque le pays de domiciliation de la banque du tiers n'utilise pas d'IBAN / BIC.

Ce numéro est repris de la fiche du compte - onglet Coordonnées et reste modifiable.

Banque / Domiciliation / Code Pays

Il s'agit des coordonnées bancaires du tiers.

Ces coordonnées sont reprises de la fiche du compte - onglet Coordonnées et restent modifiables.

Le pays est obligatoire lorsqu'il est différent de la France pour les fichiers SEPA et CFONB international (virements).

Référence unique et date de signature du mandat SEPA (lignes de prélèvement)

La **Référence unique de mandat SEPA** et la **Date de signature du mandat** sont obligatoires pour la génération de fichier de prélèvement SEPA.

Enregistrer

Ce bouton, comme dans les autres fonctionnalités, permet d'enregistrer la fiche de virement / prélèvement sans exécuter de traitement.

Générer le fichier

Pour générer le fichier de virement / prélèvement, il vous suffit de cliquer sur **Générer le fichier CFONB** ou **Générer le fichier SEPA** puis de définir l'emplacement et le nom de ce fichier.

Des messages d'erreur vous indiquent éventuellement les champs obligatoires manquants. Dans ce cas, vous devez compléter les champs indiqués avant de générer le fichier.

Vous devrez ensuite communiquer ce fichier à votre banque pour qu'elle exécute les virements / prélèvements.

Lorsque le fichier a été généré, un symbole apparaît dans la colonne **Généré** de la liste. Ce symbole n'est pas modifiable.

i Le chemin dans lequel est généré le fichier peut être paramétré dans les Paramètres - Société - Options comptables - Règlements.

Prélèvement

Indiquez la date, le type d'opération, l'emplacement et le nom du fichier à générer et cliquez sur **Valider**.

i Pour information, le format des fichiers SEPA généré pour les prélèvements est pain.008.001.02.

Virement

- **Fichier CFONB** : Selon le code pays des tiers des lignes de virement, vous pouvez générer un fichier de virement France ou un fichier de virement international ou les deux.

i Un virement France concerne les tiers basés en France.

i Un virement international concerne les tiers basés hors de France.

- **CFONB national** : Indiquez la date, le type d'opération, l'emplacement et le nom du fichier à générer et cliquez sur **Valider**.

- **CFONB international** : Indiquez la date, le type d'imputation des frais, le type de débit, l'emplacement et le nom du fichier à générer et cliquez sur **Valider**.

- **SEPA national** : Indiquez la date, l'emplacement et le nom du fichier à générer et cliquez sur **Valider**.

- **ISO 20022 non éligible SEPA international** : Indiquez la date, le type d'imputation des frais, l'emplacement et le nom du fichier à générer. Cochez éventuellement **Priorité haute** et cliquez sur **Valider**.

i Pour information, le format des fichiers SEPA généré pour les virements est pain.001.001.03.

Modifier ou supprimer une fiche

La modification ou la suppression d'une fiche de virement / prélèvement est toujours possible, même si le fichier a déjà été généré.

Voir le règlement

Ce bouton permet d'accéder à l'écriture comptable de règlement à partir de laquelle le virement ou le prélèvement est constitué.

Actualiser le règlement

Ce bouton permet d'intégrer dans le virement ou le prélèvement les modifications faites sur la ligne d'écriture.

TRESORERIE

BANQUES

Fiche Banques

Accès : Paramètres - Comptabilité -Banques
OU Echéancier / Trésorerie - Trésorerie - Banques

La gestion de la fiche **Banque** est commune à toutes les fiches.
Une fiche **Banque** est accessible à partir de la liste des Banques.

Créer une fiche **Banque** est une opération indispensable pour exécuter les transferts de règlements à partir de l'application de Gestion commerciale, des virements et prélevements informatiques ou des rapprochements bancaires automatiques.

Une banque s'identifie par les éléments suivants :

• **Le code banque ***

Saisissez un identifiant unique pour votre banque.

Cet identifiant est limité à 5 caractères alphanumériques.

• **Le nom de la banque ***

Saisissez le nom de votre banque.

Ce nom est limité à 40 caractères alphanumériques.

Action possible sur la fiche

• **Banque par défaut** : ce bouton permet de définir la banque sélectionnée comme étant la banque par défaut du dossier. Cette information sera reportée dans Paramètres - Société - Règlement.

Onglet Adresse

Les informations ci-dessous correspondent aux coordonnées de la banque.

Adresse

• **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

• **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

• **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

• **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

• **Adresse (Fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

• **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, alors la ville et le pays sont renseignés par défaut,

- si celui-ci existe mais n'est pas unique, alors la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie,

- si celui-ci n'existe pas, alors le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.**

• **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ **Ville** sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraîne pas la création d'une nouvelle fiche **Code postal**.

• **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ **Département** sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.**

• **Pays**

Champ saisissable.

Le champ **Pays** sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

1 Si le pays que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Pays** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

- **Site Web**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Ce champ permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

- **Civilité**

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alphanumériques).

i Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans votre fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

- **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

- **Fonction**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

- **Prénom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

- **Téléphone fixe**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

- **Téléphone portable**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

- **Fax**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

- **Service/Bureau**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

- **E-mail**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Permet de saisir l'e-mail du contact.

Onglet Comptabilité

Cet onglet vous permet de saisir :

- Le compte de banque * : Ce compte doit être un compte de type Détail.
- Le journal de banque * : Ce journal doit être de type Trésorerie.

i Le journal de banque peut déjà être défini avec un compte de contrepartie. Dans ce cas :

- si vous saisissez en premier le compte de banque, alors le journal associé sera automatiquement proposé et non modifiable ;

- si vous saisissez en premier le journal de banque, alors le compte de contrepartie de ce journal sera automatiquement proposé et non modifiable.

Onglet Coordonnées bancaires

Cet onglet vous permet de définir les coordonnées bancaires de votre compte et de définir les éléments nécessaires à l'établissement des fichiers de virements / prélèvements.

RIB / BBAN / IBAN / BIC

Les **RIB/BBAN**, **IBAN** et **BIC** sont les coordonnées de votre compte bancaire : elles se trouvent sur le R.I.B. transmis par votre établissement bancaire.

ETEBAC

Le format Etebac est le format d'échange purement français s'appliquant aux virements / prélèvements.

Le **Numéro National d'Emetteur (NNE)** est un numéro spécifique que vous devez demander à votre banque et qui est indispensable pour effectuer des virements / prélèvements informatiques au format CFONB.

Formater le fichier ETEBAC (retour à la ligne) est une option liée aux opérations de virements / prélèvements informatiques. Pour savoir si vous devez ou non la cocher, vous devez contacter votre banque. SEPA

Le format Sepa est le format d'échange international s'appliquant aux virements / prélèvements.

L'identifiant de créancier **SEPA (ICS)** est un numéro spécifique que vous devez demander à votre banque et qui est indispensable pour effectuer des virements / prélèvements informatiques au format SEPA.

Formater le fichier SEPA (retour à la ligne) est une option liée aux opérations de virements / prélèvements informatiques. Pour savoir si vous devez ou non la cocher, vous devez contacter votre banque.

Onglet Chéquiers

Cet onglet présente la liste de tous les chéquiers associés à la banque.

Le petit « + » en début de ligne permet de consulter la liste des chèques du chéquier.

Onglet Notes

La gestion d'une **Note** est commune à toutes les fiches.

CHEQUIERS

La gestion des chéquiers

Introduction

Accès : Trésorerie - Trésorerie - Chéquiers

La gestion des chéquiers vous permet d'attribuer un numéro de chèque :

- aux paiements par chèque à vos fournisseurs,
- aux paiements par chèque à vos autres tiers (personnel, organismes sociaux, Trésor public...),
- aux remboursements par chèque à vos clients.

Si la gestion des chéquiers n'est pas disponible par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité **Chéquiers** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Vous devez procéder comme suit :

1/ Créer vos banques.

2/ Créer vos chéquiers.

3/ Saisir des règlements avec un moyen de paiement de type **chèque** dans les options suivantes :

- Saisie par journal (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie par écriture (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie au kilomètre (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Liste des règlements.

Le n° de chèque apparaîtra automatiquement dans l'option de rapprochement bancaire.

Liste des chéquiers

Le comportement de la liste des chéquiers est commun à toutes les listes.

Un petit « + » en début de ligne de chaque chéquier vous permet de visualiser la liste des chèques qui le compose sans avoir besoin d'ouvrir la fiche chéquier.

Actions disponibles

Annuler chéquiers

Cette action permet de changer l'état d'un chéquier sans ouvrir sa fiche.

Terminer chéquiers

Cette action permet de changer l'état d'un chéquier sans ouvrir sa fiche.

Supprimer chéquiers annulés/terminés

Cette action vous permet de supprimer de façon globale tous les chéquiers inutilisés ou tous les chéquiers dont tous les chèques sont utilisés dans des mois clôturés, afin d'alléger la liste.

Règlements fournisseurs

Cette action vous permet d'accéder à la liste des règlements fournisseurs et autres tiers par chèque.

Impression des lettres chèques

Les lettres-chèques peuvent être imprimées à n'importe quel moment en passant par **Trésorerie +**

Impressions + Trésorerie + Lettres-chèques.

Fiche chéquier

Quelques principes régissent le fonctionnement des chéquiers.

En-tête

Etat

Un chéquier peut avoir un état **En cours**, **Annulé** ou **Terminé**, sélectionné manuellement ou automatiquement.

Par défaut, un chéquier a l'état **En cours**. A l'utilisation du dernier chèque du chéquier, il passe automatiquement en statut **Terminé**.

Seuls les chèques d'un chéquier **En cours** sont proposés en saisie des règlements par chèque.

Vous ne pourrez pas utiliser les chèques d'un chéquier **Annulé** ou **Terminé**.

Le changement d'état d'un chéquier n'a aucun impact sur les chèques du chéquier ni sur les règlements associés aux chèques.

● Chéquier principal

Définissez un chéquier principal par banque en cochant cette case. En saisie d'un règlement par chèque, c'est le premier chèque du chéquier principal de la banque de saisie qui sera proposé.

Vous ne pouvez pas définir plusieurs chéquiers principaux pour une même banque.

● Code

Ce code est proposé automatiquement par le logiciel.

● Intitulé

Indiquez un libellé pour votre chéquier.

● Date d'ouverture

Indiquez pour information la date d'ouverture du chéquier.

● Banque associée

Sélectionnez la banque associée au chéquier.

● Numéros de chèques

Indiquez le premier et le dernier numéro de chèque du chéquier, puis cliquez sur **Appliquer** : les chèques s'affichent alors dans l'onglet **Chèques**.

Vous ne pouvez pas utiliser les mêmes numéros de chèque dans différents chéquiers de la même banque.

Le nombre de chèques maximal par chéquier est défini dans Paramètres + Société + Options comptables + Règlements (par défaut 200).

Onglet Chèques

● Chèques utilisés dans une écriture

Lorsque vous sélectionnerez un chèque en saisie d'un règlement par chèque, les informations suivantes seront automatiquement récupérées de la ligne d'écriture :

- **Date de paiement** (= date de la ligne d'écriture)
- **Ordre** (= intitulé du tiers)
- **Objet** (= libellé de l'écriture)
- **Montant**

Le petit « + » en début de ligne vous permet de visualiser le détail de la ligne d'écriture.

● Notes :

Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire dans la colonne **Notes**.

● Etat du chèque

Vous pouvez changer manuellement l'état d'un chèque, en le sélectionnant dans la liste déroulante, en cliquant sur l'action correspondante ou par le menu contextuel.

Cet état est présent à titre informatif. Il n'est cependant pas possible de libérer un chèque utilisé dans une ligne d'écriture. Vous pouvez annuler ou bloquer un chèque sans incidence : les informations de l'écriture seront conservées.

● Chèques utilisés manuellement

Vous pouvez compléter manuellement toutes les informations d'un chèque.

Onglet Notes

L'onglet Notes vous permet de saisir les informations complémentaires.

RELEVES BANCAIRES

Liste des relevés bancaires

Accès : Trésorerie - Trésorerie - Relevés bancaires

La gestion des relevés est commune à toutes les listes.

La liste des relevés permet d'accéder aux relevés.

Les relevés bancaires permettent d'effectuer le rapprochement bancaire automatique, par l'import des fichiers bancaires. Ils nécessitent au préalable la création des banques.

La création de la fiche Relevé bancaire est également possible directement dans l'option de rapprochement bancaire automatique.

Il est possible de supprimer les anciens relevés ou les relevés entièrement pointés. La suppression d'un relevé n'entraînera aucun dépointage dans votre comptabilité.

Accès : Quotidien – Pointage des relevés bancaires - Relevés bancaires

Fiche relevé bancaire

Accès : Trésorerie - Trésorerie – Relevés bancaires

La gestion de la fiche relevé bancaire est commune à l'ensemble des fiches.

 Les boutons Annuler, Annuler tout et refaire ne sont pas disponibles dans cette fiche.

La fiche de relevé bancaire est accessible à partir de la liste des relevés.

Créer une fiche de relevé bancaire est une opération préalable obligatoire à l'établissement de rapprochements bancaires automatiques.

En-tête de la fiche relevé bancaire

- **Banque**

La banque peut être saisie ou sélectionnée grâce à la liste déroulante. Il s'agit de la banque à laquelle appartient le relevé bancaire. Ce champ est obligatoire. Il est conseillé de compléter les coordonnées bancaires dans la fiche banque (adresse et compte).

- **N°**

Le numéro ne peut pas être saisi par l'utilisateur et sera calculé automatiquement par le logiciel à l'enregistrement de la fiche : il reprend le code de la banque auquel s'ajoute un numéro sur 5 chiffres, automatiquement incrémenté.

 BQ00001

- **Date de l'ancien solde, Ancien solde, Date du nouveau solde, Nouveau solde**

Ces informations seront automatiquement renseignées après l'import du fichier de relevé bancaire (selon le format et sous réserve que les champs soient présents dans le fichier).

Dans le cas contraire, les champs restent saisissables.

Ils ne sont présents qu'à titre informatif.

Importer un fichier de relevé bancaire

Importer un relevé bancaire au format CFONB

Pour importer un fichier de relevé bancaire au format CFONB, cliquez sur **Importer + Importer un relevé bancaire (CFONB)** et sélectionnez le fichier à importer.

L'import du fichier permet de remplir les champs de l'en-tête : **Date de l'ancien solde, Ancien solde, Date du nouveau solde, Nouveau solde**, ainsi que les lignes de relevé.

Si le fichier contient plusieurs relevés, seules les lignes correspondant au RIB de la banque du relevé sont importées.

 Pour que le RIB de la banque soit considéré au format français, le pays « France » doit obligatoirement être indiqué dans les coordonnées de la banque.

Si le RIB ou le pays n'est pas renseigné dans la fiche banque, alors toutes les lignes du fichier sont importées, quel que soit leur RIB.

Importer un relevé bancaire au format QIF

Pour importer un fichier de relevé bancaire au format QIF, cliquez sur **Importer + Importer un relevé bancaire (QIF)** et sélectionnez le fichier à importer.

Les montants des lignes importées sont considérés comme étant dans la devise du relevé (c'est-à-dire qu'aucune conversion n'est appliquée).

Import paramétrable

Si vous souhaitez importer un fichier sans format particulier, cliquez sur **Importer + Import paramétrable**.

Etape : Destination et source de l'import

Choisissez le type de fichier à importer : **Relevé bancaire** ; c'est le seul choix disponible, il vous est donc proposé par défaut.

Choisissez un paramétrage précédemment effectué et enregistré.

Etape : Codage du fichier

Champs délimités ou **Champs en largeur fixe** : le choix est automatique en fonction du contenu fichier.

- "Champs délimités" signifie que les champs du fichier sont séparés par un caractère (par exemple le point-virgule, la virgule, l'espace, la tabulation ...).

- "Champs en largeur fixe" signifie que les champs du fichier sont alignés en colonne.

Commencer l'import à la ligne ... permet d'indiquer le n° de la 1ère ligne à importer (dans le cas où les fichiers contiennent un entête à ignorer).

Ligne d'entête : la première ligne contient le nom des champs : à cocher lorsque le fichier contient une ligne d'entête avec le nom des champs à importer, ce qui facilitera l'association des colonnes et des champs.

Etape : Largeur des champs : uniquement avec des champs en largeur fixe

Grâce à la souris, tracez des traits pour séparer les champs. Pour vous aider, une règle affiche le nombre de caractères.

Etape : Séparateurs / Identificateurs : uniquement avec des champs délimités

Indiquez le caractère séparateur des champs.

Indiquez si besoin le caractère délimitant les champs (l'identificateur guillemet par exemple).

Etape : Association

Associez chaque champ avec la colonne correspondante.

Indiquez un nom au paramétrage si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement. Ainsi au prochain import d'un fichier de même structure, vous n'aurez pas à refaire tout le paramétrage, vous pourrez le sélectionner à l'étape de début.

i Ces différents formats de date sont acceptés : année sur 2 ou 4 caractères ; avec ou sans séparateur de type /.
 - JJMMAA
 - JJ/MM/AA
 - JJMMAAAA
 - JJ/MM/AAAA

Les montants des lignes importées sont considérés comme étant dans la devise du relevé (c'est-à-dire qu'aucune conversion n'est appliquée).

Lignes de relevé bancaire

Les colonnes **Date**, **Pièce**, **Libellé**, **Date de valeur**, **Débit** et **Crédit** vous permettent de saisir les lignes de relevé. Vous pouvez également modifier ou supprimer des lignes importées ou saisies.

La suppression d'une ligne de relevé pointée n'entrainera aucun dépointage dans votre comptabilité.

Comptabiliser manuellement les lignes de relevés bancaires

Les lignes de relevés bancaires que vous saisissez peuvent être comptabilisées manuellement en saisie. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton **Comptabiliser la ligne**.

Une boîte vous permet ensuite de saisir tous les éléments nécessaires à la génération de l'écriture comptable : **Date**, **n° de document**, **Libellé de l'écriture**, **Journal de trésorerie**, **Compte de contrepartie**.

Pour une écriture « simple », saisissez également le Compte de tiers ou de gestion et éventuellement le Compte de TVA. La case **Créer un critère de comptabilisation automatique** vous permet de créer un critère selon les différents paramètres saisis. Les critères de comptabilisation servent à automatiser la comptabilisation des lignes de relevé.

Pour une écriture de type « remise de chèques », cochez la case **Remise de chèques** et saisissez le détail des chèques remis (la case n'est accessible que pour une ligne de relevé au crédit).

Cliquez sur **Ok** pour valider vos choix ou cliquez sur **Annuler**.

Comptabiliser automatiquement les lignes de relevés bancaires

Il vous est possible de lancer la comptabilisation automatique de vos lignes de relevés, en fonction des critères de comptabilisation que vous avez créés. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton **Appliquer les critères**.

- Critères simples

Les critères simples s'appliquent : Les colonnes **Journal**, **Contrepartie**, **Compte** et **TVA** affichent les informations provenant des critères de comptabilisation et qui permettront effectivement de générer les écritures.

- Critères avancés

Les critères avancés s'appliquent : Le détail de l'écriture s'affiche sous la ligne de relevé.

Dans tous les cas, sur chaque ligne comptabilisée automatiquement, la mention **Automatique** s'affiche.

Enfin, **enregistrez** votre relevé bancaire, ce qui aura pour effet de générer les écritures comptables. La mention **Comptabilisé** s'affiche alors sur les lignes concernées.

Autres actions disponibles

Vérifier solde

L'action **Vérifier solde** permet de contrôler le nouveau solde du relevé en fonction de l'ancien solde et des mouvements présents dans le relevé.

● **Saisie par journal**

CRITERES DE COMPTABILISATION

Liste des critères de comptabilisation

Accès : Echéancier / Trésorerie - Trésorerie - Critères de comptabilisation

La gestion de la liste des rapprochements est commune à toutes les listes.

Cette liste répertorie tous les critères de comptabilisation que vous aurez créés et dont le but de permettre une comptabilisation automatique de vos lignes de relevés.

Critères de comptabilisation

Accès : Echéancier / Trésorerie - Trésorerie - Critères de comptabilisation

Les critères de comptabilisation vous permettent de déterminer les règles de comptabilisation automatique de vos lignes de relevés bancaires.

Une ligne de relevé bancaire peut être automatiquement comptabilisée si les deux conditions suivantes sont respectées :

- le libellé de cette ligne de relevé doit être strictement identique au **Critère principal** ou contenir le **Critère principal**.
- le sens de cette ligne de relevé doit être strictement identique au sens défini dans le **Critère de comptabilisation**.

Il existe deux types de critères :

- les critères simples,
- les critères avancés.

Critères simples et critères avancés

Les **critères simples** permettent de générer une écriture simple à partir d'une ligne de relevé bancaire. Une écriture simple, c'est :

- soit 2 lignes d'écritures reprenant le montant de la ligne de relevé (voir exemple).
- soit 3 lignes d'écritures avec la TVA (voir exemple).

Ecriture simple sans TVA :

- Ligne de relevé :

Libellé : PRELEVEMENT URSSAF

Débit : 500,00

- Ecriture à générer :

1ere ligne : Compte 431, Libellé PRELEVEMENT URSSAF, Débit 500,00

2e ligne : Compte 512, Libellé PRELEVEMENT URSSAF, Crédit 500,00

Ecriture simple avec TVA :

- Ligne de relevé :

Libellé : PRELEVEMENT TELECOM

Débit : 119,60

- Ecriture à générer :

1ere ligne, compte 626, Libellé PRELEVEMENT TELECOM, Débit 100,00

2e ligne, compte 445661, Libellé PRELEVEMENT TELECOM, Débit 19,60

3e ligne, compte 512, Libellé PRELEVEMENT TELECOM, Crédit 119,60

Les **critères avancés** permettent de générer une écriture plus complexe à partir d'une ligne de relevé bancaire grâce aux montants contenus dans le libellé de la ligne.

Ligne de relevé :

Libellé : Encaissement d'effet frais 100 TVA 19,6

Crédit : 1000,00

Ecriture à générer :

1ere ligne, Compte 512, Libellé Encaissement d'effet, Débit 1000,00

2e ligne, Compte 627, Libellé Frais, Débit 100,00

3e ligne, Compte 445661, Libellé TVA sur frais, Débit 19,60

4e ligne, compte 411, Libellé Encaissement client, Crédit 1119,60

En-tête de la fiche

Identifiant : L'identifiant est géré automatiquement par le logiciel. Un numéro spécifique est attribué à chaque critère.

Critère principal : Ce champ vous permet de saisir le libellé ou une partie du libellé de la ligne de relevé.

Si vous êtes certain du libellé de la ligne de relevé, vous pouvez le saisir intégralement dans le critère principal. Ainsi, seules les lignes dont le libellé est strictement identique au contenu du critère principal seront comptabilisées.

Critère principal : PREL URSSAF

Seules les lignes dont le libellé est PREL URSSAF seront comptabilisées automatiquement.

Les lignes de relevé dont le libellé sera CHQ URSSAF seront ignorées.

Si vous n'êtes certain que d'une partie du libellé d'une ligne de relevé, vous pouvez saisir la partie dont vous êtes sûrs et la faire précéder ou suivre par le signe *. Ainsi, toutes les lignes dont le libellé contiendra le critère principal seront comptabilisées.

Critère principal : *URSSAF*

Toutes les lignes dont le libellé contient URSSAF seront automatiquement comptabilisées. Cela peut donc être VIRT URSSAF n°111 ; PREL URSSAF MONTREUIL ; PREL URSSAF...

Si vous êtes certain du libellé, mais avez un doute sur un seul et unique caractère, alors vous pouvez remplacer le caractère inconnu par le signe ?. Ainsi toutes les lignes dont le libellé sera identique au critère principal seront comptabilisées.

Critère principal : Ch?que T?I?com

Toutes les lignes dont le libellé sera Chèque Telecom ou Cheque Telecom ou Chèque Télécom seront automatiquement comptabilisées.

Sens : La liste déroulante vous propose deux choix (Débit ou Crédit). Pour qu'une ligne de relevé puisse être automatiquement comptabilisée, il faut que le sens de cette ligne soit identique au sens défini dans le **Critère de comptabilisation**.

Banque : Ce champ est facultatif. Il permet de paramétriser les critères banque par banque.

Avancé : Cette case permet de paramétriser un critère avancé.

Onglet Critère simple

Compte de comptabilisation : Ce champ est obligatoire. Il permet de définir le compte sur lequel la comptabilisation va être effectuée. Vous pouvez saisir directement dans le champ ou accéder à la liste déroulante et sélectionner le compte qui vous convient : dans tous les cas, seuls les comptes de type Détail sont autorisés.

Compte de TVA : Ce champ n'est pas obligatoire. Si vous le renseignez, alors le montant de la ligne de relevé sera ventilé sur deux lignes comptables, avec répartition entre le **compte de comptabilisation** et le **compte de TVA**. Vous pouvez saisir directement dans le champ ou accéder à la liste déroulante et sélectionner le compte qui vous convient : dans tous les cas, seuls les comptes de type Détail sont autorisés.

Onglet Critère avancé

A l'image d'une saisie guidée, cet onglet vous permet de paramétriser le modèle de l'écriture.

Critère d'extraction : Pour récupérer un montant de la ligne de relevé, indiquez ici le mot clé du libellé si celui-ci précède ce montant. Si le mot clé suit le montant, utilisez la syntaxe %M% pour remplacer le montant. Ce champ va de paire avec la formule **Montant extrait** à sélectionner dans le champ Débit ou Crédit.

Exemples :

Libelle de la ligne de relevé : Encaissement d'effet frais 100 TVA 19,6

- Critère d'extraction : frais (récupère « 100 »)
- Critère d'extraction : TVA (récupère « 19,6 »)
- Critère d'extraction : frais %M% (récupère « 100 »)
- Critère d'extraction : %M% TVA (récupère « 100 »)

Compte : Indiquez ici le compte à utiliser.

Libellé : Si vous n'indiquez rien, ce sont les règles du journal qui seront utilisées.

Débit / Crédit :

Dans ces champs, plusieurs types de données sont possibles :

- Une valeur.
- Une formule pré-définie à sélectionner dans la liste déroulante,
- Une formule manuelle à composer.

La liste des formules prédefinie est la suivante :

- **TVA à partir du HT** : permet de calculer le montant de TVA sur une ligne utilisant un compte de TVA (de racine 4456 ou 44571) si le montant de la ligne précédente est un HT.
- **TVA à partir du TTC** : permet de calculer le montant de TVA sur une ligne utilisant un compte de TVA (de racine 4456 ou 44571) si le montant de la ligne précédente est un TTC.
- **Solde** : Calcule le solde de l'écriture.
- **Montant de la ligne de relevé** : permet de récupérer le montant de la ligne de relevé.

 Si cette option est sélectionnée, alors c'est obligatoirement le compte de la banque qui sera utilisé pour la comptabilisation de la ligne et cela quelque soit le compte que vous aurez saisi dans le champ.

- **Montant extrait** : permet de récupérer le montant extrait du libellé de la ligne de relevé, identifié par le Critère d'extraction.

La syntaxe des formules manuelles doit respectée la syntaxe suivante :

- Lx : Montant de la ligne n°x
- Signes mathématiques : /*+-

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Liste des rapprochements

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement

OU Trésorerie - Trésorerie - Rapprochement

Accès : Quotidien – Pointage des relevés bancaires – Rapprochement / Pointage bancaire

La gestion de la liste des rapprochements est commune à toutes les listes.

Un compte peut faire l'objet d'un rapprochement s'il remplit toutes ces conditions :

- Il doit être de **nature Compte pour rapprochement**.

- Il doit être défini comme étant **compte de contrepartie d'un journal de type Trésorerie**.

- L'option **Type de rapprochement par compte** ou **Type de rapprochement par journal** doit être sélectionnée dans la fiche de ce compte.

- En mode Crédits / Dettes uniquement, l'option **Type de rapprochement par compte** ou **Type de rapprochement par journal** doit être sélectionnée dans la fiche de ce compte.

Création d'un nouveau rapprochement

Lors de la création d'un rapprochement, une boîte de dialogue s'affiche. Il faut obligatoirement y renseigner les champs suivants :

Le compte à rapprocher, qui peut être saisi directement ou sélectionné grâce à la liste déroulante.

Automatique : Lorsque la case est cochée alors il est possible de visualiser et pointer les relevés bancaires appartenant à la même banque que le compte à rapprocher. Il est ensuite possible d'effectuer au choix un pointage manuel ou un pointage automatique.

Le libellé du rapprochement, qui est saisissable et laissé au libre choix de l'utilisateur.

La date de rapprochement, qui peut être saisie ou sélectionnée grâce au calendrier, en veillant à respecter les conditions suivantes :

- elle doit être comprise dans l'exercice courant ;
- elle doit être postérieure à la dernière date de rapprochement utilisée pour créer un rapprochement sur le même compte.

 La date du rapprochement est librement saisissable lorsque le compte de trésorerie à rapprocher est paramétré en contrepartie **Ligne à ligne** dans un journal de trésorerie.

Dans les autres cas (compte défini comme compte de contrepartie en Pied de journal ou non défini comme compte de contrepartie dans un journal), la date est automatiquement en fin de mois.

Pour les comptes non définis comme compte de contrepartie dans un journal, cela permet d'associer après coup ce compte à un journal de trésorerie en pied de journal.

Deux actions sont possibles sur cette boîte de dialogue :

Valider : Pour valider les éléments saisis ou sélectionnés dans la boîte de dialogue et accéder directement au rapprochement.

Annuler : Pour fermer la boîte de dialogue sans créer le rapprochement.

 Les trois éléments constitutifs du rapprochement (compte, libellé et date de rapprochement) ne sont plus modifiables dès que le rapprochement est créé.

ⓘ La date de rapprochement détermine l'extraction des lignes d'écriture : seules les lignes d'écriture possédant une date d'écriture antérieure ou égale à la date de rapprochement seront visibles dans le rapprochement créé.

✖ Les écritures simulées ne sont pas prises en compte dans cette extraction.

Suppression d'un rapprochement

La suppression d'un rapprochement est possible, même si des pointages ont déjà été effectués sur ce rapprochement.

En revanche, seule la suppression du dernier rapprochement existant pour un compte sur tous les exercices du dossier est possible.

Filtres sur la liste des rapprochements

Tous les rapprochements du dossier sont disponibles. Un filtre par dates propose par défaut les dates de l'exercice courant mais ces dates peuvent être modifiées à votre convenance. Après la modification des filtres, n'oubliez pas de cliquer sur **Appliquer les filtres** pour que votre demande soit prise en compte.

Un rapprochement peut être créé à n'importe quelle date, même non incluse dans la fourchette de dates proposée. Vous devrez ensuite rafraîchir votre affichage pour le consulter.

Rapprochement bancaire manuel

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement

OU Trésorerie - Trésorerie - Rapprochement

Accès : Quotidien – Pointage des relevés bancaires – Rapprochement / Pointage bancaire

La gestion de la fenêtre de rapprochement est commune à toutes les fiches.

Les rapprochements bancaires sont accessibles à partir de la liste des rapprochements.

✖ Les lignes d'écriture simulées ne sont pas prises en compte dans les rapprochements.

Principes du rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est un document qui permet de vérifier la concordance entre le compte "Banque" tenu par l'entreprise et le relevé bancaire adressé périodiquement par la banque.

Ce document est obtenu en attribuant un code pointage et une date de pointage (correspondant à la date de rapprochement) à toutes les lignes d'écriture qui figurent à la fois dans le compte "Banque" de l'entreprise et dans le relevé bancaire.

Le rapprochement bancaire doit être équilibré, c'est-à-dire que l'écart de rapprochement doit afficher un solde nul (0,00).

La fenêtre de rapprochement est divisée en plusieurs parties

Les Paramètres

Les paramètres affichent des données dépendant des éléments que vous avez saisis dans la boîte de création du rapprochement :

●Compte :

Il s'agit du compte à rapprocher (quel que soit le type de rapprochement bancaire défini).

●Solde du compte :

Il s'agit du solde du compte à rapprocher tel qu'il ressort de votre comptabilité à la date de rapprochement.

Le solde du compte est calculé par la différence entre la somme des montants débiteurs et la somme des montants créditeurs de toutes les lignes d'écritures saisies sur le compte, tous exercices confondus, sauf :

- les lignes d'à nouveaux automatiques ;
- les lignes des balances d'exercices antérieurs issues d'une récupération d'une ancienne comptabilité ;
- les lignes d'exercices antérieurs ignorées volontairement en utilisant l'assistant de maintenance sur les rapprochements (dans ce cas, l'événement est tracé dans le journal des événements) ;
- les lignes saisies dans une autre devise que la devise du rapprochement bancaire (pour les rapprochements effectués dans une devise autre que l'Euro).

●Date :

Il s'agit de la date de rapprochement.

●Libellé :

Il reprend par défaut la date de rapprochement et reste toujours modifiable.

Dès que le rapprochement est créé, ces paramètres ne sont plus modifiables (à part le libellé).

●Solde du relevé :

Dans ce champ doit être saisi le solde réel du compte à rapprocher à la date de rapprochement figurant sur le relevé de compte adressé par l'établissement bancaire.

Si le solde final de ce relevé est créditeur, alors le montant à saisir doit être positif.

Si le solde final de relevé est débiteur, alors le montant à saisir doit être négatif.

● Solde des lignes non pointées :

Ce solde représente la différence entre la somme des montants débiteurs et la somme des montants créditeurs de toutes les lignes d'écritures et extra-comptables qui ne possèdent pas encore code pointage et, ce, jusqu'à la date de rapprochement.

● Ecart de rapprochement :

Ce champ doit afficher un montant nul (0,00) pour que le rapprochement soit équilibré.

Le montant calculé correspond à la différence existante entre le **Solde du compte**, le **Solde du relevé** et les **Solde des lignes non pointées**.

Le filtre sur les lignes à afficher

Trois options existent dans ce filtre, elles sont accessibles grâce à la liste déroulante :

● Toutes :

Toutes les lignes d'écritures et extra-comptables possédant ou non un code pointage et ayant une date d'écriture antérieure ou égale à la date de rapprochement sont affichées.

● Rapprochées :

Seules les lignes d'écritures et extra-comptables possédant un code pointage et ayant une date d'écriture antérieure ou égale à la date de rapprochement sont affichées.

● Non rapprochées :

Seules les lignes d'écritures et extra-comptables ne possédant pas de code pointage mais ayant une date d'écriture antérieure ou égale à la date de rapprochement sont affichées.

Les lignes non rapprochées représentent toutes les opérations en suspens qui devront être pointées dans l'avenir.

Ce filtre est proposé systématiquement lors de l'ouverture d'un rapprochement.

 Lors du pointage ou du dépointage d'une ligne d'écriture, l'affichage des lignes est mis à jour en temps réel.

Ainsi, par exemple, si le filtre des lignes à afficher est à **Non rapprochées**, alors chaque ligne "disparaît" de l'affichage au fur et à mesure de l'avancement du pointage.

Chacune de ces lignes peut ensuite être retrouvée dans les filtres **Toutes** ou **Rapprochées** avec la mention du code et de la date de pointage qui leur a été attribués.

Le prochain code pointage

Le code pointage est par défaut à **Ok**.

Il peut être modifié de deux façons différentes :

- Soit en saisissant directement dans le champ **Prochain code pointage**.

Dans ce cas, ce nouveau code pointage devient le code pointage par défaut et est proposé lors de tous les pointages ultérieurs.

- Soit en saisissant directement ce code sur la ligne d'écriture en cours de pointage.

Dans ce cas, le code saisi sur la ligne est recopié dans le champ **Prochain code pointage** et est proposé par défaut lors de tous les pointages ultérieurs.

Dans tous les cas, la modification de ce code est sans impact sur les lignes d'écritures déjà pointées.

Le corps du rapprochement

Onglet Lignes d'écritures

Cet onglet affiche toutes les lignes d'écritures entrant dans votre rapprochement :

- **Rapprochement bancaire par compte** : il s'agit des lignes d'écritures saisies sur le compte bancaire à rapprocher et dont la date est antérieure ou égale à la date de rapprochement, à l'exclusion des à nouveaux automatiques.

- **Rapprochement bancaire par journal** : il s'agit des lignes appartenant aux écritures dont la contrepartie est sur le compte bancaire à rapprocher et dont la date est antérieure ou égale à la date de rapprochement, à l'exclusion des à nouveaux automatiques.

De plus, les lignes sont filtrées selon le filtre sélectionné dans le champ **Lignes à afficher**.

 Les lignes suivantes peuvent éventuellement être exclues :

- les lignes de la balance d'ouverture, si l'option **Ignorer les lignes de la balance d'ouverture** dans les rapprochements bancaires a été cochée dans les Paramètres Société, onglet Options comptables + Rapprochement bancaire ;

- les lignes des balances des exercices antérieurs issues d'une récupération d'une ancienne comptabilité ;
- les lignes d'exercices antérieurs ignorées volontairement en utilisant l'assistant de maintenance sur les rapprochements (dans ce cas, l'événement est tracé dans le journal des événements).

Onglet Lignes extra-comptables

Cet onglet affiche toutes les lignes extra-comptables entrant dans votre rapprochement :

- **Rapprochement bancaire par compte** : il s'agit des lignes extra-comptables saisies sur le compte bancaire à rapprocher (par exemple le 5121) et dont la date est antérieure ou égale à la date de rapprochement.

- **Rapprochement bancaire par journal** : il s'agit des lignes extra-comptables saisies dans le journal de trésorerie dans lequel le compte de banque à rapprocher est défini contrepartie et dont la date est antérieure ou égale à la date de rapprochement. Ces lignes doivent être saisies sur les comptes de tiers, de charge ou de produit (par exemple le 401).

De plus, les lignes sont filtrées selon le filtre sélectionné dans le champ **Lignes à afficher**.

Ces lignes ne modifient pas votre comptabilité mais peuvent être rapprochées comme n'importe quelle autre ligne comptable.

Le pointage et le dépointage dans un rapprochement

● **Chaque ligne d'écriture peut être pointée ou dépointée indépendamment des autres lignes** et cela de différentes façons :

- Soit en double cliquant sur une ligne.
- Soit en saisisant ou en supprimant les caractères du code pointage.
- Soit en faisant Entrée sur la ligne désirée.
- Soit en activant les boutons **Pointer** et **Dépointer**.

● **Des groupes de lignes d'écritures peuvent être pointés en une seule opération** en activant le bouton **Pointer par Date** qui ouvre la boîte de dialogue dans laquelle il faut renseigner :

- Code pointage : Ce code pointage est par défaut le **Prochain code pointage** défini dans la fenêtre de rapprochement, mais peut être modifié.

- Pointer toutes les lignes jusqu'au : La date de rapprochement est proposée par défaut mais peut être modifiée, soit en saisissez directement dans le champ, soit en sélectionnant la date dans le calendrier.

- Si l'exécution du pointage est demandée, alors toutes les lignes d'écriture saisies à une date antérieure ou égale à la date limite et non encore pointées seront pointées avec le code pointage défini.

● **Des groupes de lignes d'écritures peuvent être dépointés en une seule opération** en activant le bouton **Dépointer par code** qui ouvre la boîte de dialogue dans laquelle il faut renseigner :

- La fourchette de codes de pointage à supprimer : Par défaut, les codes proposés sont les codes pointage existants sur le rapprochement affiché. Ils peuvent être modifiés de façon à restreindre la fourchette proposée.

- Si l'exécution du dépointage est demandée, alors toutes les lignes d'écritures affichées dans le rapprochement et possédant les codes pointage définis sont dépointées. Cette action est sans impact sur les lignes d'écritures pointées avec ces mêmes codes sur d'autres rapprochements que celui affiché.

Les autres actions possibles dans un rapprochement

● **Saisie par journal** : En sélectionnant une ligne d'écriture dans le rapprochement, il est possible d'accéder à la fenêtre de saisie en étant directement positionné sur la ligne d'origine.

● **Consultation / Lettrage** : En sélectionnant une ligne d'écriture dans le rapprochement, il est possible d'accéder à la fenêtre de consultation du compte concerné en étant directement positionné sur la ligne.

● **Filtre automatique** : En cliquant sur ce bouton, il est possible de faire apparaître ou disparaître une ligne de filtre supplémentaire. Cette ligne se positionne juste avant la première ligne d'écriture dans le corps du rapprochement ; ces champs sont saisissables et permettent de faciliter la recherche des lignes.

● **Vues** : Une vue du rapprochement est proposée par défaut. Néanmoins, les vues sont paramétrables en fonction des besoins.

● **Recherche** : Permet d'effectuer une recherche dans les lignes d'écritures sans avoir besoin de taper la valeur en entier.

 Vous recherchez une écriture dont le libellé est « Loyer de la rue du Temple ». Après avoir cliqué sur **Recherche**, cliquez dans la colonne **Libellé** et tapez « Lo ». Si le logiciel se positionne sur l'écriture « Location d'articles », ajoutez un « y » pour poursuivre la recherche. Lignes affichées dans le rapprochement mais pointées sur un autre rapprochement Des lignes d'écritures peuvent être affichées dans un rapprochement mais être pointées sur un rapprochement postérieur au rapprochement affiché.

Dans ce cas, ces lignes sont affichées en grisé et en italique et mentionnent la date de rapprochement, le code de rapprochement et le libellé du rapprochement sur lequel le pointage a été effectué. Toute action sur ces lignes ne pourra évidemment se faire que sur le rapprochement concerné.

Particularité du rapprochement par journal : récupération de toutes les lignes du journal RAN

En Mode Crances / Dettes uniquement : Particularité du rapprochement par journal

Toutes les lignes saisies manuellement dans le journal [RAN] s'affichent dans le rapprochement bancaire, sauf les lignes mouvementant le compte à rapprocher.

C'est normal, étant donné qu'en rapprochement par journal, sont prises en compte toutes les lignes appartenant aux écritures dont la contrepartie est sur le compte bancaire à rapprocher (les à nouveaux automatiques étant automatiquement exclus).

Pour effectuer un rapprochement correct, deux solutions sont possibles :

- soit pointer toutes les lignes provenant de [RAN], car leur différence est égale au montant saisi dans [RAN] sur le compte à rapprocher. Cette solution fonctionnera si toute l'antériorité est déjà passée dans vos relevés de compte.

- soit saisir en lignes extra-comptables les lignes antérieures non pointées et cocher l'option **Ignorer les lignes de la balance d'ouverture dans les rapprochements bancaires** disponible dans les Paramètres Société, onglet Options comptables + Rapprochement bancaire. Cette solution offre l'avantage de pouvoir pointer, au fur et à mesure des rapprochements, les lignes antérieures à l'exercice et qui n'étaient pas encore passées sur vos relevés de compte.

Lignes extra-comptables et lignes de RAN

Si vous saisissez des lignes extra-comptables, il faut vous assurer qu'elles ne feront pas doublon avec des lignes saisies sur le journal RAN qui sont présentes dans le rapprochement.

Une option dans les Paramètres - Société - Options comptables - Rapprochement vous permet de ne plus tenir compte des lignes de RAN dans les rapprochements.

Rapprochement bancaire automatique

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement
OU Trésorerie - Trésorerie - Rapprochement

La gestion de la fenêtre de rapprochement est commune à toutes les fiches.

Le rapprochement bancaire automatique est accessible à partir de la liste des rapprochements.

Info Toutes les options disponibles dans le rapprochement bancaire manuel sont disponibles dans le rapprochement bancaire automatique : le principe est identique. Consultez la partie Rapprochement bancaire manuel.

Attention Les lignes d'écriture simulées ne sont pas prises en compte dans les rapprochements.

Comment procéder ?

Pour effectuer le rapprochement bancaire automatique, vous devez suivre le cheminement suivant :

- Créez les banques dans **Paramètres – Banques**.
- Créez un relevé bancaire par le menu **Echéancier / Trésorerie**.
- Dans le relevé créé, procédez à l'import d'un fichier de relevé grâce au bouton **Importer un relevé bancaire**. Eventuellement ajoutez, modifiez et supprimez des lignes, ou importez un autre fichier.
- Ajoutez un nouveau rapprochement bancaire par le menu **Quotidien / Saisie** ou par le menu **Echéancier / Trésorerie**, en cochant la case **Automatique** : les lignes d'écritures et les lignes de relevé s'affichent automatiquement.
- Effectuer un pointage manuel en sélectionnant les lignes à relier, ou un pointage automatique grâce au bouton **Rapprocher automatiquement**.

Les lignes de relevé

Il s'agit des lignes des relevés appartenant à la même banque que le compte à rapprocher.

Les filtres sur les lignes à afficher

Les filtres s'appliquant sur les lignes d'écritures (Toutes, Rapprochées, Non rapprochées) s'appliquent également sur les lignes de relevé.

Pointage

- **Manuel** : Il suffit de sélectionner une ou plusieurs lignes d'écriture et une ou plusieurs lignes de relevé qui se compensent : le code pointage s'applique alors sur toutes ces lignes.
- **Automatique** : Cliquez sur le bouton **Rapprocher automatiquement** : les lignes d'écriture et les lignes de relevé qui se compensent sont automatiquement pointées ensemble.

Les lignes sont pointées une à une (une ligne d'écriture pour une ligne de relevé) en fonction du montant.

S'il existent plusieurs lignes d'écriture avec le même montant, alors la ligne d'écriture pointée sera celle dont le numéro de pièce correspond au numéro de pièce de la ligne de relevé.

Si aucune ligne d'écriture ne présente le même numéro de pièce que celui de la ligne de relevé, alors la ligne d'écriture pointée sera celle dont le numéro de document correspond au numéro de pièce de la ligne de relevé.

Si aucune ligne d'écriture ne présente un numéro de document similaire au numéro de pièce de la ligne de relevé, alors la ligne d'écriture pointée sera la plus ancienne.

Pour pointer plusieurs lignes ensemble, vous devez pointer manuellement.

Info Les montants des relevés s'affichent comme sur un relevé papier, dans le sens de votre banque et non dans le sens de votre comptabilité.

En rapprochement par compte, les montants à pointer ensemble sont de sens opposé : les débits sur les lignes d'écriture se pointent avec les crédits sur les lignes de relevé, et inversement.

En rapprochement par journal, les montants à pointer ensemble sont dans le même sens.

Dépointage

Le dépointage s'effectue comme en rapprochement manuel et s'applique sur les lignes d'écriture et sur les lignes de relevé.

Nouveau relevé

Cette option permet de créer un nouveau relevé bancaire directement à partir de l'option de rapprochement bancaire.

Voir relevé

Cette option permet d'ouvrir la fiche relevé bancaire correspondant à la ligne de relevé sélectionnée.

Comptabiliser la ligne

Cette option permet de comptabiliser une ligne de relevé directement depuis le rapprochement bancaire. Elle est utile lorsque l'on s'aperçoit, au moment du rapprochement, que certaines opérations n'ont pas été enregistrées en comptabilité (par exemple des frais bancaires). Une boîte de dialogue permet de compléter les paramètres de l'écriture.

Après comptabilisation, pour voir la ligne d'écriture générée s'afficher, il est nécessaire de cliquer sur le bouton **Actualiser**.

Liste des lignes extra-comptables

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement bancaire - Lignes extra-comptables

OU Echéancier / Trésorerie - Trésorerie - Lignes extra-comptables

La gestion de la liste des rapprochements est commune à toutes les listes.

Saisie des lignes extra-comptables

Les lignes extra-comptables sont des lignes que vous pouvez saisir dans le logiciel, qui pourront être intégrées dans les rapprochements, mais qui ne modifieront jamais le contenu réel de votre comptabilité.

Elles sont utiles lorsque vous changez de logiciel : saisissez alors, dans les lignes extra-comptables, toutes les lignes antérieures à l'exercice créé dans votre nouveau logiciel, et qui n'étaient pas encore rapprochées dans le logiciel d'origine.

Ouel compte, quel journal ?

- **Rapprochement bancaire par compte** : saisissez les lignes extra-comptables sur le compte de banque à rapprocher (par exemple le 5121).

- **Rapprochement bancaire par journal** : saisissez les lignes extra-comptables sur le journal de trésorerie dans lequel le compte de banque à rapprocher est contrepartie, et sur les comptes de tiers, de charge ou de produit (par exemple le 401).

Récupération des données d'une ancienne comptabilité EBP

Lors de la création de votre dossier, si vous avez sélectionné la récupération des données à partir d'un logiciel EBP, alors toutes les lignes antérieures au premier exercice ouvert du logiciel d'origine seront présentes dans la liste des lignes extra-comptables.

Elles seront ensuite filtrées dans les rapprochements selon leur compte, leur journal et leur date de saisie.

Les lignes extra-comptables

Accès : Quotidien / Saisie - Rapprochement bancaire - Lignes extra-comptables

OU Echéancier / Trésorerie - Trésorerie - Lignes extra-comptables

Une ligne extra-comptable est une ligne que vous voulez intégrer à vos rapprochements sans modifier votre comptabilité.

Elles sont utiles lorsque vous changez de logiciel : saisissez alors, dans les lignes extra-comptables, toutes les lignes antérieures à l'exercice créé dans votre nouveau logiciel, et qui n'étaient pas encore rapprochées dans le logiciel d'origine.

En-tête

Tous les champs de l'en-tête vous permettent de saisir les informations nécessaires à l'identification de votre ligne. Ce sont elles qui seront reprises dans les rapprochements.

Aucun contrôle de cohérence avec votre dossier n'est effectué (les journaux et comptes peuvent ne pas exister, la date ne pas être incluse dans un exercice...) : leur but n'est pas de générer des écritures comptables ni de modifier le solde de vos comptes.

 Néanmoins, nous vous conseillons de renseigner soigneusement les paramètres de la ligne :

- **Date** : il s'agit de la date de l'opération, qui est en général antérieure à la date de début d'exercice.

- **Journal** : dans le cas d'un rapprochement par journal, il est indispensable de bien sélectionner le journal de trésorerie concerné.
- **Compte** : dans le cas d'un rapprochement par compte, il est indispensable de bien sélectionner le compte de trésorerie concerné (par exemple le 5121) ; dans le cas d'un rapprochement par journal, sélectionnez un compte de tiers, de charge ou de produit (par exemple le 401).
- **N° de pièce / N° de document / Libellé** : ces champs vous aideront à mieux identifier la ligne lors du rapprochement.
- **Débit / Crédit** : il est très important de bien respecter le sens de la ligne. Une erreur de sens faussera le calcul de l'écart de rapprochement. Attention, selon le compte utilisé (le 5121 ou le 401 par exemple), le sens n'est pas le même.

Les lignes sont filtrées dans les rapprochements selon leur compte, leur journal et leur date.

Onglet Rapprochement bancaire

Si votre ligne extra-comptable est pointée dans un rapprochement, alors toutes les informations sur ce pointage sont affichées pour information.

Aucune action directe n'est possible directement dans ces champs.

Action possible

●Dépointer

Ce bouton vous permet de dépointer une ligne extra-comptable déjà pointée dans un rapprochement.

-  Comme toute actions dans les rapprochements, cette action modifiera le rapprochement concerné et son écart, ainsi que tous les rapprochements ultérieurs sur le même compte s'il existe.

Onglet Notes

La gestion d'une Note est commune à toutes les fiches.

Cas d'une ligne extra-comptable présente à la fois dans un rapprochement par journal et dans un rapprochement par compte

Il est possible d'afficher une même ligne extra-comptable dans un rapprochement par compte et dans un rapprochement par journal.

●Contexte :

- Créer un journal de trésorerie en pied de journal avec un compte de contrepartie (ex : B1 - 5121).
- Créer un journal de trésorerie en ligne à ligne avec un autre compte de contrepartie (ex : B2 - 5122).
- Créer une ligne extra-comptable sur le journal en pied (ex. B1) et sur le compte de contrepartie du journal en ligne à ligne (ex : 5122).

●Conséquences sur les rapprochements :

Cette unique ligne s'affiche à la fois dans le rapprochement par journal (B1 - 5121) et dans le rapprochement par compte (B2 - 5122).

En revanche, dès qu'elle est rapprochée dans l'un de ces deux rapprochements, elle disparaît de l'autre rapprochement. Cela peut donc déséquilibrer vos rapprochements.

●Comment procéder ?

Au lieu de saisir une ligne qui doit s'afficher dans deux rapprochements, nous vous conseillons de saisir deux lignes extra-comptable différentes : une ligne extra-comptable pour chaque ligne non rapprochée présente sur vos rapprochements antérieurs.

Chaque ligne étant indépendante, son rapprochement sera donc sans incidence sur les autres rapprochements.

Lignes extra-comptables et lignes de RAN

Si vous saisissez des lignes extra-comptables, il faut vous assurer qu'elles ne feront pas doublon avec des lignes saisies sur le journal RAN qui sont présentes dans le rapprochement.

Une option dans les Paramètres - Société - Options comptables - Rapprochement vous permet de ne plus tenir compte des lignes de RAN dans les rapprochements.

PREVISION DE TRESORERIE

Principes de la prévision de trésorerie

Accès : Trésorerie - Trésorerie - Prévision de trésorerie

La prévision de trésorerie est un outil qui vous permet de prévoir votre situation de trésorerie. Elle vous permet d'extraire de votre comptabilité les mouvements présents sur vos comptes bancaires et les échéances dues, puis de compléter ces données par des lignes de prévision non comptables saisies manuellement.

Une seule prévision de trésorerie existe sur le dossier.

Elle se compose de deux onglets :

- un tableau préparatoire qui affiche les lignes à inclure dans votre prévision de trésorerie,
- la prévision de trésorerie, elle-même.

Deux notions centrales président à l'établissement de la prévision de trésorerie :

- Elle est centrée sur la notion d'échéancier : il est donc nécessaire de pointer régulièrement les échéances et leurs règlements.
- Elle est bâtie à partir des fiches banques : il est indispensable de créer les fiches banques des comptes bancaires que vous voulez analyser.

Il est nécessaire de définir une banque par défaut, soit lors de la première ouverture de la prévision de trésorerie, soit dans les Paramètres Société - Règlements - Banque par défaut. Ainsi toutes les échéances n'ayant pas de moyen de paiement ou ayant un moyen de paiement sans banque de rattachement seront systématiquement rattachées à cette banque par défaut.

 La prévision de trésorerie s'établit pour une seule et unique banque : seules les lignes saisies sur cette banque seront utilisées pour la prévision de trésorerie.

Banque par défaut

Ce champ permet de sélectionner la banque par défaut sur laquelle vous voulez émettre des règlements, créer une prévision de trésorerie.

Définir une banque par défaut est une opération qui peut être obligatoire pour certains de vos traitements comme, par exemple, créer une prévision de trésorerie.

Les fiches Banque doivent être créées dans le menu **Paramètres** et la banque par défaut est définie dans les Paramètres - Société - Règlements.

Tableau préparatoire de la prévision de trésorerie

Accès : Trésorerie - Trésorerie - Prévision de trésorerie

La prévision de trésorerie est basée sur quelques principes de base.

Le tableau préparatoire vous présente les éléments issus de votre comptabilité et pouvant influer sur votre prévision. Vous pouvez également y saisir de nouvelles lignes afin de modifier votre prévision.

Les filtres

Différents filtres vous sont proposés. Ils vous permettent de filtrer les lignes à afficher dans le tableau préparatoire, mais ils sont sans incidence sur la prévision elle-même.

Comme dans toutes les listes, il est nécessaire de cliquer sur le bouton **Actualiser** pour que l'affichage soit remis à jour.

Dates : permet de filtrer les lignes en fonction de leur date d'écriture ou d'échéance.

Utilisé : permet de filtrer les lignes en fonction de l'activation ou non de la case **Utilisé** sur chaque ligne présente dans le tableau préparatoire.

Une ligne utilisée est une ligne qui entre dans le calcul de la prévision de trésorerie.

Une ligne non utilisée est une ligne qui n'entre pas dans le calcul de la prévision de trésorerie.

Provenance : permet de filtrer les lignes issues de la comptabilité et les lignes saisies manuellement dans le tableau préparatoire.

Les lignes issues de la comptabilité sont aussi bien des lignes comptables saisies sur les comptes de banque que des échéances non pointées en totalité.

Les lignes issues d'un ajout manuel sont des lignes supplémentaires qui ne sont pas présentes en comptabilité et que vous avez saisies directement dans le tableau préparatoire.

Type de prévisionnel : permet de filtrer les lignes de prévision en fonction de leur type. Par exemple : les lignes d'échéance auront le type **Encaissements prévus** ou **Décaissements prévus** ; les lignes d'écriture sur les comptes de racine 511 auront le type **Valeur en attente...**

Nature de prévisionnel : permet de filtrer les lignes en fonction de leur nature. Par exemple : charges sociales, encaissements / décaissements... Ces natures sont appliquées automatiquement ou peuvent être créées en fonction de vos besoins. Elles vous permettent de rajouter, dans votre prévision de trésorerie, une ligne spécifique aisément identifiable qui regroupera toutes les lignes ayant cette nature.

Moyen de paiement : permet de filtrer les lignes et les échéances en fonction de leur moyen de paiement.

Les filtres sont conservés à la sauvegarde de votre prévision.

Pour ré-appliquer les valeurs par défaut sur tous les filtres, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Remise à zéro des filtres** puis sur **Actualiser**.

Les lignes provenant de la comptabilité

Toutes les échéances non pointées et tous les encaissements/décaissements mouvementant le compte bancaire de votre banque par défaut sont présents dans le tableau préparatoire. Ces lignes affichent la provenance **Comptabilité**.

Elles sont sauvegardées avec la prévision de trésorerie. Si vous les modifiez en comptabilité, elles ne seront pas modifiées dans le tableau préparatoire. Ainsi, vous pouvez ré-ouvrir la prévision de trésorerie dans le même état que celui dans lequel vous l'avez sauvegardée.

Néanmoins, vous pouvez procéder à la mise à jour des lignes provenant de votre comptabilité en cliquant sur le bouton **Importer les données comptables**. Cela entraîne la suppression de toutes les lignes provenant de la comptabilité, l'ajout de toutes les lignes d'échéances non totalement soldées, l'ajout des toutes les lignes d'écritures d'encaissement et de décaissement. Les ajouts manuels ne sont pas supprimés.

Ces lignes Les lignes provenant de la comptabilité ne sont pas supprimables dans le tableau préparatoire.

Le **type de prévisionnel** est appliqué automatiquement sur toutes les lignes issues de la comptabilité. Il n'est pas modifiable.

La **nature de prévisionnel** est appliquée automatiquement sur toutes les lignes issues de la comptabilité. Elle n'est pas modifiable.

Les lignes provenant de la comptabilité peuvent avoir les natures du prévisionnel (**E Valeurs en attente, Echéances sur la période** et **(2) Encaissements / Décaissements divers**). La nature n'est pas modifiable.

-  - Une ligne sur le compte 5117 sur le journal BP prendra la nature (**'E Valeurs en attente**).
- Une ligne d'échéance non pointée sur un compte de Tiers prendra la nature **Echéances sur la période**.
- Une ligne sur le compte 512 et sur le journal BP prendra la nature **(2) Encaissements / Décaissements divers**.

Ces lignes sont modifiables uniquement sur les champs suivants : **Utilisé, Moyen de paiement, Banque**. Les modifications effectuées dans le tableau sont sans incidence sur les lignes d'origine en comptabilité.

Les boutons **Echéancier** et **Saisie par journal** vous permettent respectivement d'accéder à l'échéancier facture et à la saisie du journal.

Pour que votre prévision prenne en compte les lignes présentes dans le tableau préparatoire, il suffit de cocher la case **Utiliser** disponible sur chaque ligne et d'activer les boutons **Utiliser / Ne plus utiliser**.

 **Date de prise en compte des mouvements** : la date de prise en compte des mouvements saisis dans les journaux de trésorerie dépend du choix effectué dans Paramètres Société - Options comptables - Prévision de trésorerie - Méthode d'importation des encaissements/décaissements divers.

 **Cas des comptes bancaires non définis dans une fiche banque** : Pour être pris en compte dans la prévision de trésorerie, il est indispensable que tous vos comptes bancaires soient définis dans une fiche banque. Sans cela, les mouvements sur ce compte bancaire seront ignorés dans votre prévision.

 **Cas d'un même compte bancaire utilisé dans plusieurs fiches banques** : Si un compte bancaire est utilisé dans plusieurs fiches banques, alors tous les mouvements saisis sur ce compte seront rattachés à la première banque commune et seront présentés comme tels dans la prévision de trésorerie.

Les lignes de prévision manuelles

Dans le tableau préparatoire, vous pouvez saisir de nouvelles lignes de prévision. Ces ajouts ne modifient, en aucun cas, votre comptabilité.

Pour saisir une ligne isolée, il vous suffit de cliquer sur **Ajouter / Ajouter une ligne de prévision** ou de faire **Ctrl+J** sur votre clavier, puis de saisir la ligne que vous désirez.

Pour générer plusieurs lignes d'après un modèle, il vous suffit de cliquer sur **Ajouter / Générer un lot de prévisionnels** puis de renseigner les différents éléments de la fenêtre de paramétrage.

Comme pour les lignes issues de la comptabilité, il vous suffit d'activer/de désactiver **Utiliser** pour que ces lignes manuelles soient ou non prises en compte dans la prévision.

Les lignes manuelles sont librement supprimables ou modifiables.

Les lignes manuelles peuvent uniquement concerter la banque par défaut.

Sur les lignes manuelles, les types **(A) Solde bancaire de début de période** et **(E) Valeurs en attente** ne peuvent être sélectionnés.

Pour une ligne manuelle, il vous est possible de sélectionner n'importe quelle nature de prévisionnel.

Génération d'un lot de prévisionnels

Principes généraux

Cette fenêtre vous permet de créer en une seule fois plusieurs lignes de prévision d'un même montant sans avoir à les saisir une par une. Le principe général de fonctionnement est celui qui pourrait correspondre à un modèle d'abonnement.

 Tous les mois, votre société doit s'acquitter d'une facture relative à des frais de machine à affranchir. Vous pouvez, bien-sûr, créer manuellement une ligne de prévision par échéance ; mais, il semble plus intéressant de créer un lot de prévisionnels qui vous permettra de générer en une seule fois toutes les lignes d'échéance voulues.

Les champs **Nature du prévisionnel**, **Type de prévisionnel**, **Moyen de paiement** sont les mêmes que ceux utilisés dans le tableau préparatoire pour l'ajout d'une ligne de prévisionnel unique. Nous vous conseillons de renseigner tous ces champs.

La fourchette de dates vous permet de sélectionner la période de génération : seules les échéances appartenant à cette fourchette et pouvant être générées à partir de ce masque et de son paramétrage seront générées.

La fenêtre de génération est automatiquement sauvegardée à la fermeture : il vous suffit de cliquer sur **Fermer**.

Pour générer les lignes, il vous suffit de cliquer sur **Générer**.

Deux méthodes sont disponibles pour vous permettre de définir la bonne fréquence de génération de lignes : **Personnalisé** ou **Simple**.

 Il peut arriver que le tableau préparatoire affiche, pour un même tiers, une même opération et une même date, à la fois :
- une échéance provenant de la comptabilité suite à la saisie de la facture
- et une ligne saisie manuellement ou générée par un lot de prévisionnels.
Il vous faudra donc, pour l'une ou l'autre, désactiver l'option **Utilisé** pour que votre prévision ne contienne pas deux fois la même échéance.

Génération personnalisée

En cochant l'option **Personnalisé**, vous pouvez définir une périodicité spécifique.

 Pour un abonnement bi-mensuel commençant aujourd'hui, il vous suffit de sélectionner la date du jour en date de début, puis d'activer **Personnalisé** et enfin de choisir **Tous les deux mois**.

Génération simple

En cochant l'option **Simple**, vous devez définir une **fréquence** (hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle) et **paramétrier** les écritures à générer.

- Dans la **fréquence hebdomadaire**, il vous suffit de choisir les jours de la semaine sur lesquels vous souhaitez créer les lignes prévisionnelles.
- Dans la **fréquence mensuelle**, il vous suffit de sélectionner un jour particulier d'un mois (ex : premier lundi, premier jour...) ou une date précise (ex : 15/03/2010) puis de choisir les mois concernés.
- Dans la **fréquence trimestrielle**, il vous suffit de sélectionner le jour particulier d'un trimestre puis le mois concerné dans ce trimestre.
- Dans la **fréquence annuelle**, il vous suffit de sélectionner une date précise (ex : 15/03/2010) ou le jour particulier d'un mois (ex : le troisième jour de mars...)

Prévision de trésorerie

Accès : Trésorerie - Trésorerie - Prévision de trésorerie

La prévision de trésorerie est régie par certains principes.

Le tableau de prévision vous permet d'avoir, en seul coup d'œil, l'aperçu de vos différentes banques, sur les jours/semaines/mois... qui suivent.

En-tête

● Le **libellé** est renseigné par défaut. Il reste modifiable mais est obligatoire.

● La **date de référence** est la date de début d'affichage de la prévision.

Avant cette date, toutes les lignes du tableau préparatoire sont regroupées dans la colonne **Antériorité**.

Après cette date, une année entière est affichée ; son découpage dépend de la périodicité sélectionnée. Elle est modifiable à tout moment.

● La **périodicité** permet de regrouper les lignes de prévisionnels en fonction de la période choisie : **Jour**, **Semaine**, **Décade**, **Mois**, **Trimestre**.

Elle est modifiable à tout moment.

Contenu de la grille

La grille est immédiatement mise à jour :

- lors de toute action sur la date de référence ou la périodicité,
- lors de toute action dans le tableau préparatoire (création, modification, suppression de lignes de prévisionnels manuels, import de données comptables, activation/désactivation de **Utilisé**).

Aucune autre action, ni aucune saisie n'est possible dans la prévision elle-même.

La prévision de trésorerie affiche tous les éléments issus du tableau préparatoire et cochés par l'option **Utilisé**. Fonctions disponibles

Prendre en compte le prévisionnel dans l'antériorité

Par défaut, la colonne **Antériorité** affiche uniquement les lignes de prévisionnels provenant de la comptabilité, antérieures à la date de référence et sur lesquelles **Utilisé** est coché dans le tableau préparatoire.

Prendre en compte le prévisionnel dans l'antériorité permet de faire figurer dans la colonne **Antériorité** toutes les lignes présentent dans le tableau préparatoire, antérieures à la date de référence et sur lesquelles **Utiliser** est coché : il s'agit donc aussi bien des lignes de prévisionnels provenant de la comptabilité que des lignes de prévisionnels manuels.

Voir les valeurs en attente

Cliquer sur ce bouton permet d'ajouter en bas de la grille une nouvelle ligne présentant la somme restant dans les comptes de nature **Valeurs à l'encaissement** et **Virements internes**.

 Il peut donc s'agir de chèques reçus, comptabilisés sur l'un des comptes de valeurs à l'encaissement et qui sont dans l'attente de leur paiement effectif par la banque. Il peut également s'agir d'un virement interne qui n'a pas été soldé.

Prendre en compte les lignes simulées

Cliquer sur ce bouton permet d'intégrer ou d'exclure les lignes simulées de votre prévision de trésorerie.

Afficher le détail

Cliquer sur ce bouton vous permet de consulter le détail de la ligne de prévision de trésorerie sélectionnée : le tableau préparatoire est affiché, filtré, pour présenter uniquement les lignes de prévisionnels participant à la ligne sélectionnée.

Vues

Plusieurs vues existent et l'une d'entre-elles vous est proposée par défaut. Vous pouvez les modifier ou créer une nouvelle vue à votre choix.

Replier / Déplier

Des regroupements sont effectués par défaut.

Pour obtenir le détail d'une ligne de regroupement, il vous suffit de cliquer sur le bouton + situé sur la ligne. Inversement pour ne plus afficher le détail d'une ligne de regroupement, il vous suffit de cliquer sur le bouton - de cette ligne.

Des boutons existent qui permettent de **déplier / replier** le détail de l'ensemble des lignes de regroupement en seul geste.

Exporter

Vous pouvez choisir d'exporter votre prévision de trésorerie. Pour cela, une boîte de dialogue vous permet de sélectionner le format d'export, la période à exporter.

Imprimer

Cette option vous permet d'imprimer votre prévision.

DONNEES

Moyens de paiement

Accès : Paramètres - Divers - Moyens de paiement
OU Trésorerie - Données - Moyens de paiement

La gestion de la fiche **Moyen de paiement** est commune à toutes les fiches.

Elle se compose des éléments suivants :

 un **code** *

Indiquez un code moyen de paiement.

Ce code est limité à 6 caractères alphanumériques.

 un **libellé** *

Saisissez le libellé du moyen de paiement.

Ce code est limité à 60 caractères alphanumériques.

 une **nature** *

Sélectionnez un type de nature dans la liste déroulante.

 Cette liste n'est pas paramétrable.

•Une banque par défaut

Sélectionner une banque parmi celles que vous avez créées.

Le fait d'associer une Banque par défaut à un Moyen de paiement peut notamment se révéler très utile dans les Prévisions de trésorerie et dans la génération des règlements.

 Si la banque que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche banque en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 La création du dossier propose par défaut une liste de moyens de paiement.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Modes de règlement

Accès : Paramètres - Divers - Modes de règlement
OU Echéancier / Trésorerie - Données - Moyens de paiement

 Cette fonctionnalité s'active en cochant la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

La gestion de la fiche **Mode de règlement** est commune à toutes les fiches.

La fiche **Modes de règlement** se compose des éléments suivants :

•Le code *

Indiquez un code pour votre mode de règlement.
Ce code est limité à 6 caractères alphanumériques.

•Le libellé *

Saisissez le libellé du mode de règlement (au maximum 60 caractères alphanumériques).
Nous vous conseillons d'indiquer un libellé explicite qui reprenne le type de paiement et l'échéance.

 La création du dossier propose par défaut une liste de modes de règlement.

Onglet détail

Cet onglet est divisé en 2 parties :

•Création des lignes "d'échéances" pour le mode de règlement

•Test des lignes créées

Création des lignes

Pour valider une fiche mode de règlement, vous devez avoir au minimum une ligne d'échéance.

Une ligne contient les renseignements suivants :

•%

Il sert à calculer le montant de l'échéance par rapport au montant TTC de la facture multiplié par le pourcentage défini. Par défaut, il est égal à 100%.

•Nbre de jours

Saisissez le nombre de jours pour le calcul de l'échéance, à partir de la date du document (de 1 à 365).

 La zone nombre de jours n'est pas accessible pour un règlement de type **Comptant**.

•Type de Règlement

Choisissez dans la liste proposée, le mode de calcul d'échéance que vous souhaitez appliquer.

•Jour de règlement

Indiquez le jour pour lequel vous souhaitez le règlement (de 1 à 31).

Cette zone est accessible uniquement pour les types de règlement : **Fin de mois le** ou **Net le**.

•Mois comptable

Cochez cette case si vous souhaitez faire fonctionner le mode de règlement en mois comptable pour le calcul de la date d'échéance.

Cette fonction sert pour considérer un nombre de jours en nombre de mois (31 jours devient 1 mois, 60 jours devient 2 mois...).

Moyen de paiement

Cette liste déroulante est paramétrable depuis la liste des moyens de paiement.

Vous pouvez modifier, créer plusieurs lignes d'échéances pour un mode de règlement. Pour cela, cliquez sur l'icône **Ajouter** pour insérer une ligne et saisissez les différents critères que vous souhaitez.

 La somme des % des lignes créées doit être égale à 100%.

Test des lignes créées

Pour tester les lignes que vous venez de créer, vous devez indiquer :

- une **date** qui corresponde à la date du document
- un **montant** qui corresponde au montant du document

Dans le tableau à droite de ces zones, vous trouverez le résultat du calcul des échéances (Date échéance, Montant et Moyen de paiement)

 L'échéance, le règlement et le jour s'enchaînent pour le calcul de l'échéance de la facture.

Exemple 1

Mode de règlement : CH30

Paramétrage d'une ligne échéance :

%	NB jours	Type règlement	Jour règlement	Mois comptable	Moyen de paiement
100	30	Net			Chèque

Date de facture : **01/01/2008**,

Montant : **100**

Votre date d'échéance sera calculée ainsi :

01/01/2008 + 30J soit le 31/01/2008, puis Net, ce qui donnera le 31/01/2008, ce qui donnera une date d'échéance au **31/01/2008** pour un montant de **100**.

Exemple 2

Mode de règlement : Prel4

Paramétrage de 4 lignes d'échéances:

%	NB jours	Type règlement	Jour règlement	Mois comptable	Moyen de paiement
25		Comptant			Prélèvement
25	30	Net le	15		Prélèvement
25	60	Net le	15		Prélèvement
25	90	Net le	15		Prélèvement

Date de facture : **01/01/2008**,

Montant : **100 €**

Les dates d'échéance seront calculées ainsi :

1ère ligne : 01/01/2008 + 0J soit le 01/01/2008, puis Comptant, ce qui donnera le **01/01/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

2ème ligne : 01/01/2008 + 30J soit le 31/01/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/02/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

3ème ligne : 01/01/2008 + 60J soit le 01/03/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/03/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

4ème ligne : 01/01/2008 + 90J soit le 31/03/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/04/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

Les actions possibles dans la liste

- **Ajouter** : permet d'ajouter une nouvelle ligne d'échéance à la fin de la liste.
- **Insérer** : permet d'insérer une nouvelle ligne d'échéance entre deux lignes déjà existantes.
- **Supprimer** : permet de supprimer une ligne d'échéance existante.
- **Monter/Descendre** : permet de modifier l'ordre des priorités des lignes d'échéances sans être obligé de les supprimer et de les recréer.
- **Couper/Copier/Coller** : ces trois boutons ont un comportement identique au comportement standard défini, par exemple, dans Word et Excel.

 Toutes les actions accomplies sur la liste des échéances avec ces boutons ne doivent pas empêcher de respecter les règles de cohérence définies dans les paragraphes précédents.

Onglet Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

CONSULTATION

Consultation de compte

Accès : Quotidien / Saisie - Consultation/Lettage
 OU Consultation - Consultation/Lettage
 OU Echéancier / Trésorerie - Consultation / Lettage.
Accès : Comptabilité - Consultation

La consultation de compte permet d'afficher l'ensemble des lignes d'écritures enregistrées sur un compte de type Détail et sur un seul exercice.

Cette consultation permet aussi bien de connaître le solde réel d'un compte à un instant donné, que de procéder aux lettrages qui s'imposent ou encore d'effectuer des recherches...

La combinaison de différents filtres permet d'affiner la sélection des lignes d'écritures à afficher.

 Les filtres et actions possibles sur cette fenêtre dépendent directement des fonctionnalités que vous aurez activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Filtres

Les filtres proposés sont les suivants :

- Type
- Compte
- Exercice
- Période
- Statut
- Lettrage
- Groupe d'écritures

La modification des filtres entraîne la mise à jour automatique des lignes, sans action de votre part.

Sélection du compte

La sélection du compte se fait dans l'en-tête de la fenêtre de consultation, dans le champ **Compte**.

Le compte peut être saisi directement dans ce champ ou sélectionné dans la liste déroulante qui reprend les comptes correspondant au filtre **Type** déjà sélectionné.

Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.

Dès que le numéro du compte est renseigné, alors les données de base de ce compte sont automatiquement mises à jour :

- L'intitulé du compte est affiché à droite du champ **Numéro**.
- Le **Solde de tout l'exercice** est affiché en pied de masque. Il affiche le cumul de tous les montants débiteurs et de tous les montants créditeurs saisis sur ce compte pendant tout l'exercice courant, ainsi que le solde de ce compte à la fin de l'exercice sélectionné.

Ces données de base sont totalement indépendantes des choix effectués sur les filtres comme de la date système (= date et heure de l'ordinateur).

Sélection de l'exercice

Tous les exercices sont accessibles quelque soit leur état (clôturés ou ouverts).

Le choix des filtres impacte les lignes affichées et la navigation entre les comptes. Les différents filtres peuvent être combinés. Lorsque vous naviguez entre les comptes (par les boutons **Précédent** et **Suivant**, par exemple), seuls les comptes et les lignes répondant aux critères de filtrage seront affichés.

- Si vous sélectionnez **Tous les comptes** ou **Comptes mouvementés** ou **Comptes soldés** ou **Comptes non soldés** et que vous sélectionnez également **Lignes lettrées** ou **Lignes non lettrées**, alors seuls les comptes répondant à la combinaison de ces critères seront affichés.

- Si vous sélectionnez **Tous les comptes** et **Toutes les lignes**, alors tous les comptes mouvementés ou non seront affichés.

Conservation des filtres

Ces filtres sont mémorisés : les dernières sélections effectuées sont conservées ; elles seront reprises à l'identique lors du prochain affichage de la fenêtre de consultation.

Solde antérieur à la période

Le solde antérieur représente le solde réel du compte au jour précédent le premier jour de la période. Ce solde réel est totalement indépendant des choix effectués sur les filtres de validation ou de lettrage. Il est affiché uniquement pour information.

 Exercice courant : du 15/01/2008 au 14/01/2009 inclus
- Filtres sélectionnés :
* Période sélectionnée : du 20/01/2008 au 14/01/2009 inclus
* Uniquement les lignes validées
* Uniquement les lignes lettrées.
- Solde antérieur à la période
* = solde antérieur au 20/01/2008 = solde du compte sélectionné, toutes lignes comprises, jusqu'au 19/01/2008 inclus
* Toutes les lignes (validées + non validées + simulées)
* Toutes les lignes (lettrées + non lettrées)

Affichage des lignes d'écriture

L'affichage des lignes d'écritures dans la consultation reprend la majorité des informations renseignées dans le masque de saisie (Journal, Date, Pièce, Libellé, Débit/Crédit).

En revanche, à l'inverse de la saisie, les lignes d'écritures sont par défaut affichées dans l'ordre chronologique.

L'affichage des lignes d'écritures est directement dépendant des choix effectués sur les filtres.

Certaines lignes peuvent apparaître grises et en italique : il s'agit des lignes qui répondent aux critères de filtrage sur l'exercice courant mais qui ont été lettrées sur un exercice postérieur. Le délettrage de ces lignes est d'ailleurs uniquement possible sur l'exercice dans lequel elles ont été lettrées.

Dans le pied de la zone d'affichage, une ligne de totalisation est affichée : elle cumule en temps réel la somme des montants débiteurs et des montants créditeurs des lignes affichées.

Enfin, le **Solde progressif** est recalculé en temps réel en fonction des seules lignes affichées.

Le **Solde des lignes affichées** présente les cumuls et le solde des lignes affichées dans la grille, après l'application des filtres. Ce solde des lignes affichées n'intègre pas le solde antérieur à la période.

Le **Solde des lignes sélectionnées** présente les cumuls et le solde des lignes affichées et sélectionnées dans la grille. Ces champs vous sont particulièrement utiles lors du lettrage.

La sélection ou de désélection des lignes s'opère soit en cliquant très précisément sur la case à cocher de chaque ligne soit en sélectionnant une ligne avec la souris tout en maintenant la touche CTRL enfoncee.

Solde des lignes sélectionnées

Cette ligne située en bas de l'écran vous permet de voir les cumuls et solde de toutes les lignes sélectionnées sur le compte.

Lettrage, lettrage partiel et délettrage manuel

Il est possible de lettrer totalement, de lettrer partiellement ou de déletrrer des lignes d'écritures d'un compte directement dans la fenêtre de Consultation sans être obligé d'accéder à la fenêtre de Lettrage ; pour cela, il faut que cette option soit paramétrée dans la fiche compte.

Le fonctionnement du lettrage (lettrage total ou lettrage partiel), la sélection des lignes, l'utilisation de la ligne de totalisation, l'attribution du code lettrage... sont les mêmes que dans ceux définis dans la fenêtre de Lettrage à proprement parler.

Lettrage automatique

Une fonction permet d'effectuer le lettrage automatique des lignes d'écritures d'un compte.

Actions possibles

- **Afficher les filtres avancés** : Ce bouton vous permet d'afficher ou de masquer les filtres secondaires. Cela peut vous permettre d'afficher plus ou moins de lignes d'un compte.
- **Réinitialiser les filtres** : Ce bouton vous permet de remettre tous les filtres dans leur état par défaut, sans avoir besoin d'aller refaire la sélection manuelle dans chaque filtre.
- **Actualiser** : Ce bouton vous permet de mettre à jour la consultation pour intégrer les modifications faites sur ce compte (ajout, modification ou suppression de lignes sur le compte consulté). Il est utile lorsque l'actualisation automatique ne peut pas être exécutée, par exemple lors de la mise à jour des A Nouveaux ou si vous travaillez en réseau.
- **Lettrier** : Ce bouton vous permet de lettirer les lignes d'écritures sélectionnées.
- **Partiel** : Ce bouton vous permet de lettirer partiellement les lignes d'écritures sélectionnées.
- **Lettrage automatique** : Ce bouton vous permet de lancer un lettrage automatique sur le compte affiché.
- **Délettirer** : Ce bouton vous permet de délettirer le compte selon plusieurs critères.
- **Sélection des lignes** : Ce bouton vous permet d'afficher les autres lignes ayant le même code lettrage (total ou partiel) que la ligne pré-sélectionnée.

 Sélectionnez la ligne d'écriture comportant le code AAB. Cliquez sur **Sélection**. Toutes les lignes d'écritures possédant le code AAB se mettent en surbrillance.

- **Réimputer par compte** : Ce bouton vous permet de réimputer les lignes sélectionnées d'un compte dans un autre compte. Le fonctionnement de cette option est strictement identique au fonctionnement de l'assistant de Réimputation des écritures (pour la **Réimputation de compte à compte**, uniquement).
- **Réimputer par OD** : Ce bouton vous permet de créer une écriture qui extournera les lignes sélectionnées dans le compte affiché et les imputera à un nouveau compte. Une seule écriture sera générée, quel que soit le nombre de lignes sélectionnées. Toutes les lignes peuvent être réimputer quelque soit leur statut, l'état du journal, l'état de l'exercice ou leur provenance.

Le **journal** est par défaut le journal **OD**. Il peut être modifié, mais doit toujours être un journal de type Opérations diverses.

Le **compte** est obligatoire. Il permet de définir le compte sur lequel vous voulez réimputer les écritures. Il peut être n'importe quel compte de détail, non bloqué.

La **date** est par défaut la date système, quelle que soit la date des lignes sélectionnées. Elle peut être modifiée. Cette date doit obligatoirement être incluse dans une période (mois / exercice) non clôturée. Elle sera reprise sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

Le **libellé** par défaut est le libellé de la première ligne sélectionnée. Il est modifiable. Il sera repris sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

Le **numéro de pièce** par défaut est le numéro de pièce de la première ligne sélectionnée. Il est modifiable. Il sera repris sur toutes les lignes de l'écriture à générer.

● **Recherche** : Ce bouton permet d'effectuer une recherche dans les lignes d'écritures sans avoir besoin de taper la valeur en entier.

 Vous recherchez une écriture dont le libellé est « Loyer de la rue du Temple ». Après avoir cliqué sur **Recherche**, cliquez dans la colonne **Libellé** et tapez « Lo ». Si le logiciel se positionne sur l'écriture « Location d'articles », ajoutez un « y » pour poursuivre la recherche. Vous pouvez utiliser les touches **Ctrl + Down** (ou Flèche basse) et **Ctrl + Up** (ou Flèche haute) pour poursuivre la recherche vers le bas ou vers le haut.

 Il s'agit d'une recherche et non d'un filtre : toutes les lignes d'écriture du journal / mois restent affichées.

Un raccourci vous permet d'également d'accéder à cette fonctionnalité : **Ctrl+R**

● **Filtre automatique** : En cliquant sur ce bouton, il est possible d'afficher ou de masquer une ligne de filtre qui se positionne immédiatement avant les lignes d'écritures. Ce filtre contient des champs saisissables et permet d'affiner les sélections effectuées grâce aux filtres comptables mentionnés dans les paragraphes précédents.

● **Accès à la saisie par journal** :

En double cliquant sur une ligne d'écriture, en utilisant le raccourci CTRL + L, en sélectionnant **Saisie par journal** dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris. ou en cliquant sur le bouton **Saisie par journal**, il est possible d'être automatiquement positionné sur cette ligne d'écriture dans la saisie journal ayant servi à l'enregistrer.

● **Voir document** : Il est possible d'accéder au document d'origine ayant permis l'enregistrement de la ligne d'écriture : il peut s'agir, par exemple, de la facture transférée par la Gestion commerciale.

● **Echéancier de la facture / Pointage** : Ce bouton vous permet d'accéder à l'échéancier sur les lignes de type facture et à la fenêtre de pointage sur les lignes d'avoirs ou de règlement.

● **Documents associés** : Ce bouton vous permet d'accéder ou de créer un document associé à une ligne d'écriture.

Si le document associé existe déjà, un visuel est affiché dans la colonne **Documents associés**.

Si vous souhaitez créer un nouveau document associé, le supprimer, le consulter..., il vous suffit de sélectionner la ligne désirée puis de cliquer sur le bouton **Documents associés**.

 Les lignes d'A Nouveaux et les lignes de contrepartie automatique en pied de journal ne supportent pas les documents associés.

Vues

Une seule vue existe par défaut. Néanmoins, il vous est possible de créer vos propres vues, afin d'afficher certains éléments ou de les masquer.

Vous pouvez, par exemple, afficher des colonnes supplémentaires qui vous diront :

- si la ligne a été rapprochée ou non,
- si toutes les échéances de la ligne ont été intégralement pointées, partiellement pointées ou pas du tout pointées.
- ...

Principes de lettrage et de délettrage

Accès : Le lettrage est possible à partir la fenêtre de Consultation comme à partir de la fenêtre de Lettrage.

 Toutes les fonctionnalités et options liées au lettrage et au délettrage sont accessibles uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Lettrage** dans Paramètres- Société - Fonctionnalités disponibles.

Principes généraux du lettrage

Principes du lettrage

Le lettrage consiste à :

- sélectionner sur un compte au moins deux lignes d'écritures dont les montants s'équilibrivent et qui ont trait à une opération commune,
- puis à appliquer un même code alphabétique, alphanumérique ou numérique appelé **code lettrage** ainsi qu'une même date de lettrage à ces lignes.

 Une facture n° 1234 de 1000 € est émise le 18/02/2008 au client DUPONT.
Le 25/02/2008, le client Dupont adresse un chèque de 500 €, référencé 1234.
Le 10/03/2008, le client Dupont adresse un nouveau chèque de 500 €, référencé 1234.
Ces deux règlements peuvent être identifiés comme venant solder la facture émise.
Dès lors, ses trois lignes d'écriture peuvent être sélectionnées dans le compte du client DUPONT pour être identifiées par un même code et une même date de lettrage.

 La date de lettrage est la [date système](#) Date système = date et heure de l'ordinateur. à laquelle le lettrage a été effectué.

Le lettrage peut être effectué aussi bien dans la fenêtre de Consultation que dans la fenêtre de Lettrage simplifié.

Le lettrage ne peut être effectué sur un exercice clôturé.

Principes du lettrage partiel

Le lettrage partiel consiste à :

- sélectionner sur un compte au moins deux lignes d'écritures dont les montants ne s'équilibrent pas et qui ont trait à une opération commune,
- puis à appliquer un même code alphabétique, alphanumérique ou numérique appelé code lettrage partiel ainsi qu'une même date de lettrage à ces lignes.

 Une facture n° 1234 de 1000 € est émise le 15/06/2012 au client DURAND.
Le 25/06/2012, le client Durand adresse un chèque de 250 €, référencé 1234.
Le 25/07/2012, le client Durand adresse un nouveau chèque de 250 €, référencé 1234.
Ces deux règlements peuvent être identifiés comme participant au paiement de la facture émise.
Dès lors, ses trois lignes d'écriture peuvent être sélectionnées dans le compte du client DURAND pour être identifiées par un même code et une même date de lettrage partiel.

Le lettrage partiel permet de préparer le lettrage définitif.

 La date de lettrage est la date système à laquelle le lettrage partiel a été effectué.

Le lettrage partiel peut être effectué aussi bien dans la fenêtre de Consultation que dans la fenêtre de Lettrage simplifié.

Le lettrage partiel ne peut être effectué sur un exercice clôturé.

Lettrage entre lignes d'écriture de différents exercices

Les exercices comptables sont indépendants les uns des autres. Chaque ligne d'écriture apparaît donc uniquement dans l'exercice sur lequel elle a été saisie.

Pour letterer une ligne d'un exercice (N) avec une ligne d'un autre exercice (N+1), il est indispensable de générer les A Nouveaux (sur N+1). Le lettrage pourra alors être effectué (dans N+1) entre cette ligne d'A Nouveaux et une autre ligne du même exercice.

L'écriture d'A Nouveaux reprend les codes de lettrage partiel : ces lettrages partiels ne seront donc pas perdus sur le nouvel exercice.

Activer l'option sur le compte

Pour que le lettrage ou le délettrage soient possibles, il faut que le compte soit de type Détail et que l'option Autoriser le lettrage soit activée sur sa fiche compte.

Sélection des lignes

La sélection des lignes peut se faire de plusieurs façons différentes :

- Soit grâce à la souris seule, en cochant la case située sur chaque ligne à l'extrême gauche de la fenêtre.
- Soit en combinant le clavier et la souris (touche Ctrl + clic gauche).
- Soit encore en combinant différentes touches du clavier (touche Ctrl + barre d'espace).
- Soit en sélectionnant une ligne d'écriture possédant un code lettrage (total ou partiel) puis en cliquant sur **Sélection**.

Dans tous les cas, les lignes sélectionnées sont mises en surbrillance.

En pied de masque, un **total des lignes sélectionnées** apparaît.

- Cette ligne de totalisation est calculée en temps réel au fur et à mesure des sélections des lignes d'écritures.
- Elle permet de contrôler immédiatement l'équilibrage de ces lignes.

Choix des boutons

Le choix des boutons dépend du type des lignes sélectionnées.

Si les lignes d'écriture sélectionnées se soldent, alors seul **Letterer** est utilisable.

Si les lignes d'écriture sélectionnées ne se soldent pas, alors deux boutons sont accessibles :

- **Partiel**, pour letterer partiellement,

- **Lettrer**, pour effectuer un lettrage approché.

Dans tous les cas, le bouton **Délettrer** est accessible.

Gestion du code lettrage lors du lettrage de lignes d'écriture

Lorsque des lignes non lettrées ou partiellement lettrées dont les montants s'équilibrivent sont sélectionnées et que le lettrage est demandé, alors le Prochain code lettrage renseigné sur la fiche compte est proposé par défaut.

Lorsque des lignes non lettrées ou partiellement lettrées dont les montants ne s'équilibrivent pas sont sélectionnées et que le lettrage partiel est demandé, alors le **Prochain code lettrage partiel** renseigné sur la fiche compte est proposé par défaut.

Dans tous les cas, si le code lettrage proposé est accepté, alors :

- le code lettrage proposé et la date de lettrage sont affectés à chacune des lignes sélectionnées,
- un prochain code lettrage est calculé puis reporté sur la fiche compte.

Si le code lettrage proposé par défaut est modifié, alors :

- le code lettrage saisi et la date de lettrage sont affectés à chacune des lignes sélectionnées,
- un prochain code lettrage est calculé par rapport au code lettrage saisi puis reporté sur la fiche compte.

Le **Prochain code lettrage**, comme toutes les options de la fiche compte, est unique pour tous les exercices du dossier. Le **Prochain code lettrage** sera donc le même, quelque soit l'exercice dans lequel vous lezzez.

Option de lettrage automatique

Une fonction de lettrage automatique est disponible.

Cas du lettrage approché

Deux lignes doivent pouvoir être lettrées totalement alors qu'elles ne se compensent pas.

Il est donc possible de réaliser un lettrage approché : cela consiste à générer une écriture de régularisation qui équilibrera les deux lignes d'écritures ; cette nouvelle ligne et les deux lignes sélectionnées seront lettrées par le même code lettrage, à la même date.

Pour réaliser ce type de lettrage, les principes sont les suivants :

- renseignez dans Paramètres - Société - Options comptables - Lettrage les règles de lettrage approché que vous voulez voir appliquer à vos comptes,
- le compte doit être défini comme lettrable,
- le compte doit être autorisé au lettrage approché,
- une ligne au moins doit être sélectionnée.

Ensuite, cliquez sur **Lettrer**, renseignez la fenêtre et validez.

 Les règles de lettrage approché définies dans les **Paramètres - Société** sont des règles informatives :
- Si vous tentez de réaliser un lettrage approché avec un écart supérieur à l'**Ecart maximum** défini, un message d'information est affiché : vous pouvez donc décider de continuer le lettrage ou de l'abandonner.
- De même, les autres choix définis dans les options du dossier (journals, comptes) ne sont pas irréversibles. La boîte de lettrage approché reprend les choix faits dans les options, mais ils peuvent y être modifiés.

Cas du lettrage automatique au pointage

Le lettrage et le lettrage partiel peuvent également être réalisés automatiquement lorsque vous réalisez le pointage des échéances.

Pour réaliser ce type de lettrage, les principes sont les suivants :

- le compte doit être défini comme lettrable,
- le compte doit autoriser la gestion des échéances,
- le compte doit autoriser le lettrage automatique au pointage,
- le compte doit autoriser le lettrage partiel automatique au pointage,
- sélectionnez une ligne d'avoir ou de règlement,
- cliquez sur **Pointages**,
- pointer une ou plusieurs échéances.

La suppression d'un pointage n'entraîne pas de délettrage.

Sur une version intégrée, le lettrage s'effectuera même si le pointage des échéances a lieu dans une autre application liée.

Cas du délettrage

Gestion du code lettrage lors du délettrage des lignes d'écriture

Lorsqu'un délettrage est exécuté, alors le code lettrage ou le code lettrage partiel et la date de lettrage associée sont supprimés de toutes les lignes sélectionnées.

La suppression de ce lettrage est sans impact ni sur le champ Prochain code lettrage ni sur le champ Prochain code lettrage partiel de la fiche compte.

Options de délettrage

Le délettrage s'opère :

- sur toutes les lignes sélectionnées déjà lettrées ou lettrées partiellement,
- mais aussi sur les toutes lignes non sélectionnées possédant le même code lettrage ou le même code de lettrage partiel.

Pour faciliter le délettrage, trois options sont disponibles en cliquant sur le bouton **Délettrer** de la barre d'outils :

● **Délettrer par compte** : cette action permet de délettrer en une seule opération toutes les lignes déjà lettrées (totalement ou partiellement) sur ce compte.

● **Délettrer par code** : cette action permet de définir une fourchette de codes lettrage ou de code lettrage partiel puis de délettrer toutes les lignes d'écritures déjà lettrées sur lesquelles ces codes lettrage apparaissent et, cela, quelque soit leur date de lettrage.

● **Délettrer par date** : cette action permet de définir une fourchette de dates de lettrage puis de délettrer toutes les lignes d'écritures déjà lettrées sur lesquelles ces dates apparaissent et, cela, quelque soit leur code de lettrage.

LETTAGE AUTOMATIQUE

Lettrage automatique

Accès :

Consultation / Consultation - Lettrage : Le lettrage automatique est possible sur le compte consulté.

Consultation / Lettrage simplifié : Le lettrage automatique est possible sur le compte consulté.

Consultation / Lettrage automatique : Le lettrage automatique est possible sur une plusieurs comptes

Trésorerie - Lettrage automatique : Le lettrage automatique est possible sur une plusieurs comptes

Le lettrage automatique est une fonction permettant de lettrer automatiquement des lignes d'écritures d'un compte ou de plusieurs comptes, sans avoir à les présélectionner manuellement dans la fenêtre de lettrage.

Les principes et règles de lettrage automatique restent les mêmes que celles déjà définies dans le lettrage, le lettrage approché et la fenêtre de lettrage.

i Le lettrage automatique ne permet pas d'exécuter du lettrage partiel.

i Cette fonctionnalité est accessible dès lors que vous avez activé la fonctionnalité **Lettrage** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Un assistant est affiché :

Il permet de sélectionner les comptes lettrables à traiter, les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement à rechercher, la méthode de lettrage ainsi que de définir les éléments liés au lettrage approché.

● **Exercice** : Par défaut, l'exercice proposé est l'exercice courant, s'il est ouvert. En revanche, si l'exercice courant est clôturé, alors l'exercice proposé est le premier exercice ouvert. Le lettrage n'étant possible que sur des exercices ouverts, vous pouvez sélectionner n'importe quel exercice ouvert.

● **Période du ... au ...** : Ce champ permet de sélectionner les dates des lignes d'écritures à lettrer. Ces dates doivent obligatoirement être incluses dans l'exercice sélectionné précédemment.

● **Type de comptes** : Une liste déroulante permet de sélectionner une série de comptes en fonction de leur nature.

● **Du compte ... au compte au ...** : Une fourchette de comptes dépendant du choix du type de comptes est proposée. La sélection peut encore être affinée, à la condition de rester dans les limites de la fourchette définie.

Options : Une liste déroulante permet de sélectionner la méthode de lettrage à appliquer.

- **N° de pièce** : Toutes les lignes d'écritures non encore lettrées ou lettrées partiellement dans un même compte, qui portent un numéro de pièce identique peuvent être lettrées entre elles, quelque soient leur montant respectif ou le nombre de lignes concernées.

- **N° de document** : Toutes les lignes d'écritures non encore lettrées ou lettrées partiellement dans un même compte, qui portent un numéro de document identique peuvent être lettrées entre elles, quelque soient leur montant respectif ou le nombre de lignes concernées.

- **Solde progressif** : Toutes les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement dans un même compte peuvent être lettrées entre elles, à condition qu'un solde progressif nul, égal ou inférieur à l'écart autorisé dans les Paramètres - Société soit obtenu et cela quelque soit le nombre de lignes concernées, leur numéro ou leur montant respectif.

- **Montant exact** : Les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement d'un même compte peuvent être lettrées à condition qu'elles s'équilibrent exactement entre elles. Au maximum, cinq lignes d'écritures peuvent permettent de réaliser cet équilibre.

 La dernière méthode de lettrage automatique utilisée est conservée : elle vous sera de nouveau proposée lors de la prochaine ouverture de l'assistant, mais vous pourrez toujours la modifier.

Lignes : Des cases à cocher permettent d'affiner la sélection des lignes d'écritures en fonction de leur statut.

Régularisation : Cette zone est accessible pour toutes les méthodes de lettrage, sauf la méthode **Montant exact**.

- **Autoriser le lettrage approché** : Si la case est cochée, alors un lettrage approché sera réalisé, si besoin, sur les comptes autorisés en lettrage approché en fonction des valeurs définies dans les options du dossier.

- **N° de pièce** :

Le champ est accessible si la case **Autoriser le lettrage approché** est cochée.

Un numéro de pièce est proposé, mais il reste modifiable.

Si le journal de destination est en numérotation manuelle, alors le numéro de pièce déterminé dans l'assistant sera utilisé pour comptabiliser l'écriture de régularisation.

Si le journal de destination est en numérotation automatique, alors le numéro de pièce utilisé pour comptabiliser l'écriture de régularisation sera le prochain numéro de pièce défini dans la fiche journal.

- **Libellé** :

Le champ est accessible si la case **Autoriser le lettrage approché** est cochée.

Un libellé est proposé, mais il reste modifiable.

Le même libellé sera repris sur toutes les écritures de régularisation qui seront créées.

Démarrer : Ce bouton commande l'exécution du traitement en fonction des filtres choisis et de la méthode de lettrage.

Annuler : Ce bouton permet de fermer l'assistant sans lancer le traitement.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Vous pouvez trouver une **liste des principales impressions** disponibles sur la page "Comment imprimer ?"

 Les catégories, modèles et filtres dépendent directement des fonctionnalités activées dans Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Etats standards

Sous catégorie : Journal

Sous catégorie : Grand Livre

Sous catégorie : Balance

....

Catégorie principale : Etats de gestion

Sous catégorie : Echéancier

Sous catégorie : Balance âgée par échéances

Sous catégorie : Balance âgée par Lettrage

Catégorie principale : Etats fiscaux...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- Imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- Affecter un mot clé,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis Modèle par défaut.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- Rechercher un modèle
- Créer un mot clé
- Définir un modèle par défaut
- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Supprimer un modèle
- Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique

 Il n'est pas possible de masquer / cacher un modèle marqué comme **Par défaut**.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

ANALYTIQUE ET BUDGETAIRE

Open Guide Analytique / Budgétaire

Accès : Analytique - Open Guide Analytique / Budgétaire

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Open Guide Analytique / Budgétaire**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

 Vous avez la possibilité de personnaliser votre Open Guide.

- **Plans (Axes) analytiques** : permet d'accéder à la liste des plans analytiques.

- **Postes analytiques** : permet d'accéder à la liste des postes analytiques.
- **Consultation analytique** : permet d'accéder à la consultation analytique.
- **Budgets** : permet d'accéder à la liste des budgets.
- **Statistiques** : permet d'accéder à l'outil de statistiques analytiques.

ANALYTIQUE

La gestion analytique

Définition

La ventilation analytique consiste à associer chaque dépense et chaque recette à des postes (ou centres de profit) précis. Elle peut également s'appliquer à tout autre type d'écriture.

Alors que l'écriture comptable classique enregistre la dépense de façon globale, l'écriture analytique va attribuer pour chaque centre de profit ou de coût concerné, le montant de la dépense ou de la charge qui lui revient.

La gestion analytique correspond donc à une gestion détaillée de vos charges et de vos produits afin de suivre l'évolution de votre société pour un poste et une période précise. De cette analyse découle certaines décisions concernant la rentabilité d'un secteur, d'un service, d'un produit, d'un atelier...

 La gestion de l'analytique sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

La gestion analytique multi-plans

Il s'agit de suivre le détail de vos charges et de vos produits (ou de tout autre type d'écriture) sur un ou plusieurs plans analytiques distincts, c'est-à-dire suivant des critères d'analyses différents.
De ce fait, la somme à enregistrer devra être ventilée à 100% sur chacun des plans.

Lorsque la ventilation atteint moins de 100% sur un plan, le logiciel enregistre automatiquement la différence sur le poste d'attente paramétré dans le plan.

 Une gestion analytique peut être mise en place selon un plan « Affaires » et selon un plan « Produits ».
Le plan « Affaires » permettra d'étudier les recettes et les coûts par affaire.
Le plan « Produits » permettra d'étudier les recettes et les coûts par type d'article produit par l'entreprise.

 En version PRO, vous êtes limités à 3 plans.

La gestion analytique sur plusieurs niveaux

Le multi-niveaux vous permet de définir vos postes analytiques selon un arbre, avec des « parents et des « enfants ».

 L'entreprise souhaite mettre en place une gestion analytique pour étudier les recettes et les coûts par type d'article produit, mais également d'un point de vue géographique.

Le 1er niveau reprend les différents lieux géographiques qui l'intéressent, ce sont les postes « parents » :

- Ile-de-France
- Autres régions de France
- International

Le 2ème niveau reprend les différents types d'articles produits par l'entreprise, ce sont les postes « enfants » sur lesquels les ventilations s'effectueront. Un découpage par région est alors effectué :

- Ile-de-France
 - Jeux traditionnels
 - Jeux électroniques
 - Matériel de puériculture
 - Services, animation
- Autres régions de France
 - Jeux traditionnels
 - Jeux électroniques
 - Matériel de puériculture
 - Services, animation

- International
- Jeux traditionnels
- Jeux électroniques
- Matériel de puériculture
- Services, animation

L'entreprise pourra ainsi connaître ses coûts par région, par article, ou pour un article d'une région.

 En version PRO, vous êtes limités à 1 niveau.

Mise en place de votre gestion analytique

Créez vos plans et postes depuis l'option **Plans** du menu **Analytique**.

Créez éventuellement des grilles automatiques depuis l'option **Grilles** du menu **Analytique**. Associez éventuellement ces grilles aux comptes comptables, grâce à l'onglet **Analytique** de la fiche Compte.

Autorisez l'analytique des comptes que vous souhaitez (par défaut, les comptes de racines 6 et 7 autorisent l'analytique, mais n'importe quel compte peut supporter l'analytique). Pour cela, accédez au **Plan Comptable Entreprise** du menu **Analytique**. Sélectionnez un ou plusieurs comptes et cliquez sur la tâche **Autoriser l'analytique**.

Saisie analytique

Utilisez la **Saisie par Journal, par Ecriture** ou la **Saisie au Kilomètre**.

Si vous utilisez un autre mode de saisie, en passant par un compte lié à une grille analytique, alors les ventilations s'enregistreront automatiquement.

Les OD analytiques

Pour modifier globalement les ventilations par poste dans un même plan analytique, vous pouvez créer des OD analytiques.

Les postes analytiques

Accès : Analytique et Budgétaire– Postes analytiques

La gestion des postes analytiques est commune à toutes les listes.

A partir de cette liste, vous pouvez consulter ou ajouter de nouveaux postes (voir La gestion analytique). Attention, pour ajouter de nouveaux postes, vous devez au préalable créer vos plans analytiques. Pour plus de facilité, nous vous conseillons de créer les postes depuis les plans.

 En version PRO, vous êtes limités à 1 niveau.

 La gestion de l'analytique sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Les onglets

L'onglet **Postes actifs** n'affiche que les postes pour lesquels la case **Actif** est cochée.
L'onglet **Tous** affiche tous les postes.

Action disponible

Consultation analytique : permet de consulter les ventilations du poste sélectionné.

La fiche poste

Fiche principale

- **Plan (Axe) analytique** : il s'agit du plan auquel appartient le poste.
- **Code complet** : il s'agit du code (nom) du poste.
- **Intitulé** : il s'agit de l'intitulé du poste.

- **Actif** : la case est cochée si le poste est utilisable en ventilations analytiques.
 - L'action **Consultation analytique** permet de consulter les ventilations du poste.
- Cumuls
- Cet onglet vous permet de consulter les cumuls mensuels du poste sous forme de tableau et sous forme de graphique.
- Choisissez l'exercice à consulter.
 - Choisissez les colonnes à afficher : 2 colonnes distinctes **Débit** et **Crédit** ou une seule colonne (**Débit – Crédit** ou **Crédit – Débit**).
 - Sélectionnez dans le tableau les montants à visualiser dans le graphique.

Les plans analytiques

Accès : Analytique et Budgétaire– Plans (Axes) analytiques

La gestion de la liste des plans est commune à toutes les listes.

Les plans vous permettent de suivre le détail de vos charges et de vos produits (ou de tout autre type d'écriture) sur un ou plusieurs plans analytiques distincts, c'est-à-dire suivant des critères d'analyses différents. De ce fait, la somme à enregistrer devra être ventilée à 100% sur chacun des plans (voir partie La gestion analytique).

-  En version PRO, vous êtes limités à 3 plans.
-  La gestion de l'analytique sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Les onglets

L'onglet **Plans actifs** n'affiche que les plans pour lesquels la case **Actif** est cochée.
L'onglet **Tous** affiche tous les plans.

Actions disponibles

- Consultation analytique** : permet de consulter les ventilations du plan sélectionné.

La fiche plan

Entête

- **Code** : il s'agit du code (nom) du plan.
- **Intitulé** : il s'agit de l'intitulé du plan.
- **Poste analytique d'attente** : indiquez ici le poste à utiliser automatiquement par le logiciel lorsque le total des ventilations est inférieur à 100 %. Si vous n'indiquez pas de poste, alors vous ne pourrez pas quitter une ventilation tant qu'elle n'atteint pas 100 % du montant à ventiler.
- **Principal** : permet d'indiquer le plan à ouvrir par défaut lors des ventilations.
- **Actif** : la case est cochée si le plan est utilisable en ventilations analytiques. Si vous rendez un plan inactif, alors tous les postes qui le composent seront rendus inactifs.
- **Nombre de niveaux** : affiche le nombre de niveaux géré dans le plan.

Actions disponibles :

- **Consultation analytique** : permet de consulter les ventilations du plan.
- **Créer le poste d'attente** : permet de créer le poste d'attente automatiquement et de le placer dans le champ Poste analytique d'attente.

Répartition des postes analytiques

- Pour créer un poste analytique à partir du plan, il suffit d'ajouter une ligne par le bouton **Ajouter** (raccourci Ctrl + J) et d'indiquer le code et l'intitulé du poste.
- L'action **Voir les postes inactifs** permet d'afficher tous les postes du plan.

Cumuls des postes

Cet onglet vous permet de consulter les cumuls mensuels des postes du plan sous forme de tableau et sous forme de graphique.

- Choisissez l'exercice à consulter.
- Choisissez les colonnes à afficher : 2 colonnes distinctes **Débit** et **Crédit**, ou une seule colonne (**Débit – Crédit ou Crédit – Débit**).
- Sélectionnez dans le tableau les montants à visualiser dans le graphique.

Les grilles analytiques

Accès : Analytique et Budgétaire – Grilles analytiques

La gestion de la liste des plans est commune à toutes les listes.

Info La gestion de l'analytique sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Certaines charges courantes sont ventilées de la même manière, sur les mêmes postes et pour des montants représentant un pourcentage fixe de la valeur de la charge d'origine. Dans ce cas, il est intéressant de définir des grilles afin de rendre très rapide la ventilation analytique de certaines écritures.

Un autre avantage des grilles consiste à appliquer des ventilations analytiques sur des écritures générées par des options ne permettant pas la saisie analytique : les Saisies pratiques, les Saisies guidées, l'import des écritures, le transfert comptable ...

Les ventilations par grille pourront s'effectuer de 2 façons :

- Soit en appliquant une grille depuis la fenêtre de ventilation.
- Soit en paramétrant les grilles directement dans les fiches des comptes concernés.

Info Il est possible de créer une grille directement depuis une ventilation analytique.

Action disponible

Appliquer une grille analytique : Cet assistant permet d'appliquer soit une grille en particulier, soit les grilles paramétrées dans les comptes, à une sélection de lignes d'écritures.

La fiche grille

- **Code** : il s'agit du code (nom) de la grille.
- **Intitulé** : il s'agit de l'intitulé de la grille.
- **Plan (Axe) analytique** : une grille peut être définie pour plusieurs plans. Sélectionnez le plan souhaité pour visualiser ou ajouter des ventilations.
- Saisissez les ventilations en ajoutant des lignes et en sélectionnant les postes du plan sélectionné.

Le total de la colonne **Pourcentage** doit être de 100 %. Si ce n'est pas le cas, les ventilations devront être complétées lors de la saisie ou seront automatiquement complétées par le logiciel par le poste d'attente, s'il est paramétré dans le plan.

Assistant d'application de grille

Cet assistant peut être lancé depuis la **liste des grilles analytiques** du menu **Analytique et Budgétaire**.

Il permet d'appliquer soit une grille en particulier, soit les grilles paramétrées dans les comptes, à une sélection de lignes d'écritures.

Attention Cette opération est irréversible. Il est donc fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde avant le lancement de l'opération.

- **Dates** : Sélectionnez la période des écritures.
- **Comptes** : Sélectionnez si besoin la fourchette de comptes, sachant que seules les lignes des comptes autorisant l'analytique seront ventilées.
- **Opération** : Vous pouvez soit sélectionner une grille, soit cocher l'option permettant d'appliquer les grilles paramétrées dans les comptes.
- **Mode d'application** : Cochez la case si vous souhaitez que les grilles ne s'appliquent que sur les lignes non ventilées.

 Si vous paramétrez une grille pour le plan analytique « A », mais pas pour le plan « B », et que vous l'appliquez sur toutes les lignes d'écritures sans cocher l'option Appliquer seulement sur les lignes d'écritures non ventilées, alors les ventilations saisies sur le plan « B » seront supprimées.

Les ventilations analytiques

Accès : La fenêtre de ventilation est accessible depuis La Saisie par journal / La Saisie par écriture / La Saisie au kilomètre / La Recherche d'écriture / La Consultation analytique.

Elle ne peut être ouverte qu'à partir des comptes qui autorisent l'analytique, en cliquant sur le bouton **Ventilations analytiques**, par le raccourci clavier **F8** ou alors de manière automatique en saisie pour les comptes dont la case **Ouverture automatique de l'analytique** est cochée.

Les ventilations analytiques peuvent être présentées de deux façons différentes :

- En Vue simplifiée (cochez la case **Vue simplifiée**).
- En Vue en arborescence (décochez la case **Vue simplifiée**).

 La gestion de l'analytique sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Quelle vue privilégier ?

La vue simplifiée est à privilégier si vos plans contiennent énormément de postes, sur 2 niveaux maximum. Par exemple, si vous créez un poste par chantier et que vous gérez de nombreux chantiers, la vue en arborescence offre peu d'intérêt.

La vue en arborescence est très intéressante si vos plans contiennent peu de postes mais plusieurs niveaux.

Saisie dans la vue simplifiée

Commencez par choisir le plan sur lequel les ventilations doivent être saisies. Puis saisissez vos ventilations dans la grille de saisie.

Saisie dans la vue en arborescence

Sélectionnez le plan dans l'arborescence.

Si le plan est précédé d'une coche verte, cela signifie que des ventilations ont déjà été saisies.

Si le plan est précédé d'une croix rouge, cela signifie que des ventilations ont déjà été saisies, mais que leur total n'est pas à 100 %. Des corrections s'imposent.

Puis saisissez vos ventilations dans la grille de saisie ou bien double-cliquez sur les postes à ventiler depuis l'arborescence. Vous pouvez également utiliser la touche Entrée du clavier.

Saisie analytique correcte

La saisie est correcte si le total des montants ventilés est égal au montant total à ventiler. Dans ce cas, le restant à ventiler est à 0.

Si le total des montants ventilés est inférieur au montant total à ventiler, alors la différence passera automatiquement sur le poste d'attente paramétré dans le plan.

Si le poste d'attente n'est pas paramétré, alors vous devez corriger les ventilations de manière à ventiler la totalité du montant.

Si le total des montants ventilés est supérieur au montant total à ventiler, alors vous devez corriger les ventilations de manière à ne pas ventiler plus que le montant à ventiler.

Enregistrement de la saisie analytique

La sauvegarde s'effectue :

- Soit par les boutons habituels de sauvegarde (ou Ctrl+S) s'ils sont présents.
- Soit, si vous êtes en cours de saisie, en fermant la fenêtre et en enregistrant les écritures comptables.

Actions disponibles

Actualiser les plans (axes) permet de faire apparaître les nouveaux plans, dans le cas où de nouveaux plans auraient été créés alors que la fenêtre de ventilations était ouverte.

Appliquer une grille permet de sélectionner une grille analytique et de l'appliquer. Si vous utilisez plusieurs plans, le logiciel vous demande alors si vous souhaitez appliquer la grille uniquement pour le plan en cours ou pour tous les plans. Attention, si la grille n'a été paramétrée que pour un seul plan, et que vous l'appliquez pour tous les plans, alors les ventilations saisies sur les autres plans seront supprimées.

Créer une grille permet de créer une grille paramétrée selon les ventilations saisies dans la fenêtre.

Supprimer les ventilations permet de supprimer les ventilations saisies. Si vous utilisez plusieurs plans, le logiciel vous demande alors si vous souhaitez supprimer les ventilations pour le plan en cours ou pour tous les plans.

La consultation analytique

Accès : Analytique et Budgétaire - Consultation analytique

La consultation analytique permet d'afficher à l'écran les lignes de ventilations analytiques selon différents critères de filtrage.

i La gestion de l'analytique sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Entête

- Postes analytiques : cette zone vous permet de choisir le plan à consulter et la fourchette de postes à consulter.
- Comptes : cette zone vous permet de choisir une nature de compte et une fourchette de comptes à consulter.
- Dates : cette zone vous permet de choisir l'exercice et la fourchette de dates à consulter.

Appliquer les filtres

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Les lignes affichées sont les seules lignes qui répondent aux critères de filtrage.

Le solde progressif est systématiquement calculé par Type puis Poste analytique puis par Date, en respectant l'ordre chronologique. Il est recalculé si vous modifiez les filtres (dates, comptes, statut des lignes...) mais il ne sera pas recalculé si vous modifiez les tris dans les colonnes ou les regroupements.

Onglets disponibles

Trois onglets vous sont proposés :

- Tous : cet onglet affiche toutes les ventilations quelque soit le provenance (saisies diverses ou OD analytiques)
- Général : cet onglet affiche toutes les ventilations provenant des saisies.
- OD analytique : cet onglet affiche uniquement les ventilations issues des OD analytiques.

Actions possibles

- Consultation / Lettrage : permet d'accéder à la consultation du compte de la ligne sélectionnée.
- Saisie par journal : permet d'accéder au journal d'origine de la ligne sélectionnée.
- Ventilations analytiques : permet d'ouvrir la fenêtre de ventilations de la ligne sélectionnée.
- Voir les lignes d'écritures non ventilées : permet d'accéder à la Recherche d'écritures, avec le filtre Lignes Non ventilées sélectionné ; ce bouton permet de repérer les lignes qui auraient dû être ventilées.
- Créer une OD analytique : cette action vous permet de créer une nouvelle OD analytique.

BUDGETAIRE

Liste des budgets

Accès : Analytique / Budgétaire + Budgets

La gestion de la liste des budgets est commune à toutes les listes.

Les budgets vous permettent de faire des prévisions sur des comptes, des fourchettes de comptes, des postes analytiques, une liste de postes analytiques, et à terme de comparer l'estimé et le réalisé.

 La gestion de l'analytique et des budgets sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Les onglets disponibles

- L'onglet **Tous** affiche tous les budgets créés.
- L'onglet **Généraux** n'affiche que les budgets généraux.
- L'onglet **Analytiques** n'affiche que les budgets analytiques.

Les actions disponibles

- **Mettre à jour les budgets** : Permet de mettre à jour le réalisé des budgets sélectionnés en fonction des écritures et des ventilations analytiques saisies dans votre comptabilité.
- **Report budgétaire** : Permet de reporter l'estimé ou le réalisé d'un exercice, avec éventuellement une variation, dans l'estimé du nouvel exercice.
- **Statistiques** : Permet d'accéder aux statistiques budgétaires.

La fiche budget

Accès : Analytique / Budgétaire + Budgets

 La gestion de l'analytique et des budgets sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Entête

L'entête permet de définir :

- Le **code** et le **libellé** du budget.
- Le **type** : Le type **Général** vous permet de baser votre budget sur des comptes ou une fourchette de comptes. Le type **Analytique** vous permet de baser votre budget sur des comptes, des fourchettes de compte et sur un ou plusieurs postes analytique.
 -  Exemple de budget général :
Vous pouvez définir un budget pour vos charges, un budget pour vos produits, un budget pour un compte de charge particulier, un budget pour un compte de produit particulier.
 -  Exemple de budget analytique :
Vous pouvez définir un budget pour les charges ventilées sur un poste particulier, un budget pour les produits ventilés sur un poste particulier, un budget pour les charges et les produits de plusieurs postes.
- Le **sens** : Définissez le mode de calcul du réalisé.
 -  Exemple :
 - Pour un budget de charges, choisissez le sens Débit moins Crédit.
 - Pour un budget de produits, choisissez le sens Crédit moins Débit.
- Le **statut des lignes d'écriture** à prendre en compte pour le réalisé : écritures simulées, validées, non validées.
- Les filtres sur les groupes d'écritures permet de filtrer les groupes à prendre en compte dans le réalisé.

Critères

Définissez ici les critères à prendre en compte dans le calcul du réalisé du budget.

Comptes

Cette zone vous permet de définir les comptes et fourchettes de comptes du budget :

- Pour un compte particulier, indiquez le même numéro dans les 2 champs.

 **Exemple :**
Budget sur les achats de marchandise : Du compte 607 Au compte 607.

- Pour une fourchette de comptes, indiquez les bornes de la fourchette.

 **Exemple :**
Budget sur les charges : Du compte 6 Au compte 6ZZZZZ.

- Ajoutez plusieurs lignes pour combiner comptes et fourchettes.

 **Exemple :**
Budget sur les achats stockés et non stockés :
- Du compte 602 Au compte 602999
- Du compte 606 Au compte 606999.

Postes analytiques

Cette zone vous permet de définir le plan, le niveau (Ligne PME) et la liste de postes du budget. Vous pouvez cumuler des critères de comptes et de postes.

Dotations

- **Exercice** : Sélectionnez l'exercice à estimer ou à consulter.
- **Montant estimé total** : Saisissez éventuellement un montant estimé global qui sera automatiquement réparti sur les mois composant l'exercice.
- **Actualiser le réalisé** : Permet de recalculer le réalisé (de tous les exercices) en fonction des écritures et des ventilations analytiques saisies dans votre comptabilité.
- **Estimé** : Saisissez l'estimé de chaque mois.
- **Réalisé** : Montants calculés selon les critères.
- **Ecart** : Ce calcul dépend du paramétrage effectué dans les Paramètres Société.
- **Ecart (%)** : Il s'agit de la variation en pourcentage entre l'estimé et le réalisé.

Créer un estimé faible, un estimé fort

Vous hésitez entre deux prévisions de vente, plus ou moins favorables. Dans ce cas, créez un budget avec ses critères, et saisissez l'une de vos estimation.

Sauvegardez et dupliquez la fiche : il ne vous reste plus qu'à saisir l'autre estimation.

Budget totalisateur

Vous avez créé un budget par compte de vente. Vous souhaitez un budget global : créez un nouveau budget en indiquant la fourchette des comptes de vente, Du compte 7 Au compte 7ZZZ.

Reports budgétaires

Accès : Analytique / Budgétaire + Budgets – action Report budgétaire

Cet assistant vous permet de reporter l'estimé ou le réalisé d'un exercice, avec éventuellement une variation, dans l'estimé du nouvel exercice.

Liste des budgets à traiter

● **Mettre à jour les budgets avant l'opération** : Cette case permet d'actualiser le réalisé des budgets sélectionnés avant de lancer le traitement de report budgétaire.

La grille permet d'ajouter les budgets de son choix. Elle présente par défaut la liste des budgets sélectionnés avant lancement de l'assistant.

Actions disponibles

- **Ajouter** : permet d'ajouter un budget dans la grille.
- **Supprimer** : permet de supprimer une ligne.

Options de report

- **Exercice 1** : Exercice à partir duquel des données vont être copiées.
- **Exercice 2** : Exercice sur lequel l'estimé va être créé.
- **Montant à récupérer** : Il s'agit du montant à recopier, l'estimé ou le réalisé.
- **Type de calcul** : Il est possible soit de recopier le montant sans le modifier (Montant tel quel), soit d'ajouter un montant, d'appliquer un pourcentage ou d'ajouter un pourcentage. Dans les 3 derniers choix, la saisie d'un montant est nécessaire.

 Exemples :

- Vous souhaitez estimer le budget du nouvel exercice de la même manière que sur l'exercice écouté. Choisissez **A partir de l'estimé** et **Montant tel quel**.
- Vous souhaitez estimer le budget du nouvel exercice en reprenant les montants réalisés de l'exercice écouté, et en leur ajoutant un montant fixe de progression. Choisissez **A partir du réalisé**, **Ajout du montant** et saisissez le montant à ajouter. Pour chaque mois, le réalisé sera recopié dans l'estimé avec la majoration saisie.
- Vous souhaitez estimer le budget du nouvel exercice de la même façon que sur l'exercice écouté, mais avec une variation positive de 10%. Choisissez **A partir de l'estimé**, puis :
 - o Soit Application du pourcentage, puis 110.
 - o Soit Ajout d'un pourcentage, puis 10.

STATISTIQUES

Les statistiques analytiques et budgétaires

Les statistiques permettent d'obtenir les données analytiques ou budgétaires sous forme de tableau et de graphique personnalisables.

 La gestion de l'analytique sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Sélection

Cet onglet vous permet de choisir le type de statistique et les filtres.

Pour visualiser un tableau de données statistiques ou un graphique, vous devez sélectionner une statistique... Un descriptif de la statistique sélectionnée s'affiche au dessous du cadre de sélection.

... puis renseignez les zones de filtre suivantes : les filtres varient en fonction de la statistique sélectionnée.

Filtres des ventilations analytiques par poste, par période et par poste (détail par compte)

Postes analytiques

● Plan (Axe) analytique

● Du code ... Au code ...

Choisissez le plan à consulter, ainsi que la fourchette de postes.

Comptes

● Nature

● Du compte ... Au compte

Choisissez une nature de compte et indiquez une fourchette de comptes.

Dates

● De la date ... A la date ...

Indiquez une période de consultation.

Filtres des ventilations analytiques sur un ou plusieurs plans

Postes analytiques : Groupe 1

● Plan (Axe) analytique

● Du code ... Au code ...

Indiquez le plan et la fourchette de postes à consulter pour le 1er groupe.

Postes analytiques : Groupe 2

● Plan (Axe) analytique

● Du code ... Au code ...

Si vous souhaitez comparer des données, indiquez le plan et la fourchette de postes à consulter pour le 2ème groupe.

Postes analytiques : Groupe 3

● Plan (Axe) analytique

● Du code ... Au code ...

Si vous souhaitez comparer des données avec un troisième groupe, indiquez le plan et la fourchette de postes du 3ème groupe. Sinon, laissez les champs vides.

Comptes

● Nature

● Du compte ... Au compte

Choisissez une nature de compte et indiquez une fourchette de comptes.

Dates

● De la date ... A la date ...

Indiquez une période de consultation.

Filtres du suivi d'un budget

- **Budget** : Sélectionnez le budget à sélectionner.
- **Exercice** : Sélectionnez l'exercice à consulter.

Filtres du comparatif budgétaire

- **Budget** : Sélectionnez les budgets à comparer (de 2 à 4).
- **Exercice** : Sélectionnez l'exercice à consulter.

Filtres de la synthèse des budgets

- **Budget** : Sélectionnez les budgets à comparer (de 2 à 4).
- **Exercice** : Sélectionnez les exercices à comparer.

 La synthèse permet de comparer les cumuls par exercice des budgets, alors que le comparatif donne le détail mensuel de chaque budget.

Données

Cet onglet affiche un tableau de données obtenues sur les critères sélectionnés précédemment.

En double cliquant sur l'une des données, vous obtiendrez le détail du calcul de cette donnée. Ce détail varie en fonction de la statistique sélectionnée.

En entête de ces données, vous disposez des boutons suivants :

- **Actualiser** : Ce bouton permet de mettre à jour les données.
- **Personnaliser la vue** : Ce bouton permet de personnaliser la vue pour ajouter des champs, modifier la requête ...
- **Enregistrer la vue** : Ce bouton permet de sauvegarder la vue sous un autre nom, ou de sauvegarder des modifications apportées à une vue personnalisée. Retrouvez vos vues personnalisées dans l'onglet **Sélection**, dans la partie intitulée **MES STATISTIQUES**.
- **Supprimer la vue** : Ce bouton permet de supprimer une vue personnalisée.
- **Exporter** : Ce bouton permet de générer un fichier avec les données au format Excel, HTML, XML et PDF.
- **Afficher les champs** : Ce bouton permet d'afficher ou de masquer la liste des champs disponibles.
- **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des colonnes/lignes.
- **Réinitialiser la vue** : Ce bouton permet d'afficher les données statistiques suivant la vue initiale.

Graphique

Cet onglet affiche un graphique obtenu sur les critères sélectionnés précédemment.

Vous disposez de plusieurs types de graphique (barre, aire, secteur....).

Choisissez le type du graphique correspondant à ce que vous souhaitez.

En entête de ce graphique, vous disposez des boutons suivants :

- **Inverser les légendes** : Ce bouton permet d'inverser la légende avec les données en "abscisse" (si les axes ne sont pas inversés)
- **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des axes.

Le plan comptable entreprise

Accès : Analytique et Budgétaire – Plan comptable entreprise

Il s'agit du même plan comptable que celui du menu **Quotidien / Saisie** ou **Paramètres**, mais avec des tâches et une vue par défaut spécifiques pour l'analytique.

Pour le descriptif des onglets et des colonnes, consultez la page générale du Plan comptable.

Les colonnes spécifiques pour l'analytique

La colonne **Autoriser l'analytique** affiche une coche lorsque le compte autorise la saisie analytique.

La colonne **Ouverture automatique de l'analytique** affiche une coche lorsque le compte est paramétré avec l'ouverture automatique de l'analytique en Saisie par journal, par écriture et au kilomètre.

La colonne **Grille analytique** affiche le code de la grille avec laquelle le compte est paramétré.

Les actions possibles

- **Consultation analytique** permet de consulter les ventilations du compte sélectionné.
- **Recherche d'écritures** permet d'afficher les écritures du compte sélectionné.
- **Autoriser l'analytique** permet de cocher l'option Autoriser l'analytique dans la fiche des comptes sélectionnés.
- **Interdire l'analytique** permet de décocher l'option Autoriser l'analytique dans la fiche des comptes sélectionnés.
- **Autoriser l'ouverture automatique** permet de cocher l'option **Ouverture automatique de l'analytique** dans la fiche des comptes sélectionnés.
- **Interdire l'ouverture automatique** permet de décocher l'option **Ouverture automatique de l'analytique** dans la fiche des comptes sélectionnés.

NOTES DE FRAIS

Principes des notes de frais

Le but de la fonctionnalité **Notes de frais** est de vous permettre de gérer les notes de frais de vos collaborateurs.

Gérer les notes de frais uniquement en comptabilité

Vous souhaitez gérer les notes de frais uniquement en comptabilité, sans relation avec une application extérieure.

La procédure est la suivante :

- créer des utilisateurs de notes de frais,
- créer des catégories,
- créer des fiches de notes de frais par période et par utilisateur.

 L'ordre de création des fiches Utilisateurs et Catégories est sans importance. Vous pouvez créer les Catégories avant les Utilisateurs ou inversement. Par contre, ces deux éléments sont indispensables dans la fiche Notes de frais, nous vous conseillons donc de les créer avant vos fiches Notes de frais.

Gérer les indemnités kilométriques dans les notes de frais

Vous souhaitez gérer les remboursements des frais kilométriques de vos collaborateurs en fonction d'un coefficient par véhicule.

La mise en place est la suivante :

- créer un véhicule dans la fiche Utilisateur de notes de frais et renseigner un coefficient et une immatriculation,
- créer une catégorie du type **Indemnités Kilométriques**,
- créer des fiches de notes de frais en sélectionnant une catégorie **Indemnité Kilométrique** et saisir le nombre de kilomètres parcourus. L'indemnité kilométrique due se reporte dans les champs **Montant TTC** et **Hors taxe n°1**.

Eventuellement, vous pourrez également utiliser l'assistant de mise à jour des indemnités kilométriques pour recalculer les indemnités avec le nouveau coefficient d'un véhicule.

Importer les notes de frais provenant d'un mobile.

Vous avez également la possibilité d'importer les notes de frais créées sur Smartphone.

Cette opération nécessitera de faire appel à trois applications différentes :

- la comptabilité,
- le Web, avec un service approprié de transition,
- le téléphone mobile.

La procédure est la suivante :

- En compta, créer des utilisateurs de notes de frais et les envoyer sur le serveur.
- Sur le portable, se connecter avec l'un des utilisateurs.
- En compta, créer des catégories et les envoyer sur le serveur.
- Sur le portable, récupérer ces catégories pour créer des notes de frais.
- Sur le portable, envoyer les notes de frais sur le serveur.

- En compta, télécharger les notes de frais.

Licence et assistance

L'utilisation du service Web (Site internet d'administration) nécessite une activation avec contrat d'assistance simple.

Pour un même dossier, il est nécessaire que le numéro de licence et la clé Web coïncident dans la comptabilité, le site Web et le téléphone.

Si vous devez modifier le numéro de licence et/ou de la Clé Web, il est nécessaire de respecter la procédure suivante :

- commencez par vous connecter sur le site internet : <https://notes-de-frais.ebp.com>,
- ensuite, exécutez la modification en comptabilité (**? / Activer votre logiciel**),
- enfin, effectuez la même modification sur le téléphone **Menu Paramétrages**.

 **Seul un utilisateur qui a été nommé Responsable dans la comptabilité peut modifier le n° de licence.**

Liste des catégories de Notes de frais

Accès : Notes de frais - Notes de frais - Catégories

La gestion des catégories est commune à toutes les listes.

La gestion des notes de frais fonctionne selon certains principes.

Cette liste affiche toutes les catégories que vous avez créées et qui seront utilisées dans pour la création ou l'import des Notes de frais.

La liste contient toutes les informations importantes renseignées dans la fiche elle-même.

La liste est triée par type de catégorie :

- Les catégories typées **Indemnités Kilométriques**
- Les catégories Typées **Autre**

A partir de cette liste, vous pouvez :

- créer de nouvelles catégories,
- supprimer des catégories existantes,
- afficher une fiche catégorie.

Vous pouvez également les envoyer sur le serveur pour les mettre à disposition des utilisateurs de notes de frais. Pour cela, il vous suffit de sélectionner une ou plusieurs des catégories et cliquer sur **Envoyer sur le serveur** dans la barre de tâches.

Ensuite, sélectionner l'emplacement dans lequel vous souhaitez sauvegarder votre fichier (au format .csv).

Fiche de catégories de Notes de frais

Accès : Notes de frais - Notes de frais - Catégories

La fiche **Catégorie** vous permet de paramétriser les libellés, comptes, taux de TVA.. que vous voudrez voir appliquer à vos notes de frais à comptabiliser.

La gestion des notes de frais fonctionne selon certains principes.

Exemple d'utilisation des Catégories et des Notes de frais

En comptabilité :

- créez une catégorie "Péage" et définissez les comptes à utiliser pour la comptabilisation des écritures.
- envoyez ensuite cette catégorie sur le serveur pour mettre cette catégorie à disposition des utilisateurs (tâche disponible à partir de la liste des **Catégories**).

L'utilisateur doit appeler la catégorie "Péage", renseigner les montants nécessaires et envoyer sa note de frais sur le serveur.

Enfin, en comptabilité, depuis la liste des Notes de frais, téléchargez cette note depuis le serveur : La Note de frais se crée sur l'utilisateur et la période avec une ligne de dépense "Péage" reprenant les montants et les comptes saisis par l'utilisateur.

Contenu de la fiche

Code :

Le code est auto-incrémente.

Il vous est possible de modifier la codification dans les Paramètres - Société - Paramétrage - Numérotation.

Type :

Par défaut, le type de la catégorie proposé est à **Autre**.

Le type de la catégorie peut être modifié grâce à la liste déroulante qui propose les deux choix suivants : **Autre** ou **Indemnités Kilométriques**.

Ce type reste modifiable.

Toute modification impactera uniquement les nouvelles lignes de Note de frais.

Libellé :

Le libellé est librement saisissable. Vous pouvez, par exemple, saisir "PEAGE".

Envoyée :

Cette case est cochée si cette catégorie a été au moins une fois envoyée sur le serveur (tâche disponible dans la liste des catégories).

Chaque nouvel enregistrement de la fiche met à jour automatiquement la catégorie sur le serveur, vous n'avez donc pas besoin de les renvoyer après chaque modification.

Elle est non modifiable manuellement.

Plafond autorisé :

Ce champ est numérique.

Vous pouvez y saisir l'indication d'un montant maximal.

Dans la Note de frais, si vous importez ou saisissez une dépense supérieure à ce plafond, un message d'information sera affiché : vous pourrez conserver le montant saisi ou bien le rectifier pour le rendre égal ou inférieur au plafond autorisé.

Charge n° 1 - Compte de charge :

Ce champ vous permet de sélectionner le compte (ex : 6251) dans lequel vous voulez que le montant HT des notes de frais saisies sur la catégorie (ex : PEAGE) soit comptabilisé.

Charge n° 1 - Compte de TVA :

Ce champ vous permet de sélectionner le compte (ex : 445661) dans lequel vous voulez que le montant de TVA des notes de frais saisies sur la catégorie (ex : PEAGE) soit comptabilisé.

Il est impossible de saisir un compte de TVA sans avoir saisi un compte de charge.

En revanche, il est tout à fait possible de saisir un compte de charge sans saisir de compte de TVA.

Charge n° 1 - Droit à déduction :

Ce champ vous permet de saisir un pourcentage.

Si vous laissez le pourcentage par défaut (100.00), alors la totalité de la TVA pourra être déduite.

Si vous saisissez un pourcentage inférieur (ex : 50.00), alors seul ce pourcentage (ex : 50 %) du montant de TVA pourra être déduit.

Dans la fiche Note de frais, le montant de la TVA saisi ou importé est conservé : il vous est donc possible de voir exactement le détail de la dépense.

L'application du pourcentage de déduction s'appliquera uniquement lors de la comptabilisation de vos lignes de dépenses.

Charge n° 2 :

Le fonctionnement des champs **Compte de charge**, **Compte de TVA** et **Droit à déduction** de **Charge n° 2** est identique au fonctionnement déjà décrit dans **Charge n° 1**.

Ces champs pourront être utilisées dans tous les cas où des dépenses d'une même catégorie nécessitent un éclatement entre deux comptes de charges ou deux comptes de TVA.

Liste des utilisateurs de notes de frais

Accès : Notes de frais - Notes de frais - Utilisateurs de Notes de frais

La gestion des utilisateurs est commune à toutes les listes.

La gestion des notes de frais fonctionne selon certains principes.

Cette liste affiche tous les utilisateurs que vous avez créés et qui seront utilisés pour la création ou l'import des Notes de frais.

La liste contient toutes les informations importantes renseignées dans la fiche elle-même.

A partir de cette liste, vous pouvez :

- créer de nouveaux utilisateurs,
- supprimer des utilisateurs existants,
- afficher une fiche utilisateur.

Vous pouvez également les envoyer sur le serveur pour que ces utilisateurs puissent créer leurs notes de frais à partir de leurs applications mobiles.

Pour cela, il vous suffit de sélectionner un ou plusieurs utilisateurs et de cliquer sur **Envoyer sur le serveur** dans la barre de tâches.

Ensuite, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez sauvegarder ou retrouver votre fichier (au format .ebpuf).

Fiches des utilisateurs de Notes de frais

Accès : Notes de frais - Notes de frais - Utilisateurs de Notes de frais

La fiche **Utilisateur de Notes de frais** est indispensable pour utiliser les Notes de frais.

La gestion des notes de frais fonctionne selon certains principes.

L'utilisateur est la personne assumant des dépenses (péages, repas clientèle...) pour le compte d'une entité, à laquelle il envoie ensuite les notes de frais pour se les faire rembourser.

Les utilisateurs doivent être créés en comptabilité.

Les utilisateurs pourront ensuite directement être utilisés en comptabilité si les saisies de Notes de frais sont réalisées manuellement par le comptable.

Il pourront également être exportés sur le serveur pour que ces utilisateurs puissent créer leurs propres notes de frais sur leurs applications mobiles avant de les mettre à disposition sur le serveur.

En-tête

Code :

Le code est auto-incrémenté.

Il vous est possible de modifier la codification dans les Paramètres - Société - Paramétrage - Numérotation.

Envoyé :

Cette case est cochée si cet utilisateur a été au moins une fois envoyée sur le serveur (tâche disponible dans la liste des utilisateurs).

Chaque nouvel enregistrement de la fiche met à jour automatiquement les informations de l'utilisateur de Note de frais. Sur le serveur, vous n'avez donc pas besoin de les renvoyer après chaque modification.

Elle est non modifiable manuellement.

Login (Email) :

Ce champ vous permet de saisir un élément d'identification de l'utilisateur de notes de frais.

Il accepte uniquement une adresse mail (valide ou non).

Ce login est unique : le même login ne peut pas être utilisé par plusieurs utilisateurs.

Compte de Tiers :

Ce champ vous permet de sélectionner le compte comptable dans lequel vous voulez enregistrer le montant TTC des Notes de frais.

Le compte de tiers n'est pas unique : plusieurs utilisateurs peuvent utiliser le même compte.

Responsable :

Cette option permet de définir si un utilisateur est Responsable de service ou simple utilisateur.

Cette notion est notamment importante lors de l'accès au Site internet d'administration.

Mot de passe et confirmation :

Ces champs vous permettent de saisir le mot de passe qui permettra à un utilisateur de se connecter à votre logiciel de vous envoyer ces notes de frais.

Si vous n'avez pas renseigné de mot de passe, il en sera créé un par défaut lors de la sauvegarde de la fiche : un message vous informe de ce mot de passe.

Onglet Véhicules

L'identification d'un véhicule

Immatriculation :

Ce champ vous permet de saisir l'immatriculation du véhicule conduit par l'utilisateur de note de frais.
Il est librement modifiable.

●Libellé :

Le libellé est librement saisissable. Vous pouvez, par exemple, saisir "Peugeot 307 – 4 places".

●Coefficient :

Ce champ vous permet de saisir le coefficient appliqué pour indemniser les kilomètres parcourus.
Par défaut, le coefficient du véhicule sélectionné se reporte dans la ligne dépenses.

● L'Administration établit annuellement un barème kilométrique. Il contient un coefficient multiplicateur dépendant du nombre de chevaux du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus par an. Nous vous conseillons donc de vous reporter à ce barème et de réutiliser ce coefficient dans les fiches Utilisateurs.

La modification de ce coefficient nécessitera peut être une mise à jour des Indemnités Kilométriques.

Les actions possibles sur les véhicules

●Ajouter : Quelque soit la ligne sélectionnée, cette fonction permet d'ajouter un nouveau véhicule à véhicules déjà existants pour cet utilisateur.

● Un même utilisateur peut posséder plusieurs véhicules.

● Un même véhicule ne peut pas être rattaché à plusieurs utilisateurs.

●Insérer : Cette fonction permet d'insérer une ligne, au-dessus de la ligne sélectionnée.

●Supprimer : Permet de supprimer un véhicule non utilisé dans une fiche Note de frais.

●Vues : Les vues sont disponibles. Elles vous permettent de définir les colonnes que vous voulez afficher. Une vue par défaut existe. Vous pouvez vous-même créer vos propres vues ou modifier la vue proposée.

●Couper / Copier / Coller : Il est possible de couper / copier /coller un ou plusieurs véhicules.

Onglet Notes

La gestion de l'onglet Notes est commune à toutes les fiches.

Liste des Notes de frais

Accès : Notes de frais - Notes de frais - Notes de frais

La gestion des notes de frais est commune à toutes les listes.

La gestion des notes de frais fonctionne selon certains principes.

Cette liste affiche toutes les notes de frais que vous aurez créées ou importées.

Une note de frais est spécifique à un utilisateur et à une période (mois/année).

Elle contient toutes les dépenses importées ou créées appartenant à cet utilisateur et à cette période.

Filtres disponibles

Plusieurs sont présents et vous permettent d'afficher les éléments que vous désirez :

- **Filtre sur les dates** : ces filtres vous permettent de sélectionner un exercice et les dates incluses dans cet exercice.

- **Filtre sur le statut** : ce filtre vous permet d'afficher toutes les notes de frais d'une période, quelque soit son statut (En cours ou Terminé, en laissant le champ vide) ou de les filtrer sur l'un d'entre eux.

- **Filtre sur les utilisateurs** : ce filtre vous permet d'afficher les notes de frais de tous les utilisateurs (en laissant les champs vides), de sélectionner un seul utilisateur (en sélectionnant le même utilisateur dans les deux bornes) ou encore de sélectionner plusieurs utilisateurs (en effectuant une multi-sélection dans la liste déroulante dans la première borne).

Colonnes disponibles

La liste affiche l'ensemble des données essentielles présentes dans les fiches elles-mêmes : **Code**, **Libellé**, **Utilisateur**, **Période**, **Statut**.

Actions disponibles

A partir de cette liste, il est possible :

- de créer une nouvelle note de frais,
- d'en supprimer une,
- d'en afficher une.

Il est également possible de :

Comptabiliser les notes de frais :

Pour cela, il vous suffit de sélectionner une ou plusieurs notes de frais et de cliquer sur **Comptabiliser les notes de frais** dans la barre de tâches : toutes les lignes de dépenses présentes dans les notes de frais sélectionnées seront comptabilisées.

Terminer les notes de frais :

Vous pouvez demander à ce que certaines notes de frais ne soient plus modifiables. Dans ce cas, il vous suffit de sélectionner une ou plusieurs notes de frais et de cliquer sur **Terminer les notes de frais** dans la barre de tâches : toutes les notes de frais sélectionnées prendront donc le statut **Terminé** et ne seront plus modifiables.

Télécharger depuis le serveur :

Ce bouton, présent dans la barre de tâches, vous permet d'importer les notes de frais de vos utilisateurs présentes sur le serveur.

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur cette tâche puis de sélectionner le répertoire dans lequel les fichiers .ebpnf ont été enregistrés.

Mettre à jour les indemnités kilométriques :

Cette tâche ouvre l'assistant de mise à jour des indemnités kilométriques permettant de recalculer les indemnités dues avec le nouveau coefficient des véhicules.

Quelques vues par défaut vous sont proposées, avec différents regroupements. Pour sélectionner l'une de ces vues, cliquer dans **Vues**. Vous pouvez également créer vos propres vues.

Fiche de Notes de frais

Accès : Notes de frais - Notes de frais - Notes de frais

La gestion des notes de frais fonctionne selon certains principes.

Une fiche note de frais est un ensemble de dépenses effectuées par un utilisateur sur une période donnée.

Pour créer une note de frais, vous devez au préalable avoir créé :

- les utilisateurs de notes de frais
- les catégories de notes de frais.

Fonctionnement général des Notes de frais

- Créez les utilisateurs en comptabilité, pour définir les personnes ayant le droit d'émettre des notes de frais.
- Envoyez les utilisateurs sur le serveur pour que ces utilisateurs puissent créer des notes de frais à partir de leurs applications mobiles.
- Créez les catégories en comptabilité, pour définir les comptes à utiliser lors de la comptabilisation des notes de frais.
- Envoyez les catégories sur le serveur, pour que les utilisateurs puissent les voir sur leurs applications mobiles.
- Créez manuellement les notes de frais en comptabilité, si les utilisateurs n'ont pas d'applications mobiles.
- Téléchargez depuis le serveur les notes de frais créées par les utilisateurs ayant des applications mobiles.

En-tête de la fiche

Code :

Le code de la note de frais est auto-incrémenté.

Il vous est possible de modifier la codification dans les Paramètres - Société - Paramétrage - Numérotation.

Libellé :

Ce champ vous permet de saisir tous les éléments d'identification que vous souhaitez.

Utilisateur :

Dans ce champ, vous devez sélectionner l'utilisateur de notes de frais sur lequel vous voulez enregistrer les dépenses.

Compte de Tiers :

Ce champ affiche, pour information, le compte comptable défini dans la fiche de l'utilisateur sélectionné.

Période :

Dans ce champ, vous pouvez sélectionner la période (mois/année) pour laquelle vous créez la note de frais. Une note de frais ne peut pas être créée sur un exercice clôturé. Une seule note de frais peut être créée pour une même période et un même utilisateur.

Si vous avez besoin de comptabiliser plusieurs dépenses sur le même mois et le même utilisateur, il vous suffit de créer autant de lignes de dépenses que nécessaire dans la même fiche de Notes de frais.

 Un utilisateur (Pierre Bernard) vous transmet différentes factures, dont les dates sont toutes sur mars 2013 :
- une facture d'essence datée du 02/03/2013.
- une facture de restaurant datée du 15/03/2013.
- un ticket de parking daté du 08/03/2013.
Il suffit de :
- créer la fiche de Note de frais de mars 2013, pour l'utilisateur Pierre Bernard.
- dans cette Note de frais, créer une ligne par dépense : une ligne pour la dépense du 02/03 ; une ligne pour la dépense du 15/03 ; une ligne pour la dépense du 08/03.

Statut :

Par défaut, une note de frais possède le statut **En cours**.

Si vous souhaitez ne plus pouvoir modifier le contenu d'une note de frais, vous pouvez passer le statut en **Terminé** : de cette façon, aucune action malencontreuse, aucun nouvel import ne pourra plus être fait dans cette note.

Ce statut n'est pas définitif, si vous souhaitez de nouveau rendre la note modifiable, il vous suffit de repasser le statut en **En cours**.

Pour pouvoir être passée en **Terminé**, il est nécessaire que toutes les lignes incluses dans cette note de frais soient en état **Comptabilisé** ou **Refusé**.

Onglet Détails

Les colonnes des lignes de dépenses

Catégorie :

Ce champ vous permet de sélectionner la catégorie de dépenses désirée.

Date :

Ce champ vous permet de saisir la date exacte de la dépense.

Cette date doit être incluse dans la période déjà sélectionnée dans l'en-tête.

Groupe d'écriture :

Ce champ vous définit le groupe d'écriture à appliquer sur votre écriture.

Libellé :

Ce champ vous permet de saisir le libellé de votre choix.

Véhicule :

Ce champ vous permet de sélectionner le véhicule conduit par l'utilisateur de Note de frais.

Coefficient :

Ce champ vous permet de saisir le coefficient appliqué pour indemniser les kilomètres parcourus.

Par défaut, le coefficient du véhicule sélectionné se reporte.

La modification manuelle est possible.

Nombre de km :

Ce champ vous permet de saisir les kilomètres parcourus.

Montant TTC :

Ce champ est le montant TTC de la dépense.

Ce montant se calcule deux façons différentes en fonction du type de la catégorie :

- Si la catégorie est de type **Indemnités Kilométriques**, alors le **montant TTC** se calculera automatiquement

dès lors que champs **Coefficient** et **Nombre de km** seront renseignés.

- Si la catégorie est de type **Autre**, alors ce montant doit être égal à la somme des colonnes Hors taxe n°1, TVA n° 1, Hors taxe n° 2 et TVA n°2.

Dans tous les cas, c'est ce montant qui sera porté dans le compte de Tiers désigné dans la fiche utilisateur et affiché pour information dans l'en-tête.

Si ce montant dépasse le plafond autorisé pour la catégorie, alors un message d'information apparaît, vous permettant ainsi de conserver ce montant avec son dépassement ou au contraire de recalculer la dépense pour la rendre égale ou inférieure au plafond.

ⓘ Dans le cas d'une Indemnité kilométriques, l'utilisation de l'assistant de mise à jour des indemnités kilométriques recalculera le montant TTC et le Hors Taxe N°1 uniquement si le statut de la ligne est En Cours.

● **Hors taxe n°1, TVA n° 1, Hors taxe n° 2 et TVA n°2** correspondent aux mêmes champs que ceux déjà définis dans la catégorie de la ligne de dépense.
Les montants ne peuvent être saisis dans ces champs que si la catégorie l'autorise (un numéro de compte doit y être saisi).
Lors de la création d'une ligne, le montant de TVA est automatiquement calculé en fonction du montant HT et en fonction de la nature de taxe renseignée sur le compte de TVA.
Un montant de TVA ne peut pas être saisi sans que le montant HT correspondant soit renseigné.

Les montants affichés sur une ligne de dépense sont exactement ceux que vous saisissez ou ceux que vous importez.

- Si un droit à déduction est renseigné sur la catégorie, alors ce droit à déduction sera appliqué à la comptabilisation : le montant de TVA déductible sera recalculé en tenant du droit à déduction et le montant HT sera modifié pour intégrer le montant de TVA qui n'a pas pu être déduit.
- Cette opération influe sur votre comptabilité, mais pas sur votre ligne de dépense de note de frais qui reste telle qu'elle était à l'origine.

● **Etat de la ligne :**

Par défaut, une ligne est en état **En cours**.

Manuellement, vous pouvez la passer en **Validé**, si vous êtes d'accord avec le contenu et ne souhaitez plus modifier la ligne.

Manuellement, vous pouvez la passer en **Refusé**, si vous n'êtes pas d'accord avec le contenu et ne souhaitez pas la comptabiliser.

Enfin, le statut **Comptabilisé** est appliqué automatiquement sur les toutes les lignes qui sont comptabilisées.

Le changement d'état peut être fait ligne par ligne en ouvrant la liste déroulante ou encore, pour un ensemble de lignes, en utilisant les boutons disponibles dans la barre d'outils.

● **Justificatif :**

Ce champ vous permet d'afficher le justificatif d'une ligne de dépense.

Pour rattacher le justificatif, cliquez sur **Charger** puis recherchez le justificatif dans l'explorateur.

D'autres boutons sont également disponibles pour le redimensionner, le supprimer...

Les actions possibles sur les lignes

Pour ajouter, supprimer ou insérer des lignes de dépenses dans la note de frais, il vous suffit de cliquer sur les différents boutons disponibles (**Ajouter**, **Insérer**, **Supprimer**).

D'autres boutons sont également disponibles :

● **Valider :**

Pour passer une ou plusieurs lignes de dépenses de l'état **En cours** à l'état **Validé**, il vous suffit de les sélectionner puis de cliquer sur ce bouton.

● **Refuser :**

Pour passer une ou plusieurs lignes de dépenses en état **Refusé**, il vous suffit de les sélectionner puis de cliquer sur ce bouton.

● **Equilibrer :**

Si le montant TTC est différent de la somme de toutes les autres colonnes (HT et TVA), alors vous pouvez utiliser ce bouton pour réaliser l'équilibrage de la ligne : le montant TTC sera alors réajusté.

● **Comptabiliser :**

Ce bouton vous permet de comptabiliser les lignes de dépenses sélectionnées.

Les écritures comptables sont générées sur le journal défini dans les options du dossier, à la date de la ligne, sur le compte de Tiers défini dans l'utilisateur (TTC) et sur les comptes de charges (HT) et de TVA (TVA) définis dans la catégorie.

L'état de la ligne passe en **Comptabilisé**.

● **Tout comptabiliser :**

Ce bouton vous permet de comptabiliser en une seule fois toutes les lignes de dépenses présentes dans la Notes de frais.

Seules les lignes **En cours** et **Validé** peuvent être comptabilisées.

Les lignes déjà comptabilisées ne seront pas comptabilisées une deuxième fois.

Les écritures comptables sont générées sur le journal défini dans les options du dossier, à la date de la ligne, sur le compte de Tiers défini dans l'utilisateur (TTC) et sur les comptes de charges (HT) et de TVA (TVA) définis dans la catégorie.

L'état des lignes passe en **Comptabilisé**.

✿Saisie par journal :

Ce bouton est actif uniquement sur les lignes comptabilisées.

Pour accéder à la saisie et voir l'écriture comptable générée, il vous suffit de sélectionner une ligne et de cliquer sur ce bouton.

✿Voir justificatif :

Ce bouton est actif si un justificatif est associé à la ligne.

Pour l'afficher, il vous suffit de sélectionner une ligne et de cliquer sur le bouton.

Les vues disponibles

Deux vues par défaut sont disponibles : avec ou sans justificatif. Pour afficher l'une d'elle, cliquez dans **Vues**. Sinon, vous pouvez toujours créer vos propres vues.

Onglet Notes

Dans cet onglet, vous pouvez saisir toutes les notes désirées.

Site internet d'administration

Accès : Notes de frais - Site internet d'administration

La gestion des notes de frais fonctionne selon certains principes.

Fonctionnement général

Ce espace est accessible aux utilisateurs de Notes de frais. L'utilisateur doit s'identifier avec le même **Login** et le même **Mot de passe** que ceux définis dans leur fiche utilisateur.

Si l'utilisateur est défini comme **Responsable**, alors cet utilisateur verra toutes les notes de frais qu'il aura lui-même générées et toutes celles de ses collaborateurs.

Si l'utilisateur n'est pas défini comme **Responsable**, alors cet utilisateur verra uniquement les notes de frais qu'il aura lui-même créées.

Vous pouvez modifier et supprimer toutes les notes de frais disponibles.

En comptabilité, ces modifications et suppressions seront visibles uniquement si le **téléchargement depuis le serveur** est réalisé.

Le site internet est le lieu d'échange d'informations entre votre comptabilité et les applications mobiles utilisant les notes de frais.

Connexion au site par le login et le mot de passe

Pour se connecter au site internet d'administration, il est nécessaire d'utiliser le login (E-mail) et un mot de passe associé.

En cas de 5 saisies erronées du login, l'accès sera impossible.

Pour pouvoir de nouveau se connecter sur le site internet d'administration, vous devez ré-initialiser le mot de passe de l'utilisateur depuis la fiche utilisateur de Note de Frais de la Comptabilité.

Pour cela, saisissez simplement un nouveau mot de passe dans la fiche.

Après l'enregistrement, les nouvelles informations sont envoyées automatiquement sur le serveur.

La connexion est de nouveau possible pour cet utilisateur.

Pensez à renseigner le nouveau mot de passe dans les Paramètres du téléphone.

Les statistiques des notes de frais

La gestion des notes de frais fonctionne selon certains principes.

Les statistiques permettent d'obtenir les données présentes dans les notes de frais, indépendamment des écritures comptables, sous forme de tableaux et de graphiques personnalisables.

Sélection

Cet onglet vous permet de choisir le type de statistique et les filtres.

Pour visualiser un tableau de données statistiques ou un graphique, vous devez sélectionner une statistique... Un descriptif de la statistique sélectionnée s'affiche au dessous du cadre de sélection.

... puis renseignez les zones de filtre suivantes : les filtres peuvent varier en fonction de la statistique sélectionnée.

Filtres des notes de frais

- **Notes de frais** : Permet de sélectionner la ou les notes de frais à consulter.
- **Utilisateurs des notes de frais** : Permet de sélectionner les utilisateurs.
- **Dates** : Permet de sélectionner les dates des lignes de dépenses incluses dans les notes de frais.
- **Etat des lignes** : Permet filtrer les lignes de dépenses en fonction de leur statut.
- **Type** : Permet filtrer les lignes de dépenses en fonction de leur type.

Données

Cet onglet affiche un tableau de données obtenues sur les critères sélectionnés précédemment.

En double cliquant sur l'une des données, vous obtiendrez le détail du calcul de cette donnée. Ce détail varie en fonction de la statistique sélectionnée.

En entête de ces données, vous disposez des boutons suivants :

- **Actualiser** : Ce bouton permet de mettre à jour les données.
- **Personnaliser la vue** : Ce bouton permet de personnaliser la vue pour ajouter des champs, modifier la requête ...
- **Enregistrer la vue** : Ce bouton permet de sauvegarder la vue sous un autre nom, ou de sauvegarder des modifications apportées à une vue personnalisée. Retrouvez vos vues personnalisées dans l'onglet **Sélection**, dans la partie intitulée **MES STATISTIQUES**.
- **Supprimer la vue** : Ce bouton permet de supprimer une vue personnalisée.
- **Exporter** : Ce bouton permet de générer un fichier avec les données au format Excel, HTML, XML et PDF.
- **Afficher les champs** : Ce bouton permet d'afficher ou de masquer la liste des champs disponibles.
- **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des colonnes/lignes.
- **Réinitialiser la vue** : Ce bouton permet d'afficher les données statistiques suivant la vue initiale.

Graphique

Cet onglet affiche un graphique obtenu sur les critères sélectionnés précédemment.

Vous disposez de plusieurs types de graphique (barre, aire, secteur....).

Choisissez le type du graphique correspondant à ce que vous souhaitez.

En entête de ce graphique, vous disposez des boutons suivants :

- **Inverser les légendes** : Ce bouton permet d'inverser la légende avec les données en "abscisse" (si les axes ne sont pas inversés)
- **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des axes.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Vous pouvez trouver une **liste des principales impressions** disponibles sur la page "Comment imprimer ?"

 Les catégories, modèles et filtres dépendent directement des fonctionnalités activées dans Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :
Catégorie principale : Etats standards
Sous catégorie : Journal
Sous catégorie : Grand Livre
Sous catégorie : Balance
....

Catégorie principale : Etats de gestion
Sous catégorie : Echéancier
Sous catégorie : Balance âgée par échéances
Sous catégorie : Balance âgée par Lettrage

Catégorie principale : Etats fiscaux...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.
Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- Imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- Affecter un mot clé,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- **Rechercher un modèle**
- **Créer un mot clé**
- **Définir un modèle par défaut**
- **Créer un modèle**
- **Modifier un modèle**
- **Supprimer un modèle**
- **Masquer un modèle ou réafficher le modèle**
- **Afficher tous les modèles** : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique

 Il n'est pas possible de masquer / cacher un modèle marqué comme **Par défaut**.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

EXERCICES/CLOTURES

Open Guide Exercices / Clôtures

Accès : Exercices/Clôtures - Open Guide Exercices / Clôtures

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Open Guide Exercices / Clôtures**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

 Vous avez la possibilité de personnaliser votre Open Guide.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Validation des écritures** : permet d'accéder au gestionnaire de journaux, à partir duquel sont effectués les traitements liés à la validation des écritures.
- **Clôture mensuelle** : permet d'accéder au gestionnaire de journaux, à partir duquel sont effectués les traitements liés à la clôture mensuelle des journaux.
- **Clôture annuelle** : permet de lancer l'assistant de clôture annuelle.

EXERCICES

Liste des exercices

Accès : Exercices/Clôture - Exercices - Exercices

La gestion de la liste des exercices est commune à toutes les listes.

L'affichage de cette liste reprend les principaux éléments sélectionnés de chaque fiche exercice.

Lors de la création du dossier, deux exercices sont systématiquement créés par défaut.

Le nombre d'exercices n'est pas limité sur un même dossier.

Les exercices sont communs à la comptabilité et aux immobilisations. Un grand nombre d'exercices sont créés par défaut avec votre dossier, afin de vous permettre de gérer correctement les immobilisations et leurs amortissements.

Date de début

Cette date est la date de début de chaque exercice comptable, qui doit être obligatoirement renseignée lors de la création d'un exercice.

Date de fin

Cette date est la date de fin de chaque exercice comptable, qui doit être obligatoirement renseignée lors de la création d'un exercice.

 Aucun trou de date ni aucun doublon de date ne peut exister entre deux exercices du même dossier.

Date de clôture

Cette date est renseignée automatiquement par l'application lorsque l'exercice a fait l'objet d'une clôture annuelle : il s'agit de la date système à laquelle la clôture mensuelle a été réalisée.

En création de dossier, tous les exercices antérieurs à l'exercice courant affichent également automatiquement une date de clôture.

Exercice courant

L'exercice courant est indépendant de la [date système](#) Date système = date et heure de l'ordinateur ou de l'état de l'exercice (ouvert ou clôturé).

Il sert principalement à initialiser les filtres dans la plupart de vos listes, de vos saisies, consultations...

Si le dossier possède un seul et unique exercice, alors ce seul exercice est défini par défaut comme étant l'exercice courant.

Si le dossier possède plusieurs exercices comptables, alors l'exercice courant peut être manuellement sélectionné en fonction des besoins.

L'exercice courant peut être identifié :

- dans la liste des exercices, dans laquelle l'exercice courant est affiché en gras ;
- dans la barre de titre de l'application, qui affiche les dates de l'exercice courant ;
- dans la fiche de l'exercice, si le bouton **Exercice courant** est enfoncé.

Pour définir un exercice courant, il faut :

- se positionner sur l'exercice désiré dans la liste des exercices,
- puis sélectionner **Définir un exercice courant** dans la barre de tâches du volet de navigation ou dans le [menu contextuel](#) Menu contextuel = clic droit de la souris.
- .
- ou accéder à la fiche de l'exercice que l'on veut définir comme exercice courant et enfoncez le bouton **Exercice courant**.

Règles de création des exercices

Il vous est normalement possible d'avoir jusqu'à deux exercices non clôturés sur le même dossier.

Lors de la création d'un exercice suivant, un contrôle du nombre des exercices ouverts est effectué. Si vous avez déjà deux exercices ouverts, alors vous devrez d'abord clôturer le premier de vos exercices.

Lors de la création d'un exercice précédent, le contrôle du nombre d'exercices ouverts n'est pas effectué. Cela vous permet donc de régulariser votre dossier pour incorporer un exercice que vous auriez omis de créer lors de sa création.

En revanche, la création d'un exercice précédent ne peut être effectué que dans les conditions suivantes :

- le premier exercice déjà existant ne doit pas être clôturé mensuellement ou annuellement,
- et il ne doit pas commencer en cours de mois.

 Cas particulier de la création d'un exercice antérieur : Si vous créez un exercice antérieur et que vous ne voulez pas les lignes saisies sur ce nouvel exercice modifier les rapprochements déjà créés sur les exercices postérieurs, alors vous devrez lancer une maintenance sur les rapprochements.

Exercice courant et utilisateurs

Chaque utilisateur peut définir son exercice courant. Ainsi chacun peut définir un exercice différent pour initialiser ses filtres, en fonction de ses besoins ou de son périmètre de travail.

Fiche exercice

Accès : Exercices/Clôtures - Exercices - Exercices

La gestion de cette fiche Exercice est commune à l'ensemble des fiches.

La fiche **Exercice** se décompose en :

En-tête

 **Période de l'exercice *** : Affiche les dates de l'exercice sélectionné dans la liste.

 La modification des dates d'exercice reste possible dans de nombreux cas et même si votre exercice a déjà été mouvementé.

En revanche, les modifications deviennent impossibles dans les cas suivants :

- Si l'exercice a fait l'objet d'une clôture annuelle,
- s'il contient des lignes lettrées ensemble qui seraient amenées à être éclatées sur des exercices différents,
- s'il contient des A Nouveaux ou Balance d'ouverture.

Si vous êtes dans ce cas et que vous souhaitez malgré tout modifier vos dates d'exercice, vous devez alors : supprimer les lettrages bloquants, supprimer les A Nouveaux et la Balance d'ouverture.

 La durée d'un exercice est obligatoirement incluse entre 1 jour et 24 mois.

● **Etat** : Zone non modifiable renseignée par l'application en fonction de l'état de cet exercice.

- Ouvert : la saisie est toujours possible sur cet exercice, la clôture annuelle n'ayant pas été effectuée.
- Clôturé : La saisie est impossible sur cet exercice, car la clôture annuelle de cet exercice a été effectuée.

● **Date de génération** : Ce champ affiche, uniquement à titre d'information, la date système Date système = Date de l'ordinateur à laquelle les A Nouveaux de l'exercice affiché ont été générés sur l'exercice suivant.

Actions possibles

● **Exercice courant** : Ce bouton vous permet de définir l'exercice dont la fiche est ouverte comme exercice courant. Si le bouton est déjà enfoncé, cela signifie que cet exercice est déjà défini comme courant.

Onglet Notes

La gestion de l'onglet Notes est commune à toutes les fiches.

Comment générer les A Nouveaux ?

A Nouveaux automatiques

Principes généraux

La génération des A Nouveaux vise à enregistrer automatiquement le résultat comptable d'un exercice (N) au premier jour de l'exercice suivant (N+1).

L'écriture d'A Nouveau est constituée de :

- toutes les lignes non lettrées et partiellement lettrées (ou leur cumul) des comptes de nature Bilan de l'exercice N,
- équilibrée par une ligne ou plusieurs lignes de Bénéfice ou de Perte égale(s) à la différence entre tous les comptes de nature Charges et Produits du même exercice N.

Cette opération est effectuée dans le journal automatique [AN], géré par l'application.

Leur enregistrement peut être :

- provisoire, s'il est généré en cours d'exercice,
- ou définitif, s'il est généré au cours de la clôture annuelle ou après celle-ci.

Paramétriser les A Nouveaux

La gestion des A Nouveaux et leur niveau de détail sont gérés par :

- les options du dossier (**Paramètres - Société - Options comptables - A Nouveaux**).
- l'option AN non détaillés présente dans la fiche compte.

Générer les A Nouveaux

Pour générer des A Nouveaux :

- allez dans le menu **Exercices/Clôtures - Exercices**,
- sélectionnez liste des exercices,
- sélectionnez **Générer les A Nouveaux** dans la barre de tâches,
- choisissez l'exercice sur lequel vous souhaitez générer les A Nouveaux.

 Il est impossible de générer des A nouveaux sur le tout premier exercice du dossier. En effet, les A Nouveaux étant constitués d'éléments existants dans l'exercice précédent, il est nécessaire que cet exercice précédent existe.

 Il est impossible de générer des A Nouveaux sur un exercice clôturé. En effet, un exercice clôturé ne peut plus être modifié.

Lorsque la génération des A Nouveaux est demandée, un assistant s'ouvre : il est impératif que tous les contrôles qu'il contient soient exécutés avec succès pour que les A nouveaux soient effectivement générés.

Les A Nouveaux seront générés en fonction des choix effectués sur le dossier et sur les comptes. Si ces choix ne vous conviennent pas, vous pouvez modifier les options du dossier et les fiches comptes.

Cette opération peut être exécutée autant de fois que vous le désirez.

Néanmoins, chaque génération des A Nouveaux entraîne la mise à jour des lignes d'A Nouveaux (de N+1) dont les lignes d'origine (exercice N) ont été modifiées.

 Une ligne d'A Nouveaux est lettrée en N+1. Puis sa ligne d'origine est modifiée en N. Alors, lors de la génération des A Nouveaux, la ligne d'A Nouveau est mise à jour et délettrée.

Une ligne d'A Nouveaux est lettrée partiellement en N+1. Puis sa ligne d'origine est modifiée en N. Alors, lors de la génération des A Nouveaux, la ligne d'A Nouveau est mise à jour et déletrée.

Une ligne d'origine lettrée partiellement en N. Puis l'A Nouveau de cette ligne est déletré en N+1. Alors, lors de la régénération des A Nouveaux, la ligne d'A Nouveau est mise à jour et de nouveau lettrée partiellement.

Supprimer les A Nouveaux

Pour supprimer les A Nouveaux, il vous suffit de sélectionner l'exercice qui contient les A Nouveaux et de cliquer sur **Supprimer les A Nouveaux** dans la barre de tâches.

Consulter l'écriture d'A Nouveaux

L'écriture d'A Nouveaux est visible, dans le journal [AN], au premier jour de l'exercice suivant (N+1).

Elle est constituée d'une seule et unique écriture.

Cette écriture d'A Nouveaux peut être constituée d'A Nouveaux détaillés et non détaillés en fonction des choix retenus dans les options du dossier et dans les fiches comptes.

Le compte sur lequel sont générés des A Nouveaux avec détails affiche autant de lignes d'A Nouveaux qu'il y a de lignes non lettrées sur l'exercice précédent.

La lecture de ce compte reste facile, car chaque ligne d'A Nouveaux recopie exactement la ligne d'origine (Statut, Pièce, Document, Libellé...)

La conservation du détail des échéances et des pointages est assurée.

Le compte sur lequel sont générés des A Nouveaux sans détails affiche une ligne cumulant toutes les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement sur l'exercice précédent.

Le compte est donc allégé mais peut perdre en lisibilité.

Une ligne d'A Nouveaux non détaillé ne permet plus d'accéder aux échéanciers ni aux pointages, car elle correspond en fait à un ensemble de lignes non identifiables.

Modifier les A Nouveaux

L'écriture est affichée en saisie dans [AN] en lecture seule : elle ne peut être modifiée ou supprimée directement dans la saisie.

Seules les options **Générer les A Nouveaux** ou **Supprimer les A Nouveaux** influent sur son contenu.

Modifier les lignes d'origine et impact sur les A Nouveaux

Toute création, suppression ou modification (statut, libellé, montant, compte...) d'une ligne d'origine entraînera la modification de sa ligne d'A Nouveaux présente dans l'exercice suivant.

Cette mise à jour peut se faire automatiquement au changement d'exercice courant, si vous avez sélectionné cette option dans les Paramètres - Société.

Elle peut toujours se faire manuellement en activant **Générer les A Nouveaux**.

La modification de la ligne d'origine impactera les A Nouveaux qui pourront être déletrés.

Lettrer les A Nouveaux

Une ligne d'A Nouveaux peut être lettrée, que cette ligne soit un A Nouveaux détaillé ou non, comme n'importe quelle autre ligne d'écriture.

Le lettrage à cheval entre une ligne d'écriture de l'exercice N et une ligne de l'exercice N +1 n'est pas possible directement, car la consultation et des comptes et le lettrage des lignes se font par exercice.

Si vous voulez lettrer une ligne de N avec une ligne de N+1, il vous faut :

- générer le Report A Nouveaux de N dans l'exercice N+1,
- lettrer votre ligne de N+1 avec la ligne d'A Nouveaux correspondant à votre ligne d'origine de N.

Lettrer partiellement les A Nouveaux

Une ligne d'A Nouveaux peut être lettrée partiellement, que cette ligne soit un A Nouveaux détaillé ou non, comme n'importe quelle autre ligne d'écriture.

Le lettrage partiel à cheval entre une ligne d'écriture de l'exercice N et une ligne de l'exercice N +1 n'est pas possible directement, car la consultation et des comptes et le lettrage des lignes se font par exercice.

Si vous voulez lettrer partiellement une ligne de N avec une ligne de N+1, il vous faut :

- générer le Report A Nouveaux de N dans l'exercice N+1,
- lettrer partiellement votre ligne de N+1 avec la ligne d'A Nouveaux correspondant à votre ligne d'origine de N.

 S'il n'y a pas de mise à jour des A Nouveaux, alors les exercices ne communiquent pas entre eux sur le lettrage partiel :

- les lettrages partiels faits sur N ne se voient pas en N+1.
- les lettrages partiels faits sur N+1 ne se voient pas en N.

Lors de la mise à jour des A nouveaux :

- Les lettrages partiels de N annulent et/ou délettrent tous les lettrages partiels faits en N+1,
- Les lettrages de N annulent les lettrages partiels faits en N+1,
- Le délettrage fait sur N+1 est annulé,
- Le lettrage fait sur N +1 est conservé.

Gérer les échéanciers et pointer dans les A Nouveaux

Une ligne d'A Nouveaux détaillé vous permet d'accéder aux échéanciers et aux pointages de la ligne d'origine (à condition que le compte autorise la gestion de l'échéancier).

Toute modification d'échéance et tout pointage sur la ligne d'origine se retrouve sur les échéances et pointages de la ligne d'A Nouveaux.

Inversement, toute modification d'échéance ou tout pointage sur la ligne d'A Nouveaux se retrouve sur les échéances et pointages de la ligne d'origine.

Une ligne d'A Nouveaux non détaillé ne permet pas d'accéder aux échéanciers et aux pointages.

En effet, une ligne d'A Nouveaux non détaillé est constituée de la somme de plusieurs lignes non lettrées sur un même compte, il n'est donc plus possible de savoir quel échéancier ou quel pointage il faudrait afficher.

Statut des lignes d'A Nouveaux

Les lignes d'A Nouveaux détaillés affichent le statut de leurs lignes d'origine (Non validé, Simulé, Non validé).

Pour un même compte, il peut y avoir jusqu'à trois lignes d'A Nouveaux non détaillés :

- une ligne cumule les lignes d'origine ayant les statuts Non validé,
- une ligne cumule les lignes d'origine ayant le statut Simulé,
- une ligne cumule les lignes d'origine ayant le statut Validé.

De même que pour les lignes d'A Nouveau non détaillé, le résultat d'un exercice est éclaté en différentes lignes qui tiennent compte du statut des lignes d'origine. Vous pouvez donc obtenir le résultat simulé, le résultat validé et le résultat non validé de votre exercice.

Groupes d'écritures dans les A Nouveaux

Les lignes d'A Nouveaux détaillés affichent le groupe d'écritures de leur ligne d'origine.

Les lignes d'A Nouveaux non détaillés sont regroupées par groupe d'écritures. Pour un même compte, il peut donc y avoir autant de lignes d'A Nouveaux qu'il y a de groupes différents :

- une ligne cumule les lignes d'origine ayant le groupe d'écritures A,
- une ligne cumule les lignes d'origine ayant le groupe d'écritures B,
- une ligne cumule les lignes d'origine n'ayant pas de groupe...

Cela vous permettra notamment d'obtenir un compte de résultat pour le groupe A, un autre pour le groupe B...

Les A Nouveaux dans le Gestionnaire de journaux

Les A Nouveaux ne sont pas présents dans le Gestionnaire de journaux.

En effet, aucune action n'est possible sur eux dans cette liste :

- Il est impossible de forcer le changement de statut des lignes d'A Nouveaux : ce sont les lignes d'origine qui décident de ce statut.
- Il est impossible de clôturer un journal d'A Nouveaux : ce journal est déjà non modifiable directement et sera figé par la clôture annuelle de l'exercice d'origine.

Balance d'ouverture

Des A Nouveaux peuvent être saisis manuellement par l'intermédiaire de la Balance d'ouverture.

Cette option s'avère particulièrement intéressante lorsque le dossier a d'abord été géré sur un autre logiciel puis que sa comptabilité est transférée sur le logiciel EBP.

Pour créer cette balance d'ouverture, deux entrées existent :

- menu **Exercices/Clôtures - Exercices**,
- menu **Quotidien / Saisie- Saisie par journal**,

✖ Sur un même exercice, il n'est pas recommandé de générer à la fois les A Nouveaux automatiques et une Balance d'ouverture.

GESTIONNAIRE DE JOURNAUX

Principes de simulation

Le statut **Simulé** est symbolisé par un point orange.

Il s'applique à toutes les lignes d'une même écriture.

Il est géré dans la saisie par journal, dans la saisie par écriture et dans le gestionnaire de journaux.

Les buts de la simulation peuvent être divers :

- rendre simplement identifiable une écriture parmi d'autres,
- comptabiliser une écriture provisoire que l'on voudra par la suite supprimer ou modifier.

L'utilisation de ce statut a un impact :

- sur toutes les consultations et impressions, grâce au filtre,
- sur les rapprochements,
- sur la validation,
- et sur les opérations de clôtures mensuelle et annuelle.

Une écriture simulée peut être modifiée ou supprimée comme une écriture courante (symbolisée par un point gris).

Principes de validation

Le statut **Validé** est symbolisé par un point vert.

Il s'applique à toutes les lignes d'une même écriture.

Il est géré dans la saisie par journal, dans la saisie par écriture et dans le gestionnaire de journaux.

La validation peut se faire sur une unique écriture ou sur toutes les écritures d'un journal/mois.

 Si vous demandez la validation d'un journal/mois à partir du gestionnaire de journaux, ce traitement s'effectuera sur les écritures du journal/mois sélectionné mais sera sans effet sur toutes les écritures des mois précédents.

Une écriture validée devient non modifiable, sauf sur les éléments extra-comptables (échéances, lettrage, pointage, rapprochement...)

L'utilisation de ce statut a un impact :

- sur toutes les consultations et impressions, grâce au filtre,
- sur les modifications des écritures en saisie,
- et sur les opérations de clôtures mensuelle et annuelle.

Principes de clôture mensuelle

Accès : Exercices/Clôtures - Gestionnaire de journaux

Le lancement de ce traitement est géré dans le gestionnaire de journaux.

La clôture mensuelle s'applique à la totalité des écritures d'un journal et d'un mois et vise à interdire la modification : il ne sera donc plus possible de modifier ou supprimer les écritures (car elles doivent être validées) ni d'en créer de nouvelles écritures.

Il restera néanmoins possible de modifier les éléments extra-comptables (échéances, pointages, lettrages, rapprochements...).

Pour pouvoir être clôturé mensuellement :

- toutes les écritures d'un journal et d'un mois doivent posséder le statut Validé.
- toutes les écritures du même journal et de tous les mois précédents doivent posséder le statut Validé.
- tous les mois du même journal doivent déjà être clôturés mensuellement sur les exercices précédents.

Tous les mois d'un même journal doivent être clôturés en respectant l'ordre chronologique de ces mois, sans trou.

 La clôture mensuelle d'un journal/mois doit se comprendre comme étant la clôture de ce journal/mois ET la clôture de tous les mois précédents pour le même journal.

Tous les journaux et tous les mois de l'exercice courant doivent être clôturés mensuellement pour pouvoir faire l'objet d'une clôture annuelle.

CLOTURE ANNUELLE

Principes de clôture annuelle

Accès : Exercices/Clôture - Exercices - Clôture annuelle

La clôture annuelle est une opération irréversible qui vise à rendre intangibles les éléments comptables d'un exercice.

i Toute nouvelle saisie, toute modification ou suppression d'écriture, tout lettrage et délettrage seront interdits.
En revanche, vous pourrez continuer à modifier les échéanciers, à pointer ou dépointer les échéances, à exécuter des rapprochements.

L'exécution de cette opération nécessite de vérifier au préalable le respect de certaines conditions ; la liste ci-dessous est non exhaustive et ne dispense pas des contrôles de comptabilité courants :

- L'exercice à clôturer doit être le premier exercice non encore clôturé de tous les exercices existants sur le dossier.
- Toutes les écritures de cet exercice doivent être validées.
- Tous les journaux/mois de l'exercice doivent être clôturés mensuellement.

La clôture annuelle nécessite l'utilisation d'un assistant.

Clôture annuelle

Accès : Exercices/Clôtures - Exercices - Clôture annuelle

La clôture annuelle nécessite de respecter certains principes.

C'est une opération irréversible.

Un assistant, se découplant en plusieurs pages, permet de lancer les contrôles préalables puis la clôture annuelle à proprement parler.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue dans l'assistant de clôture annuelle

Un récapitulatif des opérations incluses dans ce traitement est affiché.
Un bouton permet la sauvegarde du dossier.

Page 1/4 : Clôture annuelle

● **Dates** : Ces dates correspondent à l'exercice à clôturer, elles ne sont pas modifiables.
Elles correspondent obligatoirement au premier exercice non clôturé, quel que soit l'exercice sélectionné dans la liste des exercices ou l'exercice courant.

X La clôture d'un exercice se terminant en cours de mois est possible, mais empêchera définitivement la création de tout exercice suivant. Lorsque votre exercice sera clôturé, plus aucune modification ne sera possible : ses dates ne pourront plus être modifiées et aucun exercice ne pourra être créé.

● **Comptes de résultat** :
Les comptes **Bénéfice** et **Perte** reprennent les comptes définis dans les options du dossier.
Ils sont modifiables, en sachant que le compte de bénéfice peut uniquement être un compte de nature "Résultat, bénéfice" et le compte de perte peut uniquement être un compte de nature "Résultat, perte".

● **Compte de résultat** :
Ce compte reprend le compte défini dans les options du dossier.
Il est modifiable, mais doit être de nature "Compte de l'exploitant".

● **Génération des A Nouveaux** :
Cette option reprend le choix effectué dans les options du dossier. Elle n'est pas modifiable.
En mode Créances / Dettes, cette option reprend le choix effectué dans les options du dossier.

● **Comptes non mouvementés** :
Cette case permet de rendre inactifs les comptes non mouvementés depuis le 1er jour de l'exercice N-1.

Page 2/4 : Paramètres de l'exercice suivant

● **Dates** : Ces dates sont celles de l'exercice suivant.
Elles sont proposées et non modifiables si cet exercice suivant existe déjà.
Elles sont proposées et modifiables si cet exercice n'existe pas encore.

● **Options** : Deux options existent :
- **Générer les A Nouveaux** entraîne la génération automatique et irréversible des A Nouveaux sur l'exercice suivant.

- **Ne pas générer les A Nouveaux** implique que la clôture annuelle sera effectuée sans génération des A Nouveaux, qui devront donc être saisis manuellement.
Cette option peut être modifiée si :

- l'exercice suivant n'existe pas encore,
- si l'exercice suivant existe mais que les A Nouveaux n'ont pas été générés.

En revanche, si les A Nouveaux sont déjà présents sur l'exercice suivant, alors les A Nouveaux seront obligatoirement générés par la clôture annuelle : comme toute mise à jour des A Nouveaux, cela entraînera la mise à jour des lignes et éventuellement la perte des lettrages exécutés sur les lignes d'A Nouveaux.

Page 3/4 : Impressions

Les impressions annuelles sont obligatoires et doivent être imprimées manuellement après la clôture d'un exercice.

Elles doivent comprendre au minimum les états suivants : le Grand Livre, la Balance, tous les journaux et le journal centralisateur.

Le **lancement des impressions** définitives de l'exercice clôturé est obligatoire.

Vous pouvez lancer manuellement les impressions annuelles à partir du menu **Exercices / Clôtures - Impressions**.

Il est recommandé de faire une **copie de sauvegarde** du dossier.

Page 4/4 : Contrôles

Le lancement des contrôles est obligatoire : le bouton **Démarrer** permet de les lancer.

La réussite ou l'échec de chacun des contrôles est visible dans la colonne **Statut**.

● **Echec** :

Si un contrôle bloquant échoue, alors le statut **Echec** est affiché au niveau du contrôle concerné.
La clôture ne peut donc pas être exécutée.

Il faut obligatoirement corriger les erreurs détectées avant de relancer le traitement.

 Il est possible d'obtenir des informations complémentaires sur les raisons de l'échec du contrôle en cliquant sur le "+" situé sur la ligne en erreur.

● **Information** :

Si un contrôle non bloquant échoue, alors le statut **Information** est affiché au niveau du contrôle concerné.
La clôture peut malgré tout être exécutée, sans avoir obligatoirement à corriger les erreurs détectées.

 Il est possible d'obtenir des informations complémentaires sur les raisons de l'échec du contrôle en cliquant sur le "+" situé sur la ligne en erreur.

● **Ok** :

Si un contrôle réussit, alors un statut **Ok** est affiché pour chaque contrôle et la clôture annuelle peut continuer.

Page : "Toutes les données ont nécessaires" ont été collectées.

Cette page récapitule tous les choix qui ont été effectués.

Bouton : Lancer

Ce bouton lance successivement la sauvegarde du dossier, l'archivage des données puis la clôture annuelle proprement dite.

- L'assistant de sauvegarde du dossier avant l'exécution de la clôture de l'exercice.
En cas de nécessité, cette sauvegarde pourra être restaurée pour revenir à une situation antérieure à la clôture.
Cette sauvegarde doit être conservée de façon permanente.

- L'assistant d'archivage du dossier, qui vous permet réaliser l'opération légale d'archivage annuel demandée par le BOI.

Cet archivage vous permet de figer vos données à un instant T et de pouvoir éventuellement les présenter à l'Administration, sans avoir besoin de posséder l'application Comptabilité et de restaurer le dossier. Cette archive doit être conservée de façon permanente.

- L'exécution du traitement de clôture annuelle est symbolisée par une barre de défilement. Cette opération sera irréversible.

Page : Opération terminée

Une dernière page est affichée : elle rend compte du traitement exécuté.

Le bouton **Fermer** permet de fermer l'assistant.

L'exercice suivant est automatiquement affiché.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Vous pouvez trouver une **liste des principales impressions** disponibles sur la page "Comment imprimer ?"

 Les catégories, modèles et filtres dépendent directement des fonctionnalités activées dans Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :
 Catégorie principale : Etats standards
 Sous catégorie : Journal
 Sous catégorie : Grand Livre
 Sous catégorie : Balance

Catégorie principale : Etats de gestion
 Sous catégorie : Echéancier
 Sous catégorie : Balance âgée par échéances
 Sous catégorie : Balance âgée par Lettrage

Catégorie principale : Etats fiscaux...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- **Rechercher un modèle**
- **Créer un mot clé**
- **Définir un modèle par défaut**
- **Créer un modèle**
- **Modifier un modèle**
- **Supprimer un modèle**
- **Masquer un modèle ou réafficher le modèle**
- **Afficher tous les modèles** : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique

 Il n'est pas possible de masquer / cacher un modèle marqué comme **Par défaut**.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

OPERATIONS

Open Guide Opération

Accès : Opérations - Open Guide Opérations

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Open Guide Opérations**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

 Vous avez la possibilité de personnaliser votre Open Guide.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Mise à jour des publications** : Permet d'accéder à l'assistant de mise à jour des publications sur le site Reports On Line.
- **Site Web Reports On Line** : Permet d'accéder au site Reports On Line.
- **Importer le transfert comptable** : permet d'accéder à l'assistant d'import d'écritures au format Open Line.
- **Mise à jour du plan de regroupement** : Permet de lancer la mise à jour des plans de regroupements.

PUBLIER SUR REPORTS ON LINE

Mise à jour des publications sur le site Reports On Line

Accès : Opérations – Publier dans Reports On Line - Mise à jour des publications

La mise à jour des publications de votre dossier Open Line permet de réaliser l'envoi d'une sélection de publications sur le site Reports On line.

Cette mise à jour passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de mise à jour des publications.

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des publications sur votre site web.

Cliquer sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre la mise à jour.

2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour

Cette étape vous permet de définir la liste des publications à mettre à jour dans Reports On Line.

Les informations sont présentées dans un tableau dont les colonnes sont :

•Sélectionné

Case à cocher.

Permet de définir l'envoi de la publication sur votre site (case sélectionnée).

Par défaut, les publications qui ne sont pas encore publiées sont sélectionnées. Vous avez la possibilité de ne pas les envoyer (dé-sélectionner la case).

•Libellé

Champ non modifiable.

Contient le libellé de la fiche publication.

•Description

Champ non modifiable.

Contient la description de la fiche publication.

Cliquer le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape permet de visualiser le nombre de publications à mettre à jour en fonction du nombre de publications disponible dans votre dossier

Lancement de la mise à jour

Pour lancer la mise à jour des publications sur le site, vous devez ensuite cliquer sur **Lancer**.

La mise à jour de la publication passe par les tâches asynchrones (bouton dans la barre d'état).

Elle s'effectue en 2 temps :

- Génération des documents de publication
- Envoi des publications sur le site Reports On Line.

Une fois la mise à jour effectuée, l'assistant affiche le nombre de publications mis à jour.

Cliquer sur **Terminer** pour fermer l'assistant.

Site Web

Accès : Opérations - Publier dans le Reports On Line - Site web

Cette fonction permet d'ouvrir votre site web Reports On Line.

Pour accéder au site ROL, vous devez vous identifier. Pour cela, vous devez indiquer votre login(e-mail) et votre mot de passe. Ces 2 points sont définis dans les fiches comptes de votre produit Open Line (menu **Paramètres - Publication dans Reports On Line - Compte**).

Suite à l'acceptation de vos identifiants, vous accédez :

- Au tableau de bord, s'il en existe un.
- A la liste des documents dont vous avez l'autorisation.

Pour l'administrateur du site, il est possible :

- De réaliser/modifier le tableau de bord du site.
- De visualiser tous les documents présents sur le site.
- De visualiser les utilisateurs (comptes) du site ainsi que les documents qui leurs sont associés.

TRANSFERT COMPTABLE

Importer le transfert

Accès : Opérations - Transfert comptable - Importer le transfert

Afin d'importer vos écritures générées depuis un autre logiciel EBP Open Line, allez dans le menu **Outils - Import au format EBP Open Line - Importer le transfert**.

Cet outil vous permet d'intégrer à votre comptabilité des éléments provenant par exemple d'un logiciel de Gestion commerciale (factures, règlements et pointages) ou d'Immobilisations.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Dans cette étape, vous devez indiquer s'il s'agit d'un import automatique ou manuel.

- **Automatique** : Si dans le logiciel d'origine, vous n'avez pas modifié le répertoire dans lequel les fichiers sont générés, sélectionnez alors **Automatique**.

- **Manuel** : Si vous avez modifié ce répertoire (depuis le menu **Paramètres - Société - Options comptables**), sélectionnez **Manuel**.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.

Si vous avez choisi un import automatique, cliquez sur le bouton **Lancer** pour importer vos écritures.

Si vous avez choisi un import manuel, indiquez le chemin dans lequel les fichiers sont enregistrés. La case **Supprimer le fichier importé en cas de succès** permet la suppression automatique du fichier en cas d'import réussi. Cliquez sur le bouton Suivant et Lancer pour importer vos écritures.

Purger les fichiers de transfert

Accès : Opérations - Transfert comptable - Purger les fichiers de transfert

Cette page présente la liste des lots qui n'ont pas pu être importés. Plusieurs raisons peuvent expliquer cet échec, la plus fréquente étant que ces lots ont déjà été importés précédemment.

Pour éviter de relancer ces imports à chaque fois, vous pouvez ici supprimer les lots qui restent en attente.

Historique des transferts comptables

Accès : Opérations - Transfert comptable - Historique des transferts comptables

Cette fonctionnalité vous permet de conserver l'historique des derniers transferts exécutés d'une autre application vers la comptabilité.

Par défaut, cet historique mémorise les cent derniers lots transférés. Cette taille peut être modifiée en modifiant l'option prévue dans les Paramètres - Société - Options comptables - Transfert comptable.

En double cliquant sur un lot sélectionné ou en sélectionnant la tâche **Voir le transfert comptable**, vous accédez à la fiche du lot comptable qui détaille les journaux, les comptes, les écritures, les échéances et les éventuelles erreurs de transfert.

Le contenu de la fiche de lot est affichée pour information uniquement et n'est pas modifiable.

Si l'**état de transfert** est **Incomplet**, cela signifie que des pièces ont été transférées d'une application liée mais qu'elles n'ont pu être intégrées à votre comptabilité.

Pour connaître le motif de ces rejets, ouvrez la fiche du lot, sélectionnez l'onglet **Erreur de transfert** : les erreurs y sont détaillées.

Si vous corrigez les problèmes décrits, alors l'intégration en comptabilité des écritures primitivement rejetées se fera automatiquement.

 Un document créé dans l'application de Gestion commerciale et ayant une date n'appartenant à aucun exercice ouvert en comptabilité.

L'import de ce document en comptabilité est impossible.

Il vous suffit de créer le nouvel exercice pour que l'import vous exécuté immédiatement.

REEMPLACEMENT DE CODE

Remplacement de code

Accès : Opérations - Remplacement de code

Un assistant vous permet de remplacer dans toute l'application, partout où elle est utilisée, une fiche par une autre qui vous convient davantage.

 Ma liste des Pays contient deux fiches qui renvoient en fait à la même information :
 - une fiche, dont le code est ES et qui concerne l'Espagne.
 - une 2e fiche, dont le code est ESPG et qui concerne également l'Espagne
 Dans l'une de mes fiches Comptes, dans l'onglet Coordonnées, j'ai utilisé la fiche ES.
 Par l'assistant, je peux remplacer sur cette fiche compte, comme partout ailleurs dans l'application, la référence à la fiche ES par une référence à la fiche ESPG.

Les fiches concernées sont : les fiches Pays, Modes de règlement, Moyen de paiement, Banque.

Fonctionnement de l'assistant

L'assistant se décompose en plusieurs pages :

- Les boutons **Précédent** et **Suivant** vous permettent de naviguer entre les différentes pages de l'assistant.
- **Sauvegarder mon dossier maintenant** : Nous vous conseillons de lancer une sauvegarde de votre dossier avant d'effectuer une opération qui impacte son contenu.
- **Lancer** : ce bouton vous permet de lancer le traitement.
- **Annuler** : ce bouton vous permet d'abandonner le traitement et de sortir de l'assistant.

Contenu de l'assistant

- **Code de la fiche d'origine** : Dans ce champ, sélectionnez la fiche dont vous souhaitez remplacer le code.
- **Nouveau code** : Dans ce champ, sélectionnez le code de la fiche qui viendra remplacer le code de la fiche d'origine.
- **Supprimer le code d'origine après son remplacement** : Si cette case est activée, alors la fiche d'origine sera supprimée de sa liste. Si cette case n'est pas activée, alors la fiche d'origine sera conservée dans sa liste, mais elle ne sera plus utilisée nulle part dans l'application. Vous pourrez ensuite la modifier, la supprimer ou la réutiliser librement.

 Nous vous conseillons de réaliser ce remplacement de code dans toutes vos applications EBP OL Technology.

PARAMETRES

Open Guide Paramètres

Accès : Paramètres - Open Guide Paramètres

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Open Guide Paramètres**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

 Vous avez la possibilité de personnaliser votre Open Guide.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Publications Reports On Line** : Permet d'accéder à la liste des publications du ROL.
- **Comptes Reports On Line** : Permet d'accéder à la liste des comptes du ROL.
- **Plan comptable entreprise** : Permet d'accéder au plan comptable du dossier.
- **Journaux** : Permet d'accéder à la liste des journaux du dossier.
- **Informations société** : Permet d'accéder aux options du dossier telles que les coordonnées, les informations d'identification, le logo, les identifications de l'expert (cabinet, contacts) et le Trésor Public, les paramétrages généraux et de saisie, la police, le mot de passe...
- **Publications Reports On Line** : Permet d'accéder à la liste des publications du ROL.
- **Comptes Reports On Line** : Permet d'accéder à la liste des comptes du ROL.

● **Informations société** : Permet d'accéder au paramétrage du dossier (paramétrage de la TVA ; options comptables...)

● **Plan comptable** : Permet d'accéder au plan comptable du dossier.

● **Journaux** : Permet d'accéder à la liste des journaux du dossier.

● **Contacts** : Permet d'accéder à la liste des contacts.

● **OGA** : Permet d'accéder à la liste des OGA.

● **Associés** : Permet d'accéder à la liste des associés.

PUBLICATION REPORTS ON LINE

Publication

Accès : Paramètres - Publication dans Reports on Line – Publication

La gestion de la fiche publication est commune à toutes les fiches.

Les publications sont utilisées pour la gestion du site Reports on Line.

La fiche publication peut être créée directement depuis :

- le menu **Paramètres - Publication dans Reports On Line – Publication** + ajouter
- la publication d'une liste, impression (bouton **Reports On Line Publier sur le Web** dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com.>)

Présentation de la fiche

La fiche publication est composée d'un entête et d'onglets.

Entête

● **Libellé***

Champ alphanumérique de 80 caractères maximum.

(i) La donnée de ce champ est reportée automatiquement dans le champ Dossier de l'onglet document.

● **Description**

Champ alphanumérique de 200 caractères maximum.

Onglets

Documents

● **Icône**

Permet de sélectionner une image pour la publication.

Le paramétrage de cet icône est identique à celui des options.

(i) Une liste déroulante d'icônes vous est proposée. Vous pouvez en sélectionner un pour votre publication ou par le bouton **Importer**, aller chercher une icône d'autre provenance **Personnaliser**.

(i) Cette icône est indépendante du logo du dossier.

● **Nom de la publication dans Reports On Line**

Champ alphanumérique de 40 caractères maximum.

(i) La donnée de ce champ est automatiquement renseignée par le champ Libellé de l'entête.

Il reste modifiable.

● **Date de dernière publication**

Champ date non modifiable.

Renseigné automatiquement lors d'une modification dans la publication.

● **Date de prochaine publication**

Champ date non modifiable.

Renseigné automatiquement avec la date de la prochaine publication (définie dans l'onglet périodicité).

● Inactif

Case à cocher.

Permet de ne plus envoyer la publication par défaut même si modifier.

La publication n'est pas supprimée du site mais elle ne sera pas mise à jour.

● Modifié depuis le dernier envoi

Case à cocher, non saisissable.

Permet d'indiquer à l'utilisateur que la fiche publication a été modifiée.

Cette indication est reprise dans l'assistant de mise à jour des publications pour que la publication soit sélectionnée par défaut.

● Liste de documents

Cette liste contient tous les documents associés à la publication.

Par défaut, vous visualisez la catégorie de document, le nom du document ainsi que la description.

Il est possible de :

- supprimer un document,
- modifier la vue de la liste,
- changer la position des documents dans la publication (flèches monter/descendre).

Comptes

Cet onglet représente dans un tableau la liste des comptes associés à la publication.

La gestion de cette liste est commune à toutes les listes.

Le bouton **Voir la fiche compte** permet d'ouvrir la fiche du compte.

i Si aucun compte n'est associé, seul l'administrateur visualisera la publication sur le site une fois qu'elle sera envoyée.

Les informations disponibles sont :

● Login(email) compte utilisateur du Reports On Line

Liste déroulante permettant de sélectionner le compte à associer à la publication.

● Prénom

Non modifiable.

Prénom du compte.

● Nom

Non modifiable.

Nom du compte.

i Vous pouvez sélectionner en un clic tous les comptes souhaités pour cette publication en réalisant une multi-sélection dans la liste déroulante des comptes.

Périodicité

Cet onglet permet de définir le planning d'envoi de la publication sur votre site.

La périodicité « aucune » permet de réaliser l'envoi dès que l'action **Envoyer** est sélectionnée.

Vous pouvez définir une périodicité pré-définie (Hebdomadaire, mensuel, ...) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois ...).

Prochaines dates

Cette partie permet de visualiser dates des prochaines publications générées. Ces dates sont définies en fonction d'une date de début et d'un nombre limité de dates. (par défaut : 10 dates).

En fonction de la périodicité sélectionnée, vous aurez ensuite accès soit à une sélection de jour ou de jour du mois le X du mois, le 3ème lundi du mois, X semaines...

Suite à la création d'une publication et à son enregistrement, le message suivant est affiché :

"Vous avez modifié la périodicité de cette publication. Pour que l'envoi se déclenche automatiquement, vous devrez mettre à jour le planificateur de tâche Windows (via l'action de la liste des publications) sur le poste choisi."

Pour mettre à jour le planificateur de tâche Windows, vous avez à votre disposition l'action **Mettre à jour le planificateur** depuis le menu **Paramètres - Publication Reports On Line - Publications**.

Le Planificateur de tâches vous permet de programmer un certain nombre d'actions à des horaires définis par vous. Il est accessible en cliquant sur **Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Tâches planifiées**.

 Depuis la fiche publication, vous avez la possibilité de forcer l'envoi sur le site Reports On Line en cliquant sur le bouton Envoyer.

Action de la liste publication

● Envoyer

Permet de forcer l'envoi sur le site Reports On Line des publications sélectionnées et actives.

● Mettre à jour le planificateur de tâche

Permet de déclencher la mise à jour sur le site web (Reports On Line) pour les publications avec une périodicité. Un message vous demande confirmation de mise à jour : "Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications seront envoyées automatiquement, selon leur périodicité, à partir de ce poste. "

● Supprimer la tâche du planificateur

Permet de déclencher la suppression d'une tâche planifiée.

Un message vous demande confirmation la suppression d'une tâche : "Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications ne seront plus envoyées automatiquement à partir de ce poste. "

Comptes

Accès : Paramètres - Publication dans Reports On Line – Comptes

La gestion de la fiche compte est commune à toutes les fiches.

Ces comptes sont utilisés pour la gestion du site Reports On Line.

La fiche compte contient :

● Login (e-mail)*

Ce champ doit obligatoirement être au format d'une adresse mail.
Dans le cas contraire, un message averti l'utilisateur.

● Administrateur

Case à cocher.
Permet au compte d'accéder au site en tant qu'administrateur.
Un seul compte peut-être administrateur.

● Nom

Champ saisissable.

● Prénom

Champs saisissable.

● Mot de passe*

Obligatoire.

● Confirmation*

Identique au mot de passe

 Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même compte.

 Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même login pour le même dossier.

Actions

A partir de la liste des comptes, il est possible de :

- Récupérer les comptes du site
- Mettre à jour l'identification

COMPTABILITE

JOURNAUX

Plan de journaux

Accès : Paramètres - Comptabilité - Journaux

La gestion du plan de journal est commune à toutes les listes.

Il permet d'accéder aux fiches journal.

Fonctionnement général :

Le plan de journaux est unique pour tous les exercices du dossier.

 Ainsi, un journal OPERATIONS PAIE créé en 2009 sera automatiquement créé dans tous les exercices antérieurs ou postérieurs, déjà créés ou à créer.
De la même manière, il sera supprimé en même temps de tous les exercices non clôturés.

Lors de la création du dossier et donc du premier exercice, un plan de journaux est créé par défaut. Il contient au moins un journal de chaque type de journaux et tous les journaux sont paramétrés par défaut :

 Plan de journaux livré par défaut :
Un journal de Type ACHATS = AC, Achats
Un journal de type VENTES = VE, Ventes
Un journal de type Opérations Diverses = OD, Opérations Diverses
Deux journaux de type Trésorerie = BP, Banque Principale + CA, Caisse

Les paramètres par défaut des journaux restent modifiables et toutes ces modifications se reporteront sur tous les exercices du dossier.

Cas des journaux de type A Nouveaux :

Les journaux de type A Nouveaux ne sont pas créés automatiquement lors de la création du dossier, ils n'apparaissent donc pas dans le plan de journaux livré par défaut.

En revanche, ces journaux sont créés directement le logiciel lors de certains traitements :

- Lorsque les A Nouveaux sont générés par l'application, alors le journal "AN" est automatiquement créé.
- Lorsqu'une écriture est sauvegardée dans le masque Balance d'ouverture, alors le journal "RAN" est automatiquement créé.

Fiche journal

Accès : Paramètres - Comptabilité - Journaux

La fiche journal est accessible à partir de la liste des journaux.

La gestion de la fiche journal est commune à l'ensemble des fiches.

La fiche journal est divisée en différentes parties :

En-tête de la fiche journal

Code *

Ce code est unique pour tous les journaux et tous les types de journaux confondus.

La saisie du code est laissée aux soins de l'utilisateur.

Le champ accepte les caractères alphanumériques mais ni les caractères spéciaux ni les espaces.

Le code est modifiable tant que la fiche journal est en cours de création.

 En revanche, si la fiche journal a déjà été sauvegardée au moins une fois, alors le code n'est plus modifiable.

Type *

Le type de journal est **Achats** par défaut.

Le type doit être sélectionné dans la liste déroulante.

Il est modifiable tant que la fiche journal est en cours de création.

 En revanche, si la fiche journal a déjà été sauvegardée au moins une fois, alors le type de journal n'est plus modifiable.

Description *

La description permet de saisir l'intitulé détaillé du journal.

La saisie de la description est laissée aux soins de l'utilisateur.

Le champ accepte les caractères alphanumériques, les caractères spéciaux et les espaces.

Cette description reste modifiable à tout moment.

Onglet Saisie

L'onglet **Saisie** regroupe les :

- Racines non autorisées,
- la Numérotation des pièces et le Prochain numéro de pièce,
- la reprise des dates,

- la reprise des n° de doc
- la reprise des groupes d'écritures,
- les Type et compte de contrepartie
- ainsi que le libellé de l'écriture.

 La liste des options dépend directement des fonctionnalités que vous aurez activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Onglet Raccourcis

Cet onglet permet de créer des raccourcis pour les comptes et libellés les plus utilisés en saisie pour ce journal.

Les raccourcis fonctionnent par l'utilisation de la touche Ctrl + une lettre ou un chiffre.

 Dans un journal d'achat, vous pouvez créer le raccourci de compte "Ctrl + T" pour le compte 445661, le raccourci de libellé "Ctrl + F" pour le libellé « Facture » et le raccourci de libellé "Ctrl + A" pour le libellé « Avoir ».

 Une autre possibilité est d'utiliser les comptes associés, en créant pour chaque compte de tiers, une association sur les comptes de TVA et de charge ou produit.

 Pour les libellés les plus courants, vous pouvez également créer des libellés types par type de journal.

 Si vous créez un raccourci déjà utilisé par le logiciel, alors il ne s'appliquera pas. Par exemple, "Ctrl + S" permet d'enregistrer. Si vous créez un raccourci utilisant "Ctrl + S", alors ce raccourci ne fonctionnera pas et l'enregistrement de la saisie s'effectuera à sa place.

Vous pouvez utiliser le même raccourci pour un raccourci de compte et un raccourci de libellé, le raccourci s'appliquant selon la colonne dans laquelle il est utilisé.

 Il ne vous sera pas possible de définir des raccourcis pour les journaux d'A Nouveau ([AN] et [RAN])

Onglet Notes

La gestion de l'onglet Notes est commune à toutes les fiches.

Modifications des paramètres et impact sur les autres exercices

Le plan de journaux est unique pour tout le dossier. Créer, modifier, supprimer un journal sur un exercice entraîne sa création, sa modification ou sa suppression dans tous les exercices postérieurs ou antérieurs, même clôturés.

PLAN COMPTABLE ENTREPRISE

Plan comptable

Accès : Quotidien / Saisie - Plan comptable entreprise

OU Paramètres - Comptabilité - Plan comptable entreprise

Accès : Paramètres - Comptabilité - Plan comptable libéral

La gestion de la liste du plan comptable est commune à toutes les listes.

Le plan comptable choisi par défaut lors de la création du dossier est importé sur le premier exercice comptable et son contenu reste modifiable à tout moment.

Le plan de compte est unique sur le dossier. Les créations, modifications ou suppressions de comptes effectuées sur un exercice se répercutent obligatoirement sur tous les exercices postérieurs et antérieurs et même si ceux-ci ont fait l'objet d'une clôture annuelle.

 Un compte peut être supprimé uniquement s'il n'a jamais été mouvementé sur le dossier.

 Un compte mouvementé peut être désactivé, ce qui permet d'alléger la liste tout en conservant le compte.

La liste du plan comptable est divisée en onglets successifs :

 L'onglet « Comptes actifs » affiche tous les comptes actifs du plan comptable, du compte 1 au compte 9zzzzzzzz.

 L'onglet « Capitaux » affiche tous les comptes de la classe 1 « Comptes de Capitaux », soit tous les comptes compris entre 1 et 1zzzzzzzz.

 L'onglet « Immobilisations » affiche tous les comptes de la classe 2 « Comptes d'Immobilisations », soit tous les comptes compris entre 2 et 2zzzzzzzz.

 L'onglet « Stocks » affiche tous les comptes de classe 3 « Comptes de Stocks et En-cours », soit tous les comptes compris entre 3 et 3zzzzzzzz.

- **L'onglet « Fournisseurs »** affiche une partie des comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 40 et 40zzzzzzzz.
- Présent en mode Créances / Dettes uniquement, **L'onglet « Fournisseurs »** affiche une partie des comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 40 et 40zzzzzzzz.
- **L'onglet « Clients »** affiche une partie des comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 41 et 41zzzzzzzz.
- Présent en mode Créances / Dettes uniquement, **L'onglet « Clients »** affiche une partie des comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 41 et 41zzzzzzzz.
- **L'onglet « Autres Tiers »** affiche tous les autres comptes de classe 4 « Comptes de Tiers », soit tous les comptes compris entre 4 et 4zzzzzzzz et non déjà présents dans les onglets **Fournisseurs** et **Clients**.
- **L'onglet « Financiers »** affiche tous les comptes de classe 5 « Comptes Financiers», soit tous les comptes compris entre 5 et 5zzzzzzzz.
- **L'onglet « Charges »** affiche tous les comptes de classe 6 « Comptes de Charges », soit tous les comptes compris entre 6 et 6zzzzzzzz.
- **L'onglet « Produits »** affiche tous les comptes de classe 7 « Comptes de Produits », soit tous les comptes compris entre 7 et 7zzzzzzzz.
- **L'onglet « Comptes spéciaux »** affiche tous les comptes de classe 8 et 9« Comptes spéciaux », soit tous les comptes compris entre 8 et 9zzzzzzzz.
- **L'onglet « Tous »** affiche tous les comptes du plan comptable sans distinction, du compte 1 au compte 9zzzzzzzzz.
- Les colonnes du plan comptable reprennent les valeurs principales des fiches comptes
 - Les colonnes **N° de compte** et **Intitulé** affichent le numéro et l'intitulé de la fiche du compte créé.
 - Les colonnes **Echéancier** et **Bloqué** affichent une coche si l'option correspondante a été activée dans la fiche de ce compte.
 - Les colonnes **Débit** et **Crédit** et **Solde** affichent le montant cumulé des mouvements intervenus sur ce compte durant l'exercice courant.
 - La colonne **Type de compte** affiche le type du compte qui peut être soit Racine, soit Détail.
 - Les colonnes **A** et **V** indiquent si le compte est autorisé à être utilisé en Saisie pratique sur **Achats** (A) et/ou sur **Ventes** (V).
 - Présent en mode Recettes / Dépenses uniquement : Les colonnes **D** et **R** indiquent si le compte est autorisé à être utilisé en Saisie pratique sur **Dépenses** (D) et/ou sur **Recettes** (R).
 - Présent en mode Créances / Dettes uniquement : Les colonnes **A** et **V** indiquent si le compte est autorisé à être utilisé en Saisie pratique sur **Achats** (A) et/ou sur **Ventes** (V).
 - Une ligne de totalisation de tous les Débits et de tous les Crédits affichés est disponible en pied de la liste.
- Les actions possibles dans la liste
 - Outre, les actions standards possibles sur toutes les listes, quelques actions supplémentaires sont disponibles.
 -  Les actions disponibles dépendent directement des fonctionnalités activées ou non sur votre dossier.
 - **Consultation/Lettrage** : pour accéder à la consultation de compte sans changer de menu, il vous suffit de sélectionner un compte dans la liste puis de cliquer sur la tâche **Consultation/Lettrage**. Cette action est possible sur un seul compte à la fois.
 - **Consultation (/Lettrage)** : pour accéder à la consultation de compte sans changer de menu, il vous suffit de sélectionner un compte dans la liste puis de cliquer sur la tâche **Consultation (/Lettrage)**. Cette action est possible sur un seul compte à la fois.
 - **Modifications par lots sur les comptes** : Ce bouton vous permet d'ouvrir l'assistant de traitements par lots pour modifier le paramétrage des comptes sélectionnés.
 - **PCG (Plan Comptable Général)** : Ce bouton vous permet de revenir rapidement sur le Plan Comptable Général à partir duquel vous pourrez importer des comptes existants dans ce dictionnaire et non existants dans votre Plan Comptable Entreprise.

● **PCG (Plan Comptable Général)** : Ce bouton vous permet de revenir rapidement sur le Plan Comptable Général à partir duquel vous pourrez importer des comptes existants dans ce dictionnaire et non existants dans votre Plan Comptable Libéral.

Vues

Par défaut, le Plan Comptable Entreprise affiche l'ensemble des comptes actifs existants sur votre dossier, qu'ils soient ou non mouvementés sur votre exercice.

Par défaut, le Plan Comptable Libéral affiche l'ensemble des comptes existants sur votre dossier, qu'ils soient ou non mouvementés sur votre exercice.

Si vous souhaitez afficher uniquement les comptes mouvementés sur votre exercice courant, vous pouvez sélectionner la vue **Comptes mouvementés**.

D'autre part, comme dans toutes les autres listes, vous pouvez modifier les vues existantes ou en créer de nouvelles.

Débits, crédits et soldes par exercice

Le plan comptable entreprise affiche la somme des débits, la somme des crédits et le solde de chaque compte en fin d'exercice.

Ces informations dépendent directement de l'exercice sélectionné dans la liste.

Si vous souhaitez changer d'exercice, il vous suffit de sélectionner l'exercice désiré dans la liste puis de cliquer sur **Appliquer les filtres**.

Liste déroulante des comptes dans les autres fonctionnalités

Dans l'application, lorsqu'il existe un champ **Compte**, un bouton permet d'accéder à une liste déroulante. Cette liste vous présente tous les comptes actifs existants sur le dossier.

Cette liste vous présente également les débits, crédits et solde des comptes quand cela est possible :

- Certains masques ne pouvant être rattachés à un exercice plutôt qu'à un autre, les Débits, Crédits et Soldes sont masqués.
- Dans les autres cas, dès qu'un exercice ou une date rattachée à un exercice peut être saisie, alors les informations sur les débits, crédits et soldes de cet exercice sont bien affichés.

Fiche compte

Accès : Quotidien / Saisie - Plan comptable entreprise

OU Paramètres - Comptabilité - Plan comptable entreprise

Accès : Paramètres - Comptabilité - Plan comptable liberal

La gestion de la fiche compte est commune à l'ensemble des fiches.

Cette fiche se décompose en plusieurs onglets.

1 Les options visibles dans cette fiche dépendent directement des fonctionnalités que vous aurez activées dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

- un en-tête

Description de l'en-tête

- un onglet Paramétrage

Lettrage

● Autoriser le lettrage

● Lettrage approché

● Lettrage automatique au pointage

● Lettrage partiel automatique au pointage

● Lettrage en cours de saisie

● Prochain code lettrage

Rapprochement

● Type de rapprochement

Echéancier et règlement

● Autoriser l'échéancier

● Ouverture automatique de l'échéancier

● Pointage automatique au lettrage

■ Mode de règlement

Paramétrage de TVA

■ Paramétrage de TVA

Saisies pratiques

■ Nature d'achat et Nature de vente

Encours

■ En cours autorisé

Découvert autorisé

■ Découvert autorisé

Groupe d'écritures

■ Groupe d'écriture :

Aucun groupe d'écriture n'est créé par défaut à création du dossier. De ce fait, aucun des comptes ne possède de groupe d'écritures par défaut.

Pour les comptes de nature Clients, Fournisseurs et Comptes rattachés, il vous est possible de définir un groupe d'écritures qui sera repris à l'utilisation de ce compte dans les prochaines saisies. Il restera néanmoins toujours modifiable à la fois dans les fiches et dans les saisies.

Pour les comptes d'autres natures, la sélection du groupe d'écritures s'effectuera directement en saisie.

- un onglet Paramétrage avancé

Divers

■ Compte bloqué - pour ne plus mouvementer le compte

■ Compte inactif - pour ne plus voir le compte dans les filtres

■ AN non détaillés

■ Centralisation sur le Grand Livre

■ Centralisation sur les journaux

Types de journaux autorisés et sens de saisie

■ Type de journaux autorisés et sens de saisie

Relances

■ Ne pas relancer

■ Seuil de relance

Comptes associés

■ Comptes associés

- un onglet Coordonnées

Cet onglet vous permet de renseigner l'adresse principale de facturation, le contact principal de facturation et les coordonnées bancaires principales du compte.

Ces informations sont liées à la fiche Tiers : La modification de cet onglet entraînera la modification de la fiche Tiers et inversement.

- Un onglet Liste des Tiers

Cette liste affiche, pour information, la **Liste des Tiers** qui sont associés à ce compte comptable.

Un même compte peut être associé à plusieurs Tiers.

Dans ce cas, les 5 premiers Tiers de rattachement sont directement visibles dans cet onglet.

S'il existe plus de 5 Tiers rattachés à un même compte comptable, alors vous devrez cliquer sur le bouton **Liste des Tiers** pour les afficher.

Leur fiche est accessible par le bouton **Voir le Tiers sélectionné**.

- Un onglet Analytique

Cet onglet vous permet de gérer, pour chaque compte, les options analytiques

- un onglet Cumuls

Description de l'onglet

- un onglet Graphe

Description de l'onglet.

- un onglet Notes

La gestion de l'onglet Notes est commune à toutes les fiches.

- Autres actions possibles

Certaines actions sont possibles sur un compte à partir de sa fiche :

- Consultation du compte

- Lettrage du compte

- activation des saisies pratiques

- Accès à la fiche du **Tiers principal**

- Options diverses

Un certain nombre de boutons sont disponibles dans la barre d'outils de la fiche compte. Ils permettent de faciliter la navigation entre l'application de comptabilité et l'application de Gestion Commerciale, ainsi que vers des sites internet.

● **Fiche Tiers** : Ce bouton permet d'accéder à la fiche Tiers et la totalité des contacts, adresses et coordonnées bancaires... d'un Tiers.

La fiche Tiers ouverte dépend de l'application qui a créée le compte :

- Lorsque le compte a été créé en Gestion commerciale, alors la fiche Tiers de la Gestion Commerciale est ouverte.
- Lorsque le compte a été créé en Comptabilité, alors la fiche Tiers de la Comptabilité est ouverte.

● **Solvabilité** : Ce bouton permet d'accéder à une sélection de sites internet permettant de répondre aux questions de solvabilité.

● **Plan** : Ce bouton permet d'accéder à une sélection de sites internet fournissant des plans.

● **Itinéraires** : Ce bouton permet d'accéder à une sélection de sites internet fournissant des itinéraires.

PCG - PLAN COMPTABLE GENERAL

PCG - Plan Comptable Général

Accès : Paramètres - Comptabilité - PCG (Plan comptable général)

Le plan comptable général dépend du choix effectué à la création du dossier.

Si vous avez opté pour le plan comptable abrégé, de base ou développé, alors :

- Le PCG vous donne la liste intégrale des comptes définie par la réglementation.
- Quatre plans comptables sont disponibles : système abrégé, système de base, système développé et **Tous les comptes**.

● **Tous les comptes** et le système développé sont identiques.

● Quelque soit le plan entreprise que vous avez choisi lors de la création de votre dossier, **Tous les comptes** est défini comme étant le plan comptable par défaut.

● Vous pouvez bien évidemment choisir un autre plan par défaut ou modifier les vues.

Si vous avez opté pour le plan comptable Association, alors :

le PCG vous donne la liste exhaustive des comptes association.

Si vous avez opté pour le plan comptable Syndicat Professionnel, alors :

le PCG vous donne la liste exhaustive des comptes Syndicat Professionnel.

i Dans tous les cas, le PCG se comporte comme un dictionnaire que vous pouvez utiliser pour alimenter, en cas de besoin, votre Plan Comptable Entreprise, c'est-à-dire le plan de comptes avec lequel vous travaillez réellement.

Vous pouvez bien-évidemment choisir un autre plan par défaut ou modifier les vues.

i Aucune action (ajout, modification, suppression) n'est directement possible dans cette liste.

Pour transférer un ou plusieurs comptes vers votre **Plan Comptable entreprise**, il vous suffit de :

- sélectionner le PCG de référence,
- sélectionner le ou les comptes que vous voulez intégrer,
- cliquer sur la tâche **Transférer vers le PCE**.

Tous les comptes sélectionnés seront alors recopier dans votre plan comptable entreprise.

BANQUES

Liste des banques

Accès : Paramètres - Comptabilité -Banques
OU Trésorerie - Trésorerie - Banque

La gestion des banques est commune à toutes les listes.

Elle permet de gérer les fiches Banques.

Les banques permettent de créer des relevés bancaires pour le rapprochement bancaire automatique.

Fiche Banques

Accès : Paramètres - Comptabilité -Banques
OU Echéancier / Trésorerie - Trésorerie - Banques

La gestion de la fiche **Banque** est commune à toutes les fiches.
Une fiche **Banque** est accessible à partir de la liste des Banques.

Créer une fiche **Banque** est une opération indispensable pour exécuter les transferts de règlements à partir de l'application de Gestion commerciale, des virements et prélevements informatiques ou des rapprochements bancaires automatiques.

Une banque s'identifie par les éléments suivants :

- **Le code banque ***

Saisissez un identifiant unique pour votre banque.
Cet identifiant est limité à 5 caractères alphanumériques.

- **Le nom de la banque ***

Saisissez le nom de votre banque.
Ce nom est limité à 40 caractères alphanumériques.

Action possible sur la fiche

• **Banque par défaut** : ce bouton permet de définir la banque sélectionnée comme étant la banque par défaut du dossier. Cette information sera reportée dans Paramètres - Société - Règlement.

Onglet Adresse

Les informations ci-dessous correspondent aux coordonnées de la banque.

Adresse

- **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

- **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

- **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

- **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

- **Adresse (Fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

- **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, alors la ville et le pays sont renseignés par défaut,

- si celui-ci existe mais n'est pas unique, alors la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie,

- si celui-ci n'existe pas, alors le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

(i) Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Code postal** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

- **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ **Ville** sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraîne pas la création d'une nouvelle fiche **Code postal**.

- **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ **Département** sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

(i) Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Département** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

- **Pays**

Champ saisissable.

Le champ **Pays** sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

(i) Si le pays que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Pays** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

- **Site Web**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Ce champ permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

- **Civilité**

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alphanumériques).

(i) Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans votre fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

- **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

- **Fonction**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

- **Prénom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

- **Téléphone fixe**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

- **Téléphone portable**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

- **Fax**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

- **Service/Bureau**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

- **E-mail**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Permet de saisir l'e-mail du contact.

Onglet Comptabilité

Cet onglet vous permet de saisir :

- Le compte de banque * : Ce compte doit être un compte de type Détail.
- Le journal de banque * : Ce journal doit être de type Trésorerie.

(i) Le journal de banque peut déjà être défini avec un compte de contrepartie. Dans ce cas :

- si vous saisissez en premier le compte de banque, alors le journal associé sera automatiquement proposé et non modifiable ;

- si vous saisissez en premier le journal de banque, alors le compte de contrepartie de ce journal sera automatiquement proposé et non modifiable.

Onglet Coordonnées bancaires

Cet onglet vous permet de définir les coordonnées bancaires de votre compte et de définir les éléments nécessaires à l'établissement des fichiers de virements / prélèvements.

RIB / BBAN / IBAN / BIC

Les **RIB/BBAN**, **IBAN** et **BIC** sont les coordonnées de votre compte bancaire : elles se trouvent sur le R.I.B. transmis par votre établissement bancaire.

ETEBAC

Le format Etebac est le format d'échange purement français s'appliquant aux virements / prélèvements.

Le **Numéro National d'Emetteur (NNE)** est un numéro spécifique que vous devez demander à votre banque et qui est indispensable pour effectuer des virements / prélèvements informatiques au format CFONB.

Formater le fichier ETEBAC (retour à la ligne) est une option liée aux opérations de virements / prélèvements informatiques. Pour savoir si vous devez ou non la cocher, vous devez contacter votre banque.

SEPA
Le format Sepa est le format d'échange international s'appliquant aux virements / prélèvements.

L'identifiant de créancier **SEPA (ICS)** est un numéro spécifique que vous devez demander à votre banque et qui est indispensable pour effectuer des virements / prélèvements informatiques au format SEPA.

Formater le fichier SEPA (retour à la ligne) est une option liée aux opérations de virements / prélèvements informatiques. Pour savoir si vous devez ou non la cocher, vous devez contacter votre banque.

Onglet Chéquiers

Cet onglet présente la liste de tous les chéquiers associés à la banque.

Le petit « + » en début de ligne permet de consulter la liste des chèques du chéquier.

Onglet Notes

La gestion d'une **Note** est commune à toutes les fiches.

La gestion des chéquiers**Introduction**

Accès : Trésorerie - Trésorerie - Chéquiers

La gestion des chéquiers vous permet d'attribuer un numéro de chèque :

- aux paiements par chèque à vos fournisseurs,
- aux paiements par chèque à vos autres tiers (personnel, organismes sociaux, Trésor public...),
- aux remboursements par chèque à vos clients.

Si la gestion des chéquiers n'est pas disponible par défaut, vous pouvez l'activer manuellement en sélectionnant la fonctionnalité **Chéquiers** dans Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.

Vous devez procéder comme suit :

1/ Créer vos banques.

2/ Créer vos chéquiers.

3/ Saisir des règlements avec un moyen de paiement de type **chèque** dans les options suivantes :

- Saisie par journal (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie par écriture (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Saisie au kilomètre (uniquement dans un journal de trésorerie)
- Liste des règlements.

Le n° de chèque apparaîtra automatiquement dans l'option de rapprochement bancaire.

Liste des chéquiers

Le comportement de la liste des chéquiers est commun à toutes les listes.

Un petit « + » en début de ligne de chaque chéquier vous permet de visualiser la liste des chèques qui le compose sans avoir besoin d'ouvrir la fiche chéquier.

Actions disponibles**Annuler chéquiers**

Cette action permet de changer l'état d'un chéquier sans ouvrir sa fiche.

Terminer chéquiers

Cette action permet de changer l'état d'un chéquier sans ouvrir sa fiche.

Supprimer chéquiers annulés/terminés

Cette action vous permet de supprimer de façon globale tous les chéquiers inutilisés ou tous les chéquiers dont tous les chèques sont utilisés dans des mois clôturés, afin d'alléger la liste.

Règlements fournisseurs

Cette action vous permet d'accéder à la liste des règlements fournisseurs et autres tiers par chèque.

Impression des lettres chèques

Les lettres-chèques peuvent être imprimées à n'importe quel moment en passant par **Trésorerie + Impressions + Trésorerie + Lettres-chèques**.

Fiche chéquier

Quelques principes régissent le fonctionnement des chéquiers.

En-tête

Etat

Un chéquier peut avoir un état **En cours**, **Annulé** ou **Terminé**, sélectionné manuellement ou automatiquement.

Par défaut, un chéquier a l'état **En cours**. A l'utilisation du dernier chèque du chéquier, il passe automatiquement en statut **Terminé**.

Seuls les chèques d'un chéquier **En cours** sont proposés en saisie des règlements par chèque.

Vous ne pourrez pas utiliser les chèques d'un chéquier **Annulé** ou **Terminé**.

Le changement d'état d'un chéquier n'a aucun impact sur les chèques du chéquier ni sur les règlements associés aux chèques.

Chéquier principal

Définissez un chéquier principal par banque en cochant cette case. En saisie d'un règlement par chèque, c'est le premier chèque du chéquier principal de la banque de saisie qui sera proposé.

Vous ne pouvez pas définir plusieurs chéquiers principaux pour une même banque.

Code

Ce code est proposé automatiquement par le logiciel.

Intitulé

Indiquez un libellé pour votre chéquier.

Date d'ouverture

Indiquez pour information la date d'ouverture du chéquier.

Banque associée

Sélectionnez la banque associée au chéquier.

Numéros de chèques

Indiquez le premier et le dernier numéro de chèque du chéquier, puis cliquez sur **Appliquer** : les chèques s'affichent alors dans l'onglet **Chèques**.

Vous ne pouvez pas utiliser les mêmes numéros de chèque dans différents chéquiers de la même banque.

Le nombre de chèques maximal par chéquier est défini dans Paramètres + Société + Options comptables + Règlements (par défaut 200).

Onglet Chèques

Chèques utilisés dans une écriture

Lorsque vous sélectionnerez un chèque en saisie d'un règlement par chèque, les informations suivantes seront automatiquement récupérées de la ligne d'écriture :

- **Date de paiement** (= date de la ligne d'écriture)
- **Ordre** (= intitulé du tiers)
- **Objet** (= libellé de l'écriture)
- **Montant**

Le petit « + » en début de ligne vous permet de visualiser le détail de la ligne d'écriture.

Notes :

Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire dans la colonne **Notes**.

Etat du chèque

Vous pouvez changer manuellement l'état d'un chèque, en le sélectionnant dans la liste déroulante, en cliquant sur l'action correspondante ou par le menu contextuel.

Cet état est présent à titre informatif. Il n'est cependant pas possible de libérer un chèque utilisé dans une ligne d'écriture. Vous pouvez annuler ou bloquer un chèque sans incidence : les informations de l'écriture seront conservées.

Chèques utilisés manuellement

Vous pouvez compléter manuellement toutes les informations d'un chèque.

Onglet Notes

L'onglet Notes vous permet de saisir les informations complémentaires.

TIERS

Liste des Tiers

Accès : Paramètres - Comptabilité -Liste des Tiers

Une fiche **Tiers** et une fiche **Contact** sont créées lors de la création d'un Tiers dans une application liée (par exemple, la Gestion commerciale) ou lors de la création d'un compte de nature Tiers en comptabilité.

Cette liste affiche la liste des fiches Clients et des fiches Fournisseurs associées à leur compte comptable. Elle affiche également la liste des différents contacts.

Aucune création n'est possible directement dans cette liste ; seules les modifications ou suppressions de tiers sont possibles.

X En Gestion Commerciale, si un Tiers est créé et qu'il est rattaché à un compte qui n'est pas de nature "Clients + Fournisseurs + Autres tiers avec échéance", alors ce Tiers ne sera pas recopié de la Gestion Commerciale vers la Comptabilité.
Ensuite, tout transfert comptable contenant ce Tiers sera intégralement bloqué.
Pour avoir plus de détail à ce sujet et connaître les solutions de déblocage, merci de vous reporter à la page Gestion commerciale.

Cette liste vous permet de retrouver tous les Tiers rattachés à un même compte comptable. En effet, l'onglet Liste des Tiers disponible dans la fiche du compte ne peut afficher plus de 5 tiers.

Une action vous permet d'envoyer des SMS.

Une opération de maintenance, accessible par **Outils / Maintenance du dossier**, vous permet de supprimer les tiers vides provenant de la Compta.

Fiche Tiers

Accès : Paramètres - Comptabilité - Liste des Tiers

La fiche Tiers contient les informations personnelles sur le Tiers, comme son adresse de facturation, son adresse de livraison, sa liste des adresses, ses contacts, ses coordonnées bancaires, diverses autres informations (SIREN, NAF) et ses notes.

Les éléments de chaque fiche sont synchronisés avec les applications liées : toute modification faite dans une application sera immédiatement affichée dans l'autre application.

Certaines informations de cette fiche sont également présentes dans la fiche du compte comptable associée : toute modification faite sur le Tiers sera donc immédiatement prise en compte dans le compte et inversement.

La case **Personne physique** dépend par défaut de l'option **Personne physique** déjà sélectionnée sur la fiche de la Civilité choisie pour ce Tiers. Néanmoins, la modification de cette option reste toujours possible.

Une action vous permet d'envoyer des SMS.

Comment envoyer un SMS ?

Il est possible d'envoyer des sms.

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- Un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.
- Un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi).

Paramétrage et fenêtre d'envoi d'un SMS

Trois fournisseurs sont disponibles:

- **EcoSms** : <http://boutique.ecosms.fr>
- **SMSToB** : <http://www.smstob.com>
- **SMSEnvoi** : <http://www.smsenvoi.com>

Paramétrage

Dans les options (Paramètres - Société - SMS), vous devez définir :

• Service SMS par défaut : Service SMS sélectionné par défaut lors d'un envoi depuis une liste

• EcoSMS : Clef d'identification: code d'accès au service

• SMSEnvoi

• **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smsenvoi

• **Clef API KEY** : Clef disponible sur le site SMSEnvoi sur la page "Modification du compte"

• **Qualité des sms** : qualité de l'envoi (dé doublonrage des numéros, ...) voir le site pour la description

La procédure pour récupérer la clef API KEY est la suivante :

- Aller sur <http://www.smsenvoi.com>,
- Dans le cadre en haut à droite, s'identifier,
- Dans le cadre **Manager** à gauche, cliquer sur **Modification du compte**,
- Dans la fiche du compte, il y a un champ **Clef API KEY**, c'est cette valeur qu'il faut mettre dans les options de de l'application.

● **SMSToB**

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smstob
- **Mot de passe** : mot de passe du compte

● Supprimer les accents des messages : Remplace les lettres accentuées par leur homologue non accentué. Les lettres remplacées sont les suivantes: ç ->c, ñ ->n, à à á á ->a, é è ê è ->e, ï ï í í ->i, ó ó ô ô ° ->o, ù ü ú û ->u Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations:

- **EcoSMS** : ç ->c, â á ->a, ê è ->e, ï í í ->i, ó ô ->o, ú û ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.

- **SMSEnvoi** : ç ->c, ñ ->n, à à á á ->a, é è ->e, ï í í ->i, ó ó ô ô ° ->o, ù ü ú û ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.

- **SMSToB** : aucune transformation n'est effectuée et les caractères accentués sont mal transmis Fenêtre d'envoi

Vous trouverez ci-dessous la description de la fenêtre d'envoi :

● **Service SMS** : service à utiliser pour effectuer l'envoi

● **Options** : Permet d'accéder aux paramètres/société/SMS.

● **Découvrir ce service...** : permet d'accéder au site du fournisseur.

● **Destinataires** : Le numéro est obligatoire et doit être au format international (commencer par un +). Le nom est facultatif et n'est présent qu'à titre informatif pour le moment.

● **Texte standard** : Le bouton **Ajouter** ajoute le texte sélectionné dans la combo à la fin du message. Le bouton **Remplacer** remplace le contenu du message par le texte sélectionné dans la combo.

● **Variables** Une variable peut être insérée dans le texte d'un email ou un SMS.

Elle est représentée dans un texte de la sorte : {#NomVariable#}.

Le nom d'une variable est composé exclusivement de lettres et de chiffres.

Les variables disponibles sont les suivantes :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Numéro de portable
- Numéro du document d'origine
- Numéro du document
- Date du document
- Type de tiers
- Nom du tiers
- Type de document
- Référence du document
- Civilité du tiers

Les variables ci-dessous concerne le contact défini comme principal :

- Civilité
- Nom
- Prénom

Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur. : Liste des variables pouvant être ajoutées dans le message. Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur.

● **Message**: message à envoyer

● **x caractères / y SMS** : statistiques du message. Le nombre de caractères dépend du fournisseur car certains caractères peuvent compter pour deux (€ [] \ ^ { } | ~ <FF>). Le nombre de SMS est le nombre de SMS nécessaire pour envoyer le message. Si le message fait moins de 160 caractères, il faudra un seul SMS, sinon le message est découpé par bloc de 153 caractères.

● **Envoi différé**: Il est possible de programmer l'envoi du message. Le message sera transmit immédiatement au fournisseur, qui lui se chargera de retransmettre le message à la date voulue.

Les boutons de la fenêtre d'envoi sont :

● **Aide** : Permet d'accéder à l'aide en ligne de cette fenêtre.

● **Aperçu** : Permet d'ouvrir une fenêtre contenant l'aperçu des message avec le nom du destinataire, le n° de téléphone, le nombre d'SMS par destinataire ainsi que le message envoyé.

● **Envoyer** : Permet de réaliser l'envoi du SMS.

● **Annuler** : Permet d'annuler l'envoi d'un SMS.

Généralités

L'envoi de SMS est disponible sur les fiches/listes clients, contacts, fournisseurs, commerciaux, documents de vente et documents d'achat et pour les opérations de transfert, regroupement et livraison de document.

Les actions des listes ne sont activée que si il y a au moins un élément de sélectionné.

L'action depuis une liste est **SMS**.

Les actions depuis une fiche sont **Envoyer un SMS** puis **choix du fournisseur**.

Transformation des numéros

Les points, les espaces et les tirets sont supprimés.

Les numéros doivent être au format international.

Si un contact est français ou n'a pas de pays et que le numéro fait 10 caractères et qu'il commence par 0, celui-ci sera converti automatiquement au format international (+33xxxxxxxx)

Clients et fournisseurs

Lors de l'envoi à un client depuis une liste, on tente d'envoyer soit au contact de facturation soit au contact de livraison.

● Si le client a un numéro de portable sur le contact de facturation et pas sur le contact de livraison, ou si le numéro de portable du contact de facturation est identique à celui du contact de livraison, c'est le contact de facturation qui sera utilisé.

● Si le contact de facturation n'a pas de numéro de portable et que le contact de livraison en a un, c'est le contact de livraison qui sera utilisé.

● Si le numéro de portable du contact de facturation est différent de celui du contact de livraison, une question sera posée à l'utilisateur.

Lors d'un envoi depuis la fiche, si il n'y a qu'un contact dans la liste de contacts, c'est celui-ci qui sera utilisé. sinon une question sera posée à l'utilisateur pour choisir d'envoyer soit à un contact soit à tous les contacts.

Contacts

Lors de l'envoi depuis la fiche/liste contact, si le contact n'a pas d'adresse c'est celle du tiers attaché qui sera utilisée pour déterminer le pays du contact.

Variables dans le message envoyé

Il est possible de mettre des variables dans un message.

Les variables sont les suivantes:

● Civilité

● Nom

● Prénom

● Numéro de portable

● Date du document

● Numéro du document

● Numéro du document d'origine

Les variables concernant les documents ne sont renseignées que pendant l'envoi à partir d'un document.

GROUPES D'ECRITURES

Fiche Groupe d'écritures

Accès : Paramètres – Comptabilité – Groupe d'écritures

La fiche groupe d'écritures vous permet de distinguer vos diverses écritures comptables.

i La gestion des Groupes d'écritures sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Contenu de la fiche

● **Code**

Le code du groupe d'écritures est librement saisissable. Il est unique, alphanumérique, ne peut excéder 2 caractères.

● **Libellé**

Le libellé est librement saisissable et ne peut dépasser 40 caractères alphanumériques.

● **Groupe d'écritures par défaut**

Cochez cette case si vous souhaitez que ce groupe devienne le groupe par défaut de votre dossier.

● **Note**

La gestion d'une note est commune à toutes les fiches.

Comportement en fonction de la nature des comptes

Comportement sur les comptes de natures Fournisseurs, Clients et Autres tiers.

Le groupe d'écritures par défaut sera automatiquement repris sur toutes les fiches des nouveaux comptes de nature Fournisseurs, Clients et Autres tiers que vous créerez.
Par contre, vous devrez modifier tous les comptes des ces natures déjà existants pour leur appliquer le groupe désiré.

En effet, lors de la saisie d'une ligne, c'est le groupe d'écritures défini dans la fiche de ce compte qui est proposé.

Comportement en saisie avec des comptes d'autres natures.

Pour tous les comptes de nature autres que Fournisseurs, Clients et Autres tiers, en saisie, vous devrez manuellement sélectionner le groupe d'écritures désiré.

Reprise du groupe d'écriture dans une même écriture

Les règles de reprise / non reprise du groupe d'écriture au sein d'une même écriture dépendent des règles du journal.

Fiche Groupe d'écritures

Accès : Paramètres – Comptabilité – Groupe d'écritures

La fiche groupe d'écritures vous permet de distinguer vos diverses écritures comptables.

 La gestion des Groupes d'écritures sera possible dès lors que vous aurez activé la fonctionnalité correspondante dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Contenu de la fiche

Code

Le code du groupe d'écritures est librement saisissable. Il est unique, alphanumérique, ne peut excéder 2 caractères.

Libellé

Le libellé est librement saisissable et ne peut dépasser 40 caractères alphanumériques.

Groupe d'écritures par défaut

Cochez cette case si vous souhaitez que ce groupe devienne le groupe par défaut de votre dossier.

Note

La gestion d'une note est commune à toutes les fiches.

Comportement en fonction de la nature des comptes

Comportement sur les comptes de natures Fournisseurs, Clients et Autres tiers.

Le groupe d'écritures par défaut sera automatiquement repris sur toutes les fiches des nouveaux comptes de nature Fournisseurs, Clients et Autres tiers que vous créerez.

Par contre, vous devrez modifier tous les comptes des ces natures déjà existants pour leur appliquer le groupe désiré.

En effet, lors de la saisie d'une ligne, c'est le groupe d'écritures défini dans la fiche de ce compte qui est proposé.

Comportement en saisie avec des comptes d'autres natures.

Pour tous les comptes de nature autres que Fournisseurs, Clients et Autres tiers, en saisie, vous devrez manuellement sélectionner le groupe d'écritures désiré.

Reprise du groupe d'écriture dans une même écriture

Les règles de reprise / non reprise du groupe d'écriture au sein d'une même écriture dépendent des règles du journal.

NATURES DE COMPTE

Natures de comptes

Accès : Paramètres - Comptabilité - Natures de comptes

Les natures de comptes permettent de regrouper entre eux plusieurs comptes de racines différentes pour lesquels il est possible de définir un comportement commun.

 La nature **Comptes de bilan** regroupe les comptes de racine 1+2+3+4+5 qui :
- sont lettrables
- ont un comportement identique sur certaines impressions
- permettent de sélectionner le type d'A Nouveau désiré (détailé ou non détaillé)
-



Les natures Résultat, bénéfice et Résultat, perte regroupent les comptes de racine 120 et 129 qui :
 - doivent être utilisés dans les **Paramètres - Société - Options comptables - A Nouveaux**
 - sont les comptes sur lesquels seront générés les A Nouveaux.

Les natures de comptes sont utilisées sur de nombreuses fonctionnalités et dans diverses impressions. Elles permettent de sélectionner rapidement un ensemble de comptes, sans vous obliger à saisir le compte de début et le compte de fin et sans imprimer/sélectionner les comptes intermédiaires non pertinents.



Dans le Grand Livre (menu Quotidien / Saisie - Impressions), si vous sélectionnez la nature **Clients et Fournisseurs**, alors :

- seuls les comptes de racine 401 et 411 sont imprimés,
- les autres comptes compris numériquement dans cette fourchette, mais dont les racines sont différentes ne sont pas imprimés (403, 404, 405, 408, 409).

Une nature de compte peut être définie par une seule racine comptes ou par une formule qui additionne (+) ou soustrait (-) plusieurs racines de comptes :



Clients et comptes rattachés comprend uniquement le compte 41.

Tous les comptes ayant donc la racine 41 seront pris en compte dès que cette nature sera utilisée.

Banques et chèques postaux comprend les racines 512 + 514.

Tous les comptes ayant donc ces deux racines seront pris en compte dès que cette nature sera utilisée.

Tout compte ayant une autre racine sera ignoré.

Comptes soumis à TVA comprend les racines 2-28-29-26-27+6-603-68-69-641-644-645-661-666-667+7-71.....

Sont donc considérés comme comptes soumis à TVA : tous les comptes de racine 2, 6 et 7, sauf 28, 29, 26, 27, 603, 68....

Les natures de comptes sont directement gérées par l'application et ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

GUIDES DE SAISIE

Liste des guides de saisie

Accès : Paramètres - Comptabilité - Guides de saisie

Les guides de saisie sont affichés dans une liste qui se comporte comme toutes les listes.

Les guides livrés par défaut répondent aux besoins les plus courants et restent modifiables.

Ils sont utilisés en Saisie guidée. La saisie guidée permet de saisir rapidement, avec un minimum de notions comptables, toutes sortes d'écritures (factures, avoirs, règlements ...).

Les guides livrés par défaut dépendent du mode du dossier (Recettes/Dépenses, Recettes/Dépenses avec TVA, Crédences/Dettes).

Le numéro affiché dans le nom du guide est un repère pour la déclaration 2035 : il correspond au numéro de ligne dans la 2035 où la recette ou la dépense est déclarée.

Actions disponibles

● **Saisir sur le guide** : permet d'ouvrir la Saisie guidée du guide sélectionné.

● **Vérifier la cohérence** : permet de contrôler les guides sélectionnés et d'afficher d'éventuelles erreurs de paramétrage.

● **Exporter les guides** : permet d'exporter les guides sélectionnés pour les importer dans un autre dossier.

● **Importer des guides** : permet d'importer les guides exportés depuis un autre dossier. Si les guides à importer sont déjà présents dans le dossier, alors ils ne seront pas modifiés.

La liste des guides n'est pas exhaustive : vous pouvez créer autant de guides que vous voulez, afin de répondre spécifiquement à vos besoins.



Les guides de saisie sont gérés sur l'ensemble du dossier. Ainsi un modèle créé sur l'exercice courant est utilisable sur tous les exercices précédents ou suivants non encore clôturés.

Les guides livrés par défaut dépendent du Plan Comptable choisi lors de la création du dossier.

Guides de saisie

Accès : Paramètres – Comptabilité - Guides de saisie

Le paramétrage d'un guide vous permettra d'automatiser la saisie. Vous pouvez soit adapter les guides livrés par défaut à vos besoins, soit créer vos propres guides.

En-tête

•Nom

Le nom vous permettra de retrouver facilement le guide dans la liste.

•Type de journal

Sélectionnez le type du journal.

•Jour

Cette donnée est facultative. Renseignez le jour si l'écriture doit être générée à un jour fixe chaque mois (la date restera modifiable en saisie).

•% Professionnel

Cette donnée est facultative. Renseignez le pourcentage professionnel s'il est fixe (le pourcentage restera modifiable en saisie).

•Code journal

Cette donnée est facultative. Renseignez le code journal si l'écriture doit être générée toujours dans le même journal (le journal restera modifiable en saisie).

Lignes

•Compte

Indiquez ici le compte à utiliser en saisie. Vous pouvez indiquer une racine, et compléter le compte lors de la saisie.

•Libellé

Si vous n'indiquez rien, ce sont les règles du journal qui seront utilisés en saisie. Sinon, vous pouvez saisir un libellé fixe ou utiliser des formules afin de réaliser un libellé en partie fixe, en partie automatique. Pour cela, utilisez le bouton **Construire un libellé**.

 **Exemple :**

Vous souhaitez avoir le libellé « Facture n°0001 du 01/01/2011 ». Bien entendu, le n° de la facture et la date ne sont pas connus d'avance.

- Cliquez sur Construire un libellé.
- Dans le champ Libellé, tapez « Facture n° du ».
- Positionnez le curseur après « n° ».
- Dans la liste des formules, sélectionnez N° de document et cliquez sur Ajouter.
- Positionnez le curseur après « du ».
- Dans la liste des formules, sélectionnez Date et cliquez sur Ajouter.
- Ajoutez des espaces si nécessaire.
- Visualisez le résultat possible dans la zone Prévisualisation.

Vous obtenez donc le libellé : Facture n° <Do> du <Da>

Les éléments <Do> et <Da> seront automatiquement remplacés par les valeurs lors de la saisie.

Vous pouvez paramétrier des libellés avec les formules :

- Date
- Intitulé du compte
- Montant
- N° de compte
- N° de document
- N° de pièce

•Débit / Crédit

Dans ces champs, plusieurs types de données sont possibles :

- Une valeur : Saisissez directement la valeur si elle est connue (valeur fixe).
- Une formule pré-définie à sélectionner dans la liste déroulante : **TVA à partir du HT**, **TVA à partir du TTC** ou **Solde**.
 - **TVA à partir du HT** : Cette formule permet de calculer le montant de TVA sur une ligne utilisant un compte de TVA (de racine 4456 ou 44571) si le montant de la ligne précédente est un HT.
 - **TVA à partir du TTC** : Cette formule permet de calculer le montant de TVA sur une ligne utilisant un compte de TVA (de racine 4456 ou 44571) si le montant de la ligne précédente est un TTC.
 - **Solde** : Calcule le solde de l'écriture.
- Une formule manuelle, dont la syntaxe est la suivante :
 - Lx : Montant de la ligne n°x
 - Signes mathématiques : /*+-

 Exemple :

- L1-L2 signifie montant de la ligne 1 - montant de la ligne 2.
- L1*0,196 signifie montant de la ligne 1 * 0,196.

 Remarque :

Les séparateurs de décimales peuvent être le point ou la virgule.

● Utilisation du pourcentage professionnel dans une formule.

- Syntaxe : PRO.

Certaines dépenses sont mixtes, c'est-à-dire qu'une partie seulement de ces dépenses est professionnelle (par exemple l'électricité d'un bureau installé dans l'habitation personnelle).

Saisir le pourcentage professionnel en Saisie guidée permettra de générer une écriture comptable dans laquelle seuls les frais professionnels seront imputés au compte de charge, à condition de paramétriser la formule appropriée.

 Exemple : le guide de chauffage, eau, gaz, électricité.

Dossier en mode Recettes / Dépenses :

512 : Au Crédit, montant à saisir

6061 : Au Débit, saisir "L1*PRO" - le montant de la ligne 1 est multiplié par la valeur du %Pro

108 : Au Débit, Solde - pour le Solde de l'écriture (part perso)

Dossier en mode Recettes / Dépenses avec TVA:

512 : Au Crédit, montant à saisir.

6061 : Au Débit, saisir "L1/1.196*PRO" - le montant HT (obtenu en multipliant le montant de la ligne 1 par 1.196) et multiplié par la valeur du %Pro.

445661 : Au Débit, saisir "L2*19.6/100" - Le montant de TVA est calculé en récupérant le montant de la ligne 2.

108 : Au Débit, Solde - pour le Solde de l'écriture (part perso)

Dossier en mode Créances / Dettes :

401 : Au Crédit, montant à saisir.

6061 : Au Débit, saisir "L1/1.196*PRO" - le montant HT (obtenu en multipliant le montant de la ligne 1 par 1.196) et multiplié par la valeur du %Pro

445661 : Au Débit, saisir "L2*19.6/100" - le montant de TVA est calculé en récupérant le montant de la ligne 2.

108 : Au Débit, Solde - pour le solde de l'écriture (part perso)

Ainsi, sur la déclaration 2035, seuls les frais strictement professionnels seront déclarés, et pour ces frais, vous n'aurez pas à inscrire la part personnelle des dépenses mixtes sur la ligne CC « Divers à réintégrer ».

● Saisissable / Non saisissable

Cette action permet de rendre non saisissable certains champs. Tous les champs entièrement automatisés doivent être rendus non saisissables afin de gagner du temps en saisie.

Si les deux champs **Débit** et **Crédit** sont vides, nous vous conseillons de rendre l'une des deux non saisissables pour plus de lisibilité à la saisie.

Si les champs contiennent une formule, nous vous conseillons également de les rendre non saisissables pour ne pas risquer d'écraser cette formule lors de la saisie.

Selectionnez un ou plusieurs champs et cliquez sur **Saisissable / Non saisissable** : les champs deviennent grisés.

Pour rendre un champ grisé saisissable, utilisez le même bouton.

Actions disponibles

• Vérifier la cohérence du guide

Cette action permet de contrôler les guides sélectionnés et d'afficher d'éventuelles erreurs de paramétrage. Les erreurs suivantes peuvent être détectées :

- Erreurs sur un guide : guide sans ligne ; Formule « Solde » utilisée sur plusieurs lignes ; déséquilibre constaté.
- Erreurs sur une ligne : champ Compte non renseigné et non saisissable ; Champs Débit et Crédit non renseignés et non saisissables ; champs Débit et Crédit non renseignés et tous les 2 saisissables ; champ Compte paramétré avec un compte racine et non saisissable ; utilisation de la formule TVA à partir du HT ou TVA à partir du TTC sur la 1ère ligne ; paramétrage d'une formule dans le Débit ou le Crédit utilisant le montant de la même ligne (par exemple « L1 » sur la ligne n°1).

• Saisir sur le guide

Cette action permet d'ouvrir la Saisie guidée du guide ouvert.

MODELES DE LIBELLE

Modèles de libellé et Libellés type

Les libellés types ont pour but d'accélérer la saisie journal et la saisie par écriture, en affichant un modèle de libellé pré-existant et donc en évitant des saisies répétitives.

Modèles de libellés

Accès : Paramètres - Modèles de libellé

Aucun modèle de libellé n'est livré par défaut.

Les modèles de libellé doivent être créés en fonction de vos besoins. Ce sont ces modèles qui seront utilisables en saisie journal et en saisie par écriture.

Créer un Modèle de libellé

Vous pouvez créer un nouveau modèle de libellé, à partir de la liste des modèles de libellés :

- en cliquant sur le bouton **Ajouter** de la barre de tâches,
- en cliquant sur le bouton **Inser** du clavier,
- en sélectionnant **Ajouter** dans le menu contextuel (=clic droit).

Dans la fiche du Libellé Type, vous devez saisir :

- son **code**,
- son **Libellé**,
- le type de journal dans lequel vous souhaitez l'utiliser.

La gestion de la fiche d'un Modèle de libellé est commune à l'ensemble des fiches.

Des libellés enrichis sont également disponibles.

Rendre actif ou inactif un modèle de libellé

Si la case **Actif** est cochée, alors le modèle de libellé est disponible en saisie journal et en saisie par écriture.

Si la case **Actif** est décochée, alors le modèle de libellé n'est plus disponible en saisie, mais il existe toujours. Cette option permet donc de masquer temporairement ou définitivement ce libellé et de limiter son utilisation.

Il est possible d'activer ou de désactiver cette option à tout moment.

Modifier ou supprimer un modèle de libellé

La modification ou la suppression d'un modèle de libellé est toujours possible, que ce libellé ai déjà été utilisé ou non en saisie.

La modification et la suppression de ces libellés sont sans incidence sur les écritures saisies.

Utilisation des modèles de libellé en saisie journal ou en saisie par écriture

Pour sélectionner un libellé type en saisie, il suffit de :

- se positionner dans le champ Libellé de la ligne d'écriture et de cliquer sur le bouton d'accès à la liste déroulante,
- ou de saisir l'un des caractères de ce libellé, pour que tous les libellés correspondants à la saisie soient affichés.

Seuls les modèles de libellés rattachés au type de journal en cours de saisie et activés sont visibles.

PLAN DE REGROUPEMENT

Plan de regroupement

Le logiciel vous permet d'accéder, consulter et modifier le plan de regroupement de votre Bilan et de votre Compte de résultat.

Liste des plans de regroupements

Accès : Paramètres - Comptabilité - Plan de regroupement

Six plans de regroupement sont disponibles : ils correspondent aux différents feuillets du Bilan, du Compte de résultat, du Bilan Régime simplifié et du Compte résultat simplifié (2050, 2051, 2052, 2053, 2033A, 2033B).

Cette liste n'est pas modifiable : aucun plan de regroupement ne peut être ajouté ou supprimé.

Pour accéder à l'un des plans de regroupements, il vous suffit de sélectionner l'un des plans puis, au choix :

- de **double cliquer** dessus,
- de cliquer sur **Modifier** dans la barre de tâches,
- de sélectionner **Modifier** dans le menu contextuel,
- de faire **F2**.

Plan de regroupement

Accès : Outils - Assistance comptable - Plan de regroupement

Un plan de regroupement est accessible à partir de la liste des plans de regroupement.

Affichage du plan de regroupement

Il se présente sous forme de tableau avec différentes colonnes :

Variable :

La variable est unique. Elle n'est ni supprimable, ni modifiable.

Elle se retrouve dans chaque cellule du Bilan et du Compte de Résultat imprimés.

Les variables finissant par 3 (AA3, AB3..) sont les variables de la colonne **Net** de l'exercice N.**Formule système :**

La formule système est la formule de calcul définie par défaut pour chaque variable.

Elle n'est ni supprimable, ni modifiable.

Formule utilisateur :

La formule utilisateur est le seul champ qui peut être modifié.

Par défaut, les formules utilisateur recopient les formules système.

C'est la modification des formules utilisateur qui modifiera votre Bilan et votre Compte de résultat.

Lorsque la formule utilisateur reprend à l'identique à la formule système, alors le champ affiche <**formule système**>.Lorsque la formule utilisateur est vide, alors le champ affiche <**formule vide**>.

Dans tous les autres cas, la formule utilisateur que vous aurez saisie sera directement visible dans le champ.

Modifier une formule utilisateur

Accès : Paramètres - Comptabilité - Plan de regroupement

Pour modifier une formule utilisateur, vous devez sélectionner une ligne puis, au choix :

- double cliquer dessus,
- sélectionner **Modifier la formule utilisateur** dans la barre d'outils,
- sélectionner **Modifier la formule utilisateur** dans le menu contextuel,
- faire **F2**.

Dans tous les cas, cela entraîne l'ouverture de l'**éditeur de formules**. Vous pouvez alors saisir la formule qui vous convient, la supprimer...Afin de connaître le résultat de votre formule, il vous suffit de cliquer sur **Calculer**. **Le calcul s'effectue sur l'exercice courant.**Pour valider votre formule et l'intégrer au plan de regroupement, il vous suffit de cliquer sur **OK**.Pour annuler vos modifications et conserver la formule utilisateur précédente, il vous suffit de cliquer sur **Annuler**.

Réinitialiser la formule

Ce bouton vous permet de recopier instantanément la formule système dans la formule utilisateur, en écrasant toutes les modifications que vous auriez faites.

Cacher/afficher le filtre

Ce bouton affiche ou masque la ligne de filtre.

Comme dans de nombreux masques, cette ligne permet d'effectuer des recherches sur toutes colonnes.

Règles de syntaxe

Cette liste des règles de syntaxe n'est pas exhaustive.

Règles de nommage

Tout nom de fonction commence par une majuscule puis s'écrit en minuscule. Si le nom est composé de plusieurs mots, alors chaque mot commence par une majuscule.

Les noms de fonctions ne doivent pas être accentués.

DebitBalance ; CreditFlow

Opérations

+ : Additionne les valeurs des données

- : Soustrait les valeurs de données

* : Multiplie les valeurs de données

/ : Divise les valeurs de données

% : Permet d'obtenir un modulo

Tests

< : Inférieur

<= : Inférieur ou égal

> : Supérieur

>= : Supérieur ou égal

= : Egal

!= : Différent

& : ET logique

| : OU logique

! : NON logique

NULL : cellule sans résultat

Format des paramètres

Les fonctions comptables nécessitent, pour la plupart, l'utilisation de numéros de compte ou de racines de comptes.

D'autre part, la syntaxe du moteur de calcul impose les guillemets.

 DebitFlow ("707") : Appliqué sur les comptes de 707 à 707ZZZ
DebitFlow ("707+708") : Appliqué sur les comptes de 707 à 707ZZZ et de 708 à 708ZZZ
DebitFlow ("707-7074-7079") : Appliqué sur les comptes de 707 à 707ZZZ sauf de 7074 à 7074ZZZ et de 7079 à 7079ZZZ
DebitFlow ("707...709") : Appliqué sur les comptes de 707 à 709ZZZ
Il est aussi possible de combiner ces notations :
DebitFlow ("707-7074...7079") : Appliqué sur les comptes de 707 à 707ZZZ sauf de 7074 à 7079ZZZ

Liste des fonctions comptables

Les fonctions suivantes sont nécessaires afin de couvrir l'ensemble des cas :

Balance : Reprend le solde du compte peut importe qu'il soit débiteur ou créditeur (valeur absolue).

Debit : Reprend le solde du compte s'il est débiteur de 100 alors debit (compte) =100 ; Reprend le solde du compte s'il est créditeur de 100 alors debit (compte) = -100.

Credit : Reprend le solde du compte s'il est débiteur de 100 alors credit (compte) = -100 ; Reprend le solde du compte s'il est créditeur de 100 alors credit (compte) = 100.

DebitBalance : Reprend le solde du compte uniquement si celui ci est débiteur sinon la valeur est égale à 0.

CreditBalance : Reprend le solde du compte uniquement si celui ci est créditeur sinon la valeur est égale à 0.

DebitFlow : Sommes des lignes d'un compte au débit.

CreditFlow : Somme des lignes d'un compte au crédit.

PreviousValue : Reprend la valeur d'une cellule N-1. Il convient d'écrire l'appel de la façon suivante :

PreviousValue ("2035-AA"). Seules les cellules de N-1 sont accessibles.

Accès aux données d'un autre feuillet

Les données sont organisées en paragraphes au sein du moteur de calcul.

Ainsi la formule « AB + 10 » accède à la valeur de la variable « AB » présente dans le feuillet courant. Si la variable n'existe pas, cela génère une erreur.

Pour accéder aux valeurs des variables des autres feuilllets, il faut utiliser la notation pointée : « 2035.AB + 10 ».

Il faut noter que le moteur de calcul ne supporte qu'un seul niveau de hiérarchie.

Exercice N-1

L'exercice de N-1 est calculé d'après les formules utilisateur des variables finissant par 3 (AA3, AB3..) : l'exercice N-1 est donc calculé de la même façon que la colonne **Net** de l'exercice N.

Imprimer le bilan et le compte de résultat

Toutes les modifications effectuées dans les plans de regroupement sont immédiatement prises en compte lorsque vous lancez l'impression du Bilan ou du Compte de résultat.

Mises à jour de versions

Mettre à jour votre logiciel dans une version supérieure entraînera la modification de :

- toutes les formules système,

- toutes les formules utilisateur qui sont restées identiques aux formules système.

En revanche, cette opération ne modifiera pas les formules utilisateur que vous avez modifiées.

DOCUMENTS ASSOCIES

Liste des documents associés

Accès : Paramètres – Documents associés

Accès : Paramètres - Divers - Documents associés

Cette liste affiche tous les documents associés qui ont été associés à des lignes d'écriture en saisie. Vous pouvez appliquer des filtres par journal et période.

 Les documents associés aux relances ne sont pas présents dans cette liste.

● **Voir les documents associés** : ouvre la boîte de dialogue permettant d'ajouter, de supprimer, d'ouvrir ou de modifier le document.

● **Saisie par journal** : ouvre la Saisie par journal sur l'écriture correspondant au document.

● **Ouvrir le document** : ouvre directement la copie du document.

Documents associés

Accès : Quotidien / Saisie - Saisie journal OU Echéancier / Trésorerie - Clients - Relances

Accès : Comptabilité - Saisie par journal

Les documents associés vous permettent d'associer un document ou une adresse Web à une ligne d'écriture ou à une relance.

Pour créer ou consulter un document associé, il vous suffit de sélectionner une ligne en saisie, en consultation, dans le Grand Livre interactif, dans la Consultation interexercice puis de cliquer sur **Document associé**.

? Les lignes d'A Nouveaux et les lignes de contrepartie automatique en pied de journal ne supportent pas les documents associés.

Si vous voulez créer un document associé :

- cliquez sur le bouton **Ajouter + Fichier**,
- validez le message,
- rechercher le document à associer.

Une fois le fichier sélectionné, une copie de ce fichier est effectuée.

Plusieurs documents associés peuvent être associés à une même ligne.

L'existence d'un document associé sur une ligne d'écriture est symbolisée en saisie par un trombone présent dans la colonne **Document associé**.

De la même façon, vous pouvez :

- ajouter un lien vers une adresse Web en sélectionnant **Ajouter + Adresse Web**
- supprimer un fichier associé par erreur ou obsolète,
- ouvrir une copie du fichier,
- modifier la copie du fichier.

Utilisez le bouton **Sauvegarder et Fermer** pour quitter la boîte de dialogue en sauvegardant les modifications.

Dans **Paramètres + Documents associés**, vous retrouverez uniquement les documents associés aux lignes d'écriture, mais pas les documents associés aux relances.

TAXES

Taux de TVA

Accès : Paramètres - Taxes

La gestion de la liste des taux de TVA est commune à toutes les listes.

La liste se décompose en deux onglets :

Territorialité du dossier : Cet onglet affiche tous les taux autorisés sur la territorialité choisie sur le dossier.

Taux de TVA : Cet onglet affiche tous les taux possibles qui permettront l'exploitation complète du dossier.

L'ajout d'un taux de TVA est possible.

? Ces taux sont réglementés par l'Administration.

X Les taux de TVA nouvellement créés ne seront pris en compte dans aucune déclaration de TVA, tant que la mise à jour des déclarations n'aura pas été effectuée par l'Administration.

Types d'opération

Accès : Paramètres - Taxes

La gestion de la liste des types d'opération est commune à toutes les listes.

Cette liste aide à établir la déclaration de TVA.

X Tout ajout, correction ou suppression peut entraîner des incohérences sur les déclarations de TVA.

Régimes de TVA

Accès : Paramètres - Taxes

La gestion de la liste des régimes de TVA est commune à toutes les listes.

Cette liste affiche tous les régimes existants définis par l'Administration française.

 **Tout ajout peut entraîner des incohérences sur les états fiscaux.**

 **Les corrections et suppressions des régimes livrés par défaut sont impossibles.**

Déclarations livrées par défaut

Liste

Accès : Paramètres - Taxes - Paramétrage des déclarations
ET Paramètres - Impôts sur les sociétés - Paramétrage des déclarations

La gestion de la liste des déclarations est commune à toutes les listes. Néanmoins aucun ajout, modification ni suppression n'est possible.

Cette liste présente tous les types de déclarations autorisés et agréés par l'Administration, sans filtrage lié aux paramétrages choisis sur le dossier.

Paramétrage

Aucun ajout ni aucune modification n'est possible dans ces fiches, qui représentent le contenu "système" de chaque déclaration.

IMPOT SUR LES SOCIETES

Déclarations livrées par défaut

Liste

Accès : Paramètres - Taxes - Paramétrage des déclarations
ET Paramètres - Impôts sur les sociétés - Paramétrage des déclarations

La gestion de la liste des déclarations est commune à toutes les listes. Néanmoins aucun ajout, modification ni suppression n'est possible.

Cette liste présente tous les types de déclarations autorisés et agréés par l'Administration, sans filtrage lié aux paramétrages choisis sur le dossier.

Paramétrage

Aucun ajout ni aucune modification n'est possible dans ces fiches, qui représentent le contenu "système" de chaque déclaration.

DIVERS

Civilités

Accès : Paramètres - Divers - Civilités

La gestion de la fiche **Civilité** est commune à toutes les fiches.

Saisissez le **libellé *** de la civilité (au maximum 25 caractères alphanumériques).

 **La création du dossier propose par défaut une liste de civilités.**

Les civilités seront disponibles pour toutes les fiches relatives aux tiers (clients / fournisseurs...).

Une case à cocher **Personne physique** est disponible : elle est renseignée par défaut lors de la création du dossier, mais elle reste toujours modifiable.

La gestion d'une Note est commune à toutes les fiches.

Codes postaux

Accès : Paramètres - Divers - Codes postaux

La gestion de la fiche **Code postal** est commune à toutes les fiches.

Fiche Code Postal

Une fiche **Code postal** se compose de quatre zones à remplir :

●Le code postal *

Saisissez le code postal.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

●La ville *

Saisissez le nom de la ville (au maximum 35 caractères alphanumériques).

●Le pays *

Sélectionnez le pays associé au code postal.

●Le département

Sélectionnez le département associé au code postal.

✖ Lors de la saisie du département si celui-ci est associé à un pays différent de celui sélectionné précédemment, c'est le pays du département qui sera repris dans la fiche.

ⓘ La création du dossier propose par défaut une liste de codes postaux.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Actions à partir de la liste des codes postaux

●Import des codes postaux : Si vous avez créé votre dossier sans importer tous les codes postaux, vous pouvez encore le faire à partir de la barre de tâches de la liste des Codes postaux en sélectionnant **Import des codes postaux**.

✖ Compte-tenu du nombre de codes postaux (près de 40.000) et surtout si vous êtes dans des applications liées, cette action peut longue : il convient en effet de mettre à jour tous les codes postaux dans toutes les applications.

Départements

Accès : Paramètres - Divers - Départements

La gestion de la fiche **Département** est commune à toutes les fiches.

La fiche **Département** se compose des champs suivants :

●Le Numéro *

Saisissez le code du département.

Ce numéro est limité à 3 caractères alphanumériques.

●Le Nom *

Saisissez le nom ou le libellé du département (au maximum 50 caractères alphanumériques).

●Le Pays *

Sélectionnez le pays associé au département.

ⓘ La création du dossier propose par défaut une liste de départements.

La gestion d'une Note est commune à toutes les fiches.

Pays

Accès : Paramètres - Divers - Pays

La gestion de la fiche **Pays** est commune à toutes les fiches.

La fiche **Pays** se compose des éléments suivants :

•Le code ISO *

Indiquez le code ISO du pays, sur 3 caractères.

•Le nom *

Saisissez le nom du pays (au maximum 50 caractères alphanumériques).

 La création du dossier propose par défaut une liste de pays.

Cette liste donne les noms de pays (formes courtes officielles des noms en français) par ordre alphabétique tels qu'ils sont donnés dans l'ISO 3166-1 et les codes alpha-2 correspondants de l'ISO 3166-1.

Vous disposez également de 2 cases à cocher permettant des vues et classements rapides :

•Inactif

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce pays dans les vues standard, les listes déroulantes...

•UE

Cliquez dans cette case pour noter que le pays appartient à l'union européenne.

La gestion d'une Note est commune à toutes les fiches.

Moyens de paiement

Accès : Paramètres - Divers - Moyens de paiement
OU Trésorerie - Données - Moyens de paiement

La gestion de la fiche **Moyen de paiement** est commune à toutes les fiches.

Elle se compose des éléments suivants :

•un code *

Indiquez un code moyen de paiement.

Ce code est limité à 6 caractères alphanumériques.

•un libellé *

Saisissez le libellé du moyen de paiement.

Ce code est limité à 60 caractères alphanumériques.

•une nature *

Sélectionnez un type de nature dans la liste déroulante.

 Cette liste n'est pas paramétrable.

•une banque par défaut

Sélectionner une banque parmi celles que vous avez créées.

Le fait d'associer une Banque par défaut à un Moyen de paiement peut notamment se révéler très utile dans les Prévisions de trésorerie et dans la génération des règlements.

 Si la banque que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche banque en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 La création du dossier propose par défaut une liste de moyens de paiement.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Modes de règlement

Accès : Paramètres - Divers - Modes de règlement
OU Echéancier / Trésorerie - Données - Moyens de paiement

 Cette fonctionnalité s'active en cochant la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

La gestion de la fiche **Mode de règlement** est commune à toutes les fiches.

La fiche **Modes de règlement** se compose des éléments suivants :

●Le code *

Indiquez un code pour votre mode de règlement.
Ce code est limité à 6 caractères alphanumériques.

●Le libellé *

Saisissez le libellé du mode de règlement (au maximum 60 caractères alphanumériques).
Nous vous conseillons d'indiquer un libellé explicite qui reprenne le type de paiement et l'échéance.

 La création du dossier propose par défaut une liste de modes de règlement.

Onglet détail

Cet onglet est divisé en 2 parties :

●Création des lignes "d'échéances" pour le mode de règlement

●Test des lignes créées

Création des lignes

Pour valider une fiche mode de règlement, vous devez avoir au minimum une ligne d'échéance.

Une ligne contient les renseignements suivants :

●%

Il sert à calculer le montant de l'échéance par rapport au montant TTC de la facture multiplié par le pourcentage défini. Par défaut, il est égal à 100%.

●Nbre de jours

Saisissez le nombre de jours pour le calcul de l'échéance, à partir de la date du document (de 1 à 365).

 La zone nombre de jours n'est pas accessible pour un règlement de type Comptant.

●Type de Règlement

Choisissez dans la liste proposée, le mode de calcul d'échéance que vous souhaitez appliquer.

●Jour de règlement

Indiquez le jour pour lequel vous souhaitez le règlement (de 1 à 31).

Cette zone est accessible uniquement pour les types de règlement : **Fin de mois** le ou **Net le**.

●Mois comptable

Cochez cette case si vous souhaitez faire fonctionner le mode de règlement en mois comptable pour le calcul de la date d'échéance.

Cette fonction permet de considérer un nombre de jours en nombre de mois (31 jours devient 1 mois, 60 jours devient 2 mois...).

●Moyen de paiement

Cette liste déroulante est paramétrable depuis la liste des moyens de paiement.

Vous pouvez modifier, créer plusieurs lignes d'échéances pour un mode de règlement. Pour cela, cliquez sur l'icône **Ajouter** pour insérer une ligne et saisissez les différents critères que vous souhaitez.

 La somme des % des lignes créées doit être égale à 100%.

Test des lignes créées

Pour tester les lignes que vous venez de créer, vous devez indiquer :

●une date qui correspond à la date du document

●un montant qui correspond au montant du document

Dans le tableau à droite de ces zones, vous trouverez le résultat du calcul des échéances (Date échéance, Montant et Moyen de paiement)

 L'échéance, le règlement et le jour s'enchaînent pour le calcul de l'échéance de la facture.

Exemple 1

Mode de règlement : CH30

Paramétrage d'une ligne échéance :

%	NB jours	Type règlement	Jour règlement	Mois comptable	Moyen de paiement
100	30	Net			Chèque

Date de facture : **01/01/2008**,
Montant : **100**

Votre date d'échéance sera calculée ainsi :
01/01/2008 + 30J soit le 31/01/2008, puis Net, ce qui donnera le 31/01/2008, ce qui donnera une date d'échéance au **31/01/2008** pour un montant de **100**.

Exemple 2

Mode de règlement : PreI4

Paramétrage de 4 lignes d'échéances:

%	NB jours	Type règlement	Jour règlement	Mois comptable	Moyen de paiement
25		Comptant			Prélèvement
25	30	Net le	15		Prélèvement
25	60	Net le	15		Prélèvement
25	90	Net le	15		Prélèvement

Date de facture : **01/01/2008**,
Montant : **100 €**

Les dates d'échéance seront calculées ainsi :

1ère ligne : 01/01/2008 + 0J soit le 01/01/2008, puis Comptant, ce qui donnera le **01/01/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

2ème ligne : 01/01/2008 + 30J soit le 31/01/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/02/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

3ème ligne : 01/01/2008 + 60J soit le 01/03/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/03/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

4ème ligne : 01/01/2008 + 90J soit le 31/03/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/04/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

Les actions possibles dans la liste

- **Ajouter** : permet d'ajouter une nouvelle ligne d'échéance à la fin de la liste.
- **Insérer** : permet d'insérer une nouvelle ligne d'échéance entre deux lignes déjà existantes.
- **Supprimer** : permet de supprimer une ligne d'échéance existante.
- **Monter/Descendre** : permet de modifier l'ordre des priorités des lignes d'échéances sans être obligé de les supprimer et de les recréer.
- **Couper/Copier/Coller** : ces trois boutons ont un comportement identique au comportement standard défini, par exemple, dans Word et Excel.

 Toutes les actions accomplies sur la liste des échéances avec ces boutons ne doivent pas empêcher de respecter les règles de cohérence définies dans les paragraphes précédents.

Onglet Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Codes NAF

Accès : Paramètres - Divers - Codes NAF

La gestion de la fiche **NAF** est commune à toutes les fiches.

Le  code NAF est utilisé dans les Options/Identifications administratives.

 La création du dossier propose par défaut une liste de codes NAF.

La fiche **Code NAF** se compose des zones :

●Code NAF *

Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

●Libellé *

Indiquez le libellé du code NAF.

●Notes

La gestion d'une Note est commune à toutes les fiches.

SOCIÉTÉ

Coordonnées

Accès : Paramètres - Société - Coordonnées

Les coordonnées à saisir sont celles de votre dossier-société. Il est important de les renseigner car ces informations seront reprises sur certaines impressions de vos documents (Grand Livre, Balance, Tva..).

Identification

●Forme juridique ou civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.

 Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

●Nom – Raison sociale

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

●Activités principales

●Civilité du contact

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.

●Nom du contact

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

●Qualité de la personne

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Adresse de la société

●Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

●Adresse (suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

●Adresse (suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

●Adresse (fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

●Code Postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut

° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.

° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

 Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Pays

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Autres informations

Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

Télécopie/Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Identification

Saisissez les codes Siret, NAF, MSA, R.C.S et R.M de votre dossier-société. Ces informations pourront être imprimées en pied de certains de vos documents (Grand Livre...)

Informations administratives

Accès : Paramètres - Société - Informations administratives

SIRET

Le champ Siret permet de saisir un numéro de 14 caractères.

Code NAF/APE

Ce champ permet la sélection d'un Code NAF et affichage du libellé.

 Si le code NAF que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

MSA

Ce champ permet de saisir le numéro de Mutuelle Santé Agricole et autorise 50 caractères alphanumériques.

N° Identification RCS

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre du Commerce et des Sociétés ; il autorise 200 caractères alphanumériques.

•N° Identification RM

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre des Métiers ; il autorise 14 caractères alphanumériques.

•Capital

Ce champ permet de saisir 18 caractères numériques avec décimales.

•Mode comptable

Ce champ reprend le choix effectué lors de la création du dossier.

A tout moment, ce mode est modifiable.

Pour modifier le type de dossier, sélectionnez le nouveau mode comptable : **Créances/Dettes ou Recettes/Dépenses**.

Les écritures saisies, les saisies pratiques créées ne seront pas modifiées.

 Si vous changez de type de dossier, vous aurez peut-être besoin de revoir les fonctionnalités disponibles.

•Assujetti à la TVA

Ce champ reprend le choix effectué lors de la création du dossier.

L'assujettissement de votre dossier est modifiable uniquement pour les dossiers **Recettes/Dépenses**.

 Il est toujours possible de passer du mode **Non assujetti à la TVA** au mode **Assujetti**.

En revanche, pour passer du mode **Assujetti** au mode **Non assujetti**, votre dossier doit respecter certaines conditions, comme : ne pas contenir de déclaration de TVA et ne pas contenir de saisie pratique de type Achat, Vente, Dépense ou Recette mouvementant de la TVA.

Si vous désactivez la TVA :

- Les informations de TVA des lignes d'écritures saisies ne seront plus visibles.
- Les masques de saisie pratique de type Achat, Vente, Recette et Dépense ne contiendront plus de champ disponible pour la saisie de la TVA.
- Les écritures saisies par d'autres moyens que ces quatre types de saisie pratique et mouvementant de la TVA ne seront pas modifiées.

 Pensez à créer une nouvelle liasse pour mettre à jour la règle de détermination de votre résultat dans le formulaire 2035A.

Informations TVA Informations DGFIP

Accès : Paramètres - Société - Informations de TVA

Accès : Paramètres - Société - Informations DGFIP

Tous les champs de l'onglet **Informations de TVA** sont déterminants pour établir votre déclaration de TVA : leur paramétrage est donc indispensable.

Tous les champs de l'onglet **Informations DGFIP** sont déterminants pour établir votre déclaration 2035 et de TVA : leur paramétrage est donc indispensable.

 L'affichage de certains champs dépend de l'assujettissement à la TVA.

Informations d'IS

Accès : Paramètres - Société - Identification - Informations d'IS

Tous les champs de cet onglet sont déterminants pour établir votre déclaration d'impôt sur les sociétés et pour générer l'écriture de liquidation.

Informations liasses

Accès : Paramètres - Société - Informations liasses

Cet onglet permet de saisir les informations du responsable des liasses qui sont reprises sur la déclaration 2035.

Paramétrage du dossier pour la gestion de la TVA et de l'acompte IS**Paramétrage du dossier pour la TVA**

Siret

Accès : Paramètres - Société - Informations administratives.

La mention du Siret est obligatoire pour pouvoir établir les déclarations : il est donc nécessaire de vérifier que cette information est bien renseignée.

Centre des Impôts

Accès : Paramètres - Société - Trésor Public - Centre des Impôts

Dans cette fenêtre doivent être renseignées les informations relatives au Centre des Impôts dont dépend l'entreprise.

S.I.E.

Accès : Paramètres - Société - Trésor Public - S.I.E.

Dans cette fenêtre doivent être renseignées les informations relatives au [S.I.E](#) S.I.E. = Service Inter-Entreprises.. dont dépend l'entreprise.

Virement de TVA

Accès : Paramètres - Société - Trésor Public - Règlement par virement

Dans cet onglet, vous pouvez saisir les éléments qui vous permettront de régler votre TVA par virement au Trésor Public.

●Bénéficiaire du virement

Indiquez le bénéficiaire du virement de la TVA, le Centre des impôts ou le SIE.

●Nom de la banque / Domiciliation / RIB/BBAN

Complétez les coordonnées bancaires du bénéficiaire du virement.

Déclaration de TVA

Accès : Paramètres - Société - Informations de TVA

Dans cette fenêtre doivent être renseignées les informations relatives à la déclaration de TVA. Elles vont permettre de paramétriser les comptes mais également de générer la déclaration à proprement parler.

Saisissez les différents champs qui vous permettront d'imprimer les bons renseignements sur votre déclaration de TVA.

Indiquez le code régime dont l'entreprise relève afin d'être dans la bonne périodicité.

Selectionnez le mode de calcul de TVA qui permettra de présélectionner la bonne option de calcul lors de la création d'un nouveau compte de TVA.

(i) Cette information reste modifiable sur la fiche compte, et c'est l'information de la fiche compte qui sera déterminante pour votre déclaration de TVA.

Une page est disponible pour vous permettre de savoir comment effectuer une déclaration de TVA dans le logiciel.

Paramétrage EDI

Emetteur de la télédéclaration

●Télétransmettre les déclarations

Cochez cette case afin de pouvoir compléter les coordonnées de l'émetteur, de l'intermédiaire et du partenaire EDI. Lors de la création d'une déclaration, la page d'identification du télédéclarant s'ajoutera automatiquement aux feuillets.

Identification et Adresse

Ces champs vous permettent de saisir les coordonnées de l'émetteur de la télédéclaration. L'émetteur est celui qui génère et envoie la télédéclaration, le télépaiement ou la demande de remboursement, par exemple l'entreprise, le cabinet comptable ou le commissaire aux comptes.

Intermédiaire

Intermédiaire entre l'émetteur et le partenaire EDI

Cochez cette case si vous avez un intermédiaire entre l'émetteur et le partenaire EDI (par exemple l'entreprise génère le fichier EDI, mais c'est le cabinet comptable qui envoie le fichier au partenaire EDI).

Attention, vous devez cocher au préalable la case **Télétransmettre les déclarations** de l'onglet **Emetteur de la télédéclaration**.

Identification et Adresse

Ces champs vous permettent de saisir les coordonnées de l'intermédiaire.

Partenaire EDI

Identification et Adresse

Ces champs vous permettent de saisir les coordonnées du partenaire EDI.

Attention, vous devez cocher au préalable la case **Télétransmettre les déclarations** de l'onglet **Emetteur de la télédéclaration**.

Si votre partenaire EDI est **jedeclare.com**, les coordonnées sont les suivantes :

■ Pour une entreprise :

- N° agrément : 9240005
- Adresse : Experian, BP 49, 06901 Sophia Antipolis Cedex

■ Pour un expert-comptable ou un organisme de gestion agréé :

- N° agrément : 7501751
- Adresse : ECM Association, 19 rue Cognacq-Jay, 75007 Paris

jedeclare.com

Cochez cette case si votre partenaire EDI est **EBP Télédéclaration** ou **Jedeclare.com**.

Renseignez le login et le mot de passe fournis par jedeclare.com. Confirmez le mot de passe en le saisissant une seconde fois. Ainsi, vous pourrez télétransmettre directement votre déclaration, le paiement ou la demande de remboursement sans manipulation supplémentaire extérieure au logiciel.

Organisme de gestion agréé

Cette page vous permet de renseigner les coordonnées de votre OGA.

Lorsque vous émettrez une télédéclaration de TVA, vous pourrez sélectionner le destinataire et choisir, soit la DGFIP seule, soit la DGFIP + votre OGA.

Représentant fiscal

Cette page vous permet de renseigner les coordonnées de votre représentant fiscal ou de votre liquidateur judiciaire, afin qu'elles soient automatiquement reprises dans votre déclaration 3519 (formulaire de demande de remboursement de TVA).

Logo de la société

Accès : Paramètres - Société - Logo

Vous pouvez insérer à cet emplacement le logo de votre société.

Vous pouvez insérer à cet emplacement un logo.

Il sera automatiquement repris lors d'impression de documents avec logo, si votre application en contient.

Pour insérer un logo, vous devez réaliser un clic droit puis **Importer**.

Ensuite, utilisez l'icône  pour rechercher le fichier qui contient votre image.
Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci.

Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG et ICO.

EXPERT

Expert- Cabinet

Accès : Paramètres - Société - Expert - Cabinet

Vous pouvez saisir à cet emplacement les coordonnées du cabinet de votre expert comptable. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (Impressions - Dossier Expert Comptable).

Cabinet

Identification

● Forme Juridique ou Civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.

 Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● Nom / Raison sociale

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

● SIRET

Champ saisissable, limité à 14 caractères alphanumériques.

Adresse du cabinet

● Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

● Adresse (suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

● Adresse (suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

● Adresse (fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

● Code Postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

 Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

● Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● Pays

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le pays que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● Site web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Expert - Contacts

Accès : Paramètres - Société - Expert - Contacts

Vous pouvez saisir à cet emplacement les coordonnées de votre expert comptable et d'un collaborateur. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (Impressions - Dossier Expert Comptable).

Contacts

Expert Comptable

●Civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.

 Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

●Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

●Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

●Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

●Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

●Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

●e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Collaborateur

●Civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.

 Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

●Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

●Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

●Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

●Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

●Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

●e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Paramétrage du dossier pour la gestion de la TVA et de l'acompte IS

Paramétrage du dossier pour la TVA

Siret

Accès : Paramètres - Société - Informations administratives.

La mention du Siret est obligatoire pour pouvoir établir les déclarations : il est donc nécessaire de vérifier que cette information est bien renseignée.

Centre des Impôts

Accès : Paramètres - Société - Trésor Public - Centre des Impôts

Dans cette fenêtre doivent être renseignées les informations relatives au Centre des Impôts dont dépend l'entreprise.

S.I.E.

Accès : Paramètres - Société - Trésor Public - S.I.E.

Dans cette fenêtre doivent être renseignées les informations relatives au [S.I.E](#) S.I.E. = Service Inter-Entreprises.. dont dépend l'entreprise.

Virement de TVA

Accès : Paramètres - Société - Trésor Public - Règlement par virement

Dans cet onglet, vous pouvez saisir les éléments qui vous permettront de régler votre TVA par virement au Trésor Public.

●Bénéficiaire du virement

Indiquez le bénéficiaire du virement de la TVA, le Centre des impôts ou le SIE.

●Nom de la banque / Domiciliation / RIB/BBAN

Complétez les coordonnées bancaires du bénéficiaire du virement.

Déclaration de TVA

Accès : Paramètres - Société - Informations de TVA

Dans cette fenêtre doivent être renseignées les informations relatives à la déclaration de TVA. Elles vont permettre de paramétriser les comptes mais également de générer la déclaration à proprement parler.

Saisissez les différents champs qui vous permettront d'imprimer les bons renseignements sur votre déclaration de TVA.

Indiquez le code régime dont l'entreprise relève afin d'être dans la bonne périodicité.

Sélectionnez le mode de calcul de TVA qui permettra de présélectionner la bonne option de calcul lors de la création d'un nouveau compte de TVA.

(i) Cette information reste modifiable sur la fiche compte, et c'est l'information de la fiche compte qui sera déterminante pour votre déclaration de TVA.

Une page est disponible pour vous permettre de savoir comment effectuer une déclaration de TVA dans le logiciel.

Paramétrage EDI

Emetteur de la télédéclaration

●Télétransmettre les déclarations

Cochez cette case afin de pouvoir compléter les coordonnées de l'émetteur, de l'intermédiaire et du partenaire EDI. Lors de la création d'une déclaration, la page d'identification du télédéclarant s'ajoutera automatiquement aux feuillets.

●Identification et Adresse

Ces champs vous permettent de saisir les coordonnées de l'émetteur de la télédéclaration. L'émetteur est celui qui génère et envoie la télédéclaration, le télépaiement ou la demande de remboursement, par exemple l'entreprise, le cabinet comptable ou le commissaire aux comptes.

Intermédiaire**● Intermédiaire entre l'émetteur et le partenaire EDI**

Cochez cette case si vous avez un intermédiaire entre l'émetteur et le partenaire EDI (par exemple l'entreprise génère le fichier EDI, mais c'est le cabinet comptable qui envoie le fichier au partenaire EDI).

Attention, vous devez cocher au préalable la case **Télétransmettre les déclarations** de l'onglet **Emetteur de la déclaration**.

● Identification et Adresse

Ces champs vous permettent de saisir les coordonnées de l'intermédiaire.

Partenaire EDI

● Identification et Adresse

Ces champs vous permettent de saisir les coordonnées du partenaire EDI.

Attention, vous devez cocher au préalable la case **Télétransmettre les déclarations** de l'onglet **Emetteur de la déclaration**.

Si votre partenaire EDI est **jedeclare.com**, les coordonnées sont les suivantes :

● Pour une entreprise :

- N° agrément : 9240005
- Adresse : Experian, BP 49, 06901 Sophia Antipolis Cedex

● Pour un expert-comptable ou un organisme de gestion agréé :

- N° agrément : 7501751
- Adresse : ECM Association, 19 rue Cognacq-Jay, 75007 Paris

● jedeclare.com

Cochez cette case si votre partenaire EDI est **EBP Télédéclaration** ou **Jedeclare.com**.

Renseignez le login et le mot de passe fournis par jedeclare.com. Confirmez le mot de passe en le saisissant une seconde fois. Ainsi, vous pourrez télétransmettre directement votre déclaration, le paiement ou la demande de remboursement sans manipulation supplémentaire extérieure au logiciel.

Organisme de gestion agréé

Cette page vous permet de renseigner les coordonnées de votre OGA.

Lorsque vous émettrez une télédéclaration de TVA, vous pourrez sélectionner le destinataire et choisir, soit la DGFIP seule, soit la DGFIP + votre OGA.

Représentant fiscal

Cette page vous permet de renseigner les coordonnées de votre représentant fiscal ou de votre liquidateur judiciaire, afin qu'elles soient automatiquement reprises dans votre déclaration 3519 (formulaire de demande de remboursement de TVA).

Options comptables

 L'affichage de certaines options de cette page peuvent dépendre des fonctionnalités disponibles que vous avez activées.

A Nouveaux

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - A Nouveaux

La zone **A Nouveaux** permet de définir le paramétrage de comptabilisation du résultat des exercices.

Certaines de ces informations seront reprises dans l'assistant de clôture annuelle.

● Type d'A Nouveaux :

- **Avec détails :**

Générer de A Nouveaux détaillés consiste à reporter sur l'exercice suivant toutes les lignes d'écritures non lettrées ou lettrées partiellement d'un compte.

La lecture des comptes reste donc facile, car chaque ligne d'A Nouveau recopie la ligne de l'écriture d'origine présente dans l'exercice précédent.

Un compte contient donc autant de lignes d'A Nouveaux qu'il y a de lignes non lettrées ou lettrées partiellement sur l'exercice précédent.

La conservation du détail des échéances et des pointages est assurée.

Cette option générale sur le dossier s'appliquera par défaut à tous les comptes.

Néanmoins, dans la fiche compte une option spécifique vous permet de générer des **A Nouveaux Non détaillés**.

Donc l'écriture d'A Nouveaux peut contenir :

- o Des lignes d'A Nouveaux détaillés provenant des comptes autorisés au lettrage avec option **AN non détaillés** décochée.
- o Des lignes d'A Nouveaux non détaillés provenant des comptes non autorisés au lettrage et des comptes lettrables avec option **AN non détaillés** cochée).

- **Sans détails :**

Générer des A Nouveaux sans détails consiste à reporter sur l'exercice suivant une seule et unique ligne cumulant toutes les lignes d'écritures non lettrées sur l'exercice précédent.

Les comptes sont donc allégés mais peuvent perdre en lisibilité.

Une ligne d'A Nouveaux non détaillé ne permet plus d'accéder aux échéanciers ni aux pointages, car elle correspond en fait à un ensemble de lignes non identifiables.

Cette option générale sur le dossier s'appliquera par défaut à tous les comptes, sans exception.

Il ne nous sera donc pas permis de définir un seul compte comme devant générer des A Nouveaux détaillés.

Donc l'écriture d'A Nouveaux contiendra uniquement des lignes d'A Nouveaux non détaillés.

De plus, le choix de cette option a une incidence sur la fiche compte : sa mise en place sur le dossier entraîne la désélection automatique de l'option **A Nouveaux non détaillés** sur toutes les fiches comptes où elle était activée.

● Mode de génération :

- **A la création d'un exercice** : Lors de la création de l'exercice suivant, les A Nouveaux de l'exercice courant sont automatiquement reportés sur ce nouvel exercice.

- **A la clôture d'un exercice** : Lors de la clôture de l'exercice courant, les A Nouveaux de cet exercice sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant.

● Mode de mise à jour :

- **Automatique au changement d'exercice courant** : Si les A Nouveaux ont déjà été générés une première fois sur l'exercice suivant, alors leur mise à jour sera effectuée en temps réel à chaque changement d'exercice courant.

- **Manuelle** : Les A Nouveaux ne sont pas mis à jour automatiquement. Pour les mettre à jour, il faut activer l'option **Générer les A Nouveaux** dans le menu **Exercices/Clôtures**.

● Compte de bénéfice / Compte de perte :

Ces champs permettent de sélectionner dans une liste déroulante les comptes sur lesquels le résultat de l'exercice courant sera imputé.

- **Bénéfice** : Une liste déroulante affiche tous les comptes de nature Résultat - Bénéfice. Elle vous permet de choisir le compte à utiliser pour comptabiliser le bénéfice de votre exercice.

- **Perte** : Une liste déroulante affiche tous les comptes de nature Résultat - Perte. Elle vous permet de choisir le compte à utiliser pour comptabiliser la perte de votre exercice.

● Compte de bénéfice / Compte de perte :

Ce champ permet de sélectionner dans une liste déroulante le compte sur lequel le résultat de l'exercice courant sera imputé.

Analytique et Budgétaire

Analytique

Accès : Paramètres – Société – Options comptables – Analytique

● **Plan (Axe) analytique principal** : permet d'indiquer le plan à ouvrir par défaut lors des ventilations.

● **Gestion de l'analytique sur les comptes** : permet de définir les paramètres par défaut des nouveaux comptes. Un paramétrage compte par compte pourra également être effectué. Les comptes déjà créés ne sont pas impactés.

● **Options de la saisie analytique** : permet de choisir par défaut la vue simplifiée dans la fenêtre de ventilations analytiques.

● **Options d'import et de transfert comptable** :

- **Autoriser l'import des ventilations sur les comptes ne gérant pas l'analytique** : cochez cette case si vous souhaitez que les ventilations analytiques effectuées dans le logiciel **Immobilisations** soient importées même si le compte n'autorise pas l'analytique en **Comptabilité**.

- **Appliquer la grille définie sur le compte si aucune ventilation n'est reçue** : cochez cette case si vous souhaitez appliquer les grilles paramétrées dans les comptes sur les lignes importées.

Concernant l'import de ventilations < 100 % :

Les ventilations inférieures à 100 % présentes sur un plan sans poste d'attente seront ignorées lors de l'import des écritures du logiciel Immobilisations.

Cochez cette case si vous souhaitez que les ventilations à 100 % sur d'autres plans soient importées (pour une même ligne d'écriture, certains plans seront donc ventilés et d'autres non).

Concernant l'application de grilles < 100 % :

Lors de l'import de lignes sur un compte lié à une grille analytique, les ventilations inférieures à 100 % présentes sur un plan sans poste d'attente ne seront pas appliquées.

Cochez cette case si vous souhaitez que les ventilations à 100 % des autres plans soient appliquées (pour une même ligne d'écriture, certains plans seront donc ventilés et d'autres non).

Budgétaire

Calcul de l'écart : permet d'indiquer la méthode à utiliser pour calculer l'écart budgétaire.

Consultation

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Consultation

✿ **Afficher la zone de filtre avancé** : Cette option permet d'afficher ou masquer les filtres avancés dans les fenêtres de Consultation et de Lettrage simplifié. Elle peut être activée ou désactivée à tout moment.

Environnement de saisie

Les options liées à l'environnement de saisie sont disponibles dans Paramètres / Société / Options comptables / Environnement de saisie.

Fiche compte

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Fiche compte

Formatage des comptes

Cette zone vous informe du format de vos comptes généraux, clients / fournisseurs et autres tiers qui est valable à cet instant sur votre application.

Ces informations ne sont pas modifiables ici. Le reformatage des numéros de comptes est disponible dans **Options - Assistance comptable - Reformater les numéros de comptes**.

Valeurs par défaut

Les **valeurs par défaut** permettent de déterminer certaines valeurs (**rapprochement bancaire**, **Echéancier**, **Lettrage**) qui seront appliquées à toutes les fiches de comptes lors de leur création.

i Les valeurs par défaut sont modifiables à tout moment et sont sans incidence sur les comptes déjà créés. Si ces valeurs ne conviennent pas pour un nouveau compte à créer ou pour un compte déjà existant, il est possible de modifier ces valeurs directement dans la fiche du compte concerné.

Rapprochement bancaire

Une liste déroulante permet de sélectionner l'un des trois types de rapprochement qui sera renseigné par défaut dans tous les nouveaux comptes de nature Comptes pour rapprochement

✿ **Aucun** : aucun rapprochement n'est possible pour ces comptes.

✿ **Par journal** : le type de rapprochement par journal est possible pour ces comptes.

✿ **Par compte** : le type de rapprochement par compte est possible pour ces comptes.

Echéancier

Une liste déroulante permet de sélectionner l'un des trois modes de gestion des échéances qui sera renseigné par défaut dans tous les nouveaux comptes de nature Clients et Comptes rattachés, de nature Fournisseurs et Comptes rattachés ou encore de nature Autres Tiers avec Echéance.

✿ **Aucun** : Aucun échéancier n'est disponible sur ces comptes.

● **Echéancier** : Les échéanciers (**Echéancier de la facture** et **Pointage**) peuvent apparaître à la demande.

● **Echéancier automatique en saisie** : L'**échéancier de la facture** apparaît systématiquement lors de la saisie de ces comptes.

Cette option ne peut pas être activée si l'option **Autoriser le lettrage en cours de saisie** est déjà sélectionnée. En saisie, la fenêtre de pointages s'ouvrira automatiquement, mais il vous sera toujours possible d'exécuter les lettrages en appelant manuellement la fenêtre Consultation.

Lettrage

Une liste déroulante permet de sélectionner l'un des trois types de lettrage qui sera renseigné par défaut dans tous les nouveaux comptes de nature Comptes de Bilan.

● **Aucun** : aucun lettrage n'est possible sur ces comptes.

● **Lettrage** : le lettrage et le lettrage partiels sont possibles pour ces comptes.

● **Lettrage approché** : le lettrage sera possible, grâce à la création automatique d'une écriture de régularisation, pour ces comptes entre plusieurs lignes d'écriture dont le montant ne s'équilibre pas.

Autoriser le lettrage automatique au pointage

Cette option s'appliquera par défaut à tous les prochains comptes à créer et uniquement pour les comptes permettant de gérer le lettrage et les échéanciers.

Le but de cette option est de permettre de générer automatiquement le lettrage sur des lignes exactement compensées lorsque le pointage de leurs échéances est effectué en totalité.

Autoriser le lettrage partiel automatique au pointage

Cette option s'appliquera par défaut à tous les prochains comptes à créer et uniquement pour les comptes permettant de gérer le lettrage et les échéanciers.

Cette option permet d'effectuer automatiquement le lettrage partiel en fonction du pointage des échéances : le lettrage partiel s'effectuera dès lors qu'un pointage est effectué et même si les lignes d'écriture correspondantes ne sont pas équilibrées.

Autoriser le lettrage en cours de saisie.

Cette option s'appliquera par défaut à tous les prochains comptes à créer et uniquement pour les comptes permettant de gérer le lettrage.

Le but de cette option est de permettre de lettrer, en cours de saisie, des factures, avoirs et règlements sauvegardés.

Cette option ne peut pas être activée si l'option **Echéancier - Echéancier automatique en saisie** est déjà sélectionnée. Si vous souhaitez exécuter le lettrage en cours de saisie, sélectionnez plutôt l'option **Echéancier - Echéancier**. Ainsi, en saisie, la fenêtre de lettrage s'ouvrira automatiquement, mais il vous sera toujours possible d'exécuter les pointages en appelant manuellement la fenêtre Pointages.

Autoriser le pointage automatique au lettrage

Cette option s'appliquera par défaut à tous les prochains comptes à créer et uniquement pour les comptes permettant de gérer le lettrage et les échéanciers.

Cette option permet d'effectuer automatiquement le pointage des échéances en fonction du lettrage.

Respecter les règles de création de comptes de type Racine / Détail

En règle générale, les règles comptables veulent qu'un compte de type Racine soit obligatoirement d'un niveau supérieur à un compte de type Détail. Si vous souhaitez que ce principe soit contrôlé par l'application, il vous suffit de cocher l'option.

Dans certains cas (ex : imports d'autres applications), il peut être nécessaire de rompre avec ce fonctionnement et d'autoriser la création de comptes de tout type sans contrôler cette hiérarchie. Si vous souhaitez ne plus exercer de contrôle, il vous suffit de décocher cette option.

Import d'écritures

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Import d'écritures

● **Statut des écritures transférées** : La liste déroulante vous permet de sélectionner le statut des écritures importées dans la comptabilité.

Par défaut, les écritures seront importées avec le statut Non validé (point gris) mais il est possible de sélectionner les statuts Simulé ou Validé.

Ce statut s'appliquera indifféremment à toutes les écritures provenant d'un transfert comptable et cela quelle que soit l'application d'origine.

⚠ Si vous sélectionnez le statut Validé, les écritures transférées ne pourront plus être modifiées ni supprimées et seront susceptibles de générer des doublons dans le cas d'un nouveau transfert suite à une modification.

● **Dossier de transfert** : Indiquez ici le chemin à utiliser pour les imports automatiques de fichiers d'écritures et de comptes au format EBP.

● **Récupérer automatiquement les écritures à l'ouverture du dossier** : Cette option vous permet d'effectuer un import automatique des écritures à l'ouverture du dossier, à condition que les fichiers soient placés dans le dossier de transfert indiqué et que les noms des fichiers soient « écritures.txt » et « comptes.txt ». Les fichiers doivent être au format texte EBP.

Lettrage

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Lettrage

Lettrage approché

Ces valeurs par défaut sont reprises lors de l'activation du lettrage approché sur une fiche compte.

Si des lignes d'écritures doivent être lettrées alors qu'elles ne sont pas équilibrées, alors le logiciel créera automatiquement une écriture d'équilibrage, selon ces paramètres :

● **Ecart maximum** : La valeur saisie doit être un montant positif avec décimales.

Elle fixe le plafond de l'écart maximal autorisé entre plusieurs lignes d'écritures.

Ce plafond est fixé à titre informatif : si vous devez lettrer deux lignes présentant un écart supérieur à cet écart maximum, alors un message d'information sera affiché ; vous pourrez donc poursuivre ou non ce lettrage.

● **Compte de régularisation au débit** : Une liste déroulante affiche tous les comptes de nature Charges. Elle vous permet de choisir le compte à utiliser pour comptabiliser l'écart s'il est débiteur.

● **Compte de régularisation au crédit** : Une liste déroulante affiche tous les comptes de nature Produits. Elle vous permet de choisir le compte à utiliser pour comptabiliser l'écart s'il est créditeur.

● **Journal de régularisation** : Une liste déroulante affiche tous les journaux existants sur le dossier. Elle permet de choisir le journal de destination de l'écriture d'équilibrage.

Lettrage

● **Enregistrement automatique** : Cette option permet d'enregistrer automatiquement le lettrage et le lettrage approché dans les fenêtres de Consultation et de Lettrage simplifié, sans avoir besoin d'enregistrer manuellement à chaque opération.

En revanche, l'opération de délettrage devra continuer à être enregistrée manuellement.

● **Proposer le choix du code lettrage** : Lorsque vous lettrez un compte, il vous est possible de choisir et / ou vérifier le code lettrage à appliquer ; dans ce cas, laissez cette option cochée. En revanche, si vous souhaitez que le code lettrage soit appliqué directement, sans que la proposition vous soit présentée, alors il vous suffit de décocher cette option.

Notes de frais

Cette page vous permet de renseigner les options par défaut à utiliser pour les Notes de frais :

● **Journal de comptabilisation** : Sélectionnez dans la liste des journaux, le journal sur lequel vous voulez comptabiliser les lignes de dépenses de notes de frais.

Prévision de trésorerie

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Prévision de trésorerie

● **Périodicité par défaut** : Cette option vous permet de choisir la périodicité qui sera proposée par défaut à l'ouverture de la prévision de trésorerie. Cette périodicité est ensuite modifiable directement dans la prévision.

● **Méthode d'importation des Encaissements / Décaissements** : Cette option vous permet de sélectionner la méthode que vous voulez appliquer sur les écritures saisies dans les journaux de trésorerie.

Si vous sélectionnez **Lignes des comptes de banques**, alors seules les lignes mouvementant les comptes bancaires seront prises en compte.

Par exemple, dans un journal de trésorerie en pied, les lignes de contrepartie en pied seront donc affichées au dernier jour au mois, sans détail des lignes d'encaissement ou décaissement correspondantes.

Si vous sélectionnez **Lignes de contrepartie**, alors seules les lignes d'encaissement et décaissement seront prises en compte et non les lignes mouvementant les comptes bancaires.

Par exemple, dans un journal de trésorerie en pied, chaque ligne apparaîtra à sa bonne date de saisie.

● **Couleurs des soldes négatifs, couleurs des encaissements, couleurs des décaissements** : Ces options vous permettent de sélectionner les couleurs que vous souhaitez utiliser dans votre prévision de trésorerie.

● **Remettre l'environnement par défaut** : Cette option vous permet de réinitialiser les couleurs de la prévision de trésorerie.

Rapprochement bancaire

● **Ignorer les lignes de la balance d'ouverture dans les rapprochements bancaires.**

Cette option est notamment utile si vous avez à la fois saisi une Balance d'ouverture pour reprendre une comptabilité et utilisé en même temps les lignes extra-comptables pour intégrer à vos rapprochements des lignes non rapprochées antérieures.

Il se peut que ces deux modes de saisie vous conduisent à avoir deux fois une même opération dans un rapprochement.

Cette option vous permet donc d'exclure les lignes d'écritures saisies sur la Balance d'ouverture (journal RAN) de vos rapprochements et que ne conserver que les lignes extra-comptables.

Cette option ne peut être activée qu'à la condition qu'aucune ligne de la Balance d'ouverture n'est encore été rapprochée.

Règlements

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Règlements

Moyen de paiement par défaut

Un moyen de paiement est proposé par défaut, mais il reste modifiable grâce à la liste déroulante.

Il est automatiquement repris dans l'échéancier si aucun moyen de paiement n'est renseigné sur la fiche du compte concerné.

Banque par défaut

Ce champ permet de sélectionner la banque par défaut sur laquelle vous voulez émettre des règlements.

Nombre de chèques par défaut

Ce champ permet de sélectionner le nombre maximal de chèques disponibles dans les chéquiers.

Une limite maximale est néanmoins fixée par le logiciel et ne peut être dépassée.

Relances / Rappels clients

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Relances / Rappels clients

Ces options sont liées à la gestion des Relances et rappels.

Elles vous permettent définir :

- les guides de saisie à utiliser pour générer des frais d'impayés et des pénalités de retard,
- le montant TTC à appliquer à chaque comptabilisation de frais d'impayés
- le pourcentage à appliquer à chaque comptabilisation de pénalités de retard.

Relevé bancaire

Utiliser le compte d'équilibrage de l'onglet Saisie

Cochez cette case si vous souhaitez qu'en cas de déséquilibre lors de la comptabilisation d'une écriture à partir du relevé bancaire le logiciel équilibre automatiquement la saisie grâce au compte paramétré dans l'onglet **Saisie des Paramètres Société**.

Le compte de remplacement doit être de nature **Comptes transitoires ou d'attente**.

Saisie

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Saisie

Contrôles effectués en cours de saisie

Ces contrôles sont actifs dans toutes les fenêtres de saisie.

Alertes sur les montants :

Lorsque cette option est cochée et qu'un montant négatif est saisi, alors un message d'alerte est automatiquement affiché.

Ce message d'alerte est affiché à titre d'information, vous pouvez donc choisir de poursuivre ou d'abandonner la saisie.

Cette alerte apparaît dans tous les masques de saisie.

Alertes sur les comptes :

Lorsque cette option est cochée, alors tous les messages d'alerte sur les comptes sont affichés (par exemple : racines non autorisées en saisie dans un journal, les comptes non autorisés en saisie dans un type de journal...).

Ce message d'alerte est affiché à titre d'information, vous pouvez donc choisir de poursuivre ou d'abandonner la saisie.

Cette alerte apparaît dans tous les masques de saisie.

Si cette option n'est pas activée, alors aucun message n'apparaîtra en saisie quels que soit les paramétrages effectués sur les comptes et les journaux.

Alertes sur les doublons des numéros de pièce (hors saisie journal) :

Cette options ne concerne pas la saisie par écriture ni la saisie journal.

Cette option concerne la Saisie pratique, Saisie au kilomètre et la Saisie guidée. Elle concerne particulièrement les journaux avec numérotation continue sur la période ou sur l'exercice.

Plusieurs utilisateurs peuvent saisir simultanément dans un même journal mais dans des masques de saisie différents (**Saisie pratique**, **Saisie par guide**) ; si ces saisies ne sont pas enregistrées, alors les numéros de pièce sont donc identiques pour tous les utilisateurs.

Si l'option est activée, alors dès qu'un autre utilisateur tentera d'enregistrer ses saisies, un message lui signalera les doublons et lui proposera une re-numérotation automatique des numéros déjà utilisés.

Trois possibilités s'offrent alors à lui :

- **annuler l'enregistrement**, afin de lui permettre de modifier ses numéros de pièce et de les enregistrer à nouveau ;
- **refuser la re-numérotation** pour que les écritures s'enregistrent telles qu'elles ;
- **accepter la re-numérotation** automatique. Le nouveau numéro de pièce est alors attribué, il est visible dans la fenêtre de saisie en cours.

Cette alerte apparaît dans tous les masques de saisie lorsque vous tentez de générer les écritures en Saisie journal. En revanche, lorsque vous saisissez directement en Saisie par journal, le contrôle des doublons n'est pas effectué.

Options de saisie par journal

Enregistrement automatique dès l'équilibre de l'écriture : Lorsqu'elle est cochée alors les écritures sont automatiquement enregistrées lorsqu'elles sont équilibrées. Sinon, il est nécessaire de les sauvegarder manuellement, soit en utilisant la combinaison Ctrl+S, soit en utilisant le bouton **Sauvegarder** disponible dans la barre d'outils des fenêtres.

Cette option concerne uniquement la saisie journal.

● **Journal par défaut** : cette option vous permet de sélectionner le journal par défaut qui doit s'ouvrir lorsque vous cliquez sur le bouton **Saisie par journal** dans un écran de démarrage.
Si vous laissez cette option vide, alors le premier journal de la liste des journaux sera affiché.
Dans tous les cas, quel que soit le journal affiché, vous pourrez toujours modifier l'exercice ou le mois à afficher.

● **Activer Annuler / Refaire** : Cette option peut être décochée si vous rencontrez des lenteurs dues à un grand nombre d'écritures saisies par mois.

La désactivation de cette option supprime la possibilité d'annuler ou refaire les dernières actions en **saisie journal**.

De plus, si un journal/mois contient plus de 5000 lignes, alors les actions **Annuler / Refaire** seront toujours désactivées en **saisie journal** et cela, quelque soit l'option sélectionnée dans les **Paramètres Société**.

Options générales

● **Compte d'équilibrage** : Dans ce champ, vous pouvez sélectionner un numéro de compte. Ainsi dans les saisies, si vous tentez de sauvegarder alors que votre écriture n'est pas équilibrée, vous pourrez automatiquement générer une ligne d'équilibrage.

Saisie guidée

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Saisies guidées

● Compte de remplacement

Paramétrez un compte de remplacement si vous ne souhaitez pas être bloqué en saisie guidée à l'enregistrement si vous utilisez l'un de ces types de comptes :

- Compte inexistant
- Compte racine
- Compte bloqué

Lors de l'enregistrement de la saisie guidée, si un compte appartenant à l'une de ces catégories a été utilisé, alors un message vous proposera :

- soit de corriger manuellement votre saisie,
- soit de remplacer le compte incorrect par le compte de remplacement.

Le compte de remplacement doit être de nature **Comptes transitoires ou d'attente**.

Vous devrez ultérieurement corriger votre écriture comptable.

● Utiliser le compte d'équilibrage de l'onglet Saisie

Cochez cette case si vous souhaitez qu'en cas de déséquilibre de votre saisie guidée, le logiciel équilibre automatiquement la saisie grâce au compte paramétré dans l'onglet **Saisie** des **Paramètres Société**.

Lors de l'enregistrement de la saisie guidée, si un déséquilibre est détecté, alors un message vous proposera :

- soit de corriger manuellement votre saisie,
- soit d'équilibrer automatiquement l'écriture par le compte d'équilibrage.

Le compte de remplacement doit être de nature **Comptes transitoires ou d'attente**.

Vous devrez ultérieurement corriger votre écriture comptable.

Saisie pratique

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Saisie pratique

Cette page permet de définir le journal par défaut utilisé pour comptabiliser une saisie pratique sur Mes achats, Mes ventes ou Ma Trésorerie.

Les journaux de Trésorerie avec contrepartie en pied de journal ne sont pas autorisés.

Situations de comptes - clients

Accès : Paramètres - Société - Options comptables - Situations de comptes Clients

Trois zones de texte sont disponibles. Des textes sont livrés par défaut. Ils sont modifiables et sont utilisés pour l'impression des situations de comptes. Ils concernent uniquement les comptes Clients.

Situations de comptes - fournisseurs**Accès :** Paramètres - Société - Options comptables - Situations de comptes Fournisseurs

Trois zones de texte sont disponibles. Des textes sont livrés par défaut. Ils sont modifiables et sont utilisés pour l'impression des situations de comptes. Ils concernent les comptes Fournisseurs et les Autres Tiers.

Transfert comptable**Accès :** Paramètres - Société - Options comptables - Transfert comptable

Statut des écritures transférées : Cette option vous permet de sélectionner le statut que prendront les écritures que vous importerez en comptabilité par le Transfert comptable. Ce statut s'appliquera sans distinction à toutes les écritures, quelle que soit leur application d'origine.

Autoriser la déliaison d'écritures issues de transfert comptable : L'activation de ce bouton vous permet d'afficher le bouton **Délier** dans le menu contextuel de la saisie journal et donc de modifier en comptabilité les écritures provenant d'un transfert.

Sans cette activation, leur modification sera donc impossible.

Dossier de transfert : A cet emplacement, vous pouvez cibler le dossier contenant les écritures à importer d'un logiciel non intégré ; il peut s'agir d'un dossier de Gestion commerciale non intégré ou d'un dossier d'Immobilisations.

L'import de ces écritures peut se faire automatiquement à l'ouverture du dossier ou manuellement par l'option Import au Format EBP Open Line.

Récupérer automatiquement les écritures à l'ouverture du dossier : Si vous activez cette option, alors l'import de ces écritures se fait automatiquement à l'ouverture du dossier. Si vous n'activez pas cette option, alors vous devrez importer manuellement les écritures grâce à Import au Format EBP Open Line.

Nombre de lots de transfert comptable conservés : Cette option permet de définir le nombre maximum de lots conservés ; il impactera directement l'historique des transferts comptables.

Créer les comptes comptables lors de synchronisation d'un tiers : Cette option vous permet de choisir si vous voulez que la création d'une fiche Tiers dans une application liée entraîne automatiquement la création du compte comptable associé, alors qu'aucun document (facture...) n'est associé à cette création. Quelque soit votre choix, chaque fiche Tiers créée dans cette autre application entraînera toujours la création de la fiche Tiers en comptabilité. Dans tous les cas, la création du compte sera effectuée au moins lors du transfert d'un document.

Transférer la valeur des champs personnalisés, sans appliquer de recalcul en comptabilité : Cette option est utile lorsque vous exécutez le transfert comptable des champs personnalisés. Il se peut que des règles de calcul différentes soient définies sur un même champ personnalisé en Gestion commerciale et en Comptabilité. Si vous souhaitez que la valeur transférée de Gestion commerciale remplace la valeur qui devrait être calculée par la Comptabilité, il vous suffit de cocher l'option. Si vous souhaitez que la valeur calculée en comptabilité soit conservée, il vous suffit de ne pas cocher l'option.

Ventes comptoir**Accès :** Paramètres - Société - Options comptables - Ventes comptoir

Cette page, renseignée par défaut, vous permet de sélectionner les journaux et les comptes qui seront utilisés par défaut lors de la comptabilisation des ventes comptoir (tickets Z et Remises en banque). Ils restent modifiables dans les options à tout moment.

Le **Mode par défaut** est le mode de calcul qui sera proposé par défaut lors de l'enregistrement d'un Ticket Z. Vous pouvez choisir de partir d'un montant HT ou d'un montant TTC : dans tous les cas, les calculs HT/TVA/TTC seront effectués. Ce mode de calcul reste modifiable à tout moment dans les options ainsi que dans le Ticket Z lui-même.

Fonctionnalités disponibles

Accès : Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles

Cette page vous présente la liste des fonctionnalités que vous pouvez activer ou désactiver.

Cette liste dépend directement du niveau de votre logiciel.

Dans l'assistant de création de dossier, les fonctionnalités disponibles qui sont activées par défaut dépendent directement du type de dossier que vous avez sélectionné.

Néanmoins, ces activations ne sont que des propositions, toujours modifiables.

Il est possible d'activer ou de désactiver une fonctionnalité dans un dossier déjà existant.

L'activation d'une fonctionnalité ne pose aucun problème.

Cette fonctionnalité s'ajoutera dans tous les menus, fiches, listes, tâches, filtres, modèles d'impression... où elle doit apparaître.

Vous pourrez donc travailler avec comme si vous l'aviez activée dès la création de votre dossier.

La désactivation d'une fonctionnalité dépend de son utilisation ou non dans le dossier :

- Si cette fonctionnalité est utilisée dans le dossier, alors il est nécessaire que vous supprimiez tous les éléments qui l'utilisent.

1 Lorsqu'une fonctionnalité est utilisée sur des lignes validées, des mois clôturés ou des exercices clôturés, alors aucune modification n'est plus possible. Dans ce cas, vous ne pourrez plus désactiver la fonctionnalité.

- Si cette fonctionnalité n'a jamais été utilisée, alors elle disparaîtra de tous les menus, fiches, listes, tâches, filtres, modèles d'impression... où elle apparaît.

✖ Il n'est pas possible d'activer en même temps les **Saisies pratiques : achats / ventes/ trésorerie** et les **Saisies pratiques : recettes / dépenses / virements**.

Numérotation

Accès : Paramètres - Société - Paramétrage - Numérotation

Tiers

La création d'un compte de nature Tiers en comptabilité entraîne la création d'une fiche Tiers. Chaque nouvelle fiche Tiers possède un code spécifique auto-incrémenté.

Cette zone vous permet de définir les options que vous désirez appliquer à la codification des fiches Tiers.

●Clients : Vous pouvez saisir ici le prochain numéro que vous désirez appliquer à une nouvelle fiche client.

●Fournisseurs : Vous pouvez saisir ici le prochain numéro que vous désirez appliquer à une nouvelle fiche fournisseurs.

Ventes comptoir

Cette zone vous permet de définir les prochains numéros à prendre en compte lors de la création d'un nouveau Ticket Z ou d'une nouvelle Remise en banque.

Notes de frais

●Catégorie : vous pouvez saisir ici le prochain numéro que vous désirez appliquer à une nouvelle fiche catégorie.

●Utilisateur de note de frais : vous pouvez saisir ici le prochain numéro que vous désirez appliquer à une nouvelle fiche utilisateur.

●Note de frais : vous pouvez saisir ici le prochain numéro que vous désirez appliquer à une nouvelle fiche note de frais.

Saisie pratique

Ces zones vous permettent de définir les prochains numéros à prendre en compte lors de la création de vos nouvelles saisies pratiques de type Achats, de Ventes, de Trésorerie, de Recettes / Dépenses.

Analytique

Cette zone permet de définir le prochain numéro à prendre en compte lors de la création d'une nouvelle OD analytique.

Codes alpha-numériques

● Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications : Cette option permet de saisir des caractères différent de A...Z 0...9. En fonction de la fiche, ces caractères peuvent être [Espace] - \ / () _ .

⚠️ Cette option ne peut être désactivée que si aucune des Fiches Tiers ne possède de codification contenant des caractères supplémentaires.

Pour respecter les normes comptables ou fiscales, certaines fiches et certains champs ne permettent pas d'utiliser ces caractères étendus. Ce sont, notamment, les numéros de compte comptable, le numéro de TVA intracommunautaire, le SIREN...

Comment envoyer un SMS ?

Il est possible d'envoyer des sms.

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- Un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.
- Un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi).

Paramétrage et fenêtre d'envoi d'un SMS

Trois fournisseurs sont disponibles:

- **EcoSms** : <http://boutique.ecosms.fr>
- **SMSToB** : <http://www.smstob.com>
- **SMSEnvoi** : <http://www.smsenvoi.com>

Paramétrage

Dans les options (Paramètres - Société - SMS), vous devez définir :

● Service SMS par défaut : Service SMS sélectionné par défaut lors d'un envoi depuis une liste

● EcoSMS : Clef d'identification: code d'accès au service

● SMSEnvoi

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smsenvoi
- **Clef API KEY** : Clef disponible sur le site SMSEnvoi sur la page "Modification du compte"
- **Qualité des sms** : qualité de l'envoi (dé doublonrage des numéros, ...) voir le site pour la description

La procédure pour récupérer la clef API KEY est la suivante :

- Aller sur <http://www.smsenvoi.com>,
- Dans le cadre en haut à droite, s'identifier,
- Dans le cadre **Manager** à gauche, cliquer sur **Modification du compte**,
- Dans la fiche du compte, il y a un champ **Clef API KEY**, c'est cette valeur qu'il faut mettre dans les options de de l'application.

● SMSToB

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smstob
- **Mot de passe** : mot de passe du compte

● Supprimer les accents des messages : Remplace les lettres accentuées par leur homologue non accentué. Les lettres remplacées sont les suivantes: ç ->c, ñ ->n, à à á á ->a, é è ê è ->e, ï î ï ->i, ö ó ô ö ° ->o, ù ü ú û ->u. Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations:

- **EcoSMS** : ç ->c, á ->a, é è ->e, ï î ï ->i, ó ó ->o, ú ú ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSEnvoi** : ç ->c, ñ ->n, á à á á ->a, é è ->e, ï î ï ->i, ö ó ô ö ° ->o, ù ü ú û ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSToB** : aucune transformation n'est effectuée et les caractères accentués sont mal transmis

Fenêtre d'envoi

Vous trouverez ci-dessous la description de la fenêtre d'envoi :

- **Service SMS** : service à utiliser pour effectuer l'envoi
- **Options** : Permet d'accéder aux paramètres/société/SMS.
- **Découvrir ce service...** : permet d'accéder au site du fournisseur.
- **Destinataires** : Le numéro est obligatoire et doit être au format international (commencer par un +). Le nom est facultatif et n'est présent qu'à titre informatif pour le moment.
- **Texte standard** : Le bouton **Ajouter** ajoute le texte sélectionné dans la combo à la fin du message. Le bouton **Remplacer** remplace le contenu du message par le texte sélectionné dans la combo.

- **Variables** Une variable peut être insérée dans le texte d'un email ou un SMS.

Elle est représentée dans un texte de la sorte : {#NomVariable#}.

Le nom d'une variable est composé exclusivement de lettres et de chiffres.

Les variables disponibles sont les suivantes :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Numéro de portable
- Numéro du document d'origine
- Numéro du document
- Date du document
- Type de tiers
- Nom du tiers
- Type de document
- Référence du document
- Civilité du tiers

Les variables ci-dessous concernent le contact défini comme principal :

- Civilité
- Nom
- Prénom

Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur. : Liste des variables pouvant être ajoutées dans le message. Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur.

- **Message:** message à envoyer

● **x caractères / y SMS** : statistiques du message. Le nombre de caractères dépend du fournisseur car certains caractères peuvent compter pour deux (€ [] \ ^ { } | ~ <FF>). Le nombre de SMS est le nombre de SMS nécessaire pour envoyer le message. Si le message fait moins de 160 caractères, il faudra un seul SMS, sinon le message est découpé par bloc de 153 caractères.

● **Envoi différé:** Il est possible de programmer l'envoi du message. Le message sera transmit immédiatement au fournisseur, qui lui se chargera de retransmettre le message à la date voulue.

Les boutons de la fenêtre d'envoi sont :

- **Aide** : Permet d'accéder à l'aide en ligne de cette fenêtre.

● **Aperçu** : Permet d'ouvrir une fenêtre contenant l'aperçu des message avec le nom du destinataire, le n° de téléphone, le nombre d'SMS par destinataire ainsi que le message envoyé.

- **Envoyer** : Permet de réaliser l'envoi du SMS.

- **Annuler** : Permet d'annuler l'envoi d'un SMS.

Généralités

L'envoi de SMS est disponible sur les fiches/listes clients, contacts, fournisseurs, commerciaux, documents de vente et documents d'achat et pour les opérations de transfert, regroupement et livraison de document. Les actions des listes ne sont activées que si il y a au moins un élément de sélectionné.

L'action depuis une liste est **SMS**.

Les actions depuis une fiche sont **Envoyer un SMS** puis **choix du fournisseur**.

Transformation des numéros

Les points, les espaces et les tirets sont supprimés.

Les numéros doivent être au format international.

Si un contact est français ou n'a pas de pays et que le numéro fait 10 caractères et qu'il commence par 0, celui-ci sera converti automatiquement au format international (+33xxxxxxxx)

Clients et fournisseurs

Lors de l'envoi à un client depuis une liste, on tente d'envoyer soit au contact de facturation soit au contact de livraison.

- Si le client a un numéro de portable sur le contact de facturation et pas sur le contact de livraison, ou si le numéro de portable du contact de facturation est identique à celui du contact de livraison, c'est le contact de facturation qui sera utilisé.

- Si le contact de facturation n'a pas de numéro de portable et que le contact de livraison en a un, c'est le contact de livraison qui sera utilisé.

- Si le numéro de portable du contact de facturation est différent de celui du contact de livraison, une question sera posée à l'utilisateur.

Lors d'un envoi depuis la fiche, si il n'y a qu'un contact dans la liste de contacts, c'est celui-ci qui sera utilisé. sinon une question sera posée à l'utilisateur pour choisir d'envoyer soit à un contact soit à tous les contacts.

Contacts

Lors de l'envoi depuis la fiche/liste contact, si le contact n'a pas d'adresse c'est celle du tiers attaché qui sera utilisée pour déterminer le pays du contact.

Variables dans le message envoyé

Il est possible de mettre des variables dans un message.

Les variables sont les suivantes:

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Numéro de portable
- Date du document
- Numéro du document
- Numéro du document d'origine

Les variables concernant les documents ne sont renseignées que pendant l'envoi à partir d'un document.

Options - SMS

Accès : Paramètres - Société

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- un contrat de service EBP approprié : veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 08 11 65 80 20 ;
- un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi).

Trois fournisseurs sont disponibles:

- **EcoSms** : <http://boutique.ecosms.fr>
- **SMSToB** : <http://www.smstob.com>
- **SMSEnvoi** : <http://www.smsenvoi.com>

Ces options vous permettent de définir :

- Service SMS par défaut : Service SMS sélectionné par défaut lors d'un envoi depuis une liste

- EcoSMS :
- **Clef d'identification** : code d'accès au service

- SMSEnvoi :
- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smsenvoi
- **Clef API KEY**: Clef disponible sur le site SMSEnvoi sur la page "Modification du compte"
- **Qualité des sms** : qualité de l'envoi (dé doublonnage des numéros, ...) voir le site pour la description

La procédure pour récupérer la **clef API KEY** est la suivante :

- Aller sur <http://www.smsenvoi.com>,

- Dans le cadre en haut à droite, s'identifier,
- Dans le cadre **Manager** à gauche, cliquer sur **Modification du compte**,
- Dans la fiche du compte, il y a un champ **Clef API KEY**, c'est cette valeur qu'il faut mettre dans les options de de l'application.

● **SMSToB** :

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smstob
- **Mot de passe** : mot de passe du compte

● Supprimer les accents des messages :

Remplace les lettres accentuées par leur homologue non accentuée. Les lettres remplaçées sont les suivantes: ç ->c, ñ ->n, à à á á á ->a, é è ê è ->e, ï î ï ï ->i, ö ó ô ô ° ->o, ù ü ú ú ->u

Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations :

- EcoSMS : ç ->c, à á ->a, ê è ->e, ï î ï ->i, ó ô ->o, ú ü ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- SMSEnvoi: ç ->c, ñ ->n, à à á á ->a, ê è ->e, ï î ï ->i, ö ó ô ô ° ->o, ù ü ú ú ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- SMSToB : aucune transformation n'est effectuée et les caractères accentués sont mal transmis.

Suite au paramétrage de ces options, vous pouvez envoyer des SMS.

GÉNÉRAL

Environnement de saisie

Accès : Paramètres - Société - Options comptables

Ces options permettent de définir les règles d'affichage du fond des grilles de saisie par journal et de saisie par écriture.

Saisie par journal, par écriture, au kilomètre

● **Afficher la grille horizontale** : permet d'afficher ou non un tracé horizontal sur les grilles de saisie.

● **Afficher la grille verticale** : permet d'afficher ou non un tracé vertical sur les grilles de saisie.

● **En-tête de la grille en gras** : permet d'afficher en gras les titres des colonnes des grilles.

● **Couleur des écritures déséquilibrées** : permet de choisir la couleur à appliquer sur une écriture qui est déséquilibrée.

● **Couleur des en-tête de la grille** : permet de choisir la couleur des titres des colonnes des grilles.

● **Couleur des séparateurs de colonnes** : permet de choisir la couleur des traits verticaux séparant les colonnes des grilles.

● **Restaurer l'environnement de saisie par défaut** : permet de restituer l'environnement de saisie défini par défaut sur les options précédentes.

Saisie journal

● **Encadrer l'écriture courante** : permet d'afficher ou non un encadré autour de l'écriture sur laquelle vous êtes positionné.

● **Couleur de fond** : permet de sélectionner la couleur de fond des grilles de saisie.

● **Remettre l'environnement de saisie par défaut** : permet de restituer l'environnement de saisie défini par défaut sur les options précédentes.

Options - Police par défaut

Accès : Paramètres - Société

Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (description commerciale de la fiche article, description dans les documents, onglet note...) :

● **Police par défaut**

● **Taille par défaut**

Options - Impression et export

Accès : Paramètres - Société - Général - Impression et export

Cette option permet de définir le certificat à prendre en compte pour l'envoi d'un PDF signé.

Magasin de certificats

Le magasin de certificat permet de choisir entre les certificats affectés au compte Windows et ceux affectés à la machine.

Sujet du certificat

Cette zone permet de renseigner le certificat que vous souhaitez utiliser pour l'envoi de vos PDF signé.

Selectionner un certificat

Ce bouton permet d'aller chercher le certificat que vous souhaitez utiliser pour l'envoi de vos PDF signé.

Options - Services Internet e-mail

Accès : Paramètres – Sociétés - Services Internet - Email

Ces options permettent de paramétrier et de choisir le moyen par défaut par lequel les mails seront envoyés.

Les moyens disponibles sont :

- **MAPI:** Utilise le client de messagerie installé par défaut sur la machine
- **SMTP:** Se connecte directement à un serveur pour envoyer le mail

Fournisseur par défaut

Cette liste déroulante permet de choisir le fournisseur de messagerie à utiliser par défaut (MAPI/SMTP). Ce fournisseur sera repris par défaut lors de l'envoi d'un email.

Paramètres MAPI

Cette partie permet de paramétrier le moyen d'envoi MAPI.

•Afficher la fenêtre d'envoi du client de messagerie

Permet de définir si la fenêtre du "client de messagerie" doit être affichée après la rédaction du mail.

Paramètres SMTP

Cette partie permet de paramétrier le moyen d'envoi SMTP.

•Serveur

Champ saisissable.

Permet de renseigner l'adresse du serveur SMTP.

•Port

Champ saisissable.

Permet de renseigner le port du serveur SMTP.

•Adresse de messagerie

Champ saisissable.

Permet de renseigner l'adresse de messagerie utilisée pour envoyer le mail par SMTP.

•Sécurité et authentification

L'option Le serveur SMTP nécessite une authentification permet de définir si le serveur SMTP a besoin que l'utilisateur soit authentifié.

Les champs **Utilisateur** et **Mot de passe** permettent de renseigner les identifiants de l'utilisateur.

La liste déroulante **Sécurité** permet d'indiquer la sécurité du serveur SMTP (SSL, TLS, Automatique, Aucune). La valeur **Aucune** est sélectionnée par défaut.

Options - Synchronisation

Accès : Paramètres - Société

Vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

•Synchronisation automatique des données

Cette case à cocher permet de définir la liaison automatique entre les applications.

•Liste des dossiers liés par application

Cette liste contient les dossiers liés par application, leurs versions, les identifiants et les informations de connexion pour chaque dossier.

Par défaut, cette liste contient uniquement le dossier en cours pour l'application ouverte.

Vous pouvez associer d'autres dossiers en sélectionnant le bouton **Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications**.

Suite à la sélection de ce bouton, une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application s'affiche. Les applications proposées sont celles qui peuvent être liées entre elles.

Si vous souhaitez supprimer la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **Supprimer la liaison**. Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier de l'application délié.

 Après la délégation des dossiers Comptabilité et Gestion commerciale, les pointages exécutés dans l'autre application sont conservés et l'application restante se les approprie : ils deviennent donc directement modifiables.

Pour une application intégrée **Compta & Devis-Factures** ou **Compta & Gestion-Commerce**, il n'est pas possible de délier les dossiers composants cet intégré.

Pour connaître les liaisons possibles, reportez-vous à la page Liaisons entre applications.

UTILISATEURS

Les Utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Vous pouvez créer des utilisateurs, attacher ou non un groupe à chacun et définir une gestion de droits pour chaque utilisateur.

Ainsi lors de l'ouverture du dossier, vous vous connecterez avec un nom d'utilisateur et son mot de passe.

 L'utilisateur connecté apparaît dans la barre d'état (statut). Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.

Création d'un utilisateur

Pour définir un utilisateur, vous avez accès aux zones suivantes :

Code *

Saisissez un identifiant unique pour votre utilisateur.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

Nom *

Saisissez le nom de l'utilisateur (au maximum 100 caractères alphanumériques).

Utiliser l'Active Directory pour authentifier l'utilisateur

Cette case, si elle est sélectionnée, permet d'associer un utilisateur du domaine à un utilisateur de l'application. A l'ouverture du dossier, le code utilisateur et le mot de passe ne sont pas demandés sous réserve que l'utilisateur s'est connecté avec le même utilisateur de la session Windows.

Utilisateur

Champ visible uniquement si l'option **Utiliser l'Active Directory** est sélectionnée.

Saisissez le nom de l'utilisateur du domaine.

Rechercher

Champ visible uniquement si l'option **Utiliser l'Active Directory** est sélectionnée.

Ce bouton permet d'ouvrir la fenêtre de recherche d'un utilisateur du domaine.

Mot de passe

Champ visible uniquement si l'option **Utiliser l'Active Directory** n'est pas sélectionnée.

Saisissez un mot de passe pour ouvrir le dossier avec cet utilisateur. Il sera demandé à chaque ouverture de logiciel.

Confirmation

Champ visible uniquement si l'option **Utiliser l'Active Directory** n'est pas sélectionnée.

Répétez le même mot de passe pour confirmation.

Bloqué

Si cette case est cochée, cet utilisateur ne pourra plus se connecter à la base que ce soit en Gestion commerciale ou en Comptabilité.
Cette sélection est reportée dans les bases des applications de Gestion commerciale et de Comptabilité.

● Connexion interdite dans cette application

Si cette case est cochée, l'utilisateur ne pourra pas se connecter à l'application dans laquelle la case est cochée. Si la case est cochée sur la fiche utilisateur en Gestion, l'utilisateur pourra se connecter à la Comptabilité mais pas à la Gestion. Un message avertira l'utilisateur de ce fait.

 Suite à la création d'un utilisateur dans une application, cet utilisateur est créé dans les applications liées et par défaut l'option Connexion interdite dans cette application sera sélectionnée.

Groupes associés

Cette partie vous permet de gérer les groupes d'utilisateurs rattachés à cet utilisateur à l'aide des boutons :

- **Ajouter** : Cliquez sur ce bouton pour ajouter en fin de liste une nouvelle ligne Groupe utilisateurs.
- **Insérer** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne Groupe utilisateurs au dessus de celle sélectionnée.
- **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour effacer une ligne Groupe utilisateurs.
- **Vues** : Cliquez sur ce bouton afin de personnaliser l'affichage de la grille. Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionnez les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Vous disposez également des fonctions :

- **Monter/Descendre** : Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.
- **Couper/Copier/Coller** : Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.

 L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.

 Si vous sélectionnez un groupe, les droits de l'utilisateur correspondront par défaut à ceux du groupe. Vous pouvez les modifier en sélectionnant ou en dé-sélectionnant les autorisations.

Gestion des droits

Cette partie permet de définir la gestion des droits par utilisateur.

 A la création d'une fiche, tous les droits sont autorisés par défaut.

La colonne **Libellé** contient les différents menus pour lesquels vous pouvez définir les droits. Vous pouvez visualiser les sous-menus, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.

La colonne **Tous** permet d'autoriser automatiquement "Tous les droits" au menu sélectionné. En fonction des droits autorisés, le marquage de la case à cocher est différentes :

- Tous les droits pour ce menu et ses sous-menus sont autorisés.
- Aucun droit ne sont autorisés pour ce menu et ses sous-menus.
- Une partie des droits est autorisé pour ce menu ou un/des sous-menus.

La partie **Autorisation** permet de personnaliser les droits de chaque menu.

La partie **Autorisations héritées** permet de visualiser les droits de chaque menu provenant du(des) groupe/s associé/s à cet utilisateur.

Vous pouvez cocher/ dé-cocher les autorisations que vous souhaitez accorder à l'utilisateur affiché.

 Dès changement d'une autorisation sur un droit, l'autorisation héritée sera automatiquement dé-sélectionnée.

Cliquez ici pour visualiser différents types de droits et exemples d'application des droits.

Les Groupes d'utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs

Vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs, définir une gestion de droits par groupe d'utilisateurs, et attacher ensuite un utilisateur à un groupe.

 Les droits que vous définissez pour un groupe d'utilisateurs prévalent sur les droits définis pour un utilisateur.
Les groupes d'utilisateurs permettent de faciliter la saisie de la gestion des droits. On pourrait imaginer qu'un groupe corresponde à un service dans l'entreprise, qui a tels ou tels droits...

La gestion de la fiche **Groupe d'utilisateurs** est communes à toutes les fiches.

Création d'un groupe

En en-tête de la fiche groupe, vous devez saisir les informations suivantes :

Code *

Saisissez un identifiant unique pour votre groupe d'utilisateurs.
Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

Nom *

Saisissez le nom du groupe (au maximum 100 caractères alphanumériques).

 Nom d'un service de votre société

Utilisateurs associés

Cette partie vous permet de gérer les utilisateurs rattachés à ce groupe à l'aide des boutons :

- Ajouter** : Cliquez sur ce bouton pour ajouter en fin de liste une nouvelle ligne utilisateur.
- Insérer** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne utilisateur au dessus de celle sélectionnée.
- Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour effacer une ligne utilisateur.
- Vues** : Cliquez sur ce bouton afin de personnaliser l'affichage de la grille. Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Vous disposez également des fonctions :

- Monter/Descendre** : Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.
- Couper/Copier/Coller** : Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.

 L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.

Gestion des droits

Cette partie permet de définir les droits pour ce groupe.

 A la création d'une fiche, les droits sont tous autorisés par défaut.

La colonne **Libellé** contient les différents menus pour lesquels vous pouvez définir les droits.
Vous pouvez visualiser les sous-menus, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.

La colonne **Tous** permet d'autoriser automatiquement "Tous les droits" au menu sélectionné.
En fonction des droits autorisés, le marquage de la case à cocher est différente :

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tous les droits pour ce menu et ses sous-menus sont autorisés. |
| <input type="checkbox"/> | Aucun droit ne sont autorisés pour ce menu et ses sous-menus. |
| <input type="checkbox"/> | Une partie des droits est autorisé pour ce menu ou un/des sous-menus. |

La partie **Autorisation** permet de personnaliser les droits de chaque menu.

Cliquez ici pour visualiser différents types de droits et exemples d'application des droits.

Les Droits utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs ou Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Les droits utilisateurs peuvent être affectés à un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur particulier.

Des droits peuvent être autorisés sur les menus principaux de chaque module.

Types de droits

Il existe 3 types de droit :

Visualisation et Modification

Si le droit de modifier est sélectionné, la visualisation est automatiquement cochée.
Il est possible d'autoriser uniquement la visualisation.
Ces droits concernent les fonctions : Général / Options

● Exécution

Ce droit est présent essentiellement pour les assistants.

 Sauvegarde, Maintenance, Editions des modèles d'impression...

● Création, Visualisation, Modification, Suppression, Impression

Pour ces droits, si on autorise :

- la création, la visualisation est automatiquement cochée.
- la création, la visualisation est automatiquement cochée.
- la modification, la visualisation est automatiquement cochée.
- la suppression, la visualisation est automatiquement cochée.
- l'impression, la visualisation est automatiquement cochée.

 La "duplication d'une fiche" est concernée par le droit "Création".

 Le droit "impression" concerne l'impression de la liste/fiche à partir de la liste-page.

Application des droits

Quelques exemples d'application des droits :

Gestion commerciale

1. Visualisation d'un type de document non autorisée. Dans l'onglet "Tous" de la liste des documents de ventes, ce type de document ne sera pas visible.

2. Création d'un document de type X non autorisée. Regroupement ou Transfert d'un document vers ce type de document, message d'information "Le regroupement est impossible car la création d'un document de "type X" n'est pas autorisé".
Le document d'origine reste dans l'état initial.

3. Visualisation des clients non autorisée. Liste des documents de ventes, sélection d'une ligne et clic droit "Afficher le client". Message d'information : "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : Clients (Visualisation).".

4. Réalisation d'une sauvegarde non autorisée. Appel de l'assistant de sauvegarde, message d'information : "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : Sauvegarde (Exécution).".

 Pour certaine fonction, si vous n'autorisez pas les droits le nombre d'onglets dans les fiches associées peut changer.

 Par exemple, pas de droit sur les tarifs, la fonction "Tarifs" ne sera pas accessible. De plus l'onglet "Tarifs" ne sera pas visible dans les fiches Articles, Clients, Catégories tarifaires...

Comptabilité

Onglet Droits

1. Création d'un rapprochement bancaire. Si le droit de création du rapprochement bancaire est décoché, alors la création d'un nouveau rapprochement est impossible. Le message d'information est le suivant : "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : Rapprochement bancaire (Création)".

2. Suppression des modèles de libellés. Si le droit de suppression d'un modèle de libellé est décoché alors la suppression d'un modèle de libellé est impossible. Le message d'information est le suivant : "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : modèle de libellé (Suppression)".

3. Autorisation de consultation/letrage/letrage automatique. Si l'utilisateur n'est pas autorisé à consulter les comptes, à les lettrer ou à procéder à des lettrages automatiques, alors le message d'information est le suivant : "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : Consultation/Lettrage/Lettrage automatique (autorisation)".

Onglet Droits par valeur

Cet onglet fonctionne uniquement pour le droit **Journaux autorisés en saisie**.

Ce droit permet de déterminer si un utilisateur a ou non le droit d'accéder / de voir les lignes saisies sur un ou plusieurs journaux spécifiques.

CHAMPS PERSONNALISES

Champs personnalisés

Accès : Paramètres - Champs personnalisés.

Cet assistant permet de créer des champs personnalisés pour les tables :

- Journaux,
- Comptes,
- Lignes d'écritures (saisie journal et saisie par écriture),
- Postes analytiques
- Contacts (dans les fiches Tiers des Clients et des Fournisseurs)
- Fiche Tiers Clients
- Fiche Tiers Fournisseurs

Un champ personnalisé est une information supplémentaire concernant la fiche ou la ligne.

L'ajout de champs personnalisés est limité à 90 (depuis version 5.1, avant 30) champs par table.
Les champs personnalisés sont affichés dans les fiches par groupe de 30 (un onglet par groupe).

La création et le renseignement par une **valeur par défaut** des champs personnalisés ne sont pas rétroactifs.
Nous vous conseillons de créer les nouveaux champs avant de créer vos documents ainsi que les autres fichiers.

Création des champs personnalisés

Vous avez la possibilité de créer différents types de personnalisation :

- un champ
- une liste
- un champ relationnel
- une table

Création d'un champ

Pour créer un champ personnalisé, vous devez sélectionner la table dans laquelle vous souhaitez créer un nouveau champ puis cliquer sur le bouton **Ajouter un champ** pour sélectionner un type et un nom de champ.

Pour chaque type de champ, vous devrez définir des options complémentaires.

- Option **Toujours éitable** : cette option s'applique à l'application de Gestion commerciale.
- Type de champ **Date** : la date du jour (date système) est toujours en "valeur par défaut".
- Type de champ **Texte** : nous vous conseillons de saisir une longueur maximale au plus près pour ne pas diminuer la place disponible pour d'autres champs.
Pour obtenir une longueur x , vous devez indiquer un nombre égal à X+1.
- Type de champ **Texte** et **Entier** : vous avez la possibilité de définir une liste de valeurs autorisées.

Si des valeurs sont autorisées :

- la valeur par défaut doit être présente dans la liste des valeurs autorisées,
- les valeurs autorisées doivent être comprises dans l'intervalle des valeurs minimales et maximales.

- Type numérique (Entier ou Décimal) : vous avez la possibilité de définir des formules de calcul.

Création d'une liste

Un champ personnalisé de type **Liste** correspond à associer une liste déroulante contenant les données d'une table dans une autre table.

Pour créer un champ personnalisé de type **Liste déroulante**, vous devez sélectionner la table dans laquelle vous souhaitez un nouveau champ puis cliquer sur le bouton **Ajouter + Ajouter un champ de type liste déroulante**. Ensuite, saisissez un nom de champ et sélectionnez la table à associer.

 Il est possible d'ajouter une liste déroulante personnalisée dans une table personnalisée.

Création d'un champ relationnel

Un champ personnalisé de type **Champ relationnel** peut être créé à partir du moment où un champ de type **Liste** est créé sur une table.

Il permet d'afficher les données (en lecture seule) d'un champ lié à une liste d'une table sur une autre table.

Pour créer un champ personnalisé de type relationnel, vous devez sélectionner la table qui possède un champ de type **Liste** où vous souhaitez un nouveau champ de type **Relationnel**.

Puis, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter + Ajouter un champ relationnel**. Ensuite, sélectionnez la clé (nom de la table associée) et le champ à prendre en compte.

Le champ relationnel n'a aucune propriété associée.

 **Dans un journal de Trésorerie, obtenir l'IBAN de la banque à laquelle appartient ce journal.**

Dans les **Champs personnalisés**, sélectionnez la table **Journal**.

Ajouter un champ de type **Liste déroulante**.

Lui donner un nom.

Selectionner la table **Banque**.

Cliquez sur **Ok**.

Selectionner le champ personnalisé créé.

Ajouter un champ relationnel.

Laisser la clé par défaut.

Selectionnez la colonne **IBAN**.

Cliquez sur **Ok**.

Enregistrer les champs personnalisés.

Résultat : Dans les fiches **Journal**, dans l'onglet **Champs personnalisés**, on retrouve la liste des Banques.

Dans un journal de type **Trésorerie**, on peut donc sélectionner la banque correspondant à ce journal et obtenir l'IBAN de cette banque, sans être obligé de naviguer dans l'application.

Création d'une table

Un champ personnalisé de type **Table** correspond à créer une table personnalisée pour un table existante (table maître).

Cette table est représentée dans un nouvel onglet de la fiche de la table existante.

Pour créer un champ personnalisé de type **Table**, vous devez sélectionner la table ou vous souhaitez un nouveau champ puis cliquer sur le bouton **Ajouter + Ajouter une table**. Ensuite, saisissez un nom de la nouvelle table et sélectionnez la table maître.

Dans la liste de gauche, votre nouvelle table apparaîtra avec 2 champs [le code (=identifiant), le libellé] correspondant aux informations de la table maître. Ces champs ne peuvent pas être supprimés.

La table personnalisée créée possède des propriétés :

- **Nom interne** : Champ non saisissable. Il correspond au nom indiqué lors de la création.
- **Nom affiché** : Champ saisissable, il peut être modifié. Il correspond au nom indiqué lors de la création.
- **Table maître** : Champ non saisissable. Il correspond à la table sélectionnée lors de la création.
- **Infos de création** : Case à cocher, non sélectionné par défaut. Il correspond à l'affichage des champs "Date de création" ...
- **Autoriser les champs calculés** : Case à cocher, non sélectionné par défaut. Il permet d'autoriser l'insertion de champs calculés dans la table.

Sur cette table personnalisée, vous pouvez créer tous les champs personnalisés que vous souhaitez. Ces champs seront affichés comme des lignes dans l'onglet de la table personnalisée.

● Si vous créez plusieurs tables personnalisées pour une même table existante (table maître), un onglet par table personnalisée sera créé.

Modification des champs personnalisés

Si vous souhaitez modifier un champ personnalisé, vous devrez sélectionner le champ à modifier puis effectuer les modifications souhaitées.

Le nom du champ dans la base et le type de données ne sont pas modifiables.

Vous pouvez à tout moment ajouter, modifier ou supprimer des valeurs autorisées.

Suppression des champs personnalisés

Si vous voulez supprimer un champ personnalisé créé précédemment, vous devez sélectionner ce champ puis cliquer sur **Supprimer un champ**.

La suppression du champ sera définitive à la validation de la fenêtre **Champs personnalisés** par le bouton **OK**.

Si vous fermez la fenêtre Champs personnalisés par le bouton **Annuler**, les ajouts, modifications et suppressions ne seront pas prises en compte.

Ordre des champs personnalisés

Si vous souhaitez modifier l'ordre de priorité des champs personnalisés dans les fiches ou sur les lignes d'écriture, vous devez sélectionner le champ puis cliquer sur **Monter** ou **Descendre**.

Validation de la création de champs personnalisés

Suite à la validation par le bouton **OK** de la fenêtre des champs personnalisés, vous pouvez renseigner ceux-ci dans les fiches et sur les lignes .

Visualisation des champs personnalisés

Dans les fiches, pour visualiser les champs personnalisés, il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Champs Personnalisés**.

Dans la saisie journal et la saisie par écriture, les champs personnalisés sont automatiquement ajoutés dans la fenêtre de saisie, sans aucune action de votre part.

Transfert comptable des champs personnalisés

Il est possible de transférer de la Gestion commerciale vers la Comptabilité le contenu de certains champs personnalisés.

Les principes sont les suivants :

- Il n'existe pas de synchronisation des champs personnalisés entre les différentes applications. C'est-à-dire, que contrairement aux codes postaux par exemple, le simple fait de créer un champ personnalisé dans une application ne va pas entraîner la création automatique de ce même champ dans l'application liée. Ce type de synchronisation est impossible car la Gestion commerciale et la Comptabilité ne travaillent pas sur les mêmes tables.
- En revanche, vous pouvez bien exécuter un transfert comptable des champs personnalisés, c'est-à-dire transférer le contenu d'un champ personnalisé de la Gestion commerciale vers la Comptabilité.

Voici un exemple de la marche à suivre :

- En Gestion commerciale, dans **Paramètres – Société – Options comptables – Options générales**, activer les options sur le transfert des champs personnalisés.
- En Comptabilité, créez un champ personnalisé de type **Ligne d'écriture**.
- En Gestion commerciale, créez un champ personnalisé de même nom qu'en Comptabilité et dans les tables **Lignes de documents de ventes**, **Lignes de documents d'achats**, **Type de document d'achat**, **Type de document de vente**, **TVA**.

i L'ordre de création des champs personnalisés est sans importance.

- En Gestion commerciale, dans le document de vente ou d'achat, modifiez la vue pour afficher le champ personnalisé sur la ligne ou accédez à l'onglet **Champ personnalisé** et renseignez-le.
- Transférez le document vers la comptabilité.
- En Comptabilité, dans la saisie journal, le champ personnalisé dont le nom est identique à celui de Gestion commerciale récupère automatiquement la valeur présente sur le document de vente ou d'achat.

i Le transfert des champs personnalisés s'effectue uniquement de la Gestion commerciale vers la Comptabilité. Toute modification faite en Comptabilité est sans incidence sur la Gestion commerciale.

i Pour que le transfert comptable des champs personnalisés puisse s'effectuer sans problème, nous vous invitons à créer des champs personnalisés de même type et de mêmes règles (formules...) dans chacune des applications.

i Un champ personnalisé peut être défini avec une formule de calcul en Comptabilité et une autre formule en Gestion commerciale. Dans ce cas, une option des Paramètres – Société – Options comptables – Transfert comptable, vous permet de choisir si vous souhaitez que le champ personnalisé intègre la valeur de la Gestion commerciale ou la valeur de la Comptabilité.

i Pour obtenir des informations sur la création des champs personnalisés en Gestion commerciale, nous vous remercions de vous reporter à l'aide en ligne de cette application.

Ajout d'un champ personnalisé

Pour créer un champ personnalisé, vous devez sélectionner la table dans laquelle vous souhaitez créer un nouveau champ puis cliquer sur le bouton **Ajouter un champ**.

Vous devez ensuite définir le type et le nom du champ personnalisé.

Nous vous conseillons de bien définir le nom du champ dans la base et le type de données car ils ne sont pas modifiables. Vous ne pouvez uniquement les supprimer puis re-créer.

Les types disponibles sont :

- **Mémo** : permet de définir une zone de texte.
- **Texte enrichi** : permet de définir une zone de texte avec possibilité de paramétrier la police de caractères, alignement, couleurs...
- **Texte** : permet de définir un champ qui autorise la saisie de tous les caractères. Les caractères saisis sont pris dans leur ensemble et ne peuvent faire l'objet d'un calcul.
- **Entier** : permet de définir un champ qui autorise uniquement la saisie de nombres sans décimales.
- **Décimal** : permet de définir un champ qui autorise uniquement la saisie de nombres avec un nombre défini de décimales.
- **Date** : permet de définir un champ qui autorise la saisie d'une date ou de la sélectionner dans un calendrier.
- **Date/heure** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie d'une date et une heure ou de la sélectionner dans un calendrier.
- **Booléen** : Permet de définir un état Oui / Non. Ce champ se matérialise par une case à cocher.

Saisissez le nom du champ personnalisé. Ce nom apparaîtra :

- pour les fiches, dans l'onglet **Champs Personnalisés**,
- pour les lignes d'écriture, dans de nouvelles colonnes.

La validation de la création s'effectue par le bouton **OK**.

Suite à cette validation, vous devez définir différentes options.

PERSONNALISATION DES CHAMPS / TABLES

Personnalisation des champs/tables

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables

Ce paramétrage permet de définir l'affichage de messages à certains moments suivant une(des) condition(s), ainsi que les champs obligatoires sur une table particulière.

Présentation de la fenêtre

La fenêtre se présente en 2 parties.

Partie de gauche

La partie de gauche permet de visualiser les alertes et champs obligatoires présents sur les tables.

Vous disposez :

- d'une colonne **Table** : elle contient la liste des tables pour lesquelles vous pouvez définir une alerte et/ou un champ obligatoire.
- d'une colonne **Alertes** : elle est renseignée par une "coche verte" si une alerte est présente sur la table.
- d'une colonne **Champs obligatoires** : elle est renseignée par une "coche verte" si un champ obligatoire est présent sur la table.

Partie de droite

La partie de droite permet de gérer les alertes et les champs obligatoires.

Pour certaines tables, l'onglet **Champs obligatoires** n'est pas disponible car les champs disponibles sont de type système et déjà obligatoires.

Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Les Droits utilisateurs

Si le logiciel est activé multi-utilisateurs, vous pouvez définir des droits sur le paramétrage des alertes et des champs obligatoires.

Pour les alertes, si vous n'avez pas le droit de paramétrage (création modification), cela n'empêche pas l'affichage.

Elles s'afficheront quel que soit le choix d'affichage et le menu **Affichage/Alertes** sera disponible.

Paramétrage des alertes

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Alertes

Ce paramétrage permet de définir l'affichage de messages à certains moments suivant une/des condition/s sur une table particulière.

Vous pouvez également définir des champs obligatoires sur vos tables personnalisées.

Pour créer une alerte, vous devez :

- dans la partie de gauche, sélectionner une table.
- dans la partie de droite, aller sur l'onglet **Alertes**.
- dans la partie de droite, cliquer sur **Ajouter**.

Une fenêtre s'affiche vous permettant de saisie une nouvelle alerte.

Parmi les tables, vous trouvez la table **Dossier**. Cela permet de définir une alerte de type **Note** à l'ouverture du dossier.

Dans cette note, vous pouvez également afficher les variables des données présentes dans la fenêtre **Paramètres + société**.

Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Vous pouvez également :

- **Modifier** : Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...
- **Supprimer** : Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).
- **Duplicer** : Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).
- **Rechercher** : Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.
Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez.
- **Imprimer** : Permet d'imprimer la liste des alertes.
- **Exporter** : Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.
- **Déplier tout ou Replier tout** : Permet de voir rapidement le détail des lignes ou uniquement les lignes sans détail.
- **Vue** : Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.

Exemples

● **Avoir en ouverture de dossier une alerte sur les abonnements préparés non encore générés à la date du jour.**

- Sélectionnez la table **Abonnement**
- Sélectionnez l'onglet **Alerte**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Saisissez un **Code** et un **Libellé d'alerte**.
- Cochez **Affichage à l'ouverture du dossier**.
- **Ajouter une condition sur la Date d'écriture**.
- Dans la zone de droite, sélectionnez :

- **Colonne** : Date de l'écriture
- **Opérateur** : Inférieur
- **Valeur** : laisser la date du jour

- **Ajouter une condition sur le n° de l'écriture**.

- Dans la zone de droite, sélectionnez :
- **Colonne** : N° d'écriture
- **Opérateur** : est null
- **Opérateur booléen** : Et

- Dans l'onglet **Message à afficher**, saisissez le message que vous voulez voir afficher.

- Résultat : Lors de l'ouverture de votre dossier, une alerte contenant tous les abonnements antérieurs à la date du jour et non encore comptabilisés est affichée.

● **Avoir en ouverture de dossier, une alerte sur les écritures de régularisation non encore générées à la date du jour.**

- Sélectionnez la table **Charges ou produits constatés d'avance**.
- Sélectionnez l'onglet **Alerte**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Saisissez un **Code** et un **Libellé d'alerte**.
- Cochez **Affichage à l'ouverture du dossier**.
- **Ajouter une condition sur la Date de génération de l'OD**. Sélectionnez :

- **Colonne** : Date de génération de l'OD
- **Opérateur** : Inférieur

- Valeur : laissez la date du jour
- Ajouter une condition sur l'Identifiant de l'écriture d'OD. Sélectionnez :

- Colonne : Identifiant de l'écriture d'OD
- Opérateur : Est null
- Opérateur booléen : Et

- Ajouter une condition sur la Date de l'extourne. Sélectionnez :

- Colonne : Date de génération de l'extourne
- Opérateur : Inférieur
- Opérateur booléen : Ou
- Valeur : laissez la date du jour.

- Ajouter une condition sur l'Identifiant de l'extourne. Sélectionnez :

- Colonne : Identifiant de l'extourne
- Opérateur : Est null
- Opérateur booléen : Et

- Dans l'onglet **Message à afficher**, saisissez le message que vous voulez voir afficher
- Résultat : Lors de l'ouverture de votre dossier, une alerte contenant tous les abonnements antérieurs à la date du jour et non encore comptabilisés est affichée.

La fiche Alertes

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Alertes.

Elle permet de définir l'affichage de messages à certains moments suivant une/des condition/s sur une table particulière.

La gestion de la fiche **Alerte** est commune à toutes les fiches.

Pour créer une alerte, vous devez :

- dans la partie de gauche, sélectionner une table,
- dans la partie de droite, aller sur l'onglet **Alertes**
- dans la partie de droite, cliquer sur **Ajouter**.

La fiche **Alerte** se présente avec un en-tête et est présentée sous forme d'onglets, à remplir avec soin.

En-tête

Une alerte s'identifie par les éléments suivants :

Code*

Saisissez un identifiant unique pour votre alerte (au maximum 10 caractères alphanumériques).

Libellé de l'alerte*

Saisissez le libellé de l'alerte (au maximum 100 caractères alphanumériques).

Pour la table Dossier, l'alerte permet uniquement de saisir la période de validité, la date de rappel, la case à cocher **Alerte inactive**, l'utilisateur et le message à afficher.

Onglet Détail

Cet onglet permet de définir l'affichage, la validité et les conditions d'affichage de l'alerte.

Affichage

Cette partie permet de définir à quel moment l'alerte s'affiche.

Pour cela, différents choix (case à cocher) sont à votre disposition.

Vous devez obligatoirement en sélectionner une case.

Vous pouvez sélectionner tous les choix.

Les choix disponibles sont :

A l'ouverture du dossier : L'alerte sera affichée dès l'ouverture du dossier.

A l'ouverture/sélection de la fiche : L'alerte est affichée dès que la fiche est ouverte ou sélectionnée.

Une alerte sur la fiche client, si le champ code postal est vide.

L'alerte s'affichera :

- lors de l'ouverture de la fiche du client
- lors de l'insertion de la fiche client dans un document de vente.

● **A la saisie de la fiche** : L'alerte s'affichera dès qu'il y aura une saisie de la fiche.
Si l'alerte est sur condition avec une variable précise, l'alerte s'affichera dès lors que la condition sera remplie.

● **A la sauvegarde de la fiche** : L'alerte s'affichera à la sauvegarde de la fiche.
Validité
Cette partie permet de définir :

● **La période de validité Du ... Au ...** : Ce champ de type Date permet de saisir l'intervalle d'application de l'alerte.

● **Date de rappel** : Permet de saisir la date et heure de rappel de l'alerte.
Lorsqu'un rappel est demandé depuis l'affichage des alertes, ce champ est automatiquement renseigné.

● **Alerte inactive** : Cette case à cocher permet de définir l'affichage de l'alerte.

● **Utilisateur / Groupe Utilisateurs** : Ces champs sont renseignés à partir de la sélection depuis l'icône.
Vous pouvez définir que l'alerte s'affichera pour tous (tout le monde), un utilisateur ou un groupe d'utilisateur.
Conditions
Vous avez la possibilité de définir une condition d'application de cette alerte.
Pour cela, vous devez **Ajouter une condition** afin de choisir la colonne à prendre en compte pour la condition puis validez ce choix par **OK**.
Dans la partie de droite, vous obtenez alors l'affichage des éléments permettant de définir la condition.
Le principe est le même que pour l'éditeur de requêtes.

Tous les champs de la table (sauf les champs systèmes) sont proposés, y compris les champs personnalisés.

Onglet Message à afficher

Cet onglet représente le message affiché lorsque l'alerte est déclenchée.

Dans la partie de droite, il est possible :

- d'insérer du texte,
- d'insérer des champs de la table sélectionnée ainsi que les champs de toutes les tables en relation avec la table sélectionnée pour l'alerte.

Les champs de la table sélectionnée sont disponibles dans la partie de gauche. Pour les insérer dans le message, vous devez double-cliquer dessus.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans votre alerte.

Pour effectuer un retour à la ligne dans une zone de saisie, utilisez les touches [Ctrl] + [Entrée] de votre clavier.

Enregistrement de l'alerte et Affichage

Une fois la fiche alerte renseignée, vous devez la valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

En fonction du choix d'affichage, l'alerte s'affichera à l'ouverture de l'application, d'une fiche, la sélection d'une fiche, la saisie d'une fiche ou son enregistrement.

Vous pouvez également ré-afficher les alertes définies à **l'ouverture du dossier** en passant par le menu **Affichage/Alertes**.

Une alerte présente sur une table pour laquelle il n'y a pas de données ne s'affichera pas.

Pour avoir plus d'informations sur le paramétrage des alertes, cliquer ici.

Affichage des alertes

Cette fenêtre s'affiche automatiquement si une alerte est paramétrée à **l'ouverture du dossier**.

Elle est également accessible à partir du menu **Affichage/Alertes**.

Depuis le menu **Affichage**, seules les alertes déclenchées à l'ouverture du dossier sont affichées.

 Une alerte présente sur une table pour laquelle il n'y a pas de données ne s'affichera pas.

Contenu de l'alerte

La fenêtre d'alerte contient la liste hiérarchisée par tables, alertes et messages.

Cette liste est affichée par ordre alphabétique des tables.

La première case à cocher concerne la table sur laquelle des alertes actives et applicables sont définies, Sous cette case est rattachée une deuxième case à cocher correspondant au nom/libellé de la fiche alerte. Sous cette deuxième case est affichée la liste des enregistrements concernés par l'alerte, c'est à dire le message à afficher (données ou texte).

 Cocher la case sur le niveau de la table permet de cocher automatiquement les cases **Alertes**.

Les actions

Les actions suivantes sont disponibles afin de visualiser rapidement les alertes :

- **Déplier tout**
- **Replier tout**

Les actions suivantes sont également disponibles les lignes d'alertes :

- **Cacher** : Ce bouton permet de cacher l'alerte de la fenêtre d'affichage. Elle sera ré-affichée lors du prochain affichage des alertes.
- **Cacher et désactiver** : Ce bouton permet de cacher l'alerte de la fenêtre d'affichage et coche la case **Alerte inactive présente** dans la fiche alerte, ce qui met à vide le champ **Date de rappel**.
- **Rappeler** : Ce bouton ouvre une fenêtre de rappel.

Les actions suivantes sont disponibles sur les lignes des enregistrements :

- **Ouvrir la fiche** : Ce bouton permet d'ouvrir la fiche concernée par l'alerte.

 Pour la table **Dossier**, ce bouton ouvre les **Paramètres Société** sur la première page

 S'il y a plus de 4 fiches à ouvrir, un message vous demande confirmation d'ouverture.

Pour quitter la page d'alertes, cliquer sur le bouton **Fermer**.

Rappel d'une alerte

La fenêtre de rappel d'une alerte s'ouvre uniquement suite à la demande de rappel sur l'affichage d'une alerte.

Elle contient :

- **champ numérique** : Il permet de renseigner une valeur en la saisissant ou en la sélectionnant par la liste déroulante.
- **champ contenant le type de délai de rappel** : Ce type est fixe, il est pré-défini dans une liste déroulante avec les valeurs : minutes, heures, jours, semaines et mois.

En dessous de ces champs, un affichage vous permet de visualiser l'heure ou date du prochain rappel.

La validation du rappel s'effectue par un clic sur le bouton **OK**.

La fiche alerte est alors mise à jour avec la date/heure de rappel définie.

Si la date/heure de rappel calculée n'entre pas dans l'intervalle de date d'application, un message vous prévient.

Lorsque l'alerte est affichée selon le critère de la date/heure de rappel, le champ date/heure de rappel est remis à vide sur la fiche alerte.

Vous pouvez changer d'avis et ne pas définir de rappel, en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Paramétrage des Champs obligatoires

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Champs obligatoires

Ce paramétrage permet de définir des champs obligatoires supplémentaires sur une table particulière.

 Vous pouvez également définir des champs obligatoires sur vos tables personnalisées.

 Lorsque des champs sont définis comme obligatoires dans une table, alors, en import paramétrable, ces champs obligatoires doivent être présents et renseignés dans le fichier.
Si ce n'est pas le cas, les enregistrements du fichier ne seront pas importés.
Ils le seront uniquement si le champ rendu obligatoire est présent et renseigné dans le fichier d'import.

Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Création d'un champ obligatoire pour une table

Pour créer un champ obligatoire, vous devez :

- dans la partie de gauche, sélectionner une table,
- dans la partie de droite, aller sur l'onglet **Champs obligatoires**
- cliquer sur **Ajouter**.

Une fenêtre de **choix des colonnes à ajouter** s'affiche.

- Vous devez sélectionner (= cliquer dans la case à cocher) le champ que vous souhaitez rendre obligatoire pour cette table.

 Les champs systèmes déjà obligatoires ne sont pas présent dans cette fenêtre.

- Valider par **Ok**, pour que le champ s'affiche dans la colonne.

Lorsque votre dossier contient un champ vide (ex : numéro de pièce vide sur certaines écritures) alors que vous tentez de rendre ce champ obligatoire (ex : rendre obligatoire le champ n° de pièce), alors un message d'information est affiché à la validation pour vous en informer.

Validation du champ obligatoire

Pour valider le champ obligatoire, vous devez cliquer sur **Enregistrer**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez annuler la création d'un champ obligatoire par un clic sur le bouton **Annuler**.

Ajout d'une condition d'application sur un champ obligatoire

Suite à l'ajout d'un champ obligatoire, vous avez la possibilité de définir une condition d'application de cette obligation.

Pour cela, vous devez cliquer sur **Conditions**.

L'éditeur de requêtes s'affiche afin que vous indiquiez les conditions souhaitées.

Le fonctionnement de cet éditeur de requêtes est le même que pour la gestion des vues.

Une fois la condition définie, cliquez sur **Ok**.

La condition est alors renseignée pour le champ obligatoire.

Autres actions

Vous pouvez également :

- **Supprimer** : Permet de supprimer le champ obligatoire sélectionné.

- **Recherche** : Ces boutons permettent de chercher des données.

Le **premier bouton** permet de saisir le texte à rechercher (raccourci clavier : CTRL +F).

Le **deuxième bouton** permet de rechercher le texte saisi dans les éléments précédents (raccourci clavier : F3)

Le **troisième bouton** permet de rechercher le texte saisi dans les éléments suivants (raccourcis clavier Maj + F3).

Lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche, vous avez également la possibilité d'aller sur le premier élément ou sur le dernier élément correspondant à la recherche.

Exemples

**Rendre obligatoire le Libellé d'un guide d'abonnement.**

- Dans **Personnalisation des champs / tables**, sélectionnez la table **Guide d'abonnement**.
- Cliquez sur l'onglet **Champs obligatoires**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Sélectionnez **Libellé du guide**.
- Cliquer sur **Ok**.
- Ne pas renseigner de conditions.
- **Enregistrez**.
- Si des guides d'abonnement sans Libellé existent déjà, un message d'avertissement vous en informe.
- Résultat : Dans un nouveau guide d'abonnement, le champ Libellé est obligatoire : l'abonnement ne pourra donc pas être enregistré sans.

**Rendre obligatoire le n° de Document dans une saisie pratique Mes Achats.**

- Dans **Personnalisation des champs / tables**, sélectionnez la table **Facture d'achat**
- Cliquez sur l'onglet **Champs obligatoires**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Sélectionnez **Document**.
- Cliquer sur **Ok**.
- Ne pas renseigner de conditions.
- **Enregistrez**.
- Si des factures d'achats sans Document existent déjà, un message d'avertissement vous en informe.
- Résultat : Dans une nouvelle saisie pratique Achats, le champ Document est obligatoire : la saisie ne pourra donc pas être enregistrée sans.

**Rendre obligatoire les libellés sur les écritures générées par des Abonnements ou des Notes de frais.**

- Dans **Personnalisation des champs / tables**, sélectionnez la table **Ligne d'écriture**.
- Cliquez sur l'onglet **Champs obligatoires**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Sélectionnez **Libellé**.
- Cliquer sur **Ok**.
- Cliquer sur **Condition**.
- Sélectionnez **Filtres**, puis **Ajouter une condition**.
- Sélectionner **Origine**, puis cliquer sur **OK**.
- Dans la partie de droite, sélectionnez successivement :
 - **Opérateur** : Egal
 - **Valeurs** : Abonnements
- **Ajoutez une nouvelle condition**.
- Sélectionner **Origine**, cliquer sur **Ok**.
- Dans la partie de droite, sélectionnez successivement :
 - **Opérateur** : Egal
 - **Opérateur booléen** : Ou
 - **Valeurs** : Note de frais
- Cliquer sur **Ok**.
- **Enregistrez**.
- Résultats : Il vous est possible d'enregistrer vos abonnements et notes de frais, sans libellé. Il vous est également possible de générer les écritures, mais un message vous informe que les libellés sont vides. Lorsque vous tentez de modifier la saisie journal contenant les écritures sans libellé provenant des Abonnements ou des Notes de frais, un message bloquant vous indique que les libellés de ces écritures sont obligatoires.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Vous pouvez trouver une **liste des principales impressions** disponibles sur la page "Comment imprimer ?"



Les catégories, modèles et filtres dépendent directement des fonctionnalités activées dans Paramètres + Société + Fonctionnalités disponibles.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Etats standards

Sous catégorie : Journal

Sous catégorie : Grand Livre

Sous catégorie : Balance

....

Catégorie principale : Etats de gestion

Sous catégorie : Echéancier

Sous catégorie : Balance âgée par échéances

Sous catégorie : Balance âgée par Lettrage

Catégorie principale : Etats fiscaux...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- Imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- Affecter un mot clé,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- Définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- Rechercher un modèle
- Créer un mot clé
- Définir un modèle par défaut
- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Supprimer un modèle
- Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique

 Il n'est pas possible de masquer / cacher un modèle marqué comme **Par défaut**.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

OUTILS

Sauvegarde rapide

Accès : Outils - Sauvegarde rapide

 La sauvegarde rapide est possible uniquement si une première sauvegarde classique a été réalisée.

La sauvegarde rapide permet de sauvegarder le dossier avec les informations paramétrées dans la sauvegarde "classique" effectuée précédemment.

Une seule étape "résumé des éléments" est affichée.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde rapide.

Sauvegarde

Accès : Outils - Sauvegarde

La sauvegarde passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de sauvegarde des données.

Cet écran vous indique, en autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde.

Choix des informations à inclure dans la sauvegarde

Par défaut, l'option **Inclure la configuration et l'environnement** n'est pas cochée. Si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, la sauvegarde des informations de configuration est nécessaire.

 Pour information, la sauvegarde des modèles s'effectue en même temps que la sauvegarde du dossier.

L'option **Sauvegarder en fichier texte (à restaurer avec un autre moteur de base de données)** permet de réaliser une sauvegarde de la base dans un fichier zip contenant des fichiers CSV.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Informations nécessaires à la sauvegarde

Sur le serveur SQL, un répertoire doit être créé et partagé pour la sauvegarde. Ce répertoire doit être saisi dans la zone intitulée "Chemin réseau du dossier partagé sur le serveur".

 Sur le serveur, j'ai créé à partir du disque C, un répertoire Sauvegarde.
Le chemin qui apparaît dans le "Chemin réseau partagé" correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde.
Dans le "chemin local correspondant sur le serveur", il faut saisir : C:\Sauvegarde.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde

Sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez.

 Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

■ Sauvegarde en ligne

Cochez cette option si vous souhaitez effectuer une sauvegarde en ligne. Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable.

■ Mot de passe

Suite à la sélection de la case, vous devez indiquer le mot de passe pour pouvoir partager la sauvegarde avec un partenaire.

■ Commentaire

Le renseignement de ce champ est facultatif.
Il permet de saisir un texte décrivant la sauvegarde.

 Envoi d'une sauvegarde à un partenaire

Pour envoyer une sauvegarde à un partenaire, vous devez saisir un mot de passe partenaire dans l'assistant de sauvegarde.
Pour récupérer une sauvegarde, le partenaire doit s'identifier sur le site EBP (pas d'obligation d'avoir une licence). Sur la page de **Gestion des sauvegardes en ligne**, le partenaire clique sur **Vous souhaitez accéder à une sauvegarde en ligne en tant que partenaire ?** et saisit la licence et la clé web puis son mot de passe partenaire.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde.

Sauvegarder tous les dossiers

Accès : Outils – Sauvegarder tous les dossiers

La sauvegarde de tous les dossiers passe par un assistant.

 Les sauvegardes sont réalisées par le moteur de base de données.
Il n'est pas possible de passer par un fichier texte.
Il n'est pas possible de choisir les dossiers à sauvegarder.
Tous les dossiers présents sur le moteur de base de données sont sauvegardés.
Il n'est pas nécessaire d'avoir toutes les applications installées.
Seules les bases ayant pour identifiant interne EBP sont sauvegardées.

 Nous vous conseillons d'effectuer la sauvegarde de tous les dossiers en fin de journée, le traitement pouvant être assez long en fonction du nombre de dossiers présents sur le serveur SQL.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde de tous les dossiers.

Bienvenue...

...dans l'assistant de sauvegarde de tous les dossiers.
Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière de sauvegardes.
Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde de tous les dossiers.

Informations relative à la base de données

Sur le serveur SQL, un répertoire doit être créé et partagé pour la sauvegarde. Ce répertoire doit être saisi dans la zone intitulée **Chemin réseau du dossier partagé sur le serveur**.

 Sur le serveur, j'ai créé, à partir du disque "C", un répertoire "Sauvegarde".
Le chemin qui apparaît dans le **Chemin réseau partagé** correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde.
Dans le **Chemin local correspondant sur le serveur**, il faut saisir : C:\Sauvegarde.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde de tous les dossiers

Cette partie vous propose de sélectionner la destination de votre sauvegarde de tous les dossiers.

Mot de passe administrateur :

Champ saisisable.

Permet de renseigner le mot de passe administrateur des dossiers à sauvegarder (à renseigner si les dossiers contiennent un mot de passe sur le compte utilisateur ADM).

Le mot de passe administrateur saisi sera pris en compte pour tous les dossiers.

Si le mot de passe saisi ne correspond pas à celui d'un dossier, ce dernier ne sera pas pris en compte dans la sauvegarde.

Disque local :

Case sélectionnée par défaut.

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser la sauvegarde sur le disque dur.

Dossier de sauvegarde :

Suite à la sélection de la case ci-dessus, sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez. Par défaut, le nom de la sauvegarde est « Sauvegarde complète + date de sauvegarde + heure de sauvegarde ».

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.
Il contient notamment la liste des dossiers qui seront sauvegardés.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde de tous les dossiers.

Restauration

Accès : Outils - Restauration

La restauration de dossier passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration des données.

 Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci.
Pour cela, cliquez sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**. L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de sélectionner le chemin du **Fichier de sauvegarde du dossier** que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner le fichier à restaurer.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des informations à inclure dans la restauration

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier ou informations de configuration).

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Choix de l'application à sauvegarder

Par défaut, vous avez au minimum une application affichée.

Cette application et les éventuelles autres applications proviennent du fichier de sauvegarde (par exemple dossiers liés ou dossiers intégrés).

Vous avez la possibilité de restaurer un seul dossier d'une application.

Lors de la première synchronisation de dossiers, toutes les modifications réalisées entre la sauvegarde et la restauration seront re-synchronisées entre les applications liées/intégrés.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix du type d'installation

Sélectionnez le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

En fonction du type d'installation sélectionné, vous aurez des étapes différentes :

- Pour la restauration avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

• Saisir le nom du serveur,

 La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

• Sélectionner le protocole,

• Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la restauration du dossier est identique à celle "les données sont sur l'ordinateur".

- Pour la restauration avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite choisir la destination de la restauration (voir paragraphe suivant) :

La case à cocher **Spécifier les emplacement des fichiers de données qui seront restaurés** permet dans les étapes suivantes de définir l'emplacement de la base à restaurer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix de la destination de la restauration

Selectionnez le chemin du dossier où vous souhaitez restaurer les données.

Nom du dossier

Cette zone permet de charger le nom de la base. Pour cela, décochez la case "utiliser le nom du dossier d'origine".

Vous pouvez ainsi restaurer une base sous un autre nom. Elle correspond à une copie de la base d'origine.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration des données.

Restaurer tous les dossiers

Accès : Outils – Restaure tous les dossiers

La restauration de tous les dossiers passe par un assistant.

 La restauration s'effectue le moteur de base de données.
Il n'est pas nécessaire d'avoir toutes les applications installées.
La restauration peut être partielle, vous avez le choix des dossiers à restaurer.

 Nous vous conseillons d'effectuer la restauration de la sauvegarde de tous les dossiers en fin de journée, le traitement pouvant être assez long en fonction du nombre de dossiers présents dans la sauvegarde.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration de tous les dossiers.

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration de tous les dossiers.

 Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci. Pour cela, cliquez sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**. L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de choisir la sauvegarde à restaurer.

● Fichier de sauvegarde :

Champ saisissable.

Permet de sélectionner le chemin du **Fichier de sauvegarde** que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner le fichier à restaurer.

● Mot de passe administrateur :

Champ saisissable.

Permet de renseigner le mot de passe administrateur des dossiers à restaurer (à renseigner si les dossiers contiennent un mot de passe sur le compte utilisateur ADM).

 Le mot de passe administrateur saisi sera pris en compte pour tous les dossiers. Si le mot de passe saisi ne correspond pas à celui d'un dossier, ce dernier ne sera pas pris en compte dans la restauration.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des dossiers à restaurer

Selectionnez les dossiers (base de données) que vous souhaitez restaurer.
Chaque dossier est associé à une application.

Si un dossier est lié à un dossier d'une autre application, ils sont regroupés dans un **Dossiers liés**.
Vous avez la possibilité de restaurer qu'un seul dossier présent dans la liaison.
La sélection des dossiers à restaurer s'effectue par la sélection dans la case à cocher **Restaurer**.

 Pour faciliter la recherche des dossiers à restaurer vous disposez des boutons **Loupe**.
Vous avez la possibilité de sélectionner ou dé-sélectionner tous les dossiers.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

Choix du type d'installation

Selectionnez le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

En fonction du type d'installation sélectionné, vous aurez des étapes différentes :

Pour la restauration avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

- Saisir le nom du serveur,
- La case à cocher **Afficher les options de connexions avancées** permet de sélectionner le protocole et de saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la restauration du dossier est identique à **les données sont installées sur l'ordinateur**.

Pour la restauration avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite choisir la destination de la restauration (voir paragraphe suivant).

La case à cocher **Spécifier les emplacement des fichiers de données qui seront restaurés** permet dans les étapes suivantes de définir l'emplacement de la base à restaurer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration de tous les dossiers.

Historique de sauvegarde

Accès : Outils - Historique de sauvegarde

L'historique de sauvegarde stocke chaque information concernant :

- la date de la sauvegarde,
- le code de l'utilisateur qui a réalisé la sauvegarde,
- le nom de l'ordinateur (poste),
- la destination : l'emplacement du fichier ZIP qui contient la sauvegarde.

Sauvegarde en ligne

EBP Sauvegarde en ligne est un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet.

Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise.

 **EBP sauvegarde** est un service payant.

La sauvegarde en ligne consiste à récupérer une sauvegarde normale et à l'envoyer sur un serveur. L'utilisateur se connecte ensuite sur le site EBP (ou sur <http://sauvegarde.ebp.com>) et dans son espace client, il télécharge ses sauvegardes s'il a besoin de faire une restauration.

La sauvegarde en ligne se découpe en trois parties: les options, la sauvegarde et l'administration.

- o Par le menu Outils / Options / Services Internet, configurez votre sauvegarde en ligne.
- o Ensuite, lancez l'assistant de sauvegarde et sélectionnez **Sauvegarde en ligne** comme destination à la place de votre disque local.

- o Par le menu **Outils / Administrer les sauvegardes en lignes**, administrez les sauvegardes en ligne que vous avez ou allez réaliser. Cet accès est un lien vers le site <http://Sauvegarde.ebp.com>

 Pour effectuer une sauvegarde en ligne, certaines informations sont obligatoires : Mot de passe, Application activée, Numéro de licence, Code d'activation, Clé web.

Echanges entre un client et son expert

Principes de base

Un client et son expert peuvent créer un fichier d'échange contenant une partie des bases d'un dossier.

Les échanges se feront entre un client équipé d'une version Pratic, Classic, Pro ou PME et un expert, équipé d'une version Expert-comptable.

Le client peut avoir des applications autonomes ou liées.

Le client et l'expert doivent posséder une version identique (au build près) pour pouvoir procéder aux échanges : il s'agit du mode Compatibilité de niveau.

Les dossiers seront échangés entre le client et son expert, sans migration de dossier. Chacun pourra donc travailler à tour de rôle sur le même dossier et disposer des fonctionnalités propres à son niveau fonctionnel.

Fonctionnalités disponibles en fonction de l'activation

Les options disponibles dépendent de votre activation :

- Vous êtes activé **Client** : vous disposez les options **Envoyer le dossier à l'expert + Recevoir le dossier de l'expert**.
- Vous êtes activé **Expert** : vous disposez des options **Recevoir le dossier du client + Renvoyer le dossier au client + Envoyer le dossier à l'expert + Recevoir le dossier de l'expert**.
- Vous êtes active **EBP Compta Ligne Business Pack Open Line** : vous disposez des options **Recevoir le dossier du client + Renvoyer le dossier au client**.

Envoyer le dossier à l'expert comptable

Le client peut transmettre son dossier à son Expert.

Pour cela, il suffit d'utiliser l'assistant **Envoyer le dossier à l'expert comptable** du menu **Outils**.

- Déroulez simplement les pages de cet assistant grâce au bouton **Suivant**, puis cliquez sur **Lancer** pour exécuter le transfert.
- Les seuls éléments à renseigner sont : le raccourci du dossier ainsi que l'emplacement et le nom du fichier de transfert.
- Ensuite, transmettez ce fichier à l'expert.

 La sauvegarde du dossier est obligatoire avant son envoi.

Après son envoi, le dossier sera en lecture seule chez le client ; les liaisons ou déliaisons avec d'autres applications seront impossibles ; les mises à jour des applications envoyées ne seront plus possibles.

Si le dossier de comptabilité est lié avec d'autres applications, plusieurs cas existent :

- Le dossier est lié avec EBP immobilisations : dans ce cas, c'est l'ensemble du dossier (Comptabilité + Immobilisations) qui sera sauvegardé, envoyé et en lecture seule.
 - Le dossier est lié avec d'autres logiciels EBP (Gestion commerciale, CRM...) : dans ce cas, seule la Comptabilité (ou Comptabilité + Immobilisations) sera sauvegardée, envoyée et en lecture seule.
En revanche, il sera toujours possible de continuer à travailler sur les autres applications, entre lesquelles les synchronisations sont maintenues.
- La synchronisation entre ces autres applications et la comptabilité (et les Immobilisations) seront suspendues et ne reprendront que lorsque le dossier sera revenu de chez l'expert.

Les modèles d'impression personnalisés créés par le client sont transmis à l'expert.

Recevoir le dossier de votre expert comptable

Lorsque l'expert a fini de travailler sur le dossier du client, il doit le lui renvoyer.

Pour le réceptionner, le client doit utiliser l'assistant **Recevoir un dossier de l'expert comptable** du menu **Outils**.

- Déroulez simplement les pages de cet assistant grâce au bouton **Suivant**, puis cliquez sur **Lancer** pour exécuter le transfert.
- Le seul élément à renseigner est : l'emplacement et le nom du fichier de l'expert.

Après sa réception, ce dossier redeviendra librement modifiable par le client et les synchronisations avec les autres applications liées reprendront naturellement.

Ce dossier contiendra toutes les modifications effectuées par l'expert (saisies, clôtures, pointages d'échéances...), sans pour autant que le client ait accès aux fonctionnalités expert qui ont permis de les générer.

Ce dossier contiendra également les modèles d'impression personnalisés créés par l'expert, sur les fonctionnalités auxquelles le client a accès.

Recevoir le dossier du client

En tant qu'expert, vous devez recevoir le dossier d'un client pour travailler dessus et le vérifier.

Pour recevoir ce dossier, il suffit d'utiliser l'assistant **Recevoir le dossier du client** du menu **Outils**.

- Déroulez simplement les pages de cet assistant grâce au bouton **Suivant**, puis cliquez sur **Lancer** pour exécuter le transfert.

- Les seuls éléments à renseigner sont : l'emplacement et le nom du fichier du client.

Après sa réception, le dossier reçu sera librement modifiable chez l'expert.



Un avertissement est affiché si toutes les bases n'ont pu être restaurées, par exemple :

- Le client possède un dossier Comptabilité + Immobilisations, qu'il a envoyé à l'expert : pour le client, ces deux applications sont donc sauvegardées, envoyées et en lecture seule.
- L'expert possède uniquement la Comptabilité : seule la partie Comptabilité pourra être restaurée et modifiée par l'expert.

L'expert a accès à toutes les fonctionnalités disponibles dans son niveau et cela quelque soit le niveau de l'application chez le client.



Il existe néanmoins quelques exceptions :

- Si le dossier provient de **EBP Compta Pratic Open Line**, alors il ne sera pas possible à l'expert de gérer la TVA sur encaissements (dans les Options du dossier, dans la déclaration de TVA) ni de définir un mode de contrepartie en pied de journal.
- Si le client est activé dans une version qui ne lui permet pas de gérer les devises, alors l'expert ne pourra pas non plus autoriser la gestion des devises.

Le dossier contiendra les modèles d'impression personnalisés créés par le client.

Renvoyer le dossier au client

Lorsque l'expert a terminé son travail sur le dossier du client, il doit le lui renvoyer.

Pour cela, il suffit d'utiliser l'assistant **Renvoyer le dossier au client** du menu **Outils**.

- Déroulez simplement les pages de cet assistant grâce au bouton **Suivant**, puis cliquez sur **Lancer** pour exécuter votre transfert.

- Les seuls éléments à renseigner sont : le raccourci du dossier ainsi que l'emplacement et le nom du fichier de transfert.

- Ensuite, transmettez ce fichier au client.

Après son envoi, le dossier sera en lecture seule chez l'expert.

Les modèles d'impression personnalisés créés par l'expert sont transmis au client.

Maintenances de données

Que vous soyez client ou expert, une maintenance de données (**Annuler l'état Envoyé au client / Annuler l'état Envoyé à l'expert**) permet de débloquer le dossier afin de le rendre modifiable, même après l'avoir envoyé.



Nous vous conseillons de n'utiliser cette maintenance qu'à bon escient : il ne faudrait pas que l'expert et le client modifient le même dossier au même moment. Après cette maintenance, la réception d'un dossier ne sera pas possible.

Je déclare.com

Lorsque le client envoie son dossier à l'expert, l'expert ne récupère pas le login et le mot de passe du client. Par conséquent, l'expert n'a pas accès aux déclarations que le client aura effectuées sur **EBP Télédéclaration** ou **Jedéclare.com**, ni même à la mise à jour du statut de ces déclarations sur le site.

Inversement lorsque l'expert renvoie le dossier à son client, le client ne récupère pas le login et le mot de passe de passe de l'expert.

Par conséquent, le client n'a pas accès aux déclarations que l'expert aura effectuées sur **EBP Télédéclaration** ou **Jedeclare.com**, ni même à la mise à jour du statut de ces déclarations sur le site.

Export du schéma de la base de données

Accès : Outils - Exporter le schéma de l'application

L'export du schéma de l'application passe par un assistant.

Cet assistant permet de réaliser l'export de la liste de toutes les tables et champs de l'application.

 Il est fortement déconseillé d'accéder en écriture à la base de données par un autre moyen que l'application (imports disponibles) ou l'exécution de lignes de commandes (via le SDK), afin de respecter la cohérence des données.
N'hésitez pas à nous consulter pour valider techniquement vos projets d'intégration d'outils spécifiques à nos outils.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export du schéma de la base de données.

Bienvenue...

...dans l'assistant d'export du/des schéma/s de base/s de données.

Cet écran vous indique, entre autre, la structure du nom du fichier sauvegardé.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre l'export.

Sélection des paramètres d'export du schéma

Cet écran permet de :

- définir le chemin du fichier généré,
- le mode d'export.

Deux modes d'export sont disponibles :

- **Simple** : Le fichier contient les tables avec pour chacune le nom des champs, la traduction du champ, le type de données, la taille et si une valeur nulle est autorisée. La liste des tables associées est également présente.
- **Détailé** : Le fichier contient les tables avec pour chacune les options de la tables et un descriptif détaillé des champs (exemple : champ système ou pas). La liste des tables associées est également présente.

Le fichier généré sera au format XML.

Une fois les paramètres définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Opération terminée

Cet écran contient la liste des fichiers générés avec leurs emplacements.

Cliquez sur **Fermer** pour terminer le traitement.

Historique des traitements

Accès : Outils - Historique des traitements

Pour connaître la liste toutes les synchronisations exécutées par l'application, sélectionner **Outils - Historique des traitements**.

L'historique des traitements référence tous les traitements et rapports des tâches asynchrones.

Cette liste est affichée pour information, elle ne peut pas être directement modifiée.
Elle affiche les 5000 dernières synchronisations effectuées.

Elle stocke chaque information concernant :

- la date du traitement,
- le traitement réalisé,
- le niveau d'erreur,
- le code de l'utilisateur qui a réalisé le traitement,
- le nom de l'ordinateur (poste).

Les niveaux d'erreur sont :

- Information,
- Avertissement,
- Erreur.

Pour afficher les messages, il vous suffit de modifier la vue de la liste en ajoutant la colonne **Rapport**.

Comme dans la boîte de compte-rendu décrite précédemment, les rapports sont présents uniquement sur les synchronisations problématiques.

Aucun traitement ne peut être effectué depuis cette liste.

IMPORTS/EXPORTS

Communication Entreprise-Expert

Accès : Outils - Imports/Exports -Communication Entreprise-Expert

Ce outil permet de :

- **Recevoir des données**, c'est-à-dire de réaliser des importations d'écritures d'autres logiciels vers le logiciel EBP.
- **Transmettre des données**, c'est-à-dire de réaliser des exportations d'écritures du logiciel EBP vers d'autres logiciels.

Recevoir des données

●Création automatique des comptes :

La case **Création automatique des comptes** doit être cochée pour que tous les comptes inexistant dans l'application de destination soient créés automatiquement. Leur libellé est modifiable dans la concordance des comptes ou par la suite dans le plan comptable.

Cette case ne concerne que les formats pour lesquels les comptes ne sont pas présents dans les fichiers d'échange.

●Création automatique des journaux

La case **Création automatique des journaux** doit être cochée pour que tous les journaux inexistant dans l'application de destination soient créés automatiquement. Leur libellé est modifiable dans la concordance des journaux ou par la suite dans la liste des journaux.

●Changer les comptes de type racine en détail et débloquer les comptes si nécessaire : Cette option vous permet de forcer l'import des comptes bloqués et des comptes racine, en modifiant les comptes concernés.

●Importer le numéro de pièce dans le numéro de document : Cette option vous permet d'alimenter la colonne **N° de document** plutôt que la colonne **N° de pièce**. Elle peut être utile en cas de numérotation continue des pièces des journaux.

●Importer les écritures comptables en mode simulation : Si vous cochez cette option, vous devrez ultérieurement confirmer les écritures importées.

Transmettre des données

La case **Exporter tout le dossier** doit être cochée pour que la totalité des écritures comptables soit exportée. Sinon, les **critères d'export** peuvent être définis en indiquant la période et la fourchette de journaux à prendre en compte.

Import paramétrable

Accès : Outils – Imports/Exports – Import paramétrable

L'import paramétrable vous permet d'importer un fichier d'écritures, de comptes ou de journaux de n'importe quel format. Définissez vous-même le format d'import en vous laissant guider par l'assistant. Définissez vous-même le format d'import en vous laissant guider par l'assistant.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de donnée.

Destination et source de l'import

Choisissez le type de données à importer :

- **Lignes d'écritures** :
Choisissez ce type de données pour importer des lignes d'écritures.

- **Comptes comptables** :
Choisissez ce type de données pour importer un fichier de comptes.

- **Journaux** :
Choisissez ce type de données pour importer un fichier de fiches journaux.

Sélectionnez le fichier à importer.

Choisissez un paramétrage précédemment effectué et enregistré.

Codage du fichier

- **Champs délimités** ou **Champs en largeur fixe** : le choix est automatique en fonction du contenu fichier.
 - **Champs délimités** signifie que les champs du fichier sont séparés par un caractère (par exemple le point-virgule, la virgule, l'espace, la tabulation ...).
 - **Champs en largeur fixe** signifie que les champs du fichier sont alignés en colonne.

- **Format des dates** (en import de documents) vous permet de sélectionner ou saisir le format de date présent dans le fichier à importer.

- **Commencer l'import à la ligne** ... permet d'indiquer le n° de la 1ère ligne à importer (dans le cas où les fichiers contiennent une entête à ignorer).

- **Ligne d'entête, la première ligne contient le nom des champs** : à cocher lorsque le fichier contient une ligne d'entête avec le nom des champs à importer, ce qui facilitera l'association des colonnes et des champs.

Largeur des champs : uniquement avec des champs en largeur fixe

Grâce à la souris, tracez des traits pour séparer les champs. Pour vous aider, une règle affiche le nombre de caractères.

Séparateurs / Identificateurs : uniquement avec des champs délimités

Indiquez le caractère séparateur des champs.

Indiquez si besoin le caractère délimitant les champs (l'identificateur guillemet par exemple).

Association

Associez chaque champ avec la colonne correspondante.

Indiquez un nom au paramétrage si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement. Ainsi au prochain import d'un fichier de même structure, vous n'aurez pas à refaire tout le paramétrage, vous pourrez le sélectionner à l'étape de début.

Ces différents formats de date sont acceptés : année sur 2 ou 4 caractères ; avec ou sans séparateur de type /.

- JJMMAA
- JJ/MM/AA

- JJMMAAAA
- JJ/MM/AAAA

Analytique

L'import paramétrable des lignes d'écritures vous permet d'importer une ventilation analytique par ligne d'écriture (ventilation à 100%). Il suffit d'indiquer le plan et le poste analytiques sur la ligne d'écriture. Si le plan n'est pas renseigné, la ventilation sera importée sur le plan défini comme principal, à condition que le poste indiqué sur la ligne appartienne bien au plan principal. Des options sur l'import analytique sont disponibles dans Paramètres – Société – Options comptables – Analytique et budgétaire. Pour importer plusieurs ventilations par ligne d'écriture, utilisez l'import texte au format EBP.

Import texte au format EBP

Accès : Outils – Imports/Exports – Import texte au format EBP

Cette option vous permet d'import un fichier d'écritures au format EBP et éventuellement un fichier de comptes s'il est présent.

Pour importer ce fichier automatiquement à l'ouverture du dossier, vous pouvez cocher l'option présente dans Paramètres – Société – Options comptables – Import d'écritures. Cette option fait partie du lot de fonctions limitées dans le temps.

Placez les fichiers écritures.txt et comptes.txt à l'endroit indiqué.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de donnée.

Choisissez les opérations à effectuer

Sélectionnez le fichier à importer.

Cochez les options désirées :

- **Création automatique des comptes** : Si le fichier comptes.txt n'est pas présent, alors les comptes inexistantes seront créés automatiquement avec le libellé « Compte créé durant l'import ». Si vous décochez cette option, alors chaque fiche compte devra être complétée lors de l'import.
- **Création automatique des journaux** : Si vous cochez cette option, il vous sera demandé le libellé et le type du journal à créer. Si vous décochez cette option, c'est la fiche journal complète qui vous sera demandée.
- **Modifier automatiquement les champs bloqués par OpenLine** : Cette option vous permet de forcer l'import sur les comptes bloqués et les comptes racine.
- **Changer les comptes de type racine en détail et débloquer les comptes si nécessaire** : Cette option vous permet de forcer l'import sur les comptes bloqués et les comptes racine, en modifiant les comptes concernés.
- **Importer le numéro de pièce dans le numéro de document** : Cette option vous permet d'alimenter la colonne **N° de document** plutôt que la colonne **N° de pièce**. Elle peut être utile en cas de numérotation continue des pièces des journaux.
- **Importer les écritures comptables en mode simulation** : Si vous cochez cette option, vous devrez ultérieurement confirmer les écritures importées.
- **Supprimer le fichier importé en cas de succès** : Si vous cochez cette option, et que l'import réussit, le fichier importé sera automatiquement supprimé.

Description du format EBP des écritures

Structure d'une ligne d'écriture

- **Ligne** : Numéro de ligne, ignoré lors de l'importation dans Compta.
- **Date** : Date de l'écriture, au format JJMMAA ou JJMMAAAA.
- **Journal** : Code journal, au format alphanumérique sur 10 caractères maximum.
- **Compte** : Numéro du compte, au format alphanumérique sur 15 caractères maximum.
- **Libellé automatique** : 2 caractères alphanumériques, ignorés lors de l'importation dans Compta.
- **Libellé manuel** : Libellé de l'écriture, entre guillemets et sur 70 caractères maximum.
- **Pièce** : Numéro de pièce, entre guillemets et alphanumérique sur 20 caractères maximum.
- **Montant** : Montant, numérique avec le point comme séparateur de décimale.
- **Sens** : Sens de la ligne, D pour Débit ou C pour Crédit.
- **Echéance** : Date de l'échéance, au format JJMMAA ou JJMMAAAA.
- **Devise** : Code ISO de la devise, ignoré lors de l'importation dans Compta.

La **fin de chaque enregistrement** est un retour chariot.

Le **séparateur de champs** est la virgule.

 1,010110,VE,411ART,FA,"Ventes d'ordinateur", "123",123548.95,D,010301,EUR

Structure d'une ligne d'échéance

La ligne est identifiée par le caractère "E", suivi des champs :

- **Echéance** : Date de l'échéance, au format JJMMAA ou JJMMAAAA.
- **Montant** : Montant, numérique avec le point comme séparateur de décimale.
- **Sens** : Sens de la ligne, D pour Débit ou C pour Crédit.

La fin de chaque enregistrement est un retour chariot. Le séparateur de champs est la virgule.

Cette ligne est précédée de la ligne d'écriture de comptabilité générale à laquelle elle appartient.

 Exemple d'une ligne d'écriture avec 3 échéances
1,080710,AC,401HARMONY,, "FACTURE NO FF0900000005", "0042",1118.92,C,,EUR
E310710,335.68,C
E300810,447.56,C
E300910,335.68,C

Structure d'une ligne de ventilation analytique

La ligne est identifiée par le caractère ">", suivi des champs :

- **Poste analytique** : Nom du poste, au format alphanumérique sur 13 caractères minumum.
- **Clé de répartition** : Taux de ventilation, au format alphanumérique avec le point comme séparateur de décimale.
- **Montant** : Montant de la ventilation, au format numérique avec le point comme séparateur de décimale.

La fin de chaque enregistrement est un retour chariot. Le séparateur de champs est la virgule.

Cette ligne est précédée de la ligne d'écriture de comptabilité générale à laquelle elle appartient.

L'import s'effectue sur le plan principal. Le plan et les postes doivent être créés avant l'import des écritures.

 Exemple d'une ligne d'écriture avec 2 ventilations
1,010101,VE,701,FA, "Ventes d'ordinateur ", "123 ",124.00,C,010301,
>POSTE1,50.00,62.00
>POSTE2,50.00,62.00

 Des options sur l'import analytique sont disponibles dans Paramètres – Société – Options comptables – Analytique et budgétaire.

Description du format EBP des comptes

Nom et emplacement du fichier

Le fichier des comptes se nomme obligatoirement COMPTE.S.TXT. Il doit être placé dans le même répertoire que celui contenant le fichier des écritures.

Au moment de l'import, vous sélectionnez le fichier des écritures. Le programme détectera automatiquement la présence du fichier COMPTE.S.TXT et l'importera avant les écritures.

En l'absence de ce fichier des comptes, le libellé des comptes créés sera " Compte créé durant l'import ".

Structure d'une ligne de compte

- **Numéro de compte** : Numéro du compte, au format alphanumérique sur 15 caractères maximum.
- **Intitulé** : Intitulé du compte, au format alphanumérique sur 30 caractères maximum.
- **Raison sociale** : Raison sociale du tiers, au format alphanumérique sur 30 caractères maximum.
- **Adresse** : Adresse du tiers, au format alphanumérique.
- **Code postal** : Code postal du tiers, au format numérique sur 5 caractères maximum.
- **Ville** : Ville du tiers, au format alphanumérique.
- **Pays** : Pays du tiers, au format alphanumérique.
- **Interlocuteur** : Nom du contact, au format alphanumérique.
- **Téléphone** : Téléphone du contact, au format alphanumérique.
- **Fax** : Fax du contact, au format alphanumérique.

La fin de chaque enregistrement est un retour chariot.

Le séparateur de champs est la virgule.

 411DUPONT,DUPONT,DUPONT,SA,105 rue du petit bois,78000,VERSAILLES,France,Mme Dubois,01.34.94.80.00

Export paramétrable

Accès : Outils – Imports/Exports – Export paramétrable

L'export paramétrable vous permet d'exporter un fichier d'écritures, de comptes ou de journaux dans le format de votre choix. Définissez vous-même le format d'export en vous laissant guider par l'assistant.
Définissez vous-même le format d'export en vous laissant guider par l'assistant.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer un export de données.

Destination et source de l'export

Choisissez le type de données à exporter :

- **Lignes d'écritures** : Choisissez ce type de données pour exporter des lignes d'écritures.
- **Comptes comptables** : Choisissez ce type de données pour exporter un fichier de comptes.
- **Journaux** : Choisissez ce type de données pour exporter un fichier de fiches journaux.

Selectionnez le chemin et le nom du fichier à générer.
Choisissez un paramétrage précédemment effectué et enregistré.

Filtre

Cette étape vous permet de filtrer les données à exporter.

Champs à exporter

Selectionnez les champs à exporter et cliquez sur **Exporter** ou cliquez directement sur **Tout exporter**.

Format de fichier

Selectionnez le séparateur de champs, l'identificateur de champs et le séparateur de lignes de votre choix, ainsi que d'autres paramètres.

Un aperçu du fichier s'affiche en fonction des paramètres choisis.

Indiquez un nom au paramétrage si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement. Ainsi au prochain export d'un fichier de même structure, vous n'aurez pas à refaire tout le paramétrage, vous pourrez le sélectionner à l'étape de début.

Exporter les liasses fiscales

Accès : Outils - Imports/Exports - Exporter les liasses fiscales

Cet outil permet d'éditer les liasses fiscales du dossier sur une période sélectionnée.

Pour cela, il faut exporter le fichier au format **Liasses Fiscales**.

•Fichier d'export :

Un chemin et un nom de fichier sont proposés par défaut. Ils identifient le fichier qui sera généré par l'export. Ils peuvent être modifiés en cas de besoin, tout en conservant l'extension du fichier ".bal"

•Période d'export - Exercice :

Ce champ vous permet de sélectionner l'exercice N à exporter. Par défaut, il correspond à l'exercice courant. Si votre exercice courant est ouvert, alors cette liste affichera tous les exercices ouverts. Si votre exercice courant est clôturé, alors cette liste affichera uniquement l'exercice courant.

•Période d'export - Mois :

Les périodes sont modifiables, à condition de toujours être comprises dans l'exercice sélectionné. Les périodes correspondent à des mois entiers.

•Exporter :

Ce bouton permet d'exporter la balance dans le fichier référencé plus haut. Ce fichier devra ensuite être importé dans un logiciel de Liasses Fiscales EBP.

Export Contrôle Fiscal

Accès : Outils - Imports/Exports – Export Contrôle Fiscal

Cette fonctionnalité vous permet de copier les écritures comptables dans un fichier exploitable indépendamment du produit.

Le fichier généré est conforme à l'article L47A du Livre de Procédures Fiscales et peut être fourni à l'administration en cas de contrôle fiscal.

•Fichier d'export :

Un chemin et un nom de fichier sont proposés par défaut. Ils identifient le fichier qui sera généré par l'export. Ils peuvent être modifiés en cas de besoin, tout en conservant l'extension du fichier ".txt"

•Période d'export - Exercice :

Ce champ vous permet de sélectionner l'exercice à exporter. Par défaut, il correspond à l'exercice courant. Cet exercice peut être ouvert ou clôturé.

•Exporter :

Ce bouton permet de lancer l'export.

•Annuler :

Ce bouton vous permet de fermer la boîte sans lancer le traitement.

Export Interface Expert

Accès : Outils - Imports/Exports – Export Interface Expert

Cet outil permet d'exporter toutes les écritures de l'exercice courant, avec leur code lettrage, au format Interface Expert.

Indiquez l'emplacement et le nom du fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

ASSISTANCE COMPTABLE

Réimputer les écritures

Accès : Outils - Assistance comptable - Réimputer les écritures

La réimputation d'écritures permet de transférer une écriture ou un ensemble d'écritures d'un journal vers un autre journal, d'un mois vers un autre mois et même de modifier le compte saisi sur les lignes d'écritures. Vous pouvez ainsi rectifier votre comptabilité sans être obligé de faire les modifications une à une en saisie par journal.

Les règles qui s'appliquent à la réimputation sont les mêmes que celles qui s'appliquent déjà en saisie journal, à toute modification d'écriture.

Ne peuvent pas donc être réimputées :

- les écritures validées,
- les écritures appartenant à un exercice clôturé,
- les écritures incluses dans un journal/mois clôturé,
- les écritures incluses dans un journal de type A Nouveaux,
- les écritures incluses dans un journal de Trésorerie avec contrepartie en pied de journal,
- les écritures provenant d'une autre application (Gestion commerciale),
- les écritures saisies dans les masques suivants : Saisie pratique (Mes Achats, Mes Ventes, Ma Trésorerie), Saisie par guide.

Un assistant, se découvant en plusieurs pages, permet de définir la méthode de réimputation et de filtrer les écritures à modifier.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

● **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.

● **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue dans l'assistant de réimputation d'écritures

Un résumé des traitements proposés par cet assistant est affiché.

Un bouton permet la sauvegarde du dossier.

Page 1/2 : Sélection de la méthode de réimputation

Cette page propose quatre méthodes distinctes :

- **De compte à compte** : La réimputation consiste, sur toutes les lignes sélectionnées, à remplacer le compte X par le compte Y.
- **De journal à journal** : La réimputation consiste à transférer les écritures comptables sélectionnées d'un journal vers un autre.
- **De période à période** : La réimputation consiste à transférer les écritures comptables sélectionnées d'un mois vers un autre.
- **De groupe à groupe** : La réimputation consiste, sur toutes les lignes sélectionnées, à remplacer le groupe d'écritures A par le groupe Y.

Page 2/4 : Choisir les critères

Pour les comptes, les journaux et les mois

Méthode de compte à compte

● **Exercice** : Par défaut, l'exercice courant est proposé. En cliquant sur la liste déroulante, vous pouvez sélectionner n'importe quel exercice ouvert.

● **Fourchette de dates** : Par défaut, la fourchette de dates affiche les dates de l'exercice sélectionné dans le champ précédent. Cette fourchette peut être modifiée, à condition de rester dans les limites de l'exercice sélectionné.

● **Compte source** : Dans ce champ, vous devez saisir le compte sur lequel vos écritures sont saisies et que vous désirez modifier.

● **Compte de destination** : Dans ce champ, vous devez saisir le compte qui doit remplacer le compte source.

 Le traitement entraînera le remplacement du compte X par le compte Y, pour toutes les écritures comprises dans la fourchettes de dates.

Méthode de journal à journal

● **Fourchette de dates** : La fourchette de dates affiche par défaut les dates de tous les exercices ouverts. Cette fourchette peut être restreinte.

● **Journal source** : Dans ce champ, vous devez saisir le journal dans lequel se trouvent les écritures que vous voulez transférer.

● **Journal de destination** : Dans ce champ, vous devez saisir le journal dans lequel vous voulez que les écritures soient transférées.

 Le traitement entraînera le transfert des écritures ayant une date comprise dans la fourchette définie, du journal X vers le journal Y.

Méthode de mois à mois

● **Journal** : Dans ce champ, vous devez saisir le journal contenant les écritures à transférer.

● **Période source** : Dans ce champ, vous devez saisir le mois dans lequel se trouvent les écritures à transférer.

● **Période destination** : Dans ce champ, vous devez saisir le mois dans lequel vous voulez que les écritures soient transférées.

 Le traitement entraînera le transfert des écritures contenues dans le journal J du mois X vers le mois Y.

Options

Pour chacune de ces trois méthodes, des options complémentaires existent :

- **Inclure les lignes lettrées**
- **Inclure les lignes rapprochées**
- **Inclure les lignes pointées (échéances et règlements)**
- **Inclure les lignes participant à une déclaration de TVA**

Par défaut aucune de ces options n'est sélectionnée. Ainsi, lors du traitement, ni les lignes lettrées, ni les lignes rapprochées, ni les lignes pointées, ni les lignes incluses dans une écriture de TVA ne seront réimputées.

Vous pouvez sélectionner une option ou une combinaison d'options. Ainsi, lors de traitement, les lignes sélectionnées sur ces options seront réimputées comme les autres.

 Ce traitement pourra entraîner :

- le délettrage des lignes d'écritures,
- le dépoinage des lignes rapprochées,
- le dépoinage des échéances,
- l'exclusion d'une déclaration de TVA.

Pour les groupes d'écritures

Méthode de groupe à groupe

● **Fourchette de dates** : Par défaut, la fourchette de dates affiche les dates de tous les exercices ouverts. Cette fourchette peut être modifiée.

● **Fourchette de journaux** : Par défaut, la fourchette de journaux affiche tous les journaux du dossier. Cette fourchette peut être modifiée.

● **Groupe source** : Dans ce champ, vous devez saisir le groupe d'écritures sur lequel vos écritures sont saisies et que vous désirez modifier.

● **Groupe destination** : Dans ce champ, vous devez saisir le groupe d'écritures qui doit remplacer le groupe source.

 Le traitement entraînera le remplacement du groupe A par le groupe B, pour toutes les écritures comprises dans la fourchettes de dates et de journaux.

Page : "Toutes les données ont nécessaires" ont été collectées.

Cette page récapitule tous les choix qui ont été effectués.

Bouton : Lancer

Ce bouton lance définitivement la réimputation. L'exécution du traitement est symbolisée par une barre de défilement.

Page : Opération terminée

Une dernière page est affichée : elle rend compte du traitement exécuté.

Le bouton **Fermer** permet de fermer l'assistant.

Purger les écritures

Accès : Outils - Assistance comptable - Purger les écritures

Cet outil permet de supprimer en même temps plusieurs écritures de votre comptabilité.

Les règles qui s'appliquent à la purge des écritures sont les mêmes que celles qui s'appliquent déjà en saisie journal à la suppression d'une écriture comptable.

Ne peuvent pas donc être supprimées :

- les écritures validées,
- les écritures appartenant à un exercice clôturé,
- les écritures incluses dans un journal/mois clôturé,
- les écritures incluses dans un journal de type A Nouveaux,
- les écritures incluses dans un journal de Trésorerie avec contrepartie en pied de journal,
- les règlements provenant d'une autre application (Gestion commerciale),
- les écritures saisies dans les masques suivants : Saisie pratique (Mes Achats, Mes Ventes, Ma Trésorerie), Saisie guidée.

Un assistant, se découplant en plusieurs pages, permet de filtrer les écritures à supprimer.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

● **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.

● **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue dans l'assistant de purge des écritures

Un résumé des traitements proposés par cet assistant est affiché.

Un bouton permet la sauvegarde du dossier.

Page 1/2 : Choix des critères

Critères

● **Comptes** : Une fourchette de comptes est proposée par défaut. Elle est toujours modifiable.

● **Journaux** : La fourchette propose par défaut tous les journaux existants sur le dossier, sauf les journaux de type A Nouveaux et les journaux de Trésorerie avec contrepartie en pied. Elle est toujours modifiable.

● **Dates** : La fourchette de dates n'est pas liée à l'exercice courant. Elle est toujours modifiable, à condition de ne pas sélectionner un exercice clôturé.

● **Numéros de pièce** : Une fourchette de numéros de pièces peut être saisie afin de restreindre la purge aux écritures dont le numéro de pièce est inclus dans la fourchette.

● **Numéros de document** : Une fourchette de numéros de document peut être saisie afin de restreindre la purge aux écritures dont le numéro de document est inclus dans la fourchette.

● **Provenance** : Une liste déroulante vous permet de sélectionner les écritures en fonction de leur provenance (Saisie par journal, Relevé bancaire...).

Options

Quatre options complémentaires existent :

● **Inclure les lignes lettrées**

● **Inclure les lignes rapprochées**

● **Inclure les lignes pointées (échéances et règlements)**

● **Inclure les lignes participant à une déclaration de TVA**

Par défaut aucune de ces options n'est sélectionnée. Ainsi, lors du traitement, ni les lignes lettrées, ni les lignes rapprochées, ni les lignes pointées, ni les lignes incluses dans une écriture de TVA ne seront supprimées.

Vous pouvez sélectionner une option ou une combinaison d'options. Ainsi, lors de traitement, les lignes sélectionnées sur ces options seront supprimées comme les autres.

-  Ce traitement entraînera :
- le déletage des lignes d'écritures,
 - la modification des rapprochements bancaires,
 - le dépointage des échéances,
 - la modification des déclarations de TVA.

Page 2/2 : Sélection des écritures

Toutes les lignes répondant aux critères de filtrage sélectionnés précédemment sont affichées dans cette page.

Vous devez sélectionner manuellement les écritures que vous voulez supprimer.

Pour sélectionner une écriture, cliquer dans la case à cocher située à gauche d'une ligne et toutes les lignes appartenant à la même écriture seront sélectionnées en même temps.

Pour sélectionner toutes les écritures, cliquer dans la case à cocher située à gauche des titres des colonnes.

 Afin d'alléger la liste des écritures à sélectionner pour la suppression, un certain nombre d'écritures non supprimables ne vous sont pas du tout proposées dans cet assistant. Il s'agit, par exemple, des lignes validées, des lignes appartenant aux A Nouveaux et à la Balance d'ouverture, des lignes saisies sur les journaux de trésorerie avec contrepartie en pied de journal...

Page : Toutes les données nécessaires ont été collectées.

Cette page récapitule tous les choix qui ont été effectués.

Bouton : Lancer

Ce bouton lance définitivement la purge des écritures. L'exécution du traitement est symbolisée par une barre de défilement.

Page : Opération terminée

Une dernière page est affichée : elle rend compte du traitement exécuté.

Le bouton **Fermer** permet de fermer l'assistant.

 Les écritures purgées sont automatiquement exportées, avant suppression, au format texte EBP dans le répertoire "%localappdata%\ebp\<nom_produit>".

Dépointage des échéances

Accès : Outils – Assistance comptable – Dépointage des échéances

Cet outil vous permet de dépointer en masse des échéances pointées en comptabilité uniquement.

Cela peut vous être notamment utile en cas d'erreur de pointage sur un compte client ou fournisseur

Cet assistant, se découvant en plusieurs pages, permet d'effectuer les sélections désirées puis de lancer le traitement demandé.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue dans l'assistant de dépointage des échéances

Un résumé des traitements proposés par cet assistant est affiché.
Un bouton permet la sauvegarde du dossier.

Page 1/2 : Choix des critères

Cette page vous permet de définir tous les critères qui définissent les échéances à dépointer.

Seules les échéances de facture ou d'avoir qui sont totalement ou partiellement pointées sont visibles.
Les échéances non pointées ne sont pas visibles.

Les lignes de règlement, remboursement ou d'avoir pointant ne sont pas visibles non plus.

Seuls les journaux sur lesquels la gestion des échéances est possible sont disponibles à la sélection : le journal AN et les journaux de type Trésorerie ne sont pas présents.

Les dates d'échéance et leur pointage sont indépendants des dates d'exercice et de l'état des exercices. Il vous est donc possible de dépointer n'importe quelle échéance, même celles appartenant à des écritures mouvementées sur des exercices clôturés.

Seules les échéances, ayant une provenance sur laquelle la gestion des échéances est possible, sont disponibles à la sélection : **Règlements des tiers** et **Relevés bancaires** ne sont, par exemple, pas présents.

Page 2/2 : Sélection des échéances

Cette page vous présente toutes les échéances répondant aux critères que vous avez sélectionnés.

Elles sont classées par :

- Compte
- Date d'échéance
- Montant de l'échéance
- N° de pièce
- N° de document

Vous pouvez sélectionner une seule, plusieurs ou toutes les échéances affichées en cochant la case située à droite de chacune des lignes.

Seules les échéances dont la case est cochée seront effectivement dépointées.

Le dépointage d'une échéance entraîne son dépointage ainsi que le dépointage de toutes les lignes d'avoir, règlement et remboursement qui auraient permis de la pointer.

Page : Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette page récapitule tous les choix qui ont été effectués et liste les échéances sélectionnées.

Bouton : Lancer

Ce bouton lance définitivement le dépointage des échéances. L'exécution du traitement est symbolisée par une barre de défilement.

Page : Opération terminée

Une dernière page est affichée : elle rend compte du traitement exécuté.

Le bouton **Fermer** permet de fermer l'assistant.

Le bouton **Afficher le détail** permet d'afficher le détail des critères, des échéances sélectionnées et le nombre d'échéances dépointées. Deux choix sont possibles :

- **envoyer ce détail par e-mail,**
- **copier le détail dans le Presse-papiers.**

Cas Transfert comptable et Import

Les échéances provenant d'un import ou d'un transfert comptable, pointées en comptabilité, apparaîtront dans l'assistant de dépointage.

Les échéances provenant d'un import ou d'un transfert comptable, pointées dans une autre application que la comptabilité, n'apparaîtront pas dans cet assistant.

Maintenance des échéances

Accès : Outils - Assistance comptable - Maintenance des échéances

Cet outil vous permet de rendre purger ou de rétablir les échéances de vos factures et de vos avoirs.

Cela peut vous être notamment utile :

- Si vous souhaitez démarrer la gestion des échéances et des pointages à un instant T sans avoir à vous soucier de revenir sur tous les pointages qui n'auraient pas été exécutés dans les années précédentes.
- Si vous avez importé des écritures comptables d'un autre logiciel, sans les pointages, et que tous les règlements jusqu'à une date donnée ont été effectués.

Un assistant, se découvant en plusieurs pages, permet d'effectuer les sélections désirées puis de lancer le traitement demandé.

Seules les échéances de facture et d'avoir non encore pointés peuvent être purgées.

Seules les échéances créées en comptabilité peuvent être purgées. Les échéances provenant d'une autre application, par exemple Gestion Commerciale, ne peuvent pas être purgées.

(i) Si votre comptabilité est liée à une Gestion commerciale et que vous lancez la purge des échéances saisies en comptabilité, alors ces échéances seront également supprimées de la Gestion commerciale.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

• **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.

• **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue dans l'assistant de purge des échéances

Un récapitulatif des opérations incluses dans ce traitement est affiché.
Un bouton permet la sauvegarde du dossier.

Page 1/2 : Choix des critères

Cette page vous permet de définir tous les critères qui définissent les échéances à traiter.

Seuls les journaux sur lesquels la gestion des échéances est possible sont disponibles à la sélection : le journal AN et les journaux de type Trésorerie ne sont pas présents.

Les dates d'échéance ne sont pas liées aux dates d'exercice ni à l'état de cet exercice.

Seules les provenances sur lesquelles la gestion des échéances est possible sont disponibles à la sélection : Règlements des tiers et Relevés bancaires ne sont, par exemple, pas présents.

Purger les échéances consiste à masquer les échéances pour qu'elles n'apparaissent plus dans les échéances dues :

- les échéanciers afficheront une coche dans la case Inactive,
- ces échéances ne seront plus disponibles au pointage,
- elles ne seront plus disponibles dans vos échéances à relancer...

Rétablir les échéances consiste à rendre de nouveau disponibles les échéances antérieurement purgées :

- la case Inactive cochée dans les échéanciers est automatiquement décochée,
- ces échéances sont de nouveau disponibles au pointage,
- elles sont de nouveau disponibles dans la liste des échéances à relancer...

Page 2/2 : Sélection des échéances

Cette page vous présente toutes les échéances répondant aux critères que vous avez sélectionnés.

Elles sont classées par ordre chronologique.

Vous pouvez sélectionner une seule, plusieurs ou toutes les échéances affichées en cochant la case située à droite de chacune des lignes.

Seules les échéances dont la case est cochée seront effectivement supprimées.

Page : Toutes les données nécessaires ont été collectées.

Cette page récapitule tous les choix qui ont été effectués et liste les échéances sélectionnées.

Bouton : Lancer

Ce bouton lance définitivement la purge des échéances. L'exécution du traitement est symbolisée par une barre de défilement.

Page : Opération terminée

Une dernière page est affichée : elle rend compte du traitement exécuté.

Le bouton **Fermer** permet de fermer l'assistant.

La réaffectation analytique

Accès : Outils – Assistance comptable – Réaffectation analytique

Cet assistant permet de réaffecter les ventilations analytiques d'un poste, à un ou plusieurs autres postes du même plan analytique.

 Il permet de réaffecter les ventilations saisies sur les lignes d'écritures comptables et non sur les ventilations des OD analytiques.

 Cette opération est irréversible. Il est donc fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde avant le lancement de l'opération.

Paramètres

● **Dates** : Indiquez une période de réaffectation.

● **Comptes** : Choisissez une nature de compte et indiquez une fourchette de comptes.

● **Montants de la ventilation** : si besoin, précisez une fourchette de montants, un sens et un écart autorisé.

Réaffectation

● **Plan (Axe) analytique** : Sélectionnez le plan concerné.

● **Poste à réaffecter** : Sélectionnez le poste à réaffecter.

● **Lignes de destination** : Saisissez ensuite le ou les postes de destination ainsi que les pourcentages associés.

 Si vous souhaitez remplacer dans les ventilations le poste A par le poste B, indiquez en poste à réaffecter « A », ajoutez une ligne de destination, sur laquelle vous indiquez « B » et « 100 % ».
Remarque : Le total des lignes de destination doit être à 100%.

Assistant de mise à jour des infos TVA

Accès : Outils - Assistance comptable - Mise à jour des Infos TVA

Cet assistant vous permet de mettre à jour les infos TVA des lignes d'écriture en fonction des nouveaux paramétrages définis sur les fiches comptes.

Les paramétrages pris en compte sont les suivants :

● Paramétrage TVA de l'onglet Paramétrage :

- Exonéré
- Nature de taxe
- Type d'opération
- Option de calcul

● Sens de saisie de l'onglet Paramétrage avancé.

Cet assistant doit être utilisé si vous avez commencé par saisir vos écritures dans un premier temps, puis effectué le paramétrage de vos comptes (de TVA ou de charges/produits exonérés) dans un second temps. En effet, les écritures saisies contiennent les informations de TVA correspondant au paramétrage des comptes au moment de leur utilisation.

Récupérer les bonnes Infos de TVA sur les lignes d'écriture vous permettra d'effectuer une déclaration de TVA correcte.

- Choisissez le compte sur lequel un paramétrage a été modifié.
- Indiquez la fourchette de dates dans laquelle les factures à mettre à jour ont été saisies.
- Lancez l'opération.

i Si vous avez modifié le paramétrage d'un compte de TVA sur les encaissements, la mise à jour des Infos de TVA des lignes de TVA des factures entraînera automatiquement la mise à jour des Infos de TVA des lignes de règlements pointant les échéances des factures, même si ces règlements sont hors de la période saisie.

i Si vous avez transformé un compte de TVA sur débits en compte de TVA sur encaissements, les Infos de TVA des lignes de TVA des factures seront automatiquement reportées sur les lignes de règlements pointant les échéances des factures, même si ces règlements sont hors de la période saisie.

i Si vous avez transformé un compte de TVA sur encaissements en compte de TVA sur débits, les Infos de TVA des lignes de règlements pointant les échéances des factures seront automatiquement supprimées, même si ces règlements sont hors de la période saisie.

i Le changement du sens de saisie d'un compte de TVA aura comme impact d'inverser le sens des montants à déclarer.

i Les lignes d'écriture déjà incluses dans une déclaration de TVA ne seront pas modifiées.

Maintenance sur les journaux

Accès : Outils - Assistance comptable - Maintenance sur les journaux

Si une clôture mensuelle a été effectuée à tort sur l'exercice courant, il est possible d'en demander la déclôture.

i la déclôture mensuelle ne peut être demandée que si l'exercice courant n'a pas encore fait l'objet d'une clôture annuelle.

- **Sur l'exercice** : Dans ce champ, sélectionner l'exercice sur lequel vous souhaitez intervenir.

Choisissez le journal à déclôturer : Ce champ permet, grâce à une liste déroulante, de sélectionner un seul journal sur tous les journaux existants sur l'exercice courant.

Déclôturer à partir du mois de : ce champ permet de sélectionner le premier mois de l'exercice courant qu'il faut déclôturer.

Exercice courant du 01/01/2008 au 31/12/2008, non encore clôturé annuellement.
Tous les journaux et tous les mois de cet exercice ont été clôturés mensuellement.
Si vous sélectionnez le journal ACHATS et la déclôture à partir du mois de SEPTEMBRE 2008, alors les mois de septembre, octobre, novembre et décembre 2008 du journal d'achats seront déclôturés.

Veuillez saisir la raison ... : Ce champ doit obligatoirement être renseigné pour que la déclôture demandée soit exécutée.

i La date, l'heure, l'objet de la déclôture mensuelle et son motif sont reportés dans le journal des événements.

Assistant de reformatage des numéros de comptes

Accès : Outils - Assistance comptable - Reformatage des numéros de comptes

Cet assistant vous permet de définir les longueurs de vos comptes généraux, de vos comptes de Clients et Fournisseurs et de vos comptes Autres tiers pour les reformater en modifiant leur longueur maximale ou en les complétant à droite par des zéros non significatifs.

X Le Plan Comptable Entreprise est unique sur tout le dossier : ce reformatage s'applique donc de la même façon à tous les exercices de votre dossier, qu'ils soient ouverts ou clôturés.

Pour naviguer entre les pages de cet assistant, il vous suffit de cliquer sur **Précédent** ou **Suivant**.

Bienvenue...

Cette page est une page d'accueil, elle peut vous informer sur les obligations légales, les traitements que l'assistant va réaliser....

Suite à la lecture de ces informations, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Informations

Cette page vous informe du format de comptes appliqué à votre dossier.

Vous pouvez appliquer des longueurs différentes aux trois catégories de comptes, mais elles doivent obligatoirement être comprises entre 6 et 15 caractères.

Ces trois catégories sont :

- **Comptes généraux** : tous les comptes n'appartenant pas aux deux autres catégories.
- **Comptes Clients et fournisseurs** : Comptes de nature Clients, Fournisseurs et comptes rattachés.
- **Comptes Autres tiers** : Comptes de nature Autres tiers (par exemple les comptes des caisses de retraites...)

Si vous souhaitez augmenter la longueur maximale de vos comptes, alors saisissez directement votre choix dans le champ approprié.

Cette opération ne concerne que les nouveaux comptes à créer ; les comptes déjà créés ne sont pas modifiés.

Si vous souhaitez diminuer la longueur maximale de vos comptes, alors saisissez directement votre choix dans le champ approprié.

Ce traitement n'est possible que si aucun des comptes déjà existants n'excède la longueur spécifiée.

Cette opération ne concerne que les nouveaux comptes à créer ; les comptes déjà créés ne sont pas modifiés.

Si vous souhaitez que tous vos comptes soient de longueur identique, il vous suffit de cocher **Compléter à droite par des zéros** : tous les comptes déjà existants seront complétés à droite par des zéros jusqu'à atteindre la longueur maximale autorisée.

Cette opération est réversible à tout moment.

Après avoir effectué vos choix, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des choix que vous avez effectués.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.



Le reformatage des comptes est une opération qui peut être longue.

Opération terminée

Cette dernière page vous informe du traitement effectué et du nombre de comptes modifiés.

Purger le plan comptable

Accès : Outils – Assistance comptable - Purger le plan comptable

Cette option vous permet :

- soit de supprimer définitivement les comptes qui n'ont jamais été mouvementés sur le dossier, y compris les comptes Racine ;
- soit de désactiver les comptes non mouvementés depuis une date, sauf les comptes Racine, pour alléger la liste des comptes, notamment en saisie.

Etape 1

Cochez l'option souhaitée :

- la suppression définitive des comptes non mouvementés. Si besoin, choisissez une nature de comptes ou une fourchette de comptes précise (par défaut, tous les comptes non mouvementés seront proposés).
- la désactivation des comptes non mouvementés depuis la date de votre choix.

Etape 2

Cette étape s'affiche si l'option de suppression définitive a été cochée.

La liste des comptes non mouvementés correspondant aux critères de l'étape précédente s'affiche.

Cochez les comptes à supprimer, ou cochez l'option **Sélectionner tout**.

Lancez l'opération.

Maintenance de rapprochement

Accès : Outils - Assistance comptable - Maintenance sur les rapprochements

Cette maintenance peut être utile si vous vous trouvez dans l'un de ces cas :

Vous avez saisi une balance dans chaque exercice clôturé, sans générer d'à nouveaux automatiques (pas de journal [AN]). Sur l'exercice courant, vous avez saisi une balance d'ouverture dans [RAN] ou dans un journal d'opérations diverses.

Vous avez lancé une récupération d'un dossier Compta v16 et de ses archives dans une version Classic 4.0.0 ou 4.0.1.

Vous avez lancé une récupération d'un dossier CCMX avec sa balance N-1 dans une version antérieure à 4.2.0.

Dans chacun de ces cas, vous obtenez un rapprochement bancaire dans lequel :

Le solde du compte de trésorerie cumule les montants des balances des exercices antérieurs et de la balance de l'exercice en cours.

Les lignes des balances antérieures s'affichent.

Assistant de maintenance de rapprochement :

Vous pouvez naviguez dans l'assistant avec les boutons **Suivant**, **Précédent**, **Lancer**, **Annuler**

Cette maintenance s'effectue sur le journal/mois d'un exercice clôturé.

- Sélectionnez le journal sur lequel appliquer la maintenance (journal de la balance).
- Sélectionnez le mois concerné (mois d'un exercice clôturé).
- Sélectionnez le type de maintenance :
 - **Ignorer les lignes d'écritures dans les soldes de comptes et les rapprochements** : permet d'appliquer la maintenance. Ce choix vous permet de faire en sorte que les lignes saisies sur un journal / mois ne soient pas du tout prises en compte dans les rapprochements. Cela vous est particulièrement conseillé si vous créez un exercice antérieur à un exercice contenant déjà des rapprochements.
 - **Prendre en compte les lignes d'écritures dans les soldes et les rapprochements** : permet d'annuler une maintenance précédente, dans le cas d'une mauvaise sélection de journal et de période.
 - **Prendre en compte les lignes d'écritures dans les soldes de comptes et les ignorer dans les rapprochements** : permet d'appliquer partiellement la maintenance. Ce choix permet d'annuler une maintenance précédente, dans le cas où la maintenance a été appliquée par erreur sur le journal [OD], contenant les à nouveaux d'un dossier de Compta v16 récupéré.
- Saisissez une justification (pour le journal des événements).

 La date, l'heure, l'objet de la maintenance et son motif sont reportés dans le journal des événements.

Copyright 2012 EBP-Informatique

Purger les relevés bancaires

Accès : Outils – Assistance comptable - Purger les relevés bancaires

Cette option vous permet de supprimer plusieurs relevés bancaires en une seule manipulation.

Seuls les relevés entièrement pointés par l'option de rapprochement automatique pourront être supprimés. Bien entendu, cela n'impactera en rien les rapprochements bancaires déjà effectués : les lignes d'écriture pointées ne seront pas dépointées.

- La liste des relevés bancaires entièrement pointés s'affiche. Cochez les relevés à supprimer, ou cochez l'option **Sélectionner tout**.

- Lancez l'opération.

 Vous pouvez supprimer un relevé bancaire dont les lignes n'ont pas été pointées directement à partir de la liste des relevés.

Assistant de maintenance des données

Accès : Outils - Maintenance de données

Entre chaque étape de l'assistant, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de maintenance des données.

Bienvenue...

Avant tout traitement de maintenance, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant !**

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Selectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône "..." puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

Base de données

Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et de l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle (défragmenter les index, compacter).

Verrous

Permet de supprimer les verrous, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..).

Utilisateurs

Permet de supprimer les connections de tous les utilisateurs.

Recalcul

Permet de recalculer tous les compteurs par exemple par rapport aux documents de vente saisis.

Configuration

Permet de supprimer toutes les vues personnalisées (vues non système des listes et grilles), la position des fenêtres, les vues personnalisées OLAP et les Open Guide personnalisés.

Barre de navigation

L'opération **Réinitialiser les favoris de la barre de navigation** permet de supprimer de la base les informations concernant les favoris.

 Cette opération est irréversible. Pour récupérer les favoris, il faudra restaurer un dossier ou importer les favoris (import/export de la configuration).

Base de démonstration

L'opération **Réinitialiser la base de démonstration** est disponible uniquement si vous demandez une maintenance sur la base de démonstration.

Permet de mettre à jour le dossier de démonstration avec les données initiales. Cette opération est équivalente à une restauration du dossier de démonstration.

 Cette opération peut être longue.

Liaison de dossiers

Permet de supprimer les liaisons de dossier entre les applications. Il faut re-créer les raccourcis pour accéder aux dossiers de chaque application.

● **Compatibilité de niveau**

Permet d'annuler l'état **Envoyé à l'expert** ou **Envoyé au client**, si votre dossier a été envoyé à tort et se trouve donc bloqué en lecture seule.

● **Cumuls**

Permet de recalculer tous les **soldes de comptes**, les **totaux des journaux**... existants sur le dossier.

● **Écritures comptables**

Permet de trier, par date et par pièce, les écritures comptables présentes sur tous les exercices ouverts et tous les mois non clôturés.

● **Numéros de compte comptable**

Il se peut que votre plan comptable contienne un même compte sous deux formes : avec des zéros non significatifs (par exemple, compte 626000) et sans zéro non significatif (par exemple, compte 626). Cette situation peut générer des conflits.

 Cette opération de maintenance résout les conflits de la manière suivante :

Le compte 626 existe sans être mouvementé et le compte 626000 existe avec des mouvements, alors :

- les lignes d'écritures et les lignes d'échéance sont transférées du compte 626000 vers le compte 626 ;
- le compte 626000 est supprimé.

Le compte 626 n'existe pas et le compte 626000 existe avec des mouvements, alors :

- le compte 626 est créé ;
- les lignes d'écritures et les lignes d'échéance sont transférées du compte 626000 vers le compte 626 ;
- le compte 626000 est supprimé.

Le compte 626 existe avec des mouvements et le compte 626000 existe avec des mouvements, alors :

- le compte 626 est conservé en l'état ;
- un compte 6261 est créé ;
- les lignes d'écritures et les lignes d'échéance sont transférées du 626000 sur le compte 6261
- le compte 626000 est supprimé.

 Dans tous les cas, les modifications effectuées sur le plan comptable sont automatiquement reportées dans toutes les saisies, dans les options... Les lettrages, pointages et rapprochements sont conservés.

 Certaines options de la fiche du compte d'origine (compte 626000) ne sont pas recopiées dans la fiche du compte de destination (compte 626).

● **Purge des tiers (suppression des tiers vides)**

Cette purge n'est utile que dans le cas où vous utilisez une Gestion couplée avec votre Compta (soit dans le cadre d'un intégré, soit lorsque les dossiers Compta et Gestion sont liés).

Un tiers est considéré comme vide lorsqu'il ne contient pas d'autre information que son nom.

Voici des cas dans lesquels la purge peut être utile :

- Les tiers vides provenant de Compta vous gênent en Gestion (par exemple un fournisseur divers, un client comptoir ...) car ils encombrent la liste des tiers.
- Les tiers de Gestion et les comptes de tiers en Compta ont été créés ou importés chacun de leur côté et vous obtenez donc une liste avec des doublons (la création d'un compte de tiers en Compta entraîne automatiquement la création d'une fiche tiers associée).

 Seuls les tiers vides créés en Compta ou dont la dernière modification de la fiche a eu lieu en Compta seront supprimés.

 La suppression d'un tiers ne supprime en aucun cas le compte comptable associé. Il n'y a donc pas de conséquence en Compta.

● **Déclaration de TVA (inscrire les infos de TVA sur encaissements)**

Les infos de TVA sur encaissements des lignes de règlement doivent s'inscrire correctement dès lors qu'un pointage est effectué.

Néanmoins si, lors de l'ouverture de votre dossier, un message vous informe qu'un problème de TVA sur encaissements a été détecté, alors nous vous invitons à exécuter cette opération de maintenance.

Cette opération va corriger les infos de TVA sur encaissements sur certaines lignes de règlement. En conséquence, votre prochaine déclaration de TVA intégrera les lignes de TVA sur encaissements qui n'avaient pas été prises en compte dans vos déclarations antérieures.

•Champs personnalisés (Mise à jour des champs personnalisés)

Cette opération vous permet d'afficher une valeur (= **Non défini**) sur tous les champs personnalisés obligatoires et qui ne sont pas modifiables manuellement (ex : lignes de contrepartie automatique en pied de journal).

•Règlements (Suppression des règlements erronés)

Pour chaque écriture de règlement saisie, il ne doit exister qu'une seule et unique fiche de Règlement.

Néanmoins, lors de l'ouverture de votre dossier, si un message vous informe que des règlements erronés ont été détectés, alors nous vous invitons à exécuter cette opération de maintenance.

Cette opération supprimera les règlements erronés, c'est-à-dire ceux qui ne sont pas liés à une écriture comptable.

Cette maintenance est sans incidence sur les A Nouveaux, dans la mesure où elle ne modifie pas les écritures comptables (mouvements sur les comptes, lettrages...).

Pour la même raison, elle peut être exécutée sur un exercice clôturé.

En revanche, elle peut entraîner la modification des pointages : si des pointages ont été exécutés dans une fiche de Règlement erroné, cette fiche sera supprimée par la maintenance, entraînant automatiquement le dépointage des échéances concernées.

Une fois les opérations sélectionnées, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des opérations que vous avez sélectionnées précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de la maintenance

En fin de traitement, la liste des opérations effectuées est affichée.

Dans le cas où la maintenance a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport en cliquant sur le bouton **Afficher le détail**.

Outil de requêteage

Accès : Outils - Outil de requêteage

Cet outil permet de réaliser une visualisation des données d'une table.

Vous avez la possibilité de créer une nouvelle requête depuis un assistant ou saisir directement les instructions dans la zone **Requête**.

Seule la commande **SELECT...** est acceptée.

Suite à la saisie d'une requête, cliquer sur le bouton **Exécuter** pour visualiser le résultat.

Il vous est possible de sauvegarder la requête ou de l'exporter.

A la prochaine utilisation de l'outil, vous pouvez appeler la requête ou importer une autre requête.

Pour vous aider dans la recherche des tables et champs, vous disposez de l'assistant Export de schéma de la base présent dans le menu **Outils**.

Supprimer un dossier

Accès : Outils - Supprimer

Pour supprimer un dossier, il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées par l'assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de suppression d'un dossier.

Bienvenue...

...dans l'assistant suppression de dossier

Avant toute suppression de dossier, nous vous recommandons de réaliser une sauvegarde du dossier par l'intermédiaire du bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage.

Choix du raccourci vers le dossier à supprimer

Cette étape consiste à sélectionner le raccourci du dossier à supprimer.

 **Par défaut, le dossier ouvert est sélectionné.**

Pour sélectionner le dossier à supprimer, vous devez cliquer sur l'icône "...", puis sélectionner le fichier raccourci (extension du fichier eha).

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la suppression du dossier.

Synchroniser les données

Accès : Outils - Synchroniser les données

Cet outil vous permet de relancer un transfert d'informations entre les applications liées.

Afficher les données à synchroniser

Accès : Outils - Afficher les données à synchroniser

Cette fenêtre présente les éléments non encore synchronisés entre des applications liées. Cette liste est affichée uniquement pour information. Pour relancer un transfert, il vous suffit de sélectionner l'outil **Synchroniser les données**.

Editeur de modèles

Accès : Outils - Editeur de modèles OU Tous menus - Impressions

EBP Comptabilité est livré avec un puissant générateur d'état. Grâce à cet outil, vous pourrez personnaliser tous les modèles d'impression que nous vous proposons dans le logiciel et en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Pour ouvrir l'éditeur de modèles à partir d'un modèle existant, positionnez-vous dans la fenêtre principale d'impression, sélectionnez le modèle désiré puis accédez au générateur d'état en cliquant sur le bouton **Modifier le modèle** disponible dans la barre d'outils : vous arrivez alors automatiquement sur le paramétrage de ce modèle.

Etant donné que les possibilités offertes par cet outil sont très importantes, le niveau de complexité peut varier en fonction de ce que vous souhaitez obtenir. Dans ce cas, notre service technique peut créer vos modèles : nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les tarifs de cette prestation.

Import/Export de la configuration

Accès : Outils - Import/Export de la configuration

Cet assistant vous permet d'importer dans un dossier ou d'exporter d'un dossier des modèles d'impressions et des vues personnalisées.

Bienvenue...

Avant tout traitement d'import ou d'export nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **"Sauvegarder mon dossier maintenant!"**

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix de l'opération à effectuer

L'assistant affiche par défaut le dossier ouvert, vous pouvez changer de dossier et indiquer le dossier sur lequel vous souhaitez effectuer le traitement, ainsi que l'opération souhaitée (import ou export).

Une fois les paramètres définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Emplacement du fichier

Cette étape vous permet d'indiquer :

- En import, l'emplacement du fichier à importer ;
- En export, l'emplacement et le nom du fichier à exporter.

Une fois les emplacements définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Eléments à traiter

Les éléments à traiter sont :

- les modèles d'impression
- les formats d'imports et exports paramétrables
- les vues personnalisées
- les favoris de la barre de navigation
- les Open Guides personnalisés

Choisissez le ou les éléments et cliquez sur le bouton **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Archivage

Accès : Outils - Archivage

L'archivage permet de conserver toutes les données de votre dossier dans un seul fichier à un moment choisi.

i Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents, et que les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

i Selon l'article 99 du Bulletin Officiel des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Traitement de l'archivage

L'archivage passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'archivage des données.

Bienvenue...

Cette page est une page d'accueil, elle peut vous informer sur les obligations légales, les traitements que l'assistant va réaliser....

Suite à la lecture de ces informations, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Cette étape permet de choisir le dossier à archiver et l'emplacement de l'archivage.

- **Sélectionnez le dossier à archiver**

Vous pouvez sélectionner le dossier à archiver à l'aide des icônes "...".
Par défaut, le dernier dossier ouvert s'affiche.

- **Emplacement du dossier d'archivage sur votre disque dur.**

Vous devez indiquer l'emplacement du fichier archive (ZIP) à générer.
Par défaut, le logiciel vous propose d'archiver vos données sur le disque dur, dans le répertoire du logiciel.
Vous pouvez utiliser l'icône "..." pour changer l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**,

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des répertoires que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.



L'archivage de données est une opération qui peut être longue.

Format du fichier d'archive

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte (csv).

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type :



Archives_Nomdel'application_Nomdudossier_datedujour.zip

Le descriptif des fichiers se trouve dans le fichier Dictionary.xls, disponible dans l'archive.

Les fichiers texte (csv) contiennent en premières lignes la description des champs, et les champs RTF (notes) apparaissent en clair.



Si deux archives sont lancées le même jour, le premier fichier sera écrasé.

Journal des événements

Accès : Outils - Journal des événements

Le journal des événements recense l'ensemble des événements qui nécessitent d'être tracés sur un même dossier.

Ces événements sont de deux types : les événements sans justificatif et les événements avec justificatif.

- Événement sans justificatif :

L'événement est automatiquement enregistré par l'application et sa génération est invisible à l'utilisateur. C'est le cas, par exemple, lorsque vous effectuez une clôture mensuelle.

- Événement avec justificatif :

L'événement est automatiquement créé par l'application, mais vous devez saisir une justification. C'est le cas, par exemple, lorsque vous demandez à modifier le type de numérotation d'un journal déjà mouvementé.

Dans tous les cas, il est possible d'éditionner à tout moment le journal récapitulant tous les événements intervenus sur un dossier, et cela quelque soit l'exercice courant.

Le journal des événements est affiché à titre informatif : la modification et la suppression y sont impossibles.

OPTIONS

Options - Services Internet

Accès : Outils- Options

Ces informations sont nécessaires pour réaliser la sauvegarde en ligne.

Proxy HTTP / FTP

Les parties FTP et HTTP servent à renseigner vos paramètres de connexion à Internet (pour la sauvegarde en ligne), notamment dans le cas où vous utilisez un proxy.

Nous vous invitons à contacter votre installateur/Revendeur pour insérer les paramètres correspondants à votre installation.

Sauvegarde en ligne

Cette partie permet de définir :

•**Mot de passe** : mot de passe servant à créer/utiliser le compte de sauvegarde.

Celui-ci est différent du mot de passe pour accéder au site EBP. Lors de la 1ère sauvegarde, le compte sera créé avec ce mot de passe, ensuite il sera utilisé pour s'identifier.

•**E-Mail de notification** : adresse à laquelle sera envoyé le rapport de sauvegarde

INFORMATIONS SOCIÉTÉ

Assistance technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis, au choix:

- **Par téléphone, au 0821 61 2000** (0.09 €/min) : Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter, vous êtes sur une file d'attente.
Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 8h à 19h et de 8h à 18h le vendredi.
-  **Par e-mail**, à l'adresse suivante : openline.support.fr@ebp.com. Nous nous engageons à vous répondre dans les 48h.

*Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les différents types de contrats d'assistance que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux.

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex
Tel : 01.34.94.80.00.
Fax : 01.34.85.62.07.

 Retrouvez-nous sur le www.ebp.com : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, activer en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Glossaire

Ce chapitre contient les définitions de termes principaux d'une comptabilité.

Pour consulter la définition d'un terme précis, cliquer sur la 1er lettre de ce terme puis sur le terme.

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

A

[A Echoir](#) Le terme A échoir s'applique à des dettes et à des créances dont la date d'échéance (=la date de paiement) prévue n'est pas encore dépassée.

B

[Balance](#) La balance est un élément de contrôle permettant de s'assurer que les mouvements ont été enregistrés en respectant les principes de la comptabilisation en partie double.

Elle permet également de contrôler la somme des mouvements de chaque compte ainsi que leur solde, sans entrer dans le détail des lignes d'écritures comme le Grand Livre.

C

[Chiffre d'affaires](#) Le chiffre d'affaires correspond au cumul de tous les comptes de ventes (comptes de racine 70).

[Clôture annuelle](#) La clôture annuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangibles tous les mouvements intervenus durant un exercice comptable et à présenter le résultat de cet exercice.

[Clôture mensuelle](#) La clôture mensuelle est un traitement périodique et volontaire qui vise à rendre intangible le contenu d'un journal et d'un mois.

Après une clôture mensuelle, si certains champs peuvent rester modifiables, d'autres sont définitivement figés et plus aucune nouvelle ligne ou écriture ne peut plus être créée ou supprimée.

[Comptes](#) Le compte est la plus petite entité nécessaire au classement et à l'enregistrement des mouvements comptables.

Tous les comptes d'un exercice sont regroupés dans le Plan Comptable et y sont regroupés par classe, puis par racines communes...

[Contrepartie](#) Un journal de Trésorerie peut posséder deux types de contrepartie automatique.

La contrepartie ligne à ligne : pour chaque ligne d'écriture saisie, le logiciel propose une autre ligne d'écriture mouvementant le compte de contrepartie du journal et équilibrant ainsi l'écriture. Plusieurs écritures distinctes existent donc au sein d'un même journal.

La contrepartie en pied de journal : pour chaque ligne d'écriture saisie, le logiciel mouvemente la ligne de contrepartie située en pied de journal qui cumule tous les montants saisis. Une seule écriture existe donc au sein d'un même journal.

[Contrepassation](#) La contrepassation est une opération qui vise à annuler une écriture comptable en inversant les sens de saisie.

[Créances](#) Droit permettant à une entreprise (créancier) d'exiger d'une autre personne l'exécution d'une obligation (par exemple : paiement d'une somme d'argent par un client).

[Créditeurs](#) Personne physique ou morale qui dispose d'une somme d'argent sur son compte bancaire ou sur son compte courant postal ou dans les livres de comptabilité d'une entreprise.

D

Date système La date système est la date et l'heure de l'ordinateur.

Débiteurs Personne physique ou morale qui doit une somme d'argent à un tiers.

Dettes Les dettes d'une entreprise sont tous les moyens de financement externes qui sont mis à sa disposition des tiers (banques, fournisseurs, organismes sociaux...) et dont elle devra s'acquitter.

E

Échéances Correspond à une date à laquelle un règlement sera exigible au titre d'une facture. Elle pourra faire référence au net à payer de la facture ou à une partie seulement (dans ce cas la facture se compose de plusieurs échéances).

La gestion d'un échéancier constitue la base de votre gestion financière et de votre trésorerie.

Échéancier Document où figurent, dans l'ordre chronologique des échéances :

- les dettes à payer (montants et créanciers)
- les règlements à recevoir (montants et débiteurs)

Echus Le terme Echus s'applique à des dettes et à des créances dont la date d'échéance (=la date de paiement) prévue est dépassée

Ecritures Une écriture comptable est un ensemble de lignes d'écritures saisies dans un journal et dont la totalité des montants débiteurs et des montants créditeurs s'équilibrivent.

Exercice L'exercice comptable est une période de vie du dossier qui s'écoule entre l'établissement des comptes annuels et permet de déterminer un résultat.

Un exercice comptable est le plus souvent d'une durée de 12 mois consécutifs, mais cette durée peut exceptionnellement être réduite à 1 jour ou augmentée jusqu'à 23 mois.

Exercice courant L'exercice courant est l'exercice de travail sélectionné parmi tous les exercices existants sur le dossier.

Définir un exercice courant peut être déterminant pour exécuter un certain nombre d'opérations.

Extourne L'extourne est un terme comptable qui désigne un certain type d'écriture d'annulation.

Il s'agit alors d'utiliser les mêmes comptes et mêmes montants que l'écriture d'origine en inversant le sens de saisie (Débit devient Crédit et Crédit devient Débit).

Ce terme d'extourne s'utilise particulièrement dans le cadre des écritures de régularisation.

F

G

Grand Livre Le Grand Livre est un document comptable qui regroupe tous les comptes existants sur l'exercice et détaille l'intégralité des mouvements qui les composent.

Il est constitué par le report des lignes d'écritures mouvementées sur tous les journaux. Ainsi, la somme de tous les mouvements du Grand Livre doit être égale à la somme de tous les mouvements des journaux.

I

INSEE Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques publie études et enquêtes statistiques sur la population, l'emploi, les salaires, les prix, les entreprises, la conjoncture économique, les comptes ...

Source INSEE**J**

Journal des événements Le journal des événements est un journal système qui répertorie toutes les informations, traitements ou changements de méthode importants intervenus sur un dossier.

Journaux Un journal est un document comptable obligatoire sur lequel sont enregistrés tous les mouvements du dossier.

Chacun de ces mouvements se comptabilise sous forme d'écritures, dont le solde doit obligatoirement être nul.

Plusieurs journaux peuvent coexister sur un même exercice, ils sont regroupés dans le plan de journaux.

L

Ligne d'écriture Une ligne d'écriture est un élément constitutif d'une écriture comptable saisie dans un journal.

Chaque ligne doit mentionner une date, un numéro de compte, un libellé faisant référence au document ayant servi de base à l'enregistrement, un montant débiteur ou un montant créditeur.

Lettrage Le lettrage est un traitement disponible pour certains comptes qui vise à attribuer un même code et une même date de lettrage à plusieurs lignes d'écritures dont la somme des montants débiteurs et des montants créditeurs s'équilibre et que l'on considère comme liées à une même opération.

M

Marge Brute Une marge est, d'une façon générale, la différence entre un prix de vente et un coût.

La marge brute permet de calculer la différence existante :

- tous les comptes de ventes (comptes de racine 70), de production stockée (comptes de racine 71), de production immobilisée (comptes de racine 72), de produits nets partiels (comptes de racine 73) et de transfert de charges d'exploitation (comptes de racine 791)
- et tous les comptes d'achats (comptes de racine 60).

Menu contextuel Le menu contextuel est le menu disponible sur certains masques grâce au clic droit de la souris.

Modes de règlement Définissent de quelle manière et dans quels délais les clients procéderont aux règlements des factures établies en leur nom.

Montant négatif Les montants négatifs sont peu utilisés en comptabilité.

Néanmoins, s'ils le sont, ils seront ensuite soustraits des montants positifs, ce qui pourra avoir des incidences sur le Bilan et le compte de résultat.

Les annulations d'écriture doivent normalement être faites en saisissant la même écriture dans les sens inverses à ceux de l'écriture d'origine (Débit devient Crédit - Crédit devient Débit).

N

NAF Nomenclature des Activités Françaises qui permet la codification de l'APE, c'est-à-dire de l'activité principale exercée dans l'entreprise ou l'association.

Le code **NAF** est l'un des codes INSEE.

Cette nomenclature d'activités françaises a été instaurée par le [décret n° 92-1129 du 2 octobre 1992](#).
Le code NAF est apposé par l'INSEE lors de son enregistrement auprès du Registre des Greffes du Tribunal du

Commerce.

On parle de code APE de 1973 à 1992 et de code NAF depuis le 1er janvier 1993.

La nomenclature d'activités française révision 1 ([NAF rév. 1, 2003](#)) est la nouvelle nomenclature statistique nationale d'activités qui se substitue depuis le 1er janvier 2003 à la NAF de 1993.

La NAF rév. 1 reprend tous les niveaux de la NACE rév. 1.1 (nomenclature d'activités de la communauté européenne) et y ajoute un niveau national qui éclate (ou non) les classes de la NACE (niveau le plus détaillé) pour tenir compte des spécificités et des habitudes nationales.

La nomenclature d'activités française révision 2 ([NAF rév. 2, 2008](#)) est la nouvelle nomenclature statistique nationale d'activités qui se substitue depuis le 1er janvier 2008 à la NAF rév. 1 datant de 2003.

Depuis le 1er janvier 2008 (révision 2-2008), le code NAF est composé de **4 chiffres et une lettre**.

Exemple d'utilisation du code NAF : On le trouve sur le bulletin de salaire, c'est un élément obligatoire.

N° TVA intracommunautaire Créé, le [1er janvier 1993](#), pour garantir les échanges commerciaux intracommunautaires.

Pour la France, il est composé des lettres FR ajoutées d'une clé de deux chiffres attribuée par le centre des impôts du lieu d'exercice de l'entreprise, et du numéro SIREN.*

Par exemple d'un N° d'entreprise : **FR 74 451 784 746**.

Source INSEE

O

Opérations Diverses Un journal d'Opérations Diverses est un journal destiné à comptabiliser des mouvements qui ne peuvent pas être rattachés aux autres types de journaux existants sur l'exercice (achats, ventes, trésorerie)

P

Planificateur de tâches Le **gestionnaire des tâches Windows** est un outil présent sur des systèmes d'exploitation développés par Microsoft qui permet d'afficher les applications et processus en cours d'exécution, de les arrêter, de basculer d'un programme à un autre, d'accéder aux fonctions de démarrage et d'extinction, et de contrôler des informations de performances.

R

Rapprochement Un rapprochement est un état périodique permettant de vérifier la concordance entre un compte "Banque" tenu sur le dossier et le relevé bancaire adressé par cette banque.

Règlements Opération permettant de solder une transaction financière.
C'est l'acte par lequel s'éteint une obligation liée à une vente ou un achat entre deux ou plusieurs parties.

Régularisation La vie d'une entreprise est découpée en exercices.

Cela entraîne l'obligation de corriger les charges et produits afin que le résultat de chaque exercice soit déterminé de la façon la plus exacte possible.

Pour ce faire, il est nécessaire de comptabiliser un certain nombre d'écritures de régularisation afin que chaque exercice enregistre uniquement ce qui lui incombe et rien d'autre.

Ce type de régularisation doit être exécutée au moins une fois par exercice (avant de procéder à la clôture annuelle).

Les écritures de régularisation répondent à des règles précises. Elles comprennent deux grands groupes (Charges à payer ou Produits à recevoir / Charge ou Produits constatés d'avance).

Report A Nouveaux Le Report A Nouveaux est destiné à enregistrer le résultat de l'exercice. Il peut être bénéficiaire ou déficitaire.

Résultat comptable Le résultat comptable est la différence existant entre la somme de tous les comptes de produits (comptes de racine 7) et tous les comptes de charges (comptes de racine 6).

S

Sens de saisie Une ligne d'écriture possède un seul et unique sens de saisie : il peut être débiteur (si le montant est saisi au débit) ou créditeur (si le montant est saisi au crédit).

S.I.E Service Inter-Entreprise du Trésor Public dont dépend le dossier et auquel doit être adressée la déclaration de TVA.

Simulation La simulation est un statut qui peut être attribué à une écriture pour la distinguer des autres écritures du dossier (écritures non validées ou validées).

Ce statut peut être attribué temporairement et modifié à la demande.

SIREN Système d'Identification du Répertoire des Entreprises Entreprises qui est un code INSEE. Il est attribué aux entreprises françaises lors de leur immatriculation quelle que soit leur forme juridique. Le SIREN identifie de façon unique chaque entreprise.

Les SIREN existent au sein d'un répertoire géré par l'INSEE, SIRENE.

Il est national, invariable et dure le temps de la vie de l'entreprise. Il correspond au NIR (n° de sécurité sociale) des personnes physiques.

Il est composé de neuf chiffres, les huit premiers sont attribués séquentiellement, sauf pour les organismes publics commençant par 1 ou 2, le neuvième est une clé de contrôle.

Il sert de base pour le numéro d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS), pour le numéro d'inscription au Répertoire des Métiers (RM) et pour le numéro d'opérateur sur le marché intracommunautaire (TVA)

 N° Siren : **732 829 320**.

Source INSEE

SIRET Le numéro **SIRET** est un identifiant d'établissement.

Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties :

- la première est le numéro SIREN de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET ;
- la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

Source INSEE

T

Taux de TVA Les taux de TVA sont régis par l'Etat, qui distingue les taux applicables en France continentale (19,6 %, 5,5 % et 2,1 %) et des taux spécifiques à la Corse et aux DOM.

Territorialité de la TVA Le choix de la territorialité permet de déterminer si une opération est soumise à la TVA française, à la TVA d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou n'y est pas soumise.

Transfert le transfert comptable est une opération qui vise supprimer une écriture comptable d'un journal/mois d'origine et de la transférer sur un autre journal/mois.

TVA Taxe sur la valeur ajoutée

Impôt indirect qui, à chaque stade de la production et de la commercialisation, frappe la différence entre le prix d'achat d'un produit à un stade et son prix de vente au stade suivant.

Sauf exception, sont concernés tous les biens et les services consommés ou utilisés en France, qu'ils soient

d'origine française ou étrangère.

La TVA est payée par les entreprises, ou par les personnes physiques assujetties, sur la base du montant facturé en France à leurs clients après déduction des montants de TVA qui ont grevé leurs propres acquisitions de biens ou de services.

Institué en France en 1954, cet impôt, dont le taux varie suivant les types de biens et de services, a été progressivement adopté à l'étranger, notamment par les États membres de l'Union européenne.

Source INSEE

V

Validation La validation est opération qui vise à rendre intangible une écriture comptable ou un ensemble d'écritures comptables.

Index

- % 101, 277
% Pro 101, 277
2
2050 280
2051 280
2052 280
2053 280
3
3514 111
3517 CA12 111
A
A 138, 264
A Nouveaux 36, 96, 149, 156, 160, 220, 249
A Nouveaux automatiques 36, 249
A Nouveaux manuels 36, 249
Abonnements 106, 107, 108
Abonnements dans la prévision de trésorerie 211
Abonnements devant être générés 57
Abonnements préparés 107, 108
Accéder à la saisie 64
Achats auprès d'un assujetti non établi en France 117
Achats de gaz 117
Achats de marchandises 117
Achats d'électricité 117
Achats d'immobilisations 117
Achats en franchise 117
Achats France 117
Achats France de gaz 117
Acquisitions intracommunautaire de biens 117
Actions 16
Activer Annuler Refaire 297
Activer une fonctionnalité du logiciel 306
Affichage des alertes 61, 322
Afficher la zone de filtre avancé 297
Afficher le détail 213
Afficher le tableau de bord 55
Afficher les données à synchroniser 354
Ajout d'un champ personnalisé 318
Ajouter / Retirer des feuillets 111
Ajouter une écriture 69, 84
Ajouter une ligne 69, 84
Alerte 61, 321, 322, 323
Alerte sur les doublons des numéros de pièce 297
Alerte sur les numéros de pièces 297
Alerte sur les retards de paiement des clients 57
Alertes 319, 321, 323
Alertes sur les comptes 297
Alertes sur les montants 297
Alertes sur les soldes clients 57
Analytique 13, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 234, 297, 347
Annuel 211
Annulé 198, 272
Annuler 69, 84, 297
Annuler chéquiers 198, 271
Annuler en cours de traitement 167
Annuler l'état Envoyé 332
Annuler l'état Envoyé à l'Expert 332
Annuler l'état Envoyé au client 332
Antériorité 213
Aperçu des impressions 151, 175, 224, 245, 255, 325
Archivage 355
Article L47A 340
Assistance technique 357
Assistant d'application de grille analytique 229
Assistant de clôture annuelle 253
Assistant de création de plans analytiques 228
Assistant de délettrage automatique 167
Assistant de dépointage des échéances 344
Assistant de maintenance de rapprochement 350
Assistant de mise à jour des infos de TVA 347
Assistant de mise à jour des publications ROL 256
Assistant de purge des échéances 345
Assistant de purge des écritures 343
Assistant de réaffectation analytique 347
Assistant de réimputation des écritures 340
Assistant de remplacement de code 259
Assistant de report budgétaire 233
Associés 259
Autoriser la délaisson d'écritures issues de transfert comptable 297
Autoriser le lettrage automatique au pointage 297
Autoriser le lettrage partiel automatique au pointage 297
Autoriser le pointage automatique au lettrage 297
Autoriser les caractères supplémentaires 306
Autoriser/interdire le lettrage approché 138, 264
Autoriser/Interdire le lettrage automatique au pointage 138, 264
Autres fonctions en saisie 73, 88
Autres Tiers 138, 264
Autres ventes non imposables 117
Avoir 75, 90, 103
Avoir avec échéances 75, 90
Avoirs à émettre 297
Avoirs non parvenus 297
B
Balance 39, 174
Balance Clients et Fournisseurs 61
Balance d'ouverture 36, 249
Balance interactive 153, 172
Balance inter-exercices 174
Balance mensuelle 39
Balance standard 39
Balance trimestrielle 39
Banque 105, 211, 259
Banque par défaut 105, 211, 297
Banque par défaut des cartes bancaires 297
Banques 81, 96, 100, 180, 191, 195, 198, 199, 200, 213, 268, 269, 271, 272
Barre de navigation 13
Barre de tâches 13
Barres d'outils 17
BBAN 195, 269
BIC 195, 269
Bilan 39, 280
Budget analytique 232
Budget général 232
Budget totalisateur 232
Budgétaire 231, 232, 233, 234
Budgets 231, 232, 233, 234, 297
C
CA12 111
CA3 111
Calcul de l'écart de budgétaire 297
Capital 138, 264
Catégorie d'impression 151, 175, 224, 245, 255, 325
Catégories de notes de frais 236, 237
CCA 297
CCMX 48, 49
Centre des impôts 111, 291, 295
CFONB 181, 192
Champ de type liste déroulante 316
Champ de type table 316
Champ personnalisé 316

Champ relationnel	316
Champs de saisie.....	16
Champs obligatoires.....	319, 324
Champs personnalisés.....	316, 318, 335
Changer d'exercice	27
Charge constatée d'avance	69, 84
Charge ou produit constaté d'avance.....	73, 88
Charges.....	138, 264
Charges à recevoir.....	297
Charges constatées d'avance	297
Charges ou produits constatés d'avance	297
Chèques	81, 96, 100, 180, 191, 198, 271, 272
Chèques utilisés dans une écriture	198, 272
Chèques utilisés manuellement	198, 272
Chéquier principal.....	198, 272
Chéquiers	81, 96, 100, 176, 180, 191, 198, 271, 272
Chiffre d'affaires	57
Choix de l'échéance de l'avoir	75, 90
Civilités	284
Clients	138, 264
Clôture annuelle	39, 247, 252, 253
Clôture mensuelle.....	36, 247, 252
Code lettrage	149, 156, 160, 220
Code NAF	288
Code régime	291, 295
Codes alpha-numériques	306
Codes étendus	306
Codes postaux	285
Coller	69, 84
Colonnes	19
Colonnes optionnelles	65
Commencer	25
Comment envoyer un PDF signé	42
Comment envoyer un SMS.....	40, 273, 307
Communication Entreprise Expert	335
Comparatif chiffre d'affaire, résultat comptable et marge brute	55
Comparatif chiffre d'affaires, résultat comptable, marge brute	57
Comparatif des résultats cumulés	55, 57
Comparatif entre deux exercices.....	39
Compléter à droite par des zéros	297, 348
Comptabilisation automatique des lignes de relevés	200, 202
Comptabilisation des lignes de relevés	200
Comptabilisation les relevés bancaires.....	200
Comptabilisation manuelle des lignes de relevés	200
Comptabiliser.....	200, 211
Comptabiliser les relevés bancaires.....	200
Comptabilité analytique ...	226, 227, 228, 229, 230, 231, 234, 297
Compte de banque	195, 269
Compte de régularisation au crédit	297
Compte de régularisation au débit	297
Compte de résultat	39, 280
Comptes....	27, 117, 138, 140, 264, 266, 276, 291, 295
Comptes du ROL.....	259
Comptes mouvementés sur l'exercice.....	138, 264
Comptes pour Publications.....	262
Comptes Reports On Line	259
Comptes spéciaux.....	138, 264
Configuration requise	11
Confirmation d'une écriture	33
Confirmer l'écriture.....	73, 88
Consultation .	13, 27, 63, 69, 75, 84, 90, 145, 153, 176, 217
Consultation / Lettrage.....	61
Consultation analytique	13, 225, 231
Consultation de compte	168, 172
Consultation inter-exercices	171
Consulter sur plusieurs exercices en même temps	171
Contact et adresse sur une fiche compte	140, 266
Contacts.....	259, 295
Contenu système des déclarations	284
Contrepasser l'écriture	73, 88
Contrôle fiscal	340
Contrôles des pointages	142
Convention utilisation EBP	3
Coordonnées.....	140, 266, 289
Coordonnées bancaires	195, 269
Copier	69, 84
Couleur de fond	310
Couleurs.....	297
Couper	69, 84
Création de dossier	50
Création d'un certificat	42
Création d'un exercice	247
Créer les comptes comptables lors de la synchronisation d'un tiers	297
Créer un guide de saisie à partir de cette écriture	73, 88
Créer une déclaration de TVA	34, 109
Créer une immobilisation à partir de cette écriture	73, 88
Critères de comptabilisation	202
Cumul des journaux/mois	64
Cumul des postes d'un plan par mois	57
Cumul d'un poste exercice courant	57
Cumuls de 5 budgets	57
D	
Date de génération des A Nouveaux	248
Date de l'échéance	75, 90
Date de référence	213
Date d'échéance	65, 82
Date d'ouverture	198, 272
Dates des exercices	248
Décaissement	61, 63, 103
Décaissement fournisseur	103
Déclaration de l'impôt sur les sociétés	126
Déclaration de TVA 34, 61, 63, 109, 111, 113, 117, 283, 284, 291, 295, 347	
Déclarations de TVA	125
Déclarations d'impôts sur les sociétés	125
Décloture mensuelle	348
Délettrage automatique	167
Délettrer automatiquement	167
Délettrage	149, 156, 160, 220
Délier	73, 88
Démonstration	11
Départements	285
Dépointage des échéances	344
Dépointer des échéances	344
Désactiver une fonctionnalité du logiciel	306
Détail	297
Diagnostic	111
Différents modes de saisie	29
Disponibilités	55, 57
Documents associés	65, 69, 81, 84, 142, 282
Données de base	26
Données principales	25
Dossier	34, 109, 289, 290, 291, 293, 295, 297, 306, 311
Dossier de transfert	297
Dotations	232
Doublons des numéros de pièce	103
Doublons des numéros de pièces	101
E	
Ecart maximum	297
Ecart de change	297
Echanges client / Expert	332
Echéance en rouge	75, 90

Echéance rayée	75, 90
Echéances .	34, 142, 177, 178, 184, 188, 189, 344, 345
Echéances à relancer	184, 186, 297
Echéances inactives	184
Echéances non réglées	184
Echéances non soldées	184
Echéances réglées	184
Echéances soldées	184
Echéancier	34, 39, 69, 84, 142, 184, 210, 297
Echéancier / Règlement	61
Echéancier / Trésorerie	63
Echéancier clients	176
Echéancier de la facture	34, 69, 73, 84, 88
Echéancier du compte	73, 88
Echéancier Factures	75, 90
Echéancier fournisseurs	176
Echéancier interactif	176, 184
Echéancier Règlements	75, 90
Echéanciers	73, 75, 88, 90, 176
Echéanciers / Règlements	13
Ecran de démarrage	61
Ecriture de régularisation	297
Ecritures de régularisation	69, 73, 84, 88
Ecritures déséquilibrées	310
Ecritures guidées	101, 277
EDI	34, 109, 125, 291, 295
EDI TVA	123, 128
Editeur de filtres	20
Editeur de modèle	39
Editeur de modèles	354
Editeur de requêtes	21
Eligible	122
Emetteur de la télédéclaration	291, 295
En cours	198, 272
En cours autorisé	140, 266
Encadrer l'écriture courante	310
Encaissement	61, 63, 103
Encaissement client	103
Encours clients	39
En-cours clients	39
Encours maximal autorisé	140, 266
Enregistrement automatique du lettrage	297
Environnement de saisie	310
Environnement par défaut	310
Envoi de SMS	40, 273, 307
Envoi des SMS	309
Envoyer le dossier à l'expert	332
Equilibrage	297
Equilibrer l'écriture	69, 84
Estimé faible	232
Estimé fort	232
Etat	248
Etat de l'exercice	248
Etat de rapprochement	28, 130, 134, 205, 208
Etat des créances / dettes à échoir	57
Etat des créances / dettes échues	57
Etat des créances et dettes	55
Etat du chèque	198, 272
Etebac	195, 269
Evolution des recettes et des dépenses par mois	55
Excel	69, 84
Exercice	27
Exercice courant	27, 247, 248
Exercice précédent	247
Exercice suivant	247
Exercices comptables	26, 247, 248
Exercices/Clôtures	13, 247
Expert	332
Expert Cabinet	293
Export	335, 340
Export Contrôle fiscal	340
Export du schéma de la base de données	334
Export d'un certificat	42
Export d'un PDF signé	310
Export Interface Expert	340
Export paramétrable	339
Exporter	20
Exporter la prévision de trésorerie	213
Exporter les guides	277
F	
Facture	75, 90
Facture Client	61, 63
Facture d'achat	103
Facture d'acompte d'achat	117
Facture d'acompte de ventes	117
Facture de vente	103
Facture Fournisseur	61, 63
Facture négative	75, 90
Facture non parvenue	69, 73, 84, 88
Facture non parvenue ou à émettre	297
Factures à émettre	297
Factures non parvenues	297
FAE	297
Favoris	62
Fenêtre de saisie	69, 84
Fenêtre d'impression	39
Fenêtre principale de navigation	18, 20
Fermer	55
Fermer la saisie	69, 84
Feuillets	111, 280
Feuillets à inclure dans une déclaration de TVA	111
Fiche	22
Fiche Alerte	321
Fiche banque	105, 195, 210, 211, 259, 269
Fiche budget	232
Fiche de notes de frais	237
Fiche de prélèvement	180, 181, 192
Fiche de règlement	178, 189
Fiche de virement	180, 181, 192
Fiche des groupes d'écritures	275, 276
Fiche des lignes extra-comptables	135, 136, 209
Fiche Mode de règlement	259
Fiche Moyen de paiement	259
Fiche Pays	259
Fiche poste analytique	227
Fiche télédéclaration	124, 127
Fiche Tiers	140, 266, 272, 273, 297, 306, 351
Fiche Utilisateur de Notes de frais	239
Fiches Notes de frais	241
Fichier CFONB	181, 192
Fichier de prélèvement	180, 181, 192
Fichier de virement	180, 181, 192
Fichier SEPA	181, 192
Filtre automatique	20
Filtres	20, 151, 175, 224, 245, 255, 325
Filtres et aperçus	39
FNP	297
Fonctionnalités disponibles	306
Formatage des comptes	297
Formater le fichier Etebac	195, 269
Fournisseurs	138, 264
Frais d'impayés	186, 297
G	
Génération des AN	248
Génération d'un lot de prévisionnel	211
Génération personnalisée	211
Génération simple	211
Générer un fichier de prélèvement	177, 188
Générer un fichier de virement	177, 188
Générer un lot de prévisionnel	211
Gestion de l'analytique	226
Gestion des chéquiers	198, 271
Gestion des doublons	30, 98, 297

Glossaire	359
Grand Livre.....	39
Grand Livre Interactif.....	153, 168
Graphe.....	140, 266
Graphique.....	140, 266
Grille horizontale	310
Grille verticale	310
Grilles analytiques	13, 229
Grilles de ventilation analytique.....	229
Groupe d'écritures	275, 276
Guide d'abonnements	107
Guide de saisie.....	73, 88
Guides d'abonnements	106
Guides de saisie	277
H	
Hebdomadaire.....	211
Historique des lots de transfert comptable	258
Historique des traitements.....	334
Historique des transferts comptables.....	258
Horloge	57
I	
IBAN.....	195, 269
Identification.....	290
Image	57
Immobilisations	138, 264, 297
Import	297, 335
Import au format EBP Open Line	258
Import d'écritures.....	297
Import des codes postaux.....	285
Import des écritures d'immobilisations	297
Import d'un certificat	42
Import paramétrable.....	335
Import texte au format EBP	337
Import/Export de la configuration	354
Importer de la Gestion commerciale autonome.	258
Importer des Immobilisations.....	258
Importer des relevés bancaires	200
Importer le transfert comptable.....	256
Importer les codes postaux.....	285
Importer les données comptables	211
Importer les écritures comptables en mode simulation.....	297
Importer les guides.....	277
Importer un relevé bancaire.....	200
Importer un relevé bancaire au format CFONB .	200
Importer un relevé bancaire au format QIF	200
Impôt sur les sociétés	125, 126, 127
Impression des encours.....	39
Impression des lettres chèques	198, 271
Impression d'un PDF signé.....	310
Impressions .	13, 39, 151, 153, 175, 224, 245, 255, 325, 354
Imprimer	39
Imprimer le Grand Livre	39
Imprimer les encours	39
Imprimer les lettres chèques.....	198, 271
Imprimer un bilan.....	39
Imprimer un comparatif entre deux exercices	39
Imprimer un compte de résultat	39
Imprimer un échéancier	39
Imprimer un journal.....	39
Imprimer un journal centralisateur	39
Imprimer un rapprochement	39
Imprimer une balance	39
Inactive.....	75, 90
Indemnités kilométriques .	236, 237, 239, 240, 241
Informations de TVA	122, 291, 295, 347
Informations de TVA sur les lignes d'écritures ...	79, 95
Informations société	259
Informations sur une fiche compte.....	140, 266
Infos de TVA	122, 142
Infos TVA	69, 79, 84, 95
Insérer une ligne	69, 84
Installation	11
Interface	13
Interface expert	340
Intermédiaire	291, 295
Internet.....	311, 356
Introduction.....	1
IS.....	125, 126, 127
Itinéraire	140, 266
J	
journal	39
Journal centralisateur.....	39
Journal de banque	195, 269
Journal de régularisation	297
Journal des événements	44, 356
Journaux	27, 259, 263
Justificatif de TVA	39, 111
L	
L47A	340
Lettrage	28, 34, 61, 69, 75, 80, 84, 90, 95, 97, 145, 149, 153, 156, 160, 163, 176, 217, 220, 297
Lettrage approché	149, 156, 160, 220, 297
Lettrage au pointage	138, 264, 297
Lettrage automatique.....	149, 153, 156, 159, 160, 220, 223
Lettrage automatique au pointage	149, 156, 160, 220
Lettrage en cours de saisie	80, 95, 97, 297
Lettrage entre exercices	149, 156, 160, 220
Lettrage entre lignes d'exercices différents	149, 156, 160, 220
Lettrage partiel .	28, 145, 149, 153, 156, 160, 163, 217, 220
Lettres chèques	198, 271
Liaisons entre les applications	47
Liasse fiscale.....	340
Libellé	213
Libellés enrichis	30, 65, 82, 98, 107, 277, 280
Libellés type	280
Lier des dossiers.....	311
Lier un dossier	47
Lignes de contrepartie	297
Lignes d'écritures	79, 95
Lignes des comptes de banque	297
Lignes extra-comptables	130, 135, 136, 205, 209
Lignes non déclarées	111
Lignes non imposables	111
Lignes sur Encaissements	111
Lignes sur les Débits	111
Liste déroulante	16
Liste des abonnements préparés	108
Liste des budgets	231
Liste des catégories de notes de frais	237
Liste des chéquiers	198, 271
Liste des critères de comptabilisation	202
Liste des déclarations de l'impôt sur les sociétés	125
Liste des déclarations de TVA	111
Liste des déclarations par défaut	284
Liste des exercices	247
Liste des guides d'abonnements	106
Liste des infos de TVA	122
Liste des lignes extra-comptables	209
Liste des Notes de frais	240
Liste des prélèvements clients	180, 181, 192
Liste des rapprochements	129, 204
Liste des Règlements	177, 188
Liste des télédéclaration de l'impôt sur les sociétés	127
Liste des télédéclarations de TVA.....	125

Liste des Tiers	140, 266, 272
Liste des utilisateurs de notes de frais	238
Liste des ventes comptoir	105
Liste des virements fournisseurs	180, 181, 192
Liste page	18, 20
Liste paramétrable	57
Liste Tiers	273
Logo	293
Logs	356
Longueur des comptes	348
Longueur des comptes généraux	297
Longueur des numéros de pièce	297
Longueurs des comptes	297
Lot de prévisionnels	211
Lots conservés	297
Lots de transfert comptable	258, 297
M	
Ma déclaration de TVA	61
Ma trésorerie	103
Maintenance de données	351
Maintenance de rapprochement	350
Maintenance sur les journaux	348
Mensuel	211
Menu contextuel	19
Menus	13
Mes achats	103
Mes écritures	61
Mes écritures comptables	82, 142
Mes immobilisations	61
Mes liasses fiscales	61
Mes ventes	103
Message des situations de comptes	297
Messages	297
Méthode d'importation	297
Méthode d'importation des Encaissements / Décaissements	297
Mise à jour des informations de TVA	347
Mise à jour des publications	256
Mise à jour du plan de regroupement	256
Mise à jour d'une fenêtre	145, 153, 163, 217
Mode de calcul de la TVA	291, 295
Mode de règlement	259
Modèles de guides	277
Modèles de libellé	280
Modèles d'impression	39, 151, 175, 224, 245, 255, 325
Modes de règlement	215, 286
Modes de saisie	29
Modifié?	79, 95
Modifier la saisie guidée	73, 88
Modifier l'écriture comptable	142
Mois en cours	64
Montants négatifs	297
Mots clés	39
Moyen de paiement	65, 82, 211, 259
Moyen de paiement par défaut	297
Moyens de paiement	214, 215, 286
Multi échéances	65
Multi ventilations	65
Multiéchéances	65
Multi-échéances	65
Multiventilations	65
Multi-ventilations	65
N	
Nature d'achats saisie pratique	138, 264
Nature de prévisionnel	211
Nature de vente saisie pratique	138, 264
Natures de comptes	276
Ne pas remonter les échéances vers les autres applications	142
Ne plus afficher le tableau de bord	55
Ne plus utiliser	211
NNE	195, 269
Nombre de chèques maximum	198, 272
Nombre de chèques par chéquier	297
Nombre de lots de transfert	297
Nombre de lots de transfert comptable conservés	297
Notes	23
Notes de frais	236, 237, 238, 239, 240, 241, 244, 245
Nous contacter	357
Nouveau dossier	47
Nouveau règlement	75, 90, 177, 178, 188, 189
Nouvel exercice	247
Nouvelle écriture comptable	64, 82, 142
Numéro de chèque	30, 65, 81, 82, 96, 98, 100, 177, 180, 188, 191, 198, 271
Numéro de chèques	198, 272
Numéro National d'Emetteur	195, 269
Numéros de comptes comptables	351
Numérotation	306
O	
OD de TVA	291, 295
OD d'écart de change	297
OGA	259
Open Guide	61, 63, 153, 176, 225, 247, 256, 259
Open Guide Analytique / Budgétaire	225
Open Guide Consultation / Lettrage	153
Open Guide Echéancier / Trésorerie	176
Open Guide Exercices / Clôtures	247
Open Guide Opérations	256
Open Guide Paramètres	259
Open Guide Quotidien	63
Open Guide Quotidien Saisie	63
Open Guide Trésorerie	176
Opérations	13, 256
Opérations mixtes	34, 109
Opérations non imposables	34, 109
Opne Guide Ecran de démarrage	61
Options	289, 290, 293, 295, 297, 311, 356
Options de base	25
Options de saisie par journal	297
Organisme de gestion agréé	291, 295
Outils	297, 326, 327, 329, 340, 351, 353, 354, 355
Outils de requête	353
Ouvrir	55
P	
Page Internet	57
Palmarès des 5 plus gros postes d'un plan	57
Palmarès des meilleurs clients	57
Paramétrage	306
Paramétrage avancé d'un compte	140, 266
Paramétrage des alertes	319
Paramétrage des champs obligatoires	324
Paramétrage des comptes de TVA	117
Paramétrage d'un compte	140, 266
Paramètres	13, 283, 284, 309
Partenaire EDI	291, 295
Pays	259, 285
PCA	297
PCE	27
PCG	27, 138, 264, 268
PDF	42
PDF signé	42, 310
Pénalités de retard	186, 297
Période de déclaration	111
Périodicité	213
Périodicité par défaut	297
Personnalisation des champs	319
Personnalisation des champs / tables	319
Personnalisation des tables	319
Personnalisé	211
Personne physique	284

Plan	140, 266
Plan comptable.....	138, 259, 264, 349
Plan comptable analytique	235
Plan Comptable Entreprise.....	13, 27, 235, 259
Plan Comptable Général	27, 138, 264, 268
Plan de journaux	263
Plan de regroupement	280
Plans (axes) analytiques.....	13
Plans analytiques.....	228
Plans axes analytiques	225
Pointage	34, 69, 75, 84, 90, 149, 156, 160, 220
Pointage bancaire	61, 63
Pointages	34, 75, 90, 344, 345
Pointages bancaires	61, 63
Pointée ?	75, 90
Pointer des échéances	184
Pointer ma banque	61, 63
Poste analytique	65
Postes analytiques	13, 225, 227
Précédent	69, 84
Prélèvement	180, 181, 192
Prélèvement accéléré	181, 192
Prélèvement CFONB	181, 192
Prélèvement CFONB national.....	181, 192
Prélèvement ordinaire	181, 192
Prélèvement SEPA	181, 192
Prélèvement SEPA (UE).....	181, 192
Prélèvements clients	180, 181, 192
Prendre en compte le prévisionnel dans l'antériorité	213
Présentation de la fenêtre de saisie	69, 84
Présentation des vues	21
Prestation de service intracommunautaire	117
Prestation de service localisable Art 259A	117
Prestations immatérielles.....	117
Prévision de trésorerie	105, 210, 211, 213, 297
Prévisionnel manuel	211
Prévisionnel provenant de la comptabilité	211
Principes de clôture annuelle	252
Principes de la prévision de trésorerie	210
Prochain code lettrage.....	149, 156, 160, 220
Produits.....	138, 264
Produits à recevoir	297
Produits constatés d'avance	297
Proxy	356
Publications	256, 259, 260
Publications Reports On Line	259
Publier sur le Web.....	257, 260
Purge des échéances.....	345
Purge des écritures	343
Purge des lots	258
Purge des Tiers	351
Purge du plan comptable	349
Purger des échéances	345
Purger le plan comptable	349
Purger les écritures	343
Purger les fiches Tiers	351
Purger les relevés bancaires	350
Purger les Tiers	351
Q	
Quel mode de saisie choisir ?	29
Quitter	55
Quotidien.....	13, 63
R	
R.O.F.....	291, 295
Raccourci.....	54
Raccourci de compte	263
Raccourci de libellé	263
Raccourcis	263
Racine	297
RAN	96
Rappel des alertes	323
Rappel d'une alerte	323
Rappels clients	184, 186, 297
Rapport	334
Rapprochement	39, 350
Rapprochement automatique	28, 129, 134, 199, 200, 204, 208
Rapprochement bancaire	28, 61, 63, 129, 130, 134, 199, 200, 204, 205, 208, 297
Rapprochement manuel	28, 129, 130, 204, 205
Rapprochements	135, 136, 209
Rapprochements bancaires	176
Rayé	75, 90
Réaffectation analytique	347
Reaffecter un groupe d'écritures	142
Réalisés mensuels d'un budget	57
Recalcul	351
Recalculer	111
Recettes des ventes comptoir par mois et par moyen de paiement	57
Recevoir le dossier de l'expert	332
Recevoir le dossier du client	332
Recherche d'écritures	61, 63, 142
Recherche incrémentale	69, 84, 145, 153, 217
Récupération de dossier CCMX	48, 49
Récupération de EBP COMPTA	50
Récupérer les écritures à l'ouverture du dossier	297
Refaire	69, 84, 297
Référence d'Obligation Fiscale	291, 295
Reformatage des comptes	348
Reformater les numéros de comptes	348
Régimes de TVA	283
Règlement	75, 90
Règlement par virement de la TVA	291, 295
Règlements	176, 351
Règlements Clients	176, 177, 188
Règlements des Tiers	177, 188
Règlements erronés	351
Règlements Fournisseurs	176, 177, 188, 198, 271
Régler	69, 84
Régler la facture	75, 90, 178, 189
Régler la TVA par virement	291, 295
Régler l'échéance	75, 90, 178, 184, 189
Régler les échéances	178, 184, 189
Régler une facture	69, 84
Règles de création des comptes	297
Régularisations de la déclaration de TVA	111
Régularisations d'une déclaration de TVA	113
Régularisations non comptabilisées	57
Régularisations sur une déclaration de TVA	34, 109
Régulariser une déclaration de TVA	34, 109, 111
Réimputation des écritures	340
Réimputation d'un compte vers un autre	340
Réimputer d'un compte vers un autre	340
Réimputer les écritures	340
Réimputer par compte	145, 153, 163, 217
Réimputer par OD	145, 153, 163, 217
Réimputer une écriture	73, 88
Relances / Rappels	184, 186
Relances clients	184, 186, 297
Relevé bancaire	297
Relevés bancaires	63, 134, 199, 200, 208, 350
Remboursement	75, 90
Rembourser un avoir	69, 84
Remettre l'environnement par défaut	297
Remise	103
Remise de chèques	63, 103
Remise en banque	297
Remise en banque des tickets Z	63, 105, 106
Remise en banque possible	55
Remonter les échéances vers les autres applications	142
Remplacement de code	259

Remplacer les codes des fiches.....	259
Renvoyer le dossier du client.....	332
Répartir sur la sélection.....	75, 90
Répartir sur toutes les échéances	75, 90
Reports budgétaires.....	233
Reports On Line.....	45, 256, 257, 260, 262
Représentant fiscal	297
Respecter les règles de création de comptes	297
Restauration	45, 330
Restauration de dossier	329
Restaurer	330
Restaurer tous les dossiers	45, 330
Restaurer un dossier	45
Reste à affecter	75, 90
Retour à la ligne.....	195, 269
RIB.....	195, 269
ROL	45, 256, 257, 260, 262
Rouge	75, 90
RSS	57
S	
Saisie....	64, 65, 69, 73, 75, 79, 80, 82, 84, 88, 90, 95, 97, 280
Saisie au kilomètre	29
Saisie comptable	29, 64, 82
Saisie d'une seule écriture	82
Saisie guidée	30, 69, 73, 82, 84, 88, 101, 277, 297
Saisie kilomètre.....	30, 98
Saisie mois courant.....	61
Saisie non comptable	29
Saisie par classeur	29
Saisie par écriture ..	69, 73, 75, 80, 82, 84, 88, 90, 95, 97
Saisie par écriture comptable	29
Saisie par guide.....	29, 30, 277
Saisie par guides	101, 277
Saisie par journal ...	29, 63, 64, 65, 69, 73, 75, 80, 84, 88, 90, 95, 97, 142
Saisie pratique	29, 103
Saisies guidées.....	277
Saisir la balance d'ouverture	64, 75, 90, 96, 142
Saisir mes dépenses	61, 63
Saisir mes recettes	61, 63
Saisir une balance d'ouverture	69, 84
Sauvegarde	44, 326, 327, 328, 331
Sauvegarde à l'équilibre	297
Sauvegarde automatique dès l'équilibre de l'écriture	297
Sauvegarde en fichier texte	327
Sauvegarde en ligne	327, 331, 356
Sauvegarde rapide.....	326
Sauvegarder	328
Sauvegarder et Fermer la saisie	69, 84
Sauvegarder la saisie	69, 84
Sauvegarder tous les dossiers	44, 328
Sauvegarder un dossier.....	44
Schémas d'écritures pour la TVA	117
SEPA.....	181, 192
Service Internet	311
Services Internet	356
Seulement les règlements ne participant pas à un prélèvement ou à un virement	177, 181, 188, 192
SIE	291, 295
Simple	211
Simulation	251
Simulation d'une écriture	33
Simuler l'écriture	73, 88
Siret	291, 295
Site internet d'administration	244
Site Web Reports On Line	256
Site Web ROL.....	257
Situation de compte	39
Situation de comptes	297
S	
Situation de trésorerie.....	55, 57
Situations de comptes	39, 61
SMS.....	40, 273, 307, 309
Société	306, 309
Solde progressif	145, 153, 163, 217
Solvabilité	140, 266
Spécifier le prochain numéro de la fiche Tiers...	306
Statistiques analytiques.....	13, 225, 234
Statistiques budgétaires	234
Statistiques des notes de frais	245
Statistiques OLAP	256
Statut des lignes	65, 82
Statut Non validé.....	33
Statut Simulé.....	33, 251
Statut Validé.....	33, 252
Stocks.....	138, 264
Suivant	69, 84
Suivi de compte	57
Suppression d'écritures	142
Suppression des écritures	343
Suppression des règlements erronés	351
Supprimer chéquiers annulés / terminés...	198, 271
Supprimer la liaison	311
Supprimer les écritures	142, 343
Supprimer les ventilations analytiques	142
Supprimer un dossier	353
Supprimer une écriture	69, 84
Supprimer une ligne.....	69, 84
Synchronisation	311
Synchronisations de données	334
Synchroniser les données	354
Syntaxe.....	280
T	
Tableau de bord	55, 61
Tableau de bord paramétrable.....	57
Tableau de bord personnalisable	57
Tableau préparatoire de prévision de trésorerie	211
Taux de TVA	283
Taxes.....	283
Télédéclaration...	34, 109, 123, 127, 128, 291, 295
Télédéclaration de la TVA	124, 127
Télédéclarations	125
Télépaiement	34, 109, 123, 128
Télétransmission	123, 124, 127, 128
Télétransmission de la TVA	34, 109
Terminé	198, 272
Terminer chéquiers	198, 271
Textes enrichis	17
Ticket Z	55, 63, 105
Ticket Z d'initialisation	105
Tickets Z	105, 297
Tickets Z d'initialisation	105
Tiers principal	140, 266
Tous les comptes existants sur le dossier..	138, 264
Tous les journaux	64
Tous les mois	64
Tout comptabiliser	200
Tout est prêt	26
Traitements par lots sur les comptes.....	138, 264
Traitements sur les écritures	69, 73, 84, 88
Transférer d'un journal vers un autre	340
Transférer d'un mois à un autre	340
Transférer l'écriture	73, 88
Transférer vers le PCG	268
Transférer vers le Plan Comptable Entreprise ...	268
Transférer vers PCE	27
Transfert comptable	258, 297, 354
Transfert d'un journal vers un autre	340
Transfert d'un mois à un autre	340
Transmission EDI.....	291, 295
Transmission électronique de la TVA .	34, 109, 123, 124, 127, 128, 291, 295

Trésorerie	57, 176
Trier les écritures	142
Trimestriel	211
TVA34, 79, 95, 109, 111, 113, 117, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 283, 284, 291, 295, 347	
TVA non perçu et récupérable	117
TVA sur encaissements.....	34, 109
TVA sur le dossier	34, 109
TVA sur les Débits	34, 109
Type de prévisionnel	211
Types d'opérations.....	283
U	
Utilisateur	247
Utilisateurs de Notes de frais.....	236, 239
Utilisateurs des notes de frais	238
Utiliser	211
V	
V 138, 264	
Valeurs par défaut	297
Validation des écritures	247, 252
Validation d'une écriture.....	33
Valider la déclaration de TVA.....	111
Valider l'écriture courante	73, 88
Valider tout.....	73, 88
Véhicule	236
Véhicules.....	239
Ventes auprès d'un assujetti non établit en France	117
Ventes autres opérations imposables	117
Ventes comptoir	105, 106, 297
Ventes de gaz	117
Ventes de marchandises.....	117
Ventes d'électricité	117
Ventes France	117
Ventes UE.....	117
Ventilations analytiques.....	69, 84, 142, 230
Vérifier	200
Virement	103, 180, 181, 192
Virement CFONB international	181, 192
Virement CFONB national	181, 192
Virement de la TVA	291, 295
Virement ISO 20022 non éligible SEPA	181, 192
Virement SEPA	181, 192
Virement SEPA (UE).....	181, 192
Virements CFONB	181, 192
Virements fournisseurs.....	180, 181, 192
Virements internationaux	180, 192
Visualiser les pointages	75, 90
Voir document.....	69, 84, 142, 211
Voir les valeurs en attente	213
Volet de navigation	13
Vues	21, 130, 138, 205, 264
Vues multi-utilisateurs	21
Z	
Zéros non significatifs	351