



# **EBP Compta Pratic**

Pour Windows® XP et Vista

**Manuel utilisateur**



1 Félicitations !.....	1
2 Convention d'utilisation d'EBP.....	3
3 A lire attentivement.....	5
4 Licence d'utilisation.....	7
5 L'assistance technique .....	9
6 Généralités sur le Produit.....	11
29 Comptabilité (généralités).....	17
36 Dossier.....	19
85 Affichage.....	31
88 Opérations Comptables Courantes.....	33
181 Impressions .....	67
192 Fichiers de Données.....	71
237 Opérations de Clôture .....	83
272 Outils.....	89
Index.....	133



## 1 Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Cette aide en ligne contextuelle présente votre logiciel et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.



## 2 Convention d'utilisation d'EBP

### 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. 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 ou réseau 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 incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

### 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. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. 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.

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.

### 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.

### 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.

### 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.

### **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 particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. 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 ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

### **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, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît qu'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. L'utilisateur 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.

### **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 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, 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.



### **3 A lire attentivement**

Votre logiciel est prêt à l'emploi et s'adapte complètement aux petites entreprises, aux prestataires et aux artisans.

Il vous permet de traiter : la saisie des écritures sans notion comptable, le lettrage, les impressions des données saisies, les impressions comptables telles que Journaux, Grand-livre et Balance...

#### **Le code d'activation**

Le programme vous est livré en version d'évaluation qui propose l'ensemble des fonctionnalités, selon la version choisie, pendant 40 jours (voir Ecran de bienvenue). Au delà de ces 40 jours, la saisie sera limitée en nombre d'écritures (consultez la partie intitulée Comment saisir le code d'activation ?).

#### **Le fichier LISEZMOI**

Avant d'utiliser ce produit ou lorsque vous réinstallez une mise à jour de version, veuillez consulter le fichier LISEZMOI accessible dans le logiciel à partir du menu ?. Il contient toutes les modifications et évolutions apportées au logiciel depuis que la documentation et/ou l'aide ont été réalisées.

#### **La sauvegarde**

La sauvegarde est très importante puisqu'elle vous permet de sauvegarder l'ensemble des données enregistrées par votre logiciel sur un support extérieur. Ainsi, en cas de problème sur votre disque dur ou sur vos fichiers, vous pourrez à tout moment retrouver des données correctes.



## 4 Licence d'utilisation

### Comment saisir le code d'activation ?

Lorsque vous installez le produit EBP, celui-ci reste en version d'évaluation, c'est-à-dire que vous utilisez librement toutes les fonctions du logiciel pendant une période de 40 jours à compter de l'installation. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, le logiciel sera bridé à 300 écritures.

Pour activer le logiciel, vous devez introduire un code d'activation au lancement du logiciel, en cliquant sur **Activez votre logiciel**, ou par la commande **activer le logiciel** du menu ?.

#### Activation automatique

L'activation se fait via le site Internet d'EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Ensuite, laissez-vous guider par les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel. Vous n'aurez pas de code à saisir.

#### Activation manuelle

Cette option est à utiliser si le poste sur lequel vous avez installé le logiciel n'est pas connecté à Internet. Dans ce cas, cliquez sur le lien de l'écran de bienvenue et sur le bouton **Activer manuellement**. Saisissez manuellement tous les champs.

Après enregistrement du code, vous travaillez alors sur une version activée du logiciel et vous avez accès au service technique d'EBP pour une durée fonction du contrat d'assistance souscrit.

Pour obtenir la **déclaration de TVA agréée**, un code d'activation particulier doit également être introduit.

Si vous souhaitez exploiter les données du logiciel via une base de données (type Access), une option de génération ODBC est également disponible.



## 5 L'assistance technique

EBP Informatique met à votre disposition une assistance technique qui répond à vos questions.

### Avant de nous contacter, notez ...

- Votre numéro de licence, envoyé par notre service commercial : **nos techniciens ne pourront vous répondre sans ce numéro.**
- La description du type de configuration matériel (type de l'ordinateur, l'état du disque dur, fonctionnement réseau ou monoposte...)
- Le logiciel que vous utilisez et sa version (menu ?) .

Notre support téléphonique technique est ouvert :

Du lundi au jeudi : **8H00 à 19H00**

Le vendredi : **8H00 à 18H00**

### Comment contacter le service technique ?

Utilisez notre ligne téléphonique directe (un standard vous accueille, si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente).

Composez le :



**0811 65 20 00**

(coût d'un appel local)

Pour tout problème technique, vous pouvez également nous adresser vos problèmes par e-mail au :



[compta.support.fr@ebp.com](mailto:compta.support.fr@ebp.com)

En précisant votre numéro de licence donnant droit à l'assistance, le nom et la version du produit.



## 6 Généralités sur le Produit

### 7 Démarrage

Bienvenue dans l'aide de votre logiciel. Vous souhaitez :

- Créer un dossier
- Saisir :
  - Des achats
  - Des ventes
  - Des ventes comptoir
  - Des règlements en caisse
  - Des règlements sur la banque principale
- Pointer des factures et des règlements
- Pointer la banque
- Sauvegarder le dossier
- Travailler avec mon Expert-Comptable

### 8 Désinstallation du produit

Si vous avez besoin de désinstaller le programme (procédure d'installation interrompue, problème fichier programme...), allez dans **Démarrer + Paramètres + Panneau de configuration** et lancez l'**Ajout / Suppression de programmes**. Ceci ne supprimera que les fichiers installés par la procédure d'installation sans toucher aux fichiers créés par l'utilisateur.

### 9 Présentation générale

- Les barres d'outils
- Les listes et grilles de saisie
- L'impression
- L'aperçu écran

### 10 Mise à jour d'un dossier

En cas d'installation d'une nouvelle version de votre logiciel, une mise à jour de votre dossier vous sera proposée dès l'ouverture de celui-ci. Vous devez accepter cette mise à jour pour accéder à votre dossier, toutefois une sauvegarde de celui-ci est vivement conseillée avant cette opération.

A noter que les écritures appartenant à des mois clôturés, et qui ne seraient pas validées car saisies sur une version antérieure à la 11.3, seront automatiquement validées afin d'être conforme au Bulletin Officiel des Impôts n°12 du 24 janvier 2006 sur le contrôle des comptabilités informatisées. Ces écritures ne seront donc plus ni modifiables, ni supprimables.

### 11 Formats de Variables

#### 12 Comment créer un nouveau format de variable ?

Pour créer un format de variable, lancez l'option **Préférences** du menu **Dossier + Propriétés** et accédez à l'onglet **Formats**. Ces formats pourront être applicables sur vos modèles d'impressions.

Cliquez sur le bouton **Nouveau** afin d'accéder à l'assistant qui détaille toutes les étapes de la création.

N'oubliez pas de sauvegarder vos nouveaux modèles d'impression.

### Etape 1

Saisissez le nom du nouveau format et saisissez une description. Choisissez alors le type du format à créer : Numérique ou Monétaire , Date, Heure, Logique et Chaîne .

### Etape 2

Cette étape consiste à définir l'apparence du format.

#### Format Numérique ou Monétaire

Déterminez le nombre de décimales après la virgule, l'apparence du montant (couleur, parenthèse) en fonction de son signe (positif, négatif ou nul), le choix d'un séparateur de milliers, l'affichage en pourcentage (montant divisé par 100 suivi du signe %) ou en toutes lettres.

De plus, vous pouvez définir un format Monétaire en précisant le symbole de la monnaie (par exemple E, Euros...)

#### Format Date

Déterminez ici la couleur de la date, l'affichage ou non du jour du mois, du jour, du mois ou de l'année et leur longueur.

#### Format Heure

Déterminez ici la couleur de l'heure, l'affichage ou non des heures et des minutes et sur quelle longueur.

#### Format Logique

Indiquez le texte à inscrire et sa couleur lorsque la condition est vraie, lorsque la condition est fausse.

#### Format Chaîne

Indiquez la couleur de la chaîne. Dans le cas particulier d'une chaîne vide, vous pouvez indiquer un texte à faire apparaître (INEXISTANT, AUCUN..) et sa couleur.

Cliquez sur le bouton **Terminer** une fois définie l'apparence de votre format.

#### Sauvegarde des formats

Les nouveaux formats n'étant pas intégrés à la sauvegarde du dossier, il vous faut impérativement les sauvegarder par la commande Sauvegarde du menu Dossier en choisissant l'option 'Informations de configuration'. Cette sauvegarde n'est à effectuer qu'après création et doit être mise de côté.

#### 13 Une variable de type Numérique est une variable qui contient :

- des nombres qui pourront être repris pour des calculs précis (totaux, moyenne, max..)
- des valeurs avec décimales avec choix d'un séparateur.

Une variable de type **Monétaire** permet d'effectuer des choix sur la monnaie.

#### 14 Une variable de type Chaîne est une variable qui autorise tous les caractères de saisie. Les caractères saisis sont pris dans leur ensemble (chaîne) et ne peuvent faire l'objet d'aucun calcul.

#### 15 Une variable de type Logique est une variable qui prend comme état (Oui ou Non, soit 1 ou 0).



Lorsque la proposition est vraie (1) : OUI VRAI CORRECT...et sa couleur

Lorsque la proposition est fausse(0) : NON, FAUX, INCORRECT et sa couleur

## 16 Ecran d'Accueil

### 17 Ecran d'Accueil (logiciel non activé)

Le programme vous est livré en version d'évaluation du produit. Cette version propose l'ensemble des fonctionnalités, et est limitée à 40 jours d'utilisation à compter de l'installation. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, le logiciel sera limitée à 300 écritures.

#### Comparez

Pour guider votre choix, cliquez sur **Comparez les différentes versions du logiciel**. Ce lien vous renverra sur le site Web d'EBP.

#### Evaluez

Vous souhaitez évaluer le logiciel, choisissez la version dans laquelle vous souhaitez réaliser cette évaluation.

**Attention :** Si vous travaillez sur  **votre dossier de comptabilité RÉEL en version d'évaluation**, lorsque vous activez votre logiciel, assurez-vous que la version que vous avez achetée est la même que la version avec laquelle vous avez créé votre dossier.

#### Achetez



Vous souhaitez acheter le logiciel, cliquez sur le lien correspondant qui vous renverra sur le site Web EBP.

#### Activez

Vous souhaitez continuer à utiliser toutes les fonctions du logiciel, cliquez sur **Activez votre logiciel**.

### 18 Ecran d'Accueil (liste des dossiers)

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- Ouvrir :
- Un dossier ouvert récemment : cliquez sur le nom du dossier à ouvrir, ou cliquez sur la flèche afin de sélectionner un ancien exercice.
- Le dossier de démonstration : cliquez sur **Démonstration**.
- Un dossier non listé : cliquez sur **Parcourir**.
- Un autre dossier : cliquez sur le dossier de votre choix, ou cliquez sur la flèche afin de sélectionner un ancien exercice.
- Créer un dossier : cliquez sur **Créer un nouveau dossier**.
- Sauvegarder un dossier en cliquant sur l'icône  sur la ligne du dossier.
- Supprimer un dossier ou un exercice en cliquant sur l'icône  sur la ligne du dossier. Attention, cette suppression est définitive.

Retrouvez la liste des dossiers par l'option **Ouvrir** du menu **Dossier**. Consultez aussi la partie Ouvrir un dossier.

## 19 Grilles de Saisie

## 20 Propriétés des listes ou des grilles de saisie

Toutes vos listes d'écritures, de comptes, de journaux, de guides, ..., ont des propriétés communes.

Un menu contextuel, accessible par simple **clic droit**, donne accès aux principales fonctions courantes, aux propriétés de la grille et à la possibilité de rafraîchir les données affichées (touche **F5**).

Utilisez les touches de direction **Ctrl + Fin** pour aller en fin de liste et **Ctrl + ⬅** pour aller en début de liste.

Utilisez les barres de défilement gauche/droite et haut/bas pour afficher les données qui ne peuvent apparaître en totalité.

Voici les différentes opérations que vous pouvez réaliser :

- Modifier la largeur des colonnes
- Trier la liste suivant une colonne
- Paramétrer l'affichage des colonnes
- Choisir l'ordre des colonnes
- Modifier le format d'affichage des colonnes
- Changer les propriétés de la grille
- Filtrer vos enregistrements


## 21 Largeur des colonnes

Pour redimensionner la largeur d'une colonne, placez la souris à hauteur du titre de la colonne, sur

l'extrémité droite. Le curseur prend alors la forme suivante : .

Tirez sur la droite ou sur la gauche pour augmenter ou diminuer la largeur de la colonne. Pour élargir automatiquement une colonne afin qu'aucun caractère ne soit tronqué, double-cliquez sur le bord du titre de la colonne.

## 22 Tri suivant colonne

Lorsqu'un petit triangle  marque un titre de colonne, cela signifie que votre liste peut être triée suivant un ordre croissant ou décroissant, un ordre alphabétique ou un ordre chronologique en fonction des données de cette colonne. Pour cela, cliquez sur le titre de la colonne.

## 23 Affichage des colonnes

Pour afficher ou masquer les colonnes dans une liste ou une grille de saisie :

1. Accédez à l'option **Propriétés** du menu contextuel (clic droit).
2. Sélectionnez l'onglet **Variables** qui affiche une liste de variables. Chaque variable correspond à une colonne de la grille. L'ordre des variables de haut en bas correspond à l'ordre des colonnes dans la grille, de gauche à droite. La coche signale les colonnes qui seront affichées. Un carré grisé signifie que la colonne ne peut être désactivée.
3. Pour afficher ou cacher une colonne, il vous suffit donc de cliquer dans le petit carré à gauche du nom de la variable.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

## 24 Ordre des colonnes


Pour modifier l'ordre par défaut de vos colonnes dans une liste ou une grille de saisie :

1. Accédez à l'option **Propriétés** du menu contextuel (clic droit).
2. Sélectionnez l'onglet **Variables** qui affiche une liste de variables. Chaque variable correspond à une colonne de la grille. L'ordre des variables de haut en bas correspond à l'ordre des colonnes dans la grille, de gauche à droite. La coche signale les colonnes qui seront affichées.
3. Sélectionnez la variable colonne à déplacer et cliquez sur les boutons **Monter** ou **Descendre** pour qu'au niveau de la grille, la colonne correspondante se déplace vers la gauche ou vers la droite.

4. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider .

## 25 Format d'affichage des colonnes

Pour modifier le format d'affichage des données dans une liste ou une grille de saisie :

1. Accédez à l'option **Propriétés** du menu contextuel (clic droit).
2. Sélectionnez l'onglet **Format**.
3. Ouvrez la liste déroulante des variables disponibles par simple clic sur la flèche.
4. Sélectionnez la variable dont vous souhaitez modifier le format d'affichage.
5. Dans la liste des formats disponibles pour ce type de variable, sélectionnez le format à appliquer. Pour appliquer le format par défaut, sélectionnez l'icône .
6. Recommencez pour chacune des variables de votre grille dont vous souhaitez modifier le format.
7. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

La modification du format d'affichage d'une grille n'a aucune incidence dans les impressions. En impression, chaque variable est imprimée selon le format par défaut. Pour imprimer une variable selon un format précis, vous devez paramétrer le modèle d'impression avec le générateur d'état EBP.

## 26 Propriétés de la grille - Description des onglets

### Onglet Formats

Cet onglet permet de modifier le format d'affichage des données de la grille/liste afin de les adapter à votre convenance.

### Onglet Variables

Cet onglet permet de cacher ou d'afficher les colonnes de la liste/grille. Vous pouvez également choisir l'ordre d'affichage des colonnes.

### Onglet Filtres

Cet onglet permet de gérer des filtres pour la grille/liste courante.

Vous pouvez ainsi créer un nouveau filtre, activer/désactiver un filtre existant, modifier les critères d'un filtre et supprimer un filtre inutile.

### Onglet Affichage

Cet onglet permet d'activer ou non le zoom dans les colonnes lorsque le contenu d'une zone est tronqué (lorsque la largeur d'une colonne est inférieure à la largeur du contenu de la zone).

## 27 Les filtres

Dans toute les listes ou grilles de saisie, vous pouvez filtrer les enregistrements (lignes) qui apparaissent, selon des critères approfondis.

Pour cela, vous devez :

- créer les filtres que vous souhaitez utiliser, c'est-à-dire définir les sélections multicritères que vous souhaitez appliquer
- activer l'un de ces filtres pour afficher uniquement les enregistrements répondant aux critères définis dans le filtre.

## 28 Comment activer un filtre ?

Pour activer un filtre sur une liste ou une grille de saisie, et afficher uniquement les enregistrements (lignes) répondant aux critères du filtre :

1. Ouvrez tout d'abord la liste ou la grille de saisie concernée.
2. Accédez à l'option **Propriétés** du menu contextuel (clic droit).
3. Sélectionnez l'onglet **Filtre**.
4. Cochez la case **Utiliser un filtre** et pointez le filtre à appliquer.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour lancer le filtre sans sortir de la gestion des filtres. La liste est alors filtrée, seuls les enregistrements répondant aux critères du filtre apparaissent.
6. Cliquez sur **OK** pour conserver ce filtre et revenir à la grille/liste.

## 29 Comptabilité (généralités)

### 30 Qu'est-ce que le Lettrage ?

Le Lettrage consiste à pointer les factures avec les règlements correspondants, et ainsi de connaître les impayés de vos clients, et vos dus aux fournisseurs : toutes les factures non pointées correspondront aux factures non payées.

**Important :** Lors de la clôture annuelle, l'opération de lettrage est l'unique manière de conserver sur l'exercice suivant les écritures en attente de règlement.

Le lettrage s'effectue :

- Dans l'option Pointage du menu **Quotidien** (aucune connaissance comptable requise)
- Ou dans l'option Consultation / Lettrage du menu **Quotidien**.

### 31 Travailler avec mon Expert-Comptable

Votre logiciel comprend deux types de fonctions : les fonctions simples et les fonctions Expert.

#### 32 Les fonctions simples

Il s'agit des options à utiliser tous les jours pour saisir votre comptabilité.

Accessibles à partir du menu **Quotidien**, elles vous permettent de saisir vos achats, ventes, ventes comptoir, et règlements, et de pointer les factures et les règlements.

Accessibles à partir du menu **Impressions**, elles vous permettent d'imprimer vos achats, ventes, ventes comptoir et règlements.

#### 33 Les Fonctions Expert

Il s'agit des options nécessitant des connaissances comptables, destinées principalement à votre Expert-Comptable. Ces options sont grisées par défaut. Pour les rendre accessibles, il suffit de sélectionner l'option **Fonctions Expert** du menu **Affichage**.

Accessibles à partir du menu **Quotidien**, elles permettent à votre Expert-Comptable de saisir des opérations diverses en saisie standard, de procéder au lettrage, au rapprochement bancaire...

Accessibles à partir du menu **Impressions**, elles permettent d'imprimer un journal, un grand-livre, une balance...

A partir du menu **Clôtures**, elles permettent de réaliser les opérations de clôture mensuelle, clôture annuelle...

**Remarque :** L'application d'un paramétrage de menus rendra toutes les options cochées dans ce paramétrable accessibles et l'option **Fonction Expert** n'apparaîtra plus.

#### 34 Communication avec mon Expert-Comptable

Pour communiquer avec votre expert-comptable, il existe deux possibilités :

- Votre expert utilise **EBP Comptabilité**. Réalisez une sauvegarde de votre dossier à partir de l'option **Sauvegarde** du menu **Dossier**, et transmettez-lui.
- Votre expert utilise un autre logiciel. Utilisez l'option Communication Entreprise-Expert du menu **Outils**, à partir de laquelle vous pourrez exporter vos écritures comptables au format de son logiciel.

### 35 Numérotation des pièces

Lorsque vous saisissez une écriture, vous pouvez saisir un numéro de pièce. Cette saisie est vivement conseillée pour un meilleur suivi de vos écritures (numérotation des écritures, numéro de facture, numéro de chèque ...).

**Nous vous rappelons que conformément à l'article 420-2 du Plan comptable Général, tout enregistrement comptable doit préciser les références de la pièce justificative qui l'appuie.**

**Conformément à l'article 410-3 du Plan Comptable Général, les comptabilités informatisées doivent permettre de retrouver à partir des écritures comptables les pièces justificatives de ces écritures. En cas d'absence de ce lien, la comptabilité informatisée peut être considérée comme irrégulière ou non probante.**

Pour les journaux autorisés en saisie standard (type **Divers** et **A-nouveaux**), le logiciel met à votre disposition 3 modes de numérotation différents (à paramétrer dans **Données + Journaux**) :

- En numérotation **manuelle**, vous saisissez vous-même le numéro de pièce.
- En numérotation **continue**, le logiciel propose le dernier numéro de pièce augmenté de 1. Vous pouvez toutefois saisir un numéro de pièce qui ne suit pas le dernier numéro, le logiciel vous proposera alors le numéro de pièce disponible même s'il est inférieur. Lorsque vous paramétrez le journal, saisissez le numéro de pièce qui correspond à la dernière pièce créée. Le numéro de pièce peut comporter des caractères alphabétiques et numériques, par exemple « VE/0001 ». Seule la partie numérique est incrémentée.
- La numérotation **périodique** propose par défaut le numéro de pièce **1** à la saisie de la première écriture du mois. Si vous saisissez un numéro de pièce précis, le logiciel garde en mémoire ce numéro et l'incrémente automatiquement à la prochaine écriture du même mois. Par exemple, si vous saisissez le numéro de pièce « AA1 » sur une écriture, le logiciel proposera automatiquement « AA2 » à la prochaine écriture saisie dans le même mois et dans le même journal. La numérotation des pièces est remise à zéro en début de chaque mois.

#### Remarques :

Concernant vos factures d'achat, nous vous conseillons d'utiliser une numérotation continue et de reporter le numéro généré par le logiciel sur les factures imprimées.

Le fait de changer le type de TVA (passage de TVA sur débits à TVA sur encaissements ou inversement) est une action nécessitant d'être tracée, un événement est donc créé et archivé. Si une telle modification est effectuée, vous devrez d'ailleurs saisir une justification lors de la validation des modifications par le bouton **OK**.

## 36 Dossier

### 37 Gestion des Dossiers

Les gestion des dossiers vous permet de réaliser les opérations suivantes :

- Ouvrir un dossier
- Recopier un dossier
- Connaître les informations sur un dossier
- Saisir des notes sur un dossier

### 38 Création d'un Dossier

#### 39 Comment créer un nouveau dossier ?

##### Comment y accéder ?

Barre d'outils



Barre de menu

**Dossier + Nouveau**

Raccourci clavier

Ctrl + N

Vous pouvez également simplement cliquer sur **Créer un nouveau dossier** dans l'écran de bienvenue.

##### Comment procéder ?

Suivez les étapes de l'assistant en utilisant les boutons **Suivant** et **Précédent** .

#### 40 Etapes de l'assistant

##### 41 Nouveau Dossier

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton **Suivant** et parcourez les étapes de l'assistant.

##### 42 Nouveau Dossier : Nom et emplacement

Saisissez ici le nom du dossier. La longueur de la raison sociale est limitée à 31 caractères.

Automatiquement, le logiciel crée un répertoire avec le nom de la raison sociale à l'exception des espaces et des caractères spéciaux. Par défaut, les dossiers seront regroupés dans le répertoire : **EBP\Dossiers\**, commun à tous les logiciels de la même gamme (**EBP Paye**, **EBP Gestion Commerciale**). Ce répertoire a été validé ou défini à l'installation du premier logiciel.

Pour préciser un autre répertoire, cliquez sur  .

##### 43 Nouveau Dossier : Identification

Saisissez ici les informations légales de votre société. Ces données sont utiles notamment pour l'établissement de la déclaration de TVA.

Le numéro **MSA** concerne les entreprises agricoles.

Le **NAF** correspond au Numéro d'Appartenance Française, anciennement APE.

Ces informations pourront être modifiées ultérieurement dans l'option **Coordonnées** du menu **Dossier + Propriétés**.

#### 44 Nouveau Dossier : Adresse

Saisissez ici l'adresse de votre société. Pour saisir une adresse sur plusieurs lignes, utilisez la combinaison des touches **Ctrl + Entrée**.

Ces informations pourront être modifiées ultérieurement dans l'option **Coordonnées** du menu **Dossier + Propriétés**.

#### 45 Nouveau Dossier : Contact

Saisissez ici si vous le souhaitez les coordonnées du contact de la société. Ces informations sont facultatives.

Ces informations pourront être modifiées ultérieurement dans l'option **Coordonnées** du menu **Dossier + Propriétés**.

#### 46 Nouveau Dossier : Dates d'exercice

Saisissez ici vos dates d'exercice.

**Attention** : La date de début d'exercice ne pourra plus être modifiée.


La date maximum de saisie est automatiquement calculée : vous pourrez commencer à saisir sur l'exercice N+1 sans avoir besoin de clôturer l'exercice N.

Retrouvez les dates d'exercice dans l'option **Préférences** du menu **Dossier + Propriétés**.

### 47 Opérations sur le Dossier

#### 48 Comment sauvegarder votre dossier ?

Lorsque votre dossier est ouvert, la sauvegarde s'effectue à partir du menu **Dossier + Sauvegarde**.

Lorsque vous êtes dans la liste des dossiers, dans l'écran de bienvenue, vous pouvez cliquer sur la disquette  située à côté du nom du dossier à sauvegarder.

#### 49 Détails de données à recopier

Chaque donnée proposée à la recopie se compose de plusieurs types de données. Par exemple, pour les données comptes et journaux, vous avez comme détail :

- Comptes généraux,
- Comptes clients,
- Comptes fournisseurs,
- Journaux.

Cela vous permet de ne recopier qu'une partie des données.

### 50 Propriétés d'un Dossier

#### 51 Notes sur le Dossier

Des informations concernant le dossier en cours peuvent être saisies.



### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Dossier + Propriétés + Notes**

Ces notes s'affichent automatiquement au lancement du logiciel. Pour désactiver l'apparition de ces informations, cochez la case **Ne plus afficher....**

### 52 Informations sur le Dossier

Cette commande donne le nombre de journaux, comptes, guides, et écritures existants dans votre dossier ainsi que l'historique comptable complet et mois par mois.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Dossier + Propriétés + Informations**

### 53 Coordonnées

#### 54 Coordonnées : Onglet Adresse

Utilisez les touches **Ctrl + Entrée** pour passer à la ligne suivante dans la zone **Adresse**.

La dénomination commerciale est obligatoire pour votre déclaration de TVA (CA3 ou CA12) dont la date limite de dépôt est calculée en fonction du premier caractère. Par exemple, la saisie de PRENOM NOM au lieu NOM PRENOM peut être la raison d'une date limite de dépôt erronée.

**Remarque :** La modification de la raison sociale et de l'adresse nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

#### 55 Coordonnées : Onglet Contact

Il s'agit des coordonnées du contact de la société. Cette saisie est facultative.

#### 56 Coordonnées : Onglet Identification

Vous devez **obligatoirement** saisir **le Siret et le N° de TVA intracommunautaire** pour accéder à la préparation de la déclaration de TVA (CA3 ou CA12).

Si vous ne connaissez pas ces informations, vous les trouverez sur la déclaration de TVA pré-remplie que votre centre des impôts vous a envoyée.

#### Siret

Il s'agit d'un identifiant d'établissement de 14 chiffres composé du SIREN et du NIC (Numéro Interne de Classement).

#### N° de TVA

Il s'agit d'un numéro individuel attribué aux entreprises assujetties redevables de la TVA dans un Etat membre par l'administration fiscale. Ce numéro doit obligatoirement figurer sur les factures, les déclarations d'échange de biens et les déclarations de TVA de l'entreprise.

Ce numéro de 13 caractères est composé d'un code pays (2 caractères, FR pour la France), d'une clé (2 caractères, à saisir) et du numéro SIREN (9 caractères, copiés du SIRET saisi sur la ligne précédente).

L'entreprise doit s'adresser au service des impôts des entreprises dont elle dépend pour obtenir son identifiant

Ce numéro doit obligatoirement figurer sur les factures, les déclarations d'échange de biens et les déclarations de TVA de l'entreprise.

### MSA

Il s'agit du n° d'adhésion à la Mutualité Sociale Agricole.

### NAF

Il s'agit du numéro de la Nomenclature des Activités économiques en vigueur en France. Depuis janvier 2008, ce code est sur 5 caractères.

**Remarque :** La modification du Siret, N° de TVA, MSA et NAF nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

### 57 Coordonnées : Onglet Sécurité

Cet onglet permet de définir ou de modifier un mot de passe pour protéger l'accès au dossier. Saisissez celui-ci dans les deux champs **Mot de passe** et **Confirmation**.

**Attention :** Les majuscules et les minuscules sont considérées comme des lettres différentes.

Le mot de passe sera demandé à chaque ouverture du dossier, en plus d'un éventuel mot de passe propre à l'utilisateur.

**Ne l'oubliez pas !!**

### 58 Coordonnées : Onglet Dossier

Cette onglet indique le répertoire dans lequel sont vos fichiers de travail.

### 59 Coordonnées : Onglet Expert

Il s'agit des coordonnées de l'Expert-Comptable.

### 60 Coordonnées : Onglet Trésor Public

**Attention :** Pour la préparation de votre déclaration de TVA ([CA3](#) ou CA12), vous devez renseigner avec soin les éléments suivants : Adresse du Trésor Public, Code postal, Ville, Recette (7 caractères), N° de dossier (6 caractères), Clé (2 caractères), CDI (2 caractères), Code service (3 caractères), Régime et Statut.

En fonction du code régime indiqué ici, vous aurez accès à une déclaration mensuelle ou trimestrielle.

Régime	Signification	Périodicité
AET	Simplifié agricole	Trimestriel
AM	Réel normal – Acomptes provisionnels	Mensuel
EM	Réel normal	Mensuel
ES	Réel normal	Saisonnier
ET	Réel normal	Trimestriel
NI	Réel normal ou simplifié non imposable	

RM	Mini réel	Mensuel
RS	Mini réel	Saisonnier
RT	Mini réel	Trimestriel
ST	Simplifié	Trimestriel

Cochez la case **DOM** si besoin. Ainsi, le numéro de TVA (onglet **Identification**) ne sera plus un champ obligatoire pour imprimer la déclaration.

Si vous ne connaissez pas ces informations, vous les trouverez sur la déclaration de TVA pré-remplie que votre centre des impôts vous a envoyée.

## 61 Préférences

### 62 Préférences : Onglet Divers

Cet onglet permet de paramétrer le mode de gestion générale de votre société.

#### Verrouillage des écritures en Communication Entreprise-Expert

Si vous souhaitez que les écritures importées ou exportées par l'option Communication Entreprise-Expert soient verrouillées, c'est-à-dire non modifiables ni supprimables, cochez cette case.

Il s'agit d'éviter de modifier les écritures saisies par votre Expert-Comptable, ou celles transmises à l'Expert-Comptable, afin de ne pas fausser son travail.

Les écritures verrouillées s'afficheront en rouge foncé dans l'option Saisie Standard du menu **Quotidien**.

Si vous importez ou exportez par erreur des écritures, vous pourrez réaliser un déverrouillage des écritures.

#### Devise locale

Pour un dossier en Euros, laissez le code EUR par défaut. La modification de cette devise reste possible tant qu'aucune écriture n'a été saisie.

#### Format des Comptes

Les comptes sont sur 10 caractères alphanumériques par défaut. Vous avez toutefois la possibilité de modifier cette longueur par la commande **Reformater les Comptes** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**.

### 63 Préférences : Onglet Saisie Comptable

Cet onglet permet de paramétrer le fonctionnement de l'option Saisie Standard du menu **Quotidien**.

**Attention :** La **Saisie Standard** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, et accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Saisie des AN par défaut sur le 1er mois de l'exercice

Cochez cette case si vous souhaitez qu'en ouvrant le journal AN (journal des à nouveaux) dans la **Saisie Standard** le logiciel affiche automatiquement le premier mois de l'exercice au lieu du mois courant.

#### Affichage des raccourcis libellés

Si vous souhaitez paramétrer des raccourcis libellés (utilisation de raccourcis par la touche **Ctrl** en saisie du libellé de l'écriture), cochez cette case afin de les voir apparaître en rappel, en bas d'écran, lors de la saisie.

### Equilibrage virtuel des journaux

Si vous cochez cette case, le logiciel générera automatiquement une écriture sur un compte d'attente lorsque vous tenterez de quitter un journal déséquilibré.

### Avertissement sur montants négatifs

Si vous cochez cette case, un message d'avertissement s'affichera lorsqu'un montant négatif sera saisi.

### Journal par défaut

Dans cette zone, vous pouvez préciser le code journal sur lequel le logiciel doit se positionner par défaut en **Saisie Standard**.

### Libellé

Pointez le type de libellé désiré pour vos écritures comptables :

- Soit le libellé reprendra l'intitulé du compte ;
- Soit le libellé reprendra le libellé de la première ligne de l'écriture saisie ;
- Soit le libellé sera à saisir manuellement.

### 64 Préférences : Onglet Saisie non comptable

Cet onglet permet de préparer l'utilisation de la saisie non comptable (options **Mes Achats**, **Mes Ventes** et **Ma Trésorerie** du menu **Quotidien**). Modifiez si besoin le paramétrage par défaut.

### 65 Préférences : Onglet Consultation

Cet onglet permet de définir certaines préférences pour la consultation de comptes.

### Date de début / Date de fin

Pointez la période de début et de fin. Le logiciel proposera par défaut cet intervalle lors de la consultation d'un compte.

### Ecart maximal autorisé pour le lettrage approché manuel

Lors du lettrage approché manuel, si le montant à solder est supérieur à l'écart maximal indiqué ici, le lettrage approché ne s'effectuera pas. Sinon, le logiciel vous proposera de passer une écriture d'écart, dont le compte est paramétré dans l'onglet **Comptes de Gestion** de l'option **Dossier + Propriétés + Racines des Comptes**, dans les cases **Charges gestion courante** et **Produits gestion courante**.

### 66 Préférences : Onglet Impressions

Cet onglet permet de définir certaines préférences pour l'impression de vos documents.

### Date de début / Date de fin

Pointez la période de début et de fin. Le logiciel proposera par défaut cet intervalle dans les boîtes d'impression.

### Autorisation du paramétrage des modèles d'impression

Permet d'interdire le paramétrage des modèles d'impression par suppression du bouton **Paramétrer** dans toutes les boîtes de dialogue d'impression.

### 67 Préférences : Onglet Exercice

Ces données ont été saisies lors de la création du dossier. Vous pouvez modifier si besoin la date de fin d'exercice et la date maximum de saisie. Suite à cette modification, il est conseillé de lancer un **Recalcul des Soldes** depuis le menu **Outils + Maintenance Utilisateur**.

### 68 Préférences : Onglet Format

Les formats sont très utiles lorsque vous souhaitez obtenir vos données selon un format précis.

Par exemple, si vous souhaitez afficher ou imprimer vos dates en toutes lettres : **Mardi 11 Janvier 2005** ou au contraire au plus simple : **110105**.

Pour chaque type de variable, vous devez indiquer au logiciel le format à appliquer par défaut. Pour cela, sélectionnez le format et cliquez sur le bouton **Défaut**. Un petit **.** le signale alors.

Les formats définis dans cet onglet permettront de modifier le format d'affichage des données dans une liste/grille et de modifier à l'impression, avec Wingénérateur le format des données de certaines variables.

La liste propose pour chaque type de variable (date, heure, logique et numérique) les formats déjà existants.

Pour définir un nouveau format de variable, cliquez sur le bouton **Nouveau**. Vous entrez alors en mode Assistant.

Pensez à sauvegarder ces nouveaux formats.

### Tester le nouveau format

En bas de l'écran, une zone **Test** permet de saisir une donnée et d'obtenir dans la zone **Aperçu**, son apparence suivant le format en cours.

### 69 Préférences : Onglet Création

Choisissez le type de rapprochement bancaire à réaliser :

#### 1<sup>er</sup> cas : vous saisissez les règlements dans le logiciel

Choisissez le mode **par Comptes** car chaque compte de trésorerie contiendra le détail de toutes les opérations.

#### 2<sup>ème</sup> cas : vous importez les règlements d'un autre logiciel

Choisissez **par Comptes** si les écritures de contrepartie sont en ligne à ligne (une contrepartie à chaque écriture).

Choisissez le mode **par Journaux** si les écritures de contrepartie sont en pied de journal (une contrepartie globale par mois).

Si besoin, consultez un exemple de contrepartie en ligne à ligne et en pied de journal.

## 70 Racine des Comptes

### 71 Racines : Onglet Comptes de TVA

Cet onglet permet de paramétrer les différentes racines de TVA, les taux de TVA les plus utilisés, le mode de gestion de la TVA à utiliser par défaut pour les achats et les ventes, le calcul de la TVA.

#### TVA sur Achats / TVA sur Ventes

Pointez le mode de gestion de TVA à utiliser par défaut. **Sur Débits**, votre montant de TVA est pris en compte à la saisie de l'écriture d'achat ou de vente. **Sur Encaissements**, votre montant de TVA est pris en compte lors de la saisie du règlement et est calculé au prorata du montant réglé.

A la création d'un compte de TVA, le logiciel proposera automatiquement ce mode de gestion, vous pourrez toutefois le modifier pour un compte particulier.

#### Taux de TVA

Ce bouton permet de définir les différents taux de TVA utilisés.

### 72 Taux de TVA

Dans cette liste, apparaissent les principaux taux de TVA en vigueur, à savoir le taux normal (19,60 %) et le taux réduit (5,50 %).

Pour créer un nouveau taux, utilisez les autres champ à 0.

Ces taux seront automatiquement proposés lors de la création d'un compte de TVA et vous pourrez associer au compte le taux et le type de TVA à appliquer.

**Remarque :** La modification d'un taux de TVA nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

### 73 Racines : Onglet Comptes de Tiers

Cet onglet permet de paramétrer les racines des comptes de tiers, c'est-à-dire clients, fournisseurs et les comptes rattachés.

### 74 Racines : Onglet Comptes de Trésorerie

Cet onglet permet de paramétrer les racines des comptes de trésorerie.

### 75 Racines : Onglet Comptes de Gestion

Cet onglet permet de paramétrer les valeurs limites de la fourchette des numéros de comptes de charges et de produits.

### 76 Racines : Onglet Comptes Divers

Cet onglet permet de paramétrer les numéros des comptes de bénéfice et de perte (pour la clôture annuelle), et le compte d'attente (pour le rééquilibrage virtuel des journaux).

## 77 Paramétrage des Menus

### 78 Paramétrage des Menus

**Vous êtes utilisateur de Compta Pratic**

Cette option vous permet de sélectionner les options des menus et sous-menus que vous souhaitez voir s'afficher. Ainsi, vos menus sont allégés et ne contiennent que les options utiles.

### **Vous êtes Expert Comptable et vos clients utilisent Compta Pratic**

Cette option va vous permettre de réaliser des paramétrages personnalisés pour chacun de vos clients, selon leur activité. Paramétrez ainsi un profil « Commerce » dans lequel les ventes comptoir sont activées, un profil « Entreprise » dans lequel les achats et les ventes sont activés, etc.

Une fois les paramétrages créés, envoyez-les par email à vos clients grâce au bouton **Transférer**.

Le bouton **Importer** permettra à vos clients de décompresser un fichier zip et de copier le fichier de paramétrage dans le répertoire de configuration du programme.

### **Comment y accéder ?**

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Paramétrage des Menus**

### **Comment faire ?**

1. Cochez ou décochez les options à afficher ou à masquer.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer sous** afin de sauvegarder votre paramétrage. Le paramétrage s'enregistre alors dans le répertoire de configuration du programme.
3. Le logiciel vous propose ensuite d'appliquer ce paramétrage : répondez **Oui** et constatez le résultat.
4. Vous pourrez modifier ce paramétrage en retournant simplement dans l'option. Le bouton enregistrer sous vous permettra d'écraser le paramétrage incorrect.

### **Consultez aussi les parties suivantes :**

- Créer plusieurs paramétrages
- Ne plus appliquer un paramétrage
- Transférer un paramétrage par email
- Importer le paramétrage de votre Expert-Comptable

## **79 Créer plusieurs paramétrages**

Vous êtes utilisateur et vous souhaitez créer plusieurs paramétrages pour différents dossiers.  
Vous êtes Expert-Comptable et vous souhaitez créer plusieurs paramétrages pour vos clients.

### **Comment accéder à l'option ?**

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Paramétrage des Menus**

### **Comment faire ?**

1. Cochez ou décochez les options à afficher ou à masquer.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer sous** afin de sauvegarder le paramétrage. Le paramétrage s'enregistre alors dans le répertoire de configuration du programme.
3. Le logiciel vous propose ensuite d'appliquer ce paramétrage : répondez **Non**.
4. Créez un autre paramétrage de la même façon, et ainsi de suite.

5. Utilisez le bouton **Appliquer** pour appliquer le paramétrage sélectionné : vous pouvez ainsi créer tous vos paramétrages à partir d'un seul dossier, puis appliquer un paramétrage différent par dossier.
6. Transférez si besoin les paramétrages créés par email.

## 80 Ne plus appliquer de paramétrage

Vous ne souhaitez plus appliquer de paramétrage sur les menus.

### Comment accéder à l'option ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Paramétrage des Menus**

### Comment faire ?

Supprimez le chemin affiché dans le champ **Paramétrage** et cliquez sur **Appliquer**. Vous pouvez également appliquer le paramétrage « Par Defaut ».

## 81 Transfert du Paramétrage des Menus

### Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Paramétrage des Menus**

### Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **Transférer**.
2. Sélectionnez le paramétrage à envoyer. Par défaut, le paramétrage appliqué est proposé.
3. Cochez la case **Compresser ce fichier au format Zip** si vous souhaitez que la taille du fichier soit réduite, pour un envoi par e-mail par exemple.
4. Vous pouvez protéger le fichier par un mot de passe, en cochant la case correspondante et en saisissant le mot de passe : il sera demandé lors de la décompression, au moment de l'importation.

**Attention :** Ce mot de passe ne doit pas être perdu, sinon la décompression sera impossible, et les paramétrages de menus ne pourront être importés.

5. Saisissez ou sélectionnez l'adresse e-mail de votre correspondant : un nouvel e-mail sera automatiquement ouvert, avec le fichier en pièce jointe.

Consultez aussi la partie : Import du Paramétrage des Menus.

## 82 Import du Paramétrage des Menus

### Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Paramétrage des Menus**

### Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **Importer**.
2. Sélectionnez le fichier à importer.



3. Cochez si besoin la case **Fichier protégé par un mot de passe**, et dans ce cas, indiquez le mot de passe.
4. Cliquez sur **OK** : le paramétrage s'applique immédiatement.

## 83 Sauvegarde

### 84 La Sauvegarde

#### Qu'est-ce que la sauvegarde ?

Les données de travail peuvent, pour différentes raisons, être perdues ou détériorées. Cela arrive très rarement mais vous devez vous protéger de ces risques en réalisant un archivage de vos données. Grâce à ces sauvegardes, la plupart des problèmes rencontrés sur vos fichiers de travail, pourront être résolus par la restauration des données du fichier d'archive.

La sauvegarde consiste à regrouper un ensemble de données dans un unique fichier, dit fichier d'archive, qui peut être conservé sur un disque dur dans un répertoire de sauvegarde ou un lecteur amovible.

**Les sauvegardes sont à effectuer régulièrement (semaine, mois, étape de gestion particulière) et doivent être soigneusement décrites : date de réalisation, nom du dossier, contenu (par exemple données avant clôture septembre, donnée après recalcul des soldes, données après clôture annuelle, données après RAZ, semaine 10...).**

**Remarque :** Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

#### Sauvegarde du dossier

Pour sauvegarder uniquement votre dossier de travail, cliquez sur la disquette qui s'affiche devant le nom du dossier à partir de l'écran de bienvenue, ou lancez l'option **Sauvegarde** à partir du menu **Dossier** lorsque votre dossier est ouvert. Dans tous les cas, sélectionnez ensuite l'option **Sauvegarde du dossier CIBLE**.

#### Sauvegarde complète

Pour sauvegarder tous les dossiers, ainsi que les modèles d'impressions personnalisés et les format, lancez l'option **Sauvegarde** à partir du menu **Dossier** et sélectionnez ensuite l'option **Sauvegarde complète**.



## 85 Affichage

### 86 Le paramétrage des Barres d'Outils

Il s'agit soit de personnaliser les barres d'outils, soit d'activer ou désactiver certains éléments de l'affichage.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Affichage + Barre d'outils + Personnaliser**

#### Onglet Barres d'outils

Cet onglet vous permet de désactiver les barres inutilisées.

- La **Barre de menus** n'est pas désactivable : elle permet d'accéder à toutes les fonctions du logiciel.
- La barre **Standard** comprend toutes les icônes associant une commande des menus.
- La barre **NAV** permet de naviguer dans un aperçu de page en page.

#### Onglet Commandes

Cet onglet vous permet d'ajouter ou de retirer une commande à une barre d'outils, en la faisant glisser grâce à la souris.

#### Onglet Options

Cet onglet vous permet de paramétrer le mode d'affichage des menus, des icônes et des info-bulles.

#### Activer les éléments de l'affichage

A partir du menu **Affichage**, vous pouvez activer ou désactiver d'autres éléments :

5. La **Barre d'état**, qui correspond à la barre grise en bas d'écran dans laquelle des informations utiles s'affichent en fonction de la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez.
6. La **Barre de fenêtre** qui permet d'afficher en haut d'une fenêtre un onglet, afin de passer facilement d'une fenêtre à l'autre lorsque plusieurs options sont ouvertes simultanément.
7. Le **Volet de navigation** qui correspond au menu vertical à droite qui permet de naviguer facilement dans le logiciel.
8. Les **Fonctions Expert** qui correspondent aux options nécessitant des connaissances comptables (Paramétrage des Menus, Saisie Standard, Consultation / Lettrage, Rapprochement Bancaire, Déclaration de TVA, Recherche d'Ecritures, Journaux, Grand-Livre, Balance, Clôture Mensuelle, Journal Général, Bilan, Compte de Résultat, Génération des soldes N-1, Clôture Annuelle, Maintenance des Journaux, Suppression d'Ecritures, Reformater les Comptes, Plan de Regroupement, Révision Comptable, Archivage des Données, Import de Données et Export de Données).
9. Le Tableau de bord qui s'affiche automatiquement à l'ouverture du dossier.

#### Pour déplacer une barre

Placez le pointeur de la souris dans une zone vide de la barre d'outils, puis faites glisser celle-ci à l'emplacement désiré.

Vous pouvez déplacer une barre d'outils de la position qu'elle occupe par défaut en haut de l'écran vers n'importe quel autre endroit de l'écran, pour la rendre plus accessible.

Si vous déplacez une barre d'outils jusqu'au bord gauche ou droit de l'écran ou jusqu'au bas de l'écran, elle devient "ancrée" dans sa nouvelle position. Si vous la déplacez partout ailleurs, elle devient une fenêtre flottante.

## 87 Tableau de Bord

Le tableau de bord s'affiche à l'ouverture du dossier, ou par le menu **Affichage**. Il vous apporte les informations suivantes :

10. **Trésorerie** : Il s'agit des soldes de chaque compte de trésorerie à la date du dernier jour du mois, ainsi que le total des chèques à remettre en banque. Cliquez sur un compte afin d'accéder à la consultation de ce compte.
11. **Soldes Clients** : Les cinq soldes clients les plus élevés, c'est-à-dire les cinq clients les plus redevables. Cliquez sur le compte du client afin d'accéder à la consultation de ce compte.
12. **Chiffre d'affaires** : Consultez le CA du jour et de l'exercice, et le graphique comparatif.

**Important** : Si vous débutez dans votre logiciel, cliquez ici.

## 88 Opérations Comptables Courantes

### 89 Opérations de Saisie

#### 90 Saisie Standard

##### 91 La Saisie Standard

La **Saisie Standard** permet de :


- Consulter les écritures enregistrées dans le produit, quelque soit le mode de saisie utilisé, ou importées d'un autre logiciel,
- ,
- Saisir manuellement des écritures dans les journaux de type **Divers** ou **A-nouveaux**,
- Consulter les écritures enregistrées dans cette option, ou saisies dans **Mes Achats**, **Mes Ventes** ou **Ma Trésorerie**, ou importées d'un autre logiciel,
- Modifier les écritures enregistrées dans cette option, ou importées d'un autre logiciel.

La **Saisie Standard** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

##### Comment y accéder ?

Barre de menu	<b>Quotidien + Saisie Standard</b>
Raccourci clavier	Ctrl + S

##### Comment saisir, modifier ou supprimer une écriture ?

1. Choisissez le **journal** dans lequel la saisie doit avoir lieu. Utilisez l'icône  pour obtenir la liste. Vous pouvez également utiliser les deux icônes situées au-dessus du champ pour passer au journal précédent et au suivant. Utilisez la touche **Tabulation** pour passer du journal au mois.
2. Choisissez le **mois** dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche. La liste des mois de l'exercice apparaît. Vous pouvez également utiliser les touches Flèche basse et Flèche haute pour passer au mois précédent et au suivant. Utilisez la touche **Tabulation** pour passer à la grille de saisie.
3. Une fois dans l'écran de saisie, vous pouvez enregistrer une nouvelle écriture, modifier une écriture existante, ou supprimer une écriture.

Un **menu contextuel** proposant les opérations les plus courantes est accessible par simple **clic droit** sur la grille de saisie.

La zone **Information** en bas à gauche de votre écran se met à jour au fur et à mesure de votre saisie pour vous donner différentes informations telles que les raccourcis comptes, l'intitulé du compte, le type du compte, ce qui est à saisir dans le champ en cours...

Vous pouvez recopier une ligne complète en utilisant les raccourcis Ctrl+C et Ctrl+V. La nouvelle ligne sera ajoutée à la fin.

### Consultez aussi les parties suivantes :

- Les boutons de l'entête de la fenêtre
- Nouvelle ligne d'écriture
- Modification d'une ligne d'écriture
- Suppression d'une ligne d'écriture

## 92 Nouvelle écriture

Pour créer une nouvelle écriture, dans un journal de type **Divers** ou **A-nouveaux** uniquement :

- Appuyez sur la touche **Inser** : la ligne est insérée au-dessus de la ligne courante sélectionnée, ou
- Appuyez sur la touche + du clavier numérique pour insérer une ligne en dessous de la ligne courante sélectionnée.
- Saisissez ensuite la ligne d'écriture en utilisant la touche **Entrée** pour vous déplacer de colonne en colonne et pour valider la ligne.

Pour annuler la saisie dans une ligne d'écriture, appuyez sur la touche **Echap**.

**Remarque :** Si vous essayez de modifier une écriture saisie dans **Mes Achats, Mes Ventes** ou **Ma Trésorerie**, le masque de saisie à partir duquel la modification pourra être réalisée s'ouvrira automatiquement.

## 93 Validation / Sortie du journal

La touche **Echap** ou clic sur  permet de quitter la saisie comptable.

Le changement de mois dans un journal a également pour effet d'enregistrer la saisie sur le mois courant.

Si le journal n'est pas équilibré (suite à une suppression incomplète d'un mouvement ou d'un ajout de ligne), la sortie est **INTERDITE**. Vous avez toutefois la possibilité de demander un équilibrage virtuel si vous souhaitez pouvoir sortir d'un journal déséquilibré (paramétrez l'onglet Saisie des préférences du dossier).

Dans ce cas, le logiciel génère une contrepartie soit, dans un compte d'attente (par défaut 470), soit dans le compte indiqué dans la fiche du journal. Cette écriture devra être régularisée. En clôture du mois, si le logiciel rencontre des écritures d'attente, un message vous le signale.

## 94 Ligne d'écriture

### 95 Saisie de la ligne d'écriture

**Remarque :** Les différents éléments d'une ligne d'écriture peuvent être affichés ou masqués en paramétrant l'[Affichage des colonnes](#).

Une ligne d'écriture se compose des éléments suivants :

#### M

Cette colonne fait apparaître un trombone lorsqu'un commentaire a été associé aux lignes d'écritures

par le bouton .

**V**

Cette colonne fait apparaître un cadenas lorsque la ligne a été validée par l'option Validation des Ecritures du menu **Clôtures**.

**Date de validation**

Cette colonne fait apparaître la date de validation des écritures.

**Jour**

La date du jour s'inscrit automatiquement. Saisissez le jour souhaité.

**Provenance**

Cette colonne fait apparaître la provenance des écritures lorsqu'elles ont été importées ou copiées.

**Pièce**

Lorsque votre journal est de type **Numérotation automatique** (à définir dans la fiche du journal), le numéro de pièce est automatiquement proposé.

Conformément à l'article 420-2 du PCG, tout enregistrement comptable doit préciser les références de la pièce justificative qui l'appuie.


**N° Document**


Permet d'indiquer une information complémentaire concernant l'écriture. En recherche d'écritures, une écriture pourra donc être retrouvée suivant le numéro du document d'origine.

**Compte**

Saisissez dans cette colonne le numéro du compte que vous voulez mouvementer. Si celui-ci n'existe pas, le logiciel vous en avertit et vous propose de le créer.

**Rechercher un compte**

Avec l'icône  ou l'astérisque (\*) du clavier numérique ou encore la touche **F4**.

Saisissez les premiers caractères du numéro ou les premiers caractères de l'intitulé du compte puis cliquez sur l'icône  ou la touche \* ou **F4**. Le logiciel affiche alors le plan comptable. Il positionne le curseur sur le compte qui se rapproche le plus des caractères saisis et active automatiquement l'onglet de la racine correspondante.

A partir de la liste des comptes, vous pouvez classer vos comptes par **Intitulé** ou **Numéro** pour retrouver facilement le compte que vous recherchez.

**Utilisation des raccourcis clavier**

Vous pouvez définir pour un journal les numéros de comptes les plus couramment utilisés (dans la fiche du journal, onglet Raccourcis). En colonne **Compte**, leur raccourci clavier apparaît dans la zone **Informations**. La combinaison de touches clavier Ctrl + une lettre inscrit automatiquement le numéro de compte associé.


**Date de saisie**

Cette colonne fait apparaître la date de saisie ou d'import de l'écriture.

## Libellé

Saisissez le libellé.

### Libellés par défaut

Vous pouvez paramétrer le libellé afin de voir apparaître automatiquement l'intitulé du compte ou le libellé de la première écriture. Ce choix est à effectuer dans l'onglet Saisie des préférences (accessibles par le menu **Dossier + Propriétés**) ou dans le journal. Ce paramétrage pourra être modifié ponctuellement dans les options de saisies par le bouton .

### Recopie du libellé

Vous pouvez reprendre le libellé de la ligne précédente grâce à la touche **\***.

## Débit / Crédit


La touche **F12** ou le bouton **Solder** permet d'inscrire automatiquement le solde de l'écriture en cours.

## 96 Choix du compte

### Numéro inexistant

A partir de l'option **Saisie**, si le numéro de compte saisi n'existe pas, le logiciel vous avertit et vous propose de le créer. Cliquez sur **Oui** et définissez la fiche du nouveau compte.

### Rechercher un compte

Pour afficher la liste des comptes, cliquez sur l'icône  ou appuyez sur la touche **\*** du clavier numérique ou encore sur la touche **F4**.

Vous pouvez également saisir les premiers caractères du numéro du compte puis ouvrir ensuite la liste des comptes. Il positionne le curseur sur le compte qui se rapproche le plus des caractères saisis et active automatiquement l'onglet de la racine correspondante.

### Tri de la liste

A partir de la liste des comptes, vous pouvez classer vos comptes par **Intitulé** ou **Numéro** pour retrouver facilement le compte que vous recherchez.

## 97 Libellé de l'écriture

Cette partie ne concerne que les utilisateurs de la **Saisie Standard** (menu **Quotidien**).

**Attention :** La **Saisie Standard** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, et accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

Par défaut, c'est le paramétrage réalisé dans vos préférences qui est repris.

Pointez le type de libellé désiré pour l'ensemble des écritures comptables saisies dans ce journal :

- Soit le libellé reprendra l'intitulé du compte.
- Soit le libellé reprendra le libellé de la première ligne de l'écriture saisie.
- Soit le libellé sera à saisir manuellement.

## 98 Modification d'une ligne



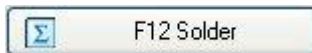
Pour modifier une ligne d'écriture existante, utilisez la touche **Entrée** (ou **Entr**) de votre clavier numérique pour vous déplacer de gauche à droite de colonne en colonne dans la ligne. Si le mois est clôturé, la modification n'est pas autorisée.

### 99 Suppression d'une ligne

Si le mois n'a pas été clôturé, la suppression d'une écriture est autorisée. Utilisez la touche **Suppr** et confirmez en cliquant sur **Oui**. Pensez à supprimer toutes les lignes correspondant au même mouvement. Votre journal doit être équilibré.

### 100 Options disponibles

#### 101 Les boutons de l'entête de la fenêtre



Permet d'inscrire automatiquement le solde de l'écriture en cours.




Permet d'accéder aux options de saisie pour les consulter ou les modifier ponctuellement.



Permet d'accéder à la saisie d'un commentaire sur l'écriture courante.

### 102 Options de saisie

Lorsque vous saisissez une écriture dans un journal, le logiciel prend en compte tous les choix effectués dans la fiche du journal (onglet Général) et dans les préférences du dossier (onglet Saisie). Ces choix concernent le mode de saisie des écritures, le libellé de l'écriture, la numérotation des pièces. Pour

modifier ponctuellement l'une de ces options, cliquez sur bouton  ou lancez la commande **Options** du menu contextuel.

#### Libellé de l'écriture

Le choix effectué dans l'onglet **Saisie** du menu **Dossier + Propriétés + Préférences** est proposé automatiquement, ou celui effectué à partir de paramétrage du journal (menu **Données**). Vous pouvez ici choisir de reprendre le libellé du compte des écritures à venir ou d'accéder à la saisie manuelle du libellé.

#### Pièces

Le choix effectué dans la fiche du journal est proposé automatiquement. Vous pouvez modifier ici le type de numérotation des pièces et indiquer le numéro que vous désirez.

### 103 Saisie non Comptable

#### 104 Mes Achats

Cette option vous permet de saisir, sans notion comptable, les factures et avoirs de vos fournisseurs, et de les consulter.

#### Comment y accéder ?

Barre d'outils



Volet de navigation



Mes Achats dans **Opérations courantes**

Barre de menu

**Quotidien + Mes Achats**

### Présentation de la fenêtre

La fenêtre est partagée en deux parties :

- En haut : la liste des factures.
- En bas : le détail d'une facture.

### Comment saisir une facture ?

1. En haut de la fenêtre, sélectionnez le mois de votre facture.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle Facture**.
3. Choisissez le type de la facture : pointez **HT** ou **TTC**, selon que vous préférez saisir les montants HT ou TTC, sachant que dans les deux cas la TVA pourra être calculée.
4. Complétez les informations de la facture : jour, numéro, fournisseur, description, total HT ou TTC, en utilisant la touche **Tabulation** ou **Entrée** pour passer d'un champ à l'autre.

**Remarques :** Pour créer un nouveau fournisseur, cliquez sur **Nouveau Fournisseur** dans le volet de navigation **Mes achats**. De plus, dans le champ **Total HT**, vous devez saisir le total HT de la facture après remises et après escomptes.

5. Pour saisir les ventilations par nature d'achat et TVA, appuyez sur la touche **Inser** de votre clavier (ou + du clavier numérique), et complétez la ligne de saisie. Si le total des ventilations est inférieur au total saisi dans l'entête, une nouvelle ligne de ventilation s'affiche automatiquement. Saisissez toutes les ventilations nécessaires.

**Astuce :** Dans la colonne **Type et taux de TVA**, appuyez sur la touche « T » : le premier type de TVA s'affiche alors automatiquement.

6. Une fois toutes les ventilations saisies, cliquez sur **Enregistrer la facture** : la facture s'ajoute alors dans la liste des factures, et vous êtes prêt à saisir la facture suivante.

### Comment corriger une facture ?

Il suffit de sélectionner la facture à modifier et de cliquer sur le bouton **Corriger la facture**, ou de double-cliquer dessus.

### Comment saisir un avoir ?

La saisie d'un avoir est identique à la saisie d'une facture, sauf que les montants sont saisis en négatif, c'est-à-dire précédés par le signe –.

### Comment saisir une remise ?

Il suffit, dans le tableau des ventilations, de sélectionner la nature d'achat **Rabais, remises et ristournes obtenus sur achat** et de saisir le montant de la remise en négatif, c'est-à-dire précédé du signe –.

### Comment saisir un escompte ?

Il suffit, dans le tableau des ventilations, de sélectionner la nature d'achat **Escomptes obtenus** et de saisir le montant de l'escompte en négatif, c'est-à-dire précédé du signe –.

### Écritures générées

Les écritures générées sont de cette forme :

Compte	Débit	Crédit
401...		Montant TTC
44566...	Montant TVA	
60...	Montant HT	

### Comment utiliser un compte particulier qui ne s'affiche pas dans les natures d'achat ?

Accédez au **Plan Comptable Entreprise** par le menu **Données**, et cochez la colonne **A** (Achats) sur la ligne du compte à ajouter. Vous pouvez également consulter la partie Colonnes AVDR.

### 105 Mes Ventes

Cette option vous permet de saisir, sans notion comptable, les factures et avoirs de vos clients, et de les consulter.

### Comment y accéder ?

Barre d'outils



Volet de navigation



Mes Ventes

dans **Opérations courantes**

Barre de menu

**Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes**

### Présentation de la fenêtre

La fenêtre est partagée en deux parties :

- En haut : la liste des factures.
- En bas : le détail d'une facture.

### Comment saisir une facture ?

1. En haut de la fenêtre, sélectionnez le mois de votre facture.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle Facture**.
3. Choisissez le type de la facture : pointez **HT** ou **TTC**, selon que vous préférez saisir les montants HT ou TTC, sachant que dans les deux cas la TVA pourra être calculée.
4. Complétez les informations de la facture : jour, numéro, client, description, total HT ou TTC, en utilisant la touche **Tabulation** ou **Entrée** pour passer d'un champ à l'autre.

**Remarques :** Pour créer un nouveau client, cliquez sur **Nouveau Client** dans le volet de navigation **Mes ventes**. De plus, dans le champ **Total HT**, vous devez saisir le total HT de la facture après remises et après escomptes.

5. Pour saisir les ventilations par nature de vente et TVA, appuyez sur la touche **Inser** de votre clavier (ou + du clavier numérique), et complétez la ligne de saisie. Si le total des ventilations

est inférieur au total saisi dans l'entête, une nouvelle ligne de ventilation s'affiche automatiquement. Saisissez toutes les ventilations nécessaires.

**Astuce** : Dans la colonne **Type et taux de TVA**, appuyez sur la touche « T » : le premier type de TVA s'affiche alors automatiquement.

- Une fois toutes les ventilations saisies, cliquez sur **Enregistrer la facture** : la facture s'ajoute alors dans la liste des factures, et vous êtes prêt à saisir la facture suivante.

### Comment corriger une facture ?

Il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton **Corriger la facture**, ou de double-cliquer dessus.

### Comment saisir un avoir ?

La saisie d'un avoir est identique à la saisie d'une facture, sauf que les montants sont saisis en négatif, c'est-à-dire précédés par le signe –.

### Comment saisir une remise ?

Pour saisir une remise dans une facture, il suffit, dans le tableau des ventilations, de sélectionner la nature de vente **Rabais, remises et ristournes accordés par l'entreprise** et de saisir le montant de la remise en négatif, c'est-à-dire précédé du signe –.

### Comment saisir un escompte ?

Pour saisir un escompte dans une facture, il suffit, dans le tableau des ventilations, de sélectionner la nature de vente **Escomptes accordés** et de saisir le montant de l'escompte en négatif, c'est-à-dire précédé du signe –.

### Écritures générées

Les écritures générées sont de cette forme :

Compte	Débit	Crédit
411...	Montant TTC	
44571...		Montant TVA
70...		Montant HT

### Comment utiliser un compte particulier qui ne s'affiche pas dans les natures de vente ?

Accédez au **Plan Comptable Entreprise** par le menu **Données**, et cochez la colonne **V** (Ventes) sur la ligne du compte à ajouter. Vous pouvez également consulter la partie Colonnes AVDR.

### 106 Mes Ventes Comptoir

### 107 Mes Ventes Comptoir

Cette option vous permet de saisir, sans notion comptable, les ventes comptoir réalisés dans la journée.

**Comment y accéder ?**

Barre d'outils



Volet de navigation



Mes Ventes Comptoir

dans **Opérations courantes**

Barre de menu

**Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes Comptoir****Présentation de la fenêtre**

La fenêtre se présente sous forme d'un tableau mensuel.

**Comment saisir un ticket Z de caisse ?**

1. En haut de la fenêtre, sélectionnez le mois de votre ticket.
2. Cliquez sur le jour de votre ticket.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** et suivez les étapes de l'assistant.

**Ecritures générées**

Les écritures générées sont de cette forme :

**Journal des ventes comptoir (VC)**

Compte	Débit	Crédit
5111	Recette en espèces	
5112	Recette en chèques	
5113	Recette en CB	
5114	Recette autres modes	
70...		Montant HT
44571...		Montant TVA

**Journal de caisse (CA)**

Compte	Débit	Crédit
530	Recette en espèces	
5111		Recette en espèces
530		Montant remis en banque
580	Montant remis en banque	

**Journal de banque (BP ou BS)**

Compte	Débit	Crédit
5121	Espèces caisse remis en banque	
580		Espèces caisse remis en banque
5121	Recette en chèques	
5112		Recette en chèques
5121	Recette en CB	
5113		Recette en CB
5121	Recette autres modes	

5114		Recette autres modes
------	--	----------------------

### Comment corriger une vente ?

Il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton **Consulter**, ou de double-cliquer dessus.

#### 108 Ventes Comptoir : Ventilations par modes de règlement

Dans cette étape, saisissez le numéro de pièce de la vente comptoir. Ce numéro sera repris sur les écritures de la vente, de caisse et de remises en banque générées par cet assistant. Conformément à l'article 420-2 du PCG, tout enregistrement comptable doit préciser les références de la pièce justificative qui l'appuie.

Saisissez les montants des recettes du jour par mode de règlement, puis passez à l'étape suivante.

#### 109 Ventes Comptoir : Ventilations par natures de produit

Cette étape vous permet de ventiler vos ventes par nature de vente et par taux de TVA.

Choisissez le type de saisie : pointez **HT** ou **TTC**, pour effectuer la saisie par les montants HT ou TTC, sachant que dans les deux cas la TVA sera calculée (sauf pour les saisies effectuées dans la colonne **Exo**).

Appuyez sur la touche **Inser** pour démarrer (ou + du clavier numérique), et complétez la ligne, en utilisant la touche **Tabulation** ou **Entrée** pour passer d'un champ à l'autre. Saisissez toutes les ventilations de votre vente comptoir.

**Remarques :** Vous ne pouvez saisir au maximum qu'un seul taux de TVA par ligne. De plus, il se peut que le montant de TVA soit à ressaisir en cas d'écarts d'arrondis avec le ticket Z de caisse.

### Comment utiliser un compte particulier qui ne s'affiche pas dans les natures de vente ?

Accédez au **Plan Comptable Entreprise** par le menu **Données**, et cochez la colonne **V** (Ventes) sur la ligne du compte à ajouter. Vous pouvez également consulter la partie Colonnes AVDR.

#### 110 Ventes Comptoir : Remises en banque

Dans cette étape, saisissez les montants remis en banque, par mode de règlement, et cliquez sur **Terminer**.

#### 111 Ma Trésorerie

#### 112 Ma Caisse

Cette option vous permet de saisir, sans notion comptable, les entrées et sorties de caisse.

### Comment y accéder ?

Volet de navigation

**Ma Caisse** dans **Opérations courantes**

Barre de menu

**Quotidien + Ma Trésorerie + Ma Caisse**

### Comment saisir un règlement ?

1. En haut de la fenêtre, sélectionnez le mois du règlement.
2. Choisissez selon les cas :
  - a. S'il s'agit d'une sortie de caisse (paiement ou dépôt vers une banque), cliquez sur Nouvelle dépense,
  - b. s'il s'agit d'un règlement reçu, cliquez sur Nouvelle recette.

### Comment corriger un paiement ?

Il suffit de le sélectionner et de cliquer sur le bouton **Modifier**, ou de double-cliquer dessus.

**Attention :** Une recette ou une dépense générée par la saisie d'une vente comptoir devra être modifiée dans la vente comptoir directement.

Les lignes précédées par un cadenas ont été validées par l'option Validation des Ecritures du menu **Clôtures**.

### 113 Ma Banque Principale

Cette option vous permet de saisir, sans notion comptable, les règlements émis (paiements ou virements internes) et les règlements reçus sur votre banque principale.

#### Comment y accéder ?

Barre d'outils



Volet de navigation



Ma Banque Principale

dans **Opérations courantes**

Barre de menu

**Quotidien + Ma Trésorerie + Ma Banque Principale**

#### Comment saisir un règlement ?

1. En haut de la fenêtre, sélectionnez le mois du règlement.
2. Choisissez selon les cas :
  - a. S'il s'agit d'un règlement émis (paiement ou virement interne), cliquez sur Nouvelle dépense,
  - b. s'il s'agit d'un règlement reçu, cliquez sur Nouvelle recette,
  - c. s'il s'agit d'un bordereau de remise en banque, plutôt que de saisir les chèques du bordereau un par un par le bouton **Nouvelle recette**, saisissez-les en une fois en cliquant sur Nouveau bordereau.

### Comment corriger un paiement ?

Il suffit de le sélectionner et de cliquer sur le bouton **Modifier**, ou de double-cliquer dessus.

**Attention :** Une recette générée par la saisie d'une vente comptoir devra être modifiée dans la vente comptoir directement.

Les lignes précédées par un cadenas ont été validées par l'option Validation des Ecritures du menu **Clôtures**.

### 114 Mon Autre Banque

Cette option vous permet de saisir, sans notion comptable, les règlements émis (paiements ou virements internes) et les règlements reçus sur votre deuxième banque.

#### Comment y accéder ?

Volet de navigation

Mon Autre Banque

dans **Opérations courantes**

Barre de menu

**Quotidien + Ma Trésorerie + Mon Autre Banque**

### Comment saisir un règlement ?

1. En haut de la fenêtre, sélectionnez le mois du règlement.
2. Choisissez selon les cas :
  - a. S'il s'agit d'un règlement émis (paiement ou virement interne), cliquez sur Nouvelle dépense,
  - b. s'il s'agit d'un règlement reçu, cliquez sur Nouvelle recette,
  - c. s'il s'agit d'un bordereau de remise en banque, plutôt que de saisir les chèques du bordereau un par un par le bouton **Nouvelle recette**, saisissez-les en une fois en cliquant sur Nouveau bordereau.

### Comment corriger un paiement ?

Il suffit de le sélectionner et de cliquer sur le bouton **Modifier**, ou de double-cliquer dessus.

**Attention :** Une recette générée par la saisie d'une vente comptoir devra être modifiée dans la vente comptoir directement.

Les lignes précédées par un cadenas ont été validées par l'option Validation des Ecritures du menu **Clôtures**.

### 115 Trésorerie : Dépense

Cette option vous permet de saisir un règlement émis, ou un virement interne.



#### Comment faire ?

Utilisez la touche **Tabulation** ou **Entrée** pour passer d'un champ à l'autre.

1. Saisissez le jour du règlement, si besoin, le n° de chèque (ce champ est grisé pour la caisse), et le n° de pièce. Conformément à l'article 420-2 du PCG, tout enregistrement comptable doit préciser les références de la pièce justificative qui l'appuie.
2. Selon le cas, sélectionnez **Règlement fournisseur**, **Autre charge ou frais** ou **Virement interne vers** :
  - a. **Règlement fournisseur** : Le règlement est destiné à un fournisseur. La facture du fournisseur, TVA comprise, aura été préalablement saisie dans l'option Mes Achats du menu **Quotidien**.
  - b. **Autre charge ou frais** : Le règlement n'est pas rattaché à un fournisseur habituel ou la facture correspondante n'a pas été préalablement saisie (par exemple des frais postaux, des frais de déplacement ou de restaurant ...). Vous pouvez également utiliser cette option pour saisir les paiements de TVA, salaires, etc.
  - c. **Virement interne vers** : Cette option vous permet de saisir un virement d'une banque à l'autre, de la caisse vers une banque ou d'une banque vers la caisse.
3. Saisissez la description et le montant du règlement. Dans le cas d'une autre charge ou frais, indiquez le type et le montant de la TVA si nécessaire.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer, et saisissez la dépense suivante.

### Comment créer un compte en cours de saisie ?



- Pointez **Règlement fournisseur**, puis cliquez sur le bouton  afin de créer un nouveau fournisseur.
- Pointez **Autre charge ou frais**, puis cliquez sur le bouton  afin de créer un nouveau compte de charge ou frais.

### Écritures comptables

Les écritures générées sont de cette forme :

#### Règlement fournisseur

Compte	Débit	Crédit
530 ou 5121 ou 5122		Montant
401...	Montant	

#### Autre charge ou frais

Compte	Débit	Crédit
530 ou 5121 ou 5122		Montant
60...	Montant HT	
44566...	Montant TVA	

#### Virement interne

##### Journal source

Compte	Débit	Crédit
530 ou 5121 ou 5122		Montant
581	Montant	

##### Journal cible

Compte	Débit	Crédit
530 ou 5121 ou 5122	Montant	
581		Montant

### Comment utiliser un compte particulier qui ne s'affiche pas dans les autres charges ou frais ?

Accédez au **Plan Comptable Entreprise** par le menu **Données**, et cochez la colonne **D** (Dépense) sur la ligne du compte à ajouter. Vous pouvez également consulter la partie Colonnes AVDR.

#### 116 Trésorerie : Recette

Cette option vous permet de saisir un règlement reçu.



#### Comment faire ?

Utilisez la touche **Tabulation** ou **Entrée** pour passer d'un champ à l'autre.

1. Saisissez le jour du règlement et le n° de pièce. Conformément à l'article 420-2 du PCG, tout enregistrement comptable doit préciser les références de la pièce justificative qui l'appuie.
2. Selon le cas, sélectionnez **Règlement client** ou **Autre recette** :

- a. **Règlement client** : Le règlement provient d'un client. La facture du client, TVA comprise, aura été préalablement saisie dans l'option Mes Ventes du menu **Quotidien + Mes Ventes**.
  - b. **Autre recette** : Le règlement ne provient pas d'un client habituel ou la facture correspondante n'a pas été préalablement saisie. Vous pouvez également utiliser cette option pour saisir le remboursement d'indemnités journalières d'assurance maladie, un nouvel emprunt bancaire, etc.
3. Saisissez la description et le montant du règlement. Dans le cas d'une autre recette, indiquez le type et le montant de la TVA si nécessaire.
  4. Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer, et saisissez la recette suivante.

### Comment créer un compte en cours de saisie ?

- Pointez **Règlement client**, puis cliquez sur le bouton  afin de créer un nouveau client.
- Pointez **Autre recette**, puis cliquez sur le bouton  afin de créer un nouveau compte de recette.

### Ecritures générées

Les écritures générées sont de cette forme :

#### Règlement client

Compte	Débit	Crédit
530 ou 5121 ou 5122	Montant	
411...		Montant

#### Autre recette

Compte	Débit	Crédit
530 ou 5121 ou 5122	Montant	
70...		Montant HT
44571...		Montant TVA

### Comment utiliser un compte particulier qui ne s'affiche pas dans les autres recettes ?

Accédez au **Plan Comptable Entreprise** par le menu **Données**, et cochez la colonne **R** (Recette) sur la ligne du compte à ajouter. Vous pouvez également consulter la partie Colonnes AVDR.

#### 117 Trésorerie : Bordereau

Cette option vous permet de saisir l'ensemble des chèques reçus et déposés sur un unique bordereau de remise en banque. Plutôt que de saisir les chèques du bordereau un par un par le bouton **Nouvelle recette**, saisissez-les en une fois par cette option.

### Comment faire ?

Utilisez la touche **Tabulation** ou **Entrée** pour passer d'un champ à l'autre.

1. Saisissez le jour de la remise, le numéro de la remise, et le libellé.
2. Dans le tableau des chèques remis, appuyez comme indiqué sur la touche **Inser** pour ajouter une ligne (ou + du clavier numérique). Sur chaque ligne, sélectionnez le client, et saisissez les différentes informations.

- Une fois tous les chèques saisis, cliquez sur la touche **Ajouter** pour enregistrer la remise, et saisir la remise suivante.

### Écritures générées

Les écritures générées sont de cette forme :

Compte	Débit	Crédit
530 ou 5121 ou 5122	Montant de la remise	
411...		Montant du chèque 1
411...		Montant du chèque 2
411...		Montant du chèque 3

## 118 Consultation de Comptes et Lettrage

### 119 Pointage

#### Qu'est-ce que le pointage ?

Il s'agit de pointer les factures avec les règlements correspondants, et ainsi de connaître les impayés de vos clients, et vos dus aux fournisseurs : en effet, toutes les factures non pointées correspondront aux factures non payées.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Quotidien + Pointage**

#### Comment pointer les lignes d'un tiers ?

- Pointez le type de tiers concernés : **Clients** ou **Fournisseurs**.
- Sélectionnez le tiers dans la liste.
- Choisissez la période de consultation : les factures s'affichent alors dans la liste de gauche, alors que les règlements et les avoirs s'affichent dans la liste de droite.
- Cliquez sur une facture et le règlement correspondant.
- Cliquez sur **Pointer**.
- Modifier si besoin le code et validez.

Pour afficher les factures non payées, sélectionnez les écritures **Non pointées** (dans l'entête de la fenêtre).

**Remarque :** Si vous avez des connaissances comptables, utilisez l'option Consultation / Lettrage.

## 120 Consultation de Comptes - Lettrage

A chaque fournisseur, client, nature d'achat, nature de vente est attribué un code qui correspond à un **compte comptable**. Il en est de même pour chaque taux de TVA, chaque banque, la caisse, etc. Le numéro de compte n'est pas attribué au hasard : selon la nature du compte, une norme impose des « racines » prédéfinies.


Toutes les opérations saisies dans **Mes Achats**, **Mes Ventes** et **Ma Trésorerie** sont simultanément enregistrées sous forme d'écritures comptables sur les comptes correspondants.

La **Consultation** de compte vous permet d'obtenir la liste des écritures d'un compte pour une période de référence. La consultation de compte vous permet de connaître toutes les opérations réalisées sur un compte. Vous pourrez visualiser par exemple toutes les factures et les règlements d'un compte client, tous les mouvements d'un compte de banque.


La **Consultation - Lettrage** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

**Remarque :** Vous pouvez aussi utiliser l'option de Pointage pour lettrer vos écritures.

### Comment y accéder ?

Barre d'outils	
Raccourci clavier	Ctrl + I

### Comment consulter un compte ?

Dans le champ **Compte**, cliquez sur l'icône . Cela vous permet d'accéder à la liste des comptes, c'est-à-dire au **plan comptable** de votre entreprise, afin de rechercher le compte à consulter.

Pour vous déplacer d'un compte à l'autre, utilisez au choix :

- les boutons  et ,
- les flèches  et  de votre clavier,
- les touches  et  de votre clavier numérique.

Les lignes précédées par un cadenas ont été validées par l'option Validation des Ecritures du menu **Clôtures**.

**Remarque :** Les différentes colonnes peuvent être affichées ou masquées en paramétrant l'[Affichage des colonnes](#). Vous pouvez par exemple ajouter la colonne **N° document**, ou la colonne **Provenance** qui fera apparaître l'origine des lignes importées ou recopiées.

### Qu'est-ce que le lettrage ?

Le lettrage consiste à pointer les factures avec les règlements correspondants, et ainsi de connaître les impayés de vos clients, et vos dus aux fournisseurs : en effet, toutes les factures non pointées correspondront aux factures non payées.

**Important :** Lors de la clôture annuelle, l'opération de lettrage est l'unique manière de conserver sur l'exercice suivant les écritures en attente de règlement.

### Comment lettrer un compte ?

1. Cliquez sur chaque ligne à lettrer puis cliquez sur le bouton **Lettrer**.

2. Le logiciel vous propose automatiquement un code lettrage (AAA étant le premier). Indiquez le code lettrage à appliquer aux écritures et cliquez sur **OK**. Si la sélection des écritures est déséquilibrée et que l'écart est inférieur à l'écart autorisé dans l'onglet **Consultation** des préférences du dossier, le logiciel vous affiche la boîte de lettrage approché pour générer une écriture d'écart de règlement.
3. Renseignez cette boîte et cliquez sur **OK** : toutes les écritures sélectionnées sont alors pointées.

**Remarque :** Pour retrouver une écriture à lettrer, sélectionnez les écritures **Non lettrées**, accédez au menu contextuel (par le clic droit de la souris), et choisissez l'option **Recherche**.

### 121 Consultation : Recherche

1. Choisissez le critère de recherche : un montant au débit, un montant au crédit, un solde.
2. Tapez un montant.
3. Cliquez sur **OK** : le logiciel se positionne sur la plus ancienne écriture pour ce montant.
4. Si l'écriture trouvée ne correspond pas à la pièce recherchée, appuyez sur la touche **F3** de votre clavier afin que le logiciel poursuive sa recherche.

Lorsque le logiciel ne trouve pas d'écriture pour le montant recherché, un message vous indique alors « Aucune écriture pour ces critères... ».

### 122 Ecriture de régularisation (lettrage)

Lorsqu'un écart de règlement ou un écart de conversion intervient lors du lettrage manuel, vous devez paramétrer l'écriture de régularisation à générer.

Les comptes proposés par défaut (6688 et 7688) s'appliquent pour un écart de règlement. Vous pouvez paramétrer d'autres comptes dans l'onglet **Comptes Divers** des **Racines de Comptes (Dossier + Propriétés)**.

### 123 Rapprochement Bancaire

#### 124 Rapprochement Bancaire

Le **Rapprochement Bancaire** vous permet de pointer les mouvements enregistrés sur votre extrait de compte et ainsi de connaître à tout moment les sommes payées ou perçues restant à pointer.

Le **Rapprochement Bancaire** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment effectuer son Rapprochement Bancaire

- Par compte
- Par journal

#### Quel rapprochement effectuer (par journal ou par compte) ?

Le choix du type de rapprochement que vous allez réaliser s'effectue dans les préférences du dossier (**Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet Création). Nous vous conseillons d'opter pour le rapprochement par compte.

**Attention :** Dans le cas où un journal de trésorerie est défini avec une contrepartie automatique en Pied de journal, le pointage par journal s'impose pour pointer directement les écritures de

## Tiers (401 et 411).

### 125 Rapprochement Bancaire incorrect

Le rapprochement bancaire est incorrect tant qu'il reste un écart de rapprochement. Voici les points à vérifier :

- Certains règlements du relevé bancaire n'ont peut-être pas été saisis en comptabilité (frais bancaires, agios...) : saisissez-les et pointez-les.
- Certains montants n'ont peut-être pas été pointés : pointez bien tous les montants présents dans le relevé de banque.
- Certains montants ont peut-être été pointés alors qu'ils ne sont pas sur le relevé : dépointez-les en redouble-cliquant dessus.
- Le solde de la banque a peut-être été mal saisi, ou dans le mauvais sens. Vérifiez-le et modifiez-le si besoin (champ **Solde final du relevé**).

### 126 Rapprochement Manuel

#### 127 Rapprochement par Compte

Le rapprochement bancaire par compte permet d'obtenir la totalité des écritures du compte de banque à la date du relevé bancaire afin de réaliser le pointage des écritures relevées sur votre extrait de compte. Lors de la clôture annuelle, le logiciel pourra reporter automatiquement les écritures non pointées afin que vous puissiez continuer le suivi de vos comptes bancaires.

Le **Rapprochement Bancaire** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu


**Quotidien + Rapprochement Bancaire + Manuel par Compte**

#### Définissez les critères de votre Rapprochement Bancaire

1. Indiquez le code pointage à utiliser pour pointer les écritures (par exemple le numéro du relevé).
2. Précisez la date que vous souhaitez prendre en compte comme date de valeur (par exemple la date du relevé).
3. Sélectionnez le numéro du compte de banque à rapprocher.
4. Sélectionnez le type des écritures à afficher : Toutes, Ecritures rapprochées ou Non rapprochées. Si vous souhaitez pointer vos écritures, sélectionnez **Toutes** ou **Non rapprochées**. Les écritures du compte s'affichent alors dans une grille.
5. Indiquez la date jusqu'à laquelle afficher les écritures : généralement la date du relevé.
6. Saisissez le solde inscrit sur votre extrait bancaire dans le champ **Solde final du relevé**. Un solde **Créditeur** doit être saisi à droite.

#### Pointez vos écritures

7. Pointez ou dépointez une écriture en double-cliquant dessus. Si vous avez demandé l'affichage des Ecritures **Non Pointées**, lorsque vous pointez une écriture, celle-ci disparaît de l'écran.
8. Le logiciel calcule automatiquement l'écart entre le solde du compte et le solde de banque dans le champ **Ecart de rapprochement** : celui-ci doit être nul à la fin du rapprochement, c'est-à-dire qu'il ne doit plus s'afficher aucun montant dans ce champ.

9. Pour imprimer le rapprochement bancaire, cliquez sur l'icône .
10. Pour verrouiller le rapprochement bancaire, cliquez sur le bouton **Verrouiller**.

**Attention :** Pour pouvoir verrouiller le rapprochement, vous devez afficher toutes les écritures, donc sélectionner **Toutes** dans le champ **Ecritures**.

### En quoi consiste le verrouillage du Rapprochement Bancaire ?

Lorsque le rapprochement bancaire est terminé, c'est-à-dire qu'il n'y a plus de montant dans le champ **Ecart de rapprochement**, vous pouvez utiliser le bouton **Verrouiller**. Cela vous permettra de valider le rapprochement en l'état. Ainsi, vous ne risquez plus de dépointer ou pointer une écriture par erreur, ou de modifier par erreur une écriture pointée.

Vous pouvez visualiser tous vos anciens rapprochements en sélectionnant la date du relevé concerné dans le champ **Relevé**.

Lorsque vous visualisez un rapprochement antérieur, il s'affiche tel qu'il était lors de sa validation, c'est-à-dire que :

- Les écritures postérieures à la date de relevé ne s'affichent pas.
- Les écritures pointées dans un relevé postérieur sont affichées pointées mais grisées, pour les distinguer des autres. Elles ne sont pas considérées comme pointées pour ce relevé.

Il est possible de déverrouiller un rapprochement bancaire par le bouton **Déverrouiller**, à condition que ce soit le dernier. C'est-à-dire que pour déverrouiller l'avant-dernier rapprochement, vous devrez d'abord déverrouiller le dernier.

### Le menu contextuel

Le menu contextuel (clic droit) permet de

- Pointer ou dépointer une écriture.
- Dépointer automatiquement des écritures selon leur code pointage.
- Tout pointer : cette option vous permet de réaliser un rapprochement « à l'envers », ce qui est utile lorsque l'on débute le rapprochement en cours d'exercice par exemple. Il s'agit de tout pointer, puis de dépointer les écritures non encore passées dans vos relevés.
- Rechercher une écriture à rapprocher.
- Basculer en consultation du compte de banque.
- Basculer en saisie des écritures dans le journal de banque.
- Imprimer le rapprochement.
- Modifier les propriétés de la grille.

### Mon Rapprochement Bancaire est faux : pourquoi ?

#### 128 Rapprochement par Journal

Le rapprochement par journal permet d'obtenir la totalité des écritures du journal de banque à la date du relevé bancaire afin de réaliser le pointage des écritures relevées sur votre extrait de compte. Lors de la clôture annuelle, le logiciel pourra reporter automatiquement les écritures non pointées afin que vous puissiez continuer le suivi de vos comptes bancaires.

Le **Rapprochement Bancaire** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

### Comment y accéder ?


Barre de menu

**Quotidien + Rapprochement Bancaire + Manuel par Journal**

### Définissez les critères de votre Rapprochement Bancaire

1. Indiquez le code pointage à utiliser pour pointer les écritures (par exemple le numéro du relevé).
2. Précisez la date que vous souhaitez prendre en compte comme date de valeur (par exemple la date du relevé).
3. Sélectionnez le code du journal de banque à rapprocher.
4. Sélectionnez le type des écritures à afficher : Toutes, Ecritures rapprochées ou Non rapprochées. Si vous souhaitez pointer vos écritures, sélectionnez **Toutes** ou **Non rapprochées**. Les écritures du compte s'affichent alors dans une grille.
5. Indiquez la date jusqu'à laquelle afficher les écritures : généralement la date du relevé.
6. Saisissez le solde inscrit sur votre extrait bancaire dans le champ **Solde final du relevé**. Un solde **Créditeur** doit être saisi à droite.

### Pointez vos écritures

7. Pointez ou dépointez une écriture en double-cliquant dessus. Si vous avez demandé l'affichage des Ecritures **Non Pointées**, lorsque vous pointez une écriture, celle-ci disparaît de l'écran.
8. Le logiciel calcule automatiquement l'écart entre le solde du compte et le solde de banque dans le champ **Ecart de rapprochement** : celui-ci doit être nul à la fin du rapprochement , c'est-à-dire qu'il ne doit plus s'afficher aucun montant dans ce champ.
9. Pour imprimer le rapprochement bancaire, cliquez sur l'icône .
10. Pour verrouiller le rapprochement bancaire, cliquez sur le bouton **Verrouiller**.

**Attention :** Pour pouvoir verrouiller le rapprochement, vous devez afficher toutes les écritures, donc sélectionner **Toutes** dans le champ **Ecritures**.

### En quoi consiste le verrouillage du Rapprochement Bancaire ?

Lorsque le rapprochement bancaire est terminé, c'est-à-dire qu'il n'y a plus de montant dans le champ **Ecart de rapprochement**, vous pouvez utiliser le bouton **Verrouiller**. Cela vous permettra de valider le rapprochement en l'état. Ainsi, vous ne risquez plus de dépointer ou pointer une écriture par erreur, ou de modifier par erreur une écriture pointée.

Vous pouvez visualiser tous vos anciens rapprochements en sélectionnant la date du relevé concerné dans le champ **Relevé**.

Lorsque vous visualisez un rapprochement antérieur, il s'affiche tel qu'il était lors de sa validation, c'est-à-dire que :

- Les écritures postérieures à la date de relevé ne s'affichent pas.
- Les écritures pointées dans un relevé postérieur sont affichées pointées mais grisées, pour les distinguer des autres. Elles ne sont pas considérées comme pointées pour ce relevé.



Il est possible de déverrouiller un rapprochement bancaire par le bouton **Déverrouiller**, à condition que ce soit le dernier. C'est-à-dire que pour déverrouiller l'avant-dernier rapprochement, vous devrez d'abord déverrouiller le dernier.

### Le menu contextuel

Le menu contextuel (clic droit) permet de

- Pointer ou dépointer une écriture.
- Dépointer automatiquement des écritures selon leur code pointage.
- Tout pointer : cette option vous permet de réaliser un rapprochement « à l'envers », ce qui est utile lorsque l'on débute le rapprochement en cours d'exercice par exemple. Il s'agit de tout pointer, puis de dépointer les écritures non encore passées dans vos relevés.
- Rechercher une écriture à rapprocher.
- Basculer en consultation du compte de l'écriture sélectionnée.
- Basculer en saisie des écritures dans le journal de banque.
- Imprimer le rapprochement.
- Modifier les propriétés de la grille.

### Mon Rapprochement Bancaire est faux : pourquoi ?

#### 129 Rapprochement Bancaire : Recherche d'un montant

1. Tapez un montant.
2. Choisissez le sens de l'écriture.
3. Cliquez sur **OK** : le logiciel se positionne sur la plus ancienne écriture pour ce montant.
4. Si l'écriture trouvée ne correspond pas à la pièce recherchée, appuyez sur la touche **F3** de votre clavier afin que le logiciel poursuive sa recherche.

Lorsque le logiciel ne trouve pas d'écriture pour le montant recherché, un message vous indique alors « Ecriture à rapprocher non trouvée ».

#### 130 Déclaration de TVA

##### 131 Gestion de la TVA

Il existe deux types de TVA :

- **TVA sur les débits** : La TVA est automatiquement comptabilisée lors de l'écriture de **vente** ou **d'achat**.
- **TVA sur les encaissements** : La TVA de la pièce de vente ou d'achat est automatiquement comptabilisée lors de l'écriture du **règlement**.

##### 132 Comment mettre en place votre TVA ?

- Dans les racines de comptes du dossier (**Dossier + Propriétés + Racines de comptes**), vous devez pointer, le mode de TVA par défaut : **TVA sur Débits** ou **TVA sur Encaissements**. Le choix indiqué ici sera automatiquement repris dans les nouveaux comptes de TVA créés.
- Si vous gérez les deux modes de TVA pour les achats et les ventes, peu importe le choix des racines des comptes : vous pourrez choisir, compte de TVA par compte de TVA, le mode de TVA à appliquer, et utiliser, lors de la saisie, le compte correspondant à la facture saisie. C'est le choix du compte qui est déterminant.

- Toujours dans les racines de comptes, définissez les différents taux de TVA que vous utilisez, en cliquant sur le bouton **Taux**.
- Paramétrez vos comptes de TVA à partir du plan comptable (menu **Données**) : vous devez impérativement définir un compte de TVA pour chaque taux, et pour chaque mode de TVA. Le logiciel vous propose déjà un plan comptable avec un compte de TVA par type.

### 133 Comment gérer la TVA sur les débits ?

Il suffit de saisir vos pièces de ventes et d'achat en utilisant les comptes appropriés. Les montants saisis sur les comptes de TVA sont automatiquement repris dans la déclaration de TVA.

### 134 Comment gérer la TVA sur les encaissements ?

Vous devez saisir les règlements des factures concernées par la TVA sur les encaissements en indiquant le même n° de pièce que celui attribué à la facture.

En cas d'acompte, une facture d'acompte doit nécessairement être saisie, pour que le montant de TVA soit saisi.

### 135 Consultez aussi les parties suivantes :

- La déclaration CA3
- La déclaration CA12

### 136 TVA : Impression de la Déclaration et des Annexes

Cochez la case **Imprimer un justificatif** si vous souhaitez obtenir un justificatif après l'imprimé, puis cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

**Remarque :** Si vous n'avez pas le code d'activation adéquat, la déclaration imprimée est signalée comme NON AGREEE.

Toutes les impressions ont un fonctionnement commun et proposent des boutons identiques.

**Remarque pour la CA3 :** Si vous saisissez dans les lignes 10 et 11, un document annexe (3310M) doit obligatoirement être joint à votre déclaration de TVA. Cette annexe n'est **pas imprimée par le logiciel**, contactez votre centre des impôts pour obtenir ce document.

### 137 Informations à saisir pour accéder à la Déclaration de TVA

Vous devez tout d'abord saisir le code d'activation adéquat.

Ensuite, les éléments suivants, à saisir dans l'option **Coordonnées** du menu **Dossier + Propriétés**, font l'objet d'un contrôle strict et sont imposés par la DGI :

- Les informations relatives à l'identification de l'entreprise :
  - Raison sociale et adresse de l'entreprise (onglet **Adresse**)
  - Siret et Numéro de TVA (onglet **Identification**)
- Les informations relatives au Trésor Public (onglet **Trésor Public**) :
  - Adresse du Trésor Public
  - Recette, N° de dossier, clé, CDI, Code service, Code régime et Statut.

Si vous ne connaissez pas ces informations, vous les trouverez sur la déclaration de TVA pré-remplie que votre centre des impôts vous a envoyée.

### 138 TVA : Montants calculés, montants à saisir

L'assistant de préparation vous affiche automatiquement les montants calculés à partir des écritures enregistrées et vous donne accès aux zones que vous avez à compléter manuellement.

Les valeurs portées sur ces lignes sont calculées en fonction de la racine du compte de TVA, et du type d'opération choisi dans la fiche des comptes de TVA, d'achats, de ventes ou d'immobilisations (onglet Divers) : **France, UE, Export, DOM, Autres imposables, Autres non imposables, Achats en franchise, Livraisons gaz imposables et Livraisons gaz non imposables.**

Consultez la partie : **Modèles d'écritures.**

Voir aussi la gestion de la TVA sur les encaissements.

### 139 Déclaration CA3

#### 140 La Déclaration de TVA du Régime Réel Normal et Mini Réel (CA3)

##### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Quotidien + Déclaration de TVA + Régime normal - Imprimé CA3**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les informations obligatoires à saisir.

##### Fonctions disponibles

Cette fenêtre liste toutes les déclarations déjà effectuées. A partir de cette liste, vous pouvez :

- Préparer une nouvelle déclaration
- Modifier une déclaration déjà enregistrée, l'annexe 3310 A ou 3519
- Supprimer une déclaration incorrecte, l'annexe 3310 A ou 3519
- Imprimer une déclaration, une annexe 3310 A ou 3519
- Préparer une nouvelle annexe 3310 A
- Préparer un nouveau formulaire 3519

**Remarque :** Les créations, modifications et suppressions de déclarations CA3, annexes 3310A ou annexes 3519 nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé lors de chacune de ces actions. Parmi ces actions, les modifications et suppressions nécessitent la saisie d'une justification.

##### Parties à consulter

- Gestion de la TVA
- Informations à saisir pour accéder à la déclaration
- Comment préparer la déclaration ?
- Montants calculés, montants à saisir
- Modèles d'écritures
- Virements bancaires
- Comment imprimer la déclaration ?

#### 141 Préparation de la Déclaration de TVA CA3

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Quotidien + Déclaration de TVA + Régime normal - Imprimé CA3**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les informations obligatoires à saisir.

**Remarque :** Pour générer une déclaration de TVA, il est nécessaire que toutes les écritures, depuis le début de l'exercice jusqu'à la fin de la période de la déclaration soient validées. Si les écritures ne sont pas validées vous pourrez générer une déclaration de TVA provisoire.

Pour plus d'information sur la validation des écritures, cliquez ICI.

### Comment faire ?

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau**.
2. Cochez la case concernant la 3310 A si vous devez créer cette annexe.
3. Pour réaliser une déclaration de TVA provisoire, laissez cochée la case **Générer votre déclaration de TVA en mode provisoire**, sinon décochez la case.
4. Le type de **Périodicité** dépend du code régime sélectionné dans les coordonnées de votre dossier (onglet **Trésor Public**).
5. La **Date limite** de dépôt est calculée automatiquement en fonction : du premier caractère de la raison sociale de votre société, de son département, du SIRET, du régime et du statut. Si la date limite de dépôt est erronée, vérifiez ces éléments dans l'option **Coordonnées** du menu **Dossier + Propriétés**.
6. Indiquez votre mode de paiement : Les entreprises ayant réalisé un chiffre d'affaires compris entre 760 000 € et 15 millions d'euros doivent obligatoirement choisir le mode **Virement bancaire**.
7. Cliquez ensuite sur le bouton **Préparer** pour accéder à l'assistant de la déclaration de TVA. Celui-ci détaille étape par étape les informations ou valeurs que vous devez compléter.

#### 142 TVA : Annexe 3310 A

Les montants de l'annexe 3310 A doivent être saisis manuellement. Le total des lignes 35 à 46 sera reporté en ligne 14 de la déclaration CA3, et le total des lignes 47 à 71 sera reporté en ligne 29.

#### 143 TVA : Préparation de l'Annexe 3310 A

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Quotidien + Déclaration de TVA + Régime normal - Imprimé CA3**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les informations obligatoires à saisir.

#### Cas 1 : La CA3 du mois ou du trimestre n'a pas encore été établie

Cliquez sur **Nouveau** et cochez la case concernant la 3310 A. Complétez ensuite les pages des assistants (les pages concernant la CA3 suivront).

#### Cas 2 : La CA3 du mois ou du trimestre a déjà été établie

1. Dans la zone **Annexe et Formulaire**, sélectionnez l'annexe 3310A.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** juste en dessous et complétez les pages de l'assistant.

**Attention :** Dans ce cas, après la préparation de l'annexe 3310 A, vous devrez rouvrir la CA3 par le bouton **Modifier** et re-parcourir toutes les étapes de l'assistant afin que les montants de l'annexe soient bien reportés sur les lignes 14 et 29.

#### 144 TVA : Formulaire 3519

Les champs suivants doivent obligatoirement être renseignés :

- Nom du représentant fiscal ou du liquidateur judiciaire
- Localité du représentant fiscal ou du liquidateur judiciaire
- Nom du demandeur
- Localité du demandeur
- Coordonnées bancaires

#### 145 TVA : Préparation du formulaire 3519

##### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Quotidien + Déclaration de TVA + Régime normal - Imprimé CA3**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les informations obligatoires à saisir.

##### Comment faire ?

1. Vous devez tout d'abord préparer la déclaration CA3 du mois ou du trimestre.
2. Dans la zone **Annexe et Formulaire**, sélectionnez le formulaire 3519.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau** juste en dessous et complétez les pages de l'assistant.

#### 146 Etapes de l'assistant CA3

##### 147 CA3 : Introduction

Vous êtes dans l'assistant de préparation de la déclaration CA3. Cliquez sur le bouton **Suivant** afin de parcourir les différentes étapes de cet assistant.

##### 148 CA3 : Opérations imposables (HT)

##### Païement par imputation

Cochez cette case si besoin et joignez le feuillet 3616.

##### Mention expresse

Cochez cette case pour faire apparaître « Mention expresse » dans la partie réservée à la correspondance et saisissez votre commentaire.

##### Commentaires

Saisissez ici les commentaires qui s'imprimeront dans le cadre réservé à la correspondance.

##### Ligne 02

Pour obtenir le montant des autres opérations imposables, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

##### Dont ventes à distance ou opérations de montage

Saisissez manuellement ce montant.

### Ligne 3C

Saisissez ici les correctifs qui ont affecté le montant du chiffre d'affaires (voir notice et la partie Saisie des régularisations).

Voir aussi : Comment gérer les TVA sur les encaissements ?

## 149 CA3 : Opérations non imposables

### Ligne 04

Pour obtenir le montant des exportations hors UE, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

### Ligne 05

Pour obtenir le montant des autres opérations non imposables, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

### Ligne 06

Pour obtenir le montant des livraisons intracommunautaires, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

### Ligne 6A

Pour obtenir le montant des livraisons de gaz ou d'électricité non imposables, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

### Ligne 07

Pour obtenir le montant des achats en franchise, vous devez suivre le schéma de saisie de ces achats.

### Ligne 7A

Pour obtenir le montant des ventes de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

### Ligne 7B

Saisissez ici les correctifs qui ont affecté les opérations non imposables (voir notice et la partie Saisie des régularisations).

Voir aussi : Comment gérer les TVA sur les encaissements ?

## 150 CA3 : Décompte de la TVA à payer

### Régularisation CP

Cette option permet de saisir les montants des taxes des lignes 08 et 09 en cas de régularisation de la déclaration que vous avez effectuée pour la période de congés payés.

### Ligne 08, Taxe due

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **France** à 19,60, ainsi que les montants saisis sur les comptes de TVA déductible de racine 44566 et TVA sur immobilisations de racine 44562 de type **UE** à 19,60, **Livraisons de gaz imposables** à 19,60 et **Assujetti non établi en France** à 19,60.

#### Ligne 09, Taxe due

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **France** à 5,50, ainsi que les montants saisis sur les comptes de TVA déductible de racine 44566 et TVA sur immobilisations de racine 44562 de type **UE** à 5,50, **Livraisons de gaz imposables** à 5,50 et **Assujetti non établi en France** à 5,50.

#### Ligne 10, Taxe due

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **DOM** à 8,50.

#### Ligne 11, Taxe due

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **DOM** à 2,10.

#### Ligne 13, Taxe due

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **France** à un taux autre que 19,60, 5,50 ou 2,10 (et ni 8,50 si DOM), ainsi que les montants saisis sur les comptes de TVA déductible de racine 44566 et TVA sur immobilisations de racine 44562 de type **UE** à un taux autre que 19,60, 5,50 ou 2,10.

#### Ligne 14, Taxe due

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **France** à 2,10, ainsi que les montants saisis sur les comptes de TVA déductible de racine 44566 et TVA sur immobilisations de racine 44562 de type **UE** à 2,10. Si une annexe 3310 A a été effectuée, cette ligne reprendra automatiquement le montant du total des lignes 35 à 46 de la 3310A.

#### Ligne 15

Saisissez ici le reversement de la TVA antérieurement déduite lorsque des régularisations de déductions sont nécessaires (voir notice et la partie Saisie des régularisations).

Voir aussi : Comment gérer les TVA sur les encaissements ?

#### 151 CA3 : Décompte de la TVA à payer (suite)

#### Ligne 18

Saisissez ici les acquisitions sur opérations à destination de Monaco.

#### 152 CA3 : TVA déductible

#### Ligne 19

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA sur immobilisations de racine 44562.

#### Ligne 20

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA déductible de racine 44566.

### Ligne 21

Saisissez ici le complément de la taxe déductible (voir notice et la partie Saisie des régularisations).

### Ligne 22

Reportez ici le crédit de la précédente déclaration.

Voir aussi : Comment gérer les TVA sur les encaissements ?

## 153 CA3 : Crédit de TVA et Taxe à payer

### Ligne 26

Dans le cas d'un crédit de TVA, vous pouvez saisir une demande de remboursement.

### Ligne 29

Si une annexe 3310 A a été effectuée, cette ligne reprendra automatiquement le montant du total des lignes 47 à 71 de la 3310A.

### Ligne 30

Saisissez ici les sommes à imputer (voir notice).

### Ligne 31

Saisissez ici les sommes à ajouter (voir notice).

## Formulaire NEANT

Cochez cette case si vous n'avez à remplir aucune ligne de ce formulaire.

Cliquez sur le bouton **Terminer** afin d'enregistrer la déclaration : elle s'affichera automatiquement dans l'historique. Si votre logiciel est activé avec l'EDI, ou pour un paiement par virement, cliquez sur le bouton **Suivant**.

## 154 TVA : Paiement

Retrouvez ici le mode de paiement sélectionné lors de la préparation de la déclaration, ainsi que la référence de paiement (selon le type du paiement).

## 155 TVA : Virement Bancaire

- Pour générer un fichier de paiement, indiquez les coordonnées bancaires du Trésor Public.
- Sélectionnez le journal de banque à partir duquel le virement doit être effectué. Les coordonnées bancaires de cette banque de doivent obligatoirement être enregistrées dans la fiche du journal. Si cela n'a pas été fait, accédez à la liste des journaux par l'icône, cliquez sur **Modifier** et saisissez les coordonnées bancaires dans l'onglet **Banque**.
- Indiquez le type et la date du règlement.
- Le logiciel propose de générer un fichier TVA de type **TVAmmaa.afb** (mm correspond au mois, aa correspond à l'année) dans le répertoire d'installation du produit, mais le nom et le répertoire peuvent être modifiés à votre convenance.

## 156 Déclaration CA12

## 157 La Déclaration de TVA Simplifiée (CA12)



**Comment y accéder ?**

Barre de menu

**Quotidien + Déclaration de TVA + Régime simplifié - Imprimé CA12A**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les informations obligatoires à saisir.

**Fonctions disponibles**

Cette fenêtre liste les déclarations déjà effectuées. A partir de cette liste, vous pouvez :

- Préparer une nouvelle déclaration
- Modifier une déclaration déjà enregistrée
- Supprimer une déclaration incorrecte
- Imprimer une déclaration

**Remarque :** Les créations, modifications et suppressions de déclarations CA12 nécessitant d'être tracées, un événement est créé et archivé lors de chacune de ces actions. Parmi ces actions, les modifications et suppressions nécessitent la saisie d'une justification.

**Parties à consulter**

- Gestion de la TVA
- Informations à saisir pour accéder à la déclaration
- Comment préparer la déclaration ?
- Montants calculés, montants à saisir
- Modèles d'écritures
- Virements bancaires
- Comment imprimer la déclaration ?

**158 Préparation de la Déclaration de TVA CA12****Comment y accéder ?**

Barre de menu

**Quotidien + Déclaration de TVA + Régime simplifié - Imprimé CA12A**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les informations obligatoires à saisir.

**Remarque :**

Pour générer une déclaration de TVA, il est nécessaire que toutes les écritures, depuis le début de l'exercice jusqu'à la fin de la période de la déclaration soient validées.

Si les écritures ne sont pas validées vous pourrez générer une déclaration de TVA provisoire.

Pour plus d'information sur la validation des écritures, cliquez [ICI](#).

**Comment faire ?**

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau**.
2. Pour réaliser une déclaration de TVA provisoire, laissez cochée la case **Générer votre déclaration de TVA en mode provisoire**, sinon décochez la case.
3. Saisissez la **Date limite** de dépôt.

4. Indiquez votre mode de paiement : Les entreprises ayant réalisé un chiffre d'affaires compris entre 760 000 € et 15 millions d'euros doivent obligatoirement choisir le mode **Virement bancaire**.
5. Cliquez ensuite sur le bouton **Préparer** pour accéder à l'assistant de la déclaration de TVA. Celui-ci détaille étape par étape les informations ou valeurs que vous devez compléter.

## 159 Etapes de l'assistant CA12

### 160 CA12 : Introduction

Vous êtes dans l'assistant de préparation de la déclaration CA12. Cliquez sur le bouton **Suivant** afin de parcourir les différentes étapes de cet assistant.

### 161 CA12 : Opérations non imposables

#### Paiement par imputation

Cochez cette case si besoin et joignez le feuillet 3616.

#### Mention expresse

Cochez cette case pour faire apparaître « Mention expresse » dans la partie réservée à la correspondance et saisissez votre commentaire.

#### Commentaires

Saisissez ici les commentaires qui s'imprimeront dans le cadre réservé à la correspondance.

#### Entreprise inscrite à la chambre des métiers

Cochez cette case si besoin. Sur l'imprimé, cette option correspond à la mention CM. Elle équivaut à 1 si l'entreprise est inscrite à la chambre des métiers et à 0 dans le cas contraire.

#### Clôture de l'exercice réalisée en cours d'année

Cochez cette case si besoin. Sur l'imprimé, cette option correspond à la mention OPT. Elle équivaut à 1 si la clôture de l'exercice est réalisée en cours d'année et à 0 dans le cas contraire.

#### Ligne 01

Pour obtenir le montant des achats en franchise, vous devez suivre le schéma de saisie de ces achats.

#### Ligne 02

Pour obtenir le montant des exportations hors UE, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

#### Ligne 03

Pour obtenir le montant des autres opérations non imposables, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

#### Ligne 04

Pour obtenir le montant des livraisons intracommunautaires, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

#### Ligne 4B

Pour obtenir le montant des ventes de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

**Ligne 4D**

Pour obtenir le montant des livraisons de gaz ou d'électricité non imposables, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

**162 CA12 : Opérations imposables**

**Ligne 05, Taxe due**

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **France** à 19,60.

**Ligne 06, Taxe due**

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **France** à 5,50.

**Ligne 07, Taxe due**

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **DOM** à 8,50.

**Ligne 08, Taxe due**

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **DOM** à 2,10.

**163 CA12 : Opérations imposables (suite)**

**Ligne 09, Taxe due**

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **France** à 0,90 / 2,10 / 8,00 ou 13,00 et de type **DOM** à 1,05 ou 1,75.

**Ligne 10, Taxe due**

Reprend les montants saisis sur les comptes de TVA collectée de racine 4457 de type **France** ou **DOM** à 20,60 ou 9,50.

**Ligne 13**

Pour obtenir le montant des autres opérations imposables, vous devez suivre le schéma de saisie de ces ventes.

**164 CA12 : TVA déductible**

**Lignes 24, 25, 26**

Ces lignes sont à saisir manuellement (consultez la notice et la partie Saisie des régularisations).

**165 CA12 : Imputations / Régularisations**

Les acomptes doivent être saisis manuellement.

**Ligne 31**

Saisissez ici les sommes à imputer (voir notice).

**Ligne 32**

Saisissez ici les sommes à ajouter (voir notice).

#### **166 CA12 : Résultat net**

Le résultat net est calculé automatiquement.

#### **167 CA12 : Décompte des taxes assimilées**

Les décomptes doivent être saisis manuellement.

#### **168 CA12 : Décompte des taxes assimilées (suite)**

Les décomptes doivent être saisis manuellement.

#### **169 CA12 : Récapitulation**

### **Formulaire NEANT**

Cochez cette case si vous n'avez à remplir aucune ligne de ce formulaire.

### **Ligne 58**

Cochez les mois correspondants aux acomptes déduits et saisissez l'année.

#### **170 CA12 : Demande de remboursement**

Remplissez si besoin la demande de remboursement (voir notice).

#### **171 TVA : Paiement**

Retrouvez ici le mode de paiement sélectionné lors de la préparation de la déclaration, ainsi que la référence de paiement (selon le type du paiement).

#### **172 TVA : Virement Bancaire**

- Pour générer un fichier de paiement, indiquez les coordonnées bancaires du Trésor Public.
- Sélectionnez le journal de banque à partir duquel le virement doit être effectué. Les coordonnées bancaires de cette banque de doivent obligatoirement être enregistrées dans la fiche du journal. Si cela n'a pas été fait, accédez à la liste des journaux par l'icône, cliquez sur **Modifier** et saisissez les coordonnées bancaires dans l'onglet **Banque**.
- Indiquez le type et la date du règlement.
- Le logiciel propose de générer un fichier TVA de type **TVAmmaa.afb** (mm correspond au mois, aa correspond à l'année) dans le répertoire d'installation du produit, mais le nom et le répertoire peuvent être modifiés à votre convenance.

#### **173 EDI-TVA**

#### **174 Etapes de l'assistant à la télétransmission**

#### **175 Télétransmettre : Etape 2**

Complétez dans cette étape si besoin l'adresse du redevable.

Voir aussi : Généralités sur l'option EDI

#### **176 Recherche d'Ecritures**

#### **177 Recherche d'Ecritures**

La recherche d'écritures permet de définir des critères de recherche et d'obtenir les écritures répondant à ces critères. Vous pouvez également imprimer et exporter au format ASCII, cette sélection d'écritures.

La **Recherche d'écritures** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

### Comment y accéder ?

Barre de menu	<b>Quotidien + Recherche d'écritures</b>
Raccourci clavier	Ctrl + F

### Comment effectuer une recherche ?

Choisissez le niveau désiré à partir des onglets suivants :


- Simple
- Critères

Lorsque les critères ont été définis, cliquez sur le bouton **Lancer la recherche** pour afficher les écritures répondant aux critères définis dans l'onglet courant.

### 178 Recherche d'Écritures : Onglet Simple

L'onglet **Simple** en recherche d'écritures permet de trouver une écriture suivant les critères suivants : numéro de compte, date de saisie, montant, sens de l'écriture. Cochez les critères dont vous avez besoin et renseignez les fourchettes.

### Résultat de la recherche

Pour imprimer ou exporter au format ASCII, les écritures affichées dans le résultat de la recherche, cliquez sur le bouton .

Pour modifier une écriture, sélectionnez-la et choisissez dans le menu contextuel (clic droit) l'option **Saisie des écritures**, ou appuyez sur Ctrl + S.

### 179 Recherche d'Écritures : Onglet Critères

L'onglet **Critères** en recherche d'écritures vous permet de définir une requête sur plusieurs conditions.

Toutes ces conditions sont **exclusives**, cela signifie que si vous créez deux conditions, seules les écritures répondant à la condition 1 **ET** à la condition 2 seront affichées.

Par exemple, si vous définissez les deux conditions suivantes :

- **JOURNAL est égal à VE**
- **Libellé contient Remise**

Le résultat de la recherche d'écritures affichera toutes les écritures du journal VE ayant dans leur libellé le mot « Remise ».


### Comment définir une condition ?

1. Sélectionnez dans la liste déroulante **la variable** sur laquelle vous désirez appliquer un critère précis.
2. Choisissez **la relation**.
3. Saisissez **la valeur de comparaison** (qui peut correspondre à une borne inférieure, supérieure, une date maximale...). La condition est alors complète.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider cette première condition.

5. Si vous souhaitez définir une nouvelle condition, recommencez les étapes de 1 à 4. Une fois la requête définie, lancez la recherche par le bouton de même nom situé en bas de la fenêtre.

### Résultat de la recherche

Pour imprimer ou exporter au format ASCII, les écritures affichées dans le résultat de la recherche,

cliquez sur le bouton .

Pour modifier une écriture, sélectionnez-la et choisissez dans le menu contextuel (clic droit) l'option **Saisie des écritures**, ou appuyez sur Ctrl + S.

### 180 Impression d'une recherche

Toutes les impressions ont un fonctionnement commun et proposent des boutons identiques.

Pour exporter vos écritures, cochez la case **Exporter vers un fichier**. Vous entrez alors dans l'assistant d'exportation.

## 181 Impressions

### 182 Les boîtes d'impression

Toutes les impressions fonctionnent de manière identique et proposent les boutons suivants :

<b>Imprimer</b>	Permet d'éditer sur papier l'impression, suivant le modèle sélectionné.
<b>Aperçu</b>	Permet de visualiser à l'écran l'impression demandée. Une barre d'outils est alors chargée. Cela vous permet ainsi d'en vérifier le contenu, et si besoin est d'effectuer des modifications sur le modèle (par le bouton Paramétrer) avant de lancer l'impression papier.
<b>Paramétrer</b>	Lance le générateur d'état Win Générateur et charge le modèle sélectionné. Vous pouvez alors modifier, adapter le modèle d'impression à votre convenance.
<b>Annuler</b>	Permet de sortir de la boîte de dialogue d'impression en annulant toute saisie.
<b>Options</b>	Facultatif. Permet de définir des options d'impression propre à l'édition courante.

### 183 Comment créer un nouveau modèle d'impression ?

Pour chaque impression, le logiciel met à votre disposition des modèles standard.

Ces modèles ne sont pas modifiables mais vous avez la possibilité de les dupliquer afin de pouvoir travailler sur de nouveaux modèles et effectuer toutes les modifications souhaitées.

Pour créer ou modifier un modèle, vous devez lancer le générateur d'état. Ce générateur est accessible directement à partir de la boîte d'impression par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

Pour l'utilisation de WinGen, consultez l'aide en ligne de ce générateur.

N'oubliez pas de sauvegarder vos nouveaux modèles d'impression.

### 184 Nouveau modèle d'impression

Pour chaque impression, le logiciel met à votre disposition des modèles standards. Vous avez la possibilité de modifier ou créer de nouveaux modèles à l'aide du générateur d'état WinGen.

Ce générateur est accessible directement à partir de la boîte d'impression par le bouton **Paramétrer** ou par la commande **Paramétrage des impressions** du menu **Outils**.

### 185 Aperçu écran

Le bouton **Aperçu** proposé sur toutes les boîtes de dialogue d'impression ouvre une fenêtre contenant une visualisation de l'impression telle qu'elle sera imprimée sur papier. Cette fonction vous permet ainsi de vérifier le contenu de l'impression à éditer ainsi que sa présentation.


#### La barre d'outils en aperçu

Au lancement d'un aperçu, une barre de navigation s'active :




permet de se positionner sur la première page du document.


 permet de se positionner sur la page précédente.

 permet de se positionner sur la page suivante du document.


 permet de se positionner sur la dernière page du document.

**Remarque :** L'aperçu écran peut ensuite être imprimé par la commande **Imprimer** du menu **Dossier** ou l'icône  de la barre d'outils **Standard**. Plusieurs aperçus peuvent être visualisés en même temps, ils sont gérés comme des fenêtres, par le menu **Fenêtre**.

### Imprimer un aperçu

Pour imprimer directement un aperçu, cliquez sur l'icône  de la barre d'outils standard ou utilisez la commande **Imprimer** du menu **Dossier**.

### Fermer un aperçu

Valable pour toutes les fenêtres Windows. Cliquez sur la croix  située en haut à droite de la fenêtre de l'aperçu à fermer.

### Rafraîchir un aperçu

La touche **F5** permet de réactualiser le contenu de l'aperçu afin de prendre en compte les données les plus récentes (par exemple, si des modifications ont été apportées sur un autre poste après son lancement , en mode réseau).

### Menu contextuel

Par simple clic droit sur une fenêtre d'aperçu, vous obtenez un menu contextuel qui vous propose les commandes suivantes :

- Lancer l'impression du document complet
- Envoyer les pages par mail au format pdf
- Exporter au format PDF, Excel, HTML, RTF, JPEG et TIFF
- Copier le contenu de la page en cours
- les commandes de zoom sur la fenêtre.

## 186 Configuration de l'impression

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Dossier + Configuration de l'impression**

### Onglet Configurer les imprimantes

L'onglet **Configurer les imprimantes** du menu **Dossier + Configuration de l'impression** affiche la liste des imprimantes, fax connectés à votre poste et paramétrés sous Windows. Pour que vos impressions soient correctes, utilisez le bouton **Configurer** pour leur associer le driver correspondant au matériel (imprimante ou fax) à utiliser.



## Onglet Options diverses

### Sauvegarder les réglages de l'imprimante principale

Il s'agit de conserver la configuration de l'imprimante principale réalisée dans l'onglet **Configurer les imprimantes**.

### Faire apparaître les modèles d'impression destinés à l'export de données

Il s'agit de faire apparaître, dans la liste des modèles (dans les boîtes de dialogue des impressions), les modèles utilisés pour l'export Excel, afin de les modifier.

### Faire apparaître la boîte de configuration de l'imprimante lors d'une impression

Cela permet de choisir l'imprimante au moment de l'impression.

No Data

## 187 Impressions Comptables Courantes

No Data

No Data

No Data

No Data

No Data

No Data

## 188 Balances

No Data

No Data

## 189 Impressions non Comptables

No Data

No Data

No Data

## 190 Listes diverses

No Data

No Data

## 191 Journal d'évènements

No Data

No Data

No Data



## 192 Fichiers de Données

### 193 Comptes

#### 194 Téléchargement de Plan Comptable

Si vous avez besoin de comptes spécifiques à une activité dans votre dossier comptable, vous pouvez télécharger des plans comptables professionnels via notre site Internet.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Internet + Téléchargement**

#### Comment faire ?

1. Identifiez-vous.
2. Sélectionnez la **Gamme Comptabilité**, puis le logiciel **Compta Pratic**.
3. Choisissez le plan comptable souhaité en fonction de votre métier.
4. Cliquez sur **Télécharger** et enregistrez le fichier **Comptes.btr** dans le répertoire BaseVide du répertoire du produit.

Cette opération doit être effectuée avant de créer votre dossier afin de récupérer tous les comptes téléchargés dès la création du dossier.

#### <sup>195</sup> Onglets du PCE

Chaque onglet donne accès en priorité à une classe du plan comptable. A chaque onglet est associée une **racine comptable** sur le premier et parfois le deuxième caractère de votre liste de compte.

Capitaux	Les comptes de capitaux, comptes de l'exploitant, commençant par <b>1</b>
Immobilisations	Les comptes d'immobilisations, commençant par <b>2</b>
Stock	Les comptes commençant par <b>3</b>
Fournisseurs	Généralement les comptes commençant par <b>40</b>
Clients	Généralement les comptes commençant par <b>41</b>
Autres tiers	Généralement les comptes commençant par <b>42 à 44</b> (TVA)
Finances	Les comptes de banque, de caisse, les comptes commençant par <b>5</b>
Achats	Les comptes de décaissements (ou achats), commençant par <b>6</b>
Ventes	Les comptes d'encaissements (ou ventes), commençant par <b>7</b>
Clôture	Les comptes commençant par <b>8</b>

Ces racines dépendent des racines saisies dans le menu **Dossier + Propriétés + Préférences + Racines comptes**.

#### 196 Création de Comptes

Pour accéder au **Plan Comptable Entreprise**, les **Fonctions Expert** du menu **Affichage** doivent être activées.

Cependant, vous pouvez créer des comptes sans accéder au Plan Comptable : en utilisant les options **Fournisseurs, Clients, Achats, Ventes** et **Banques** du menu **Données**.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Données + Plan comptable Entreprise**

Raccourci clavier

Ctrl + B

### Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
2. Saisissez le numéro du compte à créer.
3. Cliquez sur la flèche basse pour sélectionner le type du compte : **Détail** ou **Racine**. Vous ne pouvez mouvementer un compte de type **Racine**. Un compte de type **Racine** est un compte qui permet de partager en partie votre plan comptable.
4. Saisissez l'intitulé du compte.
5. Renseignez ensuite les informations concernant le compte dans les différents onglets proposés : Divers, Adresse, Contact, Soldes, Graphe, Infos.

Les zones et les onglets accessibles dépendent de la racine du compte.

### 197 Modifier un Compte

Pour accéder au **Plan Comptable Entreprise**, les **Fonctions Expert** du menu **Affichage** doivent être activées.

Cependant, vous pouvez modifier des comptes sans accéder au Plan Comptable : en utilisant les options **Fournisseurs**, **Clients**, **Achats**, **Ventes** et **Banques** du menu **Données**.

Accédez aux comptes par **Données + Plan Comptable Entreprise**, sélectionnez le compte et cliquez sur le bouton **Modifier**.

**Remarque :** Le numéro du compte ne pourra être modifié. Si le numéro de compte est incorrect, vous devez le supprimer et créer un nouveau compte.

### 198 Supprimer un Compte

Pour accéder au **Plan Comptable Entreprise**, les **Fonctions Expert** du menu **Affichage** doivent être activées.

Cependant, vous pouvez supprimer des comptes inutilisés sans accéder au Plan Comptable : en utilisant les options **Fournisseurs**, **Clients**, **Achats**, **Ventes** et **Banques** du menu **Données**.

Accédez aux comptes par **Données + Plan Comptable Entreprise**, sélectionnez le compte et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Confirmez la suppression. **Attention**, la suppression est irréversible.

**Remarque :** Un Compte ne pourra être supprimé s'il est mouvementé.

### 199 Impression du Grand-Livre

Pour accéder au **Plan Comptable Entreprise**, les **Fonctions Expert** du menu **Affichage** doivent être activées.

Accédez aux Comptes par **Données + Plan Comptable Entreprise**, sélectionnez le Compte et cliquez sur le bouton **Grand-Livre** afin d'imprimer le détail des écritures de ce Compte.

## 200 Intégration de Comptes

Il s'agit de récupérer des Comptes du **Plan Comptable Général** dans votre **Plan Comptable Entreprise**.

Pour accéder au **Plan Comptable Entreprise**, les **Fonctions Expert** du menu **Affichage** doivent être activées.

### Comment y accéder ?

Barre de menu	<b>Données + Plan comptable Entreprise</b>
Raccourci clavier	Ctrl + B


### Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **PCG**. La liste des comptes apparaît.
2. Pour sélectionner les Comptes à intégrer, cliquez dessus pour les mettre en surbrillance.
3. Puis, cliquez sur le bouton **Transférer**.

Les Comptes sont alors recopiés dans votre plan comptable.

## 201 Recherche d'un Compte

Dans la zone **Rechercher par** de votre **Plan Comptable Entreprise**, en bas de votre liste, sélectionnez le critère de recherche sur lequel vous désirez rechercher votre compte : son numéro ou son intitulé.

Dans la zone , saisissez soit les premiers caractères de l'intitulé, soit les chiffres du numéro du compte à rechercher.

**Remarque :** Dans le Plan Comptable Entreprise uniquement (accessible sur activation des **Fonctions Expert** du menu **Affichage**), en cas de recherche par numéro, le logiciel recherche le compte sur **l'ensemble de votre plan comptable**, et en cas de recherche par intitulé, le logiciel recherche le compte uniquement parmi ceux proposés **dans l'onglet actif**.

## 202 Colonnes AVDR

### Que signifient « AVDR » ?

Ces lettres font références aux masques de saisies accessibles par le menu **Quotidien** :

- **A** : Mes **A**chats
- **V** : Mes **V**entes ou Mes **V**entes Comptoir
- **D** : Nouvelle **D**épense (à partir d'une banque de Ma Trésorerie)
- **R** : Nouvelle **R**ecette (à partir d'une banque de Ma Trésorerie)

### A quoi servent ces colonnes dans le plan comptable entreprise ?

Il s'agit de paramétrer les listes de comptes qui s'afficheront dans les masques de saisies non comptables :

- Si vous cochez la colonne **A** pour un compte (par exemple 601), il s'affichera dans la liste des natures d'achat dans l'option **Quotidien + Mes Achats**.

- Si vous cochez la colonne **V** pour un compte (par exemple 701), il s'affichera dans la liste des natures de vente dans les options **Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes** et **Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes Comptoir**.
- Si vous cochez la colonne **D** pour un compte (par exemple 601), il s'affichera dans la liste des autres charges ou frais dans l'option **Nouvelle Dépense** accessible par **Quotidien + Ma Trésorerie**.
- Si vous cochez la colonne **R** pour un compte (par exemple 701), il s'affichera dans la liste des autres recettes dans l'option **Nouvelle Recette** accessible par **Quotidien + Ma Trésorerie**.

### Pourquoi ?

EBP vous propose un paramétrage par défaut de ses listes, mais vous pouvez avoir besoin de l'adapter.

### Paramétrage par défaut

Comptes s'affichant dans la liste des natures d'achat dans l'option **Quotidien + Mes Achats** :

Comptes de racine 21	Immobilisations corporelles
Comptes de racine 60	Achats
Comptes de racine 61	Services extérieurs
Comptes de racine 62	Autres services extérieurs
Compte 765	Escomptes obtenus

Comptes s'affichant dans la liste des natures de vente dans les options **Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes** et **Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes Comptoir** :

Comptes de racine 70	Ventes de produits, prestations de services, marchandises
Compte 665	Escomptes accordés

Comptes s'affichant dans la liste des autres charges ou frais dans l'option **Nouvelle Dépense** accessible par **Quotidien + Ma Trésorerie** :

Comptes de racine 21	Immobilisations corporelles
Compte 421	Personnel - Rémunérations dues
Compte 444	Etat - Impôts sur les bénéfices
Compte 44551	TVA à décaisser
Compte 455	Associés - Comptes courants
Compte 470	Compte d'attente
Comptes de racine 60	Achats
Comptes de racine 61	Services extérieurs
Comptes de racine 62	Autres services extérieurs
Compte 765	Escomptes obtenus

Comptes s'affichant dans la liste des autres recettes dans l'option **Nouvelle Recette** accessible par **Quotidien + Ma Trésorerie** :

Compte 455	Associés - Comptes courants
Compte 665	Escomptes accordés
Comptes de racine 70	Ventes de produits, prestations de services, marchandises

## 203 Description de la Fiche

## 204 Compte : Onglet Divers

Définissez ici le type du compte et son mode de fonctionnement.

### Lettrage

Cochez le type de lettrage que vous souhaitez pouvoir effectuer sur le compte :

- La case **Manuel** autorise le pointage manuel des écritures, à condition que les écritures sélectionnées soient équilibrées.
- La case **Approché** autorise le pointage manuel approché, c'est-à-dire que si la sélection des écritures est déséquilibrée et que l'écart est inférieur à l'écart autorisé dans l'onglet Consultation des préférences du dossier, le logiciel vous permettra de saisir automatiquement une écriture d'écart de règlement.
- La case **Automatique** autorise le lettrage automatique de ce compte.

**Remarque :** Si vous gérez la TVA sur les encaissements, et la déclaration de TVA, il est indispensable d'autoriser au moins le lettrage manuel pour les comptes de TVA sur encaissements. Ainsi, le détail des lignes non réglées pourra être recopié sur l'exercice suivant et servir aux prochaines déclarations de TVA.

### Centralisation

La centralisation permet de regrouper toutes les lignes d'écritures d'un compte pour un mois donné, en une seule ligne d'écriture centralisatrice :

- Si vous cochez **Centralisation Physique**, vous pourrez, après avoir paramétré les fourchettes de centralisation des journaux, effectuer une centralisation physique des lignes d'écritures de ce compte.
- Si vous cochez **Centralisation Grand-Livre**, vous pourrez demander, lors de cette impression, par les options, une ligne d'écriture centralisée pour ce compte.
- Si vous cochez **Centralisation Journal**, vous pourrez demander, lors de cette impression, par les options, une ligne d'écriture centralisée pour ce compte.

### Contrôles : Débit et Crédit Gelé

Cochez le type de contrôle que vous souhaitez appliquer au compte lors de la saisie des écritures (**en Saisie Standard uniquement**) :

- Si vous cochez **Débit Gelé**, le logiciel refusera la saisie de nouvelles écritures au débit (colonne de gauche en saisie d'écritures).
- Si vous cochez **Crédit Gelé**, le logiciel refusera la saisie de nouvelles écritures au crédit (colonne de droite en saisie d'écritures).

### Opérations

Pointez le type d'opération que vous allez enregistrer avec ce compte. Ce choix est indispensable pour obtenir un calcul correct des montants de votre déclaration de TVA (CA3 ou CA12).

**Remarque :** La modification d'un paramètre de cette zone nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

### Taux et type de TVA

Cliquez sur la flèche pour choisir dans la liste déroulante l'un des taux définis dans les propriétés du dossier (menu **Dossier + Propriétés + Racines de compte**) à associer au compte de TVA.



Précisez le type de TVA à traiter : par défaut, le logiciel propose le mode de gestion de TVA choisi dans les propriétés du dossier.

La déclaration de TVA (CA3 ou CA12) prendra en compte ce taux pour calculer les différents montants en fonction de l'opération.

**Remarque :** Le fait de changer le type de TVA (passage de TVA sur débits à TVA sur encaissements ou inversement) ou le taux de TVA du compte nécessitant d'être tracée, un événement est donc créé et archivé. Si une telle modification est effectuée, vous devrez d'ailleurs saisir une justification lors de la validation des modifications par le bouton **OK**.

### 205 Tiers : Onglet Adresse

Cet onglet vous permet de renseigner toutes les informations concernant le tiers.

- Le nom saisi dans le champ **Nom / RS** de l'entête est automatiquement reporté. Complétez-le si besoin de la civilité, en la saisissant dans la zone à gauche du nom, ou en la sélectionnant dans la liste déroulante.
- Dans la zone **Adresse**, utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée** pour passer à la ligne suivante.
- Le fichier des **codes postaux** est accessible par l'icône  ou la touche **F4**.
- Si le tiers appartient à l'UE, vous pouvez saisir le **numéro de TVA intracommunautaire**.
- Vous pouvez renseigner l'adresse **E-mail** de votre tiers et lui envoyer un message par l'intermédiaire d'Outlook Express en cliquant sur le nom du champ « E-mail ». Le bouton  vous permet de sélectionner l'adresse dans le carnet d'adresses d'Outlook Express.
- Vous pouvez renseigner le **site Internet** de votre tiers et accéder au site en cliquant sur le nom du champ « Site Web ».

### 206 Tiers : Onglet Contact

Cet onglet permet de saisir tous les renseignements concernant la ou les personnes à contacter dans la société (Responsable administratif, Directeur des ventes, des achats, de la logistique..).

### 207 Compte : Onglet Banque

Cet onglet permet de saisir pour chacune des trois banques possibles tous les renseignements (adresse et coordonnées bancaires).

### <sup>208</sup> Onglet **S**<sup>oldes</sup>

Les cumuls mensuels pour l'année en cours et les années précédentes (même si les exercices sont clôturés) peuvent être consultés pour chaque compte et pour chaque journal à partir de l'onglet **Soldes** de la fiche du compte ou du journal.

Utilisez les boutons **Année Suivante** et **Année Précédente** pour passer d'un exercice à l'autre.

Pour obtenir le détail mois par mois des totaux et des soldes du compte ou du journal, cliquez sur le bouton **Consulter le détail des cumuls mensuels**.

### <sup>209</sup> Onglet **G**<sup>raphe</sup>



Cet onglet permet de visualiser graphiquement l'évolution du solde du compte ou du journal mois par mois.

## 210 Onglet <sup>infos</sup>

Saisissez ici toutes les informations complémentaires concernant le compte ou le journal.  
Utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée** pour passer à la ligne suivante.

## 211 Journaux

### 212 Gestion des Journaux

Un journal est un document (dans le logiciel, une fenêtre) dans lequel toutes les opérations comptables vont être enregistrées. Le journal est **obligatoire** pour enregistrer les écritures que vous allez générer par les options de saisie du menu **Quotidien**.

Dès la création de votre dossier, les principaux journaux sont automatiquement créés :

Code	Libellé	Type
AC	Achats de marchandises	Achats
AN	A-nouveaux	A-nouveaux
BP	Banque principale	Trésorerie
BS	Banque secondaire	Trésorerie
CA	Caisse	Trésorerie
OD	Opérations diverses	Divers
VC	Ventes comptoir	Ventes
VE	Ventes et prestations	Ventes

La liste des journaux est une fonction nécessitant des connaissances comptables, accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.


### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Données + Journaux**

### Fonctions disponibles

Vous pouvez :

- Créer un journal
- **Modifier** un journal
- **Supprimer** un journal inutilisée
- **Imprimer** la liste des journaux par l'icône  ou par le bouton **Imprimer**.

### 213 Création d'un Journal

Pour accéder à la liste des journaux, les **Fonctions Expert** du menu **Affichage** doivent être activées.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Données + Journaux**

## Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** (ou appuyez sur la touche **Inser**). Une fiche vierge apparaît alors.
2. La saisie du code journal est **obligatoire** (sur 8 caractères maximum).
3. Le type du journal doit être choisi en fonction du type d'écritures que vous souhaitez saisir dans le nouveau journal. **Le type n'est plus modifiable après validation de la fiche journal**
4. Renseignez ensuite les informations concernant le journal dans les différents onglets proposés : Général, Raccourcis, Comptes, Soldes, Graphe, Infos

**Les zones et les onglets accessibles dépendent du type de journal.**

## 214 Type du Journal

Chaque type de journal a les propriétés particulières suivantes :

- Un journal de **ventes** enregistre vos produits.
- Un journal d'**achats** enregistre vos charges.
- Un journal d'**opérations diverses** enregistre par exemple des écritures d'immobilisations, des écritures de salaire, et permet également d'enregistrer les effets de commerce...
- Un journal d'**à nouveaux** reçoit les écritures d'à nouveaux, en clôture annuelle.
- Un journal de **trésorerie** permet d'enregistrer les règlements correspondant aux ventes et aux achats enregistrés dans les journaux adéquats. Une contrepartie **Ligne à Ligne** ou en **Pied de journal** peut être demandée.

## 215 Contrepartie automatique

La contrepartie automatique consiste à générer automatiquement le solde d'une écriture sur le compte de trésorerie (banque, caisse, ..), indiqué dans la fiche du journal (accessible par **Données + Journaux**).

## 216 Types de contrepartie dans un journal de Trésorerie

Voici des exemples de contrepartie dans un journal de trésorerie :

### 217 Contrepartie ligne à ligne

Dans un journal de trésorerie, une contrepartie ligne à ligne signifie que chaque écriture est soldée par une écriture passée sur le compte de banque :

Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
1	401LIB	Librairie Pater	450,00	450,00
1	5121	Librairie Pater		
2	401COMPO	Compo SA	500,00	500,00
2	5121	Compo SA		
3	411TONIER	Tonier	800,00	800,00
3	5121	Tonier		

### 218 Contrepartie pied de journal

Dans un journal de trésorerie, une contrepartie pied de journal signifie que toutes les écritures du mois sont soldées par deux écritures globales passées sur le compte de banque :

Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
1	401LIB	Librairie Pater	450,00	
2	401COMPO	Compo SA	500,00	800,00
3	411TONIER	Tonier		
	5121	Dépenses	950,00	800,00
	5121	Recettes		

### 219 Raccourci Compte

1. Indiquez la lettre ou le chiffre correspond au raccourci.
2. Indiquez le compte.

#### Exemple

CTRL + **T** N° Compte **44566**

CTRL + **T** N° Compte **1170**

### 220 Raccourci Libellé

1. Indiquez la lettre ou le chiffre correspond au raccourci.
2. Indiquez le libellé.

#### Exemple

CTRL + **F** Libellé **Facture n°**

### 221 Comptes interdits

Saisissez la fourchette de comptes à interdire dans ce journal.

### 222 Description de la Fiche

#### 223 Journal : Onglet Général

Indiquez ici le mode de fonctionnement du journal concernant :

- La numérotation des pièces (journaux de type **Divers** ou **A-nouveaux**)
- La contrepartie automatique (journaux de type **Trésorerie**)
- Le libellé de l'écriture (journaux de type **Divers** ou **A-nouveaux**)
- Le Mode simulation (journaux de type **Divers** ou **A-nouveaux**)

#### 224 Journal : Onglet Raccourcis

Cette partie ne concerne que les utilisateurs de la **Saisie Standard** (menu **Quotidien**).

**Attention :** La **Saisie Standard** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, et accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

Les raccourcis clavier permettent d'inscrire très rapidement un compte ou un libellé d'écriture par simple appui sur la touche **Ctrl** + une **lettre** ou un **chiffre**.

Les raccourcis sont très utiles pour inscrire les numéros de compte et les libellés que vous utilisez souvent dans un journal.

Vous pouvez créer 10 raccourcis clavier compte et 10 raccourcis clavier libellé par journal. En saisie d'écritures dans ce journal, les raccourcis comptes définis ici vous seront rappelés en bas à gauche de votre fenêtre.

Dans le champ **Raccourcis Comptes** ou **Raccourcis Libellés**, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour définir le raccourci.

## 225 Journal : Onglet Comptes

Cette partie ne concerne que les utilisateurs de la **Saisie Standard** (menu **Quotidien**).

**Attention :** La **Saisie Standard** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, et accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

### Comptes Interdits

Cliquez sur le bouton **Ajouter** afin de définir une fourchette de comptes interdits en saisie sur ce journal, pour éviter ensuite des erreurs de saisie. Vous pouvez interdire la saisie d'un montant sur un compte ou une fourchette de comptes, et interdire la saisie d'un montant pour un sens précis (Débit / Crédit).

### Fourchettes de Centralisation

Cliquez sur le bouton **Ajouter** afin de définir une fourchette de centralisation. Cette opération vous permettra ensuite, à condition d'en autoriser les comptes concernés, de faire une centralisation des journaux.

## 226 Onglet Soldes

Les cumuls mensuels pour l'année en cours et les années précédentes (même si les exercices sont clôturés) peuvent être consultés pour chaque compte et pour chaque journal à partir de l'onglet **Soldes** de la fiche du compte ou du journal.

Utilisez les boutons **Année Suivante** et **Année Précédente** pour passer d'un exercice à l'autre.

Pour obtenir le détail mois par mois des totaux et des soldes du compte ou du journal, cliquez sur le bouton **Consulter le détail des cumuls mensuels**.

## 227 Onglet Graphique

Cet onglet permet de visualiser graphiquement l'évolution du solde du compte ou du journal mois par mois.

## 228 Onglet Infos

Saisissez ici toutes les informations complémentaires concernant le compte ou le journal.

Utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée** pour passer à la ligne suivante.

## 229 Fichiers non Comptables

## 230 Liste des Données

Les **Données** sont indispensables à la saisie des achats, des ventes et des règlements. Il s'agit des fournisseurs, clients, natures d'achat, natures de vente et banques.

Vous pourrez par la suite consulter ou imprimer :

- toutes les opérations concernant un fournisseur,
- toutes les opérations concernant un client,
- vos charges par nature d'achat,
- vos produits par nature de vente.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Données**

### Fonctions disponibles

A partir de cette fenêtre, vous pouvez **créer** ou **modifier** une fiche, ou **supprimer** une fiche inutilisée.

De plus, vous pouvez trier la liste par ordre d'intitulés ou de numéros, et rechercher une fiche d'après les premiers caractères de son intitulé ou de son numéro.

### 231 Création d'un Tiers

1. Saisissez le nom du tiers.

**Remarque :** Pour obtenir une liste pratique de vos tiers, nous vous conseillons de ne pas inscrire la civilité dans le champ **Nom/RS** de l'entête. Utilisez plutôt la zone prévue à cet effet dans l'onglet **Adresse**.

2. Accédez aux onglets Adresse et Contact.
3. Validez la fiche en cliquant sur le bouton **OK**.

Un code sera automatiquement attribué à votre tiers. Il s'agit du **compte comptable**, qui est composé de la façon suivante (sur 10 caractères) :

401 + nom du fournisseur + chiffres  
ou  
411 + nom du client + chiffres

### 232 Création d'une Nature d'Achat ou d'une Nature de Vente

1. Saisissez l'intitulé de la nature d'achat ou de vente.
2. Sélectionnez le type d'achat ou de vente adéquat.

**Remarques :**

- Les trois types d'achat les plus courants sont **Achats de marchandises**, **Achats non stockés** et **Achats stockés**.
- Les trois types de vente les plus courants sont **Ventes de marchandises**, **Ventes de produits finis** et **Travaux et prestations de services**.

3. Validez la fiche en cliquant sur le bouton **OK**.

Un code sera automatiquement attribué à votre nature d'achat. Il s'agit du **compte comptable**, qui est composé de la façon suivante (sur 10 caractères) :

Racine (3 caractères) du type d'achat + chiffres

### 233 Création d'une Banque

1. Saisissez l'intitulé de la banque.
2. Validez la fiche en cliquant sur le bouton **OK**.

Un code sera automatiquement attribué à votre banque. Il s'agit du **compte comptable**, qui est composé de la façon suivante (sur 10 caractères) :

512 + chiffres

### 234 Les Pays

Par défaut, les pays les plus courants sont déjà créés.

Cependant, vous pouvez créer des pays supplémentaires grâce au bouton **Nouveau**. Indiquez alors le nom du pays, la devise et si le pays est membre de la UE ou non.

Avant de créer le pays, vous devez créer la devise qui lui correspond par le menu **Données + Devises** puisque toutes les devises ne sont pas créées.

### 235 Les Départements

Par défaut, tous les départements sont déjà créés.

Cependant, vous pouvez créer des départements supplémentaires grâce au bouton **Nouveau**. Indiquez alors le code et le nom du département.

### 236 Les Codes Postaux

Par défaut, tous les codes postaux français sont déjà créés.

Cependant, aucun code postal pour les autres pays n'a été créé. Vous avez donc la possibilité d'ajouter un code postal français, ou pour un autre pays, grâce au bouton **Nouveau**.

Indiquez alors le code postal, la ville, le département et le pays. En revanche, le département et le pays doivent être créés auparavant.

## 237 Opérations de Clôture

### 238 Validation des Ecritures

La **Validation** permet de rendre irréversible le contenu d'une écriture comptable, c'est-à-dire tout ce qui la compose.

Seuls l'échéancier, l'analytique, le lettrage et le rapprochement bancaire seront encore possibles sur les lignes validées.

Cette opération est indispensable afin que votre comptabilité soit considérée comme sincère, régulière et probante par l'administration fiscale.

Cette étape est nécessaire avant la clôture de vos mois, et donc de votre exercice.

**Attention :** Une fois les écritures validées, elles ne seront plus modifiables, ni supprimables. Cette opération est irréversible. Une sauvegarde de vos données est vivement conseillée. Vous pourrez cependant toujours ajouter de nouvelles écritures.

**Remarque :** Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

### 239 Comment y accéder ?

Barre de menu

**Clôtures + Validation des Ecritures**

### 240 Comment faire ?

- 1 Sélectionnez les critères des écritures à valider : période et fourchette de journaux. Sur cette période, l'ajout d'écritures sera toujours possible.
- 2 Lancez la validation en cliquant sur **OK**.

### 241 Messages survenus lors de la validation

- « **Le journal VE est déséquilibré pour le mois de janvier et une écriture de rééquilibrage sur un compte d'attente a été générée par le logiciel. Vous devez supprimer cette ligne et saisir la contrepartie adéquate.** » : Vous devez supprimer la ligne générée par le logiciel sur le compte 470 et saisir la contrepartie correcte ou corriger le déséquilibre.
- « **Certaines écritures de TVA sur les encaissements n'ont pas de numéro de pièce. Nous vous rappelons que pour pouvoir gérer la déclaration de TVA, vous devez indiquer sur toutes les factures avec de la TVA sur les encaissements un numéro de pièce unique.** » : Si vous gérez la déclaration de TVA et la TVA sur les encaissements, le n° de pièce est indispensable sur toutes vos factures avec TVA sur encaissements. Vous devez donc corriger vos écritures.
- « **Certaines écritures sur la période spécifiée n'ont pas de numéro de pièce...** » : Conformément à l'article 420-2 du PCG, tout enregistrement comptable doit préciser les références de la pièce justificative qui l'appuie. Le logiciel vous affiche ce message car certaines écritures n'ont pas de numéros de pièce. Si vous répondez **Non** à ce message, le logiciel vous ouvrira automatiquement la **Saisie Standard** sur les écritures sans n° de pièces afin que vous les complétiez. Vous pouvez cependant poursuivre l'opération de validation en répondant **Oui**, par exemple si cette référence a été saisie dans un autre champ (N° de document, Libellé...).
- « **Le journal AC présente un déséquilibre pour la période spécifiée.** » : Vous devez impérativement équilibrer le journal.

### 242 Conséquences de la validation

Les écritures validées ne peuvent plus être ni modifiées, ni supprimées. Seuls le lettrage et le rapprochement bancaire sont encore possibles (et éventuellement la saisie d'un mémo). Vous pouvez identifier les lignes validées par un cadenas en Saisie Standard et en Consultation de Comptes, sur l'impression des Journaux et du Grand-Livre.

### 243 Cas particulier : la contrepartie en pied de journal

Vous avez peut-être paramétré vos journaux de banque en contrepartie pied de journal. Dans ce cas, le montant des contreparties est cumulé chaque mois en en deux lignes (total débit, total crédit), en pied de journal.

La validation des écritures a pour but de rendre intangibles vos écritures comptables. Après validation des écritures du mois, les lignes de contrepartie ne seront donc plus modifiables (à noter que vous ne pourrez pas valider une partie du mois puisque l'équilibre des écritures à valider ne sera pas respecté).

Si vous ajoutez alors de nouvelles écritures dans le mois concerné, la contrepartie se fera automatiquement en ligne à ligne, puisque les lignes de contrepartie globales seront figées.

Par contre, sur un mois sur lequel aucune écriture n'aura été validée, la contrepartie se fera toujours en pied de journal.

### 244 La Centralisation

La **Centralisation** consiste à regrouper toutes les lignes d'écritures d'un compte pour un mois donné en une seule écriture.

Voici les différents types de centralisation :

- La centralisation à l'impression des journaux ou du grand-livre,
- La centralisation physique définitive des journaux.

Il s'agit d'une centralisation à l'impression des journaux ou du grand-livre.

### 245 La Clôture Mensuelle

La **Clôture Mensuelle** a pour effet de verrouiller les journaux et d'empêcher tout nouvel ajout. Avant de clôturer les mois, vous devez dans un premier temps valider les écritures.

L'absence de **Clôture Mensuelle** n'empêche pas le bon fonctionnement du logiciel, mais elle est indispensable pour être en conformité avec la législation fiscale.

La **Clôture Mensuelle** est accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

**Attention** : Une sauvegarde de vos données est vivement conseillée.

**Remarque** : Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

### 246 Comment y accéder ?

Barre de menu

**Clôtures + Clôture Mensuelle**

### 247 Comment faire ?

1. Sélectionnez le ou les journaux à clôturer par simple clic dans la liste.
2. Sélectionnez ensuite le mois jusqu'auquel vous désirez clôturer les mouvements.
3. Lancez la clôture en cliquant sur **OK**.

### 248 Messages survenus lors de la clôture



- « **Le journal VE contient des écritures non validées sur la période spécifiée : veuillez valider ou supprimer ces écritures avant la clôture.** » : La commande Validation des Ecritures du menu **Clôtures** vous permettra de valider vos écritures.

### 249 Génération des Soldes N-1

Cette option vous permet d'obtenir des montants dans les colonnes N-1 du Bilan et du Compte de Résultat.

La **Génération des Soldes N-1** est accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

### 250 Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Génération des Soldes de l'Exercice N-1**

### 251 Comment faire ?

1. Créez votre dossier sur votre exercice comptable courant.
2. En Saisie Standard, dans le journal AN, saisissez une balance de début d'exercice, correspondant à la balance de fin d'année de l'exercice précédent. Le principe est de saisir la balance avec les comptes de charges et de produits.
3. Lancez ensuite l'option **Génération des soldes de l'exercice N-1** du menu **Clôtures**, en indiquant le code du journal AN. Cette génération entraîne la copie de la valeur saisie dans le journal AN dans la colonne **Débit** ou **Crédit** N-1 du compte (dans le plan comptable).
4. Après ce traitement, supprimez les écritures des comptes de charges et de produits, pour les remplacer par une écriture sur le compte résultat de l'exercice.

### 252 La numérotation interne

Dans le cadre du contrôle des comptabilités informatisées pour lequel l'administration fiscale a publié le Bulletin Officiel des Impôts de la DGI n°12 du 24 janvier 2006, toutes les lignes d'écritures d'un l'exercice sont numérotées lors de la clôture annuelle.

Pour voir ce numéro interne, il y a plusieurs possibilités :

- Vous pouvez ouvrir l'exercice archivé après la clôture annuelle et générer l'Export Contrôle Fiscal .
- Vous pouvez, toujours depuis l'exercice archivé, imprimer les journaux et/ou un grand livre en utilisant les modèles d'impressions « Paysage » paramétrés à cet effet.
- Vous pouvez accepter l'archivage des données en clôture annuelle (Etape Options de clôture). Le fichier généré contiendra dans un répertoire **Archive** notamment un fichier nommé **Ecriture.csv** (exploitable hors du produit, par exemple par Excel)  
Ce fichier contient les éléments qui composent toutes les lignes d'écriture, notamment le numéro interne.
- Vous pouvez, depuis l'exercice archivé, générer le fichier d'archivage des données qui contient, comme l'archivage à la clôture, le fichier **Ecriture.csv**.

### 253 Impressions

#### 254 Le Journal Général

Le **Journal Général**, appelé aussi **Journal Centralisateur** est un état de fin d'exercice qui permet d'obtenir, pour chaque journal et pour chaque mois de la période de référence, le total **Débit** et **Crédit**.

Le **Journal Général** est accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### 255 Comment y accéder ?

Barre de menu

**Clôtures + Journal Général**

**Remarque :** En impression, le journal est considéré comme « Provisoire » tant que les écritures prises en compte n'ont pas été validées.

Toutes les impressions ont un fonctionnement commun et proposent des boutons identiques.

#### 256 Le Bilan

L'état préparatoire au Bilan peut être édité à tout moment pour une période donnée.

Le **Bilan** est accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### 257 Comment y accéder ?

Barre de menu

**Clôtures + Bilan**

#### 258 Comment faire ?

1. Sélectionnez la période à prendre en compte.
2. Indiquez votre régime fiscal : Réel Normal ou Réel Simplifié.
3. Choisissez le type d'écritures à prendre en compte.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un fonctionnement commun et proposent des boutons identiques. Vous pouvez si besoin modifier le paramétrage du bilan.

#### 259 Le Compte de Résultat

L'état préparatoire au Compte de Résultat peut être édité à tout moment pour une période donnée.

Le Compte de Résultat est accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### 260 Comment y accéder ?

Barre de menu

**Clôtures + Compte de Résultat**

#### 261 Comment faire ?

1. Sélectionnez la période à prendre en compte.
2. Indiquez votre régime fiscal : Réel Normal ou Réel Simplifié.
3. Choisissez le type d'écritures à prendre en compte.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un fonctionnement commun et proposent des boutons identiques. Vous pouvez si besoin modifier le paramétrage du compte de résultat.

#### 262 Etapes de l'assistant à la Clôture Annuelle

#### 263 Clôture Annuelle : Etape Nouvel exercice

Vérifiez la **date de fin d'exercice proposée pour l'exercice suivant**, les différents journaux proposés par défaut puis passez à l'étape suivante.

## 264 Clôture Annuelle : Etape Options

### 265 Conserver les écritures de tiers non lettrées

Laissez cette case cochée, afin de pouvoir réaliser, l'année suivante, le lettrage des règlements avec les factures de l'année clôturée. Cependant, si vous ne faites aucun lettrage, décochez cette option.

**Remarque :** Si vous gérez la TVA sur les encaissements, et la déclaration de TVA, il est indispensable de garder cette case cochée afin de conserver le détail des lignes de TVA (notamment pour les factures non encore réglées). Les comptes de TVA sur encaissements doivent auparavant être paramétrés pour le lettrage (onglet Divers du compte).

### 266 Conserver les écritures de banque non rapprochées

Laissez cette case cochée, afin de pouvoir pointer, à partir des nouveaux relevés bancaires, les montants de la banque saisis sur l'année clôturée. Cependant, si vous ne faites pas de rapprochement bancaire, décochez cette option

Pour un **Rapprochement par Compte**, le logiciel recherche toutes les lignes d'écritures des comptes de banque non pointées et conserve les écritures correspondantes.

Pour un **Rapprochement par Journal**, le logiciel recherche toutes les lignes d'écritures des comptes de tiers non pointées et conserve les écritures correspondantes.

### 267 Générer des écritures de regroupement (OD de clôture)

Cochez cette case afin que le logiciel saisisse les OD de clôture. Cela consiste à calculer, **dans l'exercice à clôturer**, le bénéfice (ou la perte) dans le journal d'OD, et **d'annuler par une contrepartie le détail de vos écritures** des comptes de charges et de produits. Ces écritures seront automatiquement validées. Pour le nouvel exercice, cette option n'a aucune influence puisque les comptes de charges et de produits sont automatiquement remis à zéro.

**Attention :** Cela signifie qu'à la réédition de la balance de l'exercice archivé, tous les comptes de la classe 6 et 7 étant soldés, ceux-ci ne seront pas édités par défaut, par contre, dans le compte 120 sera ventilé le résultat de l'exercice.

### 268 Supprimer les comptes de tiers non mouvementés

Laissez cette case cochée si vous souhaitez que le logiciel épure le plan comptable. Cela permet d'alléger votre plan comptable entreprise de numéros de comptes inutiles. Toutefois, une relance commerciale sera toujours possible à partir de ces comptes de tiers, en reprenant le dossier d'archive contenant l'exercice N-1.

## 269 Clôture Annuelle : Etape Options de clôture

**Remarque :** Ces actions nécessitant d'être tracées, un événement est créé.

- Laissez la case **Générer des PDF pour l'impression du journal, grand livre et balance définitive** cochée afin que le logiciel réalise et archive des PDF pour l'impression du journal, grand livre et balance définitive

- Laissez la case **Archivage de la base** cochée afin que le logiciel réalise et archive un export total de toute la base.  
Il s'agit d'exporter les tables de votre dossier (Comptes, Ecritures, Journaux...) dans des fichiers CSV qui sont exploitables hors de votre logiciel. Ils peuvent être ouverts par des logiciels comme EXCEL, Wordpad ....  
Un archivage similaire est possible hors de la clôture, c'est l'Archivage des données
- Indiquez dans **Emplacement de sauvegarde de ces données** l'endroit où seront placés la sauvegarde automatique du dossier, les PDF pour l'impression du journal, grand-livre et balance, ainsi que l'archivage de la base.  
Le nom du fichier est : **Cloture-Compta-Nomdudossier-0107-1207.zip** où 0107-1207 correspond au mois et à l'année du début et de la fin de l'exercice en cours de clôture ( dans notre exemple janvier 2007 à décembre 2007).

### 270 Clôture Annuelle : Etape Confirmation

Cliquez sur **Suivant** pour procéder au lancement de la clôture.

- Si les journaux n'ont pas été clôturés **mensuellement**, un message vous en avertit. Cliquez sur **OUI** pour que la clôture annuelle génère les clôtures mensuelles et donc poursuivre la clôture.
- Le logiciel lance un recalcul des soldes : si votre comptabilité n'est équilibrée, la clôture est abandonnée : vous devez équilibrer vos journaux.

Un message vous annonce enfin que la clôture annuelle est terminée. Cliquez sur **Terminer** : vous constatez que les dates en haut de l'écran ont changé.

### 271 Conséquences de la Clôture Annuelle

La clôture annuelle a pour effet :

- de vérifier que toutes les périodes sont clôturées ;
- de figer les opérations effectuées pendant cet exercice : il n'est alors plus possible de saisir ou modifier des écritures ;
- de numéroter les lignes d'écritures de l'exercice clôturé ;
- de générer les écritures d'A-Nouveaux (détaillées ou non pour les écritures de tiers ou de trésorerie) dans le journal AN ; ces écritures seront automatiquement validées ;
- de générer l'écriture de résultat dans un journal (OD).

## 272 Outils

### 273 Maintenance

#### 274 Maintenance

Les outils de maintenance sont scindés en deux menus : la **Maintenance Utilisateur** regroupant des fonctionnalités relevant du fonctionnement usuel du logiciel, et la **Maintenance Technique** regroupant des fonctionnalités à exécuter sous le contrôle du service technique d'EBP.

##### Maintenance Utilisateur

- Recalcul des Soldes
- Réindexation par Date
- Réorganisation des Fichiers
- Reformatage des Comptes

##### Maintenance Technique

- Maintenance des Journaux
- Maintenance du détail des A-Nouveaux
  - 1 Suppression d'Ecritures Comptables
  - 2 Suppression d'Ecritures non Comptables
- Déverrouillage des Ecritures

#### 275 Maintenance Utilisateur

#### 276 Archivage des Données

L'**Archivage des Données** est un export total de votre base exploitable indépendamment du produit.

**Remarque :** Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

Il s'agit d'exporter les tables de votre dossier (Comptes, Ecritures, Journaux...) dans des fichiers CSV.

Ces fichiers CSV sont exploitables hors de votre logiciel. Ils peuvent être ouverts par des logiciels comme EXCEL, Wordpad ....

Les fichiers générés sont compressés dans un fichier ZIP. Ce dernier contient aussi un fichier doc.xml qui contient les noms et descriptions de chacune des tables ainsi que les noms et descriptions de chacune des colonnes de chaque table.

Le fichier ZIP est généré dans le répertoire de sauvegarde, et se nomme **Archive-Compta-Nomdudossier-0107-1207.zip** où « 0107-1207 » correspond au mois et à l'année du début et de la fin de l'exercice ( dans notre exemple janvier 2007 à décembre 2007).

Ce fichier peut être fourni à l'administration en cas de contrôle fiscal.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Archivage des Données**

#### 277 Maintenance : Recalcul des Soldes

Le **Recalcul des Soldes** va remettre à zéro et recalculer les soldes et les cumuls mensuels N et N+1 des comptes et des journaux.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Maintenance Utilisateur + Recalcul des Soldes

#### 278 Maintenance : Réindexation par Date

Par défaut, dans les journaux, vos écritures sont classées par ordre de saisie. La **Réindexation** permet de les classer par ordre chronologique.

**Attention** : Une sauvegarde de vos données est fortement recommandée.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Maintenance Utilisateur + Réindexation par Date

#### 279 Maintenance : Réorganisation des Fichiers

La **Réorganisation** permet de réduire la taille de vos fichiers de données si des suppressions d'enregistrements ont été réalisées.

**Attention** : Une sauvegarde de vos données est fortement recommandée.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Maintenance Utilisateur + Réorganisation des Fichiers

Ce traitement peut être assez long, nous vous conseillons donc de le lancer pendant une pause.

#### 280 Maintenance : Reformater les Comptes

La longueur des comptes est par défaut sur 10 caractères pour tous les comptes. Vous pouvez modifier cette longueur et préciser si le logiciel doit compléter ou non les comptes par des zéros.

Le **Reformatage des Comptes** est une fonction accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Maintenance Utilisateur + Reformater les Comptes

### Type de comptes

Il est possible de définir des longueurs de compte différentes selon le type de comptes.

**Comptes généraux** : Regroupe tous les comptes, sauf les clients et les fournisseurs.

**Comptes auxiliaires** : Regroupe tous les clients et les fournisseurs.

**Attention** : Une sauvegarde de vos données est fortement recommandée.

#### 281 Paramétrage du plan de regroupement

Vous avez la possibilité de modifier le paramétrage du Bilan et du Compte de Résultat, si par exemple, certains comptes particuliers ne sont pas repris dans le regroupement de base. Cette option est accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

**Important :** Notez bien toutes les modifications apportées, afin de pouvoir les récupérer lors d'une mise à jour.

## 282 Accès au plan de regroupement

Le paramétrage est aussi nommé « Plan de regroupement ». Pour modifier le plan de regroupement, vous devez accéder à l'option **Plan de regroupement** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**.

Recherchez dans le fichier de paramétrage le bloc correspondant à l'état à modifier. Le bloc commence par :

<b>{2033A[BIC,SIM]=2033A : Bilan Simplifié</b>	Pour le bilan régime simplifié
<b>{2033B[BIC,SIM]=2033B : Compte de résultat simplifié</b>	Pour le compte de résultat régime simplifié
<b>{2050[BIC,NOR]=2050 : Bilan-Actif</b>	Pour le bilan régime normal
<b>{2052[BIC,NOR]=2052 : Compte de Résultat de l'exercice</b>	Pour le compte de résultat régime normal

## 283 Syntaxe à utiliser

Sur l'impression du Bilan ou du Compte de Résultat, vous constatez que chaque case est identifiée par un ensemble de deux lettres (AA, AB, etc.). Dans le fichier contenant le plan de regroupement à modifier (regroup.ini), vous retrouvez ces codes en début de ligne. Grâce à ce code, positionnez-vous sur la ligne à modifier.

Voici la signification de la syntaxe utilisée :

Extrait du regroup.ini	284 Signification
« AA=109 »	La case <b>AA</b> reprend le solde de tous les comptes de racine <b>109</b>
« AC=-2801 »	La case <b>AC</b> reprend le solde de tous les comptes de racine <b>2801</b> (comptes généralement créditeurs, d'où le signe – qui inverse le montant)
« AG=-2805-2905 »	La case <b>AG</b> cumule les soldes de tous les comptes de racine <b>2805</b> et <b>2905</b>
« BX=41...411+41A...41Z+413 »	La case <b>BX</b> cumule les soldes de tous les comptes compris entre la racine <b>41</b> et <b>411</b> , de tous les comptes compris entre la racine <b>41A</b> et <b>41Z</b> , et de tous les comptes de racine <b>413</b> , ...
« CF=51(D)-5186(D) »	La case <b>CF</b> reprend les soldes de tous comptes de racine <b>51</b> si le solde est débiteur, moins le solde des comptes de racine <b>5186</b> si le solde est débiteur, ...
« DU=-164-512(C)-514(C) »	La case <b>DU</b> cumule le solde de tous les comptes de racine <b>164</b> , de tous les comptes de racine <b>512</b> si le solde est créditeur, et de tous les comptes de racine <b>514</b> si le solde est créditeur
« DR:=DP+DQ »	La case <b>DR</b> cumule le résultat de la case <b>DP</b> et de la

## 285 Maintenance Technique

### 286 Mot de passe

**Attention :** cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du service technique d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

### 287 Maintenance des journaux

Tant que vous n'avez pas clôturé l'exercice, il vous est possible de déclôturer vos journaux afin d'ajouter des écritures manquantes. Toutefois, les écritures déjà présentes sur les périodes clôturées ne pourront être ni modifiées, ni supprimées, puisqu'elles ont été validées.

La **Maintenance des Journaux** est une fonction accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Maintenance Technique + Maintenance des Journaux**

**Attention :** Cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du service technique d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

**Remarque :** Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé. Lors de l'accès à la **Maintenance des journaux** vous devez d'ailleurs saisir une justification.

#### Comment faire ?

- Sélectionnez le ou les journaux à déclôturer.
- Sélectionnez le mois à partir duquel la déclôture doit avoir lieu.
- Validez et saisissez le motif de l'utilisation de cette fonctionnalité. Cette justification est susceptible d'être vérifiée en cas de contrôle fiscal.

#### Log sur Maintenance

Pour consulter l'historique des maintenances sur les journaux effectuées, accédez à l'option **Log sur Maintenance** du menu **Outils + Maintenance Technique**.

### 288 Maintenance : Suppression d'Ecritures

Vous avez la possibilité de supprimer une série d'écritures saisies en **Saisie Standard** ou importées. Pour supprimer les écritures non comptables, cliquez ici.

**Attention :** Vous devez impérativement réaliser une sauvegarde avant cette manipulation. **Cette opération est irréversible.**

La **Suppression d'Ecritures** est une fonction nécessitant des connaissances comptables, accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.



### Comment y accéder ?

Barre de menu

### Outils + Maintenance Technique + Suppression d'Ecritures

**Attention :** cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du service technique d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

### Comment faire ?

Choisissez les différents critères de la suppression :

- Fourchette de journaux
- Fourchette de comptes
- Période

**Remarque :** Vous ne pouvez supprimer ici que les écritures de l'exercice courant ou les éventuelles écritures saisies sur l'exercice suivant. Pour toute suppression d'écritures de détail d'A-nouveaux, voir Maintenance du détail des A-nouveaux.

### 289 Maintenance : Suppression d'Ecritures non Comptables

Il s'agit de supprimer les écritures saisies dans les options non comptables : **Mes Achats, Mes Ventes, Ma Trésorerie.**

**Attention :** Vous devez impérativement réaliser une sauvegarde avant cette manipulation. **Cette opération est irréversible.**

### Comment y accéder ?

Barre de menu  
**Comptables**

### Outils + Maintenance Technique + Suppression d'Ecritures non

**Attention :** cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du service technique d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

### Comment faire ?

- Indiquez la période à supprimer.
- Cochez l'option dans laquelle les écritures à supprimer ont été saisies.
- Cliquez sur **OK** pour lancer l'opération.

**Remarque :** Vous ne pouvez supprimer ici que les écritures de l'exercice courant ou les éventuelles écritures saisies sur l'exercice suivant. Pour toute suppression d'écritures de détail d'A-Nouveaux, voir Maintenance du détail des A-nouveaux.

### 290 Maintenance : Déverrouillage des Ecritures

Si la case **Verrouillage des écritures en communication entreprise-expert** de l'onglet **Divers** des préférences du dossier est cochée, cela signifie que les écritures importées ou exportées par l'option Communication Entreprise-Expert sont verrouillées, c'est-à-dire non modifiables et non supprimables,

pour éviter de modifier les écritures saisies par votre Expert-Comptable, ou celles transmises à l'Expert-Comptable, afin de ne pas fausser son travail.

Les écritures verrouillées s'affichent en rouge foncé dans l'option Saisie Standard du menu **Quotidien**.

Cependant, si vous importez ou exportez par erreur des écritures, vous pouvez réaliser un déverrouillage.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Maintenance Technique + Déverrouillage des Ecritures**

**Attention :** cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du service technique d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

### Comment faire ?

- Cochez l'option adéquate (déverrouiller les écritures exportées ou importées).
- Sélectionnez le transfert concerné et cliquez sur **OK**.

## 291 Assistance Comptable

### 292 Assistance Comptable

Les options d'**Assistance Comptable** nécessitent des connaissances comptables, et sont accessibles uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

Voici les outils de l'**Assistance Comptable** :

- Réimputation d'Ecritures entre Comptes, ou entre Journaux
- Réimputation d'Ecritures entre Périodes
- Epuration du Plan Comptable

### 293 Assistance Comptable : Réimputation d'Ecritures (Comptes et Journaux)

Suite à une erreur de saisie, vous avez la possibilité de déplacer les écritures d'un compte à l'autre, ou d'un journal à l'autre, pour une période donnée. Cette option ne concerne pas les saisies non comptables.

**Attention :** Une sauvegarde de vos données est fortement recommandée.

Les options d'**Assistance Comptable** nécessitent des connaissances comptables, et sont accessibles uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

### Comment y accéder ?

Barre de menu  
**Journaux)**

**Outils + Assistance Comptable + Réimputation (Comptes et**

### Comment faire ?

- Choisissez la période.

- Cochez l'option souhaitée : entre comptes, ou entre journaux.
- Indiquez le compte ou le journal dont les écritures sont à réimputer (la source.)
- Indiquez le compte ou le journal sur lequel les écritures seront réimputées (la cible).

**Remarque :** Concernant la réimputation **entre comptes**, si vous avez effectué des ventilations analytiques sur vos écritures, ces ventilations seront récupérées.

**Attention :** Si vous avez lettré ou pointé des écritures, vous devrez recommencer le lettrage ou le pointage.

### 294 Assistance Comptable : Réimputation entre Périodes

Suite à une erreur de saisie, vous avez la possibilité de déplacer les écritures d'un mois à l'autre, pour un journal donné. Cette option ne concerne pas les saisies non comptables.

**Attention :** Une sauvegarde de vos données est fortement recommandée.

Les options d'**Assistance Comptable** nécessitent des connaissances comptables, et sont accessibles uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Assistance Comptable + Réimputation entre Périodes**

#### Comment faire ?

- Indiquez le journal concerné.
- Choisissez le mois dont les écritures sont à réimputer.
- Choisissez le mois sur lequel les écritures seront réimputées.

**Attention :** Si vous avez lettré ou pointé des écritures, vous devrez recommencer le lettrage ou le pointage.

### 295 Assistance Comptable : Epuration du Plan Comptable

Il vous est possible de supprimer les comptes **non mouvementés** pour un intervalle de comptes à préciser ou sur la totalité du plan comptable.

**Attention :** Une sauvegarde de vos données est fortement recommandée.

Les options d'**Assistance Comptable** nécessitent des connaissances comptables, et sont accessibles uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Assistance Comptable + Epuration du Plan Comptable**

## 296 Communication Entreprise - Expert

## 297 Communication Entreprise - Expert

Il s'agit de réaliser :

- Des importations des écritures d'autres logiciels dans votre logiciel **EBP**.
- Des exportations des écritures de votre logiciel **EBP** vers d'autres logiciels.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Communication Entreprise – Expert**

### Comment faire ?

Choisissez le type d'action à réaliser : **Recevoir** (pour importer) ou **Transmettre** (pour exporter).

#### Recevoir des données

Cochez la case **Création automatique des comptes** afin que tous les comptes inexistantes soient créés automatiquement avec le libellé « Compte créé pendant le transfert ». Ces libellés seront modifiables par la suite dans le Plan Comptable. Si vous ne cochez pas l'option, à chaque nouveau compte, une fiche complète de création du compte s'ouvrira afin d'en renseigner les paramètres.

#### Transmettre des données

Cochez la case **Dossier complet** afin d'exporter la totalité de vos écritures comptables, ou définissez vos critères d'export en indiquant la période et la fourchette de journaux à prendre en compte.

Cochez la case **Exporter en devise du dossier** pour exporter les montants des écritures dans la devise du dossier. Sinon, les montants seront exportés dans la devise de saisie des pièces.

#### Remarques :

Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

Avant de réaliser tout transfert d'écritures, vous devez vous assurer que les dates d'exercice du dossier de votre logiciel **EBP** et dans le logiciel Expert sont identiques.

Lors de l'importation le fichier est analysé. Si une anomalie est détectée (un déséquilibre, une ligne écriture qui n'a pas de montant, un compte trop long ...) un rapport s'affichera à l'écran afin de vous avertir des anomalies présentes. Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

## 298 Recevoir des données

Indiquez le chemin et le nom du fichier à importer.

**Remarques :**

- Si le fichier à importer contient un journal ou un compte inexistant dans le logiciel EBP, la création du journal ou du compte sera automatiquement proposée lors de l'importation. Cependant, si vous cochez, dans l'étape précédente la case **Automatiser la création de comptes**, les comptes seront automatiquement créés avec pour libellé « Compte créé pendant le transfert ». Cela évitera de ralentir l'import. Vous pourrez par la suite modifier l'intitulé de ces comptes, par le Plan Comptable Entreprise.
- L'importation n'aura pas lieu (un message vous avertira de l'échec de l'importation) dans les cas suivants :
  - Si les comptes sont reformatés (menu **Outils + Maintenance utilisateur + Reformater les comptes**) dans une longueur inférieure à la longueur des comptes à importer.
  - Si le fichier contient des écritures n'appartenant pas à l'exercice du dossier.

**299 Transmettre des données**

Renseignez les informations suivantes :

**Période**

Indiquez la période des écritures à exporter. Par défaut, le logiciel vous propose les dates de l'exercice N.

**Journaux**

Indiquez la fourchette de journaux à exporter. Par défaut, le logiciel vous propose l'exportation de tous les journaux (du premier au dernier).

**Fichier à générer**

Un nom de fichier et un chemin sont automatiquement proposés. Si vous le souhaitez, vous pouvez changer ce paramètre.

**Compresser ce fichier au format Zip**

Cochez cette case si vous souhaitez que la taille du fichier soit réduite, ce qui peut être très utile pour des transferts par disquette, ou par Internet.

**Protéger le fichier Zip par un mot de passe**

Cette case devient active si vous avez demandé la compression du fichier, et permet de protéger l'archive par un **mot de passe**, qui sera demandé lors de la décompression. Si vous le souhaitez, cochez la case et saisissez le mot de passe dans les deux champs. Ne le perdez pas !

**Envoi à l'adresse email**

Cochez cette case si vous souhaitez que le fichier soit envoyé par email. Ce dernier sera tout de même généré sur votre disque, puis sera joint à votre email.

**300 Format COALA Comptabilité - dossier complet**

Ce format n'est disponible qu'en exportation de données.

## Quel format utiliser pour exporter des écritures vers COALA Comptabilité ?

### Format COALA - Comptabilité - journaux

Les écritures seront ajoutées dans un dossier existant de **COALA Comptabilité** grâce à une commande de Copier / Coller. Comment faire ?

### Format COALA - Comptabilité - dossier complet

Les écritures seront à importer côté **COALA Comptabilité** dans un dossier vierge, car l'outil d'import utilisé écrase les données. Comment faire ?

### Format Interface Expert (Coala)

Les écritures pourront être ajoutées dans un dossier existant, à condition d'acquiescer auprès de COALA l'option d'import au format EBP. Comment faire ?

## exporter des écritures au format COALA depuis EBP ?

- 3 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 4 Cochez **Transmettre des données**.
- 5 Choisissez le format **COALA - Comptabilité - dossier complet** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut COALAD.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

**Attention :** Il est impératif d'exporter **toutes** les écritures du dossier (en sélectionnant une période et une fourchette de journaux englobant toutes les écritures), car dans le logiciel **COALA Comptabilité**, l'importation s'effectuera dans un dossier vierge. Si vous désirez n'exporter qu'une partie des données, afin de faire un import partiel dans **COALA Comptabilité** dans un dossier existant, utilisez plutôt le format COALA Comptabilité journaux.

## A lire avant d'importer dans COALA Comptabilité

### Les Journaux

Les journaux sont créés lors de l'importation, quelque soit la longueur de leur code.

### Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 11 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

**Attention :** Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 401000000054 et 401000000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 40100000005.

De plus, **COALA Comptabilité** ne pourra importer un fichier d'écritures s'il contient des numéros de comptes utilisant des points ou des espaces (par exemple « 401 DUPONT » ou « 601.1 »). Si de tels comptes sont présents dans **EBP**, à la fin de l'exportation, un rapport s'affichera automatiquement pour le signaler.

### Les Numéros de Pièces et les Libellés des Ecritures

Les numéros de pièces étant limités à 10 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure. De plus, si des guillemets ont été saisis dans les libellés des écritures, ils seront automatiquement supprimés, car ils rendraient l'importation impossible dans **COALA**

**Comptabilité.** Dans ce cas, à la fin de l'exportation dans **EBP**, un rapport s'affichera automatiquement pour le signaler.

### Comment importer les écritures EBP dans COALA Comptabilité ?

L'importation ne peut être réalisée que dans un dossier vierge, car cette fonction écrase toutes les données d'un dossier.

- Créez ou ouvrez un dossier vierge.
- Accédez à l'option **Importer** du menu **Fichier**. Un message vous rappelle que l'importation va écraser les données du dossier.
- Confirmez pour passer à la fenêtre suivante, dans laquelle vous devez sélectionner le fichier généré par **EBP** puis validez.

## 301 Format COALA Comptabilité - journaux

### Quel format utiliser pour exporter des écritures vers COALA Comptabilité ?

#### Format COALA - Comptabilité - journaux

Les écritures seront ajoutées dans un dossier existant de **COALA Comptabilité** grâce à une commande de Copier / Coller. Comment faire ?

#### Format COALA - Comptabilité - dossier complet

Les écritures seront à importer côté **COALA Comptabilité** dans un dossier vierge, car l'outil d'import utilisé écrase les données. Comment faire ?

#### Format Interface Expert (Coala)

Les écritures pourront être ajoutées dans un dossier existant, à condition d'acquiescer auprès de COALA l'option d'import au format EBP. Comment faire ?

### Comment exporter des écritures depuis COALA Comptabilité ?

- Ouvrez un journal.
- Accédez à l'option **Exporter** du menu **Fichier**.
- Choisissez le nom du fichier d'export ainsi que le chemin où il doit être créé et validez.

### Comment importer les écritures COALA dans EBP ?

- 6 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 7 Cochez **Recevoir des données**.
- 8 Choisissez le format **COALA - Comptabilité - journaux** et validez.

### exporter des écritures au format COALA depuis EBP ?

- 1 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 2 Cochez **Transmettre des données**.
- 3 Choisissez le format **COALA - Comptabilité - journaux** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut COALAJ.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

### A lire avant d'importer dans COALA Comptabilité

### Les Journaux

Les journaux sont créés lors de l'importation, quelque soit la longueur de leur code.

### Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 11 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

**Attention :** Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 401000000054 et 401000000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 40100000005.

De plus, **COALA Comptabilité** ne pourra importer un fichier d'écritures s'il contient des numéros de comptes utilisant des points ou des espaces (par exemple « 401 DUPONT » ou « 601.1 »). Si de tels comptes sont présents dans **EBP**, à la fin de l'exportation, un rapport s'affichera automatiquement pour le signaler.

### Les Numéros de Pièces et les Libellés des Ecritures

Les numéros de pièces étant limités à 10 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure. De plus, si des guillemets ont été saisis dans les libellés des écritures, ils seront automatiquement supprimés, car ils rendraient l'importation impossible dans **COALA Comptabilité**. Dans ce cas, à la fin de l'exportation dans **EBP**, un rapport s'affichera automatiquement pour le signaler.

### Comment importer les écritures EBP dans COALA Comptabilité ?

L'importation ne peut être réalisée que dans un dossier vierge, car cette fonction écrase toutes les données d'un dossier.

- 1 Ouvrez le Bloc-notes de Windows (généralement accessible par le menu **Démarrer + Programmes + Accessoires**). Utilisez la commande **Ouvrir** du menu **Fichier** afin d'ouvrir le fichier exporté depuis **EBP** (COALAJ.txt).
- 2 Utilisez la commande **Sélectionner tout** du menu **Edition**, puis la commande **Copier** du menu **Edition**.
- 3 Dans **COALA Comptabilité**, accédez à l'option **Coller les lignes du presse-papier** du menu **Utilitaires**.
- 4 Modifiez si besoin le type des journaux créés automatiquement.

## 302 Formats APISOFT Comptabilité Expert Version 2.00

### API Comptabilité Gamme 8

### Comment exporter des écritures depuis APISOFT Comptabilité ou API Comptabilité ?

- 5 Accédez à l'option **Export de données** du menu **Utilitaires + Export**.
- 6 Renseignez les informations suivantes :
  - Nom de l'export : EXPORT EBP (au choix)
  - Table à exporter : ECRITURES
  - Type d'export : ASCII Délimité
  - Nom du fichier à générer : C:\APISOFT\EBP.TXT (au choix)
  - Enregistrement Entête : Non
  - Séparateurs : « ; »



- Suppression des espaces : Oui
- 7 Par le bouton **+**, sélectionnez les champs suivants : Date, Journal, Compte, Libellé écriture, Référence, Montant, Sens.
- 8 Cliquez sur le bouton **Exporter**.

**Remarque :** Les logiciels **APISOFT Comptabilité** et **API Comptabilité** ne permettant pas de sélectionner les dates des écritures au moment de l'exportation, toutes les écritures du dossier seront exportées. Cela signifie que les écritures du dossier de **EBP** devront être supprimées dans leur totalité avant l'importation du fichier d'écritures, sous peine de doublons, ou que l'importation soit faite dans un dossier vierge. Cela entraîne la perte des échéances, du lettrage et des ventilations analytiques.

### Comment importer les écritures API dans EBP ?

- 1 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 2 Cochez **Recevoir des données**.
- 3 Choisissez le format **APISOFT - Comptabilité Expert Version 2.00** ou **API Comptabilité Gamme 8** et validez.

### Comment exporter des écritures au format API depuis EBP ?

- 1 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 2 Cochez **Transmettre des données**.
- 3 Choisissez le format **APISOFT - Comptabilité Expert Version 2.00** ou **API Comptabilité Gamme 8** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut APISOFT.txt (pour **APISOFT Comptabilité**) ou API.txt (pour **API Comptabilité**) et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

### A lire avant d'importer les écritures dans APISOFT Comptabilité ou API Comptabilité

#### Les Journaux

Ils doivent être créés avant l'importation.

**Attention :** Les codes journaux sont limités à 5 caractères.

#### Les Comptes

Les comptes inexistantes sont créés automatiquement lors de l'importation. Leur longueur étant limitée à 9 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

**Attention :** Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves : dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 4010002154 et 4010002153 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 401000215.

#### Les Numéros de Pièces

Etant limités à 8 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure.

### Comment importer les écritures EBP dans APISOFT Comptabilité ou API Comptabilité ?

- 1 Accédez à l'option **Import de données** du menu **Utilitaires**.
- 2 Renseignez les informations suivantes :
  - 9 Paramétrage : IMPORTEBP (au choix)
  - 10 Séparateur : « ; »
  - 11 Convers. Caractère : Non
  - 12 Format Date : 1 - JJMMAA
  - 13 Type Montant : 3 - Un champ Montant ...
  - 14 Sens Crédit : -1
  - 15 Nom fichier écriture : APISOFT.TXT (ou API.TXT)
- 3 Renseignez la position des champs suivants :
  - 4 Journal : 2
  - 5 Référence : 3
  - 6 Compte : 4
  - 7 Date : 5
  - 8 LibManu : 6
  - 9 Montant : 7
  - 10 Sens : 8
- 4 Cliquez sur le bouton **Importer**.

### 303 Format AZUR Dia-Compta Expert Version 4.2.0

#### Comment exporter des écritures depuis AZUR Dia-Compta ?

- Accédez à l'option **Ascii Standard Azur** du menu **Outils + Export**.
- Choisissez le nom et le chemin du fichier à générer.
- Cliquez sur **OK** et confirmez l'export.

#### A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Le logiciel **Dia-Compta** permettant de gérer x racines de comptes clients et y racines de comptes fournisseurs, les comptes sont convertis lors de l'import de la façon suivante :

- 4 Les racines 00 à 07 deviennent 411
- 5 Les racines 08 et 09 deviennent 401

#### Comment importer des écritures au format AZUR dans EBP ?

- 16 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 17 Cochez **Recevoir des données**.
- 18 Choisissez le format **AZUR Dia-Compta Expert 4.2.0** et validez.

#### Comment exporter des écritures au format AZUR depuis EBP ?

- 11 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 12 Cochez **Transmettre des données**.
- 13 Choisissez le format **AZUR Dia-Compta Expert Version 4.2.0** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut AZUR.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A noter que les comptes clients auront tous une unique racine, comme les comptes fournisseurs.

### A lire avant d'importer les écritures dans Azur

Les comptes clients auront tous une unique racine, comme les comptes fournisseurs.

### Comment importer les écritures EBP dans AZUR Dia-Compta ?

- 9 Accédez à l'option **Ascii standard Azur** du menu **Outils + Import**.
- 10 Pointez **Mise à jour comptes et écritures**.
- 11 Indiquez le chemin et le nom du fichier et cliquez sur **OK**.

## 304 Transmettre des données - AZUR

### Racines des comptes

Renseignez les racines des comptes auxiliaires utilisées dans **AZUR Dia Compta**. Les comptes clients et fournisseurs seront ainsi convertis dans le fichier d'export.

### Code dossier

Indiquez ici le code de votre dossier chez votre Expert-Comptable.

## 305 Format CADOR - DORAC Version 2.14.0.15

### Comment exporter des écritures depuis CADOR - DORAC ?

- Utilisez l'option **Comptabilité** du menu **Outils + Exportation**.
- Cochez **Export écritures**.
- Indiquez la période à exporter.
- Changez si besoin le nom et l'emplacement du fichier à générer, puis cliquez sur **OK**.

### Comment importer les écritures CADOR dans EBP ?

- 19 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 20 Cochez **Recevoir des données**.
- 21 Choisissez le format **CADOR - DORAC Version 2.14.0.15** et validez.

### Comment exporter des écritures au format CADOR depuis EBP ?

- 14 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 15 Cochez **Transmettre des données**.
- 16 Choisissez le format **CADOR - DORAC Version 2.14.0.15** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CADORIN et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

## A lire avant d'importer les écritures dans CADOR - DORAC

### Les Journaux

Les journaux inexistantes sont créés automatiquement lors de l'importation. Leur code étant limité à 4 caractères, les codes plus longs seront tronqués. Dans **EBP**, supposons que les journaux

BQUE1 et BQUE2 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur un seul journal de code BQUE.

### Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 12 caractères, les comptes de longueur supérieure seront tronqués.

### Les Numéros de Pièces

Etant limités à 8 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure.

## Comment importer les écritures EBP dans CADOR - DORAC ?

- 12 Accédez à l'option **Comptabilité CADOR-DORAC (Format IN)** du menu **Outils + Importation**.
- 13 Sélectionnez le fichier à importer et validez l'importation.

## 306 Format CCMX Expert Winner

### Comment exporter des écritures depuis CCMX Expert Winner ?

- 14 Accédez à l'option **Emettre** du menu **Dossier + Echange**.
- 15 Cochez **Les écritures** et choisissez les journaux à exporter.
- 16 Cochez **Comptable** et indiquez la période à exporter.
- 17 Dans les **Paramètres d'envoi des journaux**, indiquez **En détail**.
- 18 Ne cochez rien de plus. Indiquez le chemin de destination.
- 19 Dans le champ **Produit de destination**, sélectionnez ASCII.
- 20 Dans le champ **Emission avec**, sélectionnez **Lettrage, date écrit.**, et validez. Le fichier généré s'appelle EXXXX.CO, où XXXX est remplacé par le nom du dossier.

**Remarque :** Ne cochez pas la case **avec les à nouveaux**, car dans ce cas, les écritures de l'exercice N-1 seraient exportées, et l'importation sur l'exercice N ne pourrait pas fonctionner dans votre logiciel **EBP**.

### Comment importer les écritures CCMX dans EBP ?

- 6 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 7 Cochez **Recevoir des données**.
- 8 Choisissez le format **CCMX - Expert Winner** et validez.
- 9 Sélectionnez le fichier EXXXX.CO.

### Comment exporter des écritures au format CCMX depuis EBP ?

- 4 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 5 Cochez **Transmettre des données**.
- 6 Choisissez le format **CCMX - Expert Winner** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CCMX.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

## A lire avant d'importer dans CCMX Expert Winner

### Les Journaux

Ils doivent être créés avant l'importation, et doivent être de type Bordereau. Lors de l'importation, une fenêtre permet d'affecter chaque journal du fichier d'import au journal créé. Cependant, dans cette fenêtre, les codes des journaux du fichier d'import sont tronqués à 6 caractères. Dans **EBP** supposons que des journaux portant les codes « ACHATS » et « ACHATS01 » soient utilisés, leurs écritures seront importées sur un seul journal de code « ACHATS ».

### Les Comptes

Les comptes inexistantes sont créés automatiquement lors de l'importation. Leur longueur, définie dans les préférences du dossier, pouvant aller de 5 à 8 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

**Attention :** Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 601002154 et 601002153 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 60100215 (pour un dossier paramétré pour des comptes sur 8 caractères).

De plus, dans **CCMX Expert Winner**, les comptes sont complétés à droite par des zéros. Dans **EBP**, supposons que les comptes 601 et 601000001 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 60100000.

### Les Numéros de Pièces et les Libellés

Etant limités à 7 caractères dans **CCMX Expert Winner**, les numéros de pièces seront tronqués si leur longueur est supérieure. De plus, les libellés des écritures seront quant à eux tronqués à 25 caractères. Les accents seront supprimés.

## Comment importer les écritures EBP dans CCMX Expert Winner ?

### 1<sup>ère</sup> étape : Création d'un « tracé ASCII » (à faire une seule fois)

- 5 Accédez à l'option **Tracé ASCII** du menu **Dossier + Echanges + Paramètre ASCII**.
- 6 Cliquez sur le bouton **écritures**.
- 7 Complétez la fenêtre de cette façon :
  - CODE : EBP (au choix)
  - Intitulé : EBP Compta (au choix)
  - Nom du fichier à traiter : **CCMX.TXT**
  - Longueur de l'enregistrement : *rien*
  - Code enreg. spécifique : *rien*
  - Code enreg. à exclure : *rien*
  - Position : *rien*
  - Position : *rien*
  - Cochez **Séparateur de champs** et indiquez ,
  - Cochez **Séparateur de décimales** et indiquez .
  - Cochez **Délimiteur de zones** et indiquez "
  - Ne cochez pas **Séparateur de millier**
- 8 Ne cochez rien d'autre et cliquez sur **Définition du tracé**.
- 9 Indiquez le rang de chaque champ :

- 22 Code journal : 3
- 23 Date : 2
- 24 Date (position du jour) : 1
- 25 Date (position du mois) : 3
- 26 Date (position de l'année) : 5
- 27 Compte général : 4
- 28 Intitulé du compte : 5
- 29 Montant Débit : 8
- 30 Montant Crédit : 9
- 31 Pièce : 7
- 32 Libellé : 6
- 33 Date d'échéance : 10
- 34 Date (position du jour) : 1
- 35 Date (position du mois) : 3
- 36 Date (position de l'année) : 5

10Validez.

### 2<sup>ème</sup> étape : Importation des écritures (à faire à chaque importation)

- 17Utilisez le menu **Dossier + Echanges + Recevoir**.
- 18Sélectionnez l'option **Tracé ASCII écritures**
- 19Indiquez le chemin du fichier à importer et validez.
- 20Sélectionnez le tracé créé dans la première étape (EBP) et validez.
- 21Validez les deux fenêtres suivantes.
- 22Dans la dernière fenêtre, affectez à chaque journal EMETTEUR le journal RECEPTEUR présent dans **CCMX Expert Winner** et validez.

## 307 Format CCMX Expert AS400

### Comment importer les écritures CCMX dans EBP ?

- Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- Cochez **Recevoir des données**.
- Choisissez le format **CCMX - Expert AS400** et validez.
- Sélectionnez le fichier exporté depuis **CCMX Expert AS400**.

### Comment exporter des écritures au format CCMX depuis EBP ?

- 37 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 38 Cochez **Transmettre des données**.
- 39 Choisissez le format **CCMX - Expert AS400** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CCMXEXPERT.dat et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

## 308 Transmettre et recevoir des données - CCMX

Renseignez les racines des comptes auxiliaires utilisées dans **CCMX**. Les comptes clients et fournisseurs seront ainsi convertis.

Pour **CCMX Expert AS 400** uniquement, indiquez le numéro du dossier.

### 309 Format CEGID Sisco II Cabinet Version 6.8

#### Comment exporter des écritures depuis CEGID Sisco II ?

- Accédez à l'option **Ecritures** du menu **EDI + Envoi EDI Cegid**.
- Répondez **Non** à la demande d'un arrêt provisoire de la période de mouvements.
- Répondez **Oui** pour transférer le plan comptable.
- Indiquez la période des écritures à exporter.
- A la sélection du code journal, indiquez un code pour n'exporter que les écritures d'un journal particulier, ou appuyez sur la touche **Entrée** pour exporter tous les journaux à la fois.
- Confirmez l'export.

#### A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Les comptes inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation. Les comptes fournisseurs de racine 0 ou F et les comptes clients de racine 9 ou C utilisés dans **CEGID Sisco II** seront convertis avec les racines correspondant aux comptes collectifs définis dans **CEGID Sisco II** (401 et 411 ou 400 et 410).

**Attention :** Cela implique que les comptes peuvent être tronqués lors de l'importation. Supposons que le dossier **CEGID Sisco II** et le dossier de votre logiciel **EBP** soient tous les deux paramétrés sur 10 caractères pour les comptes. Le compte « 0123000789 » a été créé dans le dossier **CEGID Sisco II**. Ce compte sera converti en « 4011230007 » lors de l'importation dans votre logiciel **EBP**, les deux derniers chiffres sont alors perdus. Pour éviter cela, il peut être intéressant d'allonger la longueur des comptes auxiliaires à 12 caractères dans votre logiciel **EBP**, en utilisant l'option **Reformater les comptes** du menu **Outils + Maintenance utilisateur**, et ce avant de réaliser l'importation.

#### Comment importer les écritures CEGID dans EBP ?

- 40 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 41 Cochez **Recevoir des données**.
- 42 Choisissez le format **CEGID - Sisco II Cabinet Version 6.8** et validez.

#### Comment exporter des écritures au format CEGID depuis le logiciel EBP ?

- 23 **Accédez à l'option** Communication Entreprise-Expert **du menu Outils**.
- 24 **Cochez** Transmettre des données.
- 25 **Choisissez le format** CEGID - Sisco II Cabinet Version 6.8 **et validez** Le fichier généré s'appelle **SIXXXXX.TRT**, où **XXXXX** correspondra au numéro du dossier du logiciel **CEGID**. Le fichier se trouve dans le répertoire du dossier **EBP**.

#### A lire avant d'importer les écritures dans CEGID Sisco II

##### Où placer le fichier d'écritures issu d'EBP ?

Le fichier à importer doit être placé dans le répertoire du dossier **SISCO** afin d'être importable.

### Les Journaux

Les journaux inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation. Cependant, il est préférable de les créer préalablement afin de leur attribuer un type correct.

Leur code étant limité à 2 caractères, les codes des journaux de longueur supérieure seront tronqués. Dans **EBP**, supposons que les journaux AC1 et AC2 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur un seul journal de code AC.

### Les Comptes

Les comptes inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation. Cependant, les comptes collectifs doivent être préalablement créés et définis.

Dans le fichier d'écritures issu d' **EBP** les comptes de racine 401 ont automatiquement été convertis en comptes de racine 0 ou F, et les comptes de racine 411 ont automatiquement été convertis en comptes de racine 9 ou C.

La longueur des comptes, définie dans les paramètres généraux du dossier, pouvant aller de 6 à 10 caractères dans **CEGID Sisco II**, les comptes plus longs seront tronqués.

**Attention :** Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 6010001 et 6010002 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 601000 (pour un dossier paramétré pour des comptes sur 6 caractères).

### Les numéros de pièces

La longueur des numéros de pièces, définie dans les paramètres généraux du dossier, pouvant aller de 6 à 10 caractères, les numéros plus longs seront tronqués.

### Comment importer les écritures EBP dans CEGID Sisco II ?

- 21 Accédez à l'option **Ecritures** du menu **EDI + Réception EDI Cegid**.
- 22 Choisissez **SISCO II**.
- 23 Indiquez le numéro du dossier saisi lors de l'exportation.
- 24 Dans la liste des emplacements, sélectionnez **Répertoire Dossier**.
- 25 Confirmez le traitement du fichier mouvements et la mise à jour des intitulés de compte.
- 26 Validez l'importation des écritures.
- 27 Répondez **Oui** pour conserver le fichier de mouvements.

## 310 Format CEGID PGI Version S5

### Comment exporter des écritures depuis CEGID PGI ?

- 26 Utilisez le module « Communication SX ».
- 27 Cliquez sur **Envoyer**.
- 28 Sélectionnez le type de transfert **Business/Expert**.
- 29 Indiquez la nature du transfert **Dossier Complet**.
- 30 Sélectionnez le type d'envoi par **Fichier**.
- 31 Indiquez le chemin et le nom du fichier d'échange.
- 32 Déroulez l'assistant jusqu'au bout et confirmez l'export.



### A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Les comptes inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation. Les comptes fournisseurs de racine 0 ou F et les comptes clients de racine 9 ou C utilisés dans **CEGID PGI** seront convertis avec les racines correspondant aux comptes collectifs définis dans **CEGID PGI** (401 et 411 ou 400 et 410).

**Attention :** Cela implique que les comptes peuvent être tronqués lors de l'importation. Supposons que le dossier **CEGID PGI** et le dossier de votre logiciel **EBP** soient tous les deux paramétrés sur 10 caractères pour les comptes. Le compte « 0123000789 » a été créé dans le dossier **CEGID PGI**. Ce compte sera converti en « 4011230007 » lors de l'importation dans votre logiciel **EBP**, les deux derniers chiffres sont alors perdus. Pour éviter cela, il peut être intéressant d'allonger la longueur des comptes auxiliaires à 12 caractères dans votre logiciel **EBP** en utilisant l'option **Reformater les Comptes** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**, et ce avant de réaliser l'importation.

### Comment importer les écritures CEGID dans EBP ?

- Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- Cochez **Recevoir des données**.
- Choisissez le format **CEGID - PGI Version S5 - dossier complet** pour un fichier contenant un dossier complet ou **CEGID - PGI Version S5 - journaux** pour un fichier contenant une partie d'un dossier et validez.

### Comment exporter des écritures au format CEGID depuis le logiciel EBP ?

- 43 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 44 Cochez **Transmettre des données**.
- 45 Choisissez le format **CEGID - PGI Version S5 - dossier complet** et validez. Le fichier généré s'appelle PGIXXXX.TRA, où XXXXX correspondra au numéro du dossier du logiciel **CEGID**. Le fichier se trouve dans le répertoire du dossier EBP.

### Comment importer les écritures EBP dans CEGID PGI ?

- 28 Utilisez le module « Communication SX ».
- 29 Cliquez sur **Recevoir**.
- 30 Indiquez le chemin et le nom du fichier d'échange.
- 31 Déroulez l'assistant jusqu'au bout.

## 311 Format CHAMPAGNE Informatique - CI Expert

### Comment exporter des écritures depuis Expert Compta ?

#### 33 Export des écritures :

- 34 Accédez à l'option **Les mouvements comptables → EBP** du menu **Tenue + Exporter + COPMVTSEBP**.
- 35 Choisissez l'exercice.
- 36 Choisissez **Mouvements par FTP**.

37Sélectionnez une plage de comptes puis validez.

38**Procédure de transfert :**

39Accédez au serveur FRP par l'option **SVRFTP** du menu **Services (F24)**.

40Positionnez la souris sur la ligne de transfert concernée.

41Faites un clic droit et cliquez sur **Enregistrer la cible sous**.

42Sélectionner le répertoire, changez le nom du fichier puis vérifiez que le type du fichier est bien **.txt**.

### Comment importer les écritures Expert Compta dans EBP ?

- Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- Cochez **Recevoir des données**.
- Choisissez le format **CHAMPAGNE Informatique - CI Expert** et validez.

### Comment exporter des écritures au format Expert Compta depuis EBP ?

46 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.

47 Cochez **Transmettre des données**.

48 Choisissez le format **CHAMPAGNE Informatique - CI Expert** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CHAMPAGNE.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

### A lire avant d'importer dans Expert Compta

#### Les Comptes

Les comptes inexistantes seront créés avec le libellé du compte EBP Comptabilité.

#### Les Numéros de Pièces

Les numéros de pièces étant limités à 6 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure.

### Comment importer les écritures EBP dans Expert Compta ?

32 Etablissez une correspondance des codes journaux par l'option **Mise à jour des correspondances journaux micro** → **EXPERT** du menu **Tenue + Importer + CORJNL**.

33 Etablissez une correspondance des numéros de comptes par l'option **Mise à jour des correspondances comptes micro** → **EXPERT** du menu **Tenue + Importer + CORJNL**.

34 Enregistrez les mouvements exportés depuis **EBP** sur le serveur du bureau.

35 Demandez le transfert à partir du logiciel MINIKIT FCN :

10Ouvrez le logiciel MINIKIT FCN.

11Accédez à l'option **Transfert de Balances et Mouvements** du menu **Outils**.

12Utilisez les trois petits points pour aller chercher les mouvements dans le dossier client sur le serveur.

13Double-cliquez sur le fichier.

14Choisissez le type de fichier **EBP CI**.

15Cliquez sur le bouton **Contrôle** afin de tester vos données et de vérifier les mouvements générés.

16Cliquez sur le bouton **Transférer**.

- 36 Importez les mouvements comptables dans **Expert Compta** :
- 7 Fermez le logiciel MINIKIT FCN.
- 8 Dans **Expert Compta**, accédez à l'option **Importer les écritures comptables** du menu **Tenue + Importer + RECMVTS**.
- 9 Choisissez le format **10 : KIT Transfert de balances et Mouvements**.
- 37 Affichez les mouvements comptables avant l'intégration par l'option **Afficher les écritures comptables importées** du menu **Tenue + Importer + AFFMVTs**.
- 38 Intégrez les mouvements comptables dans **Expert Compta** par l'option **Intégrer les écritures comptables dans EXPERT** du menu **Tenue + Importer + INTMVTs**.

### 312 Format CICERON Héliast

Ce format n'est disponible qu'en importation de données.

#### Comment importer les écritures CICERON Héliast dans EBP ?

- Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- Cochez **Recevoir des données**.
- Choisissez le format **CICERON - Héliast**.

### 313 Format CIEL Comptabilité Version 8.00

#### Comment exporter des écritures depuis CIEL Comptabilité ?

- Accédez à l'option **Relation Expert / Export** du menu **Utilitaires**.
- Sélectionnez les critères de l'export.
- Cochez si besoin les cases **En brouillard** et **Validées** et cliquez sur **Suivant**.
- Cochez l'option **Par fichier**, renseignez le chemin du fichier d'export et validez.
- Confirmez le message si les écritures affichées correspondent bien aux écritures à exporter.

#### Comment importer les écritures CIEL dans EBP ?

- 49 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 50 Cochez **Recevoir des données**.
- 51 Choisissez le format **CIEL - Comptabilité Version 8.00** et validez.

#### Comment exporter des écritures au format CIEL depuis EBP ?

- 43 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 44 Cochez **Transmettre des données**.
- 45 Choisissez le format **CIEL - Comptabilité Version 8.00** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CIEL.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

### A lire avant d'importer dans CIEL Comptabilité

#### Les Journaux

Les journaux sont créés lors de l'importation, avec un code sur 2 caractères.

#### Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 11 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

**Attention :** Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 401000000054 et 401000000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 40100000005.

### Les Numéros de Pièces

Les numéros de pièces étant limités à 12 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure.

### Comment importer les écritures EBP dans CIEL Comptabilité ?

- 39 Accédez à l'option **Import standards** du menu **Utilitaires + Importations**.
- 40 Cochez la case **Logiciels spécifiques tout euro** et cliquez sur **Suivant**.
- 41 Sélectionnez le fichier généré par **EBP**.

**Remarque :** L'importation peut également être réalisée à partir de l'option **Relations Expert / Import** du menu **Utilitaires**.

## 314 Format CIEL Comptabilité Version 11.00

### Comment exporter des écritures depuis CIEL Comptabilité ?

- Dans le volet de navigation **Expert comptable**, cliquez sur **Envoyer des données**.
- Sélectionnez les critères de l'export.
- Cochez si besoin les cases **En brouillard** et **Validées** et cliquez sur **Suivant**.
- Cochez l'option **Par fichier**, renseignez le chemin du fichier d'export et validez.
- Confirmez le message si les écritures affichées correspondent bien aux écritures à exporter.

### Comment importer les écritures CIEL dans EBP ?

- 52 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 53 Cochez **Recevoir des données**.
- 54 Choisissez le format **CIEL - Comptabilité Version 11.00** et validez.

### Comment exporter des écritures au format CIEL depuis EBP ?

- 46 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 47 Cochez **Transmettre des données**.
- 48 Choisissez le format **CIEL - Comptabilité Version 11.00** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CIEL.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

## A lire avant d'importer dans CIEL Comptabilité

### Les Journaux

Les journaux sont créés lors de l'importation. Attention, le format d'import étant prévu pour des codes journaux sur 2 caractères, les codes plus longs auront été tronqués lors de la génération du fichier d'écritures.

### Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 11 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

**Attention :** Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 401000000054 et 401000000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 40100000005.

### Les Numéros de Pièces

le format d'import étant prévu pour des numéros de pièces sur 12 caractères, les numéros plus longs auront été tronqués lors de la génération du fichier d'écritures.

### Comment importer les écritures EBP dans CIEL Comptabilité ?

- 42 Dans le volet de navigation **Expert comptable**, cliquez sur **Récupérer des données**.
- 43 Indiquez le chemin et le nom du fichier à importer, puis validez.

### 315 Format Cote Ouest Bilan Plus 7.1

#### Comment exporter des écritures depuis Bilan Plus Version 7.1 ?

- Accédez à l'option **Exporter** du menu **Dossiers + Utilitaires** et dérouler l'assistant.
- Sélectionnez le type d'exportation **Nouveau modèle**, et le fichier à exporter **Ecriture**.
- Choisissez **Un seul fichier avec des enregistrements maître et détail**.
- Indiquez le chemin du fichier d'export.
- Choisissez le type **Délimité** et le séparateur **Point-Virgule**.
- Sélectionnez les champs suivants : Date d'effet, Journal, Compte, Libellé, Numéro de pièce, Débit, Crédit, Intitulé de compte.
- Dans l'étape suivante, ne saisissez rien.
- Sauvegardez les différentes étapes en donnant un nom au modèle (par exemple « export pour EBP »). Ainsi, lors des prochaines exportations, il suffira de sélectionner ce nom dans la première étape, et vous n'aurez pas besoin de refaire toutes les étapes de l'assistant.
- Choisissez les critères de l'export.

### A lire avant d'importer les écritures dans EBP

#### Les Comptes

La longueur des comptes pouvant être paramétrée jusqu'à 13 caractères dans **Bilan Plus 7.1**, il est impératif reformater les comptes dans **EBP** sur une longueur similaire en utilisant l'option **Reformater les Comptes** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**, et ce avant de réaliser l'importation.

#### Les Exercices

Dans **Bilan Plus 7.1**, il est possible de saisir des écritures sans jamais réaliser de clôture annuelle. Dans **EBP** on ne récupèrera les écritures que jusqu'à la date maximum de saisie définie dans l'onglet **Exercice** du menu **Dossier + Propriétés + Préférences**.

### Comment importer les écritures Bilan Plus 7.1 dans EBP ?

- 55 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 56 Cochez **Recevoir des données**.
- 57 Choisissez le format **COTE OUEST - Bilan Plus Version 7.1**.

### Comment exporter des écritures au format Bilan Plus 7.1 depuis EBP ?

- 49 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 50 Cochez **Transmettre des données**.
- 51 Choisissez le format **COTE OUEST - Bilan Plus Version 7.1** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut COTEUEST.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

### Comment importer les écritures EBP dans Bilan Plus 7.1 ?

- 44 Accédez à l'outil d'importation par le menu **Dossiers + Utilitaires + Importer** et dérouler l'assistant.
- 45 Sélectionnez le type d'importation **Nouveau modèle**, et le fichier à importer **Ecriture**.
- 46 Choisissez **Enregistrement avec des enregistrements maître et détail**.
- 47 Indiquez le chemin du fichier à importer.
- 48 Choisissez le type **Délimité** et le séparateur **Point-Virgule**.
- 49 Sélectionnez les champs suivants : Date d'effet, Journal, Compte, Libellé, Numéro de pièce, Débit, Crédit.
- 50 Dans l'étape suivante, ne saisissez rien.
- 51 Cochez **numéro de pièce** dans la zone **Regroupement des écritures par**. Laissez les autres choix par défaut.
- 52 Sauvegardez les différentes étapes en donnant un nom au modèle (par exemple « EBP import »). Ainsi, lors des prochaines importations, il suffira de sélectionner ce nom dans l'étape 1, et vous n'aurez pas besoin de refaire toutes les étapes.

**Remarque :** Les journaux doivent être créés au préalable. Les comptes, eux, seront créés automatiquement lors de l'importation.

### 316 Recevoir des données - COTE OUEST

Renseignez le chemin du répertoire contenant votre dossier **COTE OUEST**.

### 317 Format Cote Ouest Bilan Plus 6.5

Ce format n'est disponible qu'en importation de données. Il n'y a pas d'export à effectuer depuis le logiciel **Bilan Plus Version 6.5** car **EBP** importe directement les fichiers de données.

### A lire avant d'importer les écritures dans EBP

#### Les Comptes

La longueur des comptes pouvant être paramétrée jusqu'à 13 caractères dans **Bilan Plus 6.5**, il est impératif reformater les comptes dans **EBP** sur une longueur similaire en utilisant l'option **Reformater les Comptes** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**, et ce avant de réaliser l'importation.

### Les Exercices

Dans **Bilan Plus 6.5**, il est possible de saisir des écritures sans jamais réaliser de clôture annuelle. Dans **EBP** on ne récupérera les écritures que jusqu'à la date maximum de saisie définie dans l'onglet **Exercice** du menu **Dossier + Propriétés + Préférences**.

### Comment importer les écritures Bilan Plus 6.5 dans EBP ?

- Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- Cochez **Recevoir des données**.
- Choisissez le format **COTE OUEST - Bilan Plus Version 6.5**.

### 318 Format EBP - Comptabilité Windows

Ce format permet :

- D'exporter les écritures de votre logiciel **EBP** vers un autre logiciel de comptabilité EBP.
- D'importer des écritures saisies dans un autre logiciel de comptabilité EBP dans votre logiciel **EBP**.

Les logiciels de comptabilité EBP sont les suivants : **EBP Comptabilité**, **EBP Compta Pratic**, **EBP Comptabilité Libérale**, **EBP Comptabilité et Facturation**.

### Comment importer des écritures au format EBP ?

- 58 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 59 Cochez **Recevoir des données**.
- 60 Choisissez le format **EBP - Comptabilité Windows** et validez.

### Comment exporter des écritures au format EBP ?

- 52 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 53 Cochez **Transmettre des données**.
- 54 Choisissez le format **EBP - Comptabilité Windows** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut EBP.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

### 319 Format Interface Expert (Coala)

Ce format n'est disponible qu'en exportation de données. Il correspond à l'option **Export Interface Expert** disponible dans le menu **Outils + Export de Données**.

### Quel format utiliser pour exporter des écritures vers COALA Comptabilité ?

#### Format COALA - Comptabilité - journaux

Les écritures seront ajoutées dans un dossier existant de **COALA Comptabilité** grâce à une commande de Copier / Coller. Comment faire ?

#### Format COALA - Comptabilité - dossier complet

Les écritures seront à importer côté **COALA Comptabilité** dans un dossier vierge, car l'outil d'import utilisé écrase les données. Comment faire ?

### Format Interface Expert (Coala)

Les écritures pourront être ajoutées dans un dossier existant, à condition d'acquiescer auprès de COALA l'option d'import au format EBP.

#### exporter des écritures au format Interface Expert depuis EBP ?

- 61 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 62 Cochez **Transmettre des données**.
- 63 Choisissez le format **Interface Expert (Coala)** et validez.

#### Comment importer les écritures EBP (format Interface Expert) dans COALA Comptabilité ?

**Note :** Pour obtenir la clé ARF permettant d'importer le fichier EBP dans **COALA Comptabilité**, veuillez contacter le Service Clients de COALA.

- Ouvrez le dossier dans lequel l'importation doit être effectuée.
- Double-cliquez dans la fenêtre de droite sur **Comptabilité**.
- Dans la fenêtre de gauche, positionnez-vous sur l'exercice correspondant au fichier à importer.
- Dans le menu déroulant où se trouve **Journaux**, sélectionnez **Etats**.
- Dans la fenêtre centrale, cliquez sur **Import Comptabilité**, dans **Etats d'import**.
- Si cette option n'est pas présente (pour un 1<sup>er</sup> import dans le dossier), faites clic droit + **Ajouter**, ouvrez **Etats d'import** et cochez **Import Comptabilité**, puis cliquez sur **OK**.
- Dans la fenêtre de droite (nommée **Attributs**), dans le menu déroulant **Fournisseur**, sélectionnez **EBP**.
- Dans le menu déroulant **Logiciel**, sélectionnez la version voulue.
- Indiquez la taille des comptes.
- Dans la fenêtre du milieu (nommée **Etats**), faites clic droit + **Importer**.
- Indiquez si besoin la période à importer.
- Cliquer sur **OK**.
- Sélectionner le fichier à importer.

### 320 Format ISAGRI - ISACOMPTA Version 6.10010

#### Comment exporter des écritures depuis Isacompta ?

- Accédez à l'option **Envoyer** du menu **Fichier + Echanges prestataire comptable**.
- Sélectionnez **Autre**.
- Choisissez le nom et l'emplacement du fichier à générer.
- Définissez les critères de l'export et validez.

#### Comment importer les écritures ISAGRI dans EBP ?

- 64 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 65 Cochez **Recevoir des données**.



66 Choisissez le format **ISAGRI - ISACOMPTA Version 6.10010** et validez.

### Comment exporter des écritures au format ISAGRI depuis EBP ?

55 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.

56 Cochez **Transmettre des données**.

57 Choisissez le format **ISAGRI - ISACOMPTA Version 6.10010** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut ISAGRI.isa et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

### Comment importer les écritures EBP dans Isacompta ?

53 Accédez à l'option **Recevoir** du menu **Fichier + Echanges prestataire comptable**.

54 Cliquez sur le bouton « ... ».

55 Dans le champ **Type**, sélectionnez **Fichiers d'échange Isacompta V 4.00 et inférieur**.

56 Sélectionnez le fichier à importer et validez.

## 321 Format QUADRATUS - Quadra Compta Version 1.55.4

### Comment exporter des écritures depuis Quadra Compta ?

- Accédez à l'option **Export ASCII** du menu **Outils + Suivi des dossiers**.
- Sélectionnez le nom et l'emplacement du fichier à générer.
- Indiquez si besoin la période à exporter.
- En **Choix des données à exporter**, choisissez **Tout**.
- Dans les zones **Mises à zéro** et **Renumérotation**, ne cochez rien.
- Pour exporter dans la devise du dossier, cochez **Exporter tous les montants dans la monnaie de Tenue**.
- Validez l'export.

### A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Le logiciel **Quadra Compta** permettant de gérer x racines de comptes clients et y racines de comptes fournisseurs, les comptes sont convertis lors de l'import de la façon suivante :

17 Les racines 00 à 07 deviennent 411

18 Les racines 08 et 09 deviennent 401

### Comment importer les écritures QUADRATUS dans EBP ?

67 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.

68 Cochez **Recevoir des données**.

69 Choisissez le format **QUADRATUS - Quadra Compta Version 1.55.4** et validez.

### Comment exporter des écritures au format QUADRATUS depuis EBP ?

58 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.

59 Cochez **Transmettre des données**.

60 Choisissez le format **QUADRATUS - Quadra Compta Version 1.55.4** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut QUADRA.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

## A lire avant d'importer les écritures dans Quadra Compta

### Les Journaux

Les journaux inexistantes ne sont pas créés lors de l'importation. C'est pourquoi, il est nécessaire de les créer, soit avant, soit après l'importation (si les journaux sont inexistantes, les écritures sont malgré tout importées).

**Attention :** Les codes des journaux ne doivent pas dépasser 3 caractères.

### Les Comptes

Les comptes inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation, sans intitulé. Etant limités à 8 caractères, les comptes plus longs seront tronqués. A noter que les comptes clients auront tous une unique racine, comme les comptes fournisseurs.

**Attention :** Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP Comptabilité**, supposons que les comptes 601000054 et 601000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 60100005.

### Les Numéros de Pièce

La longueur des numéros de pièces étant limitée à 10 caractères, les numéros plus longs seront tronqués.

## Comment importer les écritures EBP dans Quadra Compta ?

- 57 Utilisez l'option **Import ASCII (Compta)** du menu **Outils + Suivi des dossiers**.
- 58 Sélectionnez le fichier à importer et validez.

### 322 Transmettre des données - QUADRATUS

Renseignez les racines des comptes auxiliaires utilisées dans **QUADRATUS Quadra Compta**. Les comptes clients et fournisseurs seront ainsi convertis dans le fichier d'export.

### 323 Format SAGE - Ligne 100 Version 11.01

## Comment exporter des écritures depuis SAGE Ligne 100 ?

- Accédez à l'option **Format Sage** du menu **Fichiers + Exporter**.
- Définissez les critères de l'export et validez.
- Choisissez le nom et l'emplacement du fichier à générer et validez.

## Comment importer les écritures SAGE dans EBP ?

- 70 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- 71 Cochez **Recevoir des données**.
- 72 Choisissez le format **SAGE - Ligne 100 Version 11.01** et validez.

## Comment exporter des écritures au format SAGE depuis EBP ?

61 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.

62 Cochez **Transmettre des données**.

63 Choisissez le format **SAGE - Ligne 100 Version 11.01** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut SAGE100.pnm et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

### Comment importer les écritures EBP dans SAGE Ligne 100 ?

59 Accédez à l'option **Format ligne 100 et 30** du menu **Fichier + Importer**.

60 Dans le champ **Type**, sélectionnez **Ecritures Sage (\*.pnm)**.

61 Sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur **Ouvrir**.

**Remarque :** Les journaux doivent être créés avant de réaliser l'importation.

## 324 Communication Entreprise - Expert : Format Gestimum

### Comment importer des écritures au format Gestimum ?

- Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
- Cochez **Recevoir des données**.
- Choisissez le format **Gestimum** et validez.

### Comment exporter des écritures au format Gestimum ?

73 Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.

74 Cochez **Transmettre des données**.

75 Choisissez le format **Gestimum** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut EBP.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

## 325 Import de données

### 326 Import Paramétrable

### 327 Importation Paramétrable

Vous avez travaillé jusqu'à maintenant sur un logiciel et vous souhaitez récupérer vos journaux, comptes et écritures.

L'**Import Paramétrable** est une fonction accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Import de Données + Import Paramétrable**

**Remarque :** Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé. Lors de l'accès à l'**Import Paramétrable** vous devez saisir une justification

### Comment faire ?

- Générez à partir de votre ancien logiciel les fichiers à récupérer au format texte (ou ASCII).

- Dans votre produit **EBP**, créez le dossier comptable dans lequel vous désirez récupérer vos données, ouvrez-le et accédez à l'option **Import Paramétrable** du menu **Outils + Import de Données**.
- Choisissez la table à importer : Journaux, Comptes ou Ecritures
- Cliquez sur **OK**.
- Suivez les différentes étapes de l'assistant en utilisant les boutons **Suivant** et **Précédent**.

**Cas particulier :** Pour l'import d'un fichier Excel, cliquer ici.

### 328 Importation Paramétrable d'un fichier Excel

#### Particularités

- Le fichier Excel doit impérativement comporter des intitulés de colonnes, car la 1ère ligne du fichier sera ignorée lors de l'import.
- Lorsque le fichier Excel contient des intitulés de comptes, lors de l'import, les champs s'associent automatiquement, à condition que le libellé soit suffisamment clair (étape **Choix des champs à importer**).
- Si le fichier Excel contient des comptes alpha-numériques, vous devez réaliser les opérations suivantes dans Excel :
  - 76 Sélectionnez la colonne des comptes puis accédez à l'option **Convertir** du menu **Données**.
  - 77 Étape 1 : Cochez l'option **Délimité** puis cliquez sur **Suivant**.
  - 78 Étape 2 : Ne cochez aucun séparateur et indiquez **Aucun** comme **Identificateur de texte**.
  - 79 Étape 3 : Sélectionnez le format texte et validez.

### 329 Etape de l'assistant

#### 330 Importation Paramétrable : Source de l'Import

Choisissez dans **Type de la source**, Fichier ou ODBC.

- En mode **Fichier**, vous indiquez ensuite le fichier à importer, y compris un fichier d'extension DSN. Saisissez le nom du fichier à importer précédé de son chemin d'accès ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour rechercher le fichier texte dans son répertoire. Sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou double-cliquez directement sur le nom du fichier. Le nom de fichier s'inscrit automatiquement dans la zone **Nom du fichier**.
  - 80 En mode **ODBC**, le bouton **Modifier** vous permet de pointer directement la base ODBC (Access, Excel, Lotus,..). Cette importation est possible uniquement si vous avez installé les pilotes ODBC correspondants.

#### Format d'import

Si vous avez déjà importé un fichier ayant la même structure que le fichier que vous souhaitez maintenant importer (type et ordre des champs) et qu'un nom de format a été enregistré par le logiciel lors de la précédente importation, sélectionnez le format dans la liste. Le logiciel associera automatiquement les champs du fichier source (à importer) à la table sélectionné précédemment.

**Cas particulier :** Pour l'import d'un fichier Excel, cliquer ici.

### 331 Importation Paramétrable : Type du Fichier

Le logiciel reconnaît automatiquement la plupart des fichiers texte de structure standard. Cette étape permet de valider ou de compléter le type de fichier proposé par défaut.

#### Le fichier est au format DOS

Cochez cette case si le fichier est au format txt DOS.

#### Séparation des champs

- Pointez **Largeur Fixe** lorsque votre fichier ne contient pas de séparateur entre chaque champ. C'est un fichier dont les champs (informations) pour chacun des enregistrements ont une largeur constante. C'est alors à vous de définir les largeurs des colonnes à importer.
- Pointez **Délimité** lorsque votre fichier contient des séparateurs (virgule, tabulation, espace, ...) entre chaque champ.

#### Début des données

Si votre fichier contient des lignes (de texte, ou autres) avant les champs à importer, indiquez ici le nombre de lignes à ne pas prendre en compte.

**Cas particulier :** Pour l'import d'un fichier Excel, cliquer ici.

### 332 Importation Paramétrable : Champs du Fichier (de type Délimité)

Pour un fichier **Délimité**, le logiciel affiche automatiquement les colonnes qu'il reconnaît. Si les colonnes reconnues sont correctes, cliquez sur le bouton **Suivant**. Dans certains cas, vous devez préciser vous même le séparateur (et le délimiteur) contenu dans le fichier :

#### Séparateur de champs

Si le séparateur n'est pas reconnu par le logiciel, pointez-le ou indiquez-le dans **Autre**.

#### Les champs Texte sont entourés par

Si vos champs de type **Texte** sont entourés par des guillemets ou des apostrophes, sélectionnez le délimiteur dans la liste déroulante. Le logiciel met alors en forme votre fichier en fonction des choix précisés.

**Cas particulier :** Pour l'import d'un fichier Excel, cliquer ici.

### 333 Importation Paramétrable : Champs du Fichier (de type Fixe)

Pour un fichier de type **Fixe**, le logiciel affiche la totalité du fichier en continu. Délimitez vous même les colonnes correspondant aux différents champs. Cliquez dans la règle pour positionner un trait de délimitation de colonne. Ce trait peut ensuite être déplacé en tirant-glissant le trait à la position souhaitée.

### 334 Importation Paramétrable : Choix des Champs

Cette étape permet d'associer à chaque champ du fichier source (correspondant à un champ du fichier importé) le nom d'un des champs de la table.

La liste de gauche propose la liste des champs de la table . La liste de droite contient la liste des colonnes que vous venez de définir. Vous devez associer uniquement les colonnes que vous souhaitez importer, à un champ de la table, grâce au bouton **Associer**.

**Cas particulier :** Pour l'import d'un fichier Excel, cliquer ici.

### 335 Importation Paramétrable : Résumé de l'Importation

Le logiciel vous affiche alors un aperçu du fichier qui va être importé. Vérifiez que les données correspondent bien aux noms des colonnes.

#### Enregistrer le Format

Si vous pensez récupérer par la suite d'autres fichiers ayant la même structure que le fichier actuel, vous avez la possibilité de mémoriser sa structure.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Enregistrer** le format et donnez un nom au format du fichier. A la prochaine importation d'un fichier de même structure, vous pourrez ainsi appeler ce format : le logiciel appliquera automatiquement au fichier les paramètres définis dans les étapes précédentes.

Si votre fichier est correct, cliquez sur le bouton **Importer**. Une fois l'importation terminée, le logiciel affiche le nombre d'enregistrements ajoutés à la table de votre dossier.

Si vous importez un fichier dans une table qui contient déjà des enregistrements, le logiciel vous propose d'écraser les enregistrements précédents ou de les mettre à jour (enregistrement par enregistrement ou **Tous**). Dans ce dernier cas, il conserve les champs de l'enregistrement qui ne sont pas importés. Cela vous permet d'importer successivement plusieurs fichiers.

**Cas particulier :** Pour l'import d'un fichier Excel, cliquer ici.

### 336 Importation Paramétrable : Dernière Etape

L'importation est lancée.

Cliquez sur **Pause** ou **Interrompre** pour arrêter momentanément ou définitivement l'importation.

Lorsque l'importation est terminée, le logiciel vous indique le nombre d'enregistrements ajoutés, modifiés, déjà présents, ou ignorés si le fichier contient des erreurs ou des champs non importables. Dans ce cas, un bouton **Erreurs** s'affiche. Cliquez dessus pour connaître le détail des enregistrements non importés.

**Cas particulier :** Pour l'import d'un fichier Excel, cliquer ici.

### 337 Import d'Écritures

#### 338 Importation d'Écritures

Cette fonction vous permet d'importer des fichiers ASCII contenant des écritures venant des logiciels de gestion EBP, **Gestion3** pour Windows, **Négoce** sous Dos, **Facture Plus**, **Compta Plus**. Cette option vous permet également de récupérer les écritures venant d'un autre logiciel si vous respectez la structure des fichiers à importer reconnus par le logiciel.

L'**Import d'Écritures** est une fonction accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Import de Données + Import Ecritures**

### Les formats d'import

- Format EBP v3
- Format EBP v5
- Format Gestimum v1
- Format ASIE
- Format ASI7

**Attention :** Avant importation, vérifiez que le journal qui reçoit les écritures est bien dans la devise des écritures importées.

### 339 Importation : Chemin du fichier et Options

#### Fichier

Indiquez le chemin et le nom du fichier à importer.

#### Options

- Cochez la première option afin le logiciel crée automatiquement les comptes et journaux qui n'auraient pas été créés préalablement.
- Il est conseillé de laisser la dernière option cochée afin que le logiciel vérifie vos soldes une fois l'importation réalisée.

### 340 Formats

#### 341 Importation : Format ASI7

Ce format correspond à celui des fichiers écritures provenant des logiciels **Compta Plus** et **Paye 7**.

**Remarque :** Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

Fichier : ASI7YYXX.DAT (YY = N° du journal, XX = N° de la société)

Position	Longueur	Libellé
1	8	Pièce comptable
9	9	Compte Comptable
18	6	Date écriture (jjmmaa)
24	2	N° de libellé automatique
26	26	Libellé manuel
52	10	Montant Débit (xxxxxxx.xx)
62	10	Montant Crédit(xxxxxxx.xx)
72	160	Date échéance (6) + Montant (10)
232	120	Poste analytique (2) + Montant (10)
352	2	Fin de ligne OD0A

#### 342 Importation : Format ASIE

Ce format correspond à celui des fichiers écritures provenant des logiciels **Négoce**, **Facture Plus**, **Compta Plus**.

**Remarque :** Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé.

Fichier ASIEXXY.DAT avec XX = Numéro du journal (01 à 15) YY = Numéro de la société (01 à 99) Record = 222

POSITION	LONGUEUR	TYPE	DESCRIPTION
1	1	V ou Blanc	Caractères de début de ligne " V " si ligne mouvementée.
2	7	Alphanumérique	Numéro de Pièce
9	7	Alphanumérique	Compte comptable (2 Premiers caractères numériques, compte complété à Droite par 0)
16	6	Numérique	Date (jjmmaa) appartenant à l'exercice en cours
22	2	Numérique	Libellé Automatique enregistrés dans le fichier (complété à gauche par 0)
24	26	Alphanumérique	Libellé manuel de l'écriture
50	10	Numérique	Montant débit (7 entiers, 2 décimales)
60	10	Numérique	Montant Crédit (7 entiers, 2 décimales)
70	1	O/N	TVA sur Encaissement
71	1	O/N	Echéancier
72	5	Numérique	Pointeur échéance (interne à la comptabilité)
77	6	Numérique	1° date échéance (jjmmaa)
83	10	Numérique	1° montant échéance (7 entiers, 2 décimales)
93	6	Numérique	2° Date échéance (jjmmaa)
99	10	Numérique	2° Montant échéance (7 entiers, 2 décimales)
109	6	Numérique	3° Date échéance (jjmmaa)
115	10	Numérique	3° Montant échéance (7 entiers, 2 décimales)
125	2	Numérique	1° Poste analytique complété à gauche par 0
127	10	Numérique	1° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
137	2	Numérique	2° Poste analytique complété à gauche par 0
139	10	Numérique	2° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
149	2	Numérique	3° Poste analytique complété à gauche par 0
151	10	Numérique	3° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
161	2	Numérique	4° Poste analytique complété à gauche par 0
163	10	Numérique	4° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
173	2	Numérique	5° Poste analytique complété à gauche par 0
175	10	Numérique	5° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
185	2	Numérique	6° Poste analytique complété à gauche par 0
187	10	Numérique	6° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
197	2	Numérique	7° Poste analytique complété à gauche par 0
199	10	Numérique	7° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
209	2	Numérique	8° Poste analytique complété à gauche par 0
211	10	Numérique	8° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
221	2	OD0A	Caractères Fin de ligne



### 343 Importation : Format EBP V3

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Import de Données + Import Ecritures

**Remarque :** Cette action nécessitant d'être tracée, un événement est créé et archivé. Lors de l'import au format EBP V3, si le fichier n'est pas reconnu comme un fichier venant d'un autre logiciel EBP, vous devrez saisir une justification.

#### Le fichier des écritures

##### Exemple :

1,010196,VE,411ART,FA, "Ventes d'ordinateur ", "123 ",12548.95,D,010301,EUR

#### Description des champs du fichier

**Ligne** : il s'agit d'un numéro de ligne ignoré lors de l'importation.

**Date** : JJMMAA ou JJMMAAAA.

**Code journal** : alphanumérique sur 4 caractères maximum.

**Compte** : alphanumérique sur 15 caractères maximum.

**Libellé automatique** : sur 2 caractères, ignoré lors de l'importation.

**Libellé manuel** : entre guillemets et sur 40 caractères maximum.

**Numéro de pièce** : entre guillemets et alphanumérique sur 15 caractères maximum.

**Montant** : numérique, avec le point comme séparateur de décimale.

**Sens** : D ou C pour Débit ou Crédit.

**Date d'échéance** : JJMMAA ou JJMMAAAA.

**Devise** : (champ facultatif, à préciser uniquement si vous importez des écritures dont les montants sont dans une devise différente de celle du dossier). Ajoutez le code ISO de la devise concernée.

La **fin de chaque enregistrement** est un retour chariot.

Le **séparateur de champs** est la virgule.

Le **délimiteur de champs** est le guillemet, il est présent sur le champ **Libellé manuel** et **Numéro de pièce**.

En supposant que tous les champs ne soient pas renseignés, vous devez obligatoirement prévoir leur emplacement.

**Exemple :** Le champ **Libellé automatique** n'existe pas dans votre application :

1,010101,VE,411ART,, "Ventes d'ordinateur ", "123 ",12548.95,D,010301,

##### Exemple :

1.010101.

```
VE,701,FA  
, "Ventes  
d'ordinateu  
r ", "123  
",12548.95  
,C,010301,
```

### Le fichier des comptes

#### Nom et emplacement du fichier

Le fichier des comptes se nomme obligatoirement **COMPTES.TXT**. Il doit être placé dans le même répertoire que celui contenant le fichier des écritures.

Au moment de l'importation, vous sélectionnez le fichier des écritures. Le programme détectera automatiquement la présence du fichier COMPTE.TXT, et l'importera avant les écritures. En l'absence de ce fichier des comptes, le libellé des comptes créés sera "Compte créé pendant transfert".

#### Description des champs du fichier

**Numéro de compte** : alphanumérique sur 15 caractères maximum.

**Intitulé** : alphanumérique sur 60 caractères maximum (ce champ correspond au libellé du compte).

**Raison sociale** : alphanumérique sur 30 caractères maximum (ce champ correspond à la raison sociale de l'onglet **Adresse**).

**Adresse** : alphanumérique sur 100 caractères maximum.

**Code postal** : numérique sur 5 caractères maximum.

**Ville** : alphanumérique sur 30 caractères maximum.

**Pays** : alphanumérique sur 35 caractères maximum.

**Interlocuteur** : alphanumérique sur 35 caractères maximum.

**Téléphone** : alphanumérique sur 20 caractères maximum.

**Fax** : alphanumérique sur 20 caractères maximum.

La **fin de chaque enregistrement** est un retour chariot.

Le **séparateur de champs** est la virgule.

En supposant que tous les champs ne soient pas renseignés, vous devez obligatoirement prévoir leur emplacement.

**Exemple** : Vous ne disposez ni de raison sociale ni d'interlocuteur dans votre application de facturation, votre exportation devra cependant contenir ces champs, même vide. Votre enregistrement sera donc de la forme :

```
411DUPOND,DUPOND,,21 rue du bois, 78120, Rambouillet, France,,0135698475,0135698475
```

#### Importation automatique

Si le fichier d'écritures se nomme ECRITURES.TXT, qu'il respecte la structure décrite plus haut et est généré dans le répertoire Compta.x (x étant le numéro de l'exercice courant, sous le répertoire du

dossier comptable), le programme détectera automatiquement sa présence à l'ouverture du dossier, et un message vous proposera d'effectuer le transfert immédiatement.

La présence du fichier COMPTES.TXT au même emplacement permettra de créer les comptes inexistants avec leur intitulé.

**Remarque :** Lors de l'importation le fichier est analysé. Si une anomalie est détectée (un déséquilibre, une ligne écriture qui n'a pas de montant, un compte trop long ...) un rapport s'affichera à l'écran afin de vous avertir des anomalies présentes. Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

### 344 Importation : Format EBP V5

Cette option vous permet de récupérer les écritures générées par un autre logiciel EBP (**Gestion Commerciale, Paye ...**).

**Remarque :** Cette action nécessitant d' être tracée, un événement est créé et archivé.

Le logiciel vous propose :

- **De créer automatiquement les comptes et journaux inexistants :**
  - Pour la création des journaux, le logiciel vous ouvrira une fenêtre pour indiquer le libellé et le type du journal.
  - Pour les comptes, le logiciel indiquera en libellé « Compte créé pendant le transfert ». Vous pourrez ensuite, par l'option **Plan Comptable Entreprise** du menu **Données**, rectifier les libellés.
- **D'effectuer un recalcul des soldes :** le logiciel vérifiera ainsi la cohérence de votre dossier.

### Transfert comptable depuis EBP Gestion Commerciale

Le logiciel **EBP Gestion Commerciale** vous permet de saisir des factures et des règlements en devises. Vous pouvez les transférer dans votre comptabilité, le cours de la devise saisi dans **EBP Gestion Commerciale** étant transféré. Cependant, la devise locale du dossier doit être la même dans les deux logiciels (par exemple l'euro dans les deux dossiers).

Depuis **EBP Gestion Commerciale**, vous pouvez paramétrer les préférences de façon à transférer en même temps que les factures et les règlements les pointages réalisés. Le transfert des pointages vous évitera de repointer les échéanciers et de lettrer les lignes d'écritures.

**Remarque :** Lors de l'importation une analyse est effectuée. Si une anomalie est détectée (un déséquilibre, une ligne écriture qui n'a pas de montant, un compte trop long ...) un rapport s'affichera à l'écran afin de vous avertir des anomalies présentes. Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

### 345 Importation : Format Gestimum

Votre logiciel vous permet de récupérer les écritures comptables venant de Gestimum v1 Gestion Commerciale, et Gestimum Paye.

#### ion de Gestimum Gestion Commerciale


##### Etape 1 : Exportation des écritures comptables dans Gestimum Gestion Commerciale

81 Sélectionnez l'option **Mise à jour de la comptabilité** du menu **Procédure**.

- 82 Indiquez le type de transfert : Ventes, Achats ou Règlements.
- 83 Indiquez le code journal.
- 84 Sélectionnez les pièces à transférer, soit par numéro, soit par date.

Le logiciel demandera ensuite de préciser le nom du fichier d'export (ECRITURES par exemple) dans lequel les écritures comptables seront générées (veuillez également noter le répertoire pour retrouver le fichier – exemple : « C:\EBP\GESTIMUM »). L'extension du fichier sera un **.emc**

### Etape 2 : Importation des écritures comptables dans votre nouveau produit

- 64 Sélectionnez l'option **Import Ecritures** du menu **Outils + Import de Données**. Une fenêtre apparaît avec une liste de logiciels. Sélectionnez **Logiciel de la gamme Gestimum pour Windows**.
- 65 Le logiciel vous demande ensuite de préciser le chemin d'accès complet, contenant le fichier des écritures comptables à importer, précédemment généré (C:\EBP\GESTIMUM\ECRITURES.EMC par exemple). Le bouton  permet de se positionner directement sur le bon répertoire et de sélectionner le fichier.

**Attention :** Si l'importation ne passe pas, veuillez vérifier le paramétrage de la date dans les paramètres régionaux le format de l'année doit être sur 4 caractères 'aaaa'.

## ion de Gestimum Paye 1.5

### Etape 1 : Exportation des écritures comptables dans Gestimum Paye

- 62 Sélectionnez l'option **Mise à jour de la comptabilité** du menu **Procédure**.
- 63 Indiquez les différents paramètres, type de transfert, établissement (**Tous** par défaut), et la période.

Le logiciel proposera le fichier **Salaires.emc** puis **Charges.emc** dans lequel les écritures comptables seront générées (veuillez également noter le répertoire pour retrouver le fichier – exemple : « C:\EBP\GESTIMUM »).

### Etape 2 : Importation des écritures comptables dans votre nouveau produit

- 19 Sélectionnez l'option **Import Ecritures** du menu **Outils + Import de Données**. Une fenêtre apparaît avec une liste de logiciels. Sélectionnez **Logiciel de la gamme Gestimum pour Windows**.
- 20 Le logiciel affiche ensuite une fenêtre qui permet de rechercher les fichiers à importer, en sélectionnant le répertoire et le fichier **Salaires.emc**, puis le fichier **Charges.emc**.

**Attention :** Si l'importation ne passe pas, veuillez vérifier le paramétrage de la date dans les paramètres régionaux le format de l'année doit être sur 4 caractères 'aaaa'.

## 346 Export de Données

### 347 Exportations particulières

Ces exportations sont accessibles uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

Le logiciel vous permet les exportations particulières suivantes :

- Exportation au format Liasses Fiscales (Etats Financiers) ou de la Balance

- Exportation au format Contrôle Fiscal ou Interface Expert
- [Exportation d'un arrêté de Comptes](#)

### 348 Export Liasses Fiscales / Balance

Si vous souhaitez éditer votre liasse et que vous possédez **EBP Etats Financiers**, vous pouvez exporter une balance au format Liasses.

Vous pouvez également exporter une balance au format suivant :

**Une entête reprenant les coordonnées de la société.**

#### Description des champs du fichier

Compte  
Intitulé du compte  
Total Débit  
Total Crédit  
Solde Débit  
Solde Crédit

La **fin de chaque enregistrement** est un retour chariot.

Le **séparateur de champs** est la virgule.

Le **délimiteur de champs** est le guillemet, il est présent sur le champ **Intitulé du compte**.

L'**Export Liasses Fiscales** est accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Export de Données + Export Liasses Fiscales / Balance**

#### Comment faire ?

- Indiquez le mois jusqu'auquel les écritures doivent être exportées.
- Indiquez le nom et le chemin du fichier à générer : par défaut, le chemin proposé est celui du dossier, et le nom du fichier correspond au nom du dossier.
- Cochez si besoin la centralisation des clients et des fournisseurs
- Choisissez le type d'export à réaliser.
- Cliquez sur **Exporter**.

### 349 Export Contrôle Fiscal ou Interface Expert

Ces exports sont accessibles uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Contrôle Fiscal

Il s'agit 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.

Cette exportation des écritures est possible par la commande **Export Contrôle Fiscal** du menu **Outils + Export de Données**.

Le fichier est généré dans le répertoire d'installation de votre logiciel, et se nomme ARCHIVE suivi de la date d'archive.

## Interface Expert

Une exportation des écritures au format **EBP Interface Expert** est possible par la commande **Export Interface Expert** du menu **Outils + Export de Données**.

Le fichier généré par défaut sera : EBP.EDI.

Voir aussi la partie Format Interface Expert (Coala) de l'option **Communication Entreprise - Expert**.

### 350 Export Arrêté de Comptes

Cette option permet d'exporter les écritures sous forme d'un arrêté de comptes afin de repartir dans un nouveau dossier dans un nouvel exercice par exemple.

#### Exemple :

En indiquant une date à fin décembre N, les écritures suivantes seront exportées :

- Ecritures datées du 1<sup>er</sup> janvier N+1 contenant tous les comptes mouvementés des classes 1 à 8 pendant l'exercice N, associé au journal d'AN.
- Toutes les écritures N+1.

Le fichier généré est au format v3.

L'Export Balance est accessible uniquement en activant les **Fonctions expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Export de Données + Export Arrêté de Comptes**

### 351 Exportation Paramétrable

Vous souhaitez extraire des données enregistrées sous votre logiciel pour les utiliser sous une autre application. Vous devez donc lancer une exportation du fichier de données souhaité (dit aussi table de données).

Avant de lancer l'exportation d'une table, nous vous conseillons de rechercher le format de fichier relu par le logiciel cible afin d'exporter un format de fichier qui puisse être relu par l'application extérieure (séparateur, délimiteur..)

L'**Export Paramétrable** est une fonction accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

#### Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Export de Données + Export Paramétrable**

#### Comment faire ?

- Choisissez la table à exporter.
- Cliquez sur **OK**.
- Suivez les différentes étapes de l'assistant en utilisant les boutons **Suivant** et **Précédent**.

### 352 Etape de l'assistant à l'Export Paramétrable

#### 353 Exportation Paramétrable : Format et Nom du Fichier

Sélectionnez **Texte** pour générer un fichier de type TXT ou DAT.

Le mode **Automatique** (non disponible pour le moment) vous permettra de générer des fichiers à un format prédéfini (dbf, xls, ..).

Saisissez le nom du fichier exporté (extension DAT ou TXT) et le répertoire dans lequel vous souhaitez le générer. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour rechercher le fichier texte dans son répertoire, si vous souhaitez écraser un fichier existant.

### Format d'export

Si vous avez déjà exporté un fichier ayant la même structure (ordre et champs) que le fichier que vous souhaitez maintenant exporter (type et ordre des champs) et qu'un nom de format a été enregistré par le logiciel lors de la précédente exportation, sélectionnez le format dans la liste.

Les champs à exporter seront automatiquement sélectionnés.

### 354 Exportation Paramétrable : Choix des Champs

La liste de droite affiche la totalité des champs de la table à exporter. Sélectionnez le champ à placer en premier et cliquez sur **Exporter**, puis continuez ainsi pour chacun des champs, en respectant l'ordre du fichier à obtenir.

### 355 Exportation Paramétrable : Type du Fichier

#### Séparateur de champs

Sélectionnez le séparateur de champs à appliquer au fichier à exporter (tabulation, espace, point virgule, virgule) ou encore un caractère de votre choix.

#### Les champs Texte sont entourés par

Vous pouvez ici indiquer un délimiteur pour entourer les champs de type **Texte**. Choisissez entre guillemets ou des apostrophes.

Le fichier est automatiquement adapté en fonction des choix effectués.

### 356 Exportation Paramétrable : Résumé de l'Exportation

Le logiciel vous affiche alors un aperçu du fichier qui va être exporté. Vérifiez que les données sont celles que vous souhaitez récupérer et que leur ordre est correct.

#### Enregistrer le Format

Si vous pensez exporter de nouveau cette table pour générer ce même type de fichier, vous avez la possibilité de mémoriser sa structure. Pour cela, cliquez sur le bouton **Enregistrer le format** et donnez un nom au format du fichier. A la prochaine exportation de cette table, vous pourrez ainsi appeler ce format : le logiciel appliquera automatiquement au fichier les paramètres définis dans les étapes précédentes.

Si votre fichier est correct, cliquez sur le bouton **Exporter**. Le fichier est alors généré.

A la fin de l'exportation, le logiciel vous indique le nom du fichier généré et le nombre d'enregistrements qu'il contient.

### 357 Exportation Paramétrable : Dernière Etape

L'exportation est lancée.

Cliquez sur **Pause** ou **Interrompre** pour arrêter momentanément ou définitivement l'exportation.

Lorsque l'exportation est terminée, le logiciel vous indique le nom du fichier généré et le nombre d'enregistrements qu'il contient.



## Index

### A

A nouveaux.....	87
Achats.....	37
Activation.....	7, 9
Activer filtre.....	16
Adresse client.....	71
Adresse fournisseur.....	71
Affichage colonnes.....	14
Années antérieures.....	77, 81
Annexe 3310 A.....	56
Aperçu.....	67
Archivage.....	93
ASI7.....	128
ASIE.....	128
Assistance comptable.....	98
Assistance technique.....	9
AVDR.....	73

### B

Balance.....	69
Banque principale.....	43
Banque secondaire.....	43
Barre d'outils d'aperçu.....	67
Barre outils.....	31
Bilan.....	88
Boîtes impressions.....	67

### C

CA12.....	61
CA3.....	55
Caisse.....	42
Centralisation.....	86
Client	
Adresse.....	71
Clôture mensuelle.....	86
Code activation.....	9
Codes postaux.....	83
Colonnes.....	14
Communication entreprise - expert.....	100

### Compte

Attente.....	27
Bénéfice.....	27
Centralisation.....	77
Charge.....	26
Comptes interdits.....	77

Contrepartie.....	78
Gestion.....	26
Perte.....	27
Produit.....	26
Raccourci.....	78
TVA.....	26

### Compte

Colonnes AVDR.....	73
Comptes interdits.....	79
Modification.....	72
Reformatage.....	94
Suppression.....	72, 99
Compte résultat.....	89
Configuration impression.....	68
Consultation comptes.....	47
Recherche.....	49
Contôle débit crédit.....	71
Contrepartie automatique.....	78
Convention.....	3
Coordonnées dossier.....	21
Création	
Compte.....	71
Format variable.....	11
Création	
Dossier.....	19
Filtres.....	16
Journal.....	78
Cumuls mensuels compte.....	77, 81

### D

Déclôture.....	96
Démarrage.....	11
Départements.....	83
Désinstallation logiciel.....	11
Déverrouillage écritures.....	98
Dossier	
Création.....	19
Général.....	19

### E

Ecart règlement.....	17
Ecritures	
Exportation.....	135
Importation.....	124
Réimputation.....	98, 99

Ecritures		Grand-Livre .....	69
Saisie .....	33	Journaux.....	69
Suppression .....	96, 97	Rapprochement bancaire.....	69
E-mail EBP .....	9	Règlements .....	69
Evénements.....	69	Trésorerie .....	69
Evolution		Ventes .....	69
Compte.....	77, 81	Ventes comptoir .....	69
Excel .....	69	Informations dossier.....	21
Expert comptable.....	17	<b>J</b>	
Exportation		Journal	
Arrêté de comptes.....	134	Centralisateur .....	88
Balance .....	133	Création.....	78
Exportations particulières.....	133	Gestion journaux .....	77
Grand-livre .....	69	Impression.....	69
Exportation		Journal général.....	88
Balance .....	69	Options de saisie.....	37
Excel .....	69	Saisie.....	33
Journaux .....	69	Journal événements .....	69
Paramétrable.....	135	<b>L</b>	
<b>F</b>		Largeur colonnes .....	14
Filtres .....	16	Lettrage.....	17
Format		Lettrage	
Affichage colonnes.....	15	Approché .....	49
Données.....	14	Licence.....	9
Variables .....	11	Ligne écriture .....	34
Formulaire 3519 .....	57	Liste	
<b>G</b>		Propriétés .....	14
Gestimum .....	132	Liste	
Gestion		Données .....	81
TVA .....	53	<b>M</b>	
Grand-livre .....	69	Mail EBP .....	9
Grilles		Maintenance .....	93
Saisie .....	14	Mise à jour dossier.....	11
<b>H</b>		Modèle impression	
Heures ouverture .....	9	Création.....	67
<b>I</b>		Mot de passe .....	96
Icônes .....	31	<b>N</b>	
Import paramétrage menus .....	29	Notes dossier .....	21
Importation		Nouveau	
Ecritures .....	127	Modèle impression .....	67
Paramétrable.....	124	Nouveau	
Impression		Dossier .....	19
Achats .....	69	Écriture .....	34
Balance .....	69	Numérotation interne .....	87
Déclaration TVA.....	54, 69	Numérotation pièces.....	18

<b>O</b>		
Ordre colonnes .....	14, 15	
<b>P</b>		
Paramétrage		
Bilan .....	88	
Menus .....	27	
Plan de regroupement .....	95	
Pays .....	82	
Pièce		
Numérotation.....	18	
Plan comptable .....	71	
Plan de regroupement .....	95	
Pointage.....	47	
Présentation générale .....	11	
Propriétés		
Filtres .....	14	
Propriétés		
Grille .....	15	
<b>R</b>		
Raccourci		
Compte.....	77	
Libellé.....	77	
Raccourci		
Compte.....	79	
Libellé.....	79	
Racines comptes		
Clients .....	26	
Fournisseurs .....	26	
Trésorerie.....	26	
Rapport incident .....	9	
Rapprochement bancaire .....	49	
Impression.....	69	
Incorrect .....	50	
Recalcul soldes .....	94	
Recevoir données.....	100	
Recherche		
Compte.....	73	
Ecritures .....	65	
Réimputation écritures .....	98, 99	
Réindexation .....	94	
Réorganisation fichiers .....	94	
<b>S</b>		
Saisie		
Sans notions comptables .....	40, 43	
Standard.....	33	
Saisie		
Sans notions comptables .....	37, 39, 42	
Sauvegarde.....	29	
Sauvegarde		
Dossier .....	20	
Service technique		
Horaires.....	9	
Seuil relance .....	71	
Suppression		
Ligne.....	37	
<b>T</b>		
Tableau de bord.....	32	
Taux de TVA.....	26	
Téléchargement .....	71	
Téléphone technique .....	9	
Transfert paramétrage menus .....	28	
Tri suivant colonne.....	14	
TVA		
Débits .....	53	
Encaissements.....	18, 53	
Général.....	53	
Types		
Journaux.....	78	
<b>V</b>		
Validation écritures .....	85	
Ventes.....	39	
Ventes comptoir.....	40	
<b>W</b>		
Win Compta 3 .....	129	