

Manuel utilisateur

Table des Matières

Félicitations !.....	1
Convention d'utilisation d'EBP.....	2
Étendue des obligations de support d'EBP	2
Assistance de proximité sur le site	2
Limitation de garantie.....	2
Dossier	4
Procédure de création.....	4
Gestion des dossiers	5
Onglet Adresse	7
Onglet Contact	7
Onglet Identification	7
Onglet Sécurité	7
Onglet Dossier	8
Les formats	8
Créer un nouveau format de variable	8
Préférences Générales	9
Onglet Régime	9
Onglet Dates d'exercice	10
Onglet Autorisations.....	10
Balance.....	13
Saisie / Modification de la balance	13
• Les touches à utiliser sont les suivantes : 13	
Onglet variables des propriétés de la liste.....	13
Onglet Formats des propriétés de la liste	14
Consultation du PCG	14
Edition de la balance.....	14
Importation d'une balance EBP	14
Importation d'une balance texte.....	15
• Fichier à importer 15	
• Type du fichier importé 15	
• Fichier de type Délimité 15	
• Fichier de type Fixe 16	
• Association du fichier source avec la table 16	
• Sauvegarde Validation 16	
Sauvegarde du format d'importation.....	17
Utilisation des comptes	17
La centralisation.....	17
Purge de la balance	17
Liasses	19

Saisie des liasses	19
Calculer tous les feuillets	20
Le contrôle de cohérence	20
Listes des rubriques.....	20
Plan de regroupement du dossier.....	21
Le plan de regroupement commun à tous les dossiers.....	21
Voir plan de regroupement commun	21
Utiliser le plan de regroupement commun.....	22
Restaurer les formules de la plaquette	22
Impression d'un feuillet	22
Impression d'une annexe.....	22
Impression de la liasse	23
Export vers Excel.....	23
Visualisation des feuillets exportés.....	23
Plaquette	25
Base des documents	25
Création d'un profil de plaquette.....	26
Plaquette du dossier	26
Index.....	29

Félicitations !

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

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Etats Financiers** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Convention d'utilisation d'EBP

En achetant un programme **EBP** vous avez acquis le droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un ordinateur individuel. Vous ne pouvez pas transférer le programme vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de reproduire le programme ou sa documentation selon la loi en vigueur. Le programme ne peut être copié qu'à des fins de sauvegarde. Chaque poste de travail installé doit bénéficier d'une licence d'utilisation. L'achat d'un produit ne donne droit qu'aux seules licences d'utilisation indiquées selon la version : UN poste pour les licences monoposte, x postes pour les licences réseau x postes. L'ensemble des programmes 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 programme toutes les modifications qu'il estime opportunes.

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** 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 le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'**EBP**. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un 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. 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 du contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et que **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 que **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 que **EBP** et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité de **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** pour la fourniture des produits et/ou services au titre du contrat d'assistance. Le programme est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance de ce programme sont assumés par l'acheteur. 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. 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.

Dossier

Procédure de création

Raison sociale et répertoire du dossier

Indiquez la raison sociale (sur 32 caractères maximum) du nouveau dossier. Automatiquement, le logiciel crée un répertoire en fonction du nom saisi.

Par défaut, les dossiers seront regroupés dans le répertoire commun à tous les logiciels EBP de la même gamme défini à l'installation du premier logiciel : par défaut EBP\Dossiers. Ceci facilite la sauvegarde et le classement des fichiers. Vous pouvez toutefois indiquer un autre chemin d'accès en cliquant sur .

Identification - Adresse - Contact

Ces étapes donnent accès à :

- l'étape **Identification** qui permet de définir le statut, l'activité, les informations juridiques de la société (le NII correspond au numéro de TVA),
- l'étape **Adresse** qui permet de saisir les coordonnées de la société (utilisez la combinaison de touche **Ctrl + Entrée** pour passer à la ligne suivante dans le champ **Adresse**),
- l'étape **Contact** qui permet de saisir les coordonnées du contact de la société.

Ces informations pourront être modifiées par **Propriétés + Coordonnées** du menu **Dossier**.

Les préférences du dossier

Cette étape vous permet de spécifier le type de déclaration, le régime et les exercices N -1 et N.

BIC

En mode **BIC**, pointez le type de déclaration que vous désirez constituer. De ce choix découle une liste particulière de feuillets.

Choisissez entre :

- Impôt sur les sociétés : tous les feuillets nécessaires à la constitution de la déclaration 2065 sont proposés.
- Impôt sur le revenu : tous les feuillets nécessaires à la constitution de la déclaration 2031 sont proposés.

Régime

Pointez le type de régime auquel est soumis la société. De ce choix découle une liste particulière de feuillets.

Choisissez entre :

- Régime Normal : tous les feuillets nécessaires à la constitution de la déclaration 2050 sont proposés,

- Régime Simplifié : tous les feuillets nécessaires à la constitution de la déclaration 2033 sont proposés.

BNC

Si vous pointez **BNC** (Bénéfices non commerciaux), vous obtiendrez la Déclaration contrôlée. En saisie de feuillets, il vous sera proposé tous les feuillets nécessaires à la constitution de la 2035.

Numéro FRP

Ce numéro figure sur les déclarations de TVA pré-enregistrées à la DGI. Il est composé du code de la recette compétente (7 caractères) et du n° de dossier du redevable (6 caractères).

Exercice

Si vous avez un exercice N-1, vous devez obligatoirement importer la balance N-1 dans Etats Financiers, cochez alors la case « Exercice N-1 présent».

Dates à indiquer : **IMPORTANT ! pour les utilisateurs d'une version EBP Compta**, vous devez indiquer comme dates d'exercice N-1 , le premier et le dernier mois de votre **exercice N-2** et indiquer comme date d'exercice N, le premier et dernier mois de votre **exercice N-1**.

Vous pourrez modifier ces paramètres en passant par la commande Préférences du menu **Dossier + Propriétés + Préférences du dossier**.

Gestion des dossiers

Création d'un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier, lancez la commande **Nouveau** du menu **Dossier**.

Deux choix vous sont proposés :

- Sélectionnez **Créer un dossier Etats Financiers dans un nouveau répertoire** si vous souhaitez créer un dossier correspondant à une société qui n'a pas encore été mise en route. Le logiciel va créer un nouveau dossier (sur votre disque dur) et un sous-répertoire contenant les fichiers spécifiques à votre application.
- Sélectionnez **Placer les données de Etats Financiers dans un dossier existant**, si vous souhaitez créer un dossier concernant une société déjà initialisée par un autre logiciel EBP de la même gamme (en EBP Comptabilité, Gestion Commerciale...) afin d'y ajouter les données spécifiques au logiciel en cours. Ensuite, choisissez le dossier. Le logiciel crée un sous-répertoire propre à l'application en cours et reprend les informations communes aux logiciels, c'est-à-dire les informations légales (Statut, Siret, APE ...), l'adresse et le contact.

Si votre dossier n'apparaît pas, cela signifie qu'il a été créé dans un répertoire autre que \ EBP\Dossiers\. Indiquez alors le répertoire dans lequel se trouve le dossier en cliquant sur le bouton **Parcourir**.

Si un mot de passe a été établi, pour récupérer les informations d'un dossier existant, vous devez être en possession de celui-ci, lequel permet d'ouvrir le dossier source.

Un assistant de création vous est alors proposé.

Ouvrir un dossier

Pour ouvrir un dossier existant, plusieurs possibilités vous sont offertes :

- A partir du **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Programmes + EBP + Etats Financiers et Etats Financiers** pour lancer le programme. Si votre dossier est déjà créé et que vous avez bien précisé dans les préférences « Ouverture automatique du dernier dossier », il sera ouvert automatiquement. Sinon, vous devrez ouvrir le dossier par le menu **Dossier**.
- A partir du **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Programmes + EBP + Etats Financiers et Etats Financiers - Démonstration** pour lancer directement la démonstration.
- A partir du menu **Dossier**, sélectionnez la commande **Ouvrir**. Etats Financiers vous propose alors la liste des dossiers créés et ouverts sous ce logiciel. Il suffit de double-cliquer sur le dossier à ouvrir. Si votre dossier n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Le logiciel propose automatiquement tous les dossiers contenus dans le répertoire des dossiers EBP (par défaut EBP\Dossiers\). Double-cliquez sur le dossier désiré, puis sur le fichier *.EEF qui apparaît. Enfin, si un mot de passe a été défini, le logiciel vous demandera de l'introduire.
- Si le dossier à ouvrir est l'un des 4 derniers dossiers sur lesquels vous avez travaillé, son accès est conservé dans le menu **Dossier** en bas du menu déroulant. Cliquez simplement dessus.
- A partir de l'Explorateur, positionnez-vous dans le répertoire du dossier à ouvrir et lancez le raccourci (*.EEF).

Vous avez également la possibilité d'obtenir la liste des dossiers des autres applications de la même gamme (Compta, Gestion Commerciale, Immos, Paye, Garage...) en cliquant sur la case **Voir tous les dossiers de la gamme**. Vous pouvez donc à partir d'une application, ouvrir un dossier d'une autre application (l'application associée est automatiquement ouverte).

Nouvel exercice

Pour les utilisateurs d'une version N-1 d'Etats Financiers, il suffit d'installer la nouvelle version, puis de créer un nouvel exercice (commande **Nouvel exercice** du menu **Dossier**) dans chacun des dossiers existants.

L'accès à cette commande dépend du code de débridage introduit. En effet, à chaque année correspond un code de débridage différent afin d'obtenir les feuillets de la liasse correspondante.

Fermer un dossier

Utilisez la commande **Fermer** du menu **Dossier**. Etats Financiers garde la trace des quatre derniers dossiers sur lesquels vous avez travaillé. Vous pourrez ainsi ouvrir le dernier dossier utilisé en le sélectionnant en bas du menu **Dossier**. Pensez à sauvegarder votre dossier (commande **Sauvegarde** du menu **Dossier**) avant de fermer le dossier.

Le dossier est automatiquement fermé lorsque vous utilisez les commandes **Ouvrir**, **Nouveau** ou **Quitter**.

Lorsque vous quittez un dossier, un nouveau menu général est proposé. En effet, il n'y a plus de dossier en cours, et donc plus de possibilité de travailler sur ses éléments. Le nouveau menu général est en conséquence beaucoup plus restreint : il ne comporte que trois menus (**Dossier**, **Affichage** et **?**) et la plupart de leurs commandes deviennent indisponibles.

Supprimer un dossier

Utilisez la commande **Supprimer** du menu **Dossier**.

Dans le cadre, s'affiche automatiquement la liste de tous les dossiers qui ont été ouverts et donc mémorisés par le logiciel. Cochez la case correspondant au(x) dossier(s) à supprimer puis cliquez sur le bouton désiré :

- **OK** : Supprime le dossier sélectionné
- **Annuler** : Annule l'opération
- **Parcourir** : permet d'accéder à d'autres répertoires et donc à d'autres dossiers.

Onglet Adresse

Les informations de cet onglet ont été renseignées lors de la création du dossier, et peuvent être modifiées dans **Propriétés + Préférences du dossier** du menu **Dossier**.

Utilisez la touche Tabulation pour passer d'un champ à un autre ou le clic de votre souris.

Pour saisir une deuxième ligne d'adresse, utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée**.

Onglet Contact

Les informations de cet onglet ont été renseignées lors de la création du dossier et peuvent être modifiées dans **Propriétés + Préférences du dossier** du menu **Dossier**.

Utilisez la touche Tabulation pour passer d'un champ à un autre ou le clic de votre souris.

Pour saisir une deuxième ligne de Notes, utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée**.

Onglet Identification

Les informations de cet onglet ont été renseignées lors de la création du dossier et peuvent être modifiées dans **Propriétés + Préférences du dossier** du menu **Dossier**.

Utilisez la touche Tabulation pour passer d'un champ à un autre ou le clic de votre souris.

Le NII correspond au Numéro d'Identification Intracommunautaire, c'est-à-dire le numéro de TVA.

Onglet Sécurité

Cet onglet permet de protéger l'accès à votre dossier par un mot de passe.

Dossier protégé

Si vous voulez protéger votre dossier par un mot de passe, cochez cette case. Vous accédez alors à la saisie du mot de passe et de sa confirmation.

Mot de passe et Confirmation

Saisissez le mot de passe et inscrivez-le une nouvelle fois dans le champ suivant. Les deux saisies doivent être identiques pour que le logiciel prenne en compte ce mot de passe.

Etats Financiers

Ce mot de passe sera demandé et devra être saisi impérativement pour accéder à votre dossier. Ne l'oubliez pas ! !!

Onglet Dossier

Cet onglet spécifie le chemin d'accès au répertoire concernant votre dossier, donc les fichiers de données.

Les formats

L'onglet **Format** des **Préférences Générales** du dossier vous permet de définir des formats particuliers pour vos variables (date, heure, logique, numérique et chaîne) puis de déterminer le format à appliquer par défaut, pour chaque type de variable. A l'impression, le logiciel applique automatiquement à chaque variable un format par défaut de son type.

Exemple : pour une variable de type montant (ex : Gain), le format de la variable est numérique et ne pourra jamais être de type date.

Vous pourrez toutefois modifier ce format pour chacune des variables utilisées dans vos modèles d'impression car pour un même format vous avez plusieurs possibilités.

Liste des formats

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

Pour chaque type, le format pointé (▪) correspond au format par défaut, utilisé au moment de l'impression.

Nouveau

Ce bouton permet de définir un nouveau format de variable. Vous travaillez alors en mode Assistant.

Défaut

Ce bouton active le format sélectionné dans la liste et le repère avec un ▪ . Il devient alors le format par défaut. A l'impression, ce format s'appliquera pour toutes les variables de ce type.

Test

Ce bouton donne un aperçu du format tel qu'il est proposé (ou conditionné) dans votre logiciel.

Aperçu

Cette zone est automatiquement renseignée lorsque vous sélectionnez un des formats dans la liste. Elle affiche le format tel qu'il le sera à l'impression.

Créer un nouveau format de variable

Pour créer un nouveau format, utilisez le menu **Dossier + Propriétés + Préférences Générales**. Cliquez sur le bouton **Nouveau** : un assistant à la création s'ouvre alors.

Saisissez le nom du nouveau format et sa description. Choisissez ensuite le type du format à créer. Vous devez enfin définir les propriétés du format. Les formats sont applicables dans les modèles d'impression.

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 toute lettre.

De plus vous pouvez définir un format Monétaire en précisant le symbole de la devise (par exemple £ ou \$ ou F ou encore Livre, Dol, Frs,...)

Attention : nombre entier est un format qui s'applique à un nombre de variables limitées tels que les dates de jours de congés où l'on considère que la variable ne peut jamais comporter de décimales.

Si vous souhaitez avoir aucune décimale à l'impression sur des variables particulières comme par exemple le nombre de mois d'ancienneté, vous devez indiquer comme précision après la virgule « Pas de précision ».

Format Date

Déterminez ici la couleur de la date ainsi que le type d'affichage que vous souhaitez pour le jour, le mois et l'année. Vous avez également la possibilité d'afficher le nom du jour.

Format Heure

Déterminez ici la couleur de l'heure ainsi que le type d'affichage des heures et des minutes.

Vous avez également la possibilité d'afficher l'abréviation de heure et minute.

Format Logique

Indiquez le texte à inscrire et sa couleur lorsque la condition est vrai et lorsqu'elle 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.

Préférences Générales

Les préférences générales s'applique à l'ensemble des dossiers de votre logiciel.

Ouverture automatique du dernier dossier

Cochez cette case pour que le logiciel ouvre automatiquement le dernier dossier sur lequel vous avez travaillé.

Onglet Régime

Les informations de cet onglet ont été renseignées lors de la création du dossier, et peuvent être modifiées dans **Propriétés + Préférences du dossier** du menu **Dossier**.

Les BIC

Si vous pointez **BIC** (Bénéfices Industriels et Commerciaux), choisissez ensuite le type de déclaration. De ce choix, découle une liste particulière de feuillets.

Si vous optez pour **Impôt sur les sociétés**, en saisie des feuillets, il vous sera proposé tous les feuillets nécessaires à la constitution de la déclaration 2065, et pour **Impôt sur le revenu** tous les feuillets nécessaires à la constitution de la déclaration 2031.

Choisissez également le régime. Si vous optez pour le régime **Normal**, il vous sera proposé tous les feuillets nécessaires à la constitution de la déclaration 2050, et pour le régime **Simplifié** tous les feuillets nécessaires à la constitution de la déclaration 2033.

Les BNC

Si vous pointez **BNC** (Bénéfices non commerciaux), vous obtiendrez la Déclaration contrôlée. En saisie de feuillets, il vous sera proposé tous les feuillets nécessaires à la constitution de la 2035.

Numéro FPR (TDFC)

Ce numéro figure sur les déclarations de TVA pré-enregistrées à la DGI. Il est composé du code de la recette compétente (7 caractères) et du n° de dossier du redevable (6 caractères).

Onglet Dates d'exercice

Les informations de cet onglet ont été renseignées lors de la création du dossier, et peuvent être modifiées dans **Propriétés + Préférences du dossier** du menu **Dossier**.

Si vous avez un exercice N-1, vous devez obligatoirement importer la balance N-1 dans Etats Financiers, cochez alors la case **Exercice précédent (N-1)**.

Dates à indiquer : **IMPORTANT ! pour les utilisateurs d'une version EBP Compta**, vous devez indiquer comme dates d'exercice N-1 , le premier et le dernier mois de votre **exercice N-2** et indiquer comme date d'exercice N, le premier et dernier mois de votre **exercice N-1**.

Onglet Autorisations

Cochez les cases en fonction du niveau de protection à appliquer en saisie des feuillets :

- Aucune case cochée : donne accès aux champs de type **A saisir**.
- **Autoriser la modification des champs non protégés** : donne accès aux champs contenant une variable non protégée (tous les champs sauf les totaux).
- **Autoriser la modification des champs protégés** : donne accès à tous les champs.
- **Autoriser la modification des formules** : donne accès à la modification des formules dans le plan de regroupement.

En fonction des niveaux cochés, le contenu des cellules se présente ainsi :

- en caractère normal : la modification du champ n'est pas autorisée,
- en caractère gras : la modification du champ est autorisée,
- en rouge : la valeur du champ, normalement résultant d'une formule, a été modifiée manuellement.

Balance

Saisie / Modification de la balance

Pour effectuer une saisie manuelle de la balance, ou un contrôle des comptes de la balance, utilisez la commande **Saisie / Modification** du menu **Balance**.

Cette fonction permet de modifier ou de saisir manuellement votre balance, ou, suite à un import de balance, de contrôler quels sont les comptes à réimputer car non présent dans le plan de regroupement.

Contrôle des comptes :

Pour importer la balance, utilisez le menu **Balance + Importer + Balance EBP** si vous travaillez sur le logiciel EBP Comptabilité ou Wincompta 3 d'EBP, ou **Balance + Importer + Balance texte** pour importer une balance provenant d'un autre logiciel que EBP.

La balance importée peut contenir des comptes qui ne sont pas paramétrés dans le plan de regroupement d'Etats Financiers. Deux solutions sont envisageables : la modification du plan de regroupement, ou, plus simplement, la réimputation vers un autre compte.

Pour afficher dans la balance les comptes à réimputer, veuillez lancer auparavant l'option **Balance + Utilisation des comptes**. Consultez ensuite la balance dans **Balance + Saisie / Modification**. La colonne **Compte d'imputation** affiche <à réimputer> lorsque le compte n'est pas repris dans le plan de regroupement. Utilisez alors cette colonne pour réaffecter le compte concerné, en indiquant un autre numéro de compte.

Saisie de la balance :

La saisie de la balance s'effectue simplement dans une grille composée des colonnes Débit N, Crédit N, Solde N, Débit N-1, Crédit N-1 et Solde N-1. Chaque colonne contient un même type de données et chaque ligne correspond à un enregistrement existant dans la base.

Lorsque la fenêtre ne permet pas de visualiser la totalité des grilles et des colonnes, cliquez sur les barres de défilement gauche / droite et haut / bas pour les afficher. Vous pouvez modifier la largeur de vos colonnes en plaçant la souris sur le trait séparant deux colonnes. Ensuite, il faut tirer sur la droite ou la gauche pour augmenter ou diminuer la largeur de la colonne

Vous avez également la possibilité de modifier les colonnes affichées. Pour cela, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés**.

Les touches à utiliser sont les suivantes :

ENTREE : permet de modifier la ligne du compte courant.

INSER : permet d'ajouter un nouveau compte au dessus de la ligne sélectionnée.

TAB : permet de se déplacer de champ en champ en modification d'une ligne.

SUPPR : permet de supprimer une ligne de compte.

Pour rechercher un compte, saisissez les premiers chiffres du numéro de compte à rechercher dans la zone blanche prévue à cet effet et cliquez sur le bouton Rechercher.

Si la balance est déséquilibrée, le logiciel vous le signale par un message d'avertissement. En bas de la fenêtre, vous avez la possibilité de visualiser les totaux de chaque colonne.

La commande **Purge** du menu **Balance** vous permet à tout moment de supprimer les montants de l'exercice N et/ou N – 1 ainsi que de supprimer les comptes dont les montants débit et crédit sont nuls.

Onglet variables des propriétés de la liste

Une liste de variables apparaît. A chaque variable correspond une colonne de la grille. L'ordre des variables de haut en bas correspond à l'ordre des colonnes de gauche à droite.

La coche signale les colonnes qui sont affichées. Pour afficher ou cacher une colonne, il vous suffit donc de respectivement cliquer dans le petit carré à gauche du nom de la variable pour cocher ou décocher la colonne correspondante. Un carré grisé signifie que cette colonne est obligatoire

Pour modifier l'ordre des colonnes, sélectionnez la variable à déplacer et cliquez sur les boutons **Monter** ou **Descendre**.

Onglet Formats des propriétés de la liste

Cet onglet permet de modifier le format d'affichage de chaque colonne en fonction de ce que vous souhaitez.

Format pour la variable

Sélectionnez dans la liste déroulante le nom de la variable dont vous souhaitez modifier le format.

Choix des formats

La liste qui apparaît ici correspond aux formats définis dans l'option **Formats** du menu **Dossier + Propriétés**. Choisissez le format d'affichage que vous désirez appliquer sur la colonne sélectionnée.

Les formats appliqués aux variables dans les grilles n'ont aucune incidence sur les impressions.

Consultation du PCG

Pour visualiser le PCG, lancez la commande **Voir le PCG** du menu **Balance**.

Cette fenêtre vous permet de consulter la liste des comptes du Plan Comptable Général. Cette liste est classée par ordre croissant de numéros de compte.

Dans le champ **Chercher**, saisissez les premiers chiffres du numéro du compte à rechercher. Le logiciel affiche automatiquement le compte s'en rapprochant le plus.

Edition de la balance

Pour imprimer la balance, lancez la commande **Edition de la balance** du menu **Balance**.

Cette fenêtre permet d'effectuer une édition de la balance en aperçu écran, ou sur papier.

Importation d'une balance EBP

Vous avez la possibilité d'importer dans le logiciel une balance provenant des logiciels EBP Comptabilité ou Wincompta 3. Pour cela, lancez la commande **Balance EBP** du menu **Balance + Importer**.

Vous pouvez importer les exercices N et / ou N – 1. Si vous souhaitez importer les deux exercices, l'importation doit se faire en deux temps. En effet, le fichier généré en EBP Comptabilité ne reprend que l'exercice en cours. Il faut donc générer un fichier pour l'exercice N, et un pour l'exercice N – 1. En revanche, si vous importez votre balance de Wincompta 3, vous pourrez importer en même temps l'exercice N et N – 1 car le fichier comporte les valeurs des deux années.

Les informations de votre dossier peuvent être également importées si vous souhaitez renseigner automatiquement les coordonnées du dossier Etats Financiers à partir de celles du dossier comptable.


Les comptes de Tiers 401 et 411 peuvent être centralisés automatiquement lors de l'import si vous le souhaitez. Cependant, vous pourrez lancer cette centralisation par la suite grâce à la commande **Centralisation** du menu **Balance**.

Importation d'une balance texte

Pour effectuer un import de balance texte, lancez la commande **Balance texte** du menu **Balance + Importer**.

Fichier à importer

L'import permet d'importer une source en mode Fichier, ou en mode ODBC. En mode ODBC, vous pouvez directement pointer la base en cliquant sur le bouton **Modifier**.

Cliquez sur le bouton  pour rechercher le fichier texte ou DBF dans le répertoire d'installation du logiciel.

Le séparateur de champ doit être unique. Si vous utilisez comme séparateur de champ la virgule, pour les champs numériques, il faudra utiliser le point pour les décimales sinon les unités seront considérées comme un champ et les décimales comme un autre champ.

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 Balance.

Pour enregistrer un format, il suffit, lors du premier import de cliquer sur le bouton **Enregistrer le format** qui se situe sur la dernière étape de l'importation.

Type du fichier importé

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.

Type

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 autre) avant les champs à importer, indiquez ici le nombre de lignes à ne pas prendre en compte.

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.

Fichier de type Fixe

Pour un fichier de type **Fixe**, le logiciel dispose le fichier en séparant par colonne les champs des uns des autres. Les limites des colonnes sont représentées par un trait vertical et par un triangle noir sur la règle. La règle donne la position de chaque caractère.

Pour modifier la structure du fichier proposé par défaut par le logiciel, cliquez sur le triangle noir du trait à déplacer et tirez-glissez le jusqu'à la position désirée.

Pour cette opération, nous supposons que vous connaissez la structure du fichier à récupérer, c'est-à-dire la largeur de chaque colonne.

Utilisation du clavier

Le triangle est votre curseur, que vous pouvez déplacer avec les touches de direction. Pour ajouter une limite de colonne, appuyez sur la BARRE ESPACE. Pour supprimer une limite, appuyez sur la touche SUPPR.

Association du fichier source avec la table

Cette étape est très importante puisqu'elle permet d'attribuer à une colonne un champ de la table.

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 c'est-à-dire les champs importables. La liste de droite contient la liste des colonnes de votre fichier.

Vous devez maintenant associer les colonnes que vous souhaitez importer à un champ de la table Balance.

Une fois l'association terminée, cliquez sur le bouton suivant pour valider la structure d'importation. Un message vous prévient si toutes les colonnes du fichier ne sont pas importées. Confirmez cette structure d'importation ou refusez si vous souhaitez vérifier cette association.

Sauvegarde Validation

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**. 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 alors que la balance contient déjà des enregistrements, le logiciel met à jour les enregistrements existants et crée les lignes inexistantes. Cela vous permet d'importer successivement plusieurs fichiers.

Sauvegarde du format d'importation

Sauvegarde du format d'importation

Cette étape vous permet de sauvegarder le format que vous venez de définir. Ainsi, lors du prochain import, en sélectionnant ce format, les champs de votre fichier seront automatiquement associés au champ de la table.

Donnez un nom au format du fichier et cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. Automatiquement, il s'ajoute à la liste des formats déjà créés.

Ces formats sont enregistrés dans un seul fichier nommé UsrImp.EBF. Donc, on ne peut pas supprimer un seul format et si vous supprimez ce fichier, tous les formats seront supprimés.

Si vous souhaitez récupérer les formats créés sur un autre poste, vous devez copier ce fichier via l'explorateur Windows dans le répertoire d'Etats Financiers (par défaut \Program Files\EBP \ Etats Financiers).

Utilisation des comptes

Cette commande permet de contrôler l'utilisation des comptes. Le logiciel affiche la liste des comptes non utilisés dans les feuillets mais mouvementés dans la balance. Il affiche également la liste des comptes qui ne sont pas présents dans le PCG.

Vous pouvez également effectuer un contrôle de cohérence pour vérifier la cohérence du plan de regroupement.

La centralisation

Pour effectuer une centralisation des comptes de Tiers, lancez la commande **Centralisation** du menu **Balance**.

Cette commande permet après import d'une balance avec des comptes de Tiers détaillés de centraliser les comptes. Vous pouvez également utiliser cette commande si vous souhaitez centraliser vos comptes de Tiers après avoir saisi manuellement votre balance.

C'est une opération irréversible, il est donc fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde avant de lancer l'opération.

Indiquez la racine de vos comptes fournisseurs puis clients. Par défaut, le logiciel propose 401 et 411. Vous pouvez toutefois centraliser d'autres comptes en indiquant une autre racine.

Purge de la balance

Vous pouvez effectuer une purge de la balance sur l'exercice N et N – 1, ainsi que supprimer les lignes nulles de la balance.

- Pour effectuer une purge de l'exercice N, lancez la commande **Purger l'exercice N** du menu **Balance + Purge de la balance**. Cette commande supprime tous les montants dans les colonnes Débit N, Crédit N et solde N. La balance est réinitialisée sur l'exercice N.
- Pour effectuer une purge de l'exercice N – 1, lancez la commande **Purger l'exercice N – 1** du menu **Balance + Purge de la Balance**. Cette commande tous les montants dans les colonnes Débit N – 1, Crédit N – 1 et Solde N – 1. La balance est alors réinitialisée sur l'exercice N – 1.

Pour effacer les lignes nulles de la balance, lancez la commande **Effacer les lignes nulles** du menu **Balance + Purge de la balance**. Cette commande permet de purger les lignes des comptes dont les montants au débit et au crédit sont nuls.

Liasses

Saisie des liasses

Utilisez la commande **Saisie** du menu **Liasses**.

Cette commande permet de saisir et de vérifier le contenu des feuillets. La liste des feuillets obtenus dépend des choix effectués dans les **Préférences du dossier** du menu **Dossier + Propriétés**.

Le menu feuillet

Choisissez le feuillet à visualiser et modifiez-le si nécessaire. Lorsque vous entrez en saisie des feuillets, le menu **Feuille** s'active et vous propose les principales fonctions utilisables.


Ce menu vous permet de :

- Visualiser les feuillets suivants et précédents,
- Connaître les comptes affectés à un champ particulier,
- Visualiser les variables associées à chaque champ,
- Recalculer le champ en cours d'après la formule de calcul d'origine,
- Imprimer le feuillet en cours,
- Visualiser les propriétés du champ en cours.

Ce menu est accessible également en cliquant sur le bouton droit de la souris (=menu contextuel).

La saisie dans un feuillet s'effectue comme dans un tableur à quelques différences près (différence de largeur de champ, zones non accessibles par l'utilisateur). Pour vous déplacer d'un champ à un autre, utilisez les flèches de direction (Haut, bas, gauche et droite).

Les variables

A chaque champ est associée une variable dont le nom peut être connu en cliquant sur l'icône . La variable peut être de type « vide », c'est alors à vous de saisir manuellement la valeur de cette variable, ou de type calculée, c'est le logiciel qui calcule automatiquement la valeur du champ à partir de la formule associée à la variable.

La valeur et / ou la formule des variables de chacun des champs proposés dans le feuillet est modifiable. Toutefois, leur modification n'est autorisée que si vous avez coché **Autoriser la modification des champs non protégés** dans les **Préférences** du menu **Dossier + Propriétés**. Les valeurs proposées dans le feuillet dépendent de la formule paramétrée. Cette formule est une somme ou une soustraction d'éléments.

Vous pouvez également à tout moment revenir à la formule d'origine de la rubrique en cliquant sur le bouton **Restaurer la formule standard** dans les **Propriétés** que vous obtenez soit par le menu **Feuille** soit par le clic avec le bouton droit de la souris.



En fonction du niveau de protection demandée dans les **Préférences** du menu **Dossier + Propriétés**, le contenu d'un champ apparaît en caractères particuliers :

- En caractères normaux pour les champs non modifiables,
- En caractères gras pour les champs accessibles à la saisie,
- En caractères rouge pour les champs modifiés.

Manipulation de plusieurs feuillets

Chaque feuillet ouvert est considéré par le logiciel comme une fenêtre ouverte. Pour ouvrir une nouvelle fenêtre, utilisez la commande **Saisie** du menu **Liasses**.

Pour disposer vos fenêtres de telle manière qu'elles apparaissent toutes à l'écran, utilisez la commande **Mosaïque** du menu **Fenêtre**. Cette option provoque la diminution de la taille des fenêtres afin qu'elles puissent toutes être juxtaposées les unes en dessous des autres. En revanche, la largeur est conservée.

Pour passer d'un feuillet à un autre dans une fenêtre, cliquez sur les icônes  et  qui affiche respectivement le feuillet précédent et suivant (par ordre de numéro).

Sauvegarder les modifications sur un feuillet

La mise à jour de l'ensemble des feuillets ouverts est automatique lorsque vous modifiez une valeur ou une formule dans un des feuillets. La sauvegarde des modifications du feuillet est automatique lorsque vous quittez le feuillet, toutefois en cours de saisie, vous pouvez utiliser ces icônes :




: sauvegarde et lance l'impression du feuillet au format agréé par la Direction Générale es Impôts.




: Sauvegarde les modifications faites sur le feuillet en cours et permet de continuer la saisie.



: annule les modifications réalisées depuis la dernière sauvegarde.

Vous pouvez imprimer le feuillet en cliquant sur l'icône  ou en lançant la commande **Impression d'un feuillet** du menu **Liasses**.

Calculer tous les feuillets

Pour calculer tous les feuillets, lancez la commande **Calculer tous les feuillets** du menu **Liasses**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône  pour un accès plus rapide.

Cette commande permet de recalculer les liasses à partir des valeurs d'origine de la balance. Donc, si vous avez modifié des champs qui normalement sont calculés à partir d'une formule, les modifications effectuées sont perdues.

Sélectionnez l'exercice à recalculer et lancez l'opération.

Le contrôle de cohérence

Pour effectuer un contrôle de cohérence, lancez la commande **Contrôles de cohérence** du menu **Liasses**.

Cette commande permet de vérifier la cohérence des plans de regroupement.

Listes des rubriques

Pour obtenir la liste des rubriques, lancez la commande **Listes des rubriques** du menu **Liasses**.

Cette commande permet d'afficher et d'imprimer la liste des variables (rubriques) feuillet par feuillet, c'est-à-dire le plan de regroupement de la liasse. Vous obtenez ainsi pour chaque variable d'un feuillet, sa formule associée.

Plan de regroupement du dossier

Pour visualiser et modifier le plan de regroupement du dossier, lancez la commande **Voir plan de regroupement** du dossier du menu **Liasses + Plan de Regroupement**.

Cette fenêtre affiche sur sa partie gauche la liste des feuillets sous forme de plan. Utilisez la touche « + » du clavier numérique sur un feuillet pour consulter les variables qu'il contient. Vous pouvez alors consulter et modifier la définition d'une variable.

En fonction de vos choix dans les préférences, la partie peut être grisée donc non-accessible. Si tel est le cas, pour avoir à la modification, vous devez cocher dans les préférences du dossier les 3 niveaux de protection.

Propriétés d'une variable

Les propriétés de chaque variable s'affichent à droite de l'écran. Vous avez deux types de variables : les variables à saisir et les variables calculées.

Pour les variables à saisir, la case **A saisir** est cochée.

Pour les variables calculées, vous pouvez demander la protection du champ en modification. L'intérêt de cette protection consiste à éviter que ce champ ne soit modifié par erreur. Si toutefois il l'était, le logiciel le signale en affichant la valeur du champ modifié en caractère rouge.

Pour chaque variable, vous pouvez définir des caractéristiques qui leur sont propres.

Une variable à saisir est représentée par un crayon.

Une variable calculée est représentée par le signe fx.

Le plan de regroupement commun à tous les dossiers

Pour rendre un plan de regroupement commun, lancez la commande **Rendre ce plan de regroupement commun** du menu **Liasses + Plan de regroupement**.

Cette commande permet de rendre le plan de regroupement du dossier courant commun à tous les dossiers. Il pourra être récupéré dans les autres dossiers par la commande **Utiliser le Plan de regroupement commun** du menu **Liasses + Plan de regroupement**.

L'intérêt de cette fonction est de pouvoir récupérer dans les autres dossiers les modifications effectuées dans le dossier courant. Vous n'aurez donc pas à faire les mêmes modifications dans chaque dossier.

ATTENTION !!

Le plan de regroupement d'origine ne pourra plus être appliqué.

Voir plan de regroupement commun

Pour consulter le plan de regroupement commun, lancez la commande **Voir plan de regroupement commun** du menu **Liasses + Plan de regroupement**.

Le plan de regroupement commun est le plan qui a été défini comme plan de référence pour tous les dossiers.

Cette fenêtre affiche sur sa partie gauche la liste des feuillets sous forme de plan. Utilisez la touche « + » du clavier numérique sur un feuillet pour consulter les rubriques qu'il contient. Vous pouvez alors consulter et modifier la définition d'une rubrique.

Une rubrique à saisir est représentée par un crayon.

Une rubrique calculée est représentée par le signe fx.

Vous pouvez également créer par ce menu des variables pour vos plaquettes. Pour définir des variables personnalisées utilisables dans la plaquette, sélectionnez la rubrique **Rubriques Utilisateurs** qui se situe en dernière position. Le bouton **Créer une rubrique personnalisée** apparaît. Définissez ainsi vos variables.

- Pour avoir la valeur d'un compte dans la formule, saisissez simplement le numéro du compte (par exemple 707).
- Pour avoir la valeur d'un champ d'une liasse, saisissez le libellé de la ligne puis entre crochets le numéro de la liasse (par exemple S210 [2033B]).
- Pour calculer un ratio, saisissez le nom du premier opérateur, le signe % puis le deuxième opérateur (par exemple pour mesurer le chiffre d'affaires par rapport aux capitaux propres, on aura CAHT%KP).

Utiliser le plan de regroupement commun

Pour utiliser le plan de regroupement commun dans le dossier courant, lancez la commande **Utiliser le plan de regroupement commun** du menu **Liasses + Plan de regroupement**.

Cette commande permet d'utiliser le plan de regroupement commun dans le dossier courant. En revanche, vous perdez les modifications apportées sur le plan de regroupement du dossier.

C'est une opération irréversible, il est donc fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde avant de lancer l'opération.

Restaurer les formules de la plaquette

Cette commande permet de récupérer les formules d'origine de la plaquette. Pour cela, lancez la commande **Restaurer les formules de la plaquette** du menu **Liasses + Plan de regroupement**.

Impression d'un feuillet

Pour imprimer un feuillet, lancez la commande **Impression d'un feuillet** du menu **Liasses**.

Cette fenêtre permet de sélectionner un feuillet à imprimer. Choisissez le modèle à utiliser. Vous pouvez ensuite visualiser l'impression par un aperçu ou imprimer le feuillet sélectionné.

Vous pouvez à tout moment annuler la totalité des impressions lancées par la commande **Arrêter toutes les impressions** du menu **Dossier**.

Impression d'une annexe

Pour imprimer une annexe, lancez la commande **Impression d'une annexe** du menu **Liasses**.

Cette fenêtre permet de sélectionner une des annexes à imprimer. Vous pouvez ensuite visualiser l'impression par un aperçu ou imprimer l'annexe sélectionnée.

Vous pouvez à tout moment annuler la totalité des impressions lancées par la commande **Arrêter toutes les impressions** du menu **Dossier**.

Impression de la liasse

Pour imprimer la liasse, lancez la commande **Impression de la liasse** du menu **Liasses**.

Cette fenêtre permet d'imprimer la totalité de la liasse (annexes comprises) ou de sélectionner certains feuillets uniquement.

Etats Financiers propose automatiquement d'imprimer la totalité des feuillets de la liasse. Utilisez les boutons **Tout sélectionner** et **Tout Désélectionner** pour respectivement cocher ou décocher l'ensemble des impressions proposées, annexes comprises. Pour imprimer certains états, cochez-les simplement.

Vous pouvez ensuite visualiser l'impression par un aperçu ou imprimer l'annexe sélectionnée.

Vous pouvez à tout moment annuler la totalité des impressions lancées par la commande **Arrêter toutes les impressions** du menu **Dossier**.

Export vers Excel

Pour réaliser des exports vers Excel, utilisez la commande **Export vers Excel** du menu **Liasses**.

Cette fenêtre permet de sélectionner la totalité de la liasse (annexes comprises) à exporter ou de sélectionner certains feuillets uniquement.

Etats Financiers propose automatiquement d'exporter la totalité des feuillets de la liasse. Utilisez les boutons **Tout sélectionner** et **Tout désélectionner** pour respectivement cocher ou décocher l'ensemble des feuillets proposés, annexes comprises. Pour exporter certains états, cochez-les simplement.

Une fois choisis, cliquez sur **Exporter**. Le logiciel traite alors les feuillets que vous désirez exporter et vous permet de visualiser le contenu de l'export dans une fenêtre à onglets.

Visualisation des feuillets exportés

Cette fenêtre permet de vérifier et modifier si nécessaire les valeurs reprises.

Le logiciel a traité l'ensemble des feuillets que vous désirez exporter. Il affiche un onglet pour chacun des feuillets en cours d'exportation. Chaque onglet affiche la liste des rubriques du feuillet avec les valeurs N et N -1 correspondantes. Cette grille peut encore être modifiée.

Lorsque le contenu de l'exportation est vérifié, lancez la génération du fichier d'export en cliquant sur le bouton **Exporter** et indiquez le nom de fichier ainsi que le répertoire dans lequel vous désirez le générer. Ce fichier aura pour extension .XLS.

Plaquette

Base des documents

Attention : les plaquettes ne sont pas disponibles en version Entreprise.

La commande **Base des documents** du menu **Plaquette** donne accès à une fenêtre qui permet de supprimer, créer, dupliquer et renommer des documents. La liste des documents proposés en standard s'affiche mais ils ne sont pas modifiables. Pour pouvoir les modifier, vous devez les dupliquer. Chaque document est classé dans une catégorie particulière.

Le dossier **Documents Personnalisés** contiendra tous les nouveaux documents que vous allez créer. Utilisez la touche « + » du clavier numérique sur une catégorie pour afficher les documents qui s'y rattachent.

Création d'un nouveau document

Vous pouvez créer un document vierge ou travailler à partir de la copie d'un document standard.

Document vierge :

Sélectionnez le dossier **Documents Personnalisés** ou l'un de ses sous-dossiers et cliquez sur le bouton **Nouveau modèle**. Le logiciel vous propose automatiquement le nom : Défaut. Saisissez le nom du modèle.

Copie de document :

Sélectionnez le document et cliquez sur le bouton **Copier le document**. Le logiciel crée une copie du document dans le dossier **Documents Personnalisés** et affiche son nom en surbrillance. Saisissez le nom du nouveau document et placez-le dans la catégorie souhaitée.

Mettre en forme le document dans le traitement de texte

Une fois le document ajouté dans l'arborescence, cliquez sur le bouton **Editer le modèle**. Le document est au format RTF, le logiciel ouvre donc le traitement de texte qui est associé aux fichiers d'extension RTF dans le paramétrage des types de fichiers Windows.

Si vous souhaitez modifier cette association, le plus simple consiste à :

Par l'explorateur Windows, aller dans le répertoire EBP / Dossiers / XXXX / Etaffina.0 / PLAQUET, où XXXX est le nom de votre dossier.

Faire un clic avec le bouton droit de la souris sur l'un des fichiers, puis, dans le menu contextuel, choisir **Ouvrir avec**, rechercher et sélectionner dans la liste le programme voulu (Word ou Wordpad...) puis cocher l'option **Toujours utiliser ce programme pour ouvrir les fichiers de ce type**.

IMPORTANT !! Indiquez les paramètres suivants dans votre traitement de texte :

Par la commande **Options** du menu **Outils**, sélectionnez l'onglet **Impression** et cochez la case **Mettre à jour les champs** : cela mettra automatiquement à jour les valeurs de vos documents à l'impression.

Dans l'onglet **Affichage**, vérifiez que la case à cocher **Codes de champs** ne soit pas cochée afin d'afficher les valeurs de vos variables. Toutefois, si vous souhaitez afficher le nom des variables, cocher cette case.

Le dictionnaire propose l'ensemble des variables existantes, feuillet par feuillet, ainsi que la liste des variables spécifiques aux documents de la plaquette.

Réalisez votre document et placez les variables en tirant-glissant chaque variable jusqu'à la position souhaitée. Le nom de la variable apparaît alors dans le document : sa valeur apparaîtra en impression.

Enregistrez en cliquant sur l'icône .

Création d'un profil de plaquette

Attention : les plaquettes ne sont pas disponibles en version Entreprise.

Lorsque vos documents sont créés, vous pouvez réaliser votre plaquette. Vous avez la possibilité de créer une plaquette à partir d'un profil ou de réaliser la plaquette de A à Z par ajout des modèles de documents de votre choix. Les plaquettes sont communes à tous les dossiers.

Création d'un profil de plaquette

Pour créer une nouvelle plaquette, lancez la commande **Nouveau** du menu **Plaquette + Profils de plaquette**. Indiquez ensuite le nom du profil de plaquette que vous souhaitez constituer dans le champ réservé à cet effet (en haut de l'écran). Sur la partie droite, la liste des documents existant apparaît.

Sélectionnez le document à intégrer et cliquez sur le bouton **Insérer**. Recommencez ainsi pour chaque document. Complétez les documents de la plaquette (bouton **Modifier**). Le document est imprimable dans le traitement de texte.

Plaquette à partir d'un profil

Pour réaliser une plaquette à partir d'un profil existant, lancez la commande **Ouvrir** du menu **Plaquette + Profils de plaquette**. Sélectionnez le fichier *.pla correspondant au profil de plaquette que vous souhaitez. La plaquette intègre automatiquement les documents du profil.

Pour enlever un document du profil, sélectionnez-le dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Pour enregistrer le profil de plaquette que vous constituez, lancez la commande **Enregistrer sous** pour une création et **Enregistrer** pour une modification.

Plaquette du dossier

Attention : les plaquettes ne sont pas disponibles en version Entreprise.


Cette fonction permet d'associer un profil de plaquette à votre dossier. La première fois que vous lancerez la commande **Plaquette du dossier** du menu **Plaquette**, le message suivant apparaîtra «Voulez-vous charger un profil de plaquette existant », si vous le souhaitez, confirmez sinon annulez.

Ensuite, apparaît la totalité des documents qui constituent le profil de plaquette. A partir de cette fenêtre, vous pouvez modifier le contenu du profil en insérant ou supprimant des documents, modifier l'ordre des documents et charger un autre profil. Cependant, le chargement d'un autre profil entraîne la perte du profil existant et des modifications éventuellement effectuées.

Vous pouvez également régénérer la plaquette d'origine à partir du menu **Plaquette + Régénérer**. Vous perdrez alors toutes vos modifications.

Si vous modifiez certains documents dans cette option, il faut savoir qu'ils ne seront modifiés que dans ce dossier. En effet les documents présents dans cette option sont une copie des documents originaux.

Impression de la plaquette

Pour visualiser la plaquette avant impression, lancez la commande **Aperçu** du menu **Plaquette**. Pour imprimer la plaquette, lancez la commande **Imprimer** du menu **Plaquette** ou cliquez sur l'icône . La totalité des documents intégrés dans la plaquette s'impriment.

Index

A		Ouvrir un dossier	2
Autorisations	7	P	
B		Plan de regroupement commun	17
Base des documents	21	Plan de regroupement du dossier	17
C		Plaquette du dossier	22
Calculer tous les feuillets	16	Préférences Générales	6
Centralisation	13	Protection des champs de saisie	7
Comptes de réimputation	9	Purge de la balance	13
Consultation du PCG	10	R	
Contrôles de cohérence	16	Régime	1
Création d'un profil de plaquette	22	Régime BIC	6
D		Régime BNC	6
Dates d'exercice	7	Réimputation de comptes	9
Dossier (création)	1, 2	Rendre un plan de regroupement commun	17
F		Répertoire d'export	6
Formats	5	Répertoire du logiciel TransLiasse	6
I		Restaurer les formules de la plaquette	18
Import balance EBP	10	S	
Import balance texte	10	Saisie balance	9
Impression de la liasse	19	Saisie des liasses	15
Impression d'un feuillet	18	T	
Impression d'une annexe	18	TranLiasse (répertoire d'installation)	6
L		Type de déclaration	1
Liste des rubriques	16	U	
N		Utilisation des comptes	13
Niveau de protection	7	Utiliser le plan de regroupement commun	18
O		V	
Ouverture du dernier dossier ouvert	6	Variable calculée	7