



# EBP Compta Pratic

Pour Windows® XP et Vista

## Guide d'installation et d'initiation

Edité par EBP Informatique,  
Rue de Cutesson, BP 95 – 78513 Rambouillet Cedex  
Tél : 01 34 94 80 20, Fax : 01 34 85 62 07, site Web <http://www.ebp.com>  
© Copyright 2008 EBP Informatique, édition juillet 2008



# Convention d'Utilisation d'EBP

## **1. Préambule**

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation. 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.

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

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

## **3. Étendue des obligations de support d'EBP**

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais

EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

#### **4. Assistance de proximité sur le site**

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

#### **5. Sauvegarde des données**

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

#### **6. Limitation de garantie**

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation 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.

#### **7. Limitations de responsabilité**

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

qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, 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.

## **8. Dispositions finales**

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

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à 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.

Version 2.0 : Janvier 2008

## Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous remercions de nous accorder votre confiance et nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Ce guide présente le logiciel **EBP Compta Pratic** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Pour des explications sur des points ou des fonctions particulières non traités dans le manuel, consultez l'**aide en ligne**, disponible directement dans le logiciel. Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser.

Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- La touche **F1** pour une aide directe sur un écran précis.
- Le menu **? + Rubriques d'aide** pour obtenir une aide générale composée d'un sommaire.

# TABLE DES MATIERES

<b>INSTALLATION</b>	<b>9</b>
1. AVANT DE COMMENCER	9
<b>1.1. Accès au service technique</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2. Configuration requise</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3. Place disque nécessaire</b> .....	<b>10</b>
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	11
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	12
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?	13
<b>4.1. Version d'évaluation</b> .....	<b>13</b>
<b>4.2. Comment activer le logiciel ?</b> .....	<b>13</b>
<b>4.3. Activation manuelle du logiciel</b> .....	<b>14</b>
5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?	15
<b>5.1. Etape 1 : Nom et emplacement</b> .....	<b>15</b>
<b>5.2. Etape 2 : Identification</b> .....	<b>15</b>
<b>5.3. Etape 3 : Adresse</b> .....	<b>15</b>
<b>5.4. Etape 4 : Contact</b> .....	<b>15</b>
<b>5.5. Etape 5 : Dates d'exercice</b> .....	<b>16</b>
<b>5.6. Ecran de travail</b> .....	<b>17</b>
<b>PRISE EN MAIN</b>	<b>19</b>
1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?	19
<b>1.1. Les coordonnées de mon dossier</b> .....	<b>19</b>
<b>1.2. Je crée mes fournisseurs et mes clients</b> .....	<b>20</b>
<b>1.3. Je crée mes natures d'achat et de vente</b> .....	<b>22</b>
2. COMMENT SAISIR MES DONNEES ?	23
<b>2.1. Comment saisir une facture d'achat ?</b> .....	<b>23</b>
<b>2.2. Comment saisir une facture de vente ?</b> .....	<b>26</b>
<b>2.3. Comment saisir un avoir, un escompte, une remise ?</b> .....	<b>27</b>
<b>2.4. Comment corriger une facture ?</b> .....	<b>27</b>
<b>2.5. Comment saisir mes ventes comptoir ?</b> .....	<b>28</b>
<b>2.6. Comment saisir un règlement ?</b> .....	<b>30</b>
3. JE POINTE MES TIERS	33
4. MES IMPRESSIONS COURANTES	34
<b>4.1. Comment imprimer mes achats ?</b> .....	<b>34</b>
<b>4.2. Comment imprimer mes ventes ?</b> .....	<b>34</b>
<b>4.3. Comment imprimer mes ventes comptoir ?</b> .....	<b>35</b>

<b>4.4. Comment imprimer mes règlements ? .....</b>	<b>35</b>
<b>5. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?</b>	<b>36</b>
<b>5.1. Qu'est-ce qu'une sauvegarde ?.....</b>	<b>36</b>
<b>5.2. Comment sauvegarder ?.....</b>	<b>36</b>
<b>LES OPTIONS EXPERT</b>	<b>37</b>
<b>1. QU'EST-CE QUE LES OPTIONS EXPERT ?</b>	<b>37</b>
<b>2. LE PLAN COMPTABLE</b>	<b>37</b>
<b>3. LES JOURNAUX</b>	<b>39</b>
<b>3.1. Qu'est-ce qu'un journal ? .....</b>	<b>39</b>
<b>3.2. Comment créer ou modifier un journal ? .....</b>	<b>39</b>
<b>4. LA SAISIE DES ECRITURES EN MODE STANDARD</b>	<b>40</b>
<b>4.1. Qu'est-ce que la saisie standard ?.....</b>	<b>40</b>
<b>4.2. Comment saisir des écritures ? .....</b>	<b>40</b>
<b>4.3. Comment ajouter, supprimer, modifier des écritures .....</b>	<b>41</b>
<b>5. LA CONSULTATION ET LE LETTRAGE</b>	<b>42</b>
<b>5.1. Pourquoi consulter un compte ?.....</b>	<b>42</b>
<b>5.2. Qu'est-ce que le lettrage ?.....</b>	<b>42</b>
<b>5.3. Comment lettrer un compte ?.....</b>	<b>42</b>
<b>6. LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE</b>	<b>43</b>
<b>6.1. Qu'est-ce que le rapprochement bancaire ? .....</b>	<b>43</b>
<b>6.2. Je réalise mon rapprochement bancaire .....</b>	<b>43</b>
<b>7. LES IMPRESSIONS COMPTABLES</b>	<b>45</b>
<b>7.1. Les journaux .....</b>	<b>45</b>
<b>7.2. Le grand-livre .....</b>	<b>45</b>
<b>7.3. La balance .....</b>	<b>46</b>
<b>8. VALIDATION DES ECRITURES</b>	<b>47</b>
<b>9. LA CLOTURE MENSUELLE</b>	<b>48</b>
<b>9.1. Qu'est-ce que la clôture mensuelle ? .....</b>	<b>48</b>
<b>9.2. Comment réaliser la clôture mensuelle ?.....</b>	<b>48</b>
<b>10. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE</b>	<b>49</b>
<b>10.1. Le journal général.....</b>	<b>49</b>
<b>10.2. Clôture de l'exercice.....</b>	<b>49</b>
<b>INDEX</b>	<b>53</b>



# INSTALLATION

## 1. AVANT DE COMMENCER

---

### 1.1. Accès au service technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique\*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis au choix :

- Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter, vous êtes sur une file d'attente.



**0811 65 20 00**

(coût d'un appel local)

- Exposez votre problème par e-mail.



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

### Horaires

Du lundi au jeudi **8h00 à 19h00**

Le vendredi **8h00 à 18h00**



\* Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

## 1.2. Configuration requise

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

- Un Processeur Intel Pentium 4 2 GHz avec 512 Mo de RAM ;
- Windows® XP <sup>(1)</sup> ou Vista ;
- Une résolution 1024 \* 768 (16 bits), l'écran et la carte graphique doivent supporter cette résolution ;
- Une imprimante jet d'encre ou laser avec un driver Windows.

### Remarque

Windows® XP ou Vista sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

(1) *Services Pack Windows XP Home SP2 et Windows XP pro SP2*

## 1.3. Place disque nécessaire

L'installation complète du logiciel nécessite 30 Mo d'espace disque disponible.

L'installation du dossier de démonstration prend environ 4 Mo. Pour n'installer que certains composants (par exemple, tous les composants sauf le dossier de démonstration), sélectionnez l'**Installation Personnalisée** et cochez uniquement les composants désirés.

## 2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

---

### Attention

Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications courantes.

1. Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de votre ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur **Comptabilité** pour accéder aux différentes versions du produit.
3. Cliquez sur **EBP Compta Pratic 2009** pour installer le logiciel. La procédure d'installation se lance et l'assistant apparaît.
4. Le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépendent de son acceptation. Cochez l'option **J'accepte les termes du contrat** si vous acceptez la convention d'utilisation de ce produit et cliquez sur le bouton **Suivant**. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler**.
5. Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons pour une première installation, de sélectionner **Installation Complète**. La copie des fichiers est ensuite lancée.
6. Les répertoires d'installation par défaut sont :

Répertoire du logiciel : **C:\PROGRAM FILES\EBP\FLASH13.0**

Répertoire des dossiers de démonstration : **C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\DOCUMENTS\EBP\DEMONSTRATIONS\FLASH13.0**

Répertoire où les dossiers, les modèles et le répertoire Common sont stockés : **C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\DOCUMENTS\EBP\PARTAGE**

Pour éventuellement modifier ces répertoires, choisissez l'installation personnalisée.

A la fin de l'installation, cliquez sur le bouton **Terminer**, votre installation est effectuée.

**A partir de la fenêtre qui vous propose de redémarrer l'ordinateur, répondez impérativement **Oui** si vous souhaitez utiliser le logiciel avant le prochain redémarrage.**

### 3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?

---

Lancez le produit :



EBP Compta  
Pratic 13.0 ;

- Soit à partir du bureau, en double-cliquant sur l'icône
- Soit par **Démarrer + Programmes + EBP + EBP Compta Pratic 13.0**

Au lancement du produit, un écran d'accueil vous permet :

- D'essayer le logiciel en version d'évaluation ;
- D'activer le logiciel .

## 4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?

---

### 4.1. Version d'évaluation

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel **Compta Pratic** reste en version d'évaluation.

Cela signifie 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, elle sera limitée à 300 écritures et la mention **Version de démonstration** apparaît sur toutes les impressions.



Pour plus d'informations sur l'activation de votre logiciel **Compta Pratic**, reportez-vous aux paragraphes 4.2 et 4.3.

#### Remarque

Le logiciel contient un dossier de **Démonstration pré-rempli** vous permettant de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du produit. Il est fortement recommandé d'ouvrir ce dossier afin de vous familiariser avec le logiciel et ses différentes fonctionnalités avant de créer votre propre dossier. Pour cela, dans l'écran de bienvenue, cliquez sur la société de **Démonstration** ou **Créer un nouveau dossier**.

### 4.2. Comment activer le logiciel ?

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP**. Pour pouvoir continuer à utiliser toutes les fonctions, vous devez réaliser l'activation de votre logiciel.

L'activation du logiciel se faisant 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.

Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour obtenir votre code d'activation.

### 4.3. Activation manuelle du logiciel

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**. Vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **Nom de l'entreprise**  
Vous devez impérativement saisir le nom que vous avez communiqué en respectant la même syntaxe (points, espaces, majuscules).
- **Numéro de licence**  
Saisir le numéro de licence indiqué sur le courrier « Licence d'Utilisation » joint avec la boîte du logiciel.
- **Clé Web**  
Elle vous sera demandée afin d'accéder à l'espace clients du site [www.ebp.com](http://www.ebp.com) et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.
- **Code d'activation**  
Saisir le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espaces ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez votre code. Un message d'avertissement apparaît :

**FELICITATIONS, la procédure d'activation est terminée, vous pouvez désormais utiliser votre logiciel.**

#### **Attention**

Si le code saisi n'est pas valide, le message suivant apparaît : Vérifiez que vous n'avez pas fait d'erreur de frappe dans le code. Vérifiez que vous avez saisi exactement le même nom que celui que vous avez transmis à EBP.

## 5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?

---


La première étape pour commencer à travailler est la création de votre dossier de travail.

Pour cela, dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Créer un nouveau dossier**. Grâce au bouton **Suivant**, parcourez les différentes étapes :

### 5.1. Etape 1 : Nom et emplacement

Saisissez votre raison sociale, qui apparaîtra sur tous vos documents imprimés. Le logiciel vous affiche automatiquement l'emplacement de votre dossier sur le disque.

### 5.2. Etape 2 : Identification

Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir le statut de votre société, ou le sélectionner dans une liste en cliquant sur l'icône .

Le n° **MSA** correspond au numéro de la Mutualité Sociale Agricole, et ne concerne que les entreprises agricoles.

Le **NAF** signifie Numéro d'Appartenance Française. Il s'agit du numéro appelé auparavant numéro d'APE.

### 5.3. Etape 3 : Adresse


Saisissez si vous le souhaitez l'adresse de votre société.

Pour saisir une adresse sur plusieurs lignes, utilisez la combinaison de touche **Ctrl + Entrée** afin d'accéder à la seconde ligne, puis à la troisième.

### 5.4. Etape 4 : Contact

Vous pouvez saisir ici les coordonnées du contact de votre société.

## 5.5. Etape 5 : Dates d'exercice

Il s'agit d'indiquer ici vos dates d'exercices. Vous pouvez taper directement la date, ou cliquer sur l'icône  pour sélectionner la date dans un calendrier.

### Attention

La date de début de l'exercice ne sera pas modifiable par la suite (sauf par une clôture annuelle). Vous ne devez pas vous tromper.

Le logiciel calcule automatiquement une date maximum de saisie 12 mois après la date de fin d'exercice : cela vous permettra de commencer la saisie sur l'exercice suivant, sans faire de clôture annuelle.

Cliquez sur **Terminer** : le dossier se crée.



## 5.6. Ecran de travail

Une fois le dossier créé, l'écran se présente ainsi :

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) window. At the top, there is a menu bar with options like 'Dossier', 'Edition', 'Affichage', 'Quotidien', 'Ingressions', 'Données', 'Clôtures', 'Outils', 'Internet', and 'Ecran 2'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into sections: 'Trésorerie' (Treasury) with a table of accounts, 'Chiffre d'affaires' (Sales) with summary figures, and a bar chart titled 'Evolution du chiffre d'affaires par exercice' (Sales evolution by year) showing data for 2005, 2006, and 2007. On the right side, there is a 'Navigation' panel with sections for 'Opérations courantes' (Current operations) and 'Outils' (Tools).

N° Compte	Intitulé	Solde	411	clients	
5121	Banque principale	100 000,00 EUR			332 705,94 EUR
5122	Banque secondaire	0,00 EUR	Total Clients		332 705,94 EUR
530	Caisse	115 263,33 EUR			
5112	Chèques	0,00 EUR			

CA du jour: 3 560,00 EUR  
CA de l'exercice: 467 190,02 EUR

Evolution du chiffre d'affaires par exercice

Legend: 2005 (dark grey), 2006 (light grey), 2007 (medium grey)

Navigation Panel:

- Opérations courantes:
  - Mes achats
  - Mes ventes
  - Mes ventes comptoir
  - Ma caisse
  - Ma banque principale
  - Mon autre banque
- Outils:
  - Sauvegarde
  - Restauration
  - EBP sauvegarde
  - Communication entreprise-expert

Barre de menu

Barre d'outils

**Tableau de bord :** ce tableau s'affichera la prochaine fois que vous ouvrirez votre dossier, et vous donne des informations sur votre comptabilité (F1 pour plus d'informations).

**Volet de navigation :** ce menu vous permet d'accéder rapidement aux options les plus courantes. Il peut être fermé et réactivé par le menu **Affichage**.



# PRISE EN MAIN

## 1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?

---

### 1.1. Les coordonnées de mon dossier

Afin de modifier les coordonnées saisies lors de la création du dossier, accédez aux **Coordonnées** du menu **Dossier + Propriétés**.

Les « onglets » correspondent aux différents intercalaires positionnés en haut de la fenêtre.

#### **1.1.1. Onglets Adresse, Contact, Identification et Dossier**

Vous retrouvez ici les informations saisies lors de la création de votre dossier, ainsi que l'emplacement du dossier.

#### **1.1.2. Onglet Sécurité**

Vous pouvez, si vous le souhaitez, paramétrer un mot de passe d'accès à votre dossier. Dans ce cas, cochez la case **Dossier protégé par mot de passe**, et saisissez-le dans les deux cases suivantes.

#### **Attention**

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

Le mot de passe sera demandé à chaque ouverture du dossier. **Ne l'oubliez pas !!!**

#### **1.1.3. Onglet Expert**

Renseignez ici les coordonnées de votre expert comptable, afin de les retrouver facilement grâce au logiciel.

## 1.2. Je crée mes fournisseurs et mes clients

### 1.2.1. Pourquoi ?

Il s'agit de créer les fournisseurs et clients (tiers) de votre entreprise, pour pouvoir, lors de la saisie des factures et des règlements, attribuer chaque opération au tiers correspondant. Ainsi, vous pourrez ensuite consulter ou imprimer toutes les opérations concernant un tiers particulier.

### 1.2.2. Comment ?

Il suffit d'accéder à l'option **Fournisseurs** du menu **Données**, ou à l'option **Clients** du menu **Données**. Vous obtenez alors la liste des fournisseurs ou des clients. Cliquez sur le bouton **Nouveau** afin d'obtenir la fiche d'un nouveau tiers.

Renseignez le nom ou la raison sociale du tiers dans le champ **Nom / RS** :

#### Astuce

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

Complétez si vous le souhaitez les informations des onglets **Adresse** et **Contact**. Ces renseignements sont facultatifs. Cliquer sur **OK** : votre tiers est créé et apparaît dans la liste des fournisseurs ou des clients.

Comme vous pouvez le constater, un code a été automatiquement attribué à votre tiers. Il s'agit en fait d'un **compte comptable**, limité à 10 caractères. Il est composé de la façon suivante :

- 401 + nom du fournisseur + chiffres (pour un fournisseur)
- 411 + nom du client + chiffres (pour un client).



Correspond à la racine comptable des fournisseurs ou des clients.



Permettent d'attribuer un code unique (lorsque plusieurs tiers portent le même nom).

Grâce au bouton **Nouveau**, créez vos autres tiers. Cependant, ce travail étant fastidieux, vous pourrez également créer vos tiers au fur et à mesure de la saisie des factures (voir paragraphe **2.1 Comment saisir une facture d'achat ?** page 23).

## 1.3. Je crée mes natures d'achat et de vente

### 1.3.1. Pourquoi ?

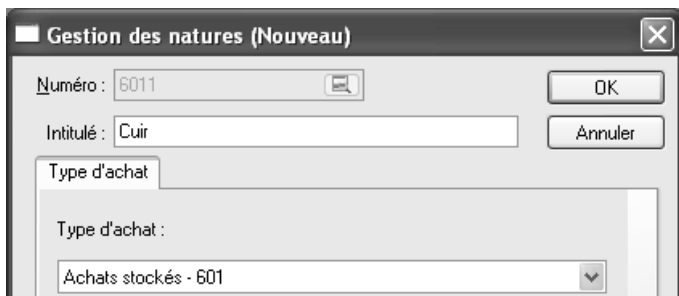
Il s'agit de créer les différentes natures d'achat et de vente de votre entreprise. Cela vous permettra par la suite de ventiler le total HT de chaque facture. Ainsi, vous pourrez obtenir le total de vos charges et de vos produits par nature.

#### Exemple

Une société fabriquant des chaussures a besoin de connaître ses charges en cuir, fil, caoutchouc, lacet, etc. De plus, elle a besoin de connaître le montant de ses ventes de chaussures, sandales, bottes ... Elle va donc créer les natures d'achat et de vente qui l'intéresse : cuir, fil caoutchouc, lacet... pour les natures d'achat, chaussures, sandales, bottes ... pour les natures de vente.

### 1.3.2. Comment ?

Il suffit d'accéder à l'option **Achats** du menu **Données** ou à l'option **Ventes** du menu **Données**. Vous obtenez alors la liste des natures les plus courantes. Cliquez sur le bouton **Nouveau**. Renseignez l'intitulé de la nature d'achat ou de vente, pointez l'opération correspondante, et sélectionnez le type d'achat ou de vente.





Le type d'achat (ou de vente) est indispensable car il permet au logiciel d'associer à la nature créée un code identifiant. Ce code correspond au **compte comptable**, et est calculé en concaténant la racine de trois caractères du type d'achat (601, 607, 701 ...) et un chiffre.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer la nature d'achat ou de vente. Grâce au bouton **Nouveau**, vous pouvez créer vos autres natures, ou vous les créez plus tard au fur et à mesure de la saisie des factures (voir paragraphe **2.1 Comment saisir une facture d'achat ?** page 23).

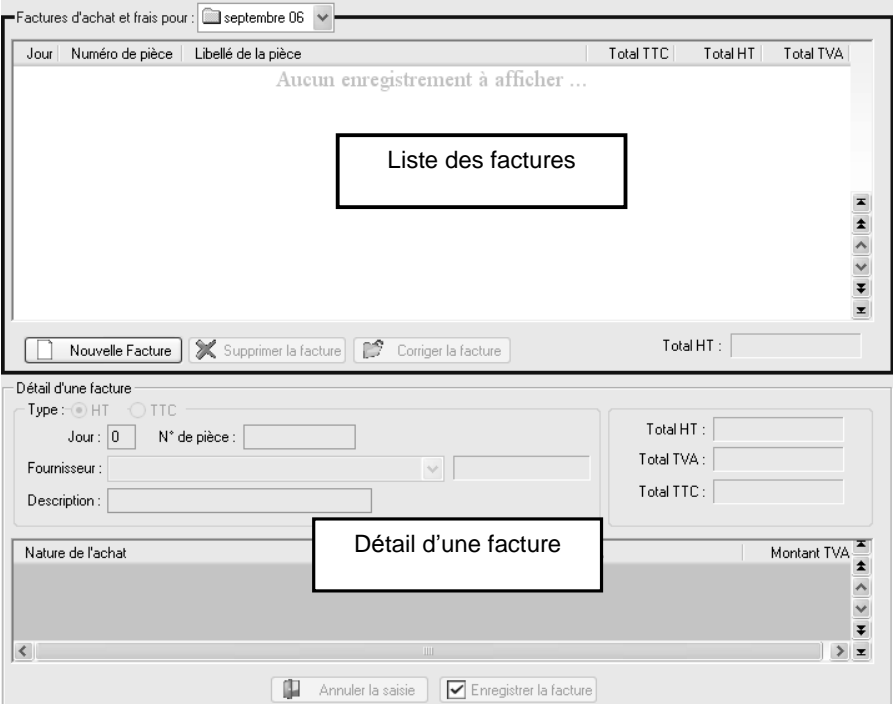
## 2. COMMENT SAISIR MES DONNEES ?

### 2.1. Comment saisir une facture d'achat ?

Munissez-vous de la facture d'un fournisseur et accédez à la saisie :

- Par la barre d'outils : 
- Ou par le volet de navigation :  Mes Achats
- Ou par la barre de menu : **Quotidien + Mes Achats**

L'écran est partagé en deux parties :



Factures d'achat et frais pour : septembre 06

Jour	Numéro de pièce	Libellé de la pièce	Total TTC	Total HT	Total TVA
Aucun enregistrement à afficher ...					

Liste des factures

Nouvelle Facture   Supprimer la facture   Corriger la facture   Total HT : \_\_\_\_\_

Détail d'une facture

Type :  HT    TTC

Jour : 0   N° de pièce : \_\_\_\_\_

Fournisseur : \_\_\_\_\_

Description : \_\_\_\_\_

Total HT : \_\_\_\_\_

Total TVA : \_\_\_\_\_

Total TTC : \_\_\_\_\_

Détail d'une facture

Nature de l'achat : \_\_\_\_\_   Montant TVA : \_\_\_\_\_

Annuler la saisie    Enregistrer la facture

En haut de la fenêtre, sélectionnez le mois de votre facture, puis cliquez sur le bouton **Nouvelle Facture** : la partie de l'écran intitulée **Détail d'une facture** devient active, et se nomme **Nouvelle facture d'achat**.

Nouvelle facture d'achat

Type :  HT  TTC

Jour :  N° de pièce :

Fournisseur :

Description :

Total HT :


Total TVA :



Total TTC :

Nature de l'achat	Montant HT	Type et taux de TVA	Montant TVA
<Inser> pour ajouter une ventilation			

Annuler la saisie Enregistrer la facture

**Astuce**

Déplacez-vous d'un champ à l'autre grâce à la touche **Tabulation**  ou **Entrée**. Ainsi vous passerez sur chaque champ sans en oublier, et la saisie sera plus rapide.

- Choisissez le type de la facture : HT ou TTC, selon que vous voulez saisir les montants HT ou TTC, sachant que dans les deux cas la TVA pourra être calculée.
- Saisissez le jour de la facture dans le champ **Jour**.
- Saisissez le numéro de la facture dans le champ **N° de pièce**.
- Dans le champ **Fournisseur**, sélectionnez le fournisseur de la facture en cliquant sur la flèche . Vous pouvez également taper la première lettre du nom du fournisseur, et les faire défiler un par un grâce à la touche . Pour créer un nouveau fournisseur, cliquez sur **Nouveau fournisseur** dans le volet de navigation **Mes achats**.
- Le champ **Description** correspond à la description de la facture. Par défaut, le nom du fournisseur y est automatiquement repris, mais vous pouvez bien sûr saisir une autre information.
- Saisissez ensuite le total HT de la facture, ou TTC selon le type de la facture.
- En appuyant sur la touche **Tabulation** ou **Entrée**, un message s'affiche ensuite dans le tableau de ventilation des montants de la facture :

Nature de l'achat	Montant HT	Type et taux de TVA	Montant TVA
<Inser> pour ajouter une ventilation			



- Appuyez sur la touche **Inser** de votre clavier afin qu'une nouvelle ligne s'affiche.

### Remarque

A la place de la touche **Inser**, vous pouvez également utiliser la touche **+** du clavier numérique.

- Sélectionnez une des natures d'achat de la facture, le montant HT et le type de TVA. Le montant de la TVA se calcule automatiquement, mais il est nécessaire de vérifier sa concordance avec celui de la facture : le montant saisi dans le logiciel doit être celui affiché sur la facture. Une fois dans la colonne **Montant TVA**, vous devez valider la ligne en appuyant une fois de plus sur la touche **Tabulation** ou **Entrée**.
- Saisissez toutes les ventilations nécessaires.

### Exemple :

Type :  HT  TTC

Jour :  N° de pièce :

Fournisseur :

Description :

Total HT :

Total TVA :



Total TTC :

Nature de l'achat	Montant HT	Type et taux de TVA	Montant TVA
Achats de marchandises	2 000,00	TVA sur autres biens et services 19,6%	392,00
Travaux	3 000,00	TVA sur autres biens et services 5,5%	165,00

- 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.

## 2.2. Comment saisir une facture de vente ?

Le principe est identique à la saisie des factures d'achat. Accédez à la saisie :

- Par la barre d'outils : 
- Ou par le volet de navigation :  Mes Ventes
- Ou par la barre de menu : **Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes**

Vous obtenez un masque de saisie similaire à l'option **Mes Achats**.

## 2.3. Comment saisir un avoir, un escompte, une remise ?

### 2.3.1. Je saisis un avoir

Il suffit de saisir une facture avec des montants négatifs :

Type : <input checked="" type="radio"/> HT <input type="radio"/> TTC		Total HT : -200,00	
Jour : 1	N° de pièce : AC008	Total TVA : -39,20	
Fournisseur : DUPONT		Total TTC : -239,20	
Description : Avoir M. DUPONT			
Nature de l'achat		Montant HT	Type et taux de TVA
Achats de marchandises		-200,00	TVA sur autres biens et services 19,6%
			Montant TVA
			-39,20

### 2.3.2. Je saisis un escompte et/ou une remise

Dans une facture d'achat, il suffit d'utiliser les natures d'achat appropriées, soient « Rabais, remises et ristournes obtenus sur achat », et « Escomptes obtenus » :

Type : <input checked="" type="radio"/> HT <input type="radio"/> TTC		Total HT : 800,00	
Jour : 1	N° de pièce : AC009	Total TVA : 156,80	
Fournisseur : DUPONT		Total TTC : 956,80	
Description : DUPONT			
Nature de l'achat		Montant HT	Type et taux de TVA
Achats de marchandises		900,00	TVA sur autres biens et services 19,6%
Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats		-50,00	TVA sur autres biens et services 19,6%
Escomptes obtenus		-50,00	TVA sur autres biens et services 19,6%
			Montant TVA
			176,40
			-9,80
			-9,80

Dans une facture de vente, utilisez les natures de vente suivantes : « Rabais, remises et ristournes accordés par l'entreprise », et « Escomptes accordés ».

## 2.4. Comment corriger une facture ?

En haut de la fenêtre, sélectionnez le mois auquel appartient la facture. Il suffit ensuite de cliquer sur la facture à modifier, puis sur le bouton **Corriger la facture**. Le détail de la facture est alors accessible. Une fois les modifications saisies, cliquez sur **Enregistrer la facture**.

## 2.5. Comment saisir mes ventes comptoir ?

Munissez-vous d'un ticket Z de caisse :

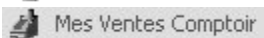
Session du :	10/03/2006	à 00 : 00	
Jusqu'au :	10/03/2006	à 23 : 59	
<b>** VENTILATION PAR FAMILLE **</b>			
Code	Libellé	Mnt HT	Mnt TTC
001	Chaussures	2926,42	3500,00
002	Cirage	418,06	500,00
003	Lacets	41,81	50,00
Total :		3386,29	4050,00
<b>** VENTILATION PAR MDR **</b>			
MDR		Mnt HT	Mnt TTC
Carte bleue		2090,30	2500,00
Chèque		836,12	1000,00
Crédit		41,81	50,00
Espèces		418,06	500,00
Total :		3386,29	4050,00
<b>** VENTILATION PAR TAUX TVA **</b>			
Taux		Mnt HT	Mnt TVA
19,60		3386,29	663,71
Total :		3386,29	663,71

Accédez à la saisie :

- Par la barre d'outils :



- Ou par le volet de navigation :



- Ou par la barre de menu :

**Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes Comptoir**

Cette option va vous permettre de saisir la vente, les entrées en caisse et les dépôts en banque.

Choisissez le mois de saisie. Vous obtenez un tableau mensuel, dans lequel chaque ligne correspond à un jour.



Cliquez sur le jour de votre ticket, puis sur le bouton **Ajouter**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors : il s'agit d'un assistant composé de trois étapes. Les saisies se font dans cet assistant.

### 2.5.1. Etape 1 : Ventilation par mode de règlement

Dans cette étape, saisissez les montants des recettes du jour par mode de règlement :

Journée du 10/03/2006	
N° de pièce :	<input type="text" value="3"/>
Recette en espèces :	<input type="text" value="500,00"/>
Recette en chèques :	<input type="text" value="1000,00"/>
Recette par carte bancaire :	<input type="text" value="2500,00"/>
Recette par autres modes :	<input type="text" value="50,00"/>
Recette totale :	<input type="text" value="4 050,00"/>

### 2.5.2. Etape 2 : Ventilation par nature de vente

Cette étape vous permet de ventiler vos ventes par nature de vente et par taux de TVA. Appuyez sur la touche **Inser** pour démarrer. Sélectionnez une nature de vente grâce au bouton . Déplacez-vous d'une colonne à l'autre grâce à la touche **Tabulation**  ou **Entrée**, et saisissez toutes les ventilations de votre ticket Z :

Journée du 10/03/2006					Reste à ventiler:	
Nature de la vente	TTC	HT 19,60%	HT 5,50%	HT Exo	TVA 19,60%	TVA 5,50%
Chaussures	3 500,00	2 926,42			573,58	
Cirage	500,00	418,06			81,94	
Lacets	50,00	41,81			8,19	

### 2.5.3. Etape 3 : Remise en banque



Dans cette étape, saisissez les montants remis en banque, par mode de règlement, et cliquez sur **Terminer**. Les sommes non déposées en banque seront reportées dans les saisies suivantes :

	Espèces	Chèques	Carte Bancaire	Autres
Report Précédent	32,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total disponible</b>	532,00	1 000,00	2 500,00	50,00
Remis en banque principale	0,00	1 000,00	2 500,00	0,00
Remis en banque secondaire	0,00	0,00	0,00	50,00
<b>A reporter</b>	532,00	0,00	0,00	0,00

Pour visualiser les entrées en caisse et les dépôts en banque, accédez à la caisse ou à l'une des banques par le menu **Quotidien + Ma Trésorerie**. Vous ne devez donc pas ressaisir les règlements dans le module **Ma Trésorerie**.

## 2.6. Comment saisir un règlement ?

Accédez à l'option souhaitée :


- Par la barre d'outils :  (banque principale uniquement)
- Ou par le volet de navigation : **Ma Caisse** ou  **Ma Banque Principale**  
ou **Mon Autre Banque**
- Ou par la barre de menu : **Quotidien + Ma Trésorerie**

Cette option ne concerne pas les règlements des ventes comptoir, mais les autres règlements (règlement d'une facture de vente, règlement d'un fournisseur, règlement d'une note de frais...)

### 2.6.1. Je saisis une dépense

Sélectionnez le mois du règlement et cliquez sur le bouton **Nouvelle dépense**.

#### Astuce

Déplacez-vous d'un champ à l'autre grâce à la touche **Tabulation**  ou **Entrée**. Ainsi vous passerez sur chaque champ sans en oublier.

- Saisissez le jour du règlement, et si besoin, le n° de chèque (ce champ est grisé pour la caisse).

- Selon le cas, sélectionnez **Règlement fournisseur** ou **Autre charge ou frais** :
  - **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**.
  - **Autres charges ou frais** : Le règlement n'est pas rattaché à un fournisseur habituel ou la facture correspondante n'a pas été préalablement saisie (frais postaux, des frais de déplacement ou de restaurant ...). Ce choix vous permet de saisir la TVA.
- Saisissez la description et le montant du règlement. Dans le cas d'une autre charge, indiquez le type et le montant de la TVA.

Validez ensuite le règlement par la touche **Ajouter**. Le règlement s'affiche dans le tableau, précédé de la lettre **D**, et vous êtes prêt à saisir la dépense suivante.

### 2.6.2. Je saisis une recette

Sélectionnez le mois du règlement et cliquez sur le bouton **Nouvelle recette**.

- Saisissez le jour du règlement.
- Selon le cas, sélectionnez **Règlement client** ou **Autre recette**.
- Saisissez la description et le montant du règlement. Dans le cas d'une autre recette, indiquez le type et le montant de la TVA.

Validez ensuite le règlement par la touche **Ajouter**. Le règlement s'affiche dans le tableau, précédé de la lettre **R**, et vous êtes prêt à saisir la recette suivante.

### 2.6.3. Je saisis un bordereau de remise en banque

Plutôt que de saisir les chèques d'un bordereau un par un par le bouton **Nouvelle recette**, saisissez-les en une fois par le bouton **Nouveau bordereau**.

Saisissez le jour de la remise, le numéro de la remise, et le libellé. Dans le tableau des chèques remis, appuyez comme indiqué sur la touche **Inser** pour ajouter une ligne. Sur chaque ligne, sélectionnez le client, et saisissez les différentes informations.

Une fois tous les chèques saisis, contrôlez le total qui s'affiche dans le champ **Total de la remise**, et cliquez sur la touche **Ajouter**. La ligne qui s'affiche dans le tableau est précédée de la lettre **B**.

### 2.6.4. Je pointe mes écritures

Utilisez la colonne **P** afin de pointer les règlements constatés sur vos relevés de banque, par un simple clic de la souris :

T...	J...	Libellé	Tiers	Ty...	M..	N° ...	Dépense	Recette	P	Solde
D	14	Règlement facture de mai	DUPONT			101	1 540,00		<input checked="" type="checkbox"/>	-1 540,00
D	14	Règlement EDF	EDF			102	2 400,00		<input type="checkbox"/>	-3 940,00
R	15	Règlement Facture 125	GESPI					4 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	560,00
B	20	Remise en banque du 20						15 470,00	<input type="checkbox"/>	16 030,00





### 3. JE POINTE MES TIERS

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 : toutes les factures non pointées correspondront aux factures non payées.

Pour réaliser ce pointage, saisissez la facture d'un client (**Quotidien + Mes Ventes + Mes Ventes**) et le règlement correspondant (**Quotidien + Ma Trésorerie**). Accédez à l'option **Pointage** du menu **Quotidien**.

Pointez **Clients** et choisissez votre client dans la liste. Les factures apparaissent à gauche, les règlements à droite :

The screenshot shows the 'Pointage' window with the following details:

- Tiers:** Clients (selected), Fournisseurs. Client: GAUTHIER SARL. Date range: de: janvier 06, à: décembre 06.
- Écritures:** Pointées, Non, Toutes. 'Toutes' is selected.
- Factures Table:**

Date	Pièce	Libellé	Lettre	TTC
05/03/2006	FC0000119	GAUTHIER SARL		1 196,00
08/03/2006	FC0000120	GAUTHIER SARL		932,88
10/03/2006	FC0000125	GAUTHIER SARL		179,40
- Règlements / Avoirs Table:**

Date	Pl..	Libellé	Lettre	Montant
01/03/2006		Règlement de la facture 025		179,40
20/03/2006		Règlement par chèque		1 196,00
- Buttons:** Pointer, Dépointer.
- Total toutes écritures:** 932,88

Sélectionnez une facture et son règlement, cliquez sur le bouton **Pointer** et validez le code proposé.

Répétez cette opération pour toutes les factures réglées et pour tous les clients et les fournisseurs. Grâce à cela, vous pouvez désormais sélectionner en haut de la fenêtre la case **Non** (non pointées) et visualiser en un coup d'œil les factures dues :


This close-up shows the 'Écritures' section where the 'Non' radio button is selected, indicated by a black arrow. The other options are 'Pointées' and 'Toutes'.

## 4. MES IMPRESSIONS COURANTES

---


### 4.1. Comment imprimer mes achats ?

Accédez à l'option **Mes Achats** du menu **Impressions**.

- Sélectionnez la **Période** souhaitée. Vous pouvez taper directement la date de début et la date de fin, ou utiliser les icônes  pour sélectionner les dates dans un calendrier.
- Cochez la case **Imprimer le détail des factures** si vous souhaitez avoir pour chaque facture les ventilations enregistrées.
- Cochez si vous le souhaitez les cases **Imprimer un sous-total par jour** et **Imprimer un sous-total par mois**.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.


### 4.2. Comment imprimer mes ventes ?

Accédez à l'option **Mes Ventes** du menu **Impressions + Mes Ventes**.

- Sélectionnez la **Période** souhaitée. Vous pouvez taper directement la date de début et la date de fin, ou utiliser les icônes  pour sélectionner les dates dans un calendrier.
- Cochez la case **Imprimer le détail des factures** si vous souhaitez avoir pour chaque facture les ventilations enregistrées.
- Cochez si vous le souhaitez les cases **Imprimer un sous-total par jour** et **Imprimer un sous-total par mois**.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.


### 4.3. Comment imprimer mes ventes comptoir ?

Accédez à l'option **Mes Ventes Comptoir** du menu **Impressions + Mes Ventes**.

- Sélectionnez la **Période** souhaitée. Vous pouvez taper directement la date de début et la date de fin, ou utiliser les icônes  pour sélectionner les dates dans un calendrier.
- Cochez si vous le souhaitez la case **Imprimer un sous-total par mois**.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

### 4.4. Comment imprimer mes règlements ?

Accédez à l'option **Ma Caisse, Ma Banque Principale** ou **Mon Autre Banque** du menu **Impressions + Ma Trésorerie**.

- Sélectionnez la **Période** souhaitée. Vous pouvez taper directement la date de début et la date de fin, ou utiliser les icônes  pour sélectionner les dates dans un calendrier.
- Cochez si vous le souhaitez les cases **Imprimer un sous-total par jour** et **Imprimer un sous-total par mois**.
- Pour obtenir le détail des chèques remis en banque, cochez la case **Imprimer le détail des bordereaux** (non disponible pour la caisse).
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

## 5. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?

---

### 5.1. Qu'est-ce qu'une sauvegarde ?

La sauvegarde consiste à regrouper un ensemble de données dans un fichier unique dit fichier d'archive. Il s'agit en quelque sorte d'une copie (généralement compressée) de vos données.

Les données de travail peuvent, pour différentes raisons, être perdues ou détériorées. Vous devez vous protéger contre ces risques en réalisant régulièrement des sauvegardes de vos données.

Les fichiers d'archive peuvent être conservés sur un disque dur dans un répertoire de sauvegarde, sur une disquette, un disque amovible, ou sur Internet. Il faut, de préférence, conserver les archives sur plusieurs supports à la fois, et dans des lieux physiques différents (en prévention de problèmes graves comme l'incendie).

### 5.2. Comment sauvegarder ?

Lancez la **Sauvegarde** par le menu **Dossier + Sauvegarde**. Dans la boîte de dialogue **Sauvegarde de données** :

- Choisissez l'endroit où la sauvegarde doit être réalisée.
- Cochez l'option **Sauvegarde Internet**, si vous souhaitez enregistrer votre dossier sur Internet.

Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable.

Vous pouvez protéger, si vous le souhaitez, votre sauvegarde par un mot de passe grâce au bouton **Crypter l'archive avec un mot de passe**.

# LES OPTIONS EXPERT

## 1. QU'EST-CE QUE LES OPTIONS EXPERT ?

Il s'agit d'options nécessitant des connaissances comptables (paramétrage du plan comptable et des journaux, saisie standard, rapprochement bancaire...). En fonctionnement par défaut, elles ne sont pas accessibles. Pour les activer, cochez l'option **Fonctions expert** du menu **Affichage**.

## 2. LE PLAN COMPTABLE

Le plan comptable est accessible par l'option **Plan Comptable Entreprise** du menu **Données**.

Vous obtenez la fenêtre suivante :

Capitaux   Immobilisations   Stocks   Fournisseurs   Clients   Autres Tiers   Finances   Achats   Ventes   Clôture										
Intitulé	N° Compte ▲	Débit E...	Crédit E...	Solde E...	A	V	D	R		
<b>COMPTES DE CAPITAUX</b>	<b>1</b>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capital	101				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecart de réévaluation	105				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Réserves</i>	<i>106</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réserve légale	1061				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les comptes sont répartis racine par racine dans les onglets adéquats.

Pour créer un nouveau compte, cliquez sur le bouton **Nouveau**, et renseignez obligatoirement les champs **Numéro** et **Intitulé**. Les autres champs sont facultatifs.

Les colonnes **A V D** et **R** signifient « Achats », « Ventes », « Dépense » et « Recette ». Elles vous permettent de paramétrer les listes de comptes qui s'afficheront dans les masques de saisies non comptables :

- Tous les comptes dont la colonne **A** est cochée s'afficheront dans la liste des natures d'achat dans l'option **Mes Achats**.
- Tous les comptes dont la colonne **V** est cochée s'afficheront dans la liste des natures de vente dans l'option **Mes Ventes**.

- Tous les comptes dont la colonne **D** est cochée s'afficheront dans la liste des autres charges dans l'option **Nouvelle dépense** de **Ma Trésorerie**.
- Tous les comptes dont la colonne **R** est cochée s'afficheront dans la liste des autres recettes dans l'option **Nouvelle recette** de **Ma Trésorerie**.



Pour des informations sur les onglets ou les options non décrites, accédez à l'aide en ligne par la touche **F1**. Pour des informations supplémentaires sur le paramétrage des comptes par les colonnes AVDR, consultez l'aide en ligne, mot clé **AVDR**.

### **Astuce**

Pour retrouver facilement une information dans l'aide en ligne, cliquez sur le bouton **Rubriques d'aide**, et utilisez l'onglet **Index** pour taper le mot clé de la rubrique recherchée (recherche intuitive).

## 3. LES JOURNAUX

---

### 3.1. Qu'est-ce qu'un journal ?

Toutes les opérations doivent être enregistrées d'une part dans les comptes, et d'autre part dans les journaux, afin qu'elles soient classées par ordre chronologique. Chaque journal est spécialisé dans l'enregistrement d'une certaine catégorie d'opérations : les achats, les ventes, la banque, la caisse, les opérations diverses, les à nouveaux.

### 3.2. Comment créer ou modifier un journal ?

Accédez à la liste des journaux par l'option **Journaux** du menu **Données**. Les journaux affichés correspondent aux journaux créés par le logiciel lors de la création de votre dossier.

Pour créer un nouveau journal, cliquez sur le bouton **Nouveau**, et renseignez le code, le type et le libellé du journal.

Pour paramétrer un journal existant, cliquez sur le journal puis sur le bouton **Modifier**, ou double-cliquez dessus. Le code et le type du journal ne sont pas modifiables. Au besoin, vous pouvez modifier le libellé.

## 4. LA SAISIE DES ECRITURES EN MODE STANDARD

---

### 4.1. Qu'est-ce que la saisie standard ?



La saisie standard permet de :

- 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.

### 4.2. Comment saisir des écritures ?

Accédez à l'option **Saisie Standard** par le menu **Quotidien**.

Déplacez-vous d'un champ à l'autre par la touche **Tabulation** ou **Entrée**.

- Dans le champ **Journal**, tapez le code du journal ou sélectionnez-le dans la liste accessible par l'icône . Attention, vous ne pouvez ajouter des écritures que dans les journaux de type **Divers** ou **A-nouveaux**.
- Dans le champ **Période**, choisissez le mois correspondant à la date des écritures à saisir. Appuyez sur **Tabulation** ou **Entrée**.
- Un message vous indique d'appuyer sur la touche **Inser** ou la touche **+** (du clavier numérique) pour commencer à saisir : vous accédez alors à la saisie de la première ligne d'écriture.
- Dans la colonne **Jour**, saisissez le jour de l'écriture.
- Dans la colonne **Pièce**, saisissez le numéro identifiant l'écriture.
- Dans la colonne **Compte**, accédez au plan comptable par l'icône , par la touche **\***, ou par la touche **F4**. Vous pouvez également taper un nouveau compte, ou taper le début d'un numéro suivi de **\*** ou **F4**.



- La colonne **Libellé** fait apparaître l'intitulé du compte : complétez ou modifiez-le.
- Saisissez le montant, puis les lignes suivantes.
- Sur la dernière ligne de votre écriture, choisissez le compte adéquat, puis appuyez sur la touche **F12** de votre clavier : le solde est automatiquement calculé.

### 4.3. Comment ajouter, supprimer, modifier des écritures

#### 4.3.1. Ajouter des écritures

- Lorsqu'il n'y a encore aucune écriture dans le journal et le mois choisis, dans l'écran de saisie, appuyez sur la touche **+** ou **Inser** de votre clavier.
- Lorsque des écritures apparaissent, cliquez sur la dernière écriture et appuyez sur la touche **↓** ou **+** : le logiciel ajoutera une nouvelle ligne de saisie.
- Lorsque des écritures apparaissent, et que vous souhaitez insérer une ligne, cliquez sur une écriture : la touche **Inser** crée une ligne **avant** la ligne sélectionnée, la touche **+** ajoute une ligne **après** la ligne sélectionnée.

#### 4.3.2. Supprimer des écritures

Cliquez sur l'écriture concernée et appuyez sur la touche **Suppr.** Confirmez la suppression.

#### 4.3.3. Modifier des écritures

Cliquez ou double-cliquez sur le champ à modifier. Après modifications, validez la ligne jusqu'au bout, ou passez à la ligne suivante par la touche **↓**.

## 5. LA CONSULTATION ET LE LETTRAGE

---

### 5.1. Pourquoi consulter un compte ?

Cela 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.

### 5.2. 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.

Le lettrage s'effectue donc pour un compte client ou fournisseur donné, à partir de l'option de consultation. Les comptes de TVA, des organismes sociaux ou des banques peuvent également éventuellement être lettrés.

### 5.3. Comment lettrer un compte ?

Accédez à l'option **Consultation – Lettrage** du menu **Quotidien**, ou cliquez sur

l'icône  .

- Dans le champ **Compte**, tapez le compte concerné, ou cherchez-le dans le plan comptable par l'icône  , ou en tapant le numéro suivi de la touche **\*** ou **F4** : les écritures du compte apparaissent (au besoin, modifiez la période de consultation).
- Cliquez sur les écritures à lettrer afin que les lignes soient en surbrillance.
- Cliquez en bas sur le bouton **Lettrer** : le logiciel vous propose un code, validez par **OK**.

## 6. LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

### 6.1. Qu'est-ce que le rapprochement bancaire ?

Le rapprochement bancaire consiste à pointer les écritures de banque présentes dans vos relevés bancaires. D'après le Francis Lefebvre, il s'agit de « s'assurer périodiquement – au minimum une fois par mois – que les soldes apparaissant sur les comptes de banque sont en conformité avec les relevés bancaires [...] ».


### 6.2. Je réalise mon rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire s'effectue à l'aide de votre relevé bancaire. Les écritures peuvent être déjà en partie pointées directement dans **Ma Banque Principale** ou **Mon Autre Banque** grâce à la colonne **P** :

T...	J...	Libellé	Tiers	Ty...	M..	N° ...	Dépense	Recette	P	Solde
D	14	Règlement facture de mai	DUPONT			101	1 540,00		<input checked="" type="checkbox"/>	-1 540,00
D	14	Règlement EDF	EDF			102	2 400,00		<input type="checkbox"/>	-3 940,00
R	15	Règlement Facture 125	GESPI					4 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	560,00
B	20	Remise en banque du 20						15 470,00	<input type="checkbox"/>	16 030,00

Pour réaliser le rapprochement bancaire complet et le valider, accédez au rapprochement bancaire **Manuel par Compte** du menu **Quotidien + Rapprochement bancaire**.

- Indiquez le code pointage à utiliser pour pointer les écritures (par exemple le numéro du relevé), et la date de valeur (par exemple la date de relevé).
- Choisissez la banque concernée dans le champ **Compte** (5121 pour la banque principale ou 5122 pour l'autre banque).
- Indiquez la date jusqu'à laquelle afficher les écritures : généralement la date du relevé. Les écritures pointées dans **Ma Banque Principale** ou **Mon Autre Banque** apparaissent avec un « OK » dans la colonne **Rapp.**
- Saisissez le solde inscrit sur votre extrait bancaire dans le champ **Solde final du relevé**. Un solde **Créditeur** doit être saisi à droite.
- Pointez les écritures soit en double-cliquant dessus, soit par la touche **Entrée** du clavier : le code pointage et la date de valeur se reportent sur la ligne.

- Une fois le pointage terminé, la case **Ecart de Rapprochement**, en bas de l'écran, ne doit pas contenir de montant . Dans le cas contraire, une erreur s'est produite (voir plus bas le paragraphe « Le rapprochement bancaire est faux »).
- S'il n'y a pas d'écart, imprimez votre état de rapprochement en cliquant sur l'icône  .
- Verrouillez ensuite le rapprochement en cliquant sur le bouton **Verrouiller**.

### Remarques

- Dans la fenêtre de rapprochement bancaire, si vous choisissez, dans le champ **Ecritures**, les écritures **Non rapp** (non rapprochées), les écritures disparaîtront de l'écran au fur et à mesure du pointage ; pour les visualiser, il faut choisir soit **Toutes** les écritures, soit les écritures **Rapprochées**.
- Pour retrouver plus facilement une écriture, utilisez l'option **Recherche** du menu contextuel (accessible par le clic droit) ou du volet de navigation.

### Pourquoi verrouiller le rapprochement ?

Le verrouillage vous évite de dépointer ou pointer une écriture par erreur, ou de modifier par erreur une écriture pointée. De plus, il permet d'archiver tous vos rapprochements. Vous pouvez visualiser ensuite vos rapprochements verrouillés en sélectionnant la date du relevé concerné dans le champ **Relevé**.

### Le rapprochement bancaire est faux : pourquoi ?

- Certains règlements de votre relevé bancaire n'ont pas été saisis : saisissez-les et pointez-les.
- Certains montants n'ont pas été pointés : pointez bien tous les montants du relevé de banque.
- Certains montants ont été pointés alors qu'ils ne sont pas sur le relevé : dépointez-les en redouble-cliquant dessus.
- Le solde de la banque a mal été saisi, ou dans la mauvaise case (champ **Solde final du relevé**).

## 7. LES IMPRESSIONS COMPTABLES

---

### 7.1. Les journaux

#### 7.1.1. Qu'est-ce qu'un journal ?

Toutes les opérations saisies dans **Mes Achats**, **Mes Ventes** et **Ma Trésorerie** sont simultanément enregistrées sous forme d'écritures comptables dans des journaux. Chaque journal est spécialisé dans l'enregistrement d'une certaine catégorie d'opérations : les achats, les ventes, la banque, la caisse...

#### 7.1.2. Comment imprimer un journal ?

Accédez à l'option **Journaux** du menu **Impressions**.

- Sélectionnez le **journal** souhaité.
- Choisissez la **période**.
- Choisissez le modèle que vous préférez (couleur ou noir et blanc).
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.



Pour des informations sur les autres boutons, et les options des journaux, consultez l'aide en ligne, mot clé **Journaux (impression)**.

### 7.2. Le grand-livre

#### 7.2.1. Qu'est-ce qu'un grand-livre ?

Le grand-livre est le reflet de l'option de consultation de comptes : il vous donne les écritures classées compte par compte, afin de connaître toutes les opérations réalisées sur un compte.

#### 7.2.2. Comment imprimer mon grand-livre ?

Accédez à l'option **Grand-livre** du menu **Impressions**.

- Choisissez le type de grand-livre souhaité :
  - **Clients**
  - **Fournisseurs**
  - **Clients et Fournisseurs**
  - **Général** : il s'agit de tous les comptes mouvementés sans le détail des clients et des fournisseurs
  - **Global** : il s'agit de tous les comptes mouvementés
- La fourchette de **comptes** s'inscrit automatiquement.

- Choisissez la **période**.
- Choisissez le modèle que vous préférez (couleur ou noir et blanc).
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.



Pour des informations sur les autres boutons, et les options du grand-livre, consultez l'aide en ligne, mot clé **Grand-livre**. Vous pouvez notamment, dans les options, n'obtenir que les écritures non lettrées.

## 7.3. La balance

### 7.3.1. Qu'est-ce qu'une balance ?

Contrairement au grand-livre, la balance ne vous donnera pas le détail des opérations de chaque compte, mais le cumul. Ainsi, vous obtiendrez pour chaque compte le total au débit, le total au crédit, le solde débiteur et le solde créditeur.

### 7.3.2. Comment imprimer ma balance ?

Accédez à l'option **Balance** du menu **Impression**.

- Choisissez le type de balance souhaité :
  - **Clients**
  - **Fournisseurs**
  - **Clients et Fournisseurs**
  - **Générale** : les clients et les fournisseurs sont regroupés sur deux lignes
  - **Globale** : tous les comptes mouvementés ressortent
- La fourchette de **comptes** s'inscrit automatiquement.
- Choisissez la **période**.
- Choisissez le modèle que vous préférez (couleur ou noir et blanc).
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.



Pour des informations sur les autres boutons, et les options de la balance, consultez l'aide en ligne, mot clé **Balance**.

## 8. 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.



Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne, mot clé **Validation écritures**.

## 9. LA CLOTURE MENSUELLE

---

### 9.1. Qu'est-ce que la clôture mensuelle ?

La **clôture mensuelle** a pour effet de rendre intangibles et définitives les écritures comptables du mois (article 420-5 du Plan Comptable Général 1999).

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.

#### Attention

Une fois effectuée la clôture d'un journal donné pour un mois donné, vous ne pourrez plus ni modifier les écritures ni en ajouter sur ce mois et ce journal.

### 9.2. Comment réaliser la clôture mensuelle ?

#### Remarque

Avant de clôturer les mois, vous devez dans un premier temps valider les écritures. Voir paragraphe 8 Validation des écritures page 47

Accédez à l'option **Clôture mensuelle** du menu **Clôtures**. Sélectionnez le ou les journaux à clôturer en cliquant dessus. Indiquez le mois jusqu'auquel la clôture doit être faite. Vérifiez bien les paramètres sélectionnés, et cliquez sur **OK**.

Vous pouvez si vous le souhaitez imprimer les journaux dits « définitifs » pour la période clôturée, par l'option **Journaux** du menu **Impressions**.



## 10. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

---

### 10.1. Le journal général

Il s'agit d'un état de fin d'exercice vous donnant pour chaque mois le total Débit et Crédit de chaque journal.

Pour l'imprimer, accédez à l'option **Journal Général** du menu **Clôtures**. Choisissez le dernier mois de votre exercice, et cliquez sur **Imprimer** pour une sortie papier.

### 10.2. Clôture de l'exercice

#### 10.2.1. Pourquoi clôturer ?

La clôture vous permet d'archiver votre exercice, et de valider vos écritures en empêchant toute modification. De plus, l'opération de clôture annuelle va :

- Solder les comptes de classes 6 et 7 ;
- Calculer le résultat de l'exercice ;
- Générer les écritures de reports à nouveaux.

#### 10.2.2. Qu'est-ce qu'un report à nouveau ?

Un report à nouveau est une écriture de report du solde d'un compte sur l'exercice suivant.

En effet, en fin d'exercice, la plupart des comptes ne sont pas soldés (banque, clients, fournisseurs ...).

Le principe, c'est de saisir dans le journal spécifique AN les écritures contenant les soldes des comptes. Il suffit de se baser sur la balance de l'exercice antérieur, sauf pour les comptes 6 et 7 qui sont soldés en fin d'exercice par l'écriture de constatation du résultat (compte 120 ou 129).

Le logiciel passe ces écritures pour vous au moment de la clôture.

### 10.2.3. Précautions à prendre avant la clôture

Vous devez impérativement réaliser une sauvegarde de votre dossier, voire deux pour plus de sécurité, et conserver cette (ces) sauvegarde (s). Pour des informations sur la réalisation de la sauvegarde, consultez la partie suivante (partie **5 Comment sauvegarder mon dossier ?** page 36).

### 10.2.4. Comment lancer la clôture ?

Accédez à l'option **Clôture Annuelle** du menu **Clôtures**. Vous obtenez l'assistant de clôture.

#### Remarque

Avant de clôturer un exercice, il est nécessaire que toutes les écritures de l'exercice soient validées. Voir paragraphe 8 Validation des écritures page 47

#### *Etape 1 : Clôture Annuelle*

Cette étape vous rappelle les opérations à réaliser avant de clôturer :

- Le lettrage des comptes de tiers doit être à jour ;
- Les états nécessaires doivent être édités (cependant, les éditions seront encore possibles après clôture);
- La sauvegarde du dossier doit être effectuée.

#### *Etape 2 : Nouvel exercice*

- Indiquez ici les dates du **nouvel** exercice. La date maximum de saisie est calculée automatiquement.
- Le logiciel vous affiche automatiquement le code du journal des **reports à nouveaux** pour la génération des écritures de report, le code du journal des **opérations diverses** pour la génération des écritures de clôture, et les numéros des comptes de **bénéfice** et de **perte** pour la génération du résultat.

#### *Etape 3 : Options*

- Laissez la case **Conserver les écritures de tiers non lettrées** 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.

- Laissez la case **Conserver les écritures de banque non rapprochées** 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.
- Cochez la case **Générer les écritures de regroupement** afin que le logiciel saisisse les OD de clôture.
- Laissez la case **Supprimer les comptes de tiers non movimentés** cochée si vous souhaitez que le logiciel épure le plan comptable.

#### Etape 4 : Options de clôture

- Laissez la case **Sauvegarde du dossier** cochée, afin que le logiciel réalise et archive une sauvegarde de clôture de votre dossier.
- 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.
- Indiquez dans **Emplacement de sauvegarde de ces données** l'endroit où seront placés la sauvegarde du dossier, les PDF pour l'impression du journal, grand livre et balance définitive, ainsi que l'archivage de la base. Par défaut le chemin indiqué est le répertoire de votre dossier.

#### Etape 5 : Lancement de la clôture

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 pas équilibrée, la clôture est abandonnée : vous devez équilibrer vos journaux.
- Un message vous annonce que la clôture annuelle est terminée. Cliquez sur **Terminer** : vous constatez que les dates en haut de l'écran ont changé.

Pour consulter l'exercice clôturé, ou imprimer les états définitifs, accédez à la liste des dossiers par **Dossier + Ouvrir** et sélectionnez, sur la ligne du dossier concerné, les dates de l'exercice antérieur en cliquant sur la flèche.

# INDEX

## A

Achats .....	23, 34
Activation.....	13
Adresse .....	16, 19
Aide en ligne.....	5
AVDR .....	37
Avoir .....	27

## B

Balance .....	46
Bordereau de remise en banque .....	31

## C

Clients .....	20
Clôture annuelle .....	49, 50
Clôture mensuelle .....	48
Compte.....	21, 37, 42
Configuration requise .....	10
Consultation d'un compte.....	42
Contact .....	16, 19
Corriger une facture.....	27

## D

Dates d'exercice.....	17
Démarrer .....	16
Dépense.....	30, 38

## E

Ecart de rapprochement.....	44
Ecritures .....	40
Ecritures (modification).....	41
Ecritures (suppression).....	41
E-mail .....	9
Escompte .....	27
Evaluation.....	13

<b>F</b>	
Facture d'achat .....	23
Facture de vente .....	26
Fonctions expert .....	37
Fournisseurs .....	20
<b>G</b>	
Grand-livre .....	45
<b>H</b>	
Horaires .....	9
<b>I</b>	
Identification .....	16, 19
Installation .....	11
<b>J</b>	
Journal .....	39
Journal général .....	49
Journaux .....	45
<b>L</b>	
Lancement .....	12
Lettrage .....	42, 50, 51
Lisezmoi .....	5
<b>M</b>	
Modification d'écritures .....	41
Mot de passe .....	19
MSA .....	16
<b>N</b>	
NAF .....	16
Natures d'achat .....	22, 25, 37
Natures de vente .....	22, 37
Nouveau dossier .....	16
<b>O</b>	
Options expert .....	37

**P**

Plan comptable.....	37, 40
Pointage .....	33
Pointer les règlements.....	32

**R**

Rapprochement bancaire .....	43, 51
Recette .....	31, 38
Règlement .....	30
Règlements .....	35
Remise .....	27
Remise en banque .....	30
Report à nouveau.....	49
Reports à nouveaux .....	50

**S**

Saisie standard.....	40
Sauvegarde .....	36
Service technique.....	9
Solde .....	43
Suppression d'écritures .....	41

**T**

Trésorerie .....	30, 35
------------------	--------

**V**

Ventes .....	26, 34
Ventes comptoir .....	28, 35
Ventilations.....	25

**Z**

Z de caisse .....	28
-------------------	----

# NOTES



# NOTES