

EBP_Comptabilité_et_Facturation

Table des matières

Félicitations !.....	1
A lire attentivement.....	3
Le code d'activation	3
Le fichier LISEZMOI	3
La sauvegarde.....	3
Conditions Générales de Vente des produits et services EBP	5
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP	5
Article 1. Préambule.....	5
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008).....	5
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP	5
Article 4. Assistance de proximité sur le site	5
Article 5. Sauvegarde des données	5
Article 6. Limitation de garantie	6
Article 7. Limitations de responsabilité.....	6
Article 8. Dispositions finales	6
B. Contrat de services EBP.....	6
Article 1. Objet du contrat.....	7
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation.....	7
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire	7
Article 4. Accès aux services.....	7
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support	7
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance.....	8
Article 7. Interventions sur les fichiers	8
Article 8. Obligations du client.....	8
Article 9. Limites de responsabilité.....	9
Article 10. Loi et attributions de compétences.....	9
C. Mode locatif	9
D. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line	10
E. Conditions de vente aux particuliers	12
Licence d'utilisation	15
Comment saisir le code d'activation ?	15
L'assistance technique	17
Avant de nous contacter, notez	17
Comment contacter le service technique ?.....	17
Généralités sur le Produit.....	19
Démarrage.....	19
Installation réseau des produits de la gamme PRO d'EBP	19
Fiabilité.....	19
Informations sur le moteur de base de données.....	20
Désinstallation du produit	20
Lien ODBC.....	20
Utilisateurs d'une version PRO.....	20
Utilisateurs d'une version Standard.....	21
Présentation générale	21

Mise à jour d'un dossier	21
Formats de Variables.....	21
Comment créer un nouveau format de variable ?.....	21
Ecran d'Accueil.....	22
Ecran d'Accueil (logiciel non activé)	22
Ecran d'Accueil (liste des dossiers).....	22
Grilles de Saisie	23
Propriétés des listes ou des grilles de saisie.....	23
Largeur des colonnes	23
Tri suivant colonne	23
Affichage des colonnes	23
Ordre des colonnes	24
Format d'affichage des colonnes.....	24
Propriétés de la grille - Description des onglets	24
Les filtres.....	25
Comment créer un filtre ?.....	25
Comment activer un filtre ?.....	25
Comptabilité (généralités)	27
Ecritures types	27
Vente	27
Achat	27
Règlement client.....	27
Règlement fournisseur	27
Qu'est-ce que le Lettrage ?.....	27
Les échéances	28
Impression et suivi des échéances	28
Echéancier : Enregistrement d'une facture avec échéance	28
La gestion analytique	28
Qu'est-ce qu'une gestion analytique ?.....	28
La gestion analytique multi-axes (en version PRO).....	29
Mise en place de votre gestion analytique.....	29
Saisie analytique.....	30
Suivi analytique.....	30
Encaissements et Décaissements	30
Encaissements.....	30
Décaissements	31
Enregistrement d'un paiement reçu.....	31
Numérotation des pièces	31
La Centralisation.....	32
Dossier	33
Gestion des Dossiers	33
Création d'un Dossier	33
Comment créer un nouveau dossier ?	33
Etapas de l'assistant	33
Opérations sur le Dossier	34
Ouvrir un Dossier.....	34

Comment mettre en place votre dossier ?.....	35
Comment récupérer les soldes N-1 ?.....	35
Comment sauvegarder votre dossier ?.....	35
Recopie de Dossiers	36
Détails de données à recopier	36
Propriétés d'un Dossier	36
Notes sur le Dossier	36
Informations sur le Dossier	36
Coordonnées.....	36
Préférences	38
Préférences EDI	42
Racine des Comptes.....	43
Gestion des Utilisateurs	44
Comment créer un Nouvel Utilisateur ?.....	44
Nouvel Utilisateur	44
Les Utilisateurs.....	44
L'Administrateur.....	45
Comment changer d'Utilisateur ?.....	45
Comment créer ou modifier le mot de passe ?.....	45
Les Transactions	45
Sélection des Transactions	46
Impression des Transactions.....	46
Purge des Transactions	46
Sauvegarde / Restauration	46
La Sauvegarde	46
Sauvegarde : Destination	46
Sauvegarde Internet.....	47
Restauration.....	48
Affichage	51
Le paramétrage des Barres d'Outils.....	51
Comment y accéder ?.....	51
Onglet Barres d'outils	51
Onglet Commandes.....	51
Onglet Options	51
Activer les éléments de l'affichage	51
Pour déplacer une barre.....	51
Tableau de Bord.....	51
Opérations Comptables Courantes.....	53
Opérations de Saisie.....	53
Saisie Standard	53
Saisie Guidée	61
Saisie au Kilomètre	62
Encaissements.....	65
Décaissements	67
Remises en Banque (génération de Fichiers).....	68
Consultation de Comptes et Lettrage	69

Consultation de Comptes - Lettrage.....	69
Lettrage manuel.....	70
Consultation : Recherche.....	71
Lettrage partiel.....	72
Lettrage Automatique.....	72
Lettrage Automatique approché.....	74
Délettrage.....	74
Ecriture de régularisation (lettrage).....	74
Rapprochement Bancaire.....	74
Rapprochement Bancaire.....	74
Rapprochement Bancaire incorrect.....	75
Rapprochement Manuel.....	75
Rapprochement Automatique.....	79
Déclaration de TVA.....	83
Gestion de la TVA.....	83
Informations à saisir pour accéder à la Déclaration de TVA.....	84
TVA : Montants calculés, montants à saisir.....	84
TVA : Montants négatifs.....	85
Modèles d'écritures.....	86
Déclaration CA3.....	90
Déclaration CA12.....	98
EDI-TVA.....	105
Recherche d'Ecritures.....	107
Recherche d'Ecritures.....	107
Recherche d'Ecritures : Onglet Simple.....	107
Recherche d'Ecritures : Onglet Critères.....	107
Recherche d'Ecritures : Onglet Avancés.....	108
Impression d'une recherche.....	109
Divers.....	109
Consultation analytique par axe.....	109
Consultation analytique par poste.....	109
Grand livre interactif.....	110
Balance interactive.....	111
Modes de saisie (Simulation / Réel).....	111
Les écritures d'abonnements.....	112
Les Prévisions de Trésorerie.....	112
Impression des Prévisions.....	113
Les statistiques.....	113
Impressions.....	115
Les impressions.....	115
Les boîtes d'impression.....	115
Comment créer un nouveau modèle d'impression ?.....	115
Nouveau modèle d'impression.....	115
Aperçu écran.....	115
La barre d'outils en aperçu.....	115
Imprimer un aperçu.....	116

Fermer un aperçu	116
Rafraîchir un aperçu.....	116
Menu contextuel.....	116
Configuration de l'impression	116
Comment y accéder ?.....	116
Onglet Configurer les imprimantes.....	116
Onglet Options diverses	116
L'export vers Excel.....	117
Impressions Comptables Courantes.....	117
Les Journaux.....	117
Options d'impression des Journaux.....	117
Le Grand-Livre.....	118
Options d'impression du Grand-Livre.....	119
Centralisation à l'impression	120
Impression de la Déclaration de TVA	120
Balances.....	121
Rapprochement Bancaire.....	124
Impression du Rapprochement Bancaire par relevé.....	124
Impression du rapprochement par période	124
Gestion des Tiers.....	125
La Balance Agée.....	125
Options d'impression de la Balance Agée.....	125
Les Prévisions de Règlements.....	126
Options d'impression des Prévisions de Règlements	126
L'Echéancier Prévisionnel.....	127
Options d'impression de l'Echéancier Prévisionnel.....	128
L'Echéancier Détaillé (version PRO)	128
Les Lettres de Relance	129
Lettres de relance : Paramètres.....	132
Modification des Lettres de Relance	132
Clients à relancer	132
Clients relancés.....	134
Les Encours Clients	134
Situations de Comptes	134
Analytique.....	135
Le Grand-Livre Analytique	135
Résultat Analytique	136
Ventilations Analytiques par Poste.....	136
Ventilations Analytiques par Compte	137
Budgétaire.....	138
Budget : Synthèse des Ecart Budgetaires.....	138
Budget : Synthèse des Ecart N / N-1.....	138
Statistiques et Autres Etats	139
La Rémunération d'un Compte	139
Tableaux de Gestion	139
Listes diverses.....	139

Impression du Plan Comptable.....	139
Impression de la liste des Journaux.....	140
Imprimer la liste des guides.....	140
Impression de la liste des Devises.....	140
Impression de la liste des Modes de Règlement.....	140
Impression de la liste des Chéquiers.....	140
Impression de la liste des Postes Analytiques.....	140
Impression de la liste des Grilles Analytiques.....	141
Impression de la liste des Budgets.....	141
Fichiers de Données.....	143
Comptes.....	143
Téléchargement de Plan Comptable.....	143
Gestion des Comptes.....	143
Onglets du PCE.....	144
Création de Comptes.....	144
Modifier un Compte.....	144
Supprimer un Compte.....	145
Impression du Grand-Livre.....	145
Intégration de Comptes.....	145
Recherche d'un Compte.....	145
Description de la Fiche.....	145
Journaux.....	149
Gestion des Journaux.....	149
Création d'un Journal.....	150
Type du Journal.....	150
Contrepartie automatique.....	151
Types de contrepartie dans un journal de Trésorerie.....	151
Raccourci Compte.....	152
Raccourci Libellé.....	152
Comptes interdits.....	152
Fourchettes de centralisation.....	152
Description de la Fiche.....	152
Guides d'Ecritures.....	153
Gestion des Guides d'Ecritures.....	153
Création de Guides d'Ecritures.....	154
Lignes du guide.....	154
Consulter ou modifier un guide.....	156
Dupliquer un guide.....	156
Guides d'Ecritures : Bouton Dupliquer.....	156
Supprimer un guide.....	156
Exporter une sélection de guide.....	156
Saisir ou lire un mémo sur un guide.....	157
Guides d'Abonnements.....	157
Gestion des Guides d'Abonnements.....	157
Création d'un Guide d'Abonnement.....	158
Guide d'Abonnement : Paramétrage de la fréquence.....	158

Consultation et modification d'un Guide d'Abonnement	159
Suppression d'un Guide d'Abonnement	159
Libellés des Ecritures	159
Libellés des Ecritures	159
Création de Libellés	159
Consulter ou modifier une fiche Libellé	160
Supprimer un Libellé	160
Imprimer la liste des Libellés	160
Trier la liste des Libellés	160
Exporter des Libellés	160
Importer des Libellés	160
Modes de Règlements	161
Les Modes de Règlements	161
Chéquiers	161
Gestion des Chéquiers	161
Création d'un Chéquier	162
Suivi d'un Chéquier	162
Impression du contenu d'un Chéquier	162
Devises	163
Les Devises	163
Analytique	163
Les Postes Analytiques	163
Création des Postes Analytiques	163
Les Grilles Analytiques	164
Création des Grilles Analytiques	164
Budgets	164
Les Budgets	164
Budget : Création	165
Budgets : Impression	166
Fichiers non Comptables	166
Les Pays	166
Les Départements	166
Les Codes Postaux	166
Opérations de Clôture	167
Validation des Ecritures	167
Comment y accéder ?	167
Comment faire ?	167
Messages survenus lors de la validation	167
Conséquences de la validation	167
Cas particulier : la contrepartie en pied de journal	168
Centralisation des Journaux	168
Comment y accéder ?	168
Comment faire ?	168
Conditions	168
Opération irréversible	168
Archivage des lignes supprimées	168

Lignes non centralisables.....	168
La Clôture Mensuelle	169
Comment y accéder ?	169
Comment faire ?	169
Messages survenus lors de la clôture.....	169
Génération des Soldes N-1	169
Comment y accéder ?	169
Comment faire ?	169
Génération des RAN Provisoires sur N+1	170
Comment y accéder ?	170
La Clôture Annuelle.....	170
Précautions avant clôture	170
Objet de la Clôture Annuelle	170
Comment y accéder ?	170
La numérotation interne	171
Impressions	171
Impressions annuelles	171
Le Journal Général.....	171
Le Bilan(mode BIC)	171
Le Compte de Résultat(mode BIC)	172
Outils	173
Maintenance	173
Maintenance.....	173
Maintenance Utilisateur.....	173
Maintenance Technique.....	175
Assistance Comptable	178
Assistance Comptable.....	178
Assistance Comptable : Réimputation d'Ecritures (Comptes et Journaux)	178
Assistance Comptable : Réimputation entre Périodes.....	178
Assistance Comptable : Epuration du Plan Comptable.....	179
Assistance Comptable : Suivi et Anomalies.....	179
Journal des Evénements et Archivage.....	179
Journal des événements	179
Evénements	179
Modification d'un compte	181
Modification d'un journal.....	181
Modification des paramètres société	181
Archivage des Données	181
Communication Entreprise - Expert	182
Communication Entreprise - Expert	182
Format COALA Comptabilité - dossier complet.....	182
Format COALA Comptabilité - journaux	184
Formats APISOFT Comptabilité Expert Version 2.00	185
API Comptabilité Gamme 8	185
Format AZUR Dia-Compta Expert Version 4.2.0.....	186
Format CADOR - DORAC Version 2.14.0.15	187

Format CCMX Expert Winner.....	188
Format CCMX Expert AS400.....	190
Format CEGID Sisco II Cabinet Version 6.8	190
Format CEGID PGI Version S5.....	192
Format CHAMPAGNE Informatique - CI Expert.....	193
Format CICERON Héliast.....	194
Format CIEL Comptabilité Version 8.00	194
Format CIEL Comptabilité Version 11.00	195
Format Cote Ouest Bilan Plus 7.1	196
Format Cote Ouest Bilan Plus 6.5	197
Format EBP - Comptabilité Windows.....	197
Communication Entreprise - Expert : Format Gestimum	198
Format ISAGRI - ISACOMPTA Version 6.10010.....	198
Format Interface Expert (Coala)	199
Format QUADRATUS - Quadra Compta Version 1.55.4	200
Format SAGE - Ligne 100 Version 11.01.....	201
Import de données.....	201
Importation des Guides d'Ecritures	201
Import Paramétrable.....	202
Import d'Ecritures.....	204
Autre.....	210
Export de Données.....	211
Exportations particulières	211
Export Liasses Fiscales / Balance.....	211
Export Contrôle Fiscal ou Interface Expert	212
Export Arrêté de Comptes	212
Exportation Paramétrable	212
Exportation des Guides d'Ecritures.....	213
Etape de l'assistant à l'Export Paramétrable	213
Autre.....	214
Aide ?.....	217
Licence d'utilisation.....	217
Comment saisir le code d'activation ?	217
Index	219

Félicitations !

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

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

A lire attentivement

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

Il vous permet de traiter l'ensemble des tâches comptables : Saisie des écritures, Lettrage, Rapprochement Bancaire, Déclaration de TVA, Journaux, Balance, Grand-Livre, états préparatoires au Compte de Résultat et au Bilan.

Le code d'activation

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

Le fichier LISEZMOI

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

La sauvegarde

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

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

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

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

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

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

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

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

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

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

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

Article 4. Assistance de proximité sur le site

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

Article 5. Sauvegarde des données

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

Article 6. Limitation de garantie

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

Article 7. Limitations de responsabilité

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

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

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

Article 8. Dispositions finales

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

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

B. Contrat de services EBP

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part

ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

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

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

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

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

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

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

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

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

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

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

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

Article 4. Accès aux services

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

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par

expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site www.ebp.com. La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

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

Le support ne comprend pas :

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

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

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

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

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

Article 7. Interventions sur les fichiers

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

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée, il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entière confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation.

EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

Article 8. Obligations du client

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour

utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-comptable. Elles sont complémentaires.

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

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

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

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

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

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

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

Article 9. Limites de responsabilité

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

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

Article 10. Loi et attributions de compétences

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

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

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

C. Mode locatif

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il peut créer :

- un compte

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

Le client peut publier :

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

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

Responsabilité d'EBP :

EBP est soumise à une obligation de moyens dans le cadre de l'exécution de ses prestations objet des présentes en mettant en œuvre des moyens techniques pertinents pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client. EBP s'engage à ne faire appel qu'à des prestataires de notoriété opérants sur le sol français avec les garanties du Droit Français. EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du service, notamment, en cas d'indisponibilité du réseau Internet, intrusion extérieure, ou virus informatique. A ce titre, le client déclare avoir parfaitement connaissance des risques liés à l'utilisation du réseau Internet. EBP ne garantit pas la pertinence des données restituées via le service. EBP informera les Clients, dans la mesure du possible, des travaux programmés, qui pourraient entraîner des interruptions ou des dégradations du service. EBP s'engage à tout mettre en œuvre pour occasionner le moins de gêne possible aux utilisateurs. En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, EBP ne sera tenue que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution du service. En conséquence, EBP ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de données, préjudice commercial, perte de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution des prestations. Dans tous les cas, le montant de la responsabilité d'EBP est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait générateur de responsabilité.

Responsabilité du Client :

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

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

Conditions financières :

Tarifs indicatif au 1-02-2012

Gammes Pratic et Classic

Par pack de 3 utilisateurs 3 euros HT/mois

Soit 36 euros HT/an

Gamme PRO

Par pack de 3 utilisateurs 6 euros HT/mois

Soit 72 euros HT/an

Ligne PME

Par pack de 3 utilisateurs 12 euros HT/mois

Soit 144 euros HT/an

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

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

- PREMIUM : jusqu'à 6 utilisateurs

Pour les Cabinets Comptables : Nous consulter.

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

Résiliation du contrat du fait du Client :

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

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

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

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

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

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

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

Version 1 – Février 2012

E. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

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

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

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

Effets

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

Exceptions

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

- fourniture de services dont l'exécution a commencé, avec l'accord du consommateur avant la fin du délai de sept jours francs

- fourniture de logiciels informatiques lorsqu'ils ont été descellés par le consommateur
- Tarifs indiqués sur le site

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

Version 3-1 : 29 Mai 2013

Licence d'utilisation

Comment saisir le code d'activation ?

Lorsque vous installez le produit EBP, celui-ci reste en version d'évaluation, c'est-à-dire que vous utilisez librement toutes les fonctions du logiciel pendant une période de 40 jours à compter de l'installation. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, le logiciel sera bridé à 300 écritures ou 20 pièces commerciales.

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

Activation automatique

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

Activation manuelle

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

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

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

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

L'assistance technique

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

Avant de nous contacter, notez ...

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

Notre support téléphonique technique est ouvert :

Du lundi au jeudi : **8H00 à 19H00**

Le vendredi : **8H00 à 18H00**

Du Lundi au Vendredi **9H00 à 18H00**

Comment contacter le service technique ?

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

Composez le :



0821 61 2000 (0.09 €/min)

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



compta.support.fr@ebp.com

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

Généralités sur le Produit

Démarrage

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

- [Créer un dossier](#)
- [Initialiser le dossier](#)
- [Initialiser le plan comptable](#)
- [Initialiser les journaux](#)
- Gérer les prospects
- [Créer des clients, des fournisseurs](#)
- Créer des pièces de vente, d'achat
- Saisir des écritures **avec des connaissances comptables** :
 - [En utilisant des guides pré-définis](#)
 - [En saisie comptable standard](#)
- [Consulter et letter un compte](#)
- [Pointer la banque](#)
- Imprimer des données comptables
 - [Journaux](#)
 - Grand-Livre
 - Balance
- [Sauvegarder le dossier](#)

Installation réseau des produits de la gamme PRO d'EBP

Conçus pour un environnement en mode « poste à poste » ou en mode « client/serveur », les produits de la Gamme PRO « en réseau » utilisent les technologies les plus avancées pour accéder aux bases de données. Une application de gestion/comptabilité en réseau utilise votre installation de manière **plus intensive** que les applications de bureautique. Elle peut par conséquent révéler des défauts non constatés par le passé.

Pour votre installation en réseau, il est recommandé de vous adresser à un centre de compétence EBP agréé qui devra valider l'intégration du logiciel avec un matériel professionnel de qualité installé dans les règles de l'art. Il sera nécessaire d'interroger le service technique d'EBP pour des renseignements ou validations complémentaires.

Fiabilité

Pour un fonctionnement correct de vos applications, il est indispensable d'avoir un réseau qui fonctionne de façon fiable. EBP ne saurait être tenu responsable de pertes de données causées par un défaut de votre installation ou par une mauvaise utilisation de votre matériel.

Pour obtenir un réseau de bonne qualité, nous vous demandons de suivre les recommandations suivantes :

- Éviter les réseaux à base de câbles coaxiaux,
- Avoir un câblage de bonne qualité réalisé par du personnel qualifié : paire torsadée certifiée de catégorie 5 (câblage 100 Mbits),
- Utiliser des cartes réseaux et des concentrateurs (hubs) à 100 Mb de marque réputée (EBP a identifié certaines cartes posant des problèmes; en cas de doute n'hésitez pas à nous consulter),
- Utiliser une version à jour des pilotes de cartes réseaux (de préférence certifiés Microsoft),

- En cas d'installation à fort trafic (plusieurs postes sur le même dossier et/ou grande quantité de documents dans un dossier), il est indispensable d'avoir un réseau 100Mbits,

Cette liste de recommandations n'est pas exhaustive. Elle ne saurait remplacer les conseils d'un professionnel expérimenté. EBP fournit à ses centres de compétences un outil ENetTest pour tester votre réseau. Si celui-ci signale des erreurs, votre réseau est défectueux et nos produits ne peuvent donc pas fonctionner correctement. Néanmoins, ENetTest ne peut détecter que les problèmes les plus importants. En effet, seul un professionnel peut vous garantir la fiabilité de votre réseau.

Même si votre réseau fonctionne parfaitement, il est **indispensable** d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidiennes de préférence). En effet, vous n'êtes pas à l'abri d'une défaillance ultérieure de votre matériel (entre autres au niveau de l'ordinateur, du réseau ou de l'alimentation électrique).

En cas de coupure brutale de courant, les données indispensables au bon fonctionnement peuvent être détruites. C'est pourquoi, nous vous recommandons de conserver l'ensemble de vos données sur un seul ordinateur, protégé des défaillances du réseau électrique à l'aide d'un onduleur (ou UPS).

Il est aussi indispensable d'arrêter correctement les stations de travail en utilisant la procédure prévue par Microsoft pour arrêter Windows. En effet, un arrêt brutal de l'ordinateur peut non seulement entraîner une perte du travail en cours, mais aussi une corruption de vos dossiers. Pensez donc à vérifier que tous les utilisateurs de votre réseau connaissent et appliquent parfaitement la procédure d'arrêt.

Pour plus de certitudes ou un complément d'information, n'hésitez pas à contacter le service technique d'EBP avec une description précise (matériel et logiciel) de votre installation.

Informations sur le moteur de base de données

Les applications de la gamme PRO sont fournies en standard avec le moteur de base de données Pervasive.SQL V8.

Les versions PRO réseau Poste à Poste sont fournies avec Pervasive.SQL V8 Workgroup et les versions PRO réseau Client/Serveur sont fournies avec Pervasive.SQL V8 Client/Serveur.

Sur une même machine, il n'est pas possible de faire cohabiter deux moteurs différents. Si vous utilisez d'autres logiciels (d'autres éditeurs qu'EBP) qui utilisent la base de données Btrieve 6.15 ou Pervasive.SQL 2000i, vous devez impérativement choisir d'utiliser le moteur Btrieve 6.15, Pervasive.SQL 2000i ou le moteur Pervasive.SQL V8 en tenant compte des licences de chacun de ces moteurs en cas d'installation réseau. Si vous choisissez d'installer Pervasive.SQL V8, vous devez vérifier la compatibilité de cette autre logiciel avec ce nouveau moteur de base de données auprès de son éditeur. Sinon, placer les données sur deux ordinateurs différents (l'un faisant fonctionner Btrieve 6.15 ou Pervasive.SQL 2000i et l'autre Pervasive.SQL V8).

Désinstallation du produit

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

Lien ODBC

Une option de génération ODBC est disponible en version PRO et vous permet de récupérer les données afin de les exploiter via une base de données comme Access, grâce à des drivers ODBC.

Attention : Aucune assistance technique ne sera apportée par nos techniciens sur l'utilisation de cette option.

Utilisateurs d'une version PRO

Installez la version complète de Pervasive.SQL V8 présente sur votre CD-Rom d'installation dans le répertoire **produits\outils\reseau**. Ensuite, introduisez le code d'activation DDF (consultez la partie intitulée [Comment saisir le code d'activation ?](#)).

Les fichiers DDF seront simplement générés, lors de l'ouverture du dossier, dans le répertoire du dossier, sous TPE.0 (ou TPE.x).

Utilisateurs d'une version Standard

Contactez notre service commercial au 01.34.94.80.20.

Présentation générale

- [Les barres d'outils](#)
- [Les listes et grilles de saisie](#)
- [L'impression](#)
- [L'aperçu écran](#)

Mise à jour d'un dossier

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

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

Formats de Variables

Comment créer un nouveau format de variable ?

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

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

N'oubliez pas de [sauvegarder](#) vos nouveaux modèles d'impression.

Etape 1

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

Etape 2

Cette étape consiste à définir l'apparence du format.

Format Numérique ou Monétaire

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

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

Format Date

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

Format Heure

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

Format Logique

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

Format Chaîne

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

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

Sauvegarde des formats

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

Une variable de type **Numérique** est une variable qui contient :

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

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

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

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

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

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

Ecran d'Accueil

Ecran d'Accueil (logiciel non activé)

Le programme vous est livré en version d'évaluation du produit. Cette version propose l'ensemble des fonctionnalités, et est limitée à 40 jours d'utilisation à compter de l'installation. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, le logiciel sera limitée à 300 écritures ou 20 pièces commerciales.

Comparez

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

Evaluez

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

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

Achetez

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

Activez

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

Ecran d'Accueil (liste des dossiers)

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

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

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

Grilles de Saisie

Propriétés des listes ou des grilles de saisie

Toutes vos listes d'écritures, de comptes, de journaux, de guides, ..., ont des propriétés communes. Un menu contextuel, accessible par simple **clic droit**, donne accès aux principales fonctions courantes, aux propriétés de la grille et à la possibilité de rafraîchir les données affichées (touche **F5**).

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

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

Voici les différentes opérations que vous pouvez réaliser :

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

Largeur des colonnes

Pour redimensionner la largeur d'une colonne, placez la souris à hauteur du titre de la colonne, sur l'extrémité droite. Le curseur prend alors la forme suivante : .

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

Tri suivant colonne

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

Affichage des colonnes

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

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

Ordre des colonnes

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

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

Format d'affichage des colonnes

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

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

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

Propriétés de la grille - Description des onglets

Onglet Formats

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

Onglet Variables

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

Onglet Filtres

Cet onglet permet de gérer des [filtres](#) pour la [grille/liste](#) courante.

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

Onglet Affichage

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

Les filtres

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

Pour cela, vous devez :

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

Comment créer un filtre ?

Pour créer [un filtre](#) sur une grille :

1. Ouvrez tout d'abord la liste ou la grille de saisie concernée.
2. Accédez à l'option **Propriétés** du menu contextuel (clic droit).
3. Sélectionnez l'onglet **Filtre**. Si des filtres ont déjà été définis, ils apparaissent dans la liste.
4. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour définir un nouveau filtre, le logiciel crée une ligne marquée sur la gauche par un triangle bleu et portant le nom <Tous>. Cette ligne correspond au nouveau filtre que vous allez définir.
5. Cliquez sur le bouton **Renommer** pour modifier le nom par défaut. Saisissez alors un nom décrivant succinctement l'objet du filtre (par exemple, **Montant>500**, ou encore **Compte de Tiers uniquement**).
6. Pointez maintenant le type de filtre à créer .
Si le filtre répond à un critère unique, pointez **Une condition**.
Si vous désirez créer un filtre répondant à plusieurs critères de sélection, pointez **Groupe de Conditions** : le nom du filtre devient par défaut <Plusieurs conditions>. Cliquez alors sur le bouton **Ajouter** pour définir la première condition, représentée par une sous-ligne signalée par un carré gris.
Pour définir la condition, vous devez indiquer **la variable** sur laquelle vous désirez appliquer un critère précis, **choisir la relation** et **saisir la valeur de comparaison** (qui peut correspondre à une borne inférieure, supérieure, une date maximale, . . . La condition est alors complète.
8. Si le filtre est de type **Une condition**, cliquez sur **OK** pour valider.
Si le filtre est de type **Groupe de conditions**, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider la première condition et définir la suivante. Vous devez alors déterminer si cette deuxième condition est exclusive (OU) ou inclusive (ET).
Pour cela, cliquez sur le petit carré gris situé à gauche de la condition pour faire apparaître soit un ET, soit un OU.
Si vous créez deux conditions reliées par un ET, à l'application du filtre, seuls les enregistrements répondant à la condition 1 ET à la condition 2 seront affichés.
Si vous créez deux conditions reliées par un OU, tous les enregistrements répondant à la condition 1 ou à la condition 2 seront affichés. Comme vous le voyez le résultat n'est absolument pas le même.
Créez autant de conditions que souhaitez et cliquez sur le bouton **OK** pour valider.
9. Le nouveau filtre est créé est apparaît dans la liste. Vous pourrez à tout moment [l'appliquer](#) sur la grille.

Comment activer un filtre ?

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

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

Comptabilité (généralités)

Ecritures types

Vente

Compte	Description	Débit	Crédit
41...	Client	1196,00	
4457...	TVA collectée		196,00
7...	Produit		1000,00

Achat

Compte	Description	Débit	Crédit
6... ou 2...	Charge ou Immobilisation	1000,00	
4456...	TVA déductible	196,00	
40...	Fournisseur		1196,00

Règlement client

Compte	Description	Débit	Crédit
41...	Client		1196,00
5...	Trésorerie	1196,00	

Règlement fournisseur

Compte	Description	Débit	Crédit
40...	Fournisseur	1196,00	
5...	Trésorerie		1196,00

Remarque : Le sens des écritures n'a pas d'importance. Vous pouvez, si vous le désirez, commencer la saisie systématiquement par le compte de tiers afin d'en récupérer son libellé.

Qu'est-ce que le Lettrage ?

Le Lettrage consiste à pointer les factures avec les règlements correspondants, et ainsi de connaître les impayés de vos clients, et vos dus aux fournisseurs : toutes les factures non pointées correspondront aux factures non payées. Le Lettrage concerne donc les comptes de tiers. Dans la [fiche de chaque Compte](#), vous pouvez autoriser ou interdire le Lettrage.

Plusieurs types de lettrage sont disponibles :

- Le [Lettrage manuel](#)
- Le [Lettrage Automatique](#)
- Le [Lettrage en cours de saisie](#)
- Le [Lettrage partiel](#)

Tout au long de l'année, le lettrage vous permet de suivre vos comptes de tiers avec précision à partir des traitements suivants :

- [Consultation d'un Compte](#) (Type d'écritures),
- Impression du [Grand-Livre](#) (bouton [Options](#)),

- [Relances clients](#),
- [Balance Agée](#),
- [Prévisions de Règlements](#).

Les échéances

La saisie d'une date d'échéance lors de l'enregistrement de vos factures permet de tenir un Echéancier Prévisionnel contenant toutes les lignes d'échéances de vos tiers.

Remarque : Les échéances des factures saisies dans le menu **Gestion** ne seront prises en compte dans les échéanciers qu'à partir du moment où les factures seront [comptabilisées](#).

Lors de l'enregistrement du règlement d'un tiers, les lignes d'échéances en cours vous seront proposées, vous pourrez ainsi solder la ligne d'échéance partiellement ou en totalité. Le montant dû sera alors mis à jour, et le [lettrage](#) se fera automatiquement si le montant de la facture et le montant du règlement sont identiques.

Si vous souhaitez tenir un échéancier, pointez **Une échéance** (toutes versions), ou **Echéancier Détaillé** (en version PRO) dans l'onglet [Saisie](#) du menu **Dossier + Propriétés + Préférences**.

De plus, vous pourrez préciser, dans le paramétrage du [Compte](#) (**Données + Plan Comptable Entreprise**), si vous souhaitez que la fenêtre d'échéances soit ou non ouverte en saisie d'écritures (case **Sans échéance**).

Consultez les parties suivantes :

- [Enregistrement d'une facture avec échéance](#)
- [Pointage d'une échéance](#)

Impression et suivi des échéances

Les impressions de la [Balance Agée](#), des [Prévisions de Règlements](#), de l'[Echéancier Prévisionnel](#) et de l'[Echéancier Détaillé](#) permettent de suivre vos encaissements et décaissements en retard, ou à venir.

Les [Lettres de Relance](#) s'appliquent aux clients en retard de paiement par rapport à la date d'échéance.

Echéancier : Enregistrement d'une facture avec échéance

Saisissez la date d'échéance des factures par les options suivantes :

- Par le menu **Gestion**
- Par la **Saisie Comptable**
- Par la **Saisie Guidée**
- Par la **Saisie au Kilomètre**

Le logiciel propose par défaut, la date du jour ou la date calculée à partir des indications saisies dans la [fiche du compte](#).

La gestion analytique

Qu'est-ce qu'une gestion analytique ?

La ventilation analytique consiste à associer chaque dépense et chaque recette à des postes (ou centres de profit) précis.

Alors que l'écriture comptable classique enregistre la dépense de façon globale, l'écriture analytique va attribuer pour chaque centre de profit ou de coût concerné, le montant de la dépense ou de la charge qui lui revient.

La gestion analytique correspond donc à une gestion détaillée de vos charges et de vos produits afin de suivre l'évolution de votre société pour un poste et une période précise. De cette analyse découle certaines décisions concernant la rentabilité d'un secteur, d'un service, d'un produit, d'un atelier...

Remarque : En version millésimée, vous ne pouvez ventiler une écriture que sur un seul poste. En version PRO, vous pouvez ventiler une écriture sur plusieurs postes et sur plusieurs axes.

La gestion analytique multi-axes (en version PRO)

Il s'agit de suivre le détail de vos charges et de vos produits sur un, deux ou trois axes analytiques distincts. La gestion par axe vous permet de procéder à une analyse des charges et des produits suivant des critères d'analyses différents.

De ce fait, la somme à enregistrer devra être ventilée à 100% sur chacun des trois axes. Lorsque la ventilation d'une somme ne concerne pas un axe, ou est ventilée à moins de 100% sur un axe, le logiciel enregistre automatiquement la différence sur un poste DIVERS.

Exemple de ventilation multi-axes

Vous suivez deux axes : l'axe **Services** et l'axe **Produits**.

Dans l'axe **Services**, vous définissez les postes : Administratif, Logistique, Marketing.

Dans l'axe **Produits**, vous définissez les postes : Outils, Produits Ménagers, Peinture, Bois.

Vous enregistrez les écritures correspondant aux opérations suivantes :

- **2 000 Euros** de dépenses correspondant à des **frais de publicité** (PROMO sur le bois),
- **1 500 Euros** de ventes correspondant à une **scie sauteuse**
- **1 000 Euros** correspondant au **loyer**.

Les ventilations analytiques seront les suivantes :

Écriture comptable	Axe Services	Axe Produits
Frais de publicité (2000)	Poste Marketing : 100 %	Poste Bois : 100 %
Scie sauteuse (1500)	Poste Divers : 100 %	Poste Outils : 100 %
Loyer (1000)	Poste Administratif : 30 % Poste Marketing : 40 % Poste Logistique : 40 %	Poste Divers : 100 %

Mise en place de votre gestion analytique

1. Dans l'onglet **Analytique** de l'option **Dossier + Préférences + Préférences**, nommez l'axe ou les axes que vous souhaitez suivre.
2. Créez vos [postes analytiques](#) par l'option **Postes Analytiques** du menu **Données + Analytique et Budgétaire**.
3. Créez vos [grilles analytiques](#) par l'option **Grilles de Ventilations** du menu **Données + Analytique et Budgétaire**.
4. Associez les grilles aux comptes de charges et de produits, dans l'onglet [Analytique](#) de la fiche du compte, accessible par le menu **Données + Plan Comptable Entreprise**.

5. Dans l'onglet **Divers** de la fiche compte, décochez l'option **Sans analytique** pour les comptes de charge et de produit que vous souhaitez ventiler automatiquement en saisie d'écritures.

Saisie analytique

Pour gérer l'analytique, cochez l'option **Analytique en temps réel** dans les propriétés de votre dossier (**Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet **Saisie**).

En version Millésimée

En **Saisie Standard**, En **Saisie Comptable**, une colonne **Poste** vous permet d'indiquer le poste analytique sur lequel vous souhaitez ventiler le montant. Saisissez le poste ou sélectionnez-le dans la liste accessible par l'icône , ou par les touches ***** ou **F4**.

Si aucun poste n'est précisé, le logiciel impute automatiquement le montant au poste DIVERS.

En version PRO

ou en , En **Saisie Comptable** ou en **Saisie au Kilomètre**, sur une écriture avec un compte de vente ou d'achat, le logiciel applique automatiquement la grille de ventilation associée au compte pour chacun des axes. Si aucune grille n'a été associée au compte, vous devez vous même saisir les postes et le pourcentage à leur ventiler.

Pour **chaque** axe analytique, vous devez imputer **100% du montant total**.

Tant que ce pourcentage n'est pas atteint, vous pouvez définir une nouvelle ligne de ventilation. Vous pouvez bien entendu renseigner les postes d'un seul axe, dans ce cas le montant sera imputé automatiquement à 100% sur le poste DIVERS dans les axes non renseignés.

Utilisez la touche **Entrée** pour modifier une ligne de ventilation et la touche **Tabulation** pour vous déplacer de colonne en colonne.

Utilisez la touche **Flèche Basse** ↓ pour ajouter une nouvelle ligne de ventilation (possible uniquement si le montant ventilé est inférieur à 100%).

Utilisez le bouton **Solder** pour générer automatiquement le pourcentage et le montant restant à ventiler.

Une colonne **A** permet de signaler avec une flèche les écritures sur lesquelles une ventilation analytique a été enregistrée. Pour ajouter cette colonne, dans l'option de saisie, utilisez le clic droit de la souris afin d'atteindre le menu contextuel et choisissez l'option **Propriétés**. Cochez la variable **A**, et validez par **OK**.

Suivi analytique

La commande **Analytique et Budgétaire** du menu **Impressions** permet d'analyser la productivité de votre société de façon détaillée.

Encaissements et Décaissements

Encaissements

La saisie des encaissements s'effectue en deux temps :

- [La saisie des paiements reçus](#)
- [Le dépôt des valeurs en attente](#)

La saisie des paiements reçus permet de gérer vos paiements par mode de règlement (chèque, carte bleue, LCR, prélèvements, ...) dans un journal des valeurs en attente. Ces règlements sont comptabilisés en tant que valeurs encaissées mais non encore enregistrés en banque. Vous pouvez donc vérifier vos valeurs encaissées, les regrouper et les déposer en banque les règlements d'un certain mode (par exemple tous les chèques à la banque BGP, et toutes les espèces à une autre banque).

Avant de déposer les valeurs en attente, vous pouvez générer un fichier à la norme AFB contenant les règlements de type **LCR** ou les règlements de type **Prélèvement**.

La génération de l'écriture comptable du règlement client s'effectue donc en deux fois :

1. Lors de la **saisie des paiements reçus**, une première écriture de type : 411 -> 511, générée dans un journal de valeurs à l'encaissement, enregistre le règlement comme valeurs encaissées et utilise le numéro de compte indiqué dans chaque fiche **Mode de règlement**.
2. Lors du **dépôt en banque**, une seconde écriture impute le règlement à la banque (511 -> 512).

Décaissements

Le [règlements des tiers](#) permet de solder très rapidement des échéances en attente de règlement et d'enregistrer des règlements partiels. La saisie d'un mode de règlement permet de retrouver les règlements selon leur mode (Chèque, Virements..) et d'éditer, dans le cas d'un règlement par chèque, une lettre-chèque. Vous avez la possibilité de générer un fichier bancaire à la norme AFB des règlements de type **Virement**.

Consultez aussi la partie : [Comment générer un fichier de LCR, Prélèvements ou Virements ?](#)

Enregistrement d'un paiement reçu

Un paiement client peut être enregistré de plusieurs façons :

- Par la [Saisie Comptable](#) : il s'agit de la saisie comptable classique ;
- Par la [Saisie au Kilomètre](#) : il s'agit d'une saisie en vrac ;
- Par la [Saisie Guidée](#) : il s'agit de saisir dans une grille pré-définie ;
- Par [l'enregistrement en pied de facture](#) ;
- Par l'option de [Saisie des Paiements Reçus](#) : il s'agit de traiter vos paiements reçus comme **valeurs en attente** pour pouvoir les déposer ultérieurement sur la banque de votre choix en fonction du mode de règlement.

Numérotation des pièces

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

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

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

Au niveau de votre logiciel, ce numéro est obligatoire dans les cas suivants :

- Si vous gérez la **TVA sur les encaissements**, vous devez **obligatoirement** saisir un numéro de pièce pour vos écritures de ventes et d'achats pour que la TVA soit reconnue. De plus, si vous ne pointez pas vos échéances, indiquez le même numéro de pièce sur la facture et le règlement pour un pointage automatique, ce qui est indispensable en gestion de TVA sur les encaissements.
- Le numéro de pièce est **obligatoire** si vous souhaitez effectuer un **lettrage automatique par pièce**.

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

Pour chaque [journal](#) (accessible par **Données + Journaux**), le logiciel met à votre disposition trois modes de numérotation différents :

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

Remarques :

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

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

La Centralisation

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

Voici les différents types de centralisation :

- La [centralisation à l'impression](#) des journaux ou du grand-livre,
- La [centralisation physique](#) définitive des journaux.

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

Dossier

Gestion des Dossiers

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

- [Ouvrir un dossier](#)
- [Recopier un dossier](#)
- [Connaître les informations sur un dossier](#)
- [Saisir des notes sur un dossier](#)

Création d'un Dossier

Comment créer un nouveau dossier ?

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Barre de menu **Dossier + Nouveau**

Raccourci clavier Ctrl + N

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

Comment procéder ?

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

Étapes de l'assistant

Nouveau Dossier

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

Nouveau Dossier : Nom et emplacement

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

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

Pour préciser un autre répertoire, cliquez sur  .

Nouveau Dossier : Identification

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

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

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

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

Nouveau Dossier : Adresse

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

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

Nouveau Dossier : Contact

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

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

Nouveau Dossier : Dates d'exercice

Saisissez ici vos dates d'exercice.

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

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

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

Important : Si vous avez déjà tenu une comptabilité et que vous souhaitez récupérer vos soldes N-1, cliquez sur [Soldes N-1](#).

Nouveau Dossier : Plan Comptable

Choisissez ici le plan comptable général qui convient à votre gestion comptable. Pour cela, cliquez sur la flèche et choisissez **Abrégé, De Base, Développé**.

Vous pourrez ensuite paramétrer les comptes, et créer vos propres comptes dans l'option **Plan comptable Entreprise** du menu **Données**.

Cliquez sur le bouton **Terminer** pour valider la création de votre dossier.

Une fois, le dossier créé, vous devez initialiser son [fonctionnement](#) avant de créer les fichiers de travail (comptes, journaux, guides ..)

Opérations sur le Dossier

Ouvrir un Dossier

A partir de l'écran de bienvenue

[L'écran de bienvenue](#) vous affiche tous les dossiers trouvés. Il vous suffit alors de cliquer sur le dossier de votre choix. Si le dossier n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur **Parcourir** afin de le rechercher manuellement.

Ouvrir une archive

Pour ouvrir un exercice clôturé, cliquez sur la flèche présente à côté des dates du dernier exercice, et sélectionnez l'exercice souhaité.

A partir d'un dossier ouvert

Barre d'outils 

Barre de menu **Dossier + Ouvrir**

Ces commandes ouvrent automatiquement l'écran de bienvenue listant vos dossiers.

Comment mettre en place votre dossier ?

Il s'agit de paramétrer votre dossier en accédant aux options suivantes :

1. L'option **Coordonnées** du menu **Dossier + Propriétés**, qui regroupe les coordonnées de votre société, de votre expert-comptable et du trésor public. Elle vous permet également de créer un mot de passe.
2. L'option **Préférences** du menu **Dossier + Propriétés**, qui regroupe les choix d'utilisation des différentes options du logiciel.
3. L'option **Racines des Comptes** du menu **Dossier + Propriétés**, qui regroupe les racines comptables et les taux de TVA.

Comment récupérer les soldes N-1 ?

Utiliser la Génération des Soldes N-1

Il s'agit d'une option du menu **Clôtures** vous permettra d'obtenir des montants dans les colonnes N-1 du Bilan et du Compte de Résultat.

1. Créez votre dossier sur votre exercice comptable courant.
2. En [Saisie Standard](#), dans le journal AN, saisissez une balance de début d'exercice, correspondant à la balance de fin d'année de l'exercice précédent. Le principe est de saisir la balance avec les comptes de classe 6 et 7.
3. Lancez ensuite l'option **Génération des soldes de l'exercice N-1** du menu **Clôtures**. Cette génération entraîne la copie de la valeur saisie dans le journal AN dans la colonne **Débit** ou **Crédit** N-1 du compte (dans le plan comptable).
4. Après ce traitement, supprimez les écritures des comptes 6 et 7, pour les remplacer par une écriture sur le compte 120 ou 129 (résultat de l'exercice).

Récupérer les écritures N-1 non pointées

Pour le rapprochement bancaire par compte

1. Créez votre dossier sur votre exercice comptable courant.
2. En [Saisie Standard](#), dans le journal AN, saisissez une balance de début d'exercice, correspondant à la balance de fin d'année de l'exercice précédent, sauf pour le compte de banque. Pour ce compte, saisissez en détail les écritures de banque non pointées, et le reste sur une seule ligne.

Pour le rapprochement bancaire par journal

1. Créez votre dossier sur l'exercice N-1.
2. En [Saisie Standard](#), saisissez dans le journal de trésorerie, à la date que vous souhaitez, le détail des écritures non pointées sur un compte divers (de tiers par exemple), mais pas sur le compte de banque, puisque vous ne pointez pas ces écritures. Equilibrez votre journal par un compte d'attente, écriture que vous pointerez.
3. Effectuez la clôture annuelle par le menu **Clôtures**.
4. Supprimez les à nouveaux générés dans le journal d'AN de janvier N.
5. **Résultat** : Dans le rapprochement bancaire, vous voyez le détail des écritures non pointées.

Comment sauvegarder votre dossier ?

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

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

Recopie de Dossiers

La recopie de données vous permet de récupérer les données déjà initialisées sur un autre dossier dans le dossier courant. Vous pouvez ainsi récupérer au choix : comptes et journaux, écritures, et guides d'écritures. Par le bouton **Détails**, vous avez la possibilité de préciser plus en détail les données que vous souhaitez recopier.

Cette option est aussi assimilée à une consolidation de société. Les écritures et comptes copiés d'un dossier à l'autre seront cumulés avec celles et ceux existants dans le dossier cible.

Concernant la recopie des écritures, vous avez la possibilité de l'effectuer de date à date. Cette fonction peut être assimilée à une consolidation de bilans.

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé. Lors de l'accès à la **Recopie de Dossiers** vous devez d'ailleurs saisir une justification.

En effet, en supposant que vous avez une société mère et des filiales, vous pouvez, par cette option, recopier dans le dossier comptable de la société mère, les écritures saisies dans les dossiers comptables des filiales pour une période précise.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Recopier**

Détails de données à recopier

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

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

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

Propriétés d'un Dossier

Notes sur le Dossier

Des informations concernant le dossier en cours peuvent être saisies.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Notes**

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

Informations sur le Dossier

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Informations**

Coordonnées

Coordonnées : Onglet Adresse

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

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

Remarque : La modification de la raison sociale et de l'adresse nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Coordonnées : Onglet Contact

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

Coordonnées : Onglet Identification

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

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

Siret

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

N° de TVA

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

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

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

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

MSA

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

NAF

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

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

Coordonnées : Onglet Sécurité

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

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

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

Ne l'oubliez pas !!

Coordonnées : Onglet Dossier

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

Coordonnées : Onglet Expert

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

Coordonnées : Onglet Trésor Public

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

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

Régime	Signification	Périodicité
AET	Simplifié agricole	Trimestriel
AM	Réel normal – Acomptes provisionnels	Mensuel
EM	Réel normal	Mensuel
ES	Réel normal	Saisonnier
ET	Réel normal	Trimestriel
NI	Réel normal ou simplifié non imposable	
RM	Mini réel	Mensuel
RS	Mini réel	Saisonnier
RT	Mini réel	Trimestriel
ST	Simplifié	Annuel

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

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

Préférences**Préférences : Onglet Divers**

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

Gestion des Utilisateurs

Si vous voulez identifier les utilisateurs susceptibles de travailler sur le dossier, cochez cette case. Vous accédez alors à la commande **Utilisateurs** du menu **Dossier**.

Verrouillage des écritures en Communication Entreprise-Expert

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

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

Les écritures verrouillées s'afficheront en rouge foncé dans l'option [Saisie Standard](#) du menu **Quotidien**.

Les écritures verrouillées s'afficheront en rouge foncé dans l'option [Saisie Comptable](#) du menu **Quotidien**.

Les écritures verrouillées s'afficheront en rouge foncé dans l'option [Saisie Comptable](#) du menu **Comptabilité**.

Si vous importez ou exportez par erreur des écritures, vous pourrez réaliser un [déverrouillage des écritures](#).

Gestion auto. des Abonnements

Les écritures d'abonnements pourront être automatiquement proposées au lancement de votre comptabilité et vous pourrez ainsi générer les écritures en attente.

Si vous ne cochez pas cette case, vous pouvez les obtenir par le menu Comptabilité + Génération des Abonnements.

Gestion des Modes de Règlement

Lors de la saisie d'un paiement, cette option permet d'indiquer, dans l'échéancier - règlement, le mode de règlement utilisé.

Devise locale

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

Devise de contre-valeur

Cette devise permet d'obtenir un double affichage des montants saisis en **Saisie Comptable, au Kilomètre, Consultation de Comptes, Rapprochement Bancaire** et dans le **Plan Comptable**.

Nombre de décimales

Choisissez ici le nombre de décimales dont vous avez besoin pour votre comptabilité. Ce choix est utile selon les réglementations des pays ou départements.

Attention : Ce choix doit être fait avant toute saisie d'écritures.

Ce nombre de décimales ne concerne **que la saisie**. Pour avoir le nombre de décimales approprié en affichage et dans les impressions, vous devez impérativement changer le nombre de décimales des paramètres régionaux de Windows (accessibles généralement par **Démarrer + Paramètres + Panneau de configuration + Options régionales**).

Format des Comptes

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

Préférences : Onglet Saisie Comptable

Cet onglet permet de paramétrer le fonctionnement de l'option [Saisie Comptable](#) et [Saisie au Kilomètre](#) du menu **Comptabilité**.

Saisie de l'analytique en temps réel

Cochez cette case pour réaliser des ventilations analytiques sur les comptes de charge (de racine 6) ou de produit (de racine 7). Selon votre version, vous obtiendrez en **Saisie Standard** :

- Soit une colonne **Poste** dans laquelle vous pourrez affecter la totalité du montant à un poste analytique (en **Saisie standard**).
- Soit une fenêtre de ventilation [analytique](#) dans laquelle vous pourrez affecter le montant à plusieurs postes analytiques, et selon plusieurs axes (en version PRO uniquement). Cette fenêtre pourra également être ouverte par la touche F8 (en **Saisie Standard** et en **Saisie au Kilomètre**).

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

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

Affichage des raccourcis libellés

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

Analytique sur comptes d'immobilisation

Cochez cette case si vous souhaitez pouvoir enregistrer de l'analytique sur un compte d'immobilisation (de racine 2).

Equilibrage virtuel des journaux

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

Avertissement sur montants négatifs

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

Lettrage

en cours de saisie

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser le lettrage en cours de saisie des règlements.

Attention : Cette gestion est incompatible avec la [gestion des échéances](#). Cela signifie que si l'une des options **Une seule échéance** ou **Echéancier détaillé** est sélectionnée, la fenêtre de lettrage en cours de saisie ne s'affichera pas, car le lettrage se fera par échéancier.

sur règlement échéance

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser un lettrage automatique lors de l'affectation des règlements aux échéances. Cette option est très utile si vous gérez les [échéances](#).

partiel sur règlement échéance

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser un lettrage partiel automatique lors de l'affectation d'un règlement partiel à une échéance. Cette option, disponible uniquement en version PRO, est très utile si vous gérez les [échéances](#) et le [lettrage partiel](#).

Journaux par défaut

En Saisie

Indiquez le code journal sur lequel le logiciel doit se positionner par défaut lors de l'appel de la **Saisie . Comptable**.

Banque principale

Indiquez le code journal qui sera automatiquement affecté aux échéances des écritures de ventes et d'achats (permet de gérer les [prévisions de trésorerie](#)). Ce code sera également utilisé par défaut dans les options de [Saisie des Paiements Reçus](#) et [Règlements des Tiers](#). Si vous gérez l'[EDI TVA](#), le RIB de la banque principale sera automatiquement repris en RIB de [télé-règlement](#) (et modifiable).

Echéance en saisie (pour la Saisie Standard et la saisie non comptable)

La tenue d'un échéancier permet de gérer la [TVA sur les encaissements](#), de suivre vos échéances clients, échéances en retard, à venir, et d'éditer des lettres de relances.

- Si vous ne souhaitez pas suivre vos échéances, pointez **Aucune**.
- Si vous choisissez **Une Echéance**, une colonne **Date d'échéance** vous sera proposée en **Saisie Comptable** et **au Kilomètre**. De plus, vous aurez la possibilité de pointer l'échéancier lors de la saisie du paiement.
- Si vous choisissez **Echéancier détaillé** (uniquement en version PRO), vous pourrez enregistrer plusieurs échéances pour une facture. L'ouverture de l'échéancier détaillé

pourra être activée ou désactivée dans la [fiche de chaque compte](#) de tiers. L'échéancier pourra également être appelé par la touche F7.

Libellé

Pointez le type de libellé désiré pour vos écritures comptables :

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

Préférences : Onglet Consultation

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

Date de début / Date de fin

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

Ecart maximal autorisé pour le lettrage approché manuel

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

Préférences : Onglet Impressions

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

Date de début / Date de fin

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

Autorisation du paramétrage des modèles d'impression

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

Préférences : Onglet Exercice

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

Préférences : Onglet Format

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

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

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

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

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

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

Pensez à [sauvegarder](#) ces nouveaux formats.

Tester le nouveau format

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

Préférences : Onglet Création

Choisissez le type de rapprochement bancaire à réaliser :

- Choisissez **par Comptes** si vous souhaitez paramétrer vos journaux de trésorerie avec une contrepartie en **ligne à ligne** (une contrepartie à chaque écriture).
- Choisissez le mode **par Journaux** si vous souhaitez paramétrer vos journaux de trésorerie avec une contrepartie en **pied de journal** (une contrepartie globale par mois).

1^{er} cas : vous saisissez les règlements dans le logiciel

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

2^{ème} cas : vous importez les règlements d'un autre logiciel

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

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

Si besoin, consultez un [exemple](#) de contrepartie en ligne à ligne et en pied de journal.

Préférences : Onglet Analytique

Le logiciel vous permet de procéder à l'analyse de vos charges et produits suivant trois critères d'analyses différents. Une même somme peut donc être ventilée à 100% sur chacun des trois axes (si vous le souhaitez).

Exemple

Vous avez 1000 Euros de charges pour du matériel de bureau.

Vous disposez de deux axes : l'axe Formateurs, et l'axe Services.

Dans l'axe Formateurs, vous avez un poste par formateur.

Dans l'axe Services, vous avez un poste par service.

Vos 1000 Euros seront ventilés à 100% sur l'axe Formateurs, et à 100% sur l'axe Services.

Vous savez donc de cette façon ce que représente vos 1000 Euros de charges par rapport à vos formateurs et vos services.

Cette option vous permet d'avoir une vision de vos charges et produits suivant trois critères différents. Si vous avez demandé la gestion analytique en temps réel dans l'onglet [Saisie](#) des préférences du dossier), il est possible de demander en saisie d'écritures qu'une fenêtre de saisie analytique s'ouvre automatiquement ; ceci est à déterminer dans la fiche des comptes de charges et de produits.

Préférences EDI

Préférences EDI : onglet Emetteur initial

Renseignez ici les coordonnées de l'émetteur initial, c'est-à-dire les coordonnées de celui qui génère le fichier EDI (l'entreprise ou le cabinet de l'expert-comptable).

Lorsque l'émetteur initial est le cabinet de l'expert comptable, choisissez **Tiers déclarant**.

Attention : Pour pouvoir télédéclarer les tableaux OG, vous devez impérativement paramétrer

ce champ en Tiers déclarant .

Les champs suivis d'une astérisque sont obligatoires.

Préférences EDI : onglet Emetteur

Renseignez ici les coordonnées de l'émetteur, c'est-à-dire les coordonnées de celui qui transmet le fichier EDI au partenaire EDI (l'entreprise ou l'un des cabinets de l'expert-comptable).

Les champs suivis d'une astérisque sont obligatoires.

Préférences EDI : onglet Donneur d'ordre

Renseignez ici les coordonnées du donneur d'ordre, c'est-à-dire les coordonnées du partenaire EDI qui envoie la déclaration à la DGI.

Les champs suivis d'une astérisque sont obligatoires.

Préférences EDI : onglet Paramétrage jedeclare.com

Renseignez ici les informations qui vous ont été communiquées lors de votre inscription au portail jedeclare.com. Cochez tout d'abord la case **Utilisation de www.jedeclare.com** et complétez les différents champs.

Pour l'envoi de la déclaration de TVA, indiquez edi-tva@jedeclare.com.

Pour l'envoi de la déclaration 2035, tableaux OG ou balance, indiquez edi-tdfc@jedeclare.com.

Ainsi, lors de la télétransmission, le logiciel vous ouvrira une boîte d'envoi d'un e-mail vers l'adresse indiquée avec en pièce jointe le fichier EDI généré.

Si cette option n'est pas cochée, alors le fichier EDI sera généré sur votre disque, dans le répertoire du dossier. De plus, les différents liens vers le site de jedeclare resteront grisés.

Racine des Comptes

Racines : Onglet Comptes de TVA

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

TVA sur Achats / TVA sur Ventes

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

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

Taux de TVA

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

Taux de TVA

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

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

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

Remarque : La modification d'un taux de TVA nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Racines : Onglet Comptes de Tiers

Cet onglet permet de paramétrer les racines des comptes de tiers, c'est-à-dire clients, fournisseurs et les comptes rattachés. Le logiciel pourra ainsi reconnaître les comptes de tiers pour des traitements spécifiques : [lettrage](#), [état de TVA](#), [échancier](#), [Balance Agée](#), [relances](#).

Racines : Onglet Comptes de Trésorerie

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

Racine des Comptes de Banque

Tous les comptes ayant cette racine seront considérés comme des comptes de banque ([Rapprochement Bancaire](#), [remise en banque](#)...).

Valeurs à l'encaissement

Tous les comptes ayant cette racine seront considérés comme des comptes de valeurs à l'encaissement et sont utilisés pour les [écritures de paiements reçus](#), associés à un mode de règlement.

Racines : Onglet Comptes de Gestion

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

Racines : Onglet Comptes Divers

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

Gestion des Utilisateurs

Comment créer un Nouvel Utilisateur ?

1. Vous débutez avec l'option : placez-vous dans la liste des utilisateurs (**Dossier + Utilisateurs + Liste des Utilisateurs**).
2. Vous avez déjà créé un utilisateur et souhaitez en créer de nouveaux : ouvrez votre dossier avec un code utilisateur et un mot de passe, vous devez maintenant l'ouvrir en tant qu'administrateur, en passant par le menu **Dossier + Utilisateurs + Changer d'utilisateur**. Saisissez le code ADM, et le mot de passe si nécessaire, sinon, validez par **OK**. Puis placez-vous dans la liste des utilisateurs (**Dossier + Utilisateurs + Liste des Utilisateurs**).
3. Cliquez sur le bouton **Nouv**.

L'Administrateur pourra suivre pour l'ensemble des utilisateurs [les transactions](#) effectuées sur les différents dossiers.

Nouvel Utilisateur

Choisissez un code d'utilisateur : il sera demandé à l'ouverture du produit. Puis, remplissez les différentes informations. Pour saisir des notes sur plusieurs lignes, utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée**.

En modification, le bouton **Effacer le mot de passe** permet de supprimer le mot de passe de cet utilisateur. Pour définir un [nouveau mot de passe](#), accédez à l'option **Modifier le Mot de Passe** du menu **Dossier + Utilisateurs**.

Les Utilisateurs

Vous souhaitez gérer des utilisateurs, lesquels auront accès à tout ou partie des options d'un ou plusieurs dossiers : c'est l'objet de la gestion des utilisateurs.

Les utilisateurs sont communs à toutes les applications sauf Gestion Commerciale. Aussi, un même dossier de paye et de compta créés dans le même répertoire, auront les mêmes utilisateurs. Si un utilisateur est créé dans la paye, alors dans la comptabilité, la saisie du code utilisateur sera demandée.

La création de vos utilisateurs n'est possible que si vous ouvrez le dossier en tant qu'administrateur : en effet, un utilisateur par défaut existe déjà, il se nomme ADM et dispose de tous les droits sur les dossiers.

- [L'Administrateur](#)
- [Comment créer un Utilisateur ?](#)
- [Modification du mot de passe](#)
- [Changer d'Utilisateur](#)

L'Administrateur

L'administrateur est un utilisateur qui a tous les droits, et a accès à toutes les options.

Vous pouvez modifier l'identité et les droits de l'administrateur dans la liste des utilisateurs du menu **Dossier + Utilisateurs**, en cliquant sur le bouton **Modif**. Il n'est tout de même pas conseillé de modifier les droits.

Conseil : L'administrateur ADM est par défaut sans mot de passe, nous vous conseillons, afin d'en limiter son accès, de lui attribuer un mot de passe que seules les personnes désignées connaîtront. Pour cela, placez-vous dans l'option **Modifier le mot de passe**, et saisissez le nouveau mot de passe.

Comment changer d'Utilisateur ?

La commande **Changer d'Utilisateur** du menu **Dossier + Utilisateurs** permet à un nouvel utilisateur de prendre le relais sur le poste. Indiquez le nouveau code utilisateur et le mot de passe associé.

Comment créer ou modifier le mot de passe ?

Au lancement du logiciel, le code utilisateur devra être saisi ainsi que le mot de passe associé.

Pour définir ou modifier le mot de passe, lancez la commande **Modifier le Mot de Passe** du menu **Dossier + Utilisateurs**.

Ancien mot de passe

Si aucun mot de passe n'est encore défini pour l'utilisateur en cours, passez au champ suivant. En revanche, si vous voulez modifier le mot de passe actuel, saisissez l'ancien mot de passe. Les caractères saisis seront affichés sous forme d'étoiles.

Nouveau mot de passe

Saisissez le nouveau mot de passe sur 8 caractères au maximum. Les caractères saisis seront affichés sous forme d'étoiles.

Confirmer le mot de passe

Afin d'éviter toute faute de frappe dans le nouveau mot de passe, saisissez-le à nouveau pour confirmation. Le logiciel vérifie la correspondance entre cette saisie et la précédente. Si les deux mots sont identiques, le logiciel valide ce nouveau mot de passe.

Les Transactions

Seul l'Administrateur a accès à la gestion des transactions. Il s'agit de définir les transactions à suivre sur l'ensemble des dossiers pour l'application courante.

- [Sélection des Transactions](#)
- [Impression des Transactions](#)

- [Purge des Transactions](#)

Sélection des Transactions

La commande **Utilisateur + Sélection des Transactions** du menu **Dossier**, permet de sélectionner les transactions à suivre. Une transaction est une opération particulière effectuée dans le logiciel. Chaque fois qu'un utilisateur travaille dans une transaction cochée, le code de l'utilisateur et sa durée d'utilisation de la fonction sont mémorisés.

Vous pouvez ensuite imprimer un rapport de transactions.

Impression des Transactions

Seul l'administrateur peut accéder à l'impression des transactions (**Utilisateurs + Impression des Transactions** du menu **Dossier**).

Vous définissez les critères de sélection d'impression. Vous pouvez imprimer la liste des transactions pour le dossier courant ou l'ensemble des dossiers et sélectionner une date particulière.

Vous pouvez ensuite visualiser l'impression par un aperçu ou imprimer la liste des transactions. Par défaut, il existe un seul modèle d'impression mais vous pouvez le personnaliser avec l'éditeur WinGénérateur accessible par le bouton Paramétrer ou par le menu **Outils + Paramétrage des Impressions**.

Purge des Transactions

Seul l'administrateur a accès à la purge des transactions qui efface toutes les transactions réalisées sur les applications. Indiquez une date à partir de laquelle vous souhaitez supprimer les transactions.

Sauvegarde / Restauration

La Sauvegarde

Qu'est-ce que la sauvegarde ?

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

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

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

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Sauvegarde du dossier

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

Sauvegarde complète

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

Sauvegarde : Destination

Indiquez le chemin et le fichier de destination de la sauvegarde.

Remarque : Il n'est plus possible de réaliser les sauvegardes sur disquettes. Pour faire une sauvegarde sur disque amovible (autre que disquette), cliquez sur l'icône  et sélectionnez le disque de votre choix.

Mot de passe

Cochez la case **Crypter l'archive avec un mot de passe** si vous souhaitez protéger votre sauvegarde. Ce mot de passe doit contenir au minimum 6 caractères. Vous devrez précieusement le conserver car il sera indispensable à la restauration. En cas de perte, EBP ne sera pas en mesure de restaurer l'archive. Attention, les majuscules et les minuscules sont considérées comme des lettres différentes.

Commentaire

L'option **Ajouter un commentaire à l'archive** vous permet d'associer un commentaire à votre archive. Ce commentaire vous permet de mieux identifier votre sauvegarde, par exemple lorsque vous ouvrez le zip, ou en cas de sauvegarde sur Internet, il sera affiché sur le site de sauvegarde.

Sauvegarde Internet

Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Il s'agit d'un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet. Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise. Cet outil ne vous dispense pas de réaliser des sauvegardes stockées dans vos locaux, mais vous offre une sécurité supplémentaire. Il vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable. Pour plus d'information, cliquez sur [Sauvegarde Internet](#).

Sauvegarde du dernier exercice

Pour alléger la sauvegarde, cochez la case **Ne sauvegarder que le dernier exercice** afin de ne sauvegarder que l'exercice courant.

Sauvegarde Internet

Il s'agit d'un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet. Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise. Le service s'utilise aussi simplement qu'une sauvegarde classique des fichiers. Vous pouvez ensuite accéder à vos sauvegardes n'importe où et n'importe quand : il vous suffit d'un accès Web pour télécharger vos fichiers. Pour l'acquérir, veuillez contacter notre service commercial au 01 34 94 80 20 ou votre revendeur informatique.

Configuration de la sauvegarde Internet (à réaliser une seule fois)

- Accédez à l'option **Internet** du menu **Dossier + Propriétés**.
- Cochez l'option **Utiliser la sauvegarde par Internet**.
- Protégez votre site de sauvegarde par un mot de passe.
- Indiquez votre adresse e-mail, si vous souhaitez que le serveur vous adresse un message dès que la sauvegarde sur Internet est terminée.
- Configurez les proxys.

Sauvegarde

Lancez la [sauvegarde](#) par l'option **Sauvegarde** du menu **Dossier** en cochant l'option Sauvegarde Internet.

Restauration

Pour récupérer vos archives sur Internet, ou faire du ménage dans les anciens fichiers, vous devez vous connecter à votre site de sauvegarde à l'aide de votre navigateur (par exemple Internet Explorer) grâce à l'adresse <http://sauvegarde.ebp.com>.

Pour restaurer :

- Indiquez le numéro de licence et la clé Internet fournis par le service commercial.
- Sélectionnez le pays associé à votre licence.
- Indiquez votre mot de passe personnel.
- Choisissez l'archive et cliquez sur le bouton de téléchargement.
- Validez et demandez à enregistrer le fichier sur votre disque dur.
- Dans votre logiciel, utilisez l'option de [restauration](#) habituelle (**Dossier + Restauration**) et choisissez le fichier contenant l'archive qui vient d'être récupéré.

Remarque : Cet outil ne vous dispense pas de réaliser des sauvegardes stockées dans vos locaux, mais vous offre une sécurité supplémentaire.

Restauration

La restauration consiste à récupérer les données de l'archive afin de les replacer sur votre disque dur. Grâce à cela, la plupart des problèmes rencontrés sur vos fichiers de travail, pourront être résolus. Elle permet de ne récupérer qu'un seul et unique dossier à la fois.

La restauration est uniquement nécessaire lorsque des erreurs ont été détectées dans certains de vos fichiers et qu'elles ne peuvent être résolues par intervention de nos services par exemple. Ces erreurs apparaissent la plupart du temps suite à une défaillance matériel ou un manque de mémoire vive.

La restauration est une opération à effectuer avec prudence. Nous vous conseillons vivement de consulter auparavant votre revendeur EBP ou notre service technique qui étudiera si une solution moins « radicale » est possible et vous donnera des pistes pour éviter que cela ne se reproduise.

Attention : cette opération va écraser les données concernées de votre disque, afin de les remplacer par les données archivées. Cela a pour conséquence la perte des opérations effectuées entre la date de la sauvegarde et la date de la restauration.

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé. Vous devez d'ailleurs saisir une justification.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Restauration**

La sauvegarde contient un dossier

- Indiquez le chemin de l'archive contenant les données à restaurer.
- Saisissez si besoin votre mot de passe.
- Confirmez le type de restauration (dossier).
- Si la sauvegarde contient plusieurs exercices, sélectionnez l'exercice de votre choix, ou laissez « Tous les exercices ».
- Confirmez le chemin de restauration.

La sauvegarde contient tous les dossiers et la configuration

- Indiquez le chemin de l'archive contenant les données à restaurer.
- Saisissez si besoin votre mot de passe.
- Choisissez le type de restauration (dossier ou configuration).
- Pour la configuration, lancez la sauvegarde.

- Pour un dossier :
 - Sélectionnez le dossier à restaurer.
 - S'il contient plusieurs exercices, sélectionnez l'exercice de votre choix, ou laissez «Tous les exercices».
 - Confirmez le chemin de restauration.

Affichage

Le paramétrage des Barres d'Outils

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

Comment y accéder ?

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

Onglet Barres d'outils

Cet onglet vous permet de désactiver les barres inutilisées.

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

Onglet Commandes

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

Onglet Options

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

Activer les éléments de l'affichage

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

- La **Barre d'état**, qui correspond à la barre grise en bas d'écran dans laquelle des informations utiles s'affichent en fonction de la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez.
- La **Barre de fenêtre** qui permet d'afficher en haut d'une fenêtre un onglet, afin de passer facilement d'une fenêtre à l'autre lorsque plusieurs options sont ouvertes simultanément.
- Le **Volet de navigation** qui correspond au menu vertical à droite qui permet de naviguer facilement dans le logiciel.
- Le **Tableau de bord** qui s'affiche automatiquement à l'ouverture du dossier.

Pour déplacer une barre

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

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

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

Tableau de Bord

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

- **Trésorerie** : Il s'agit des soldes de chaque compte de trésorerie (de racine 512, 514, 53, 515) à la date du dernier jour du mois, ainsi que le total des chèques à remettre en banque. Cliquez sur un compte afin d'accéder à la consultation de ce compte.
- **Echéancier** : Il s'agit d'une part des règlements clients à recevoir aujourd'hui (factures arrivées à échéance aujourd'hui) et le montant total des impayés, et d'autre part des règlements fournisseurs à payer aujourd'hui (factures arrivées à échéance aujourd'hui) et le montant total des impayés. Cliquez sur **Règlements clients** ou **Règlements fournisseurs** afin d'imprimer l'échéancier.

- **Factures à relancer** : Cliquez sur **Liste des factures** afin d'imprimer les lettres de relances.
- **Soldes Clients** : Les cinq soldes clients les plus élevés, c'est-à-dire les cinq clients les plus redevables. Cliquez sur le compte du client afin d'accéder à la consultation de ce compte.
- **Situation au** : Il s'agit des totaux des comptes de résultat et de bilan, ainsi que des comptes de TVA.
- **Chiffre d'affaires** : Consultez le CA du jour et de l'exercice, et le graphique comparatif.

Important : Si vous débutez dans votre logiciel, cliquez [ici](#).

Opérations Comptables Courantes

Opérations de Saisie

Saisie Standard

La Saisie Comptable

La **SaisieStandard Comptable** permet de :

- Saisir manuellement des écritures dans les journaux,
- Consulter les écritures enregistrées dans le produit, quelque soit le mode de saisie utilisé, ou importées d'un autre logiciel,
- Modifier les écritures enregistrées dans le produit, quelque soit le mode de saisie utilisé, sauf la saisie non comptable (Mes Achats, Mes Ventes, Ma Trésorerie), ou importées d'un autre logiciel,

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Volet de navigation  Saisie comptable dans **Comptabilité**

Barre de menu **Comptabilité + Saisie Comptable**

Raccourci clavier Ctrl + S

Comment saisir, modifier ou supprimer une écriture ?

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

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

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

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

Consultez aussi les parties suivantes :

- [Les boutons de l'entête de la fenêtre](#)
- [Nouvelle ligne d'écriture](#)
- [Modification d'une ligne d'écriture](#)
- [Suppression d'une ligne d'écriture](#)
- [Opérations disponibles à partir du journal](#)
- [Contre-passé une écriture](#)
- [Réimputer une écriture](#)

- [Automatiser la saisie des factures](#)
- [Lettre en cours de saisie](#)

Nouvelle écriture

Pour créer une nouvelle écriture :

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

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

Remarque : Lorsque le journal (de banque) dans lequel vous travaillez est défini avec une centralisation en pied de journal, l'insertion d'écriture peut uniquement s'effectuer au-dessus des lignes centralisatrices.

Sens de l'écriture

En **Saisie Comptable** et au **Kilomètre**, pour éviter des erreurs de saisie dans le sens d'une écriture, le logiciel effectue un pré-positionnement dans la colonne qui doit "normalement" recevoir le montant.

Journal de Vente

- Sur un compte de produit, le pré-positionnement se fait dans la colonne **Crédit**,
- sur un compte de TVA, le pré-positionnement se fait dans la colonne **Crédit**,
- sur un compte de tiers, le pré-positionnement se fait dans la colonne **Débit**.

Journal d'Achat

- Sur un compte de charge, le pré-positionnement se fait dans la colonne **Débit**,
- sur un compte de TVA, le pré-positionnement se fait dans la colonne **Débit**,
- sur un compte de tiers, le pré-positionnement se fait dans la colonne **Crédit**.

Journal de Trésorerie

- sur un compte client, le pré-positionnement se fait dans la colonne **Crédit**,
- sur un compte fournisseur, le pré-positionnement se fait dans la colonne **Débit**.

Remarque : Retrouvez des modèles d'écritures dans la partie [Ecritures types](#).

Validation / Sortie du journal

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

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

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

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

Ligne d'écriture

Saisie de la ligne d'écriture

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

Une ligne d'écriture se compose des éléments suivants :

M

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

V

Cette colonne fait apparaître un cadenas lorsque la ligne a été validée par l'option [Validation des Écritures](#) du menu **Clôtures**.

Date de validation

Cette colonne fait apparaître la date de validation des écritures.

A

Cette colonne signale par une flèche jaune une écriture analytique étendue, c'est-à-dire ventilée sur un poste autre que le poste DIVERS.

Jour

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

Provenance

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

Pièce

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

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

La saisie du numéro de pièce est dans certains cas obligatoire. En effet, pour que le logiciel puisse gérer votre [TVA sur les encaissements](#), vous devez indiquer **obligatoirement** un numéro de pièce sur vos écritures de ventes et d'achats. Le pointage d'échéances fera le reste.

N° Document

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

Compte

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

Rechercher un compte

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

Saisissez les premiers caractères du numéro ou les premiers caractères de l'intitulé du compte puis cliquez sur l'icône  ou la touche * ou **F4**. Le logiciel affiche alors le plan comptable. Il

positionne le curseur sur le compte qui se rapproche le plus des caractères saisis et active automatiquement l'onglet de la racine correspondante.

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

Utilisation des raccourcis clavier

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

Compte de contrepartie

Lorsque votre journal est de type **Trésorerie**, vous pouvez indiquer un numéro de compte de contrepartie (dans la fiche du [journal](#)) qui sera repris automatiquement par le logiciel en contrepartie ligne à ligne ou en contrepartie globale du journal.

Date de saisie

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

Libellé

Saisissez le libellé de l'écriture, ou sélectionnez-le dans la liste déroulante si vous avez au préalable créé des libellés types dans l'option **Libellés des écritures** du menu **Données**.

Liste des libellés des écritures

La touche **F6**, ou le bouton **F6 Libellé**, vous permet d'ajouter le libellé saisi à la liste des libellés types. Cette liste de libellés peut être paramétrée à partir du menu **Données**.

Libellés par défaut

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



Recopie du libellé

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

Devise

Cette colonne fait apparaître la devise du montant de la transaction lorsqu'elle est différente de la devise locale (devise du dossier). La devise permet de distinguer les colonnes correspondant aux montants de la transaction (montant lié à une pièce commerciale) des colonnes correspondant aux montants de la contre-valeur.

Débit / Crédit

Un positionnement automatique est proposé par le logiciel pour respecter le [sens "normal" de l'écriture](#).

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

En fonction du type de [contrepartie](#) défini pour le journal, le logiciel peut vous proposer automatiquement une ligne de contrepartie sur le compte de banque.

Débit / Crédit de contre-valeur

Un double affichage permet de consulter automatiquement le montant saisi dans la devise de contre-valeur indiquée dans les préférences du dossier.

Choix du compte

Numéro inexistant

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

Rechercher un compte

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

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

Tri de la liste

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

Libellé de l'écriture

Par défaut, c'est le paramétrage réalisé dans vos [préférences](#) qui est repris.

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

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

Modification d'une ligne

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

Suppression d'une ligne

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

Saisie Standard Comptable : Saisie en devise

1. Pointez **Montant en devise**.
2. Indiquez le code de la devise, ou recherchez-le en cliquant sur l'icône .
3. Vérifiez le cours ou la parité.
4. Saisissez le montant dans le champ **en devises** et validez.

Options disponibles

Les boutons de l'entête de la fenêtre

 F6 Libellé	Permet d'ajouter le libellé saisie à la liste des libellés types déjà existants.
 F7 Echéan.	Permet d'accéder à la fenêtre des échéances en cours pour ce tiers.
 F8 Analy.	Permet d'accéder à la fenêtre de ventilations analytiques sur une ligne d'écriture de charges ou de produits. La colonne A signalera par une flèche jaune l'écriture sur laquelle une ventilation analytique étendue (plus de deux postes affectés) a été enregistrée.
 F11 Guides	Permet d'accéder à la Saisie Guidée .
 F12 Solder	Permet d'inscrire automatiquement le solde de l'écriture en cours.



Permet d'accéder aux [options de saisie](#) pour les consulter ou les modifier ponctuellement.



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



Permet d'enregistrer des montants en devises.

Options de saisie

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

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

Mode de saisie

Vous pouvez modifier le mode de saisie des écritures à venir : [Mode Réel ou Simulation](#).

Libellé de l'écriture

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

Pièces

Le choix effectué dans la fiche du journal est proposé automatiquement. Vous pouvez modifier ici le [type de numérotation des pièces](#), et indiquer le numéro que vous désirez uniquement en mode continu.

Opérations disponibles à partir du journal



Permet de [consulter les écritures](#) du compte associé à l'écriture courante.



Permet de [rechercher une écriture](#) précise suivant plusieurs critères.



Permet d'imprimer le brouillard, écritures du mois pour le journal courant.



Permet d'enregistrer un montant en devise dans un journal défini en devise locale (EUR).

Saisie Standard Comptable : Réimputer une écriture

Vous pouvez réimputer automatiquement une écriture, c'est-à-dire que le logiciel déplacera l'écriture dans le journal et à la date demandés.

Comment faire ?

Accédez à la **Saisie Comptable** par le menu **Comptabilité**. Faites un clic droit avec la souris sur l'une des lignes composant l'écriture, et choisissez l'option **Réimputer**. Indiquez le code du journal et la date des écritures et validez.

Remarque : Les écritures à réimputer doivent être saisies avec un numéro de pièce.

Saisie Comptable : Contrepasser une écriture

En version PRO uniquement, vous pouvez contrepasser automatiquement une écriture, c'est-à-dire que le logiciel passera l'écriture inverse dans le journal et le mois souhaité.

Comment faire ?

Accédez à la **Saisie Comptable** par le menu **Comptabilité**. Faites un clic droit avec la souris sur l'une des lignes composant l'écriture, et choisissez l'option **Contrepasser**. Indiquez le code du journal et la date des écritures et validez.

Remarque : Les écritures à contrepasser doivent être saisies avec un numéro de pièce.

Saisie Comptable : Automatiser la saisie des factures**Comment automatiser la saisie des factures clients ?**

Le plus souvent, la saisie d'une facture se fait sur trois lignes d'écritures :

Compte	Débit	Crédit
411	TTC	
44541		TVA
70		HT

Pour accélérer la saisie d'une facture, le logiciel vous propose de ne saisir que la première ligne d'écriture de la facture. Pour cela, vous devez réaliser les opérations suivantes :

1. Accédez au **Plan Comptable Entreprise** par le menu **Données**.
2. Ouvrez le compte client de votre choix.
3. Dans la zone **Comptes associés**, indiquez un compte de TVA collectée et un compte de produit.
4. Accédez ensuite à l'option **Saisie Comptable** ou **Saisie au Kilomètre** du menu **Comptabilité**.
5. Choisissez le journal des ventes, le mois de la facture, et saisissez l'écriture en commençant par la ligne du compte client : les lignes de TVA et de HT s'affichent alors automatiquement sur les comptes paramétrés dans le compte du client. Ces lignes restent modifiables ou supprimables.

Comment automatiser la saisie des factures fournisseurs ?

Le plus souvent, la saisie d'une facture se fait sur trois lignes d'écritures :

Compte	Débit	Crédit
401		TTC
44566	TVA	
60	HT	

Pour accélérer la saisie d'une facture, le logiciel vous propose de ne saisir que la première ligne d'écriture de la facture. Pour cela, vous devez réaliser les opérations suivantes :

1. Accédez au **Plan Comptable Entreprise** par le menu **Données**.
2. Ouvrez le compte fournisseur de votre choix.

3. Dans la zone **Comptes associés**, indiquez un compte de TVA déductible et un compte de charge.
4. Accédez ensuite à l'option **Saisie Comptable** ou **Saisie au Kilomètre** du menu **Comptabilité**.
5. Choisissez le journal des achats, le mois de la facture, et saisissez l'écriture en commençant par la ligne du compte fournisseur : les lignes de TVA et de HT s'affichent alors automatiquement sur les comptes paramétrés dans le compte du fournisseur. Ces lignes restent modifiables ou supprimables.

Saisie Comptable : Lettré en cours de saisie

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 concerne donc vos comptes de tiers.

Comment lettré en cours de saisie ?

Lors de la saisie du règlement en **Saisie** ou **au Kilomètre Comptable** ou **au kilomètre**, il est possible d'obtenir automatiquement une fenêtre afin de lettré le règlement saisi avec l'une des factures non encore lettrées du compte (ou avec plusieurs factures).

Pour cela, vous devez cocher l'option **Lettrage en cours de saisie** dans les préférences du dossier (**Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet [Saisie](#)).

Attention : Cette gestion est incompatible avec la [gestion des échéances](#). Cela signifie que si l'une des options **Une seule échéance** ou **Echéancier détaillé** est sélectionnée dans les préférences, la fenêtre de lettrage en cours de saisie ne s'affichera pas, car le lettrage se fera par échéancier. En effet, lors de la saisie du règlement, lorsque vous renseignez votre échéancier, si le montant de la facture et le montant du règlement sont identiques, le lettrage se fait automatiquement.

De plus, le lettrage peut être autorisé pour certains comptes, et interdits pour d'autres. Définissez cela dans la fiche du compte, en accédant au **Plan Comptable Entreprise** par le menu **Données**.

Echéancier

Echéancier : Pointage d'une échéance

En [saisie d'écritures](#) de règlements sur les comptes clients, fournisseurs ou organismes sociaux, vous soldez directement la ou les lignes d'échéance correspondant au règlement. La fenêtre d'échéances est automatiquement ouverte, mais vous pouvez la rappeler par la touche **F7**.

1. Positionnez-vous sur l'échéance à régler : une zone **Détails Ecriture** vous permet de reconnaître facilement l'écriture à solder (grâce au numéro de pièce par exemple).
2. Saisissez le montant réglé à cette date dans la colonne **Règlement** (lorsque le montant du règlement correspond à plusieurs échéances), ou utilisez le bouton **Solder** (le montant du règlement se reportera alors automatiquement dans la colonne **Règlement**).
3. Indiquez éventuellement le code du mode règlement.

Remarque : Si vous indiquez le même numéro de pièce entre l'écriture de la facture et l'écriture du règlement, le pointage se fera automatiquement, et ainsi, à ouverture de l'échéancier, vous pourrez constater que la colonne **Règlement** est déjà renseignée.

Recherche d'une échéance

Si vous ne trouvez pas l'échéance à pointer, vous pouvez utiliser l'option de recherche d'une échéance. Pour cela, faites un clic droit avec la souris afin d'accéder au menu contextuel, et choisissez l'option **Rechercher**.

Epuration des échéances

Si vous mettez en place la gestion des échéances au cours de votre activité, vous avez peut-être besoin d'épurer les anciennes échéances (déjà réglées, mais non pointées) afin de commencer dans un échéancier de taille réduite. Cliquez sur le bouton **Epurer**.

Lettrage par l'échéancier

Lorsque vous renseignez votre échéancier, un [lettrage](#) ou un lettrage partiel peut s'effectuer automatiquement, selon le paramétrage choisi dans l'onglet [Saisie](#) des préférences du dossier.

Echéancier : Recherche d'une échéance

Choisissez votre critère de recherche (date de la facture, montant de l'échéance, numéro de la pièce ou libellé de l'écriture). Cliquez sur **OK**, le logiciel trouve alors la première échéance correspondant au critère indiqué. Si l'échéance trouvée n'est pas la bonne, appuyez sur la touche **F3** : la recherche se poursuit alors.

Saisie Guidée

La Saisie Guidée

La **Saisie Guidée** permet de générer des écritures à partir d'un modèle (le guide) pré-paramétré. Vous pouvez ainsi générer plusieurs écritures successives et de même type très rapidement.

La création des guides s'effectue par la commande **Guides d'écritures** du menu **Données**.

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Volet de navigation  **Saisie guidée** dans **Comptabilité**

Barre de menu **Comptabilité + Saisie Guidée**

Raccourci clavier Ctrl + G

Comment faire ?

1. Choisissez le bon onglet : **Achats, Ventes, Trésorerie, Opérations Diverses**.
2. Sélectionnez la liste souhaitée : liste de base ou liste développée.
3. Double-cliquez sur le guide à utiliser ou cliquez sur le bouton **Saisir**.

La saisie dans un guide

L'écran est divisé en deux parties : la saisie s'effectue en haut de la fenêtre, les écritures enregistrées apparaissent en bas de la fenêtre. Utilisez la touche **Tab** ou **Entrée** pour passer d'un champ à l'autre.

1. Le logiciel propose automatiquement le premier journal du type du guide. Si celui-ci ne vous convient pas, choisissez dans la liste (icône , touche **F4** ou astérisque *****) le code du journal dans lequel vous souhaitez que l'écriture soit générée.
2. Saisissez la date de la pièce.
3. Saisissez la date d'échéance.
4. Saisissez le numéro de la pièce (numéro de facture, de chèque). Le numéro de pièce proposé dépend du paramétrage effectué dans la fiche du journal (onglet [Général](#)).
5. Le curseur se positionne sur la première ligne d'écriture, et propose en blanc les zones accessibles et modifiables : chaque ligne est composée d'un numéro de compte, d'un intitulé de compte, d'un libellé et d'un montant. Comme vous le remarquez, le fait de renseigner les zones vierges ou blanches modifie automatiquement le contenu des lignes suivantes. Continuez ainsi sur chacune des zones à renseigner.
6. Lorsque la saisie est complète, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le logiciel génère automatiquement les lignes d'écritures dans le journal correspondant et affiche un message de confirmation. Les lignes saisies apparaissent automatiquement dans la partie basse de l'écran, et une nouvelle écriture vous est automatiquement proposée sur le

même guide que précédemment. Vous pouvez donc enchaîner des écritures de même type.

7. Pour modifier les écritures saisies, double-cliquez dessus : le logiciel bascule automatiquement en [Saisie Comptable](#).

Saisie au Kilomètre

La Saisie au Kilomètre

La **Saisie au Kilomètre** permet de saisir manuellement et rapidement des écritures dans une même fenêtre, tous journaux et tous mois confondus.

Les écritures saisies seront consultables en [Saisie Standard](#).

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Volet de navigation  Saisie au kilomètre dans **Opérations courantes**

Barre de menu Comptabilité + Saisie au Kilomètre

Raccourci clavier Ctrl + K

Quels journaux ?

Vous pouvez utiliser tous les journaux dans lesquels l'option **Saisie au Kilomètre** est cochée. Pour réaliser ce paramétrage, accédez à l'onglet [Général](#) de la fiche Journal, en passant par le menu **Données + Journaux**.

Les journaux suivants ne pourront être utilisés dans cette option :

- Journal de type A-nouveaux
- Journal de Trésorerie en mode de contrepartie pied de journal
- Journal dans une devise autre que celle du dossier

Comment utiliser la Saisie au Kilomètre ?

Pour ajouter une nouvelle ligne :

- Appuyez sur la touche + du clavier numérique.
- Saisissez ensuite la [ligne d'écriture](#) en utilisant la touche **Entrée** pour vous déplacer de colonne en colonne et pour valider la ligne.

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

Pour modifier une ligne, utilisez la touche **Entrée** de votre clavier ou le double-clic.

Pour supprimer une ligne, utilisez la touche **Suppr** de votre clavier.

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

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

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

Consultez aussi les parties suivantes :

- [Les boutons de l'entête de la fenêtre](#)
- [Automatiser la saisie des factures](#)
- [Lettre en cours de saisie](#)

Saisie au Kilomètre : Ligne d'écriture

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

Une ligne d'écriture se compose des éléments suivants :

M

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

A

Cette colonne signale par une flèche jaune une écriture analytique étendue, c'est-à-dire ventilée sur un poste autre que le poste DIVERS.

Journal

Saisissez dans cette colonne le journal que vous voulez mouvementer.

Date

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

Pièce

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

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

La saisie du numéro de pièce est dans certains cas obligatoire. En effet, pour que le logiciel puisse gérer votre [TVA sur les encaissements](#), vous devez indiquer **obligatoirement** un numéro de pièce sur vos écritures de ventes et d'achats. Le pointage d'échéances fera le reste.

N° Document

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

Compte

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

Rechercher un compte

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

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

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

Utilisation des raccourcis clavier

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

Compte de contrepartie

Lorsque votre journal est de type **Trésorerie**, vous pouvez indiquer un numéro de compte de contrepartie (dans la fiche du [journal](#)) qui sera repris automatiquement par le logiciel en contrepartie ligne à ligne.

Libellé

Saisissez le libellé de l'écriture, ou sélectionnez-le dans la liste déroulante si vous avez au préalable créé des libellés types dans l'option **Libellés des écritures** du menu **Données**.

Liste des libellés des écritures

La touche **F6**, ou le bouton **F6 Libellé**, vous permet d'ajouter le libellé saisi à la liste des libellés types. Cette liste de libellés peut être paramétrée à partir du menu **Données**.

Libellés par défaut

Vous pouvez paramétrer le libellé afin de voir apparaître automatiquement l'intitulé du compte ou le libellé de la première écriture. Ce choix est à effectuer dans l'onglet **Saisie** des préférences (accessibles par le menu **Dossier + Propriétés**) ou dans le [journal](#).

Recopie du libellé

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

Débit / Crédit

Un positionnement automatique est proposé par le logiciel pour respecter le [sens "normal" de l'écriture](#).

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

En fonction du type de [contrepartie](#) défini pour le journal, le logiciel peut vous proposer automatiquement une ligne de contrepartie sur le compte de banque.

Débit / Crédit de contre-valeur

Un double affichage permet de consulter automatiquement le montant saisi dans la devise de contre-valeur indiquée dans les préférences du dossier.

Saisie au Kilomètre : Contrôler

Cette option permet de contrôler l'équilibre des lignes saisies par journal et par mois.

Un message affiche « Pas de déséquilibres constatés » ou « Déséquilibres constatés ! » selon le résultat obtenu. Un cumul par journal et par mois est affiché pour les lignes saisies dans cette option.

A noter qu'en cas de déséquilibres constatés, vous ne pourrez pas quitter la **Saisie au Kilomètre**.

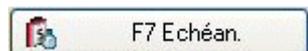
Que faire en cas de déséquilibre ?

- Notez le journal et le mois sur lesquels porte le déséquilibre.
- Vérifiez les écritures saisies sur le journal et le mois concernés et corrigez les écritures déséquilibrées.
- Si vous ne parvenez pas à corriger le déséquilibre, ajoutez une nouvelle ligne sur le journal et le mois concernés. Choisissez un compte d'attente (470) et appuyez sur la touche F12. Vous pouvez alors quitter l'option. Le déséquilibre devra cependant être corrigé ultérieurement, en passant par la [Saisie Standard](#).

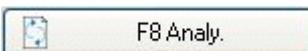
Saisie au Kilomètre : les boutons



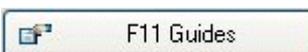
Permet d'ajouter le libellé saisi à la [liste des libellés types](#) déjà existants.



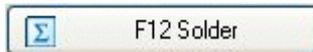
Permet d'accéder à la fenêtre des [échéances](#) en cours pour ce tiers.



Permet d'accéder à [la fenêtre de ventilations analytiques](#) sur une ligne d'écriture de charges ou de produits. La colonne A signalera par une flèche jaune l'écriture sur laquelle une ventilation analytique étendue (plus de deux postes affectés) a été enregistrée.

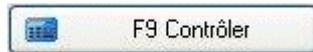


Permet d'accéder à la [Saisie Guidée](#).



F12 Solder

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



F9 Contrôler

Permet de contrôler l'équilibre des lignes saisies par journal et par mois.



Permet d'accéder à la saisie d'un commentaire sur l'écriture courante. Utilisez les touches **Ctrl + Entrée** pour passer à la ligne suivante. La colonne **M** fera signaler par un trombone l'écriture commentée.

Encaissements

Saisie des Paiements Reçus

Cette commande permet de gérer vos règlements par mode de règlement (chèque, carte bleue, LCR, prélèvements, ...) dans un journal des valeurs en attente.

Avant d'utiliser cette option, vous devez paramétrer les fiches de vos modes de règlements (menu **Données**) et préciser pour chaque mode, le numéro de compte (511xxx) sur lequel seront imputés les paiements reçus.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Gestion + Encaissements + Saisie des Paiements Reçus**

Comment faire ?

1. Dans le champ **Code journal**, sélectionnez le journal (de type **Trésorerie** ou **Divers**) sur lequel vous désirez travailler. Utilisez l'icône  pour sélectionner le journal dans la liste. Vous pouvez paramétrer le journal par défaut dans l'onglet **Saisie** des préférences du dossier.
2. Dans le champ **Mois de saisie**, choisissez dans la liste déroulante le mois sur lequel vous désirez travailler. Vous pouvez également utiliser les touches « Flèche basse » ou « Flèche Haute » pour passer au mois précédent ou suivant.
3. La **grille** de saisie affiche les paiements déjà reçus. Cliquez sur le bouton **Ajouter** ou utilisez la touche **Inser** :
 - a. Renseignez les **différents champs** et validez par **OK**. Les écritures comptables sont alors enregistrées. Elles sont consultables par le menu **Quotidien + SaisieStandard.. Comptabilité + Saisie Comptable**.
 - b. L'échéancier du compte s'ouvre afin d'en réaliser le **pointage**. Si vous n'utilisez pas cette fonctionnalité, refermez la fenêtre.
 - c. Le logiciel vous propose alors de saisir un nouveau règlement.

Écritures comptables générées

Les écritures comptables générées dans le journal d'encaissement ont la forme suivante :

411GESPI 200
 5111 200
 411ELAT 500
 5112 500
 411CAA 1500
 5113 1500

Autres fonctions

- **Modifier un paiement** : utilisez le bouton **Modifier** ou la touche **Entrée**.
- **Supprimer un paiement** : utilisez le bouton **Supprimer** ou la touche **Suppr**.
- **Imprimer le journal** : utilisez le bouton **Imprimer**.
- **Ouvrir l'échéancier du compte** : utilisez le bouton **Echéancier**.

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

Saisie des Paiements Reçus : Bouton Ajouter

Tiers

1. Saisissez le numéro du compte client, [recherchez-le dans le plan comptable](#) en utilisant l'icône , ou [créez un nouveau compte](#).

Règlement

2. Si le règlement est en devise étrangère, saisissez le code de la devise (ou sélectionnez-le par l'icône ) et saisissez le montant du règlement dans la case **Montant en devise étrangère**, sinon saisissez directement le règlement dans la case **Montant en devise locale**.

Type

3. Saisissez le code du mode de règlement (ou sélectionnez-le par l'icône ). Pour un règlement en chèque, vous pouvez saisir le **N° de chèque**, et indiquer s'il s'agit d'un chèque hors-place.

Ecriture

4. Complétez la date de l'écriture en saisissant le jour.
5. Renseignez le numéro de pièce et le libellé de l'écriture.
6. Modifiez si besoin le compte proposé en contrepartie, selon le mode de règlement.

Dépôt des Valeurs en Attente

Tous les règlements enregistrés par la commande [Saisie des Paiements Reçus](#) sont des valeurs en attente. L'opération de dépôt est nécessaire pour que les écritures comptables de banque soient générées.

Attention : Si vous souhaitez [générer un fichier bancaire](#) de vos LCR/BOR ou de vos prélèvements, lancez la remise en banque avant d'effectuer le dépôt.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Gestion + Encaissements + Dépôt des Valeurs en Attente**

Comment faire ?

1. Choisissez le mode de règlement, et la période d'enregistrement des règlements que vous souhaitez déposer en banque. La liste des règlements encaissés sous ce mode et pendant la période s'affiche automatiquement.
2. Sélectionnez le journal de la banque dans laquelle vous allez déposer ces valeurs et précisez la date de dépôt. Les écritures correspondant à ce dépôt seront générées dans ce journal à cette date. De plus, les informations bancaires saisies dans la fiche du journal de banque (onglet [Banque](#)) seront reprises sur le bordereau de remise en banque.
3. Saisissez un numéro de remise et un libellé. Ces informations apparaîtront sur le bordereau de remise en banque. Le libellé sera repris sur les écritures générées.
4. Pour remettre les valeurs, cliquez simplement sur les lignes d'encaissement en attente à déposer.
5. Pour imprimer un bordereau de remise, cliquez sur le bouton **Bordereau**.
6. La validation du dépôt (bouton **Valider**) permet de déposer effectivement les valeurs encaissées, de générer un bordereau. Les valeurs disparaissent alors de la fenêtre de dépôt. Une confirmation vous est donc demandée. Lorsque vous cliquez sur **Imprimer**, les valeurs sont effectivement déposées.

Après dépôt, le journal de banque affichera ce type d'écritures (si 512BANQUE a été défini dans la fiche du journal de banque en mode pied de journal) :

5111 Chèque 200

5113 1800

512BANQUE 2000

Comment réimprimer un ancien bordereau ?

Utilisez le bouton **Liste des dépôts antérieurs**, en bas de la fenêtre. Il vous permettra d'ouvrir un bordereau déjà validé. Réimprimez ensuite le bordereau grâce au bouton **Bordereau**.

Dépôt des Valeurs : Dépôts antérieurs

1. Affichez la liste des dépôts pour toutes les banques, ou sélectionnez un journal en particulier.
2. Sélectionnez un dépôt dans la liste en vous aidant du numéro et de la date de remise en banque.
3. Cliquez sur **Ouvrir** pour visualiser le dépôt et éventuellement réimprimer le bordereau par le bouton **Bordereau**.
4. Ou cliquer sur **Supprimer** pour supprimer la remise : les règlements de cette remise seront à nouveau déposables dans un autre bordereau, et les écritures de banque correspondant à la remise supprimée seront supprimées.

Dépôt des Valeurs : Impression du bordereau de remise en banque

1. Contrôlez les coordonnées bancaires de votre société (ces coordonnées s'imprimeront sur le bordereau). Ces informations sont automatiquement reprises de l'onglet **Banque** du journal de banque indiqué dans l'entête de la fenêtre.
2. Cliquez sur **Imprimer** ou **Aperçu** pour une sortie papier ou écran. Toutes les impressions proposent des [boutons identiques](#).

Décaissements

Règlements des Tiers

Cette commande permet de saisir rapidement les règlements des fournisseurs en fonction des échéances.

Avant d'utiliser cette option, vous devez paramétrer les fiches de vos modes de règlements (menu **Données**).

Comment y accéder ?

Barre de menu **Gestion + Décaissements + Règlements des Tiers**

Comment faire ?

1. Dans l'entête de la fenêtre, saisissez le numéro de compte du fournisseur ainsi que la période des échéances en attente de règlement que vous souhaitez afficher.
2. Choisissez, si vous le souhaitez, le type d'échéances à afficher ainsi que le mode de règlement (critères facultatifs).
3. La [grille](#) affiche les échéances en attente de règlement.
4. Enregistrez ensuite le règlement :
 - a. **Règlement total** : Sélectionnez l'échéance réglée et cliquez sur le bouton **Solder**, ou double-cliquez dessus.
 - b. **Règlement partiel** : Sélectionnez l'échéance réglée et cliquez sur le bouton **Règl. Partiel**, saisissez le montant du règlement et validez.

Résultat : le montant du règlement s'affiche dans la colonne **Montant**.

7. Cliquez sur le bouton **Valider**. Renseignez les [différents champs](#) et validez par **OK**. Votre règlement est alors enregistré. Elles sont consultables et modifiables par le menu **Comptabilité + Saisie Comptable**.
8. Le logiciel vous propose automatiquement d'éditer un courrier : choisissez le modèle souhaité (courrier, lettre-chèque, lettre-traite) et cliquez sur **Imprimer**, ou cliquez sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas imprimer de courrier. Les coordonnées du fournisseur sont automatiquement reprises de la fiche du compte (onglet [Adresse](#)).

Règlement des Tiers : Bouton Valider

1. Choisissez le code du **Journal de banque** sur lequel le règlement doit être enregistré (icône ). Vous pouvez paramétrer le journal par défaut dans l'onglet [Saisie](#) des préférences du dossier. Le compte de **Contrepartie** s'affiche automatiquement.
2. Tapez la date du paiement ou sélectionnez-la par l'icône .
3. Renseignez le détail de l'écriture : **Numéro de pièce** et **Libellé**.
4. Si besoin, saisissez le code du mode de règlement (ou sélectionnez-le par l'icône ). Pour un règlement en chèque, vous pouvez saisir le **Code chéquier** et le **N° de chèque**.
5. Pour un paiement en devise étrangère, sélectionnez le code de la devise.
6. Si vous souhaitez que l'écriture de règlement soit automatiquement lettrée avec l'échéance précédemment sélectionnée, laissez la case **Lettrier** cochée et validez par **OK**. Vous pourrez consulter le lettrage par l'option **Comptabilité + Consultation de Comptes**.

Remises en Banque (génération de Fichiers)

Comment générer un fichier de LCR, Prélèvements ou Virements ?

Paramétrez vos comptes de tiers

Accédez au **Plan Comptable** par le menu **Données**. Ouvrez chaque compte client ou fournisseur concerné. Pour chaque compte, accédez à l'onglet [Banque](#) et complétez les coordonnées bancaires de vos tiers.

Paramétrez vos journaux

Accédez aux **Journaux** par le menu **Données**. Ouvrez chaque journal de banque (un journal de banque correspond à une banque de la société). Pour chaque banque, accédez à l'onglet [Banque](#) et complétez les coordonnées bancaires de vos banques.

Créez vos modes de règlements

Accédez aux **Modes de Règlements** par le menu **Données**. Par le bouton [Nouveau](#), créez les modes de règlements nécessaires, de type **L.C.R / B.O.R**, **Prélèvement** ou **Virement**.

Utilisez l'option adéquate

Pour les LCR et les Prélèvements, saisissez les paiements clients dans l'option [Saisie des Paiements Reçus](#) du menu **Gestion + Encaissements**, en utilisant le mode de règlement créé précédemment, de type **L.C.R / B.O.R** ou **Prélèvement**.

Accédez ensuite soit à l'option [Remise de L.C.R / B.O.R](#), soit [Remise de Prélèvements](#).

Pour les Virements, saisissez les règlements fournisseurs dans l'option [Règlements des Tiers](#) du menu **Gestion + Décaissements**, en utilisant le mode de règlement de type **Virement** créé précédemment.

Accédez ensuite à l'option [Remise de Virements](#).

Remises en Banque

Les remises au format CFONB (norme AFB) fonctionnent toutes de la même manière.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Gestion + Encaissements + Remise de LCR / BOR**

Gestion + Encaissements + Remise de Prélèvements**Gestion + Décaissements + Remise de Virements****Comment faire ?**

1. Sélectionnez le journal de valeurs à l'encaissement qui contient les règlements à déposer, puis précisez la période. Les règlements de type LCR, Prélèvements ou Virements s'affichent automatiquement.
2. Double-cliquez sur chaque ligne à prendre en compte dans la remise et complétez les [informations bancaires](#) : celles du client (ou du fournisseur) sont automatiquement reprises si vous avez complété la fiche du compte.
3. Un astérisque * apparaît à gauche de la ligne pour indiquer qu'elle a bien été prise en compte.
4. Lorsque tous les règlements voulus ont été sélectionnés, cliquez sur le bouton **Valider et Générer un fichier aux normes AFB**. Complétez les [informations](#) concernant la remise elle-même. Le fichier bancaire (*.AFB) sera généré automatiquement dans le répertoire de l'application.
5. Le logiciel vous propose automatiquement d'éditer la liste des paiements remis en banque.
6. Les lignes de règlements disparaissent de la fenêtre de remise.

Consultez aussi la partie : [Comment générer un fichier de LCR, Prélèvements ou Virements ?](#)

Informations bancaires

Renseignez les informations manquantes. Si toutes ces informations sont correctes, validez par **OK**. Le logiciel réalise alors un contrôle du RIB et vous affiche un message lorsqu'il est invalide.

Remise en Banque : Validation et génération du fichier

1. Choisissez le **Code entrée** (pour une LCR / BOR), le **Type prélèvement** (pour un prélèvement), ou le **Type de virement** (pour un virement).
2. Contrôlez les informations de votre société (**N° émetteur, Raison sociale, RIB** etc.) : ces informations sont automatiquement reprises des [coordonnées](#) du dossier, ainsi que de l'onglet [Banque](#) du journal de banque.
3. Indiquez la référence de la remise.
4. Modifiez si besoin la **Date de valeur**.
5. Pour un virement, choisissez le format de fichier (ETEBAC ou Collectivités locales).
6. Cochez si la banque vous le demande la case **Saut de ligne entre chaque enregistrement**.
7. Validez par **OK** : le fichier bancaire (*.AFB) sera généré automatiquement dans le répertoire de l'application.

Consultation de Comptes et Lettrage**Consultation de Comptes - Lettrage**

La **Consultation** de compte vous permet d'obtenir la liste des écritures d'un compte pour une période de référence.

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

Comment y accéder ?



Volet de navigation  Consultation - Lettrage dans **Comptabilité**
Barre de menu **Comptabilité + Consultation de Comptes**

Comment consulter un compte ?

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

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

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

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

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

Qu'est-ce que le lettrage ?

Le lettrage consiste à pointer les factures avec les règlements correspondants, et ainsi de connaître les impayés de vos clients, et vos dus aux fournisseurs : en effet, toutes les factures non pointées correspondront aux factures non payées. Le lettrage concerne donc vos comptes de tiers. Le lettrage peut être autorisé pour certains comptes, et interdits pour d'autres. Définissez cela dans la fiche du compte, en cliquant sur le bouton , ou en accédant au [plan comptable](#).

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

Comment lettrer un compte ?

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

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

Lettrage manuel

Le lettrage peut être autorisé pour certains comptes, et interdits pour d'autres. Définissez cela dans la [fiche du compte](#).

Le lettrage manuel s'effectue de la manière suivante :

1. Activez l'option du menu **Quotidien**.
2. Activez l'option [Consultation de Comptes](#) du menu **Comptabilité**.
3. Saisissez le numéro du compte de tiers à lettrier ou recherchez-le dans la liste avec l'icône  ou l'astérisque (*) du clavier numérique ou encore la touche **F4**.
4. Saisissez la période de référence des écritures que vous souhaitez lettrier.
5. Cliquez sur chaque ligne à lettrier puis cliquez sur le bouton **Lettrier**.
6. Si la sélection des écritures est équilibrée, le logiciel vous propose automatiquement le dernier code lettrage (AAA étant le premier), indiquez le code lettrage à appliquer aux écritures et cliquez sur **OK**. Si la sélection des écritures est déséquilibrée et que l'écart est inférieur à l'écart autorisé dans les préférences du dossier, le logiciel vous affiche la boîte de lettrage approché pour générer une écriture d'écart de règlement.
7. Renseignez cette boîte et cliquez sur **OK** : toutes les écritures sélectionnées sont alors pointées.

Remarques :

- Le lettrage manuel est accessible en [Saisie Comptable](#) par clic sur l'icône .
- Le lettrage manuel peut être réalisé au cours de la saisie : voir la partie [Lettrier en cours de saisie](#).
- La modification du compte ou du montant d'une écriture lettrée entraîne automatiquement son délettrage.

Consultation : Recherche

Vous possédez une version millésimée

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

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

Vous possédez une version PRO

1. Choisissez le critère de recherche : la date de l'écriture, un montant, le numéro de pièce ou le libellé de l'écriture.
2. En fonction du critère choisi :
 - a. Saisissez la date de l'écriture.
 - b. Pointez le sens de l'écriture ou solde et saisissez un montant.
 - c. Saisissez le numéro de pièce.
 - d. Ou saisissez le libellé de l'écriture.
3. Cliquez sur **OK** : le logiciel se positionne sur la plus ancienne écriture pour ce critère.

4. Si l'écriture trouvée ne correspond pas à la pièce recherchée, appuyez sur la touche **F3** de votre clavier afin que le logiciel poursuive sa recherche.

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

Lettrage partiel

Le lettrage partiel consiste à pointer les factures avec des règlements partiels, c'est-à-dire avant que la facture ne soit entièrement réglée.

Si vous gérez [les échéanciers](#) lors de la saisie des règlements, cette étape n'est pas nécessaire.

Comment faire un lettrage partiel ?

1. Cliquez sur chaque ligne à lettrer puis cliquez sur le bouton **Partiel**.
2. Le logiciel vous propose automatiquement un code lettrage en minuscules.
3. Cliquez sur **OK** : les lettres minuscules s'affichent alors dans la colonne **Partiel**.

Critères d'affichage des écritures

Si vous ne cochez pas la case **Partiel inclus**, le logiciel ne tiendra pas compte des lettrages partiels effectués, et vous obtiendrez alors :

- Ecritures **Lettrées** : uniquement les écritures lettrées.
- Ecritures **Non lettrées** : toutes les écritures non lettrées même celle partiellement lettrées.

Si vous cochez la case **Partiel inclus**, le logiciel tiendra alors compte des lettrages partiels effectués, et vous obtiendrez :

- Ecritures **Lettrées** : les écritures lettrées et lettrées partiellement.
- Ecritures **Non lettrées** : les écritures non lettrées et non lettrées partiellement.

Lettrage partiel et impressions

Seul l'état Grand-Livre pourra tenir compte des lettrages partiels effectués, en cochant la case **Tenir compte du lettrage partiel** des [options](#).

Tous les états découlant des échéanciers (Balance âgée, Prévisions de règlement, Echancier prévisionnel, Echancier détaillé et Lettres de relance) ne tiennent pas compte du lettrage partiel. Ces états tiennent compte des échéanciers et du lettrage uniquement.

Lettrage Automatique

Le lettrage automatique est une opération globale qui permet de lettrer les écritures de manière automatique suivant le numéro de pièce ou les montants.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Consultation de Comptes + bouton Auto**

Barre de menu **Comptabilité + Lettrage Automatique**

Comptes

Indiquez la fourchette de comptes à lettrer. Dans cette fourchette, seuls les comptes dont le lettrage automatique est autorisé seront lettrés. L'autorisation s'effectue à partir de l'onglet [Divers](#) de la fiche du compte.

Période

Le logiciel vous propose d'effectuer le lettrage jusqu'à la date du jour, mais vous pouvez modifier cette date si vous le souhaitez.

Cocher la case **Lettrer à cheval sur plusieurs exercices** afin que les lignes de l'exercice en cours puissent être lettrées avec des lignes des exercices antérieurs. Cela suppose qu'il ne s'agit pas du 1^{er} exercice et que lors des clôtures, la conservation des écritures de tiers non lettrées ait été demandée.

Type de lettrage

Choisissez le critère de lettrage en pointant :

- **Par pièces** : le logiciel recherche les lignes d'écritures qui ont le même numéro de pièce et dont les montants se compensent.

ou

- **Par montants** : le logiciel recherche les lignes d'écritures dont les montants se compensent.

Profondeur de lettrage (en lettrage par montants uniquement)

La profondeur de lettrage correspond au nombre de lignes d'écritures pouvant se compenser (par défaut 2, par exemple pour une facture et son règlement). Une profondeur de 3 signifie que le logiciel pourra lettrer par exemple une facture avec deux règlements, ou deux factures avec un règlement, etc. Plus la profondeur de lettrage est grande, plus le lettrage est performant (plus de possibilités sont examinées) mais plus la durée de l'opération est longue. Au delà de 6, un message vous avertira que l'opération peut être longue.

Lettrage sur solde progressif nul (en lettrage par montants uniquement)

Lorsque cette case n'est pas cochée, un code lettrage différent est attribué à chaque groupe de lignes d'écritures qui se compensent.

Lorsque cette case est cochée, le fonctionnement est le suivant :

- Dans un premier temps, les lignes d'écritures non lettrées du compte sont balayées jusqu'à ce que le solde progressif de ces lignes soit égal à zéro. Si c'est le cas, toutes les lignes d'écritures lues sont lettrées avec les mêmes lettres, puis les lignes d'écritures suivantes sont balayées, et ainsi de suite.
- Dans un deuxième temps, les lignes d'écritures non lettrées restantes sont lettrées en fonction de la profondeur de lettrage.

Lettrage sur solde progressif quasi nul (en lettrage par montants uniquement)

Cette option n'est accessible que lorsque la case **Lettrage sur solde nul** est cochée.

Elle fonctionne de la même façon que le lettrage sur solde nul, sauf que le solde progressif d'un groupe de lignes d'écritures ne sera pas égal à zéro, mais inférieur à l'écart maximal autorisé indiqué dans la fenêtre de lettrage approché.

Le logiciel génère alors une écriture d'opération diverse pour compenser l'écart.

Pour définir cet écart, cliquez sur le bouton **Lettrage Approché**.

Bouton Lettrage approché (en lettrage par montants uniquement)

Ce bouton vous permet de définir les options de [lettrage approché](#), notamment l'écart maximum autorisé.

Par exemple on peut décider qu'un écart de 1 euro est tolérable. Le logiciel générera alors une écriture d'opération diverse si un écart inférieur ou égal à 1 entre plusieurs lignes d'écritures (selon la profondeur indiquée) est trouvé.

Avant de générer l'écriture d'opération diverse de l'écart, le logiciel peut vous demander une confirmation. Si vous refusez la génération de l'écriture, le lettrage sera classique.

Rapport

Si vous cochez cette case, le logiciel générera un fichier txt dans lequel vous trouverez la liste de tous les lettrages effectués par cette option.

Lettrage Automatique approché

Cette option permet de lettrer des écritures même lorsqu'un écart de règlement apparaît.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Consultation de Comptes + bouton Auto**

Barre de menu **Comptabilité + Lettrage Automatique**

Sélectionnez le **Lettrage automatique par montants**, et cliquez sur le bouton **Lettrage approché**.

Options

Saisissez l'écart maximal pour le lettrage.

Cochez la case **Demander une confirmation pour chaque OD** afin d'obtenir un message de confirmation en cours de lettrage. Un refus sera alors possible au cas par cas.

Ecritures de régularisation

Indiquez ici les paramètres des [écritures d'OD](#) à générer.

Délettrage

Le délettrage s'effectue de la manière suivante :

1. Activez l'option [Consultation de Comptes](#) du menu **Comptabilité**.
2. Saisissez le numéro du compte de tiers à délettrer ou recherchez-le dans la liste avec l'icône  ou l'astérisque (*) du clavier numérique ou encore la touche **F4**.
3. Saisissez la période de référence des écritures que vous souhaitez délettrer.
4. Cliquez sur le bouton **Délettrer**.
5. Saisissez le code lettrage à annuler.
6. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez également lancer un **Délettrage automatique** (menu **Comptabilité**) pour délettrer les écritures d'un compte ou d'une fourchette de comptes, pour une période donnée, suivant un intervalle de codes lettrage à préciser.

Ecriture de régularisation (lettrage)

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

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

Rapprochement Bancaire

Rapprochement Bancaire

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

Comment effectuer son Rapprochement Bancaire

- [Par compte](#)
- [Par journal](#)
- [Automatique par Journal ou par compte](#) (en version PRO)

Quel rapprochement effectuer (par journal ou par compte) ?

Le choix du type de rapprochement que vous allez réaliser s'effectue dans les préférences du dossier (**Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet [Création](#)).

Dans un pointage par journal, vous obtenez les écritures saisies dans le journal de trésorerie, à l'exception des écritures du compte de trésorerie. Ce type de rapprochement doit être utilisé lorsque vous avez paramétré vos journaux de trésorerie avec une contrepartie en **pied de journal**.

Avantage : Le nombre d'écritures dans le journal de banque est divisé par deux.

Dans un pointage par compte, vous obtenez la liste des écritures du compte de trésorerie. Ce type de rapprochement doit être utilisé lorsque vous avez paramétré vos journaux de trésorerie avec une contrepartie en **ligne à ligne**.

Avantages :

- La première année, l'à nouveau du compte de banque pourra être saisi de façon détaillée pour faciliter le démarrage du pointage.
- Les écritures saisies sur le compte de banque mais dans un autre journal (par exemple OD) apparaîtront lors du rapprochement.
- Certaines écritures de tiers pourront être regroupées sur une seule ligne de banque (par exemple toutes les écritures d'une remise en banque), ce qui facilitera le pointage.

Attention : Dans le cas où un journal de trésorerie est défini avec une [contrepartie automatique en Pied de journal](#), le pointage par journal s'impose pour pointer directement les écritures de Tiers (401 et 411).

Rapprochement Bancaire incorrect

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

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

Rapprochement Manuel**Rapprochement par Compte**

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Rapprochement Bancaire + Manuel par Compte**

Définissez les critères de votre Rapprochement Bancaire

1. Indiquez le code pointage à utiliser pour pointer les écritures (par exemple le numéro du relevé).

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

Pointez vos écritures

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

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

En quoi consiste le verrouillage du Rapprochement Bancaire ?

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

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

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

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

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

Le menu contextuel

Le menu contextuel (clic droit) permet de

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

- Basculer en saisie des écritures dans le journal de banque.
- Imprimer le rapprochement.
- Modifier les [propriétés](#) de la grille.

Mon Rapprochement Bancaire est faux : pourquoi ?

Rapprochement par Journal

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Rapprochement Bancaire + Manuel par Journal**

Définissez les critères de votre Rapprochement Bancaire

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

Pointez vos écritures

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

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

En quoi consiste le verrouillage du Rapprochement Bancaire ?

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

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

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

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

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

Le menu contextuel

Le menu contextuel (clic droit) permet de

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

Mon Rapprochement Bancaire est faux : pourquoi ?

Rapprochement Bancaire : Recherche d'un montant

Vous possédez une version millésimée

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

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

Vous possédez une version PRO

1. Choisissez le critère de recherche : la date de l'écriture, un montant, le numéro de pièce ou le libellé de l'écriture.
2. En fonction du critère choisi :
 - a. Saisissez la date de l'écriture.
 - b. Pointez le sens de l'écriture et saisissez une fourchette de montants.
 - c. Saisissez le numéro de pièce.
 - d. Ou saisissez le libellé de l'écriture.
3. Cliquez sur **OK** : le logiciel se positionne sur la plus ancienne écriture pour ce critère.
4. Si l'écriture trouvée ne correspond pas à la pièce recherchée, appuyez sur la touche **F3** de votre clavier afin que le logiciel poursuive sa recherche.

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

Rapprochement bancaire : bouton Verrouiller

Cette option vous permet de valider votre rapprochement bancaire. Les écritures pointées ne seront plus modifiables. Vous pourrez visualiser ce rapprochement à l'écran en sélectionnant la date du relevé dans le champ **Relevé**.

Indiquez la date du relevé bancaire et validez par **OK**.

Rapprochement Automatique

Rapprochement Automatique (en version PRO)

Cette option vous permet :

- Soit de réaliser un [pointage automatique](#) de vos écritures de banque : le logiciel réalise lui-même le rapprochement.
- Soit [d'importer dans votre comptabilité les écritures](#) de banque afin de ne pas les saisir.
- Soit de visualiser le relevé bancaire à l'écran et de réaliser un [pointage manuel](#).

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Rapprochement Bancaire + Automatique par Journal ou par Compte**

La partie haute de l'écran est réservée aux écritures comptables, la partie basse au relevé de banque.

Rapprochement Automatique : Comptabilisation des écritures

Comment comptabiliser des écritures ?

Il s'agit d'importer les écritures du relevé bancaire. Pour cela :

1. Sélectionnez le compte de la banque (en rapprochement par compte) ou le code du journal de banque (en rapprochement par journal).
2. Cliquez sur le bouton **Importer**. Choisissez le type d'import à réaliser et complétez les informations requises (voir [Importation du relevé bancaire](#)). Si aucune ligne n'apparaît, cliquez sur le bouton **Critères**, et vérifiez la période et le type des écritures à afficher.
3. Sélectionnez la ligne à comptabiliser, puis cliquez sur le bouton **Comptabiliser** et renseignez les [différents critères](#). Après validation, l'écriture apparaîtra dans la partie haute de la fenêtre.

Autres fonctions

Purger : ce bouton vous permet de purger les lignes des anciens relevés afin de ne pas trop alourdir le rapprochement bancaire, ou de supprimer des lignes importées par erreur.

Imprimer : il s'agit d'imprimer les lignes du relevé bancaire.

Rapprochement Automatique : Pointage manuel

Affichage des écritures (partie haute de la fenêtre)

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

Importation du relevé bancaire

7. Cliquez sur le bouton **Importer**. Choisissez le type d'import à réaliser et complétez les informations requises (voir [Importation du relevé bancaire](#)). Si aucune ligne n'apparaît, cliquez sur le bouton **Critères**, et vérifiez la période et le type des écritures à afficher.

Pointage

8. Vous pouvez pointer vos écritures de deux façons :
 - a. Soit double-cliquez sur l'écriture à rapprocher ;
 - b. Soit sélectionnez la ligne de votre extrait de compte et l'écriture à rapprocher. Le logiciel vérifie ainsi la concordance des montants, et ne propose le pointage que lorsque les montants sont identiques.

Remarque : Si vous avez demandé l'affichage des Ecritures **Non Pointées**, lorsque vous pointez une écriture, celle-ci disparaît de l'écran.

9. Le logiciel calcule automatiquement l'écart entre le solde du compte et le solde de banque dans le champ **Ecart de rapprochement** : celui-ci doit être nul à la fin du rapprochement , c'est-à-dire qu'il ne doit plus s'afficher aucun montant dans ce champ..

10. Pour [imprimer le rapprochement bancaire](#), cliquez sur l'icône .

11. Pour verrouiller le rapprochement bancaire, cliquez sur le bouton **Verrouiller**.

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

En quoi consiste le verrouillage du Rapprochement Bancaire ?

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

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

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

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

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

Autres fonctions

Purger : ce bouton vous permet de purger les lignes des anciens relevés afin de ne pas trop alourdir le rapprochement bancaire, ou de supprimer des lignes importées par erreur.

Imprimer : il s'agit d'imprimer les lignes du relevé bancaire.

Mon Rapprochement Bancaire est faux : pourquoi ?

Rapprochement Automatique : Pointage automatique

Affichage des écritures (partie haute de la fenêtre)

1. Sélectionnez le compte de la banque (en rapprochement par compte) ou le code du journal de banque (en rapprochement par journal).
2. Sélectionnez le type des écritures à afficher : Toutes, Ecritures rapprochées ou Non rapprochées.
3. Indiquez la date jusqu'à laquelle afficher les écritures.
4. Saisissez le solde inscrit sur votre extrait bancaire dans le champ **Solde final du relevé**. Un solde **Créditeur** doit être saisi à droite.

Importation du relevé bancaire

5. Cliquez sur le bouton **Importer**. Choisissez le type d'import à réaliser et complétez les informations requises (voir [Importation du relevé bancaire](#)). Si aucune ligne n'apparaît, cliquez sur le bouton **Critères**, et vérifiez la période et le type des écritures à afficher.

Pointage

6. Cliquez sur le bouton **Automatique** et choisissez les [différents critères](#).
7. Pour [imprimer le rapprochement bancaire](#), cliquez sur l'icône .
8. Pour verrouiller le rapprochement bancaire, cliquez sur le bouton **Verrouiller**.

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

En quoi consiste le verrouillage du Rapprochement Bancaire ?

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

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

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

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

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

Autres fonctions

Purger : ce bouton vous permet de purger les lignes des anciens relevés afin de ne pas trop alourdir le rapprochement bancaire, ou de supprimer des lignes importées par erreur.

Imprimer : il s'agit d'imprimer les lignes du relevé bancaire.

Mon Rapprochement Bancaire est faux : pourquoi ?

Rapprochement automatique : Importation du relevé bancaire

Deux types d'importation sont à votre disposition :

- L'import d'un fichier au format bancaire (AFB) : Le fichier de votre banque est au format bancaire ou Etebac. Sélectionnez simplement le fichier contenant les lignes du relevé de compte par l'icône  et validez par **OK**.
- L'import paramétrable : Le fichier de votre banque est un fichier texte ou Excel. Sélectionnez le fichier contenant les lignes du relevé de compte par l'icône  et déroulez l'assistant afin de définir le format.

Rapprochement Automatique : Bouton Purger

Il s'agit de purger les lignes des anciens relevés afin de ne pas trop alourdir le rapprochement bancaire, ou de supprimer des lignes importées par erreur :

1. Indiquez la période à purger en tapant directement la date de début et de fin ou en utilisant l'icône .
2. Indiquez la fourchette de pièces à purger.
3. Cochez le type de lignes à supprimer : les lignes pointées, les lignes non pointées ou les deux.

Rapprochement Automatique : Bouton Imprimer

Il s'agit d'imprimer votre relevé bancaire :

1. Indiquez la période à imprimer en tapant directement la date de début et de fin ou en utilisant l'icône .
2. Indiquez la fourchette de pièces à imprimer.
3. Choisissez le type de lignes à imprimer : les lignes pointées, les lignes non pointées ou les deux.

Rapprochement Automatique : Bouton Comptabiliser

Il s'agit de comptabiliser la ligne du relevé bancaire sélectionnée :

1. Indiquez le **Journal de banque** dans lequel l'écriture doit être comptabilisée.
2. Indiquez la **Date de l'écriture**.
3. Indiquez le **N° de compte** de tiers (client ou fournisseur par exemple) sur lequel l'écriture doit être comptabilisée.
4. Confirmez le compte de trésorerie pour la **Contrepartie**.
5. Si besoin, modifiez le **Numéro de pièce** et le **Libellé de l'écriture**.

Validez par **OK** : l'écriture apparaît dans la partie haute de la fenêtre.

Rapprochement Automatique : Bouton Automatique

Code

Ce code sera reporté sur les écritures pointées. Il peut s'agir par exemple du numéro du relevé. S'il s'agit d'un numéro de ligne, vous pouvez demander l'**incrémentation automatique** de ce code.

Date de valeur

Cette date sera reportée sur les écritures pointées. Vous pouvez choisir :

- La **date de rapprochement**, par exemple la date du jour : ainsi, vous saurez à quelle date les écritures auront été pointées.
- La **date de valeur de l'extrait de compte** : ainsi, la date du relevé est reportée sur l'écriture. Si plusieurs lignes sont pointées avec une seule écriture, le logiciel prend la date la plus récente.

Ecart maximal

Vous pouvez préciser ici le nombre de jours d'écart autorisé entre la date de l'écriture et la date de référence. Si l'écart est supérieur, le rapprochement ne s'appliquera pas sur l'écriture.

Type

Choisissez le type de rapprochement à lancer :

- **Par pièces et par montants** : le logiciel vérifie la concordance des numéros de pièces et des montants.
- **Par montants** : le logiciel ne vérifie que la concordance des montants.

Remarque : Le logiciel tentera de multiples combinaisons afin de pointer plusieurs lignes du relevés avec une seule écriture, ou inversement.

Rapprochement Automatique : Bouton Critères

Choisissez ici les critères d'affichage des lignes des relevé de compte :

1. Indiquez la période en tapant directement la date de début et de fin ou en utilisant l'icône .
2. Choisissez le type de lignes à afficher : les lignes pointées, les lignes non pointées ou les deux.

Déclaration de TVA

Gestion de la TVA

Il existe deux types de TVA :

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

Comment mettre en place votre TVA ?

- Dans les racines de comptes du dossier (**Dossier + Propriétés + Racines de comptes**), vous devez pointer, le mode de TVA par défaut : **TVA sur Débits** ou **TVA sur Encaissements**. Le choix indiqué ici sera automatiquement repris dans les nouveaux comptes de TVA créés.
- Si vous gérez les deux modes de TVA pour les achats et les ventes, peu importe le choix des racines des comptes : vous pourrez choisir, compte de TVA par compte de TVA, le mode de TVA à appliquer, et utiliser, lors de la saisie, le compte correspondant à la facture saisie. C'est le choix du compte qui est déterminant.
- Toujours dans les racines de comptes, définissez les différents taux de TVA que vous utilisez, en cliquant sur le bouton **Taux**.
- Paramétrez vos comptes de TVA à partir du plan comptable (menu **Données**) : vous devez impérativement définir un compte de TVA pour chaque taux, et pour chaque mode de TVA. Le logiciel vous propose déjà un plan comptable avec un compte de TVA par type.

Comment gérer la TVA sur les débits ?

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

Comment gérer la TVA sur les encaissements ?

Vous devez **obligatoirement saisir un numéro de pièce sur vos écritures de ventes et d'achats** et **tenir à jour votre échéancier** (pointage de la ligne d'échéance lors de l'enregistrement du règlement).

Si vous ne souhaitez pas gérer vos échéances (bien que cela soit vivement conseillé), la TVA sur les encaissements pourra toutefois être reconnue si vous saisissez vos écritures avec un **numéro de pièce identique sur l'écriture de vente ou d'achat et l'écriture de règlement**.

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

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

Acomptes et TVA sur encaissements

Acompte

Si vous gérez la TVA sur les encaissements, et que vous recevez des acomptes, vous devez impérativement saisir une facture d'acompte, afin que le montant de la TVA correspondant soit saisi, sur le bon compte de TVA, et que le pointage de l'échéancier puisse avoir lieu.

Règlement partiel

Si vous saisissez le règlement partiel d'une facture, renseignez votre échéancier : le logiciel recalcule automatiquement le montant de la TVA correspondant au montant du règlement.

Consultez aussi les parties suivantes :

- Modèles d'écritures
- [La déclaration CA3](#)
- [La déclaration CA12](#)

Informations à saisir pour accéder à la Déclaration de TVA

Vous devez tout d'abord saisir le [code d'activation](#) adéquat.

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

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

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

TVA : Montants calculés, montants à saisir

Zones saisie ou calculées

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

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

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

Voir aussi la gestion de la [TVA sur les encaissements](#).

Zones dites « Lignes à blanc »

Les lignes à blanc utilisables pour un nouveau taux ou une nouvelle taxe ne doivent pas être utilisées sauf préconisation expresse de la **Direction Générale des Finances Publiques**.

Elles ne doivent donc pas être renseignées lors de la préparation de la TVA. En cas de saisie non autorisée, le formulaire pourrait être rejeté par le Service des Impôts. La veille comptable vous informera de la mise en application d'un nouveau taux ou d'une nouvelle taxe.

[CA 3](#)

Les zones concernées sont :
9B, 12

[3310 A](#)

Les zones concernées sont :
38, 69, 70, 70a, 70b, 71

Précisions : Les zones 70a et 70b sont accessibles uniquement si l'option EDI est active.

[CA 12](#)

Les zones concernées sont :
6B, 8B, 4E, 4F, 4G, 4H, 4J

Précisions : Les zones 4G, 4H et 4J sont accessibles uniquement si l'option EDI est active.

TVA : Montants négatifs

La déclaration de TVA ne doit pas contenir de montants négatifs. Or, un montant de TVA à déclarer peut être négatif dans le cas où la somme des avoirs pour un type de TVA est supérieur à la somme des factures pour le même type de TVA. Ces cas doivent être gérés en régularisation.

Votre déclaration de TVA calcule des montants négatifs

Dans ce cas, un message vous indique que des lignes négatives sont présentes, et liste ces lignes.

Ces lignes vont être remises à zéro automatiquement par le logiciel, et **vous devez saisir des régularisations**.

Voici la procédure à suivre :

1. Imprimez la liste des lignes négatives en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

Remarque : Retrouvez ces lignes dans le fichier **Liste_lignes_négatives.txt** présent dans le répertoire de votre dossier.

2. Cliquez sur **Continuer** afin d'accéder à l'assistant de préparation à la déclaration de TVA.
3. Cliquez sur **Suivant** jusqu'au bout puis sur **Terminer**.
4. Imprimez la déclaration obtenue avec son justificatif grâce au bouton **Imprimer** présent dans votre historique de déclarations.
5. Grâce au justificatif, retrouvez les montants à déclarer (voir partie suivante).

6. Supprimez la déclaration incorrecte, et re-préparez-la aussitôt, cette fois en saisissant vos régularisations.

Comment saisir les régularisations

Les lignes suivantes ont été détectées comme étant négative :

- [Sur la CA3](#)
- Sur la CA12
- Sur la CA12A

Modèles d'écritures

TVA : Achats auprès d'un assujetti non établi en France

Il s'agit d'un achat auprès d'un assujetti non établi en France dans le cas d'une opération d'auto-liquidation.

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
60...	Assujetti non établi en France	Montant HT	
44566...	Assujetti non établi en France	Montant TVA	
401...			Montant HT
4455..			Montant TVA

Pour une acquisition d'immobilisations auprès d'un assujetti non établi en France, elle sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
20...	Assujetti non établi en France	Montant HT	
44562...	Assujetti non établi en France	Montant TVA	
401...			Montant HT
4455..			Montant TVA

Exemple :

Compte	Libellé	Débit	Crédit
6013	Achat auprès d'un assujetti non établi en France	1000,00	
4456616	TVA déductible auprès d'un assujetti non établi en France à 19,60	196,00	
401Y	Fournisseur Y		1000,00
44551	TVA à décaisser		196,00

Cette écriture doit impérativement être saisie en l'état pour que l'édition de la déclaration de TVA soit cohérente. Par ailleurs, le montant calculé sur la ligne du compte 4455... doit être ressaisi (ou recalculé par la touche F12).

TVA : Achats en franchise

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
401...			Montant HT
60...	Achats en franchise	Montant HT	

Pour un achat d'immobilisations en franchise, elle sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
401...			Montant HT
20...	Achats en franchise	Montant HT	

TVA : Acquisitions Intracommunautaires avant le 01/01/2010

Dans la déclaration de TVA, l'acquisition intracommunautaire est traitée de la façon suivante : lorsqu'une entreprise achète un bien dans l'Union Européenne, elle doit comptabiliser de la TVA (qu'elle calcule elle-même puisque la facture du fournisseur est valorisée HT). Avant le 01/01/2010, il n'y a aucune distinction entre les achats de biens et de services.

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
6...	UE	Montant HT	
44566...	UE	Montant TVA	
401...			Montant HT
4452			Montant TVA

Pour une acquisition intracommunautaire d'immobilisations, elle sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
2...	UE	Montant HT	
44562...	UE	Montant TVA	
401...			Montant HT
4452			Montant TVA

Exemple :

Compte	Libellé	Débit	Crédit
6011	Achats UE	1000,00	
4456611	TVA déductible UE à 19,60	196,00	
401DUPONT	Fournisseur DUPONT		1000,00
4452	TVA due intracommunautaire		196,0

Cette écriture doit impérativement être saisie en l'état pour que l'édition de la déclaration de TVA soit cohérente. Par ailleurs, le montant calculé sur la ligne du compte 4452 doit être ressaisi (ou recalculé par la touche F12).

TVA : Acquisitions intracommunautaires (à partir du 01/01/2010)

Dans la déclaration de TVA, l'acquisition intracommunautaire est traitée de la façon suivante : lorsqu'une entreprise achète un bien dans l'Union Européenne, elle doit comptabiliser de la TVA (qu'elle calcule elle-même puisque la facture du fournisseur est valorisée HT). A partir du 01/01/2010, une distinction doit être faite entre les achats de biens et de services.

Acquisition intracommunautaire de type Biens

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
60	UE	Montant HT	
44566...	UE type d'achat Biens	Montant TVA	
401...			Montant HT
4452			Montant TVA

La saisie se fait par le compte 6 afin que le montant de TVA soit correctement calculé (sur la base HT). Le montant de la ligne du compte 4452 devra être ressaisi.

Acquisition intracommunautaire d'immobilisations de type Biens

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
2...	UE	Montant HT	
44562...	UE type d'achat Biens	Montant TVA	
401...			Montant HT
4452			Montant TVA

La saisie se fait par le compte 6 afin que le montant de TVA soit correctement calculé (sur la base HT). Le montant de la ligne du compte 4452 devra être ressaisi.

Acquisition intracommunautaire de type Services

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
60	UE	Montant HT	
44566...	UE type d'achat Services	Montant TVA	
401...			Montant HT
4452			Montant TVA

La saisie se fait par le compte 6 afin que le montant de TVA soit correctement calculé (sur la base HT). Le montant de la ligne du compte 4452 devra être ressaisi.

Acquisition intracommunautaire d'immobilisations de type Services

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
2...	UE	Montant HT	
44562...	UE type d'achat Services	Montant TVA	
401...			Montant HT
4452			Montant TVA

La saisie se fait par le compte 6 afin que le montant de TVA soit correctement calculé (sur la base HT). Le montant de la ligne du compte 4452 devra être ressaisi.

Le montant des services acquis doit être déclaré lignes 2A de la CA3 (ou ligne AC de la CA12).

TVA : Autres opérations imposables

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
411...		Montant TTC	
44571...	Autres imposables		Montant TVA
7...	Autres imposables		Montant HT

TVA : Autres opérations non imposables

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
411...		Montant HT	
70...	Autres non imposables		Montant HT

TVA : Exportation hors CE

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
411...		Montant HT	
70...	Export		Montant HT

TVA Livraisons gaz imposables

Il s'agit d'un achat de gaz ou d'électricité imposable dans le cas d'une opération d'auto-liquidation.

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
60...	Livraisons gaz imposables	Montant HT	
44566...	Livraisons gaz imposables 19,60	Montant TVA	
401...			Montant HT
4455..			Montant TVA

Exemple :

Compte	Libellé	Débit	Crédit
6012	Livraisons gaz imposables	1000,00	
4456615	TVA déductible sur livraison de gaz à 19,60	196,00	
401Y	Fournisseur Y		1000,00
44551	TVA à décaisser		196,00

Cette écriture doit impérativement être saisie en l'état pour que l'édition de la déclaration de TVA soit cohérente. Par ailleurs, le montant calculé sur la ligne du compte 4455... doit être ressaisi (ou recalculé par la touche F12).

TVA : Livraisons de gaz non imposables

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
411...		Montant HT	
70...	Livraisons gaz non imposable		Montant HT

TVA : Livraisons intracommunautaires

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
411...		Montant HT	
70...	UE		Montant HT

TVA : Ventes auprès d'un assujetti non établi en France

L'écriture sera de la forme :

Compte	Type du compte	Débit	Crédit
411...		Montant HT	
70...	Assujetti non établi en France		Montant HT

Déclaration CA3

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

Comment y accéder ?

Volet de navigation [Déclaration de TVA](#) dans **Opérations courantes**

Barre de menu **Comptabilité + Déclaration de TVA + Régime normal - Imprimé CA3**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les [informations obligatoires](#) à saisir.

Fonctions disponibles

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

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

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

Parties à consulter

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

Voir aussi

- [Option EDI](#)

Préparation de la Déclaration de TVA CA3**Comment y accéder ?**

Volet de navigation [Déclaration de TVA](#) dans **Opérations courantes**

Barre de menu **Comptabilité + Déclaration de TVA + Régime normal - Imprimé CA3**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les [informations obligatoires](#) à saisir.

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

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

Comment faire ?

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

Remarque : Pour avoir accès au mode de règlement **Télé Règlement**, vous devez acquérir le module TVA EDI. Pour cela, contactez notre service commercial ou consultez notre site Web www.ebp.com.

7. Cliquez ensuite sur le bouton **Préparer** pour accéder à l'assistant de la déclaration de TVA. Celui-ci détaille étape par étape les informations ou valeurs que vous devez compléter.

CA3 : Saisie des régularisations**Ligne 02 négative (Autres opérations imposables)**

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes sur autres opérations imposables est supérieure à la somme des factures de ventes sur autres opérations imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 02** : montant des factures de ventes sur autres opérations imposables
- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes sur autres opérations imposables (sans signe -)
- **Lignes 08 à 14 (taxe)** : vous devez répercuter la modification de la ligne 02 sur une ou plusieurs de ces lignes (les avoirs de la ligne 3C ne doivent pas être repris sur ces lignes)
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes sur autres opérations imposables (sans signe -).

Ligne 03 négative (Acquisitions intracommunautaires)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats en UE est supérieure à la somme des factures d'achats en UE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 03** : montant des factures d'achats en UE
- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'achats en UE (sans signe -)
- **Lignes 08 à 14 (taxe)** : vous devez répercuter la modification de la ligne 03 sur une ou plusieurs de ces lignes (les avoirs de la ligne 3C ne doivent pas être repris sur ces lignes)
- **Ligne 17** : montant de la TVA des factures d'achats en UE
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs d'achats en UE (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20 négative** si nécessaire.

Ligne 3A négative (Livraisons de gaz naturel ou d'électricité imposables en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats de gaz imposables est supérieure à la somme des factures d'achats de gaz imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3A** : montant des factures d'achats de gaz imposables
- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'achats de gaz imposables (sans signe -)
- **Lignes 08 à 14 (taxe)** : vous devez répercuter la modification de la ligne 3A sur une ou plusieurs de ces lignes (les avoirs de la ligne 3C ne doivent pas être repris sur ces lignes)
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs d'achats de gaz imposables (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20 négative** si nécessaire.

Ligne 3B négative (Achats de biens ou services auprès d'un assujetti non établi en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France est supérieure à la somme des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3B** : montant des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France
- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France (sans signe -)
- **Lignes 08 à 14 (taxe)** : vous devez répercuter la modification de la ligne 3B sur une ou plusieurs de ces lignes (les avoirs de la ligne 3C ne doivent pas être repris sur ces lignes)
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20 négative** si nécessaire.

Ligne 04 négative (Exportations hors CE)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'exportations hors CE est supérieure à la somme des factures d'exportations hors CE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 04** : montant des factures d'exportations hors CE
- **Ligne 7B** : montant des avoirs d'exportations hors CE (sans signe -).

Ligne 05 négative (Autres opérations non imposables)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes sur autres opérations non imposables est supérieure à la somme des factures de ventes sur autres opérations non imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 05** : montant des factures de ventes sur autres opérations non imposables
- **Ligne 7B** : montant des avoirs de ventes sur autres opérations non imposables (sans signe -).

Ligne 06 négative (Livraisons intracommunautaires)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes en UE est supérieure à la somme des factures de ventes en UE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 06** : montant des factures de ventes en UE
- **Ligne 7B** : montant des avoirs de ventes en UE (sans signe -).

Ligne 6A négative (Livraisons de gaz naturel ou d'électricité non imposables en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes de gaz non imposables est supérieure à la somme des factures de ventes de gaz non imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 6A** : montant des factures de ventes de gaz non imposables
- **Ligne 7B** : montant des avoirs de ventes de gaz non imposables (sans signe -).

Ligne 07 négative (Achats en franchise)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats en franchise est supérieure à la somme des factures d'achats en franchise.

Vous devez saisir :

- **Ligne 07** : montant des factures d'achats en franchise
- **Ligne 7B** : montant des avoirs d'achats en franchise (sans signe -).

Ligne 7A négative (Ventes de biens ou services auprès d'un assujetti non établi en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes auprès d'un assujetti non établi en France est supérieure à la somme des factures de ventes auprès d'un assujetti non établi en France.

Vous devez saisir :

- **Ligne 7A** : montant des factures de ventes auprès d'un assujetti non établi en France
- **Ligne 7B** : montant des avoirs de ventes auprès d'un assujetti non établi en France (sans signe -).

Ligne 08 négative (Opérations réalisées en France à 19,60 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes France à 19,60 % est supérieure à la somme des factures de ventes France à 19,60 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes France à 19,60 % (sans signe -)
- **Lignes 08 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes France à 19,60 %
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes France à 19,60 % (sans signe -).

Ligne 09 négative (Opérations réalisées en France à 5,50 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes France à 5,50 % est supérieure à la somme des factures de ventes France à 5,50 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes France à 5,50 % (sans signe -)
- **Lignes 09 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes France à 5,50 %
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes France à 5,50 % (sans signe -).

Ligne 10 négative (Opérations réalisées dans les DOM à 8,50 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes DOM à 8,50 % est supérieure à la somme des factures de ventes DOM à 8,50 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes DOM à 8,50 % (sans signe -)
- **Lignes 10 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes DOM à 8,50 %
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes DOM à 8,50 % (sans signe -).

Ligne 11 négative (Opérations réalisées dans les DOM à 2,10 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes DOM à 2,10 % est supérieure à la somme des factures de ventes DOM à 2,10 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes DOM à 2,10 % (sans signe -)
- **Lignes 11 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes DOM à 2,10 %
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes DOM à 2,10 % (sans signe -).

Ligne 13 négative (Opérations imposables à un ancien taux)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes à un ancien taux est supérieure à la somme des factures de ventes à un ancien taux.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes à un ancien taux (sans signe -)
- **Lignes 13 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes à un ancien taux
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes à un ancien taux (sans signe -).

Ligne 14 négative (Opérations imposables à un taux particulier)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes à un taux particulier est supérieure à la somme des factures de ventes à un taux particulier.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs de ventes à un taux particulier (sans signe -)
- **Lignes 14 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes à un taux particulier
- **Ligne 21** : montant de la TVA des avoirs de ventes à un taux particulier (sans signe -).

Ligne 19 négative (TVA sur biens constituant des immobilisations)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs sur immobilisations est supérieure à la somme des factures sur immobilisations.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'immobilisations (sans signe -)
- **Ligne 15** : montant de la TVA des avoirs d'immobilisations (sans signe -)
- **Ligne 19** : montant de la TVA des factures d'immobilisations.

Ligne 20 négative (TVA sur autres biens et services)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats est supérieure à la somme des factures d'achats.

Vous devez saisir :

- **Ligne 3C** : montant des avoirs d'achats (sans signe -)
- **Ligne 15** : montant de la TVA des avoirs d'achats (sans signe -)
- **Ligne 20** : montant de la TVA des factures d'achats.

TVA : Annexe 3310 A

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

TVA : Préparation de l'Annexe 3310 A

Comment y accéder ?

Volet de navigation [Déclaration de TVA](#) dans **Opérations courantes**

Barre de menu **Comptabilité + Déclaration de TVA + Régime normal - Imprimé CA3**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les [informations obligatoires](#) à saisir.

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

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

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

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

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

TVA : Formulaire 3519

Les champs suivants doivent obligatoirement être renseignés :

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

TVA : Préparation du formulaire 3519**Comment y accéder ?**

Volet de navigation [Déclaration de TVA](#) dans **Opérations courantes**

Barre de menu **Comptabilité + Déclaration de TVA + Régime normal - Imprimé CA3**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les [informations obligatoires](#) à saisir.

Comment faire ?

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

Etapes de l'assistant CA3**CA3 : Introduction**

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

CA3 : Opérations imposables (HT)**Paiement par imputation**

Cochez cette case si besoin et joignez le feuillet 3616.

Mention expresse

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

Commentaires

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

Ligne 02

Pour obtenir le montant des autres opérations imposables, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces ventes.

Ligne 03

Pour obtenir le montant des acquisitions intracommunautaires, vous devez suivre le [schéma](#) précis de saisie de ces achats.

Dont ventes à distance ou opérations de montage

Saisissez manuellement ce montant.

Ligne 3A

Pour obtenir le montant des livraisons de gaz ou d'électricité imposables, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces achats.

Ligne 3B

Pour obtenir le montant des achats de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France, vous devez suivre le [schéma](#) précis de saisie de ces achats.

Ligne 3C

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

Voir aussi : [Comment gérer les TVA sur les encaissements ?](#)

CA3 : Opérations non imposables

Ligne 04

Pour obtenir le montant des exportations hors UE, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces ventes.

Ligne 05

Pour obtenir le montant des autres opérations non imposables, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces ventes.

Ligne 06

Pour obtenir le montant des livraisons intracommunautaires, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces ventes.

Ligne 6A

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

Ligne 07

Pour obtenir le montant des achats en franchise, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces achats.

Ligne 7A

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

Ligne 7B

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

Voir aussi : [Comment gérer les TVA sur les encaissements ?](#)

CA3 : Décompte de la TVA à payer

Régularisation CP

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

Ligne 08, Taxe due

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

Ligne 09, Taxe due

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

Ligne 10, Taxe due

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

Ligne 11, Taxe due

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

Ligne 13, Taxe due

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

Ligne 14, Taxe due

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

Ligne 15

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

Voir aussi : [Comment gérer les TVA sur les encaissements ?](#)

CA3 : Décompte de la TVA à payer (suite)

Ligne 17

Pour gérer correctement les acquisitions intracommunautaires, cliquez [ici](#).

Ligne 18

Saisissez ici les acquisitions sur opérations à destination de Monaco.

CA3 : TVA déductible

Ligne 19

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

Ligne 20

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

Ligne 21

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

Ligne 22

Reportez ici le crédit de la précédente déclaration.

Voir aussi : [Comment gérer les TVA sur les encaissements ?](#)

CA3 : Crédit de TVA et Taxe à payer

Ligne 26

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

Ligne 29

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

Ligne 30

Saisissez ici les sommes à imputer (voir notice).

Ligne 31

Saisissez ici les sommes à ajouter (voir notice).

Formulaire NEANT

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

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

TVA : Paiement

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

TVA : Virement Bancaire

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

TVA : Télé règlement

Vous devez répartir le montant à payer (qui s'affiche sur la première ligne de cette boîte de dialogue) sur vos différents comptes. Pour cela, saisissez chaque RIB avec le montant correspondant. Une référence de paiement vous est donnée.

Le total des montants des prélèvements doit correspondre au montant total à payer. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez valider cette étape.

Exception : Si la déclaration est effectuée entre la date limite de substitution et la date limite de dépôt, alors le total des montants des prélèvements peut être inférieur au montant à total à payer, voire égal à zéro. En effet, vous devez savoir que lorsque vous êtes dans ce cas, et que vous avez déjà télétransmis une déclaration pour cette période, bien que la déclaration présente remplace la précédente déclaration, les deux télé règlements vont être pris en compte par la DGI. Vous ne devez donc saisir dans cette page que le restant dû. Consultez vos précédents télé règlement sur le site de jedeclare.com par l'option **Accéder à www.jedeclare.com** du menu **Quotidien + Déclaration de TVA**.

Déclaration CA12

La Déclaration de TVA Simplifiée (CA12)

Comment y accéder ?

Volet de navigation [Déclaration de TVA](#) dans **Opérations courantes**

Barre de menu **Comptabilité + Déclaration de TVA + Régime simplifié - Imprimé CA12**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les [informations obligatoires](#) à saisir.

Fonctions disponibles

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

- [Préparer une nouvelle déclaration](#)
- Modifier une déclaration déjà enregistrée
- Supprimer une déclaration incorrecte
- Imprimer une déclaration

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

Parties à consulter

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

Voir aussi

- [Option EDI](#)

Préparation de la Déclaration de TVA CA12

Comment y accéder ?

Volet de navigation [Déclaration de TVA](#) dans **Opérations courantes**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les [informations obligatoires](#) à saisir.

Remarque :

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

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

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

Comment faire ?

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

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

CA12 : Saisie des régularisations

Lignes 01, 02, 03, 04, 4B ou 4D négatives (TVA collectée non imposable)

Pour ces lignes, vous n'avez aucune régularisation à saisir.

Ligne 05 négative (Opérations réalisées en France à 19,60 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes France à 19,60 % est supérieure à la somme des factures de ventes France à 19,60 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 05 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes France à 19,60 %
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes France à 19,60 % (sans signe -).

Ligne 06 négative (Opérations réalisées en France à 5,50 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes France à 5,50 % est supérieure à la somme des factures de ventes France à 5,50 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 06 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes France à 5,50 %
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes France à 5,50 % (sans signe -).

Ligne 07 négative (Opérations réalisées dans les DOM à 8,50 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes DOM à 8,50 % est supérieure à la somme des factures de ventes DOM à 8,50 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 07 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes DOM à 8,50 %
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes DOM à 8,50 % (sans signe -).

Ligne 08 négative (Opérations réalisées dans les DOM à 2,10 %)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes DOM à 2,10 % est supérieure à la somme des factures de ventes DOM à 2,10 %.

Vous devez saisir :

- **Ligne 08 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes DOM à 2,10 %
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes DOM à 2,10 % (sans signe -).

Ligne 09 négative (Opérations imposables à un taux particulier)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes à un taux particulier est supérieure à la somme des factures de ventes à un taux particulier.

Vous devez saisir :

- **Ligne 09 (base)** : montant des factures de ventes à un taux particulier
- **Ligne 09 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes à un taux particulier
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes à un taux particulier (sans signe -).

Ligne 10 négative (Opérations imposables à un ancien taux)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes à un ancien taux est supérieure à la somme des factures de ventes à un ancien taux.

Vous devez saisir :

- **Ligne 10 (base)** : montant des factures de ventes à un ancien taux
- **Ligne 10 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes à un ancien taux
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes à un ancien taux (sans signe -).

Ligne AA négative (Livraisons de gaz naturel ou d'électricité imposables en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats de gaz imposables est supérieure à la somme des factures d'achats de gaz imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne AA (base)** : montant des factures d'achats de gaz imposables
- **Ligne AA (taxe)** : montant de la TVA des factures d'achats de gaz imposables
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs d'achats de gaz imposables (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20 négative** si nécessaire.

Ligne AB négative (Achats de biens ou services auprès d'un assujetti non établi en France)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France est supérieure à la somme des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France.

Vous devez saisir :

- **Ligne AB (base)** : montant des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France
- **Ligne AB (taxe)** : montant de la TVA des factures d'achats auprès d'un assujetti non établi en France
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs d'achats auprès d'un assujetti non établi en France (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20 négative** si nécessaire.

Ligne 13 négative (Autres opérations imposables)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs de ventes sur autres opérations imposables est supérieure à la somme des factures de ventes sur autres opérations imposables.

Vous devez saisir :

- **Ligne 13 (base)** : montant des factures de ventes sur autres opérations imposables
- **Ligne 13 (taxe)** : montant de la TVA des factures de ventes sur autres opérations imposables
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs de ventes sur autres opérations imposables (sans signe -).

Ligne 14 négative (Acquisitions intracommunautaires)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats en UE est supérieure à la somme des factures d'achats en UE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 14 (base)** : montant des factures d'achats en UE
- **Ligne 14 (taxe)** : montant de la TVA des factures d'achats en UE
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs d'achats en UE (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 20 négative** si nécessaire.

Ligne 15 négative (Acquisitions intracommunautaires d'immobilisations)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'immobilisations en UE est supérieure à la somme des factures d'immobilisations en UE.

Vous devez saisir :

- **Ligne 14 (base)** : montant des factures d'achats et immobilisations en UE
- **Ligne 14 (taxe)** : montant de la TVA des factures d'achats et immobilisations en UE
- **Ligne 15** : montant de la TVA des factures d'immobilisations en UE
- **Ligne 25** : montant de la TVA des avoirs d'immobilisations en UE (sans signe -).

Voir aussi le paragraphe **Ligne 23 négative** si nécessaire.

Ligne 20 négative (Déductions sur factures)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs d'achats est supérieure à la somme des factures d'achats.

Vous devez saisir :

- **Ligne 18** : montant de la TVA des avoirs d'achats (sans signe -)
- **Ligne 20** : montant de la TVA des factures d'achats.

Ligne 23 négative (TVA déductible sur immobilisations)

Vous êtes dans le cas suivant : la somme des avoirs sur immobilisations est supérieure à la somme des factures sur immobilisations.

Vous devez saisir :

- **Ligne 18** : montant de la TVA des avoirs d'immobilisations (sans signe -)
- **Ligne 23** : montant de la TVA des factures d'immobilisations.

TVA : Formulaire 3514

Les montants du formulaire 3514 doivent être saisis manuellement.

TVA : Préparation du formulaire 3514

Le formulaire 3514 concerne l'avis d'acompte pour la CA12.

Comment y accéder ?

Volet de navigation **Déclaration de TVA** dans **Opérations courantes**

Barre de menu **Quotidien + Déclaration de TVA + Régime simplifié - Imprimé CA12**

Si son accès reste refusé, complétez ou vérifiez les [informations obligatoires](#) à saisir.

Comment faire ?

Dans la zone **Annexe et Formulaire**, cliquez sur le bouton **Nouveau** et complétez les pages de l'assistant.

Etapes de l'assistant CA12

CA12 : Introduction

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

CA12 : Opérations non imposables

Paiement par imputation

Cochez cette case si besoin et joignez le feuillet 3616.

Mention expresse

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

Commentaires

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

Entreprise inscrite à la chambre des métiers

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

Clôture de l'exercice réalisée en cours d'année

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

Ligne 01

Pour obtenir le montant des achats en franchise, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces achats.

Ligne 02

Pour obtenir le montant des exportations hors UE, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces ventes.

Ligne 03

Pour obtenir le montant des autres opérations non imposables, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces ventes.

Ligne 04

Pour obtenir le montant des livraisons intracommunautaires, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces ventes.

Ligne 4B

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

Ligne 4D

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

CA12 : Opérations imposables

Ligne 05, Taxe due

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

Ligne 06, Taxe due

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

Ligne 07, Taxe due

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

Ligne 08, Taxe due

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

CA12 : Opérations imposables (suite)

Ligne 09, Taxe due

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

Ligne 10, Taxe due

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

Ligne AA

Pour obtenir le montant des livraisons de gaz ou d'électricité imposables, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces achats.

Ligne AB

Pour obtenir le montant des achats de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France, vous devez suivre le [schéma](#) précis de saisie de ces achats.

Ligne 13

Pour obtenir le montant des autres opérations imposables, vous devez suivre le [schéma](#) de saisie de ces ventes.

Ligne 14, ligne 15

Pour obtenir le montant des acquisitions intracommunautaires, vous devez suivre le [schéma](#) précis de saisie de ces achats.

CA12 : Autre TVA due

Lignes 17, 18, 21

Ces lignes sont à saisir manuellement (voir notice et la partie [Saisie des régularisations](#)).

Ligne 20

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

Ligne 23

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

CA12 : TVA déductible

Lignes 24, 25, 26

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

CA12 : Imputations / Régularisations

Les acomptes doivent être saisis manuellement.

Ligne 31

Saisissez ici les sommes à imputer (voir notice).

Ligne 32

Saisissez ici les sommes à ajouter (voir notice).

CA12 : Résultat net

Le résultat net est calculé automatiquement.

CA12 : Décompte des taxes assimilées

Les décomptes doivent être saisis manuellement.

CA12 : Décompte des taxes assimilées (suite)

Les décomptes doivent être saisis manuellement.

CA12 : Récapitulation

Formulaire NEANT

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

Ligne 58

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

CA12 : Demande de remboursement

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

CA12 : Etape 13

En cas de demande de remboursement, saisissez ici les coordonnées du compte à créditer (voir notice).

TVA : Paiement

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

TVA : Virement Bancaire

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

TVA : Télé règlement

Vous devez répartir le montant à payer (qui s'affiche sur la première ligne de cette boîte de dialogue) sur vos différents comptes. Pour cela, saisissez chaque RIB avec le montant correspondant. Une référence de paiement vous est donnée.

Le total des montants des prélèvements doit correspondre au montant total à payer. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez valider cette étape.

Exception : Si la déclaration est effectuée entre la date limite de substitution et la date limite de dépôt, alors le total des montants des prélèvements peut être inférieur au montant à total à payer, voire égal à zéro. En effet, vous devez savoir que lorsque vous êtes dans ce cas, et que vous avez déjà télétransmis une déclaration pour cette période, bien que la déclaration présente remplace la précédente déclaration, les deux télé règlements vont être pris en compte par la DGI. Vous ne devez donc saisir dans cette page que le restant dû. Consultez vos précédents télé règlement sur le site de jedeclare.com par l'option **Accéder à www.jedeclare.com** du menu **Quotidien + Déclaration de TVA**.

EDI-TVA

TVA : EDI (Echange de Données Informatisées)

Pour acquérir le module TVA-EDI, contactez notre service commercial ou consultez notre site Web www.ebp.com.

Télétransmettre

Pour pouvoir télétransmettre vos déclarations, vous devez au préalable renseigner les **Préférences EDI** (menu **Dossier + Propriétés**).

Sélectionnez la déclaration à télétransmettre, cliquez sur ce bouton et suivez les différentes étapes de l'assistant. Le logiciel vous ouvre ensuite la boîte d'envoi d'un e-mail vers l'adresse edi-tva@jedeclare.com avec en pièce jointe le fichier EDI généré.

Si vous n'avez pas coché l'option **Utilisation de www.jedeclare.com** dans l'onglet **Paramétrage [jedeclare.com](http://www.jedeclare.com)** des **Préférences EDI**, alors le fichier EDI sera généré directement sur votre disque, dans le répertoire du dossier.

Remarques :

- Il est fortement conseillé d'imprimer et de conserver la déclaration avant de la télétransmettre.
- La télétransmission de la déclaration de TVA nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.
- Cette option n'est pas accessible si votre déclaration de TVA est provisoire.

Accéder à JDC

Il s'agit d'accéder au site www.jedeclare.com, directement dans la page de suivi de vos télédéclarations. Ce bouton n'est actif que si l'option **Utilisation de www.jedeclare.com** est cochée dans l'onglet **Paramétrage [jedeclare.com](http://www.jedeclare.com)** des **Préférences EDI**.

Etat

Après télétransmission, l'état de la déclaration passera automatiquement à «Envoyée».

Date de la dernière télétransmission

Ce champ affiche automatiquement la date de la dernière télétransmission effectuée pour la déclaration sélectionnée.

Date limite de dépôt

Cette date est automatiquement reprise de la déclaration sélectionnée.

Date limite de substitution (uniquement pour la CA3)

Il s'agit de la date limite de dépôt - 3 jours. Il existe plusieurs cas :

- Vous télétransmettez plusieurs fois la déclaration d'une même période avant la date limite de substitution : dans ce cas, c'est la dernière déclaration envoyée qui est prise en compte par la DGI.
- Vous télétransmettez la déclaration avant la date limite de substitution et la déclaration modifiée entre la date limite de substitution et la date limite de dépôt : dans ce cas, c'est la dernière déclaration envoyée qui est prise en compte par la DGI, mais **attention**, en cas de télé règlement, les deux télépaiements seront pris en compte par la DGI (celui d'avant la date limite de substitution et le dernier).

Remarque : Lorsque vous préparez une déclaration entre la date limite de dépôt et la date limite de substitution, dans la dernière étape de télé règlement, vous pouvez saisir un télé règlement de 0 si le télé règlement antérieur couvrait la totalité du montant dû, ou saisir ce que vous devez. Les télé règlements pris en compte par la DGI apparaissent dans la page de suivi des télédéclarations sur le site www.jedeclare.com.

- Vous télétransmettez la déclaration après la date limite de dépôt : vous paierez des pénalités de retard.

Autres options jedeclare

Si l'option **Utilisation de www.jedeclare.com** est cochée dans l'onglet **Paramétrage jedeclare.com** des **Préférences EDI**, trois options sont accessibles à partir du menu **Quotidien + Déclaration de TVA** :

- **Inscription à www.jedeclare.com** : Il s'agit d'accéder au formulaire d'inscription à jedeclare.com.
- **Accéder à www.jedeclare.com** : Il s'agit d'accéder au site www.jedeclare.com, directement dans la page de suivi de vos télédéclarations.
- **Aide www.jedeclare.com** : Il s'agit d'une page d'aide vous indiquant le paramétrage Outlook à effectuer pour utiliser jedeclare.com.

Etapes de l'assistant à la télétransmission

Télétransmettre : Introduction

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

Voir aussi : [Généralités sur l'option EDI](#)

Télétransmettre : Etape 1

Cochez dans cette étape les différents éléments à prendre en compte pour la télétransmission (par exemple CA3 + annexe 3310A).

Remarque : Le formulaire 3519 doit faire l'objet d'une télétransmission séparée.

Voir aussi : [Généralités sur l'option EDI](#)

Télétransmettre : Etape 2

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

Voir aussi : [Généralités sur l'option EDI](#)

Télétransmettre : Etape 3

Modifiez ou complétez si besoin les données d'identification de redevable et en cas de cession ou de cessation, cochez la case correspondante. Cliquez enfin sur **Terminer** pour valider la télétransmission.

Voir aussi : [Généralités sur l'option EDI](#)

Recherche d'Écritures

Recherche d'Écritures

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Recherche d'écritures**

Raccourci clavier Ctrl + F

Comment effectuer une recherche ?

Choisissez le niveau désiré à partir des onglets suivants :

- [Simple](#)
- [Critères](#)
- [Avancés](#)

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

Recherche d'Écritures : Onglet Simple

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

Résultat de la recherche

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

recherche, cliquez sur le bouton .

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

Recherche d'Écritures : Onglet Critères

L'onglet **Critères** en [recherche d'écritures](#) vous permet de définir une requête sur plusieurs conditions.

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

Par exemple, si vous définissez les deux conditions suivantes :

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

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

Comment définir une condition ?

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

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

Résultat de la recherche

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

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

Recherche d'Écritures : Onglet Avancés

L'onglet **Avancés** en [recherche d'écritures](#) vous permet de définir plusieurs conditions afin de lancer une recherche très précise et pointue.

La ligne marquée d'un triangle bleu et portant le nom <Tous> correspond au nom par défaut donné à votre requête. Double-cliquez dessus si vous souhaitez modifier le nom par défaut.

Si vous souhaitez définir plusieurs conditions, cliquez sur le bouton **Ajouter**, pour créer autant de lignes que de conditions à définir. Le nom de la requête devient par défaut <Plusieurs conditions>. Chaque ligne de condition est représentée par un carré gris.

Comment définir les différentes conditions ?

1. Double-cliquez sur la ligne de la condition à définir, une boîte s'ouvre alors.
2. Modifiez le nom par défaut.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante **la variable** sur laquelle vous désirez appliquer un critère précis.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante **la relation** à appliquer (commence par, inférieur à ...).
5. Saisissez **la valeur de comparaison** (qui peut correspondre à une borne inférieure, supérieure, une date maximale...). La condition est alors complète.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Définissez ainsi chacune des lignes de votre requête.
8. Déterminez alors pour chaque condition son type : exclusive (OU) ou inclusive (ET). Pour cela, cliquez sur le petit carré gris situé à gauche de la condition pour faire apparaître soit un ET, soit un OU. Si vous créez deux conditions reliées par un ET, seules les écritures répondant à la condition 1 ET à la condition 2 seront affichées. Si vous créez deux conditions reliées par un OU, toutes les écritures répondant à la condition 1, plus toutes les écritures répondant à la condition 2 seront affichées.

Exemple : Pour les deux conditions suivantes : **JOURNAL est égal à VE OU Libellé contient Facture**, vous obtenez toutes les écritures du journal VE **et** toutes les écritures (pour tous les journaux) ayant dans leur libellé le mot « Facture ». Pour les deux mêmes conditions **reliées par un ET**, vous obtenez uniquement les écritures du journal VE qui ont dans leur libellé le mot « Facture ».

9. Une fois la requête définie, lancez la recherche par le bouton de même nom situé en bas de la fenêtre.

Résultat de la recherche

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

Pour modifier une écriture, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône  **Saisie). Comptable).**

Impression d'une recherche

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

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

Divers

Consultation analytique par axe

Disponible uniquement en version PRO

Si, dans votre [gestion analytique](#), vous gérez plusieurs [axes](#), cette option vous permet de visualiser les ventilations analytiques que vous avez effectuées sur les différents axes pour un ou plusieurs postes analytiques..

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Consultation analytique + Par axe**

Comment consulter un axe ?

Dans le champ **Axe analytique**, par défaut, est indiqué l'axe 1. Pour consulter un autre axe, sélectionnez-le dans la liste déroulante. La consultation s'effectue sur l'ensemble des postes. Pour consulter les ventilations analytiques d'un axe pour un poste en particulier, indiquez ce poste dans les champs **De** et **A** de la zone **Postes analytiques**. Indiquez également la période sur laquelle vous souhaitez consulter les ventilations.

L'option **Exclure le poste Divers** permet de ne pas tenir compte des ventilations effectuées sur le poste **Divers**.

Depuis la consultation analytique par axe, un menu contextuel est disponible et donne accès à différentes fonctionnalités :

- La saisie des écritures. Le logiciel va alors se positionner dans la saisie standard sur l'écriture sélectionnée,
- L'impression du grand livre analytique. Tous les paramètres sélectionnés dans la consultation analytique par axe (choix de l'axe, de la période et des postes) sont automatiquement repris dans la boîte d'impression du grand livre,
- L'impression du résultat analytique. Tous les paramètres sélectionnés dans la consultation analytique par axe (choix de l'axe, de la période et des postes) sont automatiquement repris dans la boîte d'impression du résultat,
- Le recalcul des soldes.

Consultation analytique par poste

Disponible uniquement en version PRO

Cette option permet de visualiser les ventilations analytiques que vous avez effectuées sur les différents postes pour un ou plusieurs axes analytiques..

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Consultation analytique + Par poste**

Comment consulter un poste ?

Dans le champ **Poste**, par défaut, est indiqué le premier poste. Pour consulter un autre poste, cliquez sur l'icône . Cela vous permet d'accéder à la liste des postes afin de rechercher le poste à consulter. La consultation s'effectue sur l'ensemble des axes. Pour consulter les ventilations analytiques d'un poste pour un axe en particulier, indiquez cet axe dans les champs **De** et **A** de la zone **Axes**. Indiquez également la période sur laquelle vous souhaitez consulter les ventilations.

Depuis la consultation analytique par axe, un menu contextuel est disponible et donne accès à différentes fonctionnalités :

- La saisie des écritures. Le logiciel va alors se positionner dans la saisie standard sur l'écriture sélectionnée,
- Le recalcul des soldes.

Grand livre interactif

Le grand livre interactif vous permet d'obtenir la liste des écritures d'un intervalle de comptes pour une période de référence.

Comment y accéder ?

Barre de menu Comptabilité + Grand livre interactif

Comment consulter un intervalle de comptes ?

Dans le champ **De**, cliquez sur l'icône . Cela vous permet d'accéder à la liste des comptes, c'est-à-dire au **plan comptable** de votre entreprise, afin de rechercher le [compte à consulter](#). Vous pouvez également cliquer sur cet icône dans le champ **A**.

Dans la zone **Période**, renseignez les champs **De** et **A** qui vous permettent de définir la période sur laquelle vous souhaitez visualiser les écritures comptables.

Vous pouvez également appliquer des filtres sur le type d'écritures :

- Lettrées. Si vous cochez cette option, seules les écritures lettrées seront affichées. L'option **Partiel inclus** permet d'afficher les écritures qui ont été lettrées partiellement,
- Non. Si vous cochez cette option, seules les écritures non lettrées sur l'intervalle demandé seront affichées. Dans ce cas, l'option **Partiel inclus** permet de masquer les écritures partiellement lettrées,
- Toutes. Si vous cochez cette option, toutes les écritures seront affichées quelque soit le statut du lettrage.

Vous disposez également de filtres avancés sur l'état des écritures :

- Non validées. Si vous cochez cette option, les écritures qui n'ont pas encore été traitées par l'option **Validation des écritures** du menu **Clôtures** seront affichées. Ce choix vous permet également d'affiner les écritures à afficher puisque vous pouvez choisir de n'afficher que les écritures confirmées, simulées ou les deux,
- Validées. Seules les écritures traitées par l'option **Validation des écritures** du menu **Clôtures** seront affichées,
- Toutes. Quelque soit l'état des écritures (validées ou non), elles seront affichées.

Le menu contextuel permet de :

- Afficher la saisie comptable,
- Consulter un compte,
- Visualiser les ventilations analytiques (sur un compte de classe 6 ou 7),
- Effectuer une recherche d'écritures,

- Imprimer le grand livre. Tous les critères définis dans le grand livre interactif seront par défaut repris dans l'impression du grand livre.

Balance interactive

La balance interactive vous permet d'obtenir le solde d'un intervalle de comptes pour une période de référence.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Balance interactive**

Comment consulter un intervalle de comptes ?

Dans le champ **De**, cliquez sur l'icône . Cela vous permet d'accéder à la liste des comptes, c'est-à-dire au plan comptable de votre entreprise, afin de rechercher le compte à consulter. Vous pouvez également cliquer sur cet icône dans le champ **A**.

Dans la zone **Période**, renseignez les champs **De** et **A** qui vous permettent de définir la période sur laquelle vous souhaitez visualiser les solde de chaque compte.

Vous pouvez également appliquer des filtres sur l'état des écritures :

- Non validées. Si vous cochez cette option, les écritures qui n'ont pas encore été traitées par l'option **Validation des écritures** du menu **Clôtures** seront affichées. Ce choix vous permet également d'affiner les écritures à afficher puisque vous pouvez choisir de n'afficher que les écritures confirmées, simulées ou les deux,
- Validées. Seules les écritures traitées par l'option **Validation des écritures** du menu **Clôtures** seront affichées,
- Toutes. Quelque soit l'état des écritures (validées ou non), elles seront affichées.

Le menu contextuel permet de :

- Consulter un compte,
- Imprimer la balance. Tous les critères définis dans balance interactive seront par défaut repris dans l'impression de la balance.

Modes de saisie (Simulation / Réel)

Le mode **Simulation** permet de saisir des écritures simulées, qui pourront à tout moment être confirmées, donc transformées en mode **Réel**, ou supprimées.

Pourquoi utiliser le mode Simulation ?

- Pour pouvoir saisir très rapidement des écritures comptables « au kilomètre », puis après vérification, confirmer les écritures.
- Pour saisir des écritures correspondant à des transactions que vous prévoyez à courte échéance. Si la transaction se réalise, vous confirmez l'écriture correspondante, sinon vous la supprimez.

Comment saisir des écritures de simulation ?

Vous pouvez paramétrer un journal en mode simulation en cochant la case **Mode simulation** dans la [fiche du journal](#) (accessible par **Données + Journaux**).

Vous pouvez d'autre part saisir des écritures de simulation de façon ponctuelle. Pour cela, accédez à la [Saisie Comptable](#) par le menu **Comptabilité**. Modifiez ensuite le [mode de saisie](#)

par l'icône . Vous pouvez également changer le mode d'une ligne d'écriture par le menu contextuel (clic droit de la souris sur la ligne).

En [importation d'écritures](#), vous pouvez demander que vos écritures soient mises en mode **Simulation** afin de les contrôler avant de les valider.

Comment confirmer les écritures de simulation ?

A tout moment, vous pouvez confirmer ou supprimer les écritures de simulation pour un compte précis, un journal et une période. Pour cela, utilisez la commande **Ecritures de Simulation** du menu. **Comptabilité**.

Type d'opération à effectuer

Si vous désirez transformer les écritures de simulation en écritures comptables fermes (sur la période à préciser en dessous), pointez **Confirmer**.

Si vous désirez supprimer les écritures de simulation enregistrées (sur la période à préciser en dessous), pointez **Supprimer**.

Période

Saisissez dans ces deux zones les dates de début et de fin de période sur laquelle vous souhaitez que le logiciel applique l'opération. La période par défaut va du premier jour de l'exercice jusqu'au jour maximal de saisie. Utilisez l'icône **Date** pour accéder au calendrier.

Intervalle compte

Indiquez l'intervalle des comptes sur lequel vous désirez lancer l'opération.

Intervalle journal

Indiquez l'intervalle des journaux sur lequel vous désirez lancer l'opération.

Les écritures d'abonnements

Toutes les lignes d'abonnements, résultant de la préparation lancée à partir de la fiche du ou des [guides d'abonnement](#) apparaissent ici.

Les lignes cochées sont celles dont la date est arrivée à expiration.

Le bouton **Générer** vous permet de générer les écritures comptables correspondant aux lignes d'abonnement cochées. Les écritures comptables seront ensuite consultables et modifiables par le menu **Quotidien + Saisie...**

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer les lignes d'abonnement si vous ne souhaitez pas les transformer en écritures comptables.

Les Prévisions de Trésorerie

Les prévisions de trésorerie permettent d'établir une situation prévisionnelle des entrées et des sorties à venir.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Comptabilité + Recherche de Trésorerie**

Récupération des échéances

Il est possible de gérer un tableau de prévisions unique pour toutes les échéances, ou de gérer un tableau de prévision banque par banque en version PRO uniquement.

Vous gérez un tableau unique pour toutes les échéances

Cliquez sur le bouton **Echéancier**. Laissez l'option pointée par défaut (**Récupérer toutes les échéances**) et validez.

Vous gérez un tableau par banque en version PRO

Vous pouvez préciser votre banque principale dans les [préférences](#). Ainsi, lors de la saisie des écritures de ventes et d'achats, les échéances seront automatiquement affectées à cette banque. Cependant, vous pouvez changer cette affectation par l'échéancier - facturation. Pour effectuer cette modification, sélectionnez la ligne d'écriture correspondant au tiers et

cliquez sur le bouton **F7**. Puis, indiquez le code du journal à affecter dans la colonne **Banque**.

Dans l'option des prévisions, cliquez sur le bouton **Echéancier**, pointez l'option **Récupérer uniquement les échéances associées au journal de trésorerie courant** et validez.

Changez de journal de banque et renouvelez l'opération.

Remarque : Cette option permet d'importer toutes les échéances saisies lors de la saisie des factures. Elle vous permet donc de mettre à jour votre tableau de prévision avec les données comptables. C'est pourquoi toutes les saisies effectuées manuellement dans ce tableau sont annulées pour être remplacées par des échéances réelles. Vous pouvez auparavant si vous le souhaitez sauvegarder votre tableau dans un fichier de votre choix grâce au bouton **Sauvegarder** afin de le consulter ultérieurement.

Présentation du tableau

Choisissez vos paramètres en haut de l'écran : périodicité et date de référence.

Les montants peuvent être affichés en milliers c'est-à-dire que les montants sont divisés par mille ou en unités, les montants sont affichés en nombre entier.

Les échéances clients sont listées dans la partie supérieure de la fenêtre et les échéances fournisseurs dans la partie inférieure de la fenêtre.

A partir de ce tableau, vous pouvez :

- Déplacer des échéances par les fonctions **Couper** et **Coller** du menu contextuel,
- Insérer des lignes par la touche **Inser**,
- Saisir des montants.

En bas de l'écran, vous avez le solde progressif qui tient compte des entrées et des sorties.

Autres options

Le bouton **Imprimer** permet d'éditer vos prévisions.

Le bouton **Sauvegarder** permet de stocker vos prévisions dans un fichier de votre choix afin de le consulter ultérieurement grâce au bouton **Charger** et de le comparer à vos nouvelles prévisions.

Impression des Prévisions

Les paramètres indiqués par défaut sont ceux qui ont été définis dans la fenêtre précédente pour établir votre situation prévisionnelle. Si vous souhaitez imprimer la situation que vous avez défini, ne modifiez pas les paramètres.

Le modèle proposé par défaut est paramétrable par le bouton **Paramétrer**. Avant d'imprimer le document, vous pouvez effectuer un aperçu du document pour vérifier les valeurs imprimées.

Export vers Excel

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans vos journaux vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus sur l'export Excel, cliquez [ici](#).

Les statistiques

Quelques petites précisions sur les graphiques (**Statistiques** du menu **Comptabilité**) afin de mieux comprendre leur fonctionnement :

- Le solde du compte est égal au total du débit moins le total du crédit,
- L'option **Soldes normaux** sert à visualiser le solde d'un compte débiteur (exemple : 411 pour les clients et les comptes de classe 6),

L'option **Inverser les soldes** sert dans le cas des comptes créditeurs (exemple : 401 pour les comptes fournisseurs et les comptes de classe 7),

- L'option **Evolution** donne une courbe qui indique pour chaque mois le solde du compte,
 - L'option **Cumul** donne un graphique en bâtons qui montre les soldes cumulés,
- L'option **Répartition** donne un graphique en camembert qui permet de visualiser par exemple la répartition des soldes par clients.

Impressions

Les impressions

Consultez les rubriques suivantes :

- [Configuration de l'impression](#)
- [Les boutons communs à toutes les boîtes d'impression](#)
- [Créer un nouveau modèle d'impression](#)

Les boîtes d'impression

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

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

Comment créer un nouveau modèle d'impression ?

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

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

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

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

N'oubliez pas de [sauvegarder](#) vos nouveaux modèles d'impression.

Nouveau modèle d'impression

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

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

Aperçu écran

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

La barre d'outils en aperçu

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

 permet de se positionner sur la première page du document.

 permet de se positionner sur la page précédente.

 permet de se positionner sur la page suivante du document.

 permet de se positionner sur la dernière page du document.

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

Imprimer un aperçu

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

Fermer un aperçu

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

Rafraîchir un aperçu

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

Menu contextuel

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

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

Configuration de l'impression

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Configuration de l'impression**

Onglet Configurer les imprimantes

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

Onglet Options diverses

Sauvegarder les réglages de l'imprimante principale

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

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

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

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

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

L'export vers Excel

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données vers Microsoft Excel.

Un fichier au format CSV est généré, et est directement récupéré sous Excel depuis le logiciel de comptabilité.

Pour effectuer cette opération, un modèle d'impression a été créé. Il est nommé «Export». Lors de l'export, le logiciel exporte toutes les informations contenues dans ce modèle d'impression.

Cependant, vous pouvez définir un autre format d'export afin de récupérer uniquement les informations que vous souhaitez. Dans ce cas, vous êtes guidé par l'assistant de l'export paramétrable.

Dans la dernière étape, n'oubliez pas d'enregistrer le format que vous avez défini afin de pouvoir le réutiliser lors des prochains exports. Votre format ne doit pas être nommé «ExportAperçu» dans la mesure où ce dernier correspond au format système défini pour l'export Excel.

L'export vers Excel est disponible dans la plupart des impressions.

Impressions Comptables Courantes

Les Journaux

Le **Journal** est un document qui permet d'obtenir la totalité des écritures enregistrées sur la période de référence, classées par ordre chronologique.

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Volet de navigation  **Journaux** dans **Impressions**

Barre de menu **Impressions + Journaux**

Comment faire ?

1. Sélectionnez les journaux à imprimer en cliquant simplement sur les lignes correspondantes.
2. Définissez la période à prendre en compte et le modèle d'impression que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Remarque : La mention «Provisoire» sera présente tant que l'exercice n'aura pas été clôturé. Pour obtenir vos états définitifs, retournez sur l'archive après clôture annuelle (voir la partie [Ouvrir un dossier](#)).

Autres options

Le bouton **Options** vous permet de définir des [options particulières](#).

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans vos journaux vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Options d'impression des Journaux

Centralisation des comptes autorisés

Cochez cette case pour centraliser les écritures des comptes définis comme centralisables (dans l'onglet [Divers](#) du compte, case **Centralisation Journal** cochée)..

Sous-totaux mensuels

Cochez cette case pour obtenir des sous-totaux mensuels. Si cette case n'est pas cochée, et que les mois ont été clôturés mensuellement, le journal imprimé sera considéré comme provisoire.

Récapitulatif par compte

Cochez cette case pour obtenir le total Débit/Crédit et le solde par compte.

Imprimer les journaux sans écritures

Permet d'imprimer également les journaux n'ayant pas d'écritures.

Exporter vers un fichier

Donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer les écritures de votre ou vos journaux au format ASCII.

Imprimer en devise

En version millésimée, vous pouvez demander à imprimer en devise auxiliaire. En version PRO, choisissez la devise de votre choix.

Vous pouvez imprimer les journaux dans la devise de votre choix en indiquant le code de la devise.

Ecritures

Choisissez le type des écritures à imprimer.

Ruptures du récapitulatif

A la fin de l'édition des journaux, un récapitulatif par compte est édité. Par cette option, vous avez la possibilité d'insérer des sous-totaux dès que le nième chiffre du compte change dans ce récapitulatif.

Exemple : Si vous choisissez un niveau de rupture 2, les comptes 12xxxxxxx seront imprimés en séquence et un sous-total sera imprimé avant d'enchaîner sur le compte 13xxxxxxx.

Le Grand-Livre

Le **Grand-Livre** permet d'obtenir pour une période donnée, le détail des écritures pour chaque compte d'une fourchette à préciser.

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Volet de navigation  Grand-livre dans **Impressions**

Barre de menu **Impressions + Grand-Livre**

Comment faire ?

1. Choisissez le type de Grand-Livre.
 - Clients,
 - Fournisseurs,
 - Clients et fournisseurs,
 - Général : les comptes de tiers sont centralisés,
 - Global.
2. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.

3. Définissez la période à prendre en compte et le modèle d'impression que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Remarque : La mention «Provisoire» sera présente tant que l'exercice n'aura pas été clôturé. Pour obtenir vos états définitifs, retournez sur l'archive après clôture annuelle (voir la partie [Ouvrir un dossier](#)).

Autres options

Le bouton **Options** vous permet de définir des [options particulières](#).

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre grand livre vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Options d'impression du Grand-Livre

Centralisation des comptes autorisés

Permet de centraliser les écritures des comptes définis comme centralisables (dans l'onglet [Divers](#) du compte, case **Centralisation Grand-Livre** cochée).

Sous-totaux mensuels

Permet d'obtenir un sous total mensuel, pour chaque compte, à l'édition.

Saut de page après chaque compte

Le logiciel génère un saut de page après l'impression de chaque compte.

Imprimer les comptes non mouvementés

Permet d'imprimer également les comptes sans mouvement.

Cumul des mouvements antérieurs

Permet d'imprimer le cumul des mouvements antérieurs.

Reports à nouveau détaillés

Permet d'imprimer les à-nouveaux des comptes de tiers de façon détaillée, et non en cumul (possible si un exercice N-1 existe et si le détail a été reporté lors de la clôture).

Exporter vers un fichier

Donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer votre grand-livre au format ASCII.

Imprimer par ordre alphabétique

Cette option n'est disponible que pour l'impression du grand livre clients et fournisseurs et permet d'imprimer tous ces comptes de tiers par ordre d'intitulé de comptes.

Lettrage

Vous pouvez choisir d'imprimer un certain type d'écritures par rapport au [lettrage](#) : **Toutes les écritures** (lettrées et non lettrées), uniquement les **Écritures lettrées**, uniquement les **Écritures non lettrées**.

Si vous utilisez le [lettrage partiel](#), vous pouvez demander à tenir compte ou non des lettrages partiels effectués.

Date de lettrage

Lors du lettrage des comptes, la date à laquelle le lettrage est réalisé (date système) est enregistrée par le logiciel, ce qui permet, à l'impression du grand-livre, de faire une sélection sur

ce critère (disponible en version PRO). Pour choisir la période, vous devez sélectionner, dans l'option précédente, les **Écritures lettrées** ou **non lettrées**.

Exemple : A la fin de l'exercice N, un certain nombre d'écritures restent non lettrées. Le grand-livre des écritures non lettrées est imprimé.

On débute l'exercice N+1, et on saisit un certain nombre de règlements, ce qui permet de réaliser des lettrages avec des écritures de l'exercice N.

La date de lettrage permet de ressortir le grand-livre des écritures non lettrées en N, sans tenir compte du lettrage réalisé à cheval sur les deux exercices : il suffit de sélectionner, dans les options du grand-livre, les écritures non lettrées, et d'indiquer en date de lettrage les dates de l'exercice N. Ainsi, les écritures lettrées en dehors de ces dates seront considérées comme non lettrées.

Attention : Cette fonctionnalité ne concerne que les lettrages réalisés à partir de la version PRO v8.

Imprimer en devise

En version millésimée, vous pouvez demander à imprimer en devise auxiliaire. En version PRO, choisissez la devise de votre choix.

Vous pouvez imprimer le Détail des Comptes dans la devise de votre choix en précisant le code de la devise.

Écritures

Choisissez le type des écritures à imprimer.

Centralisation à l'impression

La centralisation en impression du **Grand-Livre Détail des Comptes** ou en impression des **Journaux** permet d'éditer une ligne écriture de centralisation au lieu du détail des lignes d'écritures pour les comptes dont vous avez autorisé la centralisation dans la [fiche du compte \(Données + Plan Comptable Entreprise\)](#)).

Cette centralisation n'a aucune incidence sur vos écritures. Cochez cette option au moment de l'impression, dans le bouton **Options**.

Impression de la Déclaration de TVA

Remarque : Avant d'imprimer la déclaration de TVA, vous devez préparer la [CA3](#) ou la [CA12](#) !

Comment y accéder ?

Volet de navigation [Déclaration de TVA](#) dans **Impressions**

Barre de menu **Impressions + Déclaration de TVA**

Comment faire ?

1. Dans l'historique, cliquez sur la déclaration ou l'annexe à imprimer.
2. Cochez la case **Imprimer un justificatif** si vous souhaitez obtenir un justificatif après l'imprimé.
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

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

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Balances

La Balance

La **Balance** permet d'obtenir pour une période donnée, le solde de chacun des comptes ainsi que le total des comptes de gestion et le total des comptes de bilan.

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Volet de navigation  Balance dans **Impressions**

Barre de menu **Impressions + Balance**

Comment faire ?

1. Choisissez le type de Balance.
 - Clients,
 - Fournisseurs,
 - Clients et fournisseurs,
 - Générale : les comptes de tiers sont centralisés,
 - Globale.
2. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.
3. Définissez la période à prendre en compte et le modèle d'impression que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Remarque : La mention «Provisoire» sera présente tant que l'exercice n'aura pas été clôturé. Pour obtenir vos états définitifs, retournez sur l'archive après clôture annuelle (voir la partie [Ouvrir un dossier](#)).

Autres options

Le bouton **Options** vous permet de définir des [Options particulières](#).

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre balance vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Voir aussi la partie

- [Option EDI](#)

Options d'impression de la Balance

Imprimer les comptes soldés

Permet d'imprimer en plus des autres les comptes soldés.

Imprimer les comptes non mouvementés

Permet d'imprimer en plus des autres les comptes sans mouvement.

Imprimer par ordre alphabétique

Permet d'imprimer les comptes par ordre d'intitulé.

Exporter vers un fichier

Donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer votre balance au format ASCII.

Imprimer en devise

En version millésimée, vous pouvez demander à imprimer en devise auxiliaire. En version PRO, choisissez la devise de votre choix.

Vous pouvez imprimer le Solde des Comptes dans la devise de votre choix en précisant le code de la devise.

Écritures

Choisissez le type des écritures à imprimer.

Ruptures

Permet d'insérer des sous-totaux dès que le nième chiffre du compte change.

Exemple : Si vous choisissez un niveau de rupture 2, les comptes 12xxxxxxx seront imprimés en séquence et un sous-total sera imprimé avant d'enchaîner sur le compte 13xxxxxxx.

Suivi de Balance Mensuel

Ce suivi permet d'obtenir l'évolution des soldes des comptes sur six ou douze mois.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Suivi de Balance Mensuel**

Comment faire ?

1. Choisissez la présentation sur 6 ou 12 mois.
2. Indiquez la période de début.
3. Choisissez le type de la balance :
 - Clients,
 - Fournisseurs,
 - Clients et fournisseurs,
 - Générale : les comptes de tiers sont centralisés,
 - Globale.
4. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Le bouton **Options** vous permet de définir des [Options particulières](#).

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre balance vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Options d'impression du Suivi de Balance Mensuel

Imprimer les comptes non mouvementés

Permet d'imprimer également les comptes sans mouvement.

Exporter vers un fichier

Donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer votre balance au format ASCII.

Écritures

Si vous avez enregistré des écritures de simulation, vous pouvez choisir toutes les écritures, les écritures réelles ou les écritures de simulation.

Ruptures

Permet d'insérer des sous-totaux dès que le nième chiffre du compte change.

Exemple : Si vous choisissez un niveau de rupture 2, les comptes 12xxxxxxx seront imprimés en séquence et un sous-total sera imprimé avant d'enchaîner sur le compte 13xxxxxxx.

Balance Trimestrielle

La **Balance Trimestrielle** permet d'obtenir pour une période donnée, le solde par trimestre de chacun des comptes, ainsi qu'un pourcentage de variation de trimestre en trimestre.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Balance Trimestrielle**

Comment faire ?

1. Indiquez la période de début.
2. Choisissez le type de la balance :
 - Clients,
 - Fournisseurs,
 - Clients et fournisseurs,
 - Générale : les comptes de tiers sont centralisés,
 - Globale.
3. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Le bouton **Options** vous permet de définir des [Options particulières](#).

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre balance vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Options d'impression de la balance trimestrielle

Imprimer les comptes non mouvementés

Permet d'imprimer également les comptes sans mouvement.

Exporter vers un fichier

Donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer votre balance au format ASCII.

Ecritures

Si vous avez enregistré des écritures de simulation, vous pouvez choisir toutes les écritures, les écritures réelles ou les écritures de simulation.

Ruptures

Permet d'insérer des sous-totaux dès que le nième chiffre du compte change.

Exemple : Si vous choisissez un niveau de rupture 2, les comptes 12xxxxxxx seront imprimés en séquence et un sous-total sera imprimé avant d'enchaîner sur le compte 13xxxxxxx.

Comparatif N / N-1

Cet état permet d'obtenir un comparatif des soldes entre l'exercice courant et l'exercice N-1, pour la période souhaitée.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Comparatif N / N-1**

Comment faire ?

1. Choisissez le type de comparatif.
 - Clients,
 - Fournisseurs,
 - Clients et fournisseurs,
 - Générale : les comptes de tiers sont centralisés,

- Globale.
2. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.
 3. Définissez la période à prendre en compte et le modèle d'impression que vous souhaitez utiliser.
 4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).
Le bouton **Options** vous permet de définir des [Options particulières](#).

Options d'impression du Comparatif

Exporter vers un fichier

Donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer votre balance au format ASCII.

Ruptures

Permet d'insérer des sous-totaux dès que le nième chiffre du compte change.

Exemple : Si vous choisissez un niveau de rupture 2, les comptes 12xxxxxxx ,seront imprimés en séquence et un sous-total sera imprimé avant d'enchaîner sur le compte 13xxxxxxx.

Rapprochement Bancaire

Impression du Rapprochement Bancaire par relevé

Cette impression vous permet d'imprimer votre rapprochement bancaire en cours, ou un rapprochement déjà verrouillé.

Comment y accéder ?



Barre d'outils à partir du rapprochement bancaire uniquement

Barre de menu **Impressions + Rapprochement Bancaire + Par relevé**

Comment faire ?

1. Sélectionnez le compte ou le journal concerné.
2. Choisissez dans l'historique le rapprochement à imprimer.
3. Cliquer sur **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Impression du rapprochement par période

Cette impression vous permet d'imprimer les écritures de rapprochement selon d'autres critères que ceux de l'impression du rapprochement [par relevé](#) et sans tenir compte des rapprochements verrouillés.

Comment y accéder ?



Barre d'outils à partir du rapprochement bancaire uniquement

Barre de menu **Impressions + Rapprochement Bancaire + Par période**

Comment faire ?

1. Sélectionnez le compte ou le journal concerné.
2. Choisissez la période à prendre en compte.
3. Indiquez un code pointage si besoin (pour un état des écritures rapprochées).
4. Changez le type d'écritures à imprimer si nécessaire.

5. Cliquer sur **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Gestion des Tiers

La Balance Agée

La **Balance Agée** est un état qui calcule, pour quatre périodes antérieures à la date de référence, le total des échéances échues non réglées.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Balance Agée**

Comment faire ?

1. Choisissez le type de la balance.
 - Clients,
 - Fournisseurs,
 - Tous les tiers.
2. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.
3. Indiquez la date de référence, généralement la date du jour : les échéances seront comparées à cette date.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Le bouton **Options** vous permet de définir des [Options particulières](#).

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre balance âgée vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Options d'impression de la Balance Agée

Intervalles

Permet de définir les quatre périodes sur lesquelles vous souhaitez obtenir vos totaux.

Ecritures

Si vous avez enregistré des écritures de simulation, vous pouvez choisir toutes les écritures, les écritures réelles ou les écritures de simulation.

Imprimer en devise

En version millésimée, vous pouvez demander à imprimer en devise auxiliaire. En version PRO, choisissez la devise de votre choix.

Vous pouvez imprimer la Balance Agée dans la devise de votre choix en indiquant le code de la devise.

Options

Sur échéances non réglées et non lettrées

Il s'agit de la méthode proposée depuis toujours dans le logiciel.

Cette méthode se base sur [l'échéancier](#).

Cet état affichera toutes les échéances dues, à savoir :

- Une échéance non soldée et dont la facture n'est pas lettrée ;
- Le solde restant dû d'une échéance réglée partiellement.

Cette méthode est donc efficace si l'échéancier est soigneusement géré. Cependant, elle ne prend pas en compte d'autres types de lignes d'écritures (comme les opérations diverses).

Uniquement sur écritures non lettrées

Il s'agit d'une méthode disponible depuis la version 13.0.0.

Cette méthode se base en partie sur l'échéancier, et en partie sur les écritures non lettrées.

Cet état affichera les lignes suivantes :

- Les échéances dont la facture correspondante n'est pas lettrée.
- Les factures non lettrées sans échéances.
- Les règlements non lettrés.
- Les opérations diverses non lettrées.
- Les à-nouveaux non lettrés dans certains cas (à-nouveau manuel ou en cas d'absence de détail).

Cette méthode est utile si l'échéancier n'est pas systématiquement renseigné, mais implique un lettrage rigoureux des écritures. De plus, d'autres types d'écritures sont pris en compte.

Les Prévisions de Règlements

Il s'agit d'un état qui calcule, pour quatre périodes postérieures à la date de référence, le total des échéances prévues.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Prévisions de Règlement**

Comment faire ?

1. Choisissez le type de prévisions.
 - Clients,
 - Fournisseurs,
 - Tous les tiers.
2. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.
3. Indiquez la date de référence, généralement la date du jour : les échéances seront comparées à cette date.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Le bouton **Options** vous permet de définir des [Options particulières](#).

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans vos prévisions de règlement vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Options d'impression des Prévisions de Règlements

Intervalles

Permet de définir les quatre périodes sur lesquelles vous souhaitez obtenir vos totaux.

Écritures

Si vous avez enregistré des écritures de simulation, vous pouvez choisir toutes les écritures, les écritures réelles ou les écritures de simulation.

Imprimer en devise

En version millésimée, vous pouvez demander à imprimer en devise auxiliaire. En version PRO, choisissez la devise de votre choix.

Vous pouvez imprimer les Prévisions de Règlement dans la devise de votre choix en indiquant le code de la devise.

Options

Sur échéances non réglées et non lettrées

Il s'agit de la méthode proposée depuis toujours dans le logiciel.

Cette méthode se base sur [l'échéancier](#).

Cet état affichera toutes les échéances à venir, à savoir :

- Une échéance non soldée et dont la facture n'est pas lettrée ;
- Le solde restant dû d'une échéance réglée partiellement.

Cette méthode est donc efficace si l'échéancier est soigneusement géré. Cependant, elle ne prend pas en compte d'autres types de lignes d'écritures (comme les opérations diverses).

Uniquement sur écritures non lettrées

Il s'agit d'une méthode disponible depuis la version 13.0.0.

Cette méthode se base en partie sur l'échéancier, et en partie sur les écritures non lettrées.

La colonne «Echu» tiendra compte de toutes ces lignes:

- Les échéances dont la facture correspondante n'est pas lettrée.
- Les factures non lettrées sans échéances.
- Les règlements non lettrés.
- Les opérations diverses non lettrées.
- Les à-nouveaux non lettrés dans certains cas (à-nouveau manuel ou en cas d'absence de détail).

Les autres colonnes afficheront les échéances à venir.

L'Echéancier Prévisionnel

L'**Echéancier Prévisionnel** est un état qui affiche le détail des échéances sur une période donnée. Il peut être demandé sur une période, une fourchette de comptes et une fourchette de modes de règlement particuliers.

Cet état tient compte de [l'échéancier](#) et du [lettrage](#) effectués sur les écritures soldées.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Echéancier Prévisionnel**

Comment faire ?

1. Choisissez le type d'échéancier.
 - Clients,
 - Fournisseurs,
 - Tous les tiers.
2. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.
3. Indiquez la période à prendre en compte.
4. Indiquez si besoin les fourchettes de banques (en version PRO) et de modes de règlement à prendre en compte.
5. Choisissez le modèle d'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Le bouton **Options** vous permet de définir des [Options particulières](#).

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre échéancier prévisionnel vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus sur l'export Excel, cliquez [ici](#).

Options d'impression de l'Echéancier Prévisionnel

Tri

Pointez le tri que vous désirez à l'impression, les échéances seront imprimées par ordre croissant de numéro ou par ordre chronologique.

Type d'écritures

Si vous avez enregistré des écritures de simulation, vous pouvez choisir toutes les écritures, les écritures réelles ou les écritures de simulation.

Imprimer en devise

En version millésimée, vous pouvez demander à imprimer en devise auxiliaire. En version PRO, choisissez la devise de votre choix.

Vous pouvez imprimer l'Echéancier dans la devise de votre choix en indiquant le code de la devise.

Cumuls et sous-totaux accessibles en tri par ordre chronologique

Cumuler par date en milliers : Permet d'imprimer 1 pour 1000 euros (kilo-euros).

Imprimer un sous-total par jour : Permet d'imprimer un sous-total quotidien.

Imprimer un sous-total par demi-décade (version PRO) : Permet d'imprimer un sous-total tous les 5 jours.

Imprimer un sous-total par décade (version PRO) : Permet d'imprimer un sous-total tous les 10 jours.

Sous-total par semaine le (version PRO) : Permet d'obtenir un sous-total chaque semaine sur le jour sélectionné.

Imprimer un sous-total par mois (version PRO) : Permet d'imprimer un sous-total chaque mois.

Sous total par compte

Pour obtenir un sous-total par compte, vous devez choisir le tri par numéro de compte.

Imprimer un récapitulatif par banque (version PRO)

Permet d'imprimer sur la dernière page un récapitulatif par banque.

Imprimer un récapitulatif par mode de règlement

Permet d'imprimer sur la dernière page un récapitulatif par mode de règlement.

L'Echéancier Détaillé (version PRO)

Cette fonctionnalité permet d'imprimer l'échéancier détaillé renseigné lors de la saisie des factures clients et fournisseurs et des charges sociales, c'est-à-dire les échéances dues par rapport à une date de référence, avec le nombre de jours de retard.

Cet état tient compte de [l'échéancier](#) et du [lettrage](#) effectué sur les écritures soldées.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Echéancier Détaillé**

Comment faire ?

1. Choisissez le type d'échéancier.
 - Clients,
 - Fournisseurs,

- Tous les tiers.
2. Modifiez si besoin la fourchette de comptes.
 3. Indiquez la date de référence, généralement la date du jour : seules les échéances antérieures à cette date s'imprimeront (échéances dépassées), et c'est par rapport à cette date que se calculeront le nombre de jours de retard.
 4. Demandez si besoin un sous-total par compte.
 5. Cliquez sur le bouton Imprimer pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Export Excel

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre échéancier détaillé vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Les Lettres de Relance

La **Relance Client** consiste à envoyer une lettre de rappel aux clients en retard de règlement. L'automatisation de cette opération nécessite donc que les coordonnées du client soient saisies dans l'onglet [Adresse](#) de la fiche du compte.

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Volet de navigation  [Lettres de relance](#) dans **Impressions**

Barre de menu **Impressions + Lettres de Relance**

Quelle méthode choisir ?

Il existe à présent deux méthodes pour réaliser les lettres de relances.

Méthode classique

Il s'agit de la méthode proposée depuis toujours dans le logiciel.

Cette méthode se base sur [l'échéancier](#).

Une lettre de relance affichera toutes les échéances dues, à savoir :

- Une échéance non soldée et dont la facture n'est pas lettrée.
- Une échéance réglée partiellement, avec le solde restant dû.

Cette méthode est donc efficace si l'échéancier est soigneusement géré. Cependant, elle ne prend pas en compte d'autres types de lignes d'écritures (comme les opérations diverses).

Pour choisir cette méthode, sélectionnez **Sur échéances non réglées et non lettrées**.

Nouvelle méthode

Il s'agit d'une méthode disponible depuis la version 13.0.0.

Cette méthode se base en partie sur l'échéancier, et en partie sur les écritures non lettrées.

Une lettre de relance affichera les lignes suivantes :

- Les échéances dont la facture correspondante n'est pas lettrée.
- Les factures non lettrées sans échéances.
- Les règlements non lettrés.
- Les opérations diverses non lettrées.
- Les à-nouveaux non lettrés dans certains cas (à-nouveau manuel ou en cas d'absence de détail).

Cette méthode est utile si l'échéancier n'est pas systématiquement renseigné, mais implique un lettrage rigoureux des écritures. De plus, d'autres types d'écritures sont pris en compte.

Pour choisir cette méthode, sélectionnez **Uniquement sur écritures non lettrées**.

Les options (méthode classique Sur échéances non réglées et non lettrées)

Comptes

L'intervalle des numéros de compte, tel qu'il est donné par défaut, permet de traiter tous les comptes clients. Vous pouvez toutefois définir un intervalle précis.

Codes règlements

Cette option permet d'éditer les lettres de relance pour un type de mode de règlement précis. Par défaut, l'intervalle indiqué comprend tous les modes de règlements présents dans votre dossier. Vous pouvez, cependant, indiquer le même code de règlement dans l'intervalle afin de relancer uniquement les échéances affectées à ce mode de règlement.

Pour affecter un mode de règlement à une échéance, vous devez :

- soit indiquer dans la fiche du client le mode de règlement utilisé par ce client,
- soit indiquer, à chaque saisie de règlement, dans l'échéancier, le mode de règlement employé (pour accéder à cette colonne, cochez la case **Gestion des modes de règlement** des préférences du dossier, onglet [Divers](#)).

Date de référence

Saisissez la date de référence, par défaut la date du jour. Les échéances seront considérées comme dues lorsqu'elles sont antérieures à cette date.

Nombre minimal de jours de dépassement

Laissez 1 si vous souhaitez que toutes les échéances dépassées soient prises en compte, ou indiquez un nombre de jours (x) de dépassement, pour que seules les échéances dont le retard date de plus de x jours ressortent.

Seuil

Le seuil minimal de relance permet de relancer uniquement les clients ayant un montant dû supérieur à un certain montant.

Pointez **Automatique** pour prendre en compte la valeur du seuil de relance indiqué dans l'onglet [Fact.](#) de la fiche du compte.

Pointez **Fixe** pour indiquer un montant unique de référence pour l'ensemble des clients.

Niveaux de relance

Le logiciel gère jusqu'à trois niveaux de relance, avec trois textes différents adaptés. [Modifiez si besoin le contenu de ces textes.](#)

Attention : Le logiciel n'imprime pas une lettre de relance par échéance. Par exemple, le 15 mai, vous imprimez la lettre de relance de **niveau 1** du client DUPONT pour l'échéance du 30 avril. Le 31 mai, vous imprimez une deuxième relance. Cependant, entre temps, l'échéance du 20 mai est arrivée à terme. Bien que cette dernière échéance n'ait jamais été relancée, le logiciel imprimera une lettre de relance de **niveau 2** pour les deux échéances.

Astuce : Pour que l'échéance du 20 mai n'apparaisse pas, il suffit de renseigner la case **Nombre minimal de jour de dépassement** d'un nombre suffisant (10 dans notre exemple).

Niveau de relance automatique, selon le nombre de relances effectuées :

Sélectionnez l'option **Incrémentation automatique du niveau de relance** : ainsi, votre client va changer de niveau à chaque impression ;

Niveau de relance manuel :

Sélectionnez l'option **Indiquer le niveau de relance** et renseignez le niveau désiré.

Niveau de relance personnalisé, selon le retard :

Sélectionnez l'option **Niveau de relance personnalisé** et cliquez sur le bouton **Paramètres** pour définir les fourchettes de jours de retard.

Attention : S'il s'agit d'un essai, ou si vous avez besoin de réimprimer les lettres suite à une erreur de manipulation, sélectionnez **Indiquer le niveau de relance**, et non **Incrémentation automatique**, afin de ne pas modifier le niveau de relance du client une seconde fois.

Les options (Nouvelle méthode Uniquement sur écritures non lettrées)

Comptes

L'intervalle des numéros de compte, tel qu'il est donné par défaut, permet de traiter tous les comptes clients. Vous pouvez toutefois définir un intervalle précis.

Date de référence

Saisissez la date de référence, par défaut la date du jour. Les échéances, et à défaut les lignes d'écritures, seront considérées comme dues lorsqu'elles sont antérieures à cette date.

Nombre minimal de jours de dépassement

Laissez 1 si vous souhaitez que toutes les échéances dépassées soient prises en compte, ou indiquez un nombre de jours (x) de dépassement, pour que seules les échéances dont le retard date de plus de x jours ressortent.

Seuil

Le seuil minimal de relance permet de relancer uniquement les clients ayant un montant dû supérieur à un certain montant.

Pointez **Automatique** pour prendre en compte la valeur du seuil de relance indiqué dans l'onglet [Fact.](#) de la fiche du compte.

Pointez **Fixe** pour indiquer un montant unique de référence pour l'ensemble des clients.

Niveaux de relance

Le logiciel gère jusqu'à trois niveaux de relance, avec trois textes différents adaptés. [Modifiez si besoin le contenu de ces textes.](#)

Attention : Le logiciel n'imprime pas une lettre de relance par échéance. Par exemple, le 15 mai, vous imprimez la lettre de relance de **niveau 1** du client DUPONT pour l'échéance du 30 avril. Le 31 mai, vous imprimez une deuxième relance. Cependant, entre temps, l'échéance du 20 mai est arrivée à terme. Bien que cette dernière échéance n'ait jamais été relancée, le logiciel imprimera une lettre de relance de **niveau 2** pour les deux échéances.

Astuce : Pour que l'échéance du 20 mai n'apparaisse pas, il suffit de renseigner la case **Nombre minimal de jour de dépassement** d'un nombre suffisant (10 dans notre exemple).

Niveau de relance automatique, selon le nombre de relances effectuées :

Sélectionnez l'option **Incrémentation automatique du niveau de relance** : ainsi, votre client va changer de niveau à chaque impression ;

Niveau de relance manuel :

Sélectionnez l'option **Indiquer le niveau de relance** et renseignez le niveau désiré ;

Niveau de relance personnalisé, selon le retard :

Sélectionnez l'option **Niveau de relance personnalisé** et cliquer sur le bouton **Paramètres** pour définir les fourchettes de jours de retard.

Attention : S'il s'agit d'un essai, ou si vous avez besoin de réimprimer les lettres suite à une erreur de manipulation, sélectionnez **Indiquer le niveau de relance**, et non **Incrémentation automatique**, afin de ne pas modifier le niveau de relance du client une seconde fois.

Cliquez sur **Aperçu** afin de visualiser le résultat de l'impression à l'écran. Lancez ensuite

l'impression en cliquant sur . Le [contenu des lettres de relance](#) est modifiable.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Lettres de relance : Paramètres

Définissez ici les fourchettes de jours de retard. Le texte de la relance dépendra de ces paramètres.

Exemple :

De 1 à 30 jours, le texte de niveau 1 s'imprime.

De 31 à 90 jours, le texte de niveau 2 s'imprime.

Au delà, le texte de niveau 3 s'imprime.

La [personnalisation](#) des textes de la lettre de relance peut être nécessaire.

Attention : Le logiciel n'imprime pas une lettre de relance par échéance. Il va donc tenir compte de l'échéance due la plus ancienne pour définir le niveau de relance.

Modification des Lettres de Relance

Le contenu de la lettre de relance peut être modifié grâce à l'éditeur d'EBP : **Win Générateur**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Lettres de Relance**

puis clic sur **Paramétrer**

Ou Barre de menu **Outils + Paramétrage des Impressions**

puis sélection du modèle :



La modification du modèle par défaut est impossible, un message vous en avertit. Cliquez sur **Oui** pour créer une copie de ce modèle, saisissez alors un nom à ce nouveau modèle. Le modèle est maintenant modifiable et vous pouvez saisir le texte souhaité.

Ce modèle regroupe le texte des trois niveaux de relance et cela, dans 3 sections distinctes. Double-cliquez sur le texte à modifier.

Clients à relancer

Il s'agit d'imprimer la liste des clients en retard de règlement, afin d'effectuer par exemple des relances téléphoniques. Renseignez auparavant les numéros de vos clients dans l'onglet [Contact](#) de la fiche du compte.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Clients à relancer**

Comptes

L'intervalle des numéros de compte, tel qu'il est donné par défaut, permet de traiter tous les comptes clients. Vous pouvez toutefois définir un intervalle précis.

Codes règlements

Cette option permet d'éditer les lettres de relance pour un type de mode de règlement précis. Par défaut, l'intervalle indiqué comprend tous les modes de règlements présents dans votre dossier. Vous pouvez, cependant, indiquer le même code de règlement dans l'intervalle afin de relancer uniquement les échéances affectées à ce mode de règlement.

Pour affecter un mode de règlement à une échéance, vous devez :

- soit indiquer dans la fiche du client le mode de règlement utilisé par ce client,
- soit indiquer, à chaque saisie de règlement, dans l'échéancier, le mode de règlement employé (pour accéder à cette colonne, cochez la case **Gestion des modes de règlement** des préférences du dossier, onglet [Divers](#)).

Date de référence

Saisissez la date de référence, par défaut la date du jour. Les échéances seront considérées comme dues lorsqu'elles sont antérieures à cette date.

Nombre minimal de jours de dépassement

Laissez 0 si vous souhaitez que toutes les échéances dépassées soient prises en compte, ou indiquez un nombre de jours (x) de dépassement, pour que seules les échéances dont le retard date de plus de x jours ressortent.

Seuil

Le seuil minimal de relance permet de relancer uniquement les clients ayant un montant dû supérieur à un certain montant.

Pointez **Automatique** pour prendre en compte la valeur du seuil de relance indiqué dans l'onglet [Fact.](#) de la fiche du compte.

Pointez **Fixe** pour indiquer un montant unique de référence pour l'ensemble des clients.

Critères

Sur échéances non réglées et non lettrées

Il s'agit de la méthode proposée depuis toujours dans le logiciel.

Cette méthode se base sur [l'échéancier](#).

Cet état affichera toutes les échéances dues, à savoir :

- Une échéance non soldée et dont la facture n'est pas lettrée ;
- Le solde restant dû d'une échéance réglée partiellement.

Cette méthode est donc efficace si l'échéancier est soigneusement géré. Cependant, elle ne prend pas en compte d'autres types de lignes d'écritures (comme les opérations diverses).

Uniquement sur écritures non lettrées

Il s'agit d'une méthode disponible depuis la version 13.0.0.

Cette méthode se base en partie sur l'échéancier, et en partie sur les écritures non lettrées.

Cet état affichera les lignes suivantes :

- Les échéances dont la facture correspondante n'est pas lettrée.
- Les factures non lettrées sans échéances.
- Les règlements non lettrés.
- Les opérations diverses non lettrées.
- Les à-nouveaux non lettrés dans certains cas (à-nouveau manuel ou en cas d'absence de détail).

Cette méthode est utile si l'échéancier n'est pas systématiquement renseigné, mais implique un lettrage rigoureux des écritures. De plus, d'autres types d'écritures sont pris en compte.

Cliquez sur **Aperçu** afin de visualiser le résultat de l'impression à l'écran. Lancez ensuite

l'impression en cliquant sur .

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Clients relancés

Il s'agit d'imprimer la liste des clients déjà relancés. Pour chaque échéance et chaque client, sont indiqués la date de dernière relance ainsi que le niveau de relance.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Clients relancés**

Comptes

L'intervalle des numéros de compte, tel qu'il est donné par défaut, permet de traiter tous les comptes clients. Vous pouvez toutefois définir un intervalle précis.

Méthode

En fonction de la méthode que vous avez utilisé pour effectuer vos [lettres de relance](#), pour imprimer les clients relancés, vous devez choisir la même méthode. Sinon, rien ne sera imprimé.

Période

Indiquez la période sur laquelle les clients ont été relancés. Par défaut, tout l'exercice comptable est pris en compte.

Cliquez sur **Aperçu** afin de visualiser le résultat de l'impression à l'écran. Lancez ensuite

l'impression en cliquant sur .

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Les Encours Clients

Il s'agit d'imprimer la liste des clients dont l'encours maximal autorisé, indiqué dans l'onglet [Fact.](#) de la fiche du compte, est dépassé. Vous obtenez alors la liste des clients avec leur encours, leur encours autorisé et l'écart entre les deux.

Attention, les clients dont l'encours autorisé est à 0 seront considérés par le logiciel comme des clients pour lesquels on ne gère pas d'encours. Si vous ne souhaitez pas autoriser d'encours pour certains clients et les avoir ensuite dans l'impression, il faut leur autoriser au moins 1 centime.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Encours Clients**

Comptes

L'intervalle des numéros de compte, tel qu'il est donné par défaut, permet de traiter tous les comptes clients. Vous pouvez toutefois définir un intervalle précis.

Date de référence

Saisissez la date de référence, par défaut la date du jour. L'encours client sera calculé à cette date.

Encours maximal accordé

Pointez **Automatique** pour prendre en compte la valeur de l'encours accordé indiqué dans l'onglet [Fact.](#) de la fiche du compte.

Pointez **Fixe** pour saisir un montant qui s'appliquera à tous les clients.

Cliquez sur **Aperçu** afin de visualiser le résultat de l'impression à l'écran. Lancez ensuite

l'impression en cliquant sur . Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Situations de Comptes

Il s'agit d'imprimer un courrier avec les extraits de comptes clients et fournisseurs.

Cet état est composé de plusieurs parties :

- Une lettre par tiers contenant :
 - Une liste A : il s'agit des écritures du compte jusqu'à la date de référence (date du jour).
 - Une liste B : il s'agit des factures de la liste A dont l'échéance est postérieure à la date de référence (date du jour).
 - Un total dû : il s'agit du total de la liste A moins le total de la liste B.
- Un récapitulatif reprenant le compte et son intitulé, le téléphone, l'e-mail, et le total dû de chaque tiers. Les coordonnées de vos tiers peuvent être complétées à tout moment dans les onglets [Adresse](#) et [Contact](#) de chaque compte.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Situations de Comptes**

Comptes

L'intervalle des numéros de compte, tel qu'il est donné par défaut, permet de traiter tous les comptes clients, ou tous les comptes fournisseurs. Vous pouvez toutefois définir un intervalle précis.

Date de référence

Saisissez la date de référence, par défaut la date du jour (voir plus haut quelles écritures seront prises en compte en fonction de cette date).

Options

Cochez **Avec écritures lettrées** si vous souhaitez que ces lignes d'écritures apparaissent sur les courriers.

Cochez **Uniquement soldes dus** si vous souhaitez que seuls les clients débiteurs ou les fournisseurs créditeurs soient pris en compte.

Cliquez sur **Aperçu** afin de visualiser le résultat de l'impression à l'écran. Lancez ensuite

l'impression en cliquant sur .

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Analytique

Le Grand-Livre Analytique

Le **Grand-Livre Analytique** est un document qui permet d'obtenir pour un axe donné et pour chaque poste, le détail des écritures ventilées sur la période de référence.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Analytique et Budgétaire**

Comment faire ?

1. Choisissez la fourchette de postes.
2. Définissez la période à prendre en compte.
3. Choisissez l'axe analytique concerné.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Sous-totaux mensuels

Cochez cette case pour obtenir des sous-totaux mensuels.

Saut de page après chaque poste

Le logiciel génère un saut de page après l'impression de chaque poste.

Exporter vers un fichier

Cette option donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer les données au format ASCII.

Exclure le poste DIVERS

Cette option vous permet d'obtenir un état dans lequel le poste DIVERS est ignoré.

Export Excel

Le bouton Excel vous permet d'exporter les données contenues dans votre Grand-Livre vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Résultat Analytique

Le **Résultat Analytique** est un document qui permet d'obtenir pour un axe donné le total et le solde de chaque poste.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Analytique et Budgétaire**

Comment faire ?

1. Choisissez la fourchette de postes.
2. Définissez la période à prendre en compte.
3. Choisissez l'axe analytique concerné.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Imprimer le détail par compte

Cochez cette case pour obtenir le détail par compte de chaque poste.

Imprimer par ordre alphabétique

Il s'agit de trier les postes par ordre alphabétique.

Imprimer les postes non mouvementés

Permet d'imprimer également les postes sans mouvement.

Exporter vers un fichier

Cette option donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer les données au format ASCII.

Exclure le poste DIVERS

Cette option vous permet d'obtenir un état dans lequel le poste DIVERS est ignoré.

Export Excel

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre résultat analytique vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Ventilations Analytiques par Poste

L'impression des **Ventilations Analytiques par Poste** donne pour un axe donné et pour chacun des postes, le détail compte par compte des écritures ainsi que le total par compte.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Analytique et Budgétaire**

Comment faire ?

1. Choisissez la fourchette de postes.
2. Choisissez la fourchette de comptes.
3. Définissez la période à prendre en compte.
4. Choisissez l'axe analytique concerné.
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Saut de page après chaque poste

Le logiciel génère un saut de page après l'impression de chaque poste.

Imprimer les postes non mouvementés

Permet d'imprimer également les postes sans mouvement.

Exporter vers un fichier

Cette option donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer les données au format ASCII.

Exclure le poste DIVERS

Cette option vous permet d'obtenir un état dans lequel le poste DIVERS est ignoré.

Export Excel

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans vos ventilations analytiques vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Ventilations Analytiques par Compte

L'impression des **Ventilations Analytiques par Compte** donne pour un axe donné et pour chacun des comptes, le détail poste par poste des écritures ainsi que le total par poste.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Analytique et Budgétaire**

Comment faire ?

1. Choisissez la fourchette de comptes.
2. Choisissez la fourchette de postes.
3. Définissez la période à prendre en compte.
4. Choisissez l'axe analytique concerné.
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Saut de page après chaque compte

Le logiciel génère un saut de page après l'impression de chaque compte.

Imprimer les comptes non mouvementés

Permet d'imprimer également les comptes sans mouvement.

Exporter vers un fichier

Cette option donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer les données au format ASCII.

Exclure le poste DIVERS

Cette option vous permet d'obtenir un état dans lequel le poste DIVERS est ignoré.

Export Excel

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans vos ventilations analytiques vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Budgétaire

Budget : Synthèse des Ecart Budgetaires

La **Synthèse des Ecart Budgetaires** un document qui permet d'obtenir l'écart en pourcentage et en valeur entre le prévu (saisie budgétaire) et le réalisé (saisie analytique ou saisie générale) pour un axe donné, avec sous-totaux mensuels.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Analytique et Budgétaire**

Comment faire ?

1. Choisissez la fourchette de budgets.
2. Pointez le type de budgets concerné (général ou analytique).
3. Définissez la période à prendre en compte.
4. Choisissez l'axe analytique concerné.
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Autres options

Détail par mois

Le logiciel donne le détail mois par mois de chaque budget.

Saut de page après chaque budget

Le logiciel génère un saut de page après l'impression de chaque budget.

Exporter vers un fichier

Cette option donne accès à [l'assistant d'exportation](#) et permet de récupérer les données au format ASCII.

Export Excel

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre synthèse vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Budget : Synthèse des Ecart N / N-1

Cet état donne un état comparatif budgétaire entre N et N-1, ou entre N et N+1.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Analytique et Budgétaire**

Comment faire ?

1. Choisissez la fourchette de budgets.
2. Pointez le type de budgets concerné (général ou analytique).
3. Choisissez l'axe analytique concerné, et le modèle d'impression.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Export Excel

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données contenues dans votre synthèse vers Microsoft Excel. Pour en savoir plus, cliquez sur [Export Excel](#).

Statistiques et Autres Etats

La Rémunération d'un Compte

Le montant de la **Rémunération** est calculé comme suit : **(solde du compte * taux) / 365** pour avoir la rémunération journalière multiplié par le nombre de jours entre deux mouvements du compte.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Rémunération de Compte**

Comment faire ?

1. Indiquez le numéro du compte.
2. Indiquez la période à prendre en compte.
3. Complétez les paramètres :
 - Taux annuel pour solde positif.
 - Taux annuel pour solde négatif.
 - **Plafond du solde rémunéré** : Le plafond est appliqué lorsque le solde du compte est supérieur au plafond. Le calcul de la rémunération est donc alors égal à $(\text{plafond} * \text{taux}) / 365$ pour avoir la rémunération journalière.
 - **Inversion du solde** : Le choix d'inversion du solde entraîne la valorisation en positif ou en négatif du solde du compte. Ainsi, pour un compte dont le solde est débiteur, si vous ne cochez pas l'option, le solde sera affiché en négatif. Si vous avez saisi un plafond, et coché inversion des soldes, si le solde du compte est supérieur au plafond, la rémunération sera calculée sur le plafond.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Tableaux de Gestion

Il s'agit d'imprimer la Marge Brute, le Résultat d'Exploitation et le Résultat Net Comptable.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Tableaux de Gestion**

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Si vous souhaitez modifier le paramétrage du tableau, cliquez [ici](#).

Listes diverses

Impression du Plan Comptable

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Listes Diverses + Plan Comptable Entreprise**

Comment faire ?

1. Choisissez le type de plan comptable : uniquement les clients, les fournisseurs, ou tous les comptes.
2. Modifiez si besoin la fourchette de compte.
3. Si vous cochez l'option **Imprimer le plan comptable par ordre alphabétique**, les comptes seront triés par ordre des intitulés, sinon par ordre des numéros.

4. Définissez le modèle d'impression que vous souhaitez utiliser.
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Impression de la liste des Journaux

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Listes Diverses + Journaux**

Comment faire ?

1. Définissez la fourchette des journaux à imprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Imprimer la liste des guides

Accédez aux guides par **Données + Guides d'écritures** et cliquez sur le bouton **Imprimer**, ou utilisez l'option **Guides d'écritures** du menu **Impressions + Listes Diverses**.

Impression de la liste des Devises

Il s'agit d'imprimer les devises définies dans l'option **Devises** du menu **Données**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Listes Diverses + Devises**

Comment faire ?

Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Impression de la liste des Modes de Règlement

Il s'agit d'imprimer les modes de règlement définis dans l'option **Modes de Règlement** du menu **Données**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Listes Diverses + Modes de Règlement**

Comment faire ?

Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Impression de la liste des Chéquiers

Il s'agit d'imprimer la liste des chéquiers définis dans l'option **Chéquiers** du menu **Données**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Listes Diverses + Chéquiers**

Comment faire ?

1. Renseignez l'intervalle des codes chéquiers à prendre en compte.
2. Précisez la période d'ouverture à prendre en compte.
3. Renseignez l'état du chéquier : **Ouvert**, **Fermé**, **Annulé** ou **Tous**.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Impression de la liste des Postes Analytiques

Il s'agit d'imprimer la liste des postes définis dans l'option **Postes Analytiques** du menu **Données + Analytique et Budgétaire**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Listes Diverses + Postes Analytiques**

Comment faire ?

1. Renseignez l'intervalle des postes à prendre en compte.
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Impression de la liste des Grilles Analytiques

Il s'agit d'imprimer la liste des grilles définies dans l'option **Grilles Analytiques** du menu **Données + Analytique et Budgétaire**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Listes Diverses + Grilles Analytiques**

Comment faire ?

Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Impression de la liste des Budgets

Il s'agit d'imprimer la liste des budgets définis dans l'option **Budgets** du menu **Données + Analytique et Budgétaire**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Listes Diverses + Budgets**

Comment faire ?

1. Sélectionnez le type de budgets à imprimer (généraux, analytiques, tous).
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour une sortie papier.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Fichiers de Données

Comptes

Téléchargement de Plan Comptable

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Internet + Téléchargement**

Comment faire ?

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

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

Gestion des Comptes

Les comptes comptables sont indispensables à la saisie de vos opérations comptables.

Dès la création d'un dossier, le **Plan Comptable Entreprise** proposé par défaut contient la liste des comptes nécessaires à une utilisation standard.

Remarque : Toutes les données créées dans les options **Fournisseurs, Clients, Achats, Ventes et Banques** sont reprises dans le plan comptable.

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Barre de menu **Données + Plan comptable Entreprise**

Raccourci clavier Ctrl + B

Longueur des comptes

Par défaut, la longueur des comptes est de 10 caractères (minimum 6 caractères) mais vous avez la possibilité de modifier cette longueur par le menu **Outils + Maintenance utilisateur + Reformater les comptes**. Vous pouvez donner une longueur différente aux comptes généraux et aux comptes de tiers.

Racines des comptes

Les racines de comptes proposées par défaut peuvent être modifiées dans les propriétés de votre dossier (menu **Dossier + Propriétés + Racines de comptes**). Chaque onglet de la liste regroupe les comptes de même [type](#).

Fonctions disponibles

Vous pouvez :

- [Créer de nouveaux comptes](#)
- [Modifier un compte](#)
- [Supprimer les comptes](#) inutilisés

- [Intégrer des comptes](#) à partir du **Plan Comptable Général**
- [Consulter les écritures](#) du compte sélectionné
- [Imprimer le détail des écritures](#) du compte

De plus, vous avez la possibilité de [trier](#) la liste par ordre de numéros de compte ou d'intitulés et de [rechercher un compte](#) d'après les premiers caractères du compte ou de l'intitulé.

Onglets du PCE

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

Capitaux Les comptes de capitaux, comptes de l'exploitant, commençant par **1**

Immobilisations Les comptes d'immobilisations, commençant par **2**

Stock Les comptes commençant par **3**

Fournisseurs Généralement les comptes commençant par **40**

Clients Généralement les comptes commençant par **41**

Autres tiers Généralement les comptes commençant par **42 à 44** (TVA)

Finances Les comptes de banque, de caisse, les comptes commençant par **5**

Achats Les comptes de décaissements (ou achats), commençant par **6**

Ventes Les comptes d'encaissements (ou ventes), commençant par **7**

Clôture Les comptes commençant par **8**

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

Création de Comptes

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Barre de menu **Données + Plan comptable Entreprise**

Raccourci clavier Ctrl + B

Comment faire ?

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

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

Modifier un Compte

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

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

Supprimer un Compte

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

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

Impression du Grand-Livre

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

Intégration de Comptes

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

Comment y accéder ?

Barre d'outils 

Barre de menu **Données + Plan comptable Entreprise**

Raccourci clavier Ctrl + B

Comment faire ?

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

Les Comptes sont alors recopiés dans votre plan comptable.

Recherche d'un Compte

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

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

Remarque : Dans le cas de la saisie du numéro, le logiciel recherche le compte sur **l'ensemble de votre plan comptable**. Dans le cas d'une saisie sur l'intitulé, le logiciel recherche le compte uniquement parmi ceux proposés **dans l'onglet actif**.

Description de la Fiche

Compte : Onglet Divers

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

Lettrage

Cochez le type de [lettrage](#) que vous souhaitez pouvoir effectuer sur le compte :

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

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

Centralisation

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

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

Contrôles : Débit et Crédit Gelé

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

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

Sans Echéance

Lorsque vous travaillez en échéancier détaillé (option à définir dans les [préférences](#) du dossier), une fenêtre d'échéances sera automatiquement ouverte à la saisie d'une écriture sur le compte de tiers si vous décochez cette case.

Sans analytique

Lorsque vous travaillez en analytique en temps réel (option à définir dans les [préférences](#) du dossier), une fenêtre de saisie analytique peut ou non être automatiquement ouverte sur chaque compte de charge et de produit.

Comptes associés

lorsque les factures d'un client ou d'un fournisseur utilisent le plus souvent les mêmes comptes. Vous avez la possibilité d'associer vos comptes clients et fournisseurs à un compte de TVA et à un compte de produit ou de charge. Ce paramétrage vous permettra ensuite de gagner un temps considérable en [Saisie Comptable](#) ou en [Saisie au Kilomètre](#), lorsque les factures d'un client ou d'un fournisseur utilisent le plus souvent les mêmes comptes. Attention, ce paramétrage ne concerne pas la saisie des factures dans le menu **Gestion**.

Principe :

Compte client → Compte de TVA collectée / Compte de produit

Compte fournisseur → Compte de TVA déductible / Compte de charge

Compte fournisseur → Compte de TVA sur immobilisations / Compte d'immobilisations

Exemple :

Dans la fiche de votre client 411DUPONT, vous indiquez, dans la zone **Comptes associés**, le compte de TVA «445711» et le compte de produit «707». En **Saisie Standard**, ou au **Kilomètre**, lorsque vous saisissez la facture en débutant par le compte 411DUPONT (saisie du TTC), les lignes de TVA et de HT s'afficheront automatiquement sur les comptes prévus, sans avoir besoin de les saisir. Cependant, la modification ou la suppression de ces lignes restera possible.

Opérations

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

Pour connaître les écritures à saisir lors d'une acquisition intracommunautaire, cliquez [ici](#).

Remarque : La modification d'un paramètre de cette zone nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Découvert autorisé

Dans un compte de banque, vous pouvez indiquer un montant de découvert autorisé. Ainsi, lors de la saisie sur ce compte, quelle que soit l'option de saisie utilisée, un message vous avertira que le découvert est dépassé, mais ne bloquera pas votre saisie. Si vous le souhaitez, cochez la case **Découvert autorisé** et saisissez le montant.

Taux et type de TVA

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

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

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

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

Tiers : Onglet Adresse

Cet onglet est accessible uniquement sur la fiche d'un compte de tiers et vous permet de renseigner toutes les informations concernant la société ou l'individu associé au numéro de compte. Ces renseignements seront utilisés, par exemple, lors de l'impression des lettres de relance.

- Le nom saisi dans le champ **Nom / RS** de l'entête est automatiquement reporté. Complétez-le si besoin de la civilité, en la saisissant dans la zone à gauche du nom, ou en la sélectionnant dans la liste déroulante.
- Dans la zone **Adresse**, utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée** pour passer à la ligne suivante.
- Le fichier des **codes postaux** est accessible par l'icône  ou la touche **F4**.
- Si le tiers appartient à l'UE, vous pouvez saisir le **numéro de TVA intracommunautaire**.

Grâce à l'icône  vous pouvez d'accéder directement au site www.inforisk.fr afin de vérifier la fiabilité de la société.

- Vous pouvez renseigner l'adresse **E-mail** de votre tiers et lui envoyer un message par l'intermédiaire d'Outlook Express en cliquant sur le nom du champ «E-mail». Le bouton  vous permet de sélectionner l'adresse dans le carnet d'adresses d'Outlook Express.
- Vous pouvez renseigner le **site Internet** de votre tiers et accéder au site en cliquant sur le nom du champ «Site Web».

Tiers : Onglet Contact

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

Compte : Onglet Banque

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

Les renseignements de la première banque seront utilisés lors de la [génération des fichiers AFB](#) (en version PRO).

Compte : Onglet Fact.

Vous définissez ici le mode de règlement par défaut, le type de la première échéance et le mode de règlement du client de votre client, fournisseur ou organisme social.

Mode de règlement

Le mode de règlement indiqué ici sera proposé automatiquement lors de l'enregistrement d'un paiement d'un client, ou d'un règlement auprès d'un fournisseur ou d'un organisme social, par le menu **Quotidien + Encaissements** ou **Décaissements** (en version PRO).

Echéance

Indiquez ici le type de la première échéance, le logiciel calculera automatiquement la date de la première échéance en saisie d'écritures à partir de ces informations.

à

Saisissez le nombre de jours (par défaut 0).

Jours

Choisissez le type d'échéance :

X jours nets	Date de facture + nombre de jours X
X jours fin de mois	Date de facture + nombre de jours X et reportée à la fin du mois
X jours fin de mois le Y	Date de facture + nombre de jours X, reportée à la fin du mois et ensuite reportée au numéro du jour Y
X jours fin de décade	Date de facture + nombre de jours X, et reportée au 10, 20 ou 30/31 du mois
X jours fin de décade le Y	Date de facture + nombre de jours X, reportée au 10, 20 ou 30/31 du mois et ensuite reportée au numéro du jour Y

Exemple :

Jour	à	Type d'échéance	le	Date d'échéance
16/06	30 jours	nets		16/07
16/06	30 jours	fin de mois		31/07
16/06	30 jours	fin de mois	20	20/08
16/06	30 jours	fin de décade		20/07
16/06	30 jours	fin de décade	10	10/08

Encours maximal accordé

L'encours maximal vous permet de contrôler le solde du client. Vous pourrez ensuite imprimer la liste des clients dont l'encours est dépassé grâce à l'option [Encours Clients](#) du menu **Impressions**.

Attention : Les clients dont l'encours autorisé est à 0 seront considérés par le logiciel comme des clients pour lesquels on ne gère pas d'encours. Si vous ne souhaitez pas autoriser d'encours pour certains clients et les avoir ensuite dans l'impression, il faut leur autoriser au moins 1 centime.

Seuil de relance

Lors des relances clients, vous pourrez demander au logiciel de prendre en compte ce seuil de relance. Un courrier lui sera envoyé uniquement si le montant des échéances en retard de règlement dépasse le montant du seuil indiqué ici.

Type de relance

Sélectionnez le type de relance à effectuer : sur imprimante ou par fax (pensez à configurer votre fax dans **Configuration de l'impression** du menu **Dossier**).

Compte : Onglet Analytique

Vous pouvez ici associer aux comptes de ventes ou d'achats, une grille analytique pour chacun des axes. Une grille analytique contient les postes analytiques et le pourcentage à ventiler sur chacun d'entre eux.

En saisie d'écritures sur ce compte, le logiciel pourra ainsi ventiler automatiquement le montant de l'écriture sur les postes définis dans la grille.

Onglet Soldes

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

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

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

Onglet Graphe

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

Onglet Infos

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

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

Journaux

Gestion des Journaux

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

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

Code	Libellé	Type
AC	Achats de marchandises	Achats

AN	A-nouveaux	A-nouveaux
BP	Banque principale	Trésorerie
BS	Banque secondaire	Trésorerie
CA	Caisse	Trésorerie
OD	Opérations diverses	Divers
VC	Ventes comptoir	Ventes
VE	Ventes et prestations	Ventes

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Journaux**

Fonctions disponibles

Vous pouvez :

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

Création d'un Journal

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Journaux**

Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** (ou appuyez sur la touche **Inser**). Une fiche vierge apparaît alors.
2. La saisie du code journal est **obligatoire** (sur 8 caractères maximum).
3. Le [type du journal](#) doit être choisi en fonction du type d'écritures que vous souhaitez saisir dans le nouveau journal. **Le type n'est plus modifiable après validation de la fiche journal.** Du choix de ce type découle un traitement différent en [saisie d'écritures](#) et des paramètres particuliers à la définition du journal.
4. En version Standard, vous pouvez uniquement créer un journal en devise locale ou en auxiliaire. En version PRO, il est possible de choisir la devise de votre choix : USD, CHF. Si vous souhaitez créer un journal en euros, ne saisissez rien.
5. Si vous souhaitez créer un journal en devise, indiquez le code de la devise, si vous souhaitez créer un journal dans la devise du dossier, ne saisissez rien.
6. Renseignez ensuite les informations concernant le journal dans les différents onglets proposés : [Général](#), [Banque](#), [Raccourcis](#), [Comptes](#), [Soldes](#), [Graphe](#), [Infos](#)

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

Type du Journal

Chaque type de journal a les propriétés particulières suivantes :

- Un journal de **ventes** enregistre vos produits.
- Un journal d'**achats** enregistre vos charges.

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

Contrepartie automatique

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

En mode **Recettes / Dépenses**, vous pouvez demander d'appliquer une contrepartie **Ligne à Ligne** pour les journaux de type **Encaissement** et **Décaissement**.

En mode **Créances / Dettes**, la contrepartie est paramétrable sur les journaux de type **Trésorerie** :

- En contrepartie **ligne à ligne**, la ligne de contrepartie est générée pour chaque écriture.
- En contrepartie en **pied de journal**, le montant de la contrepartie est cumulé chaque mois en deux lignes (total débit, total crédit), en pied de journal.

Si besoin, consultez un [exemple](#) de contrepartie en ligne à ligne et en pied de journal.

En mode Créances / Dettes attention ! Le choix de la contrepartie automatique a des conséquences précises quand au rapprochement bancaire à effectuer :

- Avec une contrepartie **Ligne à Ligne**, vous devez réaliser un rapprochement bancaire **par compte** (pointage du compte de banque ou de caisse).
- Avec une contrepartie **En Pied de Journal**, vous devez utiliser le rapprochement **par journal** (pointage des écritures du journal, car le compte de banque ou de caisse ne contient pas le détail des montants).

Types de contrepartie dans un journal de Trésorerie

Voici des exemples de contrepartie dans un journal de trésorerie :

Contrepartie ligne à ligne

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

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

Contrepartie pied de journal

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

Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
1	401LIB	Librairie	450,00	

2	401COMPO	Pater	500,00	
3	411TONIER	Compo SA Tonier		800,00
	5121	Dépenses		800,00
	5121	Recettes	950,00	
Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
1	200LIB	Librairie	450,00	
2	200COMPO	Pater	500,00	
3	110TONIER	Compo SA Tonier		800,00
	1020	Dépenses		800,00
	1020	Recettes	950,00	

Raccourci Compte

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

Exemple

CTRL + T N° Compte **44566**

Raccourci Libellé

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

Exemple

CTRL + F Libellé **Facture n°**

Comptes interdits

Saisissez la fourchette de comptes à interdire dans ce journal.

Fourchettes de centralisation

Saisissez la fourchette de comptes à centraliser dans ce journal.

Description de la Fiche

Journal : Onglet Général

Indiquez ici le mode de fonctionnement du journal concernant :

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

Journal : Onglet Banque

Cet onglet permet de saisir tous les renseignements concernant la banque associée au journal de Trésorerie. Ces renseignements seront utiles pour les remises en banque avec [génération d'un fichier aux normes AFB](#) (en version PRO).

N° Compte TP

Ce champ ne concerne que les collectivités locales qui utilisent le format de fichier de virement spécifique pour les collectivités locales ETEBAC sur 240 caractères. Renseignez ici les 6 derniers chiffres du n° de compte du RIB «compte de dépôt de fonds».

Journal : Onglet Raccourcis

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

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

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

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

Consultez aussi la partie [Libellés des écritures](#).

Journal : Onglet Comptes

Comptes Interdits

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

Fourchettes de Centralisation

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

Onglet Soldes

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

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

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

Onglet Graphe

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

Onglet Infos

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

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

Guides d'Écritures

Gestion des Guides d'Écritures

Un guide d'écritures permet de pré-enregistrer des lignes d'écritures pour automatiser la saisie des **écritures répétitives** : factures, règlements, OD de salaires, OD de TVA.

Un guide d'écritures, entièrement automatisé, permet également de créer des [guides d'abonnement](#) : loyer, abonnement ...

Les guides sont utilisés dans l'option [Saisie Guidée](#) du menu **Quotidien**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Guides d'Ecritures**

Fonctions disponibles

Vous pouvez :

- [Créer de nouveaux guides](#)
- [Consulter ou modifier un guide](#)
- [Supprimer les guides](#) que vous n'utilisez plus
- [Imprimer la liste des guides](#)
- [Dupliquer un guide](#)
- [Saisir ou consulter un mémo](#) sur un guide
- [Exporter une sélection de guides](#)
- [Exporter tous les guides](#)
- [Importer des guides](#)

Vous pouvez [trier](#) la liste par ordre croissant ou décroissant de nom ou de description.

Chaque onglet affiche la liste des guides pouvant être utilisé pour chaque type de journal. La répartition de ces guides dans les onglets dépend uniquement du type choisi à la création du guide.

Pour rechercher un guide d'après son code, saisissez les premiers caractères dans la zone **Rechercher**.

Création de Guides d'Ecritures

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Guides d'Ecritures**

Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
2. Saisissez le nom du guide.
3. Saisissez la description du guide, ce qui vous permettra de vous souvenir plus facilement de son contenu (par exemple : Ventes à 19,6 %, Achats 5,5 %, Virement de compte à compte,).
4. Sélectionnez dans la liste déroulante, le type du journal dans lequel vous souhaitez utiliser ce guide.
5. Choisissez de faire apparaître le guide dans la liste de base, ou dans la liste complète en pointant la bonne case.
6. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** pour [définir les lignes pré-paramétrées](#) du guide.

Vous avez la possibilité de classer les lignes des guides que vous créez dans l'ordre que vous souhaitez en cliquant sur les flèches à droite du bouton **Modifier**. Cette fonction est également disponible pour les guides déjà créés.

Lignes du guide

Une ligne d'un guide permet de paramétrer la ligne de saisie. Pour chacun des composants de la ligne, indiquez s'il sera ou non accessible lors de la saisie guidée : de ce choix découle une automatisation plus ou moins grande.

Un guide doit contenir autant de lignes que de comptes imputés par l'opération. Chaque ligne est repérée par son numéro d'ordre.

Aide à afficher lors de la saisie

Saisissez dans cette zone le message qui s'affichera lors de la saisie de cette ligne.

Numéro de compte

- Si le compte doit être saisi en appel du guide, laissez la zone vierge et cochez la case **A Saisir**.
- Si le compte doit impérativement correspondre à un certain type de compte, saisissez la racine et cochez la case **A Saisir**. En saisie guidée, l'appel de la liste des comptes avec ***** ou **F4** affichera automatiquement les comptes dont le numéro commence par la racine paramétrée.
- Si le compte est fixe, saisir le numéro de compte en entier manuellement. Vous pouvez également choisir le compte dans la liste (icône ou touche **F4**).

Libellé

- Saisissez ici le libellé de la ligne d'écriture.
- Si vous souhaitez reprendre l'intitulé du compte, saisissez **\$L**.
- Si vous souhaitez reprendre le libellé de la ligne d'écriture précédent, saisissez **IDEM**.

Montant ou Formule

Saisissez ici un montant ou une formule :

- Pour un guide correspondant à un mouvement enregistré régulièrement pour un même montant, saisissez directement la valeur. Ce guide pourra peut être faire l'objet d'un [guide d'abonnement](#).
- Si le montant n'est pas connu, laissez cette zone vide.
- Si le montant peut être calculé à partir d'une ligne précédente, saisissez la formule de calcul en utilisant les opérations suivantes : + * /
- Le montant d'une ligne peut être récupérée par le signe **\$x** où **x** est le numéro de position de la ligne.
- Enfin, des formules prédéfinies peuvent être choisies dans la liste déroulante accessible par la flèche noire : **SOLDE**, **TVA_sur_HT**, **TVA_sur_TTC**. Les formules TVA_sur_HT et TVA_sur_TTC supposent que la ligne d'écriture précédemment paramétrée contient respectivement le montant HT ou TTC.

A saisir

Cette case est à cocher pour accéder à la saisie ou à la modification de la zone lors de la saisie.

Sens de l'écriture

Pointez le sens de la ligne d'écriture, pour indiquer s'il s'agit d'un montant à inscrire au débit ou au crédit. Ces cases sont mutuellement exclusives : vous pouvez ne sélectionner que l'une d'entre elles.

En mode **Créances / Dettes**, cliquez sur Lignes du guide.

Une ligne d'un guide permet de paramétrer la ligne de saisie. Pour chacun des composants de la ligne, indiquez s'il sera ou non accessible lors de la saisie guidée : de ce choix découle une automatisation plus ou moins grande.

Un guide doit contenir autant de lignes que de comptes imputés par l'opération. Chaque ligne est repérée par son numéro d'ordre.

Aide à afficher lors de la saisie

Saisissez dans cette zone le message qui s'affichera lors de la saisie de cette ligne.

Numéro de compte

Utilisez l'icône  ou touche **F4** pour ouvrir la liste des comptes. A l'exception des comptes de trésorerie (banque, caisse,) et des comptes de l'exploitant (108), le numéro de compte que vous saisissez ici, ne sera pas modifiable lors de la saisie guidée.

Pour la saisie d'une ligne sur un compte de trésorerie, saisissez le numéro du compte le plus utilisé ou saisissez un 5. Dans les deux cas, lors de la saisie, vous aurez la possibilité de sélectionner un autre compte de banque, de caisse, et même un des comptes de l'exploitant.

Libellé

- Saisissez ici le libellé de la ligne d'écriture.
- Si vous souhaitez reprendre l'intitulé du compte, saisissez **\$L**.
- Si vous souhaitez reprendre le libellé de la ligne d'écriture précédent, saisissez **IDEM**.

Montant ou Formule

Saisissez ici un montant ou une formule. Pour un guide correspondant à un mouvement enregistré régulièrement pour un même montant, saisissez directement la valeur. Ce guide pourra peut être faire l'objet d'un [guide d'abonnement](#).

- Si le montant n'est pas connu, laissez cette zone vide.
- Le montant peut être calculé à partir d'une ligne précédente, saisissez la formule de calcul en utilisant les opérations suivantes : + * /
- Le montant d'une ligne peut être récupérée par le signe **\$x** où **x** est le numéro de position de la ligne.
- Enfin, des formules prédéfinies peuvent être choisies dans la liste déroulante accessible par la flèche noire : SOLDE, TVA sur HT, TVA sur TTC. Les formules TVA_sur_HT et TVA_sur_TTC supposent que la ligne d'écriture précédemment paramétrée contient respectivement le montant HT ou TTC (saisi ou à saisir).

A saisir

Cette case est à cocher pour accéder à la modification de la zone en vis à vis lors de la saisie guidée.

Sens de l'écriture

Pointez le sens de la ligne d'écriture, pour indiquer s'il s'agit d'un montant à inscrire au débit ou au crédit. Ces cases sont mutuellement exclusives : vous ne pouvez sélectionner que l'une d'entre elles.

Consulter ou modifier un guide

Accédez aux guides par **Données + Guides d'écritures** et double-cliquez sur un guide, ou utilisez le bouton **Modifier**.

Dupliquer un guide

Accédez aux guides par **Données + Guides d'écritures**, sélectionnez le guide et cliquez sur le bouton **Dupliquer**. Saisissez le nom du nouveau guide.

Guides d'Écritures : Bouton Dupliquer

Indiquez le nom du nouveau guide et cliquez sur **OK**.

Supprimer un guide

Accédez aux guides par **Données + Guides d'écritures**, sélectionnez le guide et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Confirmez la suppression. **Attention**, la suppression est irréversible.

Exporter une sélection de guide

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Guides d'écritures****Comment faire ?**

1. Dans chaque onglet, cochez les guides à exporter grâce à la colonne **E**.
2. Cliquez sur le bouton **Exporter**.
3. Indiquez le chemin et le nom du fichier à exporter.
4. Cochez la case **Compresser ce fichier au format Zip** si vous souhaitez que la taille du fichier soit réduite, pour un envoi par e-mail par exemple.
5. Vous pouvez protéger le fichier par un mot de passe, en cochant la case correspondante et en saisissant le mot de passe : il sera demandé lors de la décompression, au moment de l'importation.

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

6. Afin d'envoyer le fichier directement par e-mail, cochez la case correspondante et indiquez l'adresse du destinataire : un nouvel e-mail sera automatiquement ouvert, avec le fichier en pièce jointe.

Consultez aussi la partie [Importation des Guides d'Écritures](#).

Saisir ou lire un mémo sur un guide

Accédez aux guides par **Données + Guides d'écritures**. Les guides avec Mémo affichent un trombone dans la colonne **M**. Sélectionnez le guide et cliquez sur le bouton **Mémo**.

Guides d'Abonnements**Gestion des Guides d'Abonnements****Qu'est-ce qu'un guide d'abonnements ?**

Un guide d'abonnement permet de générer automatiquement, à intervalles réguliers (mensuels, trimestriels,) les écritures comptables correspondant à des charges ou des produits d'un montant fixe et périodiques (abonnement revue, loyer,).

Pour que les lignes d'abonnement arrivées à échéance soient automatiquement proposées à l'ouverture du dossier, cochez la case **Génération automatique des abonnements** dans menu **Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet [Divers](#).

Autrement, toutes les écritures d'abonnement pourront être produites par la commande **Génération des Abonnements** du menu **Comptabilité**.

Perpétuité des abonnements

Chaque abonnement sera automatiquement reporté sur le nouvel exercice lors de la clôture annuelle, et ses dates automatiquement mises à jour.

C'est pourquoi, dans le paramétrage du guide, vous devez indiquer une période sur N (et non sur N et N+1).

Si le guide d'abonnement créé n'était valable que pour un seul exercice, supprimez-le après la clôture annuelle.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Guides d'Abonnements**

Fonctions disponibles

Vous pouvez :

- [Créer de nouveaux abonnements](#)
- [Consulter ou modifier](#) un guide
- [Supprimer un guide](#) que vous n'utilisez plus

Vous pouvez [trier](#) la liste par ordre croissant ou décroissant de code. Pour rechercher un guide d'après son code, saisissez les premiers caractères dans la zone **Rechercher**.

Création d'un Guide d'Abonnement

1. Créez [un guide d'écritures](#) complètement automatisé (toutes les cases **A saisir** décochées).
2. Accédez aux guides d'abonnements par **Données + Guides d'Abonnements**, et cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
3. Saisissez **obligatoirement** le code du guide à créer (sur 8 caractères maximum).
4. Saisissez la description du guide d'abonnement ce qui vous permettra de vous souvenir plus facilement de son contenu.
5. Saisissez le code du guide d'écriture dont vous souhaitez récupérer les écritures ou cliquez sur l'icône  pour le sélectionner dans la liste.
6. Saisissez le code du journal dans lequel vous désirez générer les écritures de cet abonnement ou cliquez sur l'icône  pour le sélectionner dans la liste.
7. Saisissez la date de début, date à partir de laquelle le logiciel doit générer les écritures d'abonnement. Si le début coïncide avec le début de l'exercice, pointez **Exercice** sinon saisissez la date à partir de laquelle l'écriture doit être générée. Utilisez l'icône  pour accéder au calendrier.
8. Saisissez ensuite la date de fin, date à laquelle le logiciel arrêtera de générer les écritures.

Remarque : Pour un guide à utiliser sur plusieurs exercices, paramétrez la période sur l'exercice courant. Les dates seront mises à jour automatiquement à chaque clôture annuelle et les écritures seront donc générées exercice par exercice, au fur et à mesure des clôtures annuelles.

9. Choisissez l'une des fréquences d'abonnement suivantes : Hebdomadaire, Mensuelle, Trimestrielle, Semestrielle, Annuelle.
10. Avec le bouton **Paramétrer**, déterminez le jour exact (pour une fréquence Hebdomadaire, par exemple tous les mardis), le jour dans le mois (pour une fréquence Mensuelle, par exemple, le 1^{er} jour du mois) et le mois (pour une fréquence Trimestrielle, par exemple le deuxième mois du trimestre). En choisissant une fréquence mensuelle, vous avez également la possibilité de déterminer une fréquence annuelle en ne sélectionnant qu'un seul mois.
11. Cliquez sur **OK** pour valider.

Toutes les lignes d'abonnement arrivées à échéance à la date du jour seront proposées à l'ouverture du dossier si vous avez activé la génération automatique dans les préférences du dossier, onglet [Divers](#).

Autrement, toutes les écritures d'abonnement pourront être produites par la commande **Génération des Abonnements** du menu **Comptabilité**.

Guide d'Abonnement : Paramétrage de la fréquence

Dans cette fenêtre, vous devez préciser un jour, un mois ou une période sur laquelle l'abonnement doit être généré.

En fonction de la fréquence choisie, les options proposées ne sont pas les mêmes. Pour une fréquence hebdomadaire, vous devez indiquer le ou les jours de la semaine, pour une fréquence mensuelle, le jour du mois et pour une fréquence trimestrielle, le mois du trimestre ainsi que le jour.

Consultation et modification d'un Guide d'Abonnement

Accédez aux guides par **Données + Guides d'abonnement** et double-cliquez sur un guide, ou utilisez le bouton **Modifier**.

Après une modification, cliquez sur le bouton **OK** pour re-générer les lignes d'abonnement.

Suppression d'un Guide d'Abonnement

Accédez aux guides par **Données + Guides d'abonnement**, sélectionnez le guide et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Confirmez la suppression. **Attention**, la suppression est irréversible.

Toutes les lignes programmées liées à cet abonnement sont automatiquement supprimées.

Remarque : Toutes les lignes passées dans vos journaux issues des abonnements sont naturellement conservées.

Libellés des Écritures

Libellés des Écritures

Cette option vous permet de créer une liste des libellés les plus utilisés dans vos écritures comptables, et ainsi de gagner du temps en **Saisie Comptable** ou en **Saisie au Kilomètre**. Cette liste n'est cependant pas indispensable, l'intitulé du compte pouvant se reporter automatiquement en libellé de l'écriture.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Libellés des Écritures**

Fonctions disponibles

Vous pouvez :

- [Créer de nouveaux libellés](#)
- [Consulter ou modifier une fiche](#)
- [Supprimer les libellés](#) que vous n'utilisez plus
- [Imprimer la liste des libellés](#)
- [Trier la liste](#)
- [Importer des libellés](#)
- [Exporter des libellés](#)

Chaque onglet affiche la liste des libellés pouvant être utilisés pour chaque type de journal. La répartition de ces libellés dans les onglets dépend uniquement du type choisi à la création du libellé.

Pour rechercher un libellé d'après son code, saisissez les premiers caractères dans la zone **Rechercher**.

Création de Libellés

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Libellés des Écritures**

Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
2. Saisissez le libellé.
3. Indiquez le type de journal dans lequel le libellé doit s'afficher, et cliquez sur **OK**.

En saisie d'écritures, vous pourrez compléter automatiquement la liste des libellés grâce à la touche **F6**.

Consulter ou modifier une fiche Libellé

Accédez aux libellés des écritures par **Données + Libellés des Ecritures** et double-cliquez sur un libellé, ou utilisez le bouton **Modifier**.

Le type de journal ne peut être modifié. S'il est incorrect, supprimez le libellé et recréez-le.

Supprimer un Libellé

Accédez aux libellés des écritures par **Données + Libellés des Ecritures**, sélectionnez le libellé et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Confirmez la suppression.

Imprimer la liste des Libellés

Accédez aux libellés des écritures par **Données + Libellés des Ecritures** et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Trier la liste des Libellés

Trier les libellés des écritures vous permettra de positionner les libellés les plus utilisés en haut de liste.

Pour cela :

- Sélectionnez un libellé et cliquez sur le bouton **Monter**.
- Sélectionnez un libellé et cliquez sur le bouton **Descendre**.
- Pour retrouver un classement alphabétique, cliquez dans l'entête de la colonne **Libellé**.

Exporter des Libellés

Cette option vous permet d'exporter les libellés des écritures.

Comment faire ?

1. Accédez à l'option **Données + Libellés des Ecritures**.
2. Cliquez sur le bouton **Exporter**.
3. Indiquez le chemin et le nom du fichier à exporter.
4. Cochez la case **Compresser ce fichier au format Zip** si vous souhaitez que la taille du fichier soit réduite, pour un envoi par e-mail par exemple.
5. Vous pouvez protéger le fichier par un mot de passe, en cochant la case correspondante et en saisissant le mot de passe : il sera demandé lors de la décompression, au moment de l'importation. **Attention** : ce mot de passe ne doit pas être perdu, sinon la décompression sera impossible, et les libellés ne pourront être importés.
6. Afin d'envoyer le fichier directement par e-mail, cochez la case correspondante et indiquez l'adresse du destinataire : un nouvel e-mail sera automatiquement ouvert, avec le fichier en pièce jointe.

Importer des Libellés

Cette option vous permet de récupérer les libellés des écritures paramétrés par votre Expert-Comptable ou votre revendeur.

Comment faire ?

1. Accédez à l'option **Données + Libellés des Ecritures**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer**.
3. Indiquez le chemin et le nom du fichier à importer.
4. Si le fichier est protégé par un mot de passe, cochez la case et tapez le mot de passe, puis cliquez sur **OK**.

Modes de Règlements

Les Modes de Règlements

Pour utiliser la [Saisie des Paiements reçus](#) et [Règlements des Tiers](#) (en version PRO), vous devez définir les différents modes de règlements.

Ces options vous permettent de :

- générer un fichier LCR et un fichier Prélèvements au format ETEBAC,
- générer un fichier de virements,
- générer des lettres-chèques.

Les modes de règlements permettent de :

- distinguer les règlements clients encaissés et de déposer en banque les règlements d'un certain type,
- suivre vos règlements fournisseurs en fonction de leur mode de règlement,
- de saisir dans l'échéancier, le mode de règlement utilisé pour le règlement d'une échéance.

Si le mode de règlement habituel du client ou du fournisseur est connu, saisissez le directement dans la [fiche du compte](#) tiers : il sera automatiquement proposé en saisie d'un paiement reçu et en saisie d'un règlement de tiers.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Modes de Règlements**

Comment créer un mode de règlement ?

1. Accédez à la gestion des modes de règlements par le menu **Données + Modes de Règlements**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
3. Saisissez le code du mode de règlement, le libellé, le type et le numéro de compte comptable de valeurs à l'encaissement.

Le type du mode de règlement est important puisqu'il permettra de générer un fichier au format CFONB (LCR, Prélèvements et virements), et une lettre-chèque à l'attention du fournisseur (type **Chèque**).

Exemples de comptes de valeurs à l'encaissement :

Chèque : 5111

Carte Bleue : 5112

LCR : 5113

Chéquiers

Gestion des Chéquiers

La gestion des chéquiers permet, lors de la saisie des [règlements de tiers](#), d'affecter un numéro de chèque à votre écriture de règlement. Ce numéro permet, par la suite, d'effectuer une recherche d'écritures sur ce critère.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Chéquiers**

Comment créer un chéquier ?

Pour créer un nouveau chéquier :

1. Accédez au chéquiers par le menu **Données + Chéquiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
3. Saisissez le code et la date d'ouverture qui correspond à la date du premier chèque.
4. Saisissez le numéro du premier et du dernier chèque de votre chéquier.
5. Indiquez le code journal dans lequel le chéquier doit être utilisé. Ce chéquier ne sera pas disponible dans un autre journal.
6. Indiquez l'état du chéquier à savoir s'il est terminé, en cours d'utilisation ou annulé.

Fonctions disponibles

Vous pouvez consulter la [liste](#) des chéquiers existants, modifier un chéquier, ou encore en supprimer un.

Vous avez également la possibilité de suivre de manière simple et claire l'utilisation des chèques au sein d'un même chéquier par le bouton **Chèques**.

Création d'un Chéquier

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Chéquiers**

Comment faire ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
2. Saisissez le code et la date d'ouverture qui correspond à la date du premier chèque.
3. Saisissez le numéro du premier et du dernier chèque de votre chéquier.
4. Indiquez le code journal dans lequel le chéquier doit être utilisé. Ce chéquier ne sera pas disponible dans un autre journal.
5. Indiquez l'état du chéquier à savoir s'il est terminé, en cours d'utilisation ou annulé.

Suivi d'un Chéquier

Par cet écran, vous pouvez connaître très rapidement les chèques qui sont utilisés et ceux qui ne le sont pas.

Pour chaque chèque utilisé, vous avez la date du chèque, le montant du chèque et le tiers réglé, ce qui permet de retrouver facilement un chèque émis.

Vous pouvez également indiquer qu'un chèque est annulé ou bloqué. Ainsi, lors des prochains règlements, le logiciel ignore le chèque annulé et propose le numéro suivant.

Le bouton **Imprimer** vous permet de sortir un état de votre chéquier.

Impression du contenu d'un Chéquier

Il s'agit d'imprimer le contenu d'un chéquier, soit la liste des chèques du chéquier.

Comment faire ?

1. Accédez à la gestion des chéquiers par le menu **Données + Chéquiers**.
2. Sélectionnez le chéquier à imprimer et cliquez sur le bouton **Chèques**.
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Devises

Les Devises

Pour enregistrer des montants en devise, vous devez créer un code pour chacune des devises avec lesquelles vous travaillez.

Cette commande permet de définir les codes devises et le taux de change associé. Ces codes serviront à la conversion des devises OUT en FRF.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Devises**

Comment créer une devise ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
2. Saisissez le code et le libellé de la devise.
3. Saisissez le nom de l'unité et de la sous-unité (centimes, cents, ..).
4. Indiquez si la devise fait partie de la zone euros.
5. Saisissez le cours de la devise par rapport à la monnaie locale.

Analytique

Les Postes Analytiques

La gestion analytique permet de répartir les montants des charges ou des produits sur des postes analytiques, et selon des axes analytiques. Pour plus d'informations, consultez la partie [La gestion analytique](#).

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Analytique et Budgétaire + Postes Analytiques**

Fonctions disponibles

Vous pouvez :

- Créer de [nouveaux postes](#)
- Modifier un poste existant
- Supprimer des postes que vous n'utilisez plus

Vous pouvez également imprimer la liste des postes par l'icône  ou par le bouton **Imprimer**, et [trier](#) la liste par ordre croissant ou décroissant de code.

Le poste DIVERS est un poste réservé, sur lequel seront automatiquement ventilés les montants non ventilés à 100%.

Création des Postes Analytiques

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Analytique et Budgétaire + Postes Analytiques**

Comment créer un poste analytique ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
2. Saisissez le code et le libellé du poste à créer.

3. Vous pouvez introduire un report si besoin.
4. Cochez la case des axes pour lesquels vous allez utiliser le poste défini ici.

Pour plus d'informations, notamment sur la notion d'axe analytique, consultez la partie [La gestion analytique](#).

Les Grilles Analytiques

Certaines charges courantes sont ventilées de la même manière, sur les mêmes postes et pour des montants représentant un pourcentage fixe de la valeur de la charge ou du produit d'origine. Dans ce cas, il est intéressant de définir des grilles afin de rendre très rapide, la ventilation analytique de certaines écritures.

Par exemple, les frais du loyer seront toujours ventilés suivant un rapport particulier sur chacun des 3 postes suivants : Service administratif, Service Logistique, Service Marketing.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Analytique et Budgétaire + Grilles Analytiques**

Fonctions disponibles

Vous pouvez créer une [nouvelle grille](#), modifier une grille, ou encore en supprimer une.

Création des Grilles Analytiques

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Analytique et Budgétaire + Grilles Analytiques**

Comment créer une grille ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
2. Saisissez le code et le libellé de la grille à créer.
3. Cochez la case des axes pour lesquels vous allez utiliser la grille définie ici.
4. Saisissez les différents postes de ventilation et indiquez le taux à ventiler.

La grille doit ensuite être associée au(x) compte(s) comptable(s) qui vont l'utiliser. Pour cela, indiquez dans l'onglet **Analytique** des Comptes pouvant utiliser une grille, le code des grilles pour chacun des axes. Par exemple, l'onglet **Analytique** du compte de charge 614, Charge Locatives et de Copropriétés est associé à la grille G02 pour l'axe analytique Services.

Pour plus d'informations, notamment sur la notion d'axe analytique, consultez la partie [La gestion analytique](#).

Budgets

Les Budgets

Les budgets vous permettent de contrôler si les réalisations sont ou non conformes aux prévisions.

Vous avez la possibilité de définir deux types de budget :

- **Analytique** : Il s'agit de comparer le prévu avec la saisie analytique (ventilations sur les postes).
- **Général** : Il s'agit de comparer le prévu avec la saisie comptable (sur les comptes).

Exemple : L'année précédente, votre société a fait un chiffre d'affaires de 1000000,00. Vous

prévoyez et espérez une progression de 5%. Vous allez donc créer des budgets et introduire les montants que vous prévoyez (calculés à partir du CA réalisé l'année précédente majorés de 5%).

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Analytique et Budgétaire + Budgets**

Fonctions disponibles

Vous pouvez :

- [Créer un nouveau budget](#)
- Ouvrir la fiche pour saisir des données, la mettre à jour ou la consulter
- Supprimer une fiche inutilisée
- [Imprimer la liste des budgets](#)

Suivi budgétaire

La commande **Analytique et Budgétaire** du menu **Impressions** permet de comparer prévisions et réalisés, chaque mois de manière détaillée .

Budget : Création

Comment y accéder ?

Barre de menu **Données + Analytique et Budgétaire + Budgets**

Comment créer un budget ?

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau** ou appuyez sur la touche **Inser**. Une fiche vierge apparaît alors.
2. Saisissez le code et le libellé de la grille à créer.

Type de budget

- **Analytique** : Il s'agit de comparer le prévu avec la saisie analytique (ventilations sur les postes).
- **Général** : Il s'agit de comparer le prévu avec la saisie comptable (sur les comptes).

Sens

Sélectionnez-le sens de calcul des soldes (sens **Débit** pour débit crédit, sens **Crédit** pour crédit - débit).

Onglet Postes - Onglet Comptes

Définissez ici la fourchette de comptes ou de poste concernés. Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Onglets Axe

Saisissez le montant prévu pour chaque axe.

- Pour un budget de type **Général**, les axes peuvent vous servir à définir plusieurs prévisions (évolution de 5%, évolution de 10%, évolution baisse 0,5%...). Vous inscrivez donc pour chaque période et chaque budget, le résultat à atteindre.
- Pour un budget de type **Analytique**, les axes correspondent aux axes analytiques définis dans l'onglet **Analytique** des préférences du dossier.

Cliquez sur le bouton **Recalcul** pour obtenir la mise à jour de votre grille.

Remarque : Pour accéder aux onglets **Axe**, vous devez tout d'abord enregistrer la fiche.

Budgets : Impression

Vous pouvez imprimer la liste de vos budgets par l'icône  ou par le bouton **Imprimer** ou encore par la commande **Listes diverses** du menu **Impressions**. Choisissez alors d'imprimer tous les budgets généraux, les budgets analytiques ou les deux.

Fichiers non Comptables

Les Pays

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

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

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

Les Départements

Par défaut, tous les départements sont déjà créés.

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

Les Codes Postaux

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

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

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

Opérations de Clôture

Validation des Ecritures

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

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

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

Cette étape est nécessaire avant la [clôture](#) de vos mois, et donc de votre exercice.

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

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Validation des Ecritures**

Comment faire ?

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

Messages survenus lors de la validation

- **«Le journal VE contient des écritures de simulation sur la période spécifiée : veuillez confirmer ou supprimer ces écritures avant la validation»** : La commande **Ecritures de simulation** du menu **Quotidien** vous permettra de confirmer ces écritures.
- **«Le journal VE est déséquilibré pour le mois de janvier et une écriture de rééquilibrage sur un compte d'attente a été générée par le logiciel. Vous devez supprimer cette ligne et saisir la contrepartie adéquate»** : Vous devez supprimer la ligne générée par le logiciel sur le compte 4701090 et saisir la contrepartie correcte ou corriger le déséquilibre.
- **«Certaines écritures de TVA sur les encaissements n'ont pas de numéro de pièce. Nous vous rappelons que pour pouvoir gérer la déclaration de TVA, vous devez indiquer sur toutes les factures avec de la TVA sur les encaissements un numéro de pièce unique.»** : Si vous gérez la [déclaration de TVA](#) et la [TVA sur les encaissements](#), le n° de pièce est indispensable sur toutes vos factures avec TVA sur encaissements. Vous devez donc corriger vos écritures.
- **«Certaines écritures sur la période spécifiée n'ont pas de numéro de pièce»** : Conformément à l'article 420-2 du PCG, tout enregistrement comptable doit préciser les références de la pièce justificative qui l'appuie. Le logiciel vous affiche ce message car certaines écritures n'ont pas de numéros de pièce. Si vous répondez **Non** à ce message, le logiciel vous ouvrira automatiquement la **Saisie Standard** sur les écritures sans n° de pièces afin que vous les complétiez. Vous pouvez cependant poursuivre l'opération de validation en répondant **Oui**, par exemple si cette référence a été saisie dans un autre champ (N° de document, Libellé).
- **«Le journal AC présente un déséquilibre pour la période spécifiée.»** : Vous devez impérativement équilibrer le journal.

Conséquences de la validation

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

Cas particulier : la contrepartie en pied de journal

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

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

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

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

Centralisation des Journaux

La centralisation des journaux, ou centralisation physique, permet de regrouper toutes les lignes d'écritures d'un compte pour un mois donné en deux lignes centralisatrices (une pour les débits et l'autre pour les crédits).

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Centralisation des Journaux**

Comment faire ?

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

Conditions

Cette centralisation ne peut avoir lieu que lorsque toutes ces conditions sont réunies :

- Les comptes à centraliser doivent être autorisés (case **Centralisation Physique** dans la [fiche du compte](#)).
- Les fourchettes de centralisation doivent être paramétrées dans la fiche des journaux concernés (onglet [Comptes](#) dans la fiche du journal).
- Les écritures doivent être [validées](#).

Opération irréversible

Attention, cette opération est irréversible, et consiste à supprimer le détail des lignes d'écritures d'un compte. Une [sauvegarde](#) est vivement conseillée. De plus, les lignes centralisatrices générées par cette option seront automatiquement validées. Elles ne pourront être annulées que par une saisie d'OD.

Archivage des lignes supprimées

Toutes les lignes d'écritures supprimées sont archivées dans un fichier créé dans le répertoire de votre dossier. Le nom du fichier d'archive est présent dans le libellé des lignes centralisatrices générées.

Lignes non centralisables

Les lignes d'écritures ne peuvent être centralisées dans les cas suivants :

- La ligne est pointée dans un rapprochement verrouillé.

- La ligne est lettrée.
- La ligne est exportée ou importée par l'option de **Communication Entreprise-Expert** alors que le verrouillage de ce type d'écriture a été paramétré dans les [préférences](#).
- Le compte a été révisé.
- Le mois est [clôturé](#).

La Clôture Mensuelle

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

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

Attention : Une [sauvegarde](#) de vos données est vivement conseillée.

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Clôture Mensuelle**

Comment faire ?

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

Attention : Après la clôture des journaux, aucune écriture sur la période antérieure (mois compris) ne pourra être modifiée. Toutefois, une [maintenance des journaux](#) pourra être demandée par le menu **Outils + Maintenance Technique**, mais nécessitant un mot de passe que vous pourrez acquérir en appelant le [service technique](#).

Remarque : Vous devez [comptabiliser les factures](#) avant de lancer la clôture mensuelle des journaux concernés.

Messages survenus lors de la clôture

- **«Le journal VE contient des écritures non validées sur la période spécifiée : veuillez valider ou supprimer ces écritures avant la clôture» :** La commande [Validation des Écritures](#) du menu **Clôtures** vous permettra de valider vos écritures.
- **«Le compte 530 du journal CA est créditeur» :** Vérifiez les saisies du compte 530. Une caisse ne doit en aucun cas être créditrice.
- **«Impossible de clôturer le journal VE sur la période spécifiée : veuillez comptabiliser les factures avant la clôture» :** Cliquez sur le bouton **Détails** si vous souhaitez obtenir et imprimer la liste des factures concernées, puis [comptabilisez](#) ces factures.

Génération des Soldes N-1

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

Comment y accéder ?

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

Comment faire ?

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

Génération des RAN Provisoires sur N+1

La **Génération des RAN Provisoires sur N+1** permet d'effectuer une simulation de la clôture annuelle.

Cette génération a lieu au premier mois de l'exercice suivant et s'applique aux comptes d'actif et de passif, c'est-à-dire appartenant aux classes 1 à 5. Ces à nouveaux provisoires seront bien entendu régénérés lors de la **Clôture Annuelle** définitive.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Génération des RAN Provisoires sur N+1**

La Clôture Annuelle

Précautions avant clôture

- Confirmez les écritures de simulation (menu **Quotidien + Ecritures de Simulation**).
- Validez les écritures par l'option **Validation des Ecritures** du menu **Clôtures**.
- Effectuez une sauvegarde de vos données par l'option **Sauvegarde** du menu **Dossier** sur deux supports distincts (disque dur et disquette par exemple), que vous conserverez.
- Archivez vos données par l'option **Archivage des Données** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**.
- Si vous effectuez un rapprochement bancaire par journal, assurez-vous que ce choix a bien été fait dans l'onglet **Création** des préférences du dossier, et que le compte de contrepartie du journal a bien été indiqué dans l'onglet **Général** de la fiche du journal.

Objet de la Clôture Annuelle

- Solder les comptes de charges et de produits.
- Calculer le résultat de l'exercice.
- Générer les écritures de reports à nouveaux.

La clôture va également renuméroter toutes les lignes d'écritures de l'exercice afin que la numérotation respecte l'ordre chronologique. Ce numéro n'apparaît pas dans vos saisies et n'aura donc pas d'incidence sur vos futures consultations. Il permet de rendre votre comptabilité conforme avec la législation fiscale.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Clôture Annuelle**

La première étape vous rappelle les opérations à réaliser avant de clôturer. Prenez-en connaissance et cliquez sur le bouton **Suivant**.

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

La numérotation interne

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

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

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

Impressions

Impressions annuelles

Il s'agit d'imprimer en une seule manipulation tous les journaux, le grand-livre, la balance et le journal général en une seule manipulation.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Impressions annuelles**

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Remarque : La mention «Provisoire» sera présente tant que l'exercice n'aura pas été clôturé. Pour obtenir vos états définitifs, retournez sur l'archive après clôture annuelle (voir la partie [Ouvrir un dossier](#)).

Le Journal Général

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Journal Général**

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

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#).

Le Bilan(mode BIC)

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Bilan**

Comment faire ?

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

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#). Vous pouvez si besoin modifier le [paramétrage du bilan](#).

Le Compte de Résultat(mode BIC)

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Clôtures + Compte de Résultat**

Comment faire ?

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

Toutes les impressions ont un [fonctionnement commun](#) et proposent des [boutons identiques](#). Vous pouvez si besoin modifier le [paramétrage du compte de résultat](#).

Outils

Maintenance

Maintenance

Les outils de maintenance sont scindés en deux menus : la **Maintenance Utilisateur** regroupant des fonctionnalités relevant du fonctionnement usuel du logiciel, et la **Maintenance Technique** regroupant des fonctionnalités à exécuter sous le contrôle du service technique d'EBP.

Maintenance Utilisateur

- [Recalcul des Soldes](#)
- [Réindexation par Date](#)
- [Réorganisation des Fichiers](#)
- [Reformatage des Comptes](#)
- [Paramétrage du Plan de Regroupement](#)

Maintenance Technique

- [Maintenance des Journaux](#)
- [Maintenance du détail des A-Nouveaux](#)
- [Purge des Echéances](#)
- [Suppression d'Ecritures Comptables](#)
- Déverrouillage des Ecritures

Maintenance Utilisateur

Maintenance : Recalcul des Soldes

Le **Recalcul des Soldes** va remettre à zéro et recalculer les soldes et les cumuls mensuels N et N+1 des comptes et des journaux. De plus, si dans les [préférences](#) et les [racines de comptes](#), les options **Aucune échéance** et **TVA sur les débits** (aussi bien pour les ventes que pour les achats) sont cochées, la zone **Sans échéance** dans chaque compte de tiers sera activée.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Utilisateur + Recalcul des Soldes**

Maintenance : Réindexation par Date

Par défaut, dans les journaux, vos écritures sont classées par ordre de saisie. La **Réindexation** permet de les classer par ordre chronologique.

Attention : Une [sauvegarde de vos données](#) est fortement recommandée.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Utilisateur + Réindexation par Date**

Maintenance : Réorganisation des Fichiers

La **Réorganisation** permet de réduire la taille de vos fichiers de données si des suppressions d'enregistrements ont été réalisées. De plus, si vous possédez l'option DDF (génération ODBC), la réorganisation a pour effet de générer ces fichiers.

Attention : Une [sauvegarde de vos données](#) est fortement recommandée.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Utilisateur + Réorganisation des Fichiers**

Ce traitement peut être assez long, nous vous conseillons donc de le lancer pendant une pause.

Maintenance : Reformater les Comptes

La longueur des comptes est par défaut sur 10 caractères pour tous les comptes. Vous pouvez modifier cette longueur et préciser si le logiciel doit compléter ou non les comptes par des zéros.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Utilisateur + Reformater les Comptes**

Type de comptes

Il est possible de définir des longueurs de compte différentes selon le type de comptes.

Comptes généraux : Regroupe tous les comptes, sauf les clients et les fournisseurs.

Comptes auxiliaires : Regroupe tous les clients et les fournisseurs.

Attention : Une [sauvegarde de vos données](#) est fortement recommandée.

Paramétrage du plan de regroupement

Vous avez la possibilité de modifier le paramétrage du Bilan, du Compte de Résultat, de la 2035 et des Tableaux de Gestion, si par exemple, certains comptes particuliers ne sont pas repris dans le regroupement de base.

Important : Notez bien toutes les modifications apportées, afin de pouvoir les récupérer lors d'une [mise à jour](#).

Accès au plan de regroupement

Le paramétrage est aussi nommé «Plan de regroupement». Pour modifier le plan de regroupement, vous devez accéder à l'option **Plan de regroupement** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**.

Recherchez dans le fichier de paramétrage le bloc correspondant à l'état à modifier. Le bloc commence par :

{2033A[BIC,SIM]=2033A : Bilan Simplifié	Pour le bilan régime simplifié
{2033B[BIC,SIM]=2033B : Compte de résultat simplifié	Pour le compte de résultat régime simplifié
{2035[BNC,CONTROL]=2035 : Régime de la Déclaration Contrôlée	Pour la déclaration 2035
{2050[BIC,NOR]=2050 : Bilan-Actif	Pour le bilan régime normal
{2052[BIC,NOR]=2052 : Compte de Résultat de l'exercice	Pour le compte de résultat régime normal
{SIG=SIG Soldes Intermédiaires de Gestion	Pour les tableaux de gestion

Syntaxe à utiliser

Sur l'impression du Bilan ou du Compte de Résultat, vous constatez que chaque case est identifiée par un ensemble de deux lettres (AA, AB, etc.). Dans le fichier contenant le plan de regroupement à modifier (regroup.ini), vous retrouvez ces codes en début de ligne. Grâce à ce code, positionnez-vous sur la ligne à modifier.

Sur l'impression des tableaux de gestion, les cases ne sont pas identifiées. Chaque ligne a donc été numérotée (SIG1, SIG2, etc.) pour la paramétrer.

Voici la signification de la syntaxe utilisée :

Extrait du regroup.ini	Signification
« AA=109 »	La case AA reprend le solde de tous les comptes de racine 109
« AC=-2801 »	La case AC reprend le solde de tous les comptes de racine 2801 (comptes généralement créditeurs, d'où le signe – qui inverse le montant)
« AG=-2805-2905 »	La case AG cumule les soldes de tous les comptes de racine 2805 et 2905
« BX=41...411+41A...41Z+413 »	La case BX cumule les soldes de tous les comptes compris entre la racine 41 et 411 , de tous les comptes compris entre la racine 41A et 41Z , et de tous les comptes de racine 413 , ...
« CF=51(D)-5186(D) »	La case CF reprend les soldes de tous comptes de racine 51 si le solde est débiteur, moins le solde des comptes de racine 5186 si le solde est débiteur, ...
« DU=-164-512(C)-514(C) »	La case DU cumule le solde de tous les comptes de racine 164 , de tous les comptes de racine 512 si le solde est créditeur, et de tous les comptes de racine 514 si le solde est créditeur
« DR:=DP+DQ »	La case DR cumule le résultat de la case DP et de la case DQ

Maintenance Technique

Mot de passe

Attention : cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du [service technique](#) d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

Maintenance des journaux

Tant que vous n'avez pas clôturé l'exercice, il vous est possible de déclôturer vos journaux afin d'ajouter des écritures manquantes. Toutefois, les écritures déjà présentes sur les périodes clôturées ne pourront être ni modifiées, ni supprimées, puisqu'elles ont été validées.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Technique + Maintenance des Journaux**

Attention : Cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du [service technique](#) d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé. Lors de l'accès à la **Maintenance des journaux** vous devez d'ailleurs saisir une justification.

Comment faire ?

1. Sélectionnez le ou les journaux à déclôturer.
2. Sélectionnez le mois à partir duquel la déclôture doit avoir lieu.
3. Validez et saisissez le motif de l'utilisation de cette fonctionnalité. Cette justification est susceptible d'être vérifiée en cas de contrôle fiscal.

Log sur Maintenance

Pour consulter l'historique des maintenances sur les journaux effectuées, accédez à l'option **Log sur Maintenance** du menu **Outils + Maintenance Technique**.

Maintenance du détail des A-Nouveaux

Il s'agit de supprimer les écritures de détail des A-Nouveaux, c'est à dire les écritures datées des exercices précédents et visibles dans le logiciel (Recherche d'écriture, Consultation-Lettrage et Rapprochement Bancaire).

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Technique + Maintenance du détail des A-Nouveaux**

Attention : Cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du [service technique](#) d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé. Lors de l'accès à la **Maintenance du détail des A-Nouveaux** vous devez d'ailleurs saisir une justification.

Comment faire ?

1. Indiquez l'intervalle des comptes à supprimer.
2. Indiquez la période à supprimer.

Remarque : Vous ne pouvez supprimer ici que les écritures de détail des A-Nouveaux. Pour toutes suppressions d'écritures de l'exercice courant, voir [Maintenance : Suppression d'écritures](#).

Maintenance : Purge des Echéances

Si vous mettez en place la gestion des échéances au cours de votre activité, vous avez peut-être besoin d'épurer les anciennes échéances (déjà réglées, mais non pointées) afin de commencer dans un échéancier de taille réduite.

Attention : Vous devez impérativement réaliser une [sauvegarde](#) avant cette manipulation. **Cette opération est irréversible.**

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Technique + Purge des Echéances**

Attention : Cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du [service technique](#) d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

Comment faire ?

1. Indiquez la fourchette de comptes de tiers concernés.
2. Indiquez la période de dates à supprimer et cliquez sur **OK**.

Il existe une autre possibilité pour épurer vos échéances. Une fois la [gestion des échéances](#) mise en place, l'échéancier s'ouvrira automatiquement lors de la saisie d'un règlement afin de solder l'échéance correspondant au règlement saisi. Dans la fenêtre de l'échéancier, dans laquelle vous visualisez les échéances du compte, un bouton [Epuré](#) vous permet de supprimer les anciennes échéances. L'avantage de cette option est que vous visualisez les échéances avant de les supprimer.

Maintenance : Suppression d'Écritures

Vous avez la possibilité de supprimer une série d'écritures saisies en **Saisie Standard** ou importées. Cette option ne concerne pas les saisies réalisées dans les masques non comptables. Pour supprimer les écritures non comptables, cliquez ici.

Attention : Vous devez impérativement réaliser une [sauvegarde](#) avant cette manipulation. **Cette opération est irréversible.**

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Technique + Suppression d'Écritures**

Attention : cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du [service technique](#) d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

Comment faire ?

Choisissez les différents critères de la suppression :

En version millésimée :

- Fourchette de journaux
- Fourchette de comptes
- Période

En version PRO :

- Fourchette de journaux
- Fourchette de comptes
- Période
- Fourchette de numéros de pièces
- Codes lettrage
- Fourchette de montants
- Sens des écritures.

Remarque : Vous ne pouvez supprimer ici que les écritures de l'exercice courant ou les éventuelles écritures saisies sur l'exercice suivant. Pour toute suppression d'écritures de détail d'A-nouveaux, voir [Maintenance du détail des A-nouveaux](#).

Maintenance : Déverrouillage des Écritures

Communication entreprise expert

Si la case **Verrouillage des écritures en communication entreprise-expert** de l'onglet **Divers** des préférences du dossier est cochée, cela signifie que les écritures importées ou exportées par l'option [Communication Entreprise-Expert](#) sont verrouillées, c'est-à-dire non modifiables et non supprimables, pour éviter de modifier les écritures saisies par votre Expert-Comptable, ou celles transmises à l'Expert-Comptable, afin de ne pas fausser son travail.

Les écritures verrouillées s'affichent en rouge foncé dans l'option [Saisie Comptable](#) du menu **Comptabilité**.

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

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Maintenance Technique + Déverrouillage des Écritures**

Attention : cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du [service technique](#) d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

Assistance Comptable

Assistance Comptable

Voici les outils de l'**Assistance Comptable** :

- [Réimputation d'Ecritures entre Comptes, ou entre Journaux](#)
- [Réimputation d'Ecritures entre Périodes](#)
- [Epuración du Plan Comptable](#)
- Comparatif N / N-1
- [Etats de Suivi et d'Anomalies](#)

Assistance Comptable : Réimputation d'Ecritures (Comptes et Journaux)

Suite à une erreur de saisie, vous avez la possibilité de déplacer les écritures d'un compte à l'autre, ou d'un journal à l'autre, pour une période donnée. Cette option ne concerne pas les saisies non comptables.

Attention : Une [sauvegarde de vos données](#) est fortement recommandée.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Assistance Comptable + Réimputation (Comptes et Journaux)**

Comment faire ?

1. Choisissez la période.
2. Cochez l'option souhaitée : entre comptes, ou entre journaux.
3. Indiquez le compte ou le journal dont les écritures sont à réimputer (la source.)
4. Indiquez le compte ou le journal sur lequel les écritures seront réimputées (la cible).

Remarque : Concernant la réimputation **entre comptes**, si vous avez effectué des ventilations analytiques sur vos écritures, ces ventilations seront récupérées.

Attention : Si vous avez lettré ou pointé des écritures, vous devrez recommencer le lettrage ou le pointage.

Assistance Comptable : Réimputation entre Périodes

Suite à une erreur de saisie, vous avez la possibilité de déplacer les écritures d'un mois à l'autre, pour un journal donné. Cette option ne concerne pas les saisies non comptables.

Attention : Une [sauvegarde de vos données](#) est fortement recommandée.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Assistance Comptable + Réimputation entre Périodes**

Comment faire ?

1. Indiquez le journal concerné.
2. Choisissez le mois dont les écritures sont à réimputer.
3. Choisissez le mois sur lequel les écritures seront réimputées.

Attention : Si vous avez lettré ou pointé des écritures, vous devrez recommencer le lettrage ou le pointage.

Assistance Comptable : Epuration du Plan Comptable

Il vous est possible de supprimer les comptes **non mouvementés** pour un intervalle de comptes à préciser ou sur la totalité du plan comptable.

Attention : Une [sauvegarde de vos données](#) est fortement recommandée.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Assistance Comptable + Epuration du Plan Comptable**

Assistance Comptable : Suivi et Anomalies

Ces états permettent d'obtenir des informations concernant l'état de vos comptes et de vos journaux : comptes non mouvementés, avancement des journaux, montants négatifs.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Assistance Comptable + Suivi et Anomalies**

Journal des Événements et Archivage

Journal des événements

Le Journal des événements vous permet de visualiser ou d'imprimer la liste des [événements](#).

En effet un certain nombre d'actions réalisées dans le logiciel sont archivées dans un souci de traçabilité.

Par défaut tous les événements apparaissent mais vous pouvez, grâce au volet de gauche, afficher les événements d'une période donnée ou sélectionner les événements précis que vous souhaitez afficher.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Journal d'événements**

Événements

Dans le but de pouvoir les tracer, certaines actions réalisées dans le logiciel sont archivées par la création d'événements.

Remarque :

La traçabilité d'un certain nombre d'actions réalisées dans le logiciel a été mise en place dans le cadre du contrôle des comptabilités informatisées pour lequel l'administration fiscale a publié le Bulletin Officiel des Impôts de la DGI n°12 du 24 janvier 2006.

Ces événements sont stockés dans votre dossier et sont consultables à tout moment dans le [Journal d'événements](#).

Quelques événements nécessitent une justification qui vous sera demandée au moment de réaliser certaines actions.

Voici une liste des actions qui entraînent la création d'un événement :

Import / Export

Type d'action	Justification demandée
Import Communication Entreprise Expert	
Export Communication Entreprise Expert	
Import Compta Dos	X
Import Compta Plus	X
Import Win Compta 3	X
Import V3 avec entête (logiciel EBP)	
Import V3 sans entête	X
Import V5 (transfert comptable)	
Import paramétrable	X
Recopie de données	X

Maintenance

Type d'action	Justification demandée
Maintenance des journaux	X
Maintenance du détail des A-nouveaux	X
Archivage de période	

Paramétrage de la TVA

Type d'action	Justification demandée
Catégorie de TVA du compte	
Taux de TVA du compte	
Type de TVA du compte	X
Taux de TVA	

Déclaration de TVA

Type d'action	Justification demandée
Etablissement d'une déclaration de TVA ou d'une annexe	
Modification d'une déclaration de TVA ou d'une annexe	X
Suppression d'une déclaration de TVA ou d'une annexe	X
Télétransmission EDI	

Clôture

Type d'action	Justification demandée
Clôture annuelle	
Clôture de période	
Archivage des données en clôture	
Génération des PDF en clôture	
Validation des écritures	
Centralisation physique dans les journaux	

Gestion

Type d'action	Justification demandée
Modification des préférences de gestion	

Divers

Type d'action	Justification demandée
Numérotation des pièces d'un journal	
Paramètres société	

Sauvegarde / Restauration

Type d'action	Justification demandée
Sauvegarde	
Restauration	X

Modification d'un compte

Un [événement](#) est créé dans les cas suivants :

- Modification de la catégorie de TVA du [compte](#) : France, UE, Export, Dom, Autres imposables ...
- Modification du taux de TVA
- Modification du type de TVA : Débits ou Encaissements.

Modification d'un journal

Un [événement](#) est créé lorsque le type de numérotation des pièces du [journal](#) est modifié.

Modification des paramètres société

Un [événement](#) est créé en cas de modification d'un des éléments suivants :

- Raison sociale
- Adresse de la société
- Siret
- Numéro de TVA
- MSA
- NAF.

Archivage des Données

L'**Archivage des Données** est un export total de votre base exploitable indépendamment du produit.

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Il s'agit d'exporter les tables de votre dossier (Comptes, Ecritures, Journaux) dans des fichiers CSV.

Ces fichiers CSV sont exploitables hors de votre logiciel. Ils peuvent être ouverts par des logiciels comme EXCEL, Wordpad.

Les fichiers générés sont compressés dans un fichier ZIP. Ce dernier contient aussi un fichier doc.xml qui contient les noms et descriptions de chacune des tables ainsi que les noms et descriptions de chacune des colonnes de chaque table.

Le fichier ZIP est généré dans le répertoire de sauvegarde, et se nomme **Archive-Compta-Nomdudossier-0107-1207.zip** où «0107-120» correspond au mois et à l'année du début et de la fin de l'exercice (dans notre exemple janvier 2007 à décembre 2007).

Ce fichier peut être fourni à l'administration en cas de contrôle fiscal.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Archivage des Données**

Communication Entreprise - Expert

Communication Entreprise - Expert

Consultez aussi la partie : Echanges de Données Comptables.

Il s'agit de réaliser :

- Des importations des écritures d'autres logiciels dans votre logiciel **EBP**.
- Des exportations des écritures de votre logiciel **EBP** vers d'autres logiciels.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Communication Entreprise-Expert**

Comment faire ?

Choisissez le type d'action à réaliser : **Recevoir** (pour importer) ou **Transmettre** (pour exporter).

Recevoir des données

Cochez la case **Création automatique des comptes** afin que tous les comptes inexistants soient créés automatiquement avec le libellé « Compte créé pendant le transfert ». Ces libellés seront modifiables par la suite dans le [Plan Comptable](#). Si vous ne cochez pas l'option, à chaque nouveau compte, une fiche complète de création du compte s'ouvrira afin d'en renseigner les paramètres.

Transmettre des données

Cochez la case **Dossier complet** afin d'exporter la totalité de vos écritures comptables, ou définissez vos critères d'export en indiquant la période et la fourchette de journaux à prendre en compte.

Cochez la case **Exporter en devise du dossier** pour exporter les montants des écritures dans la devise du dossier. Sinon, les montants seront exportés dans la devise de saisie des pièces.

Remarques :

Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Avant de réaliser tout transfert d'écritures, vous devez vous assurer que les dates d'exercice du dossier de votre logiciel **EBP** et dans le logiciel Expert sont identiques.

Lors de l'importation le fichier est analysé. Si une anomalie est détectée (un déséquilibre, une ligne écriture qui n'a pas de montant, un compte trop long ...) un rapport s'affichera à l'écran afin de vous avertir des anomalies présentes. Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

Format COALA Comptabilité - dossier complet

Ce format n'est disponible qu'en exportation de données.

Quel format utiliser pour exporter des écritures vers COALA Comptabilité ?

Format COALA - Comptabilité - journaux

Les écritures seront ajoutées dans un dossier existant de **COALA Comptabilité** grâce à une commande de Copier / Coller. [Comment faire ?](#)

Format COALA - Comptabilité - dossier complet

Les écritures seront à importer côté **COALA Comptabilité** dans un dossier vierge, car l'outil d'import utilisé écrase les données. [Comment faire ?](#)

Format Interface Expert (Coala)

Les écritures pourront être ajoutées dans un dossier existant, à condition d'acquiescer auprès de COALA l'option d'import au format EBP. [Comment faire ?](#)

Comment exporter des écritures au format COALA depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **COALA - Comptabilité - dossier complet** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut COALAD.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

Attention : Il est impératif d'exporter **toutes** les écritures du dossier (en sélectionnant une période et une fourchette de journaux englobant toutes les écritures), car dans le logiciel **COALA Comptabilité**, l'importation s'effectuera dans un dossier vierge. Si vous désirez n'exporter qu'une partie des données, afin de faire un import partiel dans **COALA Comptabilité** dans un dossier existant, utilisez plutôt le format [COALA Comptabilité journaux](#).

A lire avant d'importer dans COALA Comptabilité

Les Journaux

Les journaux sont créés lors de l'importation, quelque soit la longueur de leur code.

Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 11 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

Attention : Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 401000000054 et 401000000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 40100000005.

De plus, **COALA Comptabilité** ne pourra importer un fichier d'écritures s'il contient des numéros de comptes utilisant des points ou des espaces (par exemple «401 DUPONT» ou « 601.1 »). Si de tels comptes sont présents dans **EBP**, à la fin de l'exportation, un rapport s'affichera automatiquement pour le signaler.

Les Numéros de Pièces et les Libellés des Ecritures

Les numéros de pièces étant limités à 10 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure. De plus, si des guillemets ont été saisis dans les libellés des écritures, ils seront automatiquement supprimés, car ils rendraient l'importation impossible dans **COALA Comptabilité**. Dans ce cas, à la fin de l'exportation dans **EBP**, un rapport s'affichera automatiquement pour le signaler.

Comment importer les écritures EBP dans COALA Comptabilité ?

L'importation ne peut être réalisée que dans un dossier vierge, car cette fonction écrase toutes les données d'un dossier.

1. Créez ou ouvrez un dossier vierge.
2. Accédez à l'option **Importer** du menu **Fichier**. Un message vous rappelle que l'importation va écraser les données du dossier.

3. Confirmez pour passer à la fenêtre suivante, dans laquelle vous devez sélectionner le fichier généré par **EBP** puis validez.

Format COALA Comptabilité - journaux

Quel format utiliser pour exporter des écritures vers COALA Comptabilité ?

Format COALA - Comptabilité - journaux

Les écritures seront ajoutées dans un dossier existant de **COALA Comptabilité** grâce à une commande de Copier / Coller. [Comment faire ?](#)

Format COALA - Comptabilité - dossier complet

Les écritures seront à importer côté **COALA Comptabilité** dans un dossier vierge, car l'outil d'import utilisé écrase les données. [Comment faire ?](#)

Format Interface Expert (Coala)

Les écritures pourront être ajoutées dans un dossier existant, à condition d'acquiescer auprès de COALA l'option d'import au format EBP. [Comment faire ?](#)

Comment exporter des écritures depuis COALA Comptabilité ?

1. Ouvrez un journal.
2. Accédez à l'option **Exporter** du menu **Fichier**.
3. Choisissez le nom du fichier d'export ainsi que le chemin où il doit être créé et validez.

Comment importer les écritures COALA dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **COALA - Comptabilité - journaux** et validez.

Comment exporter des écritures au format COALA depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **COALA - Comptabilité - journaux** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut COALAJ.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A lire avant d'importer dans COALA Comptabilité

Les Journaux

Les journaux sont créés lors de l'importation, quelque soit la longueur de leur code.

Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 11 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

Attention : Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 401000000054 et 401000000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 40100000005.

De plus, **COALA Comptabilité** ne pourra importer un fichier d'écritures s'il contient des numéros de comptes utilisant des points ou des espaces (par exemple « 401 DUPONT » ou « 601.1 »). Si de tels comptes sont présents dans **EBP**, à la fin de l'exportation, un rapport s'affichera automatiquement pour le signaler.

Les Numéros de Pièces et les Libellés des Ecritures

Les numéros de pièces étant limités à 10 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure. De plus, si des guillemets ont été saisis dans les libellés des écritures, ils seront

automatiquement supprimés, car ils rendraient l'importation impossible dans **COALA Comptabilité**. Dans ce cas, à la fin de l'exportation dans **EBP**, un rapport s'affichera automatiquement pour le signaler.

Comment importer les écritures EBP dans COALA Comptabilité ?

L'importation ne peut être réalisée que dans un dossier vierge, car cette fonction écrase toutes les données d'un dossier.

1. Ouvrez le Bloc-notes de Windows (généralement accessible par le menu **Démarrer + Programmes + Accessoires**). Utilisez la commande **Ouvrir** du menu **Fichier** afin d'ouvrir le fichier exporté depuis **EBP** (COALAJ.txt).
2. Utilisez la commande **Sélectionner tout** du menu **Edition**, puis la commande **Copier** du menu **Edition**.
3. Dans **COALA Comptabilité**, accédez à l'option **Coller les lignes du presse-papier** du menu **Utilitaires**.
4. Modifiez si besoin le type des journaux créés automatiquement.

Formats APISOFT Comptabilité Expert Version 2.00

API Comptabilité Gamme 8

Comment exporter des écritures depuis APISOFT Comptabilité ou API Comptabilité ?

1. Accédez à l'option **Export de données** du menu **Utilitaires + Export**.
2. Renseignez les informations suivantes :
 - Nom de l'export : EXPORT EBP (au choix)
 - Table à exporter : ECRITURES
 - Type d'export : ASCII Délimité
 - Nom du fichier à générer : C:\APISOFT\EBP.TXT (au choix)
 - Enregistrement Entête : Non
 - Séparateurs : « ; »
 - Suppression des espaces : Oui
3. Par le bouton **+**, sélectionnez les champs suivants : Date, Journal, Compte, Libellé écriture, Référence, Montant, Sens.
4. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

Remarque : Les logiciels **APISOFT Comptabilité** et **API Comptabilité** ne permettant pas de sélectionner les dates des écritures au moment de l'exportation, toutes les écritures du dossier seront exportées. Cela signifie que les écritures du dossier de **EBP** devront être supprimées dans leur totalité avant l'importation du fichier d'écritures, sous peine de doublons, ou que l'importation soit faite dans un dossier vierge. Cela entraîne la perte des échéances, du lettrage et des ventilations analytiques.

Comment importer les écritures API dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **APISOFT - Comptabilité Expert Version 2.00** ou **API Comptabilité Gamme 8** et validez.

Comment exporter des écritures au format API depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.

2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **APISOFT - Comptabilité Expert Version 2.00** ou **API Comptabilité Gamme 8** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut APISOFT.txt (pour **APISOFT Comptabilité**) ou API.txt (pour **API Comptabilité**) et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A lire avant d'importer les écritures dans APISOFT Comptabilité ou API Comptabilité

Les Journaux

Ils doivent être créés avant l'importation.

Attention : Les codes journaux sont limités à 5 caractères.

Les Comptes

Les comptes inexistantes sont créés automatiquement lors de l'importation. Leur longueur étant limitée à 9 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

Attention : Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves : dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 4010002154 et 4010002153 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 401000215.

Les Numéros de Pièces

Etant limités à 8 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure.

Comment importer les écritures EBP dans APISOFT Comptabilité ou API Comptabilité ?

1. Accédez à l'option **Import de données** du menu **Utilitaires**.
2. Renseignez les informations suivantes :
 - Paramétrage : IMPORTEBP (au choix)
 - Séparateur : « ; »
 - Convers. Caractère : Non
 - Format Date : 1 - JJMMAA
 - Type Montant : 3 - Un champ Montant ...
 - Sens Crédit : -1
 - Nom fichier écriture : APISOFT.TXT (ou API.TXT)
3. Renseignez la position des champs suivants :
 - Journal : 2
 - Référence : 3
 - Compte : 4
 - Date : 5
 - LibManu : 6
 - Montant : 7
 - Sens : 8
4. Cliquez sur le bouton **Importer**.

Format AZUR Dia-Compta Expert Version 4.2.0

Comment exporter des écritures depuis AZUR Dia-Compta ?

1. Accédez à l'option **Ascii Standard Azur** du menu **Outils + Export**.
2. Choisissez le nom et le chemin du fichier à générer.
3. Cliquez sur **OK** et confirmez l'export.

A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Le logiciel **Dia-Compta** permettant de gérer x racines de comptes clients et y racines de comptes fournisseurs, les comptes sont convertis lors de l'import de la façon suivante :

- Les racines 00 à 07 deviennent 411
- Les racines 08 et 09 deviennent 401

Comment importer des écritures au format AZUR dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **AZUR Dia-Compta Expert 4.2.0** et validez.

Comment exporter des écritures au format AZUR depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **AZUR Dia-Compta Expert Version 4.2.0** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut AZUR.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A noter que les comptes clients auront tous une unique racine, comme les comptes fournisseurs.

A lire avant d'importer les écritures dans Azur

Les comptes clients auront tous une unique racine, comme les comptes fournisseurs.

Comment importer les écritures EBP dans AZUR Dia-Compta ?

1. Accédez à l'option **Ascii standard Azur** du menu **Outils + Import**.
2. Pointez **Mise à jour comptes et écritures**.
3. Indiquez le chemin et le nom du fichier et cliquez sur **OK**.

Format CADOR - DORAC Version 2.14.0.15**Comment exporter des écritures depuis CADOR - DORAC ?**

1. Utilisez l'option **Comptabilité** du menu **Outils + Exportation**.
2. Cochez **Export écritures**.
3. Indiquez la période à exporter.
4. Changez si besoin le nom et l'emplacement du fichier à générer, puis cliquez sur **OK**.

Comment importer les écritures CADOR dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CADOR - DORAC Version 2.14.0.15** et validez.

Comment exporter des écritures au format CADOR depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **CADOR - DORAC Version 2.14.0.15** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CADORIN et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A lire avant d'importer les écritures dans CADOR - DORAC**Les Journaux**

Les journaux inexistantes sont créés automatiquement lors de l'importation. Leur code étant limité à 4 caractères, les codes plus longs seront tronqués. Dans **EBP**, supposons que les journaux BQUE1 et BQUE2 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur un seul journal de code BQUE.

Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 12 caractères, les comptes de longueur supérieure seront tronqués.

Les Numéros de Pièces

Etant limités à 8 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure.

Comment importer les écritures EBP dans CADOR - DORAC ?

1. Accédez à l'option **Comptabilité CADOR-DORAC (Format IN)** du menu **Outils + Importation**.
2. Sélectionnez le fichier à importer et validez l'importation.

Format CCMX Expert Winner

Comment exporter des écritures depuis CCMX Expert Winner ?

1. Accédez à l'option **Emettre** du menu **Dossier + Echange**.
2. Cochez **Les écritures** et choisissez les journaux à exporter.
3. Cochez **Comptable** et indiquez la période à exporter.
4. Dans les **Paramètres d'envoi des journaux**, indiquez **En détail**.
5. Ne cochez rien de plus. Indiquez le chemin de destination.
6. Dans le champ **Produit de destination**, sélectionnez ASCII.
7. Dans le champ **Emission avec**, sélectionnez **Lettrage, date écrit.**, et validez. Le fichier généré s'appelle EXXXX.CO, où XXXX est remplacé par le nom du dossier.

Remarque : Ne cochez pas la case **avec les à nouveaux**, car dans ce cas, les écritures de l'exercice N-1 seraient exportées, et l'importation sur l'exercice N ne pourrait pas fonctionner dans votre logiciel **EBP**.

Comment importer les écritures CCMX dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CCMX - Expert Winner** et validez.
4. Sélectionnez le fichier EXXXX.CO.

Comment exporter des écritures au format CCMX depuis EBP ?

5. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
6. Cochez **Transmettre des données**.
7. Choisissez le format **CCMX - Expert Winner** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CCMX.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A lire avant d'importer dans CCMX Expert Winner

Les Journaux

Ils doivent être créés avant l'importation, et doivent être de type Bordereau. Lors de l'importation, une fenêtre permet d'affecter chaque journal du fichier d'import au journal créé. Cependant, dans cette fenêtre, les codes des journaux du fichier d'import sont tronqués à 6 caractères. Dans **EBP** supposons que des journaux

portant les codes « ACHATS » et « ACHATS01 » soient utilisés, leurs écritures seront importées sur un seul journal de code « ACHATS ».

Les Comptes

Les comptes inexistants sont créés automatiquement lors de l'importation. Leur longueur, définie dans les préférences du dossier, pouvant aller de 5 à 8 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

Attention : Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 601002154 et 601002153 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 60100215 (pour un dossier paramétré pour des comptes sur 8 caractères).

De plus, dans **CCMX Expert Winner**, les comptes sont complétés à droite par des zéros. Dans **EBP**, supposons que les comptes 601 et 601000001 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 60100000.

Les Numéros de Pièces et les Libellés

Etant limités à 7 caractères dans **CCMX Expert Winner**, les numéros de pièces seront tronqués si leur longueur est supérieure. De plus, les libellés des écritures seront quant à eux tronqués à 25 caractères. Les accents seront supprimés.

Comment importer les écritures EBP dans CCMX Expert Winner ?

1^{ère} étape : Création d'un « tracé ASCII » (à faire une seule fois)

8. Accédez à l'option **Tracé ASCII** du menu **Dossier + Echanges + Paramètre ASCII**.
9. Cliquez sur le bouton **écritures**.
10. Complétez la fenêtre de cette façon :
 - CODE : EBP (au choix)
 - Intitulé : EBP Compta (au choix)
 - Nom du fichier à traiter : **CCMX.TXT**
 - Longueur de l'enregistrement : *rien*
 - Code enreg. spécifique : *rien*
 - Code enreg. à exclure : *rien*
 - Position : *rien*
 - Position : *rien*
 - Cochez **Séparateur de champs** et indiquez ,
 - Cochez **Séparateur de décimales** et indiquez .
 - Cochez **Délimiteur de zones** et indiquez "
 - Ne cochez pas **Séparateur de millier**
4. Ne cochez rien d'autre et cliquez sur **Définition du tracé**.
5. Indiquez le rang de chaque champ :
 - Code journal : 3
 - Date : 2
 - Date (position du jour) : 1
 - Date (position du mois) : 3
 - Date (position de l'année) : 5
 - Compte général : 4
 - Intitulé du compte : 5
 - Montant Débit : 8
 - Montant Crédit : 9

- Pièce : 7
- Libellé : 6
- Date d'échéance : 10
- Date (position du jour) : 1
- Date (position du mois) : 3
- Date (position de l'année) : 5

6. Validez.

2^{ème} étape : Importation des écritures (à faire à chaque importation)

7. Utilisez le menu **Dossier + Echanges + Recevoir**.
8. Sélectionnez l'option **Tracé ASCII écritures**
9. Indiquez le chemin du fichier à importer et validez.
10. Sélectionnez le tracé créé dans la première étape (EBP) et validez.
11. Validez les deux fenêtres suivantes.
12. Dans la dernière fenêtre, affectez à chaque journal EMETTEUR le journal RECEPTEUR présent dans **CCMX Expert Winner** et validez.

Format CCMX Expert AS400

Comment importer les écritures CCMX dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CCMX - Expert AS400** et validez.
4. Sélectionnez le fichier exporté depuis **CCMX Expert AS400**.

Comment exporter des écritures au format CCMX depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **CCMX - Expert AS400** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CCMXEXPERT.dat et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

Format CEGID Sisco II Cabinet Version 6.8

Comment exporter des écritures depuis CEGID Sisco II ?

1. Accédez à l'option **Ecritures** du menu **EDI + Envoi EDI Cegid**.
2. Répondez **Non** à la demande d'un arrêt provisoire de la période de mouvements.
3. Répondez **Oui** pour transférer le plan comptable.
4. Indiquez la période des écritures à exporter.
5. A la sélection du code journal, indiquez un code pour n'exporter que les écritures d'un journal particulier, ou appuyez sur la touche **Entrée** pour exporter tous les journaux à la fois.
6. Confirmez l'export.

A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Les comptes inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation. Les comptes fournisseurs de racine 0 ou F et les comptes clients de racine 9 ou C utilisés dans **CEGID Sisco II** seront convertis avec les racines correspondant aux comptes collectifs définis dans **CEGID Sisco II** (401 et 411 ou 400 et 410).

Attention : Cela implique que les comptes peuvent être tronqués lors de l'importation. Supposons que le dossier **CEGID Sisco II** et le dossier de votre logiciel **EBP** soient tous les deux paramétrés sur 10 caractères pour les comptes. Le compte « 0123000789 » a été créé dans le dossier **CEGID Sisco II**. Ce compte sera converti en « 4011230007 » lors de l'importation dans votre logiciel **EBP**, les deux derniers chiffres sont alors perdus. Pour éviter cela, il peut être intéressant d'allonger la longueur des comptes auxiliaires à 12 caractères dans votre logiciel **EBP**, en utilisant l'option **Reformater les comptes** du menu **Outils + Maintenance utilisateur**, et ce avant de réaliser l'importation.

Comment importer les écritures CEGID dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CEGID - Sisco II Cabinet Version 6.8** et validez.

Comment exporter des écritures au format CEGID depuis le logiciel EBP ?

1. **Accédez à l'option** Communication Entreprise-Expert **du menu** Outils.
2. **Cochez** Transmettre des données.
3. **Choisissez le format** CEGID - Sisco II Cabinet Version 6.8 **et validez** Le fichier généré s'appelle **SIXXXXX.TRT**, où **XXXXX** correspondra au numéro du dossier du logiciel CEGID. Le fichier se trouve dans le répertoire du dossier EBP.

A lire avant d'importer les écritures dans CEGID Sisco II

Où placer le fichier d'écritures issu d'EBP ?

Le fichier à importer doit être placé dans le répertoire du dossier SISCO afin d'être importable.

Les Journaux

Les journaux inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation. Cependant, il est préférable de les créer préalablement afin de leur attribuer un type correct.

Leur code étant limité à 2 caractères, les codes des journaux de longueur supérieure seront tronqués. Dans **EBP**, supposons que les journaux AC1 et AC2 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur un seul journal de code AC.

Les Comptes

Les comptes inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation. Cependant, les comptes collectifs doivent être préalablement créés et définis.

Dans le fichier d'écritures issu d'**EBP** les comptes de racine 401 ont automatiquement été convertis en comptes de racine 0 ou F, et les comptes de racine 411 ont automatiquement été convertis en comptes de racine 9 ou C.

La longueur des comptes, définie dans les paramètres généraux du dossier, pouvant aller de 6 à 10 caractères dans **CEGID Sisco II**, les comptes plus longs seront tronqués.

Attention : Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 6010001 et 6010002 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 601000 (pour un dossier paramétré pour des comptes sur 6 caractères).

Les numéros de pièces

La longueur des numéros de pièces, définie dans les paramètres généraux du dossier, pouvant aller de 6 à 10 caractères, les numéros plus longs seront tronqués.

Comment importer les écritures EBP dans CEGID Sisco II ?

1. Accédez à l'option **Ecritures** du menu **EDI + Réception EDI Cegid**.
2. Choisissez **SISCO II**.
3. Indiquez le numéro du dossier saisi lors de l'exportation.
4. Dans la liste des emplacements, sélectionnez **Répertoire Dossier**.
5. Confirmez le traitement du fichier mouvements et la mise à jour des intitulés de compte.
6. Validez l'importation des écritures.
7. Répondez **Oui** pour conserver le fichier de mouvements.

Format CEGID PGI Version S5

Comment exporter des écritures depuis CEGID PGI ?

1. Utilisez le module « Communication SX ».
2. Cliquez sur **Envoyer**.
3. Sélectionnez le type de transfert **Business/Expert**.
4. Indiquez la nature du transfert **Dossier Complet**.
5. Sélectionnez le type d'envoi par **Fichier**.
6. Indiquez le chemin et le nom du fichier d'échange.
7. Déroulez l'assistant jusqu'au bout et confirmez l'export.

A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Les comptes inexistants sont automatiquement créés lors de l'importation. Les comptes fournisseurs de racine 0 ou F et les comptes clients de racine 9 ou C utilisés dans **CEGID PGI** seront convertis avec les racines correspondant aux comptes collectifs définis dans **CEGID PGI** (401 et 411 ou 400 et 410).

Attention : Cela implique que les comptes peuvent être tronqués lors de l'importation. Supposons que le dossier **CEGID PGI** et le dossier de votre logiciel **EBP** soient tous les deux paramétrés sur 10 caractères pour les comptes. Le compte « 0123000789 » a été créé dans le dossier **CEGID PGI**. Ce compte sera converti en « 4011230007 » lors de l'importation dans votre logiciel **EBP**, les deux derniers chiffres sont alors perdus. Pour éviter cela, il peut être intéressant d'allonger la longueur des comptes auxiliaires à 12 caractères dans votre logiciel **EBP** en utilisant l'option **Reformater les Comptes** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**, et ce avant de réaliser l'importation.

Comment importer les écritures CEGID dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CEGID - PGI Version S5 - dossier complet** pour un fichier contenant un dossier complet ou **CEGID - PGI Version S5 - journaux** pour un fichier contenant une partie d'un dossier et validez.

Comment exporter des écritures au format CEGID depuis le logiciel EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.

3. Choisissez le format **CEGID - PGI Version S5 - dossier complet** et validez. Le fichier généré s'appelle PGIXXXX.TRA, où XXXXX correspondra au numéro du dossier du logiciel **CEGID**. Le fichier se trouve dans le répertoire du dossier EBP.

Comment importer les écritures EBP dans CEGID PGI ?

1. Utilisez le module « Communication SX ».
2. Cliquez sur **Recevoir**.
3. Indiquez le chemin et le nom du fichier d'échange.
4. Déroulez l'assistant jusqu'au bout.

Format CHAMPAGNE Informatique - CI Expert

Comment exporter des écritures depuis Expert Compta ?

1. **Export des écritures :**
 - a. Accédez à l'option **Les mouvements comptables → EBP** du menu **Tenue + Exporter + COPMVTSEBP**.
 - b. Choisissez l'exercice.
 - c. Choisissez **Mouvements par FTP**.
 - d. Sélectionnez une plage de comptes puis validez.
2. **Procédure de transfert :**
 - a. Accédez au serveur FRP par l'option **SVRFTP** du menu **Services (F24)**.
 - b. Positionnez la souris sur la ligne de transfert concernée.
 - c. Faites un clic droit et cliquez sur **Enregistrer la cible sous**.
 - d. Sélectionner le répertoire, changez le nom du fichier puis vérifiez que le type du fichier est bien **.txt**.

Comment importer les écritures Expert Compta dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CHAMPAGNE Informatique - CI Expert** et validez.

Comment exporter des écritures au format Expert Compta depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **CHAMPAGNE Informatique - CI Expert** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CHAMPAGNE.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A lire avant d'importer dans Expert Compta

Les Comptes

Les comptes inexistantes seront créés avec le libellé du compte EBP Comptabilité.

Les Numéros de Pièces

Les numéros de pièces étant limités à 6 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure.

Comment importer les écritures EBP dans Expert Compta ?

1. Etablissez une correspondance des codes journaux par l'option **Mise à jour des correspondances journaux micro → EXPERT** du menu **Tenue + Importer + CORJNL**.
2. Etablissez une correspondance des numéros de comptes par l'option **Mise à jour des correspondances comptes micro → EXPERT** du menu **Tenue + Importer + CORJNL**.

3. Enregistrez les mouvements exportés depuis **EBP** sur le serveur du bureau.
4. Demandez le transfert à partir du logiciel MINIKIT FCN :
 - a. Ouvrez le logiciel MINIKIT FCN.
 - b. Accédez à l'option **Transfert de Balances et Mouvements** du menu **Outils**.
 - c. Utilisez les trois petits points pour aller chercher les mouvements dans le dossier client sur le serveur.
 - d. Double-cliquez sur le fichier.
 - e. Choisissez le type de fichier **EBP CI**.
 - f. Cliquez sur le bouton **Contrôle** afin de tester vos données et de vérifier les mouvements générés.
 - g. Cliquez sur le bouton **Transférer**.
5. Importez les mouvements comptables dans **Expert Compta** :
 - a. Fermez le logiciel MINIKIT FCN.
 - b. Dans **Expert Compta**, accédez à l'option **Importer les écritures comptables** du menu **Tenue + Importer + RECMVTS**.
 - c. Choisissez le format **10 : KIT Transfert de balances et Mouvements**.
6. Affichez les mouvements comptables avant l'intégration par l'option **Afficher les écritures comptables importées** du menu **Tenue + Importer + AFFMVTs**.
7. Intégrez les mouvements comptables dans **Expert Compta** par l'option **Intégrer les écritures comptables dans EXPERT** du menu **Tenue + Importer + INTMVTS**.

Format CICERON Héliast

Ce format n'est disponible qu'en importation de données.

Comment importer les écritures CICERON Héliast dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CICERON - Héliast**.

Format CIEL Comptabilité Version 8.00

Comment exporter des écritures depuis CIEL Comptabilité ?

1. Accédez à l'option **Relation Expert / Export** du menu **Utilitaires**.
2. Sélectionnez les critères de l'export.
3. Cochez si besoin les cases **En brouillard** et **Validées** et cliquez sur **Suivant**.
4. Cochez l'option **Par fichier**, renseignez le chemin du fichier d'export et validez.
5. Confirmez le message si les écritures affichées correspondent bien aux écritures à exporter.

Comment importer les écritures CIEL dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CIEL - Comptabilité Version 8.00** et validez.

Comment exporter des écritures au format CIEL depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.

3. Choisissez le format **CIEL - Comptabilité Version 8.00** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CIEL.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A lire avant d'importer dans CIEL Comptabilité

Les Journaux

Les journaux sont créés lors de l'importation, avec un code sur 2 caractères.

Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 11 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

Attention : Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 401000000054 et 401000000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 40100000005.

Les Numéros de Pièces

Les numéros de pièces étant limités à 12 caractères, ils seront tronqués si leur longueur est supérieure.

Comment importer les écritures EBP dans CIEL Comptabilité ?

1. Accédez à l'option **Import standards** du menu **Utilitaires + Importations**.
2. Cochez la case **Logiciels spécifiques tout euro** et cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez le fichier généré par **EBP**.

Remarque : L'importation peut également être réalisée à partir de l'option **Relations Expert / Import** du menu **Utilitaires**.

Format CIEL Comptabilité Version 11.00

Comment exporter des écritures depuis CIEL Comptabilité ?

1. Dans le volet de navigation **Expert comptable**, cliquez sur **Envoyer des données**.
2. Sélectionnez les critères de l'export.
3. Cochez si besoin les cases **En brouillard** et **Validées** et cliquez sur **Suivant**.
4. Cochez l'option **Par fichier**, renseignez le chemin du fichier d'export et validez.
5. Confirmez le message si les écritures affichées correspondent bien aux écritures à exporter.

Comment importer les écritures CIEL dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **CIEL - Comptabilité Version 11.00** et validez.

Comment exporter des écritures au format CIEL depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **CIEL - Comptabilité Version 11.00** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut CIEL.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A lire avant d'importer dans CIEL Comptabilité

Les Journaux

Les journaux sont créés lors de l'importation. Attention, le format d'import étant prévu pour des codes journaux sur 2 caractères, les codes plus longs auront été tronqués lors de la génération du fichier d'écritures.

Les Comptes

Les comptes sont créés lors de l'importation. Etant limités à 11 caractères, les comptes plus longs seront tronqués.

Attention : Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP**, supposons que les comptes 401000000054 et 401000000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 40100000005.

Les Numéros de Pièces

le format d'import étant prévu pour des numéros de pièces sur 12 caractères, les numéros plus longs auront été tronqués lors de la génération du fichier d'écritures.

Comment importer les écritures EBP dans CIEL Comptabilité ?

1. Dans le volet de navigation **Expert comptable**, cliquez sur **Récupérer des données**.
2. Indiquez le chemin et le nom du fichier à importer, puis validez.

Format Cote Ouest Bilan Plus 7.1

Comment exporter des écritures depuis Bilan Plus Version 7.1 ?

1. Accédez à l'option **Exporter** du menu **Dossiers + Utilitaires** et dérouler l'assistant.
2. Sélectionnez le type d'exportation **Nouveau modèle**, et le fichier à exporter **Ecriture**.
3. Choisissez **Un seul fichier avec des enregistrements maître et détail**.
4. Indiquez le chemin du fichier d'export.
5. Choisissez le type **Délimité** et le séparateur **Point-Virgule**.
6. Sélectionnez les champs suivants : Date d'effet, Journal, Compte, Libellé, Numéro de pièce, Débit, Crédit, Intitulé de compte.
7. Dans l'étape suivante, ne saisissez rien.
8. Sauvegardez les différentes étapes en donnant un nom au modèle (par exemple « export pour EBP »). Ainsi, lors des prochaines exportations, il suffira de sélectionner ce nom dans la première étape, et vous n'aurez pas besoin de refaire toutes les étapes de l'assistant.
9. Choisissez les critères de l'export.

A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Les Comptes

La longueur des comptes pouvant être paramétrée jusqu'à 13 caractères dans **Bilan Plus 7.1**, il est impératif reformater les comptes dans **EBP** sur une longueur similaire en utilisant l'option **Reformater les Comptes** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**, et ce avant de réaliser l'importation.

Les Exercices

Dans **Bilan Plus 7.1**, il est possible de saisir des écritures sans jamais réaliser de clôture annuelle. Dans **EBP** on ne récupérera les écritures que jusqu'à la date maximum de saisie définie dans l'onglet **Exercice** du menu **Dossier + Propriétés + Préférences**.

Comment importer les écritures Bilan Plus 7.1 dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.

3. Choisissez le format **COTE OUEST - Bilan Plus Version 7.1**.

Comment exporter des écritures au format Bilan Plus 7.1 depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **COTE OUEST - Bilan Plus Version 7.1** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut COTEUEST.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

Comment importer les écritures EBP dans Bilan Plus 7.1 ?

1. Accédez à l'outil d'importation par le menu **Dossiers + Utilitaires + Importer** et dérouler l'assistant.
2. Sélectionnez le type d'importation **Nouveau modèle**, et le fichier à importer **Ecriture**.
3. Choisissez **Enregistrement avec des enregistrements maître et détail**.
4. Indiquez le chemin du fichier à importer.
5. Choisissez le type **Délimité** et le séparateur **Point-Virgule**.
6. Sélectionnez les champs suivants : Date d'effet, Journal, Compte, Libellé, Numéro de pièce, Débit, Crédit.
7. Dans l'étape suivante, ne saisissez rien.
8. Cochez **numéro de pièce** dans la zone **Regroupement des écritures par**. Laissez les autres choix par défaut.
9. Sauvegardez les différentes étapes en donnant un nom au modèle (par exemple « EBP import »). Ainsi, lors des prochaines importations, il suffira de sélectionner ce nom dans l'étape 1, et vous n'aurez pas besoin de refaire toutes les étapes.

Remarque : Les journaux doivent être créés au préalable. Les comptes, eux, seront créés automatiquement lors de l'importation.

Format Cote Ouest Bilan Plus 6.5

Ce format n'est disponible qu'en importation de données. Il n'y a pas d'export à effectuer depuis le logiciel **Bilan Plus Version 6.5** car **EBP** importe directement les fichiers de données.

A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Les Comptes

La longueur des comptes pouvant être paramétrée jusqu'à 13 caractères dans **Bilan Plus 6.5**, il est impératif reformater les comptes dans **EBP** sur une longueur similaire en utilisant l'option **Reformater les Comptes** du menu **Outils + Maintenance Utilisateur**, et ce avant de réaliser l'importation.

Les Exercices

Dans **Bilan Plus 6.5**, il est possible de saisir des écritures sans jamais réaliser de clôture annuelle. Dans **EBP** on ne récupérera les écritures que jusqu'à la date maximum de saisie définie dans l'onglet **Exercice** du menu **Dossier + Propriétés + Préférences**.

Comment importer les écritures Bilan Plus 6.5 dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **COTE OUEST - Bilan Plus Version 6.5**.

Format EBP - Comptabilité Windows

Ce format permet :

- D'exporter les écritures de votre logiciel **EBP** vers un autre logiciel de comptabilité EBP.
- D'importer des écritures saisies dans un autre logiciel de comptabilité EBP dans votre logiciel **EBP**.

Les logiciels de comptabilité EBP sont les suivants : **EBP Comptabilité**, **EBP Compta Pratic**, **EBP Comptabilité Libérale**, **EBP Comptabilité et Facturation**.

Comment importer des écritures au format EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **EBP - Comptabilité Windows** et validez.

Comment exporter des écritures au format EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **EBP - Comptabilité Windows** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut EBP.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

Communication Entreprise - Expert : Format Gestimum

Comment importer des écritures au format Gestimum ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **Gestimum** et validez.

Comment exporter des écritures au format Gestimum ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **Gestimum** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut EBP.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

Format ISAGRI - ISACOMPTA Version 6.10010

Comment exporter des écritures depuis Isacompta ?

1. Accédez à l'option **Envoyer** du menu **Fichier + Echanges prestataire comptable**.
2. Sélectionnez **Autre**.
3. Choisissez le nom et l'emplacement du fichier à générer.
4. Définissez les critères de l'export et validez.

Comment importer les écritures ISAGRI dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **ISAGRI - ISACOMPTA Version 6.10010** et validez.

Comment exporter des écritures au format ISAGRI depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **ISAGRI - ISACOMPTA Version 6.10010** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut ISAGRI.isa et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

Comment importer les écritures EBP dans Isacompta ?

1. Accédez à l'option **Recevoir** du menu **Fichier + Echanges prestataire comptable**.
2. Cliquez sur le bouton « ... ».
3. Dans le champ **Type**, sélectionnez **Fichiers d'échange Isacompta V 4.00 et inférieur**.
4. Sélectionnez le fichier à importer et validez.

Format Interface Expert (Coala)

Ce format n'est disponible qu'en exportation de données. Il correspond à l'option **Export Interface Expert** disponible dans le menu **Outils + Export de Données**.

Quel format utiliser pour exporter des écritures vers COALA Comptabilité ?

Format COALA - Comptabilité - journaux

Les écritures seront ajoutées dans un dossier existant de **COALA Comptabilité** grâce à une commande de Copier / Coller. [Comment faire ?](#)

Format COALA - Comptabilité - dossier complet

Les écritures seront à importer côté **COALA Comptabilité** dans un dossier vierge, car l'outil d'import utilisé écrase les données. [Comment faire ?](#)

Format Interface Expert (Coala)

Les écritures pourront être ajoutées dans un dossier existant, à condition d'acquérir auprès de COALA l'option d'import au format EBP.

Comment exporter des écritures au format Interface Expert depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **Interface Expert (Coala)** et validez.

Comment importer les écritures EBP (format Interface Expert) dans COALA Comptabilité ?

Note : Pour obtenir la clé ARF permettant d'importer le fichier EBP dans **COALA Comptabilité**, veuillez contacter le Service Clients de COALA.

1. Ouvrez le dossier dans lequel l'importation doit être effectuée.
2. Double-cliquez dans la fenêtre de droite sur **Comptabilité**.
3. Dans la fenêtre de gauche, positionnez-vous sur l'exercice correspondant au fichier à importer.
4. Dans le menu déroulant où se trouve **Journaux**, sélectionnez **Etats**.
5. Dans la fenêtre centrale, cliquez sur **Import Comptabilité**, dans **Etats d'import**.
6. Si cette option n'est pas présente (pour un 1^{er} import dans le dossier), faites clic droit + **Ajouter**, ouvrez **Etats d'import** et cochez **Import Comptabilité**, puis cliquez sur **OK**.
7. Dans la fenêtre de droite (nommée **Attributs**), dans le menu déroulant **Fournisseur**, sélectionnez **EBP**.
8. Dans le menu déroulant **Logiciel**, sélectionnez la version voulue.
9. Indiquez la taille des comptes.
10. Dans la fenêtre du milieu (nommée **Etats**), faites clic droit + **Importer**.
11. Indiquez si besoin la période à importer.

12. Cliquer sur **OK**.
13. Sélectionner le fichier à importer.

Format QUADRATUS - Quadra Compta Version 1.55.4

Comment exporter des écritures depuis Quadra Compta ?

1. Accédez à l'option **Export ASCII** du menu **Outils + Suivi des dossiers**.
2. Sélectionnez le nom et l'emplacement du fichier à générer.
3. Indiquez si besoin la période à exporter.
4. En **Choix des données à exporter**, choisissez **Tout**.
5. Dans les zones **Mises à zéro** et **Renumérotation**, ne cochez rien.
6. Pour exporter dans la devise du dossier, cochez **Exporter tous les montants dans la monnaie de Tenue**.
7. Validez l'export.

A lire avant d'importer les écritures dans EBP

Le logiciel **Quadra Compta** permettant de gérer x racines de comptes clients et y racines de comptes fournisseurs, les comptes sont convertis lors de l'import de la façon suivante :

- Les racines 00 à 07 deviennent 411
- Les racines 08 et 09 deviennent 401

Comment importer les écritures QUADRATUS dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **QUADRATUS - Quadra Compta Version 1.55.4** et validez.

Comment exporter des écritures au format QUADRATUS depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **QUADRATUS - Quadra Compta Version 1.55.4** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut QUADRA.txt et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

A lire avant d'importer les écritures dans Quadra Compta

Les Journaux

Les journaux inexistantes ne sont pas créés lors de l'importation. C'est pourquoi, il est nécessaire de les créer, soit avant, soit après l'importation (si les journaux sont inexistantes, les écritures sont malgré tout importées).

Attention : Les codes des journaux ne doivent pas dépasser 3 caractères.

Les Comptes

Les comptes inexistantes sont automatiquement créés lors de l'importation, sans intitulé. Etant limités à 8 caractères, les comptes plus longs seront tronqués. A noter que les comptes clients auront tous une unique racine, comme les comptes fournisseurs.

Attention : Tronquer les comptes peut avoir des conséquences graves. Dans votre logiciel **EBP Comptabilité**, supposons que les comptes 601000054 et 601000053 soient utilisés, leurs écritures seront importées sur l'unique compte 60100005.

Les Numéros de Pièce

La longueur des numéros de pièces étant limitée à 10 caractères, les numéros plus longs seront tronqués.

Comment importer les écritures EBP dans Quadra Compta ?

1. Utilisez l'option **Import ASCII (Compta)** du menu **Outils + Suivi des dossiers**.
2. Sélectionnez le fichier à importer et validez.

Format SAGE - Ligne 100 Version 11.01

Comment exporter des écritures depuis SAGE Ligne 100 ?

1. Accédez à l'option **Format Sage** du menu **Fichiers + Exporter**.
2. Définissez les critères de l'export et validez.
3. Choisissez le nom et l'emplacement du fichier à générer et validez.

Comment importer les écritures SAGE dans EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Recevoir des données**.
3. Choisissez le format **SAGE - Ligne 100 Version 11.01** et validez.

Comment exporter des écritures au format SAGE depuis EBP ?

1. Accédez à l'option **Communication Entreprise-Expert** du menu **Outils**.
2. Cochez **Transmettre des données**.
3. Choisissez le format **SAGE - Ligne 100 Version 11.01** et validez. Le fichier généré s'appelle par défaut SAGE100.pnm et se trouve dans le répertoire de votre dossier EBP.

Comment importer les écritures EBP dans SAGE Ligne 100 ?

1. Accédez à l'option **Format ligne 100 et 30** du menu **Fichier + Importer**.
2. Dans le champ **Type**, sélectionnez **Ecritures Sage (*.pnm)**.
3. Sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur **Ouvrir**.

Remarque : Les journaux doivent être créés avant de réaliser l'importation.

Import de données

Importation des Guides d'Ecritures

Cette option vous permet de récupérer les guides d'écritures paramétrés par votre Expert-Comptable ou votre revendeur.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Import de Données + Import Guides Ecritures**

Comment faire ?

1. Indiquez le chemin et le nom du fichier à importer.
2. Si le fichier est protégé par un mot de passe, cochez la case et tapez le mot de passe.
3. Cochez la case **Mise à jour des guides d'écritures** uniquement si les guides existant déjà dans votre dossier doivent être modifiés.

Import Paramétrable

Importation Paramétrable

Vous avez travaillé jusqu'à maintenant sur un logiciel et vous souhaitez récupérer vos journaux, comptes et écritures.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Import de Données + Import Paramétrable**

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé. Lors de l'accès à **l'Import Paramétrable** vous devez saisir une justification

Comment faire ?

1. Générez à partir de votre ancien logiciel les fichiers à récupérer au format texte (ou ASCII).
2. Dans votre produit **EBP**, créez le dossier comptable dans lequel vous désirez récupérer vos données, ouvrez-le et accédez à l'option **Import Paramétrable** du menu **Outils + Import de Données**.
3. Choisissez la table à importer : Journaux, Comptes ou Ecritures
4. Cliquez sur **OK**.
5. Suivez les différentes étapes de l'assistant en utilisant les boutons **Suivant** et **Précédent**.

Cas particulier : Pour l'import d'un fichier Excel, cliquez [ici](#).

Importation Paramétrable d'un fichier Excel

Particularités

- Le fichier Excel doit impérativement comporter des intitulés de colonnes, car la 1ère ligne du fichier sera ignorée lors de l'import.
- Lorsque le fichier Excel contient des intitulés de comptes, lors de l'import, les champs s'associent automatiquement, à condition que le libellé soit suffisamment clair (étape **Choix des champs à importer**).
- Si le fichier Excel contient des comptes alpha-numériques, vous devez réaliser les opérations suivantes dans Excel :
 - Sélectionnez la colonne des comptes puis accédez à l'option **Convertir** du menu **Données**.
 - Étape 1 : Cochez l'option **Délimité** puis cliquez sur **Suivant**.
 - Étape 2 : Ne cochez aucun séparateur et indiquez **Aucun** comme **Identification de texte**.
 - Étape 3 : Sélectionnez le format texte et validez.

Etape de l'assistant

Importation Paramétrable : Source de l'Import

Choisissez dans **Type de la source**, Fichier ou ODBC.

- En mode **Fichier**, vous indiquez ensuite le fichier à importer, y compris un fichier d'extension DSN. Saisissez le nom du fichier à importer précédé de son chemin d'accès ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour rechercher le fichier texte dans son répertoire. Sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou double-cliquez directement sur le nom du fichier. Le nom de fichier s'inscrit automatiquement dans la zone **Nom du fichier**.

- En mode **ODBC**, le bouton **Modifier** vous permet de pointer directement la base ODBC (Access, Excel, Lotus,..). Cette importation est possible uniquement si vous avez installé les pilotes ODBC correspondants.

Format d'import

Si vous avez déjà importé un fichier ayant la même structure que le fichier que vous souhaitez maintenant importer (type et ordre des champs) et qu'un nom de format a été enregistré par le logiciel lors de la précédente importation, sélectionnez le format dans la liste. Le logiciel associera automatiquement les champs du fichier source (à importer) à la table sélectionnée précédemment.

Cas particulier : Pour l'import d'un fichier Excel, cliquez [ici](#).

Importation Paramétrable : Type du Fichier

Le logiciel reconnaît automatiquement la plupart des fichiers texte de structure standard. Cette étape permet de valider ou de compléter le type de fichier proposé par défaut.

Le fichier est au format DOS

Cochez cette case si le fichier est au format txt DOS.

Séparation des champs

- Pointez **Largeur Fixe** lorsque votre fichier ne contient pas de séparateur entre chaque champ. C'est un fichier dont les champs (informations) pour chacun des enregistrements ont une largeur constante. C'est alors à vous de définir les largeurs des colonnes à importer.
- Pointez **Délimité** lorsque votre fichier contient des séparateurs (virgule, tabulation, espace, ...) entre chaque champ.

Début des données

Si votre fichier contient des lignes (de texte, ou autres) avant les champs à importer, indiquez ici le nombre de lignes à ne pas prendre en compte.

Cas particulier : Pour l'import d'un fichier Excel, cliquez [ici](#).

Importation Paramétrable : Champs du Fichier (de type Délimité)

Pour un fichier **Délimité**, le logiciel affiche automatiquement les colonnes qu'il reconnaît. Si les colonnes reconnues sont correctes, cliquez sur le bouton **Suivant**. Dans certains cas, vous devez préciser vous même le séparateur (et le délimiteur) contenu dans le fichier :

Séparateur de champs

Si le séparateur n'est pas reconnu par le logiciel, pointez-le ou indiquez-le dans **Autre**.

Les champs Texte sont entourés par

Si vos champs de type **Texte** sont entourés par des guillemets ou des apostrophes, sélectionnez le délimiteur dans la liste déroulante. Le logiciel met alors en forme votre fichier en fonction des choix précisés.

Cas particulier : Pour l'import d'un fichier Excel, cliquez [ici](#).

Importation Paramétrable : Champs du Fichier (de type Fixe)

Pour un fichier de type **Fixe**, le logiciel affiche la totalité du fichier en continu. Délimitez vous même les colonnes correspondant aux différents champs. Cliquez dans la règle pour positionner un trait de délimitation de colonne. Ce trait peut ensuite être déplacé en tirant-glissant le trait à la position souhaitée.

Importation Paramétrable : Choix des Champs

Cette étape permet d'associer à chaque champ du fichier source (correspondant à un champ du fichier importé) le nom d'un des champs de la table.

La liste de gauche propose la liste des champs de la table . La liste de droite contient la liste des colonnes que vous venez de définir. Vous devez associer uniquement les colonnes que vous souhaitez importer, à un champ de la table, grâce au bouton **Associer**.

Cas particulier : Pour l'import d'un fichier Excel, cliquez [ici](#).

Importation Paramétrable : Résumé de l'Importation

Le logiciel vous affiche alors un aperçu du fichier qui va être importé. Vérifiez que les données correspondent bien aux noms des colonnes.

Enregistrer le Format

Si vous pensez récupérer par la suite d'autres fichiers ayant la même structure que le fichier actuel, vous avez la possibilité de mémoriser sa structure.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Enregistrer** le format et donnez un nom au format du fichier. A la prochaine importation d'un fichier de même structure, vous pourrez ainsi appeler ce format : le logiciel appliquera automatiquement au fichier les paramètres définis dans les étapes précédentes.

Si votre fichier est correct, cliquez sur le bouton **Importer**. Une fois l'importation terminée, le logiciel affiche le nombre d'enregistrements ajoutés à la table de votre dossier.

Si vous importez un fichier dans une table qui contient déjà des enregistrements, le logiciel vous propose d'écraser les enregistrements précédents ou de les mettre à jour (enregistrement par enregistrement ou **Tous**). Dans ce dernier cas, il conserve les champs de l'enregistrement qui ne sont pas importés. Cela vous permet d'importer successivement plusieurs fichiers.

Cas particulier : Pour l'import d'un fichier Excel, cliquez [ici](#).

Importation Paramétrable : Dernière Etape

L'importation est lancée.

Cliquez sur **Pause** ou **Interrompre** pour arrêter momentanément ou définitivement l'importation.

Lorsque l'importation est terminée, le logiciel vous indique le nombre d'enregistrements ajoutés, modifiés, déjà présents, ou ignorés si le fichier contient des erreurs ou des champs non importables. Dans ce cas, un bouton **Erreurs** s'affiche. Cliquez dessus pour connaître le détail des enregistrements non importés.

Cas particulier : Pour l'import d'un fichier Excel, cliquez [ici](#).

Import d'Écritures

Importation d'Écritures

Cette fonction vous permet d'importer des fichiers ASCII contenant des écritures venant des logiciels de gestion EBP, **Gestion3** pour Windows, **Négoce** sous Dos, **Facture Plus**, **Compta Plus**. Cette option vous permet également de récupérer les écritures venant d'un autre logiciel si vous respectez la structure des fichiers à importer reconnus par le logiciel.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Import de Données + Import Écritures**

Les formats d'import

- [Format EBP v3](#)

- [Format EBP v5](#)
- [Format Gestimum v1](#)
- [Format ASIE](#)
- [Format ASI7](#)

Attention : Avant importation, vérifiez que le journal qui reçoit les écritures est bien dans la devise des écritures importées.

Importation : Chemin du fichier et Options

Fichier

Indiquez le chemin et le nom du fichier à importer.

Options

- Cochez la première option afin le logiciel crée automatiquement les comptes et journaux qui n'auraient pas été créés préalablement.
- Les écritures peuvent être importées en [mode simulation](#) : elles devront alors être confirmées par l'option **Comptabilité + Ecritures de Simulation**.
- Il est conseillé de laisser la dernière option cochée afin que le logiciel vérifie vos soldes une fois l'importation réalisée.

Formats

Importation : Format ASI7

Ce format correspond à celui des fichiers écritures provenant des logiciels **Compta Plus** et **Paye 7**.

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Fichier : ASI7YYXX.DAT (YY = N° du journal, XX = N° de la société)

Position	Longueur	Libellé
1	8	Pièce comptable
9	9	Compte Comptable
18	6	Date écriture (jjmmaa)
24	2	N° de libellé automatique
26	26	Libellé manuel
52	10	Montant Débit (xxxxxxx.xx)
62	10	Montant Crédit (xxxxxxx.xx)
72	160	Date échéance (6) + Montant (10)
232	120	Poste analytique (2) + Montant (10)
352	2	Fin de ligne 0D0A

Importation : Format ASIE

Ce format correspond à celui des fichiers écritures provenant des logiciels **Négoce**, **Facture Plus**, **Compta Plus**.

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Fichier ASIEXXY.DAT avec XX = Numéro du journal (01 à 15) YY = Numéro de la société (01 à 99)
Record = 222

POSITION	LONGUEUR	TYPE	DESCRIPTION
1	1	V ou Blanc	Caractères de début de ligne " V " si ligne mouvementée.
2	7	Alphanumérique	Numéro de Pièce
9	7	Alphanumérique	Compte comptable (2 Premiers caractères numériques, compte complété à Droite par 0)
16	6	Numérique	Date (jjmmaa) appartenant à l'exercice en cours
22	2	Numérique	Libellé Automatique enregistrés dans le fichier (complété à gauche par 0)
24	26	Alphanumérique	Libellé manuel de l'écriture
50	10	Numérique	Montant débit (7 entiers, 2 décimales)
60	10	Numérique	Montant Crédit (7 entiers, 2 décimales)
70	1	O/N	TVA sur Encaissement
71	1	O/N	Echéancier
72	5	Numérique	Pointeur échéance (interne à la comptabilité)
77	6	Numérique	1° date échéance (jjmmaa)
83	10	Numérique	1° montant échéance (7 entiers, 2 décimales)
93	6	Numérique	2° Date échéance (jjmmaa)
99	10	Numérique	2° Montant échéance (7 entiers, 2 décimales)
109	6	Numérique	3° Date échéance (jjmmaa)
115	10	Numérique	3° Montant échéance (7 entiers, 2 décimales)
125	2	Numérique	1° Poste analytique complété à gauche par 0
127	10	Numérique	1° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
137	2	Numérique	2° Poste analytique complété à gauche par 0
139	10	Numérique	2° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
149	2	Numérique	3° Poste analytique complété à gauche par 0
151	10	Numérique	3° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
161	2	Numérique	4° Poste analytique complété à gauche par 0
163	10	Numérique	4° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
173	2	Numérique	5° Poste analytique complété à gauche par 0
175	10	Numérique	5° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
185	2	Numérique	6° Poste analytique complété à gauche par 0
187	10	Numérique	6° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
197	2	Numérique	7° Poste analytique complété à gauche par 0
199	10	Numérique	7° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
209	2	Numérique	8° Poste analytique complété à gauche par 0
211	10	Numérique	8° Montant analytique (7 entiers, 2 décimales)
221	2	0D0A	Caractères Fin de ligne

Importation : Format EBP V3

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Import de Données + Import Ecritures**

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé. Lors de l'import au format EBP V3, si le fichier n'est pas reconnu comme un fichier venant d'un autre logiciel EBP, vous devrez saisir une justification.

Le fichier des écritures

Exemple :

```
1,010196,VE,411ART1100,FA, "Ventes d'ordinateur ", "123 ",12548.95,D,010301,EUR
```

Description des champs du fichier

Ligne : il s'agit d'un numéro de ligne ignoré lors de l'importation.

Date : JJMMAA ou JJMMAAAA.

Code journal : alphanumérique sur 4 caractères maximum.

Compte : alphanumérique sur 15 caractères maximum.

Libellé automatique : sur 2 caractères, ignoré lors de l'importation.

Libellé manuel : entre guillemets et sur 40 caractères maximum.

Numéro de pièce : entre guillemets et alphanumérique sur 15 caractères maximum.

Montant : numérique, avec le point comme séparateur de décimale.

Sens : D ou C pour Débit ou Crédit.

Date d'échéance : JJMMAA ou JJMMAAAA.

Devise : (champ facultatif, à préciser uniquement si vous importez des écritures dont les montants sont dans une devise différente de celle du dossier). Ajoutez le code ISO de la devise concernée.

La **fin de chaque enregistrement** est un retour chariot.

Le **séparateur de champs** est la virgule.

Le **délimiteur de champs** est le guillemet, il est présent sur le champ **Libellé manuel** et **Numéro de pièce**.

En supposant que tous les champs ne soient pas renseignés, vous devez obligatoirement prévoir leur emplacement.

Exemple : Le champ **Libellé automatique** n'existe pas dans votre application :

```
1,010101,VE,411ART,, "Ventes d'ordinateur ", "123 ",12548.95,D,010301,
```

Ventilations analytiques

La structure d'une ligne de ventilation analytique est de la forme suivante :

>Poste analytique, clef de répartition, montant à répartir

Cette ligne est précédée de la ligne d'écriture de comptabilité générale à laquelle elle appartient.

Exemple :

```
1,010101,VE,701,FA, "Ventes d'ordinateur ", "123 ",12548.95,C,010301,  
>POSTE1,100.00,12548.95
```

Le fichier des comptes

Nom et emplacement du fichier

Le fichier des comptes se nomme obligatoirement **COMPTES.TXT**. Il doit être placé dans le même répertoire que celui contenant le fichier des écritures.

Au moment de l'importation, vous sélectionnez le fichier des écritures. Le programme détectera automatiquement la présence du fichier COMPTE.TXT, et l'importera avant les

écritures. En l'absence de ce fichier des comptes, le libellé des comptes créés sera "Compte créé pendant transfert".

Description des champs du fichier

Numéro de compte : alphanumérique sur 15 caractères maximum.

Intitulé : alphanumérique sur 60 caractères maximum (ce champ correspond au libellé du compte).

Raison sociale : alphanumérique sur 30 caractères maximum (ce champ correspond à la raison sociale de l'onglet **Adresse**).

Adresse : alphanumérique sur 100 caractères maximum.

Code postal : numérique sur 5 caractères maximum.

Ville : alphanumérique sur 30 caractères maximum.

Pays : alphanumérique sur 35 caractères maximum.

Interlocuteur : alphanumérique sur 35 caractères maximum.

Téléphone : alphanumérique sur 20 caractères maximum.

Fax : alphanumérique sur 20 caractères maximum.

La **fin de chaque enregistrement** est un retour chariot.

Le **séparateur de champs** est la virgule.

En supposant que tous les champs ne soient pas renseignés, vous devez obligatoirement prévoir leur emplacement.

Exemple : Vous ne disposez ni de raison sociale ni d'interlocuteur dans votre application de facturation, votre exportation devra cependant contenir ces champs, même vide. Votre enregistrement sera donc de la forme :

411DUPOND,DUPOND,,21 rue du bois, 78120, Rambouillet, France, 0135698475,0135698475

Importation automatique

Si le fichier d'écritures se nomme ECRITURES.TXT, qu'il respecte la structure décrite plus haut et est généré dans le répertoire Compta.x (x étant le numéro de l'exercice courant, sous le répertoire du dossier comptable), le programme détectera automatiquement sa présence à l'ouverture du dossier, et un message vous proposera d'effectuer le transfert immédiatement.

La présence du fichier COMPTES.TXT au même emplacement permettra de créer les comptes inexistants avec leur intitulé.

Remarque : Lors de l'importation le fichier est analysé. Si une anomalie est détectée (un déséquilibre, une ligne écriture qui n'a pas de montant, un compte trop long ...) un rapport s'affichera à l'écran afin de vous avertir des anomalies présentes. Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

Importation : Format EBP V5

Cette option vous permet de récupérer les écritures générées par un autre logiciel EBP (**Gestion Commerciale, Paye ...**).

Remarque : Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Le logiciel vous propose :

- **De créer automatiquement les comptes et journaux inexistants** :
 - Pour la création des journaux, le logiciel vous ouvrira une fenêtre pour indiquer le libellé et le type du journal.

- Pour les comptes, le logiciel indiquera en libellé « Compte créé pendant le transfert ». Vous pourrez ensuite, par l'option **Plan Comptable Entreprise** du menu **Données**, rectifier les libellés.
- **D'importer les écritures en mode simulation** : les écritures de simulation apparaissent en bleu dans les journaux, et devront être confirmées par l'option **Ecritures de Simulation** du menu **Comptabilité**.
- **D'effectuer un recalcul des soldes** : le logiciel vérifiera ainsi la cohérence de votre dossier.

Transfert comptable depuis EBP Gestion Commerciale

Le logiciel **EBP Gestion Commerciale** vous permet de saisir des factures et des règlements en devises. Vous pouvez les transférer dans votre comptabilité, le cours de la devise saisi dans **EBP Gestion Commerciale** étant transféré. Cependant, la devise locale du dossier doit être la même dans les deux logiciels (par exemple l'euro dans les deux dossiers).

Depuis **EBP Gestion Commerciale**, vous pouvez paramétrer les préférences de façon à transférer en même temps que les factures et les règlements les pointages réalisés. Le transfert des pointages vous évitera de repointer les échéanciers et de letter les lignes d'écritures.

Remarque : Lors de l'importation une analyse est effectuée. Si une anomalie est détectée (un déséquilibre, une ligne écriture qui n'a pas de montant, un compte trop long ...) un rapport s'affichera à l'écran afin de vous avertir des anomalies présentes. Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

Importation : Format Gestimum

Votre logiciel vous permet de récupérer les écritures comptables venant de [Gestimum v1 Gestion Commerciale](#), et [Gestimum Paye](#).

Récupération de Gestimum Gestion Commerciale

Etape 1 : Exportation des écritures comptables dans Gestimum Gestion Commerciale

1. Sélectionnez l'option **Mise à jour de la comptabilité** du menu **Procédure**.
2. Indiquez le type de transfert : Ventes, Achats ou Règlements.
3. Indiquez le code journal.
4. Sélectionnez les pièces à transférer, soit par numéro, soit par date.

Le logiciel demandera ensuite de préciser le nom du fichier d'export (ECRITURES par exemple) dans lequel les écritures comptables seront générées (veuillez également noter le répertoire pour retrouver le fichier – exemple : « C:\EBP\GESTIMUM »). L'extension du fichier sera un **.emc**

Etape 2 : Importation des écritures comptables dans votre nouveau produit

1. Sélectionnez l'option **Import Ecritures** du menu **Outils + Import de Données**. Une fenêtre apparaît avec une liste de logiciels. Sélectionnez **Logiciel de la gamme Gestimum pour Windows**.
2. Le logiciel vous demande ensuite de préciser le chemin d'accès complet, contenant le fichier des écritures comptables à importer, précédemment généré (C:\EBP\GESTIMUM\ECRITURES.EMC par exemple). Le bouton  permet de se positionner directement sur le bon répertoire et de sélectionner le fichier.

Attention : Si l'importation ne passe pas, veuillez vérifier le paramétrage de la date dans les paramètres régionaux le format de l'année doit être sur 4 caractères 'aaaa'.

Récupération de Gestimum Paye 1.5

Etape 1 : Exportation des écritures comptables dans Gestimum Paye

1. Sélectionnez l'option **Mise à jour de la comptabilité** du menu **Procédure**.
2. Indiquez les différents paramètres, type de transfert, établissement (**Tous** par défaut), et la période.

Le logiciel proposera le fichier **Salaires.emc** puis **Charges.emc** dans lequel les écritures comptables seront générées (veuillez également noter le répertoire pour retrouver le fichier – exemple : « C:\EBP\GESTIMUM »).

Etape 2 : Importation des écritures comptables dans votre nouveau produit

1. Sélectionnez l'option **Import Ecritures** du menu **Outils + Import de Données**. Une fenêtre apparaît avec une liste de logiciels. Sélectionnez **Logiciel de la gamme Gestimum pour Windows**.
2. Le logiciel affiche ensuite une fenêtre qui permet de rechercher les fichiers à importer, en sélectionnant le répertoire et le fichier **Salaires.emc**, puis le fichier **Charges.emc**.

Attention : Si l'importation ne passe pas, veuillez vérifier le paramétrage de la date dans les paramètres régionaux le format de l'année doit être sur 4 caractères 'aaaa'.

Autre

Autres imports / exports

Il s'agit de réaliser des imports et exports pour des formats spécifiques (COTE OUEST bilan 6.5, SAGEF, GHN).

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Import de Données + Autre**

Barre de menu **Outils + Export de Données + Autre**

Remarques :

Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Avant de réaliser tout transfert d'écritures, vous devez vous assurer que les dates d'exercice du dossier de votre logiciel **EBP** et dans l'autre logiciel sont identiques.

Lors de l'importation le fichier est analysé. Si une anomalie est détectée (un déséquilibre, une ligne écriture qui n'a pas de montant, un compte trop long) un rapport s'affichera à l'écran afin de vous avertir des anomalies présentes. Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

En import de données, cochez la case **Automatiser la création des comptes** afin que tous les comptes inexistantes soient créés automatiquement avec le libellé «Compte créé pendant le transfert». Ces libellés seront modifiables par la suite dans le [Plan Comptable](#). Si vous ne cochez pas l'option, à chaque nouveau compte, une fiche complète de création du compte s'ouvrira afin d'en renseigner les paramètres.

Recevoir des données

Indiquez le chemin et le nom du fichier à importer.

Remarques :

- Si le fichier à importer contient un journal ou un compte inexistant dans le logiciel EBP, la création du journal ou du compte sera automatiquement proposée lors de l'importation. Cependant, si vous cochez, dans l'étape précédente la case **Automatiser la création de comptes**, les comptes seront automatiquement créés avec pour libellé « Compte créé pendant le transfert ». Cela évitera de ralentir l'import. Vous pourrez par la suite modifier l'intitulé de ces comptes, par le [Plan Comptable Entreprise](#).
- L'importation n'aura pas lieu (un message vous avertira de l'échec de l'importation) dans les cas suivants :
 - Si les comptes sont reformatés (menu **Outils + Maintenance utilisateur + Reformater les comptes**) dans une longueur inférieure à la longueur des comptes à importer.
 - Si le fichier contient des écritures n'appartenant pas à l'exercice du dossier.

Export de Données**Exportations particulières**

Le logiciel vous permet les exportations particulières suivantes :

- [Exportation au format Liasses Fiscales \(Etats Financiers\) ou de la Balance](#)
- [Exportation au format Contrôle Fiscal ou Interface Expert](#)
- [Exportation d'un arrêté de Comptes](#)

Export Liasses Fiscales / Balance

Si vous souhaitez éditer votre liasse et que vous possédez **EBP Etats Financiers**, vous pouvez exporter une balance au format Liasses.

Vous pouvez également exporter une balance au format suivant :

Une entête reprenant les coordonnées de la société.**Description des champs du fichier**

Compte
Intitulé du compte
Total Débit
Total Crédit
Solde Débit
Solde Crédit

La **fin de chaque enregistrement** est un retour chariot.

Le **séparateur de champs** est la virgule.

Le **délimiteur de champs** est le guillemet, il est présent sur le champ **Intitulé du compte**.

L'**Export Liasses Fiscales** est accessible uniquement en activant les **Fonctions Expert** à partir du menu **Affichage**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Export de Données + Export Liasses Fiscales / Balance**

Comment faire ?

1. Indiquez le mois jusqu'auquel les écritures doivent être exportées.

2. Indiquez le nom et le chemin du fichier à générer : par défaut, le chemin proposé est celui du dossier, et le nom du fichier correspond au nom du dossier.
3. Cochez si besoin la centralisation des clients et des fournisseurs
4. Choisissez le type d'export à réaliser.
5. Cliquez sur **Exporter**.

Export Contrôle Fiscal ou Interface Expert

Contrôle Fiscal

Il s'agit de copier les écritures comptables dans un fichier exploitable indépendamment du produit. Le fichier généré est conforme à l'article L47A du Livre de Procédures Fiscales et peut être fourni à l'administration en cas de contrôle fiscal.

Cette exportation des écritures est possible par la commande **Export Contrôle Fiscal** du menu **Outils + Export de Données**.

Le fichier est généré dans le répertoire d'installation de votre logiciel, et se nomme ARCHIVE suivi de la date d'archive.

Interface Expert

Une exportation des écritures au format **EBP Interface Expert** est possible par la commande **Export Interface Expert** du menu **Outils + Export de Données**.

Le fichier généré par défaut sera : EBP.EDI.

Voir aussi la partie [Format Interface Expert \(Coala\)](#) de l'option **Communication Entreprise - Expert**.

Export Arrêté de Comptes

Cette option permet d'exporter les écritures sous forme d'un arrêté de comptes afin de repartir dans un nouveau dossier dans un nouvel exercice par exemple.

Exemple :

En indiquant une date à fin décembre N, les écritures suivantes seront exportées :

- Ecritures datées du 1^{er} janvier N+1 contenant tous les comptes mouvementés des classes 1 à 8 pendant l'exercice N, associé au journal d'AN.
- Toutes les écritures N+1.

Le fichier généré est au [format v3](#).

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Export de Données + Export Arrêté de Comptes**

Exportation Paramétrable

Vous souhaitez extraire des données enregistrées sous votre logiciel pour les utiliser sous une autre application. Vous devez donc lancer une exportation du fichier de données souhaité (dit aussi table de données).

Avant de lancer l'exportation d'une table, nous vous conseillons de rechercher le format de fichier relu par le logiciel cible afin d'exporter un format de fichier qui puisse être relu par l'application extérieure (séparateur, délimiteur..)

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Export de Données + Export Paramétrable**

Comment faire ?

1. Choisissez la table à exporter.
2. Cliquez sur **OK**.
3. Suivez les différentes étapes de l'assistant en utilisant les boutons **Suivant** et **Précédent**.

Exportation des Guides d'Écritures

Cette option vous permet d'exporter les guides d'écritures paramétrés grâce au menu **Données**.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Import de Données + Export Guides Ecritures**

Barre de menu **Données + Guides d'écritures + bouton Exporter**

Comment faire ?

1. Indiquez le chemin et le nom du fichier à exporter.
2. Cochez la case **Compresser ce fichier au format Zip** si vous souhaitez que la taille du fichier soit réduite, pour un envoi par e-mail par exemple.
3. Vous pouvez protéger le fichier par un mot de passe, en cochant la case correspondante et en saisissant le mot de passe : il sera demandé lors de la décompression, au moment de l'importation.

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

4. Afin d'envoyer le fichier directement par e-mail, cochez la case correspondante et indiquez l'adresse du destinataire : un nouvel e-mail sera automatiquement ouvert, avec le fichier en pièce jointe.

Consultez aussi la partie : [Importation des Guides d'Écritures](#).

Étape de l'assistant à l'Export Paramétrable**Exportation Paramétrable : Format et Nom du Fichier**

Sélectionnez **Texte** pour générer un fichier de type TXT ou DAT.

Le mode **Automatique** (non disponible pour le moment) vous permettra de générer des fichiers à un format prédéfini (dbf, xls, ..).

Saisissez le nom du fichier exporté (extension DAT ou TXT) et le répertoire dans lequel vous souhaitez le générer. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour rechercher le fichier texte dans son répertoire, si vous souhaitez écraser un fichier existant.

Format d'export

Si vous avez déjà exporté un fichier ayant la même structure (ordre et champs) que le fichier que vous souhaitez maintenant exporter (type et ordre des champs) et qu'un nom de format a été enregistré par le logiciel lors de la précédente exportation, sélectionnez le format dans la liste.

Les champs à exporter seront automatiquement sélectionnés.

Exportation Paramétrable : Choix des Champs

La liste de droite affiche la totalité des champs de la table à exporter. Sélectionnez le champ à placer en premier et cliquez sur **Exporter**, puis continuez ainsi pour chacun des champs, en respectant l'ordre du fichier à obtenir.

Exportation Paramétrable : Type du Fichier**Séparateur de champs**

Sélectionnez le séparateur de champs à appliquer au fichier à exporter (tabulation, espace, point virgule, virgule) ou encore un caractère de votre choix.

Les champs Texte sont entourés par

Vous pouvez ici indiquer un délimiteur pour entourer les champs de type **Texte**. Choisissez entre guillemets ou des apostrophes.

Le fichier est automatiquement adapté en fonction des choix effectués.

Exportation Paramétrable : Résumé de l'Exportation

Le logiciel vous affiche alors un aperçu du fichier qui va être exporté. Vérifiez que les données sont celles que vous souhaitez récupérer et que leur ordre est correct.

Enregistrer le Format

Si vous pensez exporter de nouveau cette table pour générer ce même type de fichier, vous avez la possibilité de mémoriser sa structure. Pour cela, cliquez sur le bouton **Enregistrer le format** et donnez un nom au format du fichier. A la prochaine exportation de cette table, vous pourrez ainsi appeler ce format : le logiciel appliquera automatiquement au fichier les paramètres définis dans les étapes précédentes.

Si votre fichier est correct, cliquez sur le bouton **Exporter**. Le fichier est alors généré.

A la fin de l'exportation, le logiciel vous indique le nom du fichier généré et le nombre d'enregistrements qu'il contient.

Exportation Paramétrable : Dernière Etape

L'exportation est lancée.

Cliquez sur **Pause** ou **Interrompre** pour arrêter momentanément ou définitivement l'exportation.

Lorsque l'exportation est terminée, le logiciel vous indique le nom du fichier généré et le nombre d'enregistrements qu'il contient.

Autre

Autres imports / exports

Il s'agit de réaliser des imports et exports pour des formats spécifiques (COTE OUEST bilan 6.5, SAGEF, GHN).

Comment y accéder ?

Barre de menu **Outils + Import de Données + Autre**

Barre de menu **Outils + Export de Données + Autre**

Remarques :

Cette action nécessitant d'être tracée, un [événement](#) est créé et archivé.

Avant de réaliser tout transfert d'écritures, vous devez vous assurer que les dates d'exercice du dossier de votre logiciel **EBP** et dans l'autre logiciel sont identiques.

Lors de l'importation le fichier est analysé. Si une anomalie est détectée (un déséquilibre, une ligne écriture qui n'a pas de montant, un compte trop long) un rapport s'affichera à l'écran afin de vous avertir des anomalies présentes. Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

En import de données, cochez la case **Automatiser la création des comptes** afin que tous les comptes inexistantes soient créés automatiquement avec le libellé «Compte créé pendant le transfert». Ces libellés seront modifiables par la suite dans le [Plan Comptable](#). Si vous ne cochez

pas l'option, à chaque nouveau compte, une fiche complète de création du compte s'ouvrira afin d'en renseigner les paramètres.

Transmettre des données

Renseignez les informations suivantes :

Période

Indiquez la période des écritures à exporter. Par défaut, le logiciel vous propose les dates de l'exercice N.

Journaux

Indiquez la fourchette de journaux à exporter. Par défaut, le logiciel vous propose l'exportation de tous les journaux (du premier au dernier).

Fichier à générer

Un nom de fichier et un chemin sont automatiquement proposés. Si vous le souhaitez, vous pouvez changer ce paramètre.

Compresser ce fichier au format Zip

Cochez cette case si vous souhaitez que la taille du fichier soit réduite, ce qui peut être très utile pour des transferts par disquette, ou par Internet.

Protéger le fichier Zip par un mot de passe

Cette case devient active si vous avez demandé la compression du fichier, et permet de protéger l'archive par un **mot de passe**, qui sera demandé lors de la décompression. Si vous le souhaitez, cochez la case et saisissez le mot de passe dans les deux champs. Ne le perdez pas !

Envoi à l'adresse e-mail

Cochez cette case si vous souhaitez que le fichier soit envoyé par e-mail. Ce dernier sera tout de même généré sur votre disque, puis sera joint à votre e-mail.

Transmettre ou recevoir - Fin

Cet écran vous rappelle vos choix. Cliquez sur **Terminer** pour lancer l'opération. Cliquez sur **Précédent** pour modifier certains paramètres.

Aide ?

Licence d'utilisation

Comment saisir le code d'activation ?

Lorsque vous installez le produit EBP, celui-ci reste en version d'évaluation, c'est-à-dire que vous utilisez librement toutes les fonctions du logiciel pendant une période de 40 jours à compter de l'installation. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, le logiciel sera bridé à 300 écritures ou 20 pièces commerciales.

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

Activation automatique

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

Activation manuelle

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

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

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

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

Index

A	
A nouveaux.....	169
A nouveaux provisoires	170
Achats en franchise	86
Acquisitions intracommunautaires.....	86
Activation	15, 17, 217
Activer filtre	25
Administrateur.....	45
Adresse client	144
Adresse fournisseur.....	144
Affichage colonnes	23
Analytique	28
Années antérieures	149, 153
Annexe 3310 A	94
Anomalies	179
Aperçu	115
Archivage.....	181
ASI7	205
ASIE.....	205
Assistance comptable.....	178
Assistance technique.....	17
Automatiser saisie	59
Autres opérations imposables	88
Autres opérations non imposables	89
Avoir.....	54
B	
Balance.....	120
Balance âgée.....	125
Balance trimestrielle	122
Barre outils.....	51
Bilan.....	171
Boîtes impressions	115
Budgets.....	164
C	
CA12.....	98
CA3.....	90
Centralisation.....	32, 120, 168
Changer utilisateur	45
Chéquier	161
Choisir dossier	34
Client	
Adresse.....	144
Clôture annuelle	170
Clôture mensuelle.....	169
Code activation	17
Codes postaux.....	166
Colonnes.....	23
Communication entreprise - expert.....	182
Comparatif N / N-1	123
Compte	
Attente	44
Bénéfice	44
Centralisation	149
Charge.....	44
Comptes interdits	149
Contrepartie.....	151
Général.....	143
Gestion	44
Perte	44
Produit	44
Raccourci	150
TVA.....	43
Compte	
Modification	144
Compte	
Suppression	145
Compte	
Comptes interdits	152
Compte	
Reformatage.....	174
Compte	
Suppression	179
Compte résultat.....	172
Configuration impression	116
Consultation comptes	69
Recherche	71
Contôle débit crédit.....	144
Contrepartie automatique	151
Contrepasser écriture	58
Coordonnées dossier.....	36
Création	
Compte.....	144
Format variable	21
Guide abonnements.....	158
Guide écritures	154
Utilisateur	44
Création	
Filtres.....	25
Création	
Dossier	33
Création	
Journal.....	150

Création		Grand-livre.....	118
Chéquier.....	162	Guides écritures	213
Cumuls mensuels compte	149, 153	Exportation	
D		Excel.....	117
Décaissements	30	Journaux.....	117
Déclôture	175	Exportation	
Delettrage	74	Balance	120
Démarrage.....	19	Exportation	
Départements	166	Paramétrable.....	212
Dépôt valeurs attente	66	Exportation hors UE.....	89
Désinstallation logiciel	20	F	
Déverrouillage écritures.....	177	Fichiers bancaires.....	68
Devises	163	Filtres	25
Dossier		Format	
Création.....	33	Affichage colonnes	24
Général	33	Données	23
Ouverture	34	Variables	21
Duplication guide	156	Formulaire 3514.....	101
E		Formulaire 3519.....	95
Ecart règlement	27	Fourchettes de centralisation.....	152
Echéances	28	G	
Echéances		Gestimum.....	209
Suppression	176	Gestion	
Echéancier détaillé	128	TVA.....	83
Echéancier prévisionnel	127	Gestion	
Écritures		Chéquiers	161
Exportation	212	Grand-livre	118
Importation	202	Analytique.....	135
Réimputation	178	Graphique	113
Simulation	111	Grilles	
Écritures		Saisie.....	23
Écritures types	27	Grilles	
Saisie	53	Analytiques.....	164
Écritures		Guides abonnements.....	157
Suppression	176	Consultation	159
EDI.....	104	Création	158
E-mail EBP	17	Suppression	159
Encaissements	30	Guides écritures.....	153
Encours clients	134	Consultation	156
Événements.....	179	Création.....	154
Evolution		H	
Compte.....	149, 153	Heures ouverture	17
Excel	117	I	
Exercice N-1	35	Icônes	51
Exportation		Importation	
Arrêté de comptes.....	212	Guides écritures	201
Balance	211	Importation	
Exportations particulières.....	211	Paramétrable.....	202

Importation	
Ecritures	204
Impression	115
Balance	120
Déclaration TVA	120
Grand-Livre	118
Journaux	117
Rapprochement bancaire.....	124
Impression du rapprochement par période .	124
Impressions annuelles.....	171
Informations dossier	36
Installation réseau	19
J	
Journal	
Centralisateur.....	171
Création.....	150
Gestion journaux	149
Impression.....	117
Journal général	171
Options de saisie	58
Saisie	53
Journal événements	179
L	
Largeur colonnes	23
LCR.....	68
Lettrage.....	27
En cours de saisie.....	60
Lettrage	
Manuel	70
Lettrage	
Automatique	72
Lettrage	
Approché.....	74
Lettrage partiel.....	71
Lettres chèque	67
Lettres relance	129
Lettres traite.....	67
Libellés écritures.....	159
Libellés répétitifs.....	159
Licence	17
Lien ODBC.....	20
Ligne écriture	55
Liste	
Libellés	159
Propriétés.....	23
Liste des clients à relancer	132
Livraisons gaz imposables	89
Livraisons gaz non imposables	89
Livraisons intracommunautaires	90
M	
Maintenance	173
Marge brute.....	139
Mise à jour dossier	21
Mise en place dossier	35
Mode réel	111
Mode simulé.....	111
Modèle impression	
Création.....	115
Mot de passe	45, 175
N	
Notes dossier	36
Nouveau	
Modèle impression	115
Nouveau	
Dossier	33
Ecriture	54
Utilisateur	44
Numérotation interne	171
Numérotation pièces.....	31
O	
Options d impression de la balance trimestrielle	123
Ordre colonnes	23, 24
Ouvrir dossier.....	34
P	
Paiements reçus	65
Paramétrage	
Bilan.....	171
Plan de regroupement.....	174
Pays	166
Pièce	
Numérotation.....	31
Pilote impression.....	115
Plan comptable	143, 144
Plan de regroupement	174
Postes analytiques	163
Prélèvements	68
Présentation générale.....	21
Prévisions règlements.....	126
Prévisions trésorerie	112
Propriétés	
Filtres.....	23
Propriétés	
Grille	24
Purge transactions	46

R	Standard	53
Raccourci	Saisie	
Compte.....	Guidée	61
Libellé.....	Sauvegarde.....	46
Raccourci	Destination	46
Compte.....	Internet	47
Raccourci	Sauvegarde	
Libellé.....	Dossier	35
Racines comptes	Sélection transactions.....	46
Clients	Sens écriture.....	54
Fournisseurs	Service technique	
Trésorerie.....	Horaires	17
Rapport incident	Seuil relance	144
Rapprochement bancaire	Simulation	111
Automatique.....	Situations de Comptes.....	134
Correct	Soldes N-1	35
Impression.....	Suivi	
Incorrect	Balance mensuel.....	122
Recalcul soldes	Chéquier.....	162
Recevoir données.....	Suppression	
Recherche	Echéances.....	28
Compte.....	Guide	156
Echéance	Ligne.....	57
Ecritures	Synthèse	
Recopie dossiers	Ecart budgétaires	138
Règlements	Ecart N / N-1	138
Tiers	T	
Régularisations.....	Tableau de bord.....	51
Réimputation écritures.....	Taux de TVA.....	43
Réindexation.....	Téléchargement.....	143
Relances.....	Téléphone technique	17
Modification modèle	Transactions	45
Remise en banque	Tri suivant colonne.....	23
Option.....	TVA	
Principe	Débits	83
Rémunération compte	EDI.....	104
Réorganisation fichiers	Encaissements	31, 83
Réseau	Général.....	83
Restauration	Montants négatifs.....	85
Résultat	Télétransmission	104
Exploitation.....	Types	
Net comptable	Journaux.....	150
Résultat	U	
Analytique	Utilisateurs	44
S	V	
Saisie	Valeurs encaissement.....	30
Au Kilomètre.....	Validation écritures	167
Paiements reçus	Ventes assujetti non établi en France.....	90

Ventilations analytiques		Virements.....	68
Compte.....	137	W	
Poste.....	136	Win Compta 3.....	206