



Comptabilité des CE OL

Guide d'initiation

Table des matières

| | | |
|----------------------------|---|----------|
| 1. | COMMENT CREER MON DOSSIER ?..... | 4 |
| 2. | LA GESTION DES FENETRES..... | 4 |
| 3. | ECRAN DE TRAVAIL..... | 5 |
| PRISE EN MAIN | | 6 |
| 4. | OUVERTURE DE L'APPLICATION | 6 |
| 5. | COMMENT INITIALISER MON DOSSIER..... | 6 |
| 5.1. | Les options à remplir dès maintenant | 6 |
| 5.2. | Les autres options..... | 7 |
| 5.3. | La gestion des fenêtres..... | 7 |
| 6. | COMMENT GERER LES EXERCICES | 7 |
| 7. | COMMENT CREER UN COMPTE..... | 8 |
| 8. | COMMENT CREER UN JOURNAL | 9 |
| 9. | COMMENT SAISIR UNE ECRITURE COMPTABLE | 10 |
| 9.1. | Comment saisir dans un journal ? | 10 |
| 9.2. | Comment saisir dans un guide ? | 11 |
| 10. | COMMENT SAISIR UNE RECETTE, UNE DEPENSE ? | 12 |
| 10.1. | Comment saisir une recette ? | 12 |
| 10.2. | Comment saisir une dépense ? | 13 |
| 10.3. | Comment consulter les recettes et dépenses ? | 13 |
| 11. | COMMENT SAISIR UN ACHAT, UNE VENTE ?..... | 13 |
| 11.1. | Comment saisir un achat ? | 13 |
| 11.2. | Comment saisir une vente ? | 13 |
| 12. | COMMENT CONSULTER UN COMPTE ? | 14 |
| 12.1. | L'en-tête..... | 14 |
| 12.2. | Le corps..... | 15 |
| 12.3. | Le pied..... | 15 |
| 12.4. | Accès à la saisie..... | 15 |
| 13. | COMMENT LETTRER UN COMPTE? | 15 |
| 14. | COMMENT RAPPROCHER UN COMPTE ?..... | 16 |
| 15. | COMMENT ETABLIR UNE DECLARATION DE TVA ? | 17 |
| 16. | COMMENT SAISIR UNE NOTE DE FRAIS ?..... | 18 |
| 17. | COMMENT VALIDER MES ECRITURES?..... | 18 |
| 18. | COMMENT CLOTURER MENSUELLEMENT LES JOURNAUX ? | 18 |
| 19. | COMMENT CLOTURER UN EXERCICE ? | 19 |
| 19.1. | Comment clôturer un exercice ? | 19 |
| 19.2. | Comment générer les A Nouveaux ? | 19 |
| 20. | COMMENT IMPRIMER UN DOCUMENT ?..... | 19 |
| 21. | COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ? | 20 |
| 22. | COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ? | 20 |
| 23. | COMMENT ARCHIVER MES DONNEES ? | 20 |
| 24. | COMMENT CONSULTER LE JOURNAL DES EVENEMENTS ? | 21 |
| 25. | COMMENT GERER LES GROUPES, LES UTILISATEURS ET LES DROITS ? | 21 |
| 25.1. | Les groupes d'utilisateurs | 21 |
| 25.2. | Les utilisateurs..... | 22 |
| 25.3. | Les droits utilisateurs | 22 |
| 26. | COMMENT ENVOYER UN PDF SIGNE?..... | 22 |

| | | |
|-------------------------------------|--|-----------|
| LES FONCTIONS AVANCEES | | 24 |
| 27. | GESTION DES FAVORIS..... | 24 |
| 28. | OPEN GUIDE..... | 24 |
| 29. | TABLEAU DE BORD | 25 |
| 30. | ABONNEMENTS..... | 26 |
| 31. | SAISIE AU KILOMETRE..... | 26 |
| 32. | RECHERCHE D'ECRITURES..... | 26 |
| 33. | RELEVES BANCAIRES..... | 26 |
| 34. | LETTREGE AUTOMATIQUE | 26 |
| 35. | GRAND LIVRE INTERACTIF | 26 |
| 36. | BALANCE INTERACTIVE | 27 |
| 37. | ECHEANCIER INTERACTIF | 27 |
| 38. | RELANCES / RAPPELS | 27 |
| 39. | REGLEMENT DES TIERS..... | 27 |
| 40. | EFFETS DE COMMERCE..... | 27 |
| 41. | VIREMENTS ET PRELEVEMENTS..... | 28 |
| 42. | RAPPROCHEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE | 28 |
| 43. | PREVISIONS DE TRESORERIE | 28 |
| 44. | CHEQUIERS..... | 28 |
| 45. | COMPTABILITE ANALYTIQUE..... | 29 |
| 46. | BUDGETS..... | 29 |
| 47. | GROUPES D'ECRITURES..... | 30 |
| 48. | REPORTS ON LINE | 30 |
| 49. | FONCTIONNALITES DISPONIBLES..... | 30 |
| 50. | CHAMPS PERSONNALISES | 30 |
| 51. | IMPORT PARAMETRABLE..... | 31 |
| 52. | ASSISTANT DE CREATION DE MODELE DE DOCUMENT..... | 31 |

1. Comment créer mon dossier ?

Pour créer un dossier, cliquez sur « Créer un nouveau dossier » depuis l'écran d'accueil ou en passant par le menu **Fichier - Nouveau**.

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

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, la première étape consiste à saisir le nom du serveur,
La suite de la création du dossier est identique à **les données sont installées sur l'ordinateur**.
- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :
 - Saisir le nom de la base de données.
 - Saisir l'identification et les coordonnées de la société.
 - Saisir les informations complémentaires et les informations de TVA.
 - Saisir les dates d'exercice et le type de plan comptable entreprise.

Les modes comptables sont les suivants :

- Recettes / Dépenses : Choisissez ce mode pour une utilisation simplifiée. Vous pourrez saisir facilement vos recettes et vos dépenses en trésorerie. - Créances / Dettes : Choisissez ce mode si vous maîtrisez la comptabilité. Vous pourrez saisir tous types d'écriture, des achats, aux ventes, en passant par la trésorerie, gérer les tiers, les échéances, le lettrage ...

La case Assujetti a son importance :

- En mode Recettes / Dépenses, cochez cette case si vous êtes assujetti à la TVA. Cela vous permettra de gérer la déclaration de TVA.
- En mode Créances / Dettes, cette case est automatiquement cochée.

Lorsque toutes les informations nécessaires des différentes étapes ont été renseignées, cliquez sur Lancer pour réaliser la création de la base.

Le mode comptable choisi lors de la création de dossier détermine par défaut des fonctionnalités disponibles.

Les choix que vous aurez effectués lors de la création de votre dossier restent réversibles.

Toutes ces étapes sont détaillées dans l'aide en ligne, accessible par la touche F1 depuis chaque écran de l'assistant.

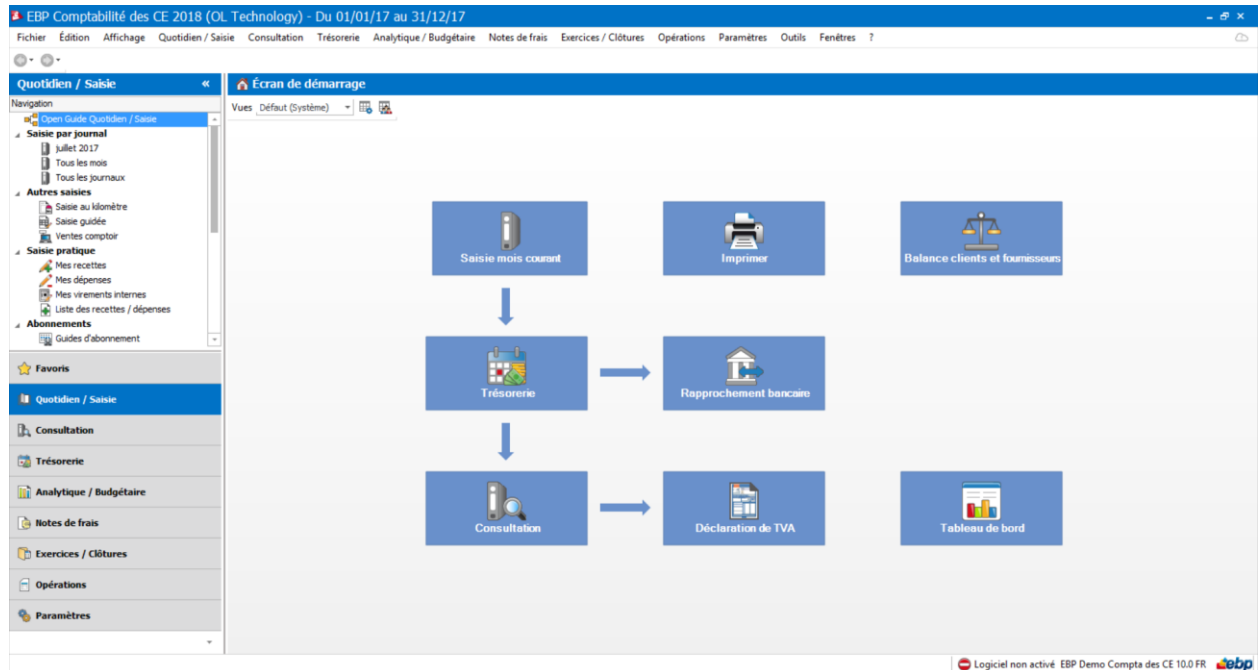
2. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) ou les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes (vues), filtres et tris dans les listes.

Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne, dans la partie **Informations générales** ou dans le **détail des fonctionnalités** ou bien en utilisant la touche **F1** sur chaque fenêtre.

3. Ecran de travail

Quel que soit l'endroit dans lequel vous vous trouvez dans le logiciel, votre écran de travail se présente de la même manière que la capture ci-dessous. Cela vous permet de vous orienter facilement et d'accéder rapidement aux fonctionnalités voulues.



L'écran de travail se compose de trois parties essentielles :

- Le volet de navigation à gauche de votre écran
- La barre des menus en haut de votre écran
- L'écran de navigation et de traitement situé au centre de votre écran.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur ce traitement.

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer vos principales données, et en vous guidant dans la saisie des écritures, dans la création d'un rapprochement, dans le lettrage d'un compte...

Prise en main

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer vos principales données, et en vous guidant dans la saisie des écritures, dans la création d'un rapprochement, dans le lettrage d'un compte...

4. Ouverture de l'application

Il est possible de lancer simultanément 5 instances (dossiers) pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.

5. Comment initialiser mon dossier

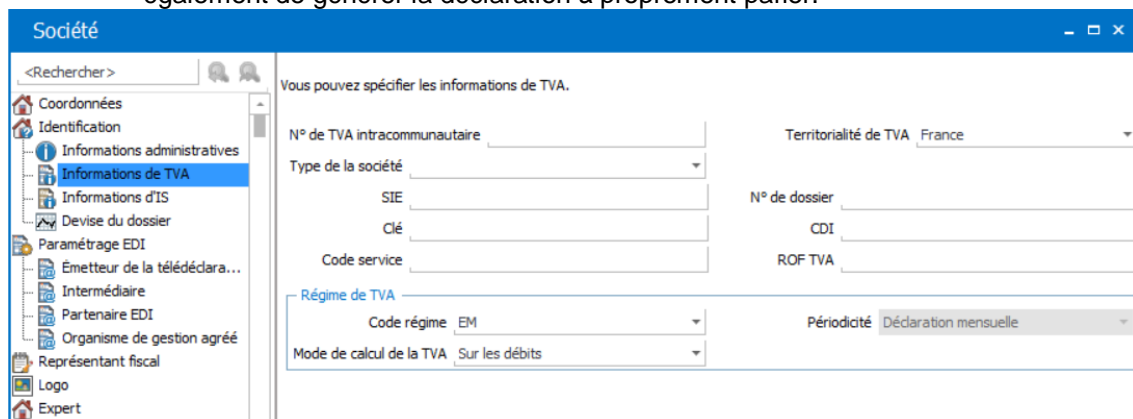
Après la création d'un nouveau dossier, nous vous conseillons d'aller dans Paramètres – Société et de remplir avec soin ces options, car certaines vont déterminer le mode de fonctionnement de l'ensemble du logiciel.

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

5.1. Les options à remplir dès maintenant

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Identification :**
 - **Informations administratives - Siret :** Cette mention est obligatoire pour pouvoir établir la déclaration de TVA.
 - **Informations de TVA :** Dans cette fenêtre, doivent être renseignées les informations relatives à la déclaration de TVA. Elles vont permettre de paramétrer les comptes mais également de générer la déclaration à proprement parler.



- Outre les différentes saisies à effectuer dans les champs d'en-tête de la fenêtre, il convient également de sélectionner le mode de calcul de la TVA dont l'entreprise relève.
- **Options comptables :** Cette partie, divisée en plusieurs pages, permet de définir le mode de génération des A Nouveaux, le Plan analytique par défaut...

5.2. Les autres options

D'autres options sont très pratiques : dans la partie **Expert**, saisissez les coordonnées de votre expert-comptable, pour les retrouver sur tous les documents qui lui sont destinés.

Toutes les options sont détaillées dans l'aide en ligne, accessible par la touche F1 sur chaque écran d'option.

5.3. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) et les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes (vues), filtres et tris dans les listes.

Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne en utilisant la touche F1 sur chaque fenêtre.

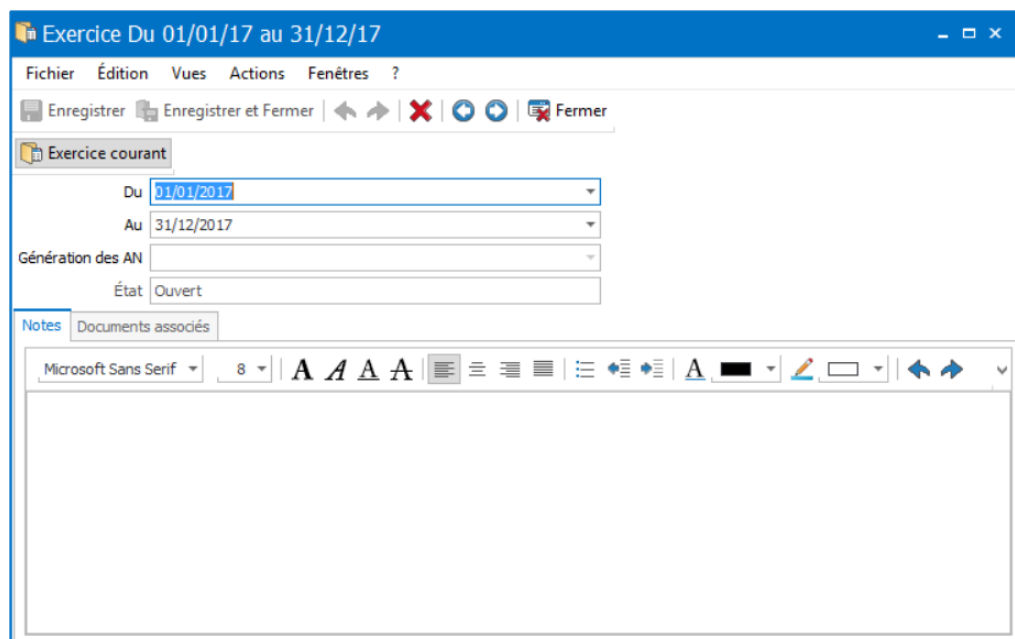
6. Comment gérer les exercices

A la création du dossier, deux exercices sont automatiquement créés.

Vous pourrez ensuite créer autant d'exercices comptables que vous le voudrez, sans pour autant être obligé de clôturer les exercices antérieurs.

Pour créer un nouvel exercice, vous devez accéder à la liste des exercices par le menu **Exercices / Clôtures – Exercices**. Vous devez ensuite :

- utiliser la touche **[Insérer]**, le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**,
- modifier si besoin les **dates d'exercice**.



Changer d'exercice courant n'est pas une opération indispensable. Néanmoins, cela permet de choisir l'exercice que vous souhaitez voir affiché par défaut dans vos différentes listes, fenêtres... Pour changer d'exercice courant, il suffit de :

- se positionner sur l'exercice désiré dans la liste des exercices,
- sélectionner **Définir un exercice courant** dans la barre de tâches du volet de navigation, dans le menu contextuel ou en appuyant sur le bouton disponible dans la fiche.

L'exercice courant est identifié à la fois par une mise en caractères gras dans la liste des exercices et par la mention des dates de cet exercice dans la barre de titre de l'application.

Quel que soit votre exercice courant, tous vos exercices (ouverts ou clôturés) restent accessibles.

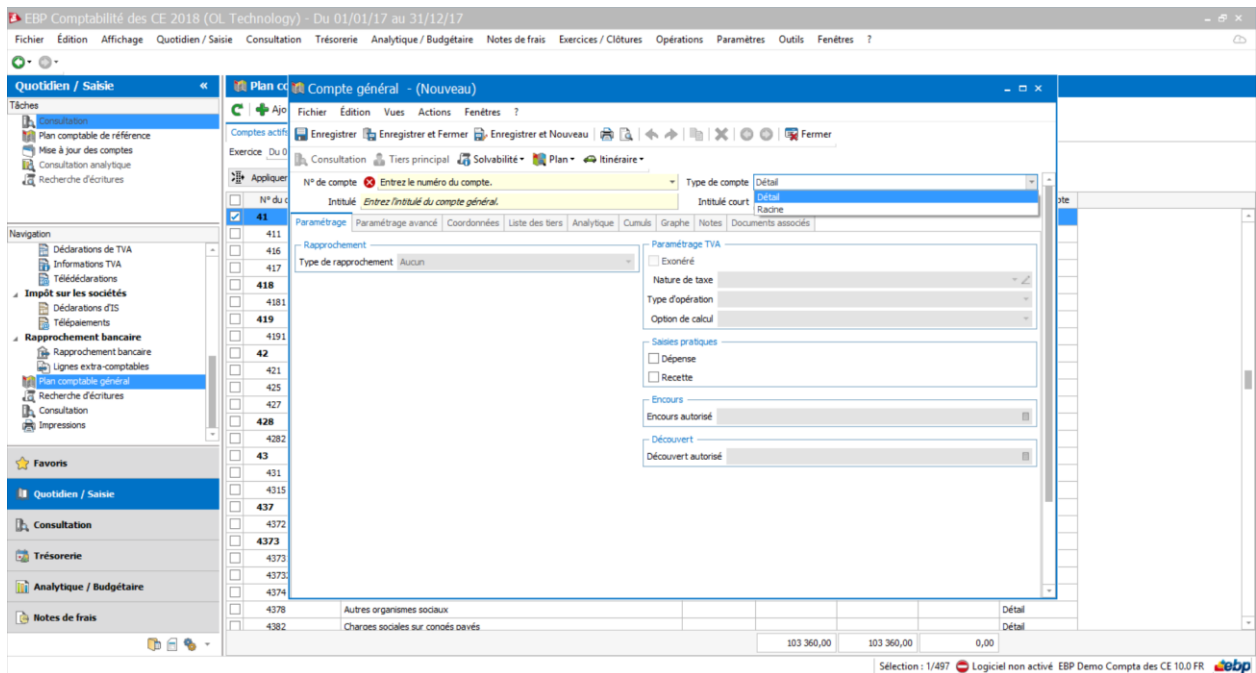


L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

7. Comment créer un compte

Pour créer un compte, vous devez accéder à la liste des comptes par le menu **Quotidien / Saisie – Plan comptable entreprise**. Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]**, le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Lorsque la nouvelle fiche est ouverte, vous devez sélectionner le type de compte (détail ou racine), le numéro de compte et son intitulé.



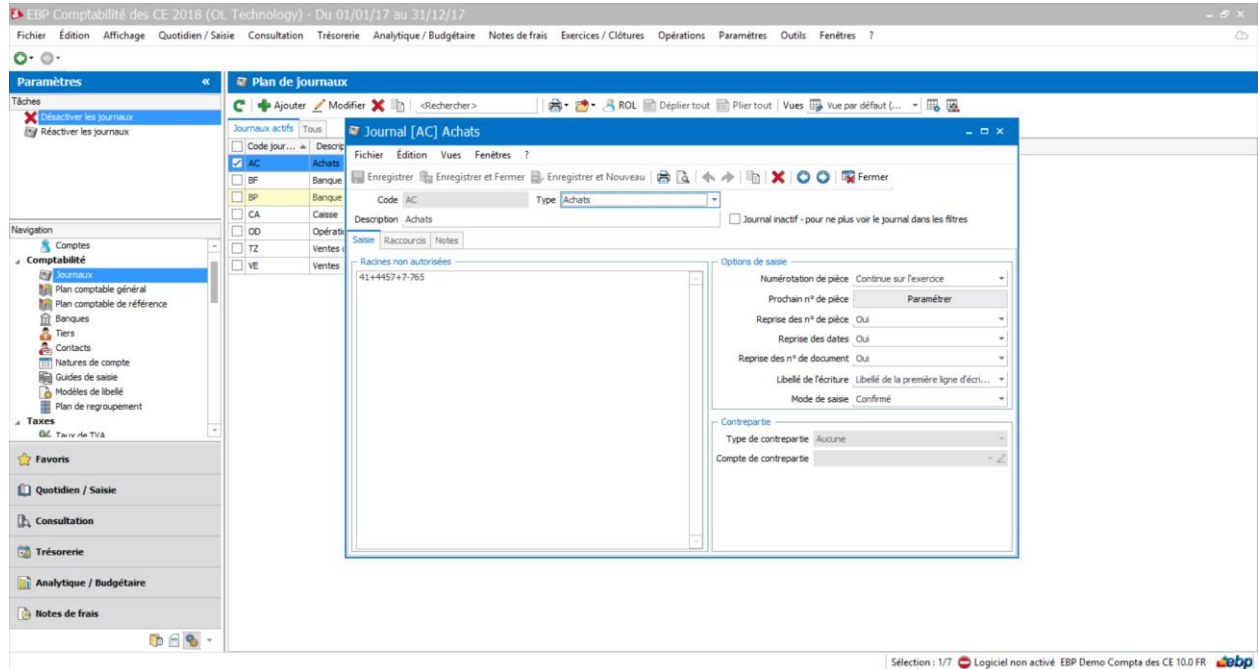
Dans l'onglet **Paramétrage**, dans le cadre **Paramétrage de la TVA**, vous devez renseigner les informations liées à la Territorialité, la Nature de taxe, le Type de l'opération et l'option de calcul dont vous avez besoin. Ce paramétrage est important pour l'établissement de la déclaration de TVA.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1** vous indique comment renseigner la fiche compte dans sa totalité.

8. Comment créer un journal

Pour créer un journal, vous devez accéder à la liste des journaux par le menu **Paramètres – Comptabilité - Journaux**. Ensuite, utilisez la touche [Insér], le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.



Lorsque la nouvelle fiche est ouverte, vous devez saisir le code journal, le type de journal (Achat, Vente, Trésorerie, Opérations Diverses) et sa description.

Dans l'onglet **Saisie**, dans le cadre **Options de saisie**, vous pouvez définir : le mode de numérotation des pièces de votre journal ; la reprise de la date, de la pièce, du numéro de document sur une même écriture ; le type et le compte de contrepartie (uniquement pour les journaux de type trésorerie) ; le mode de fonctionnement des libellés d'écritures.



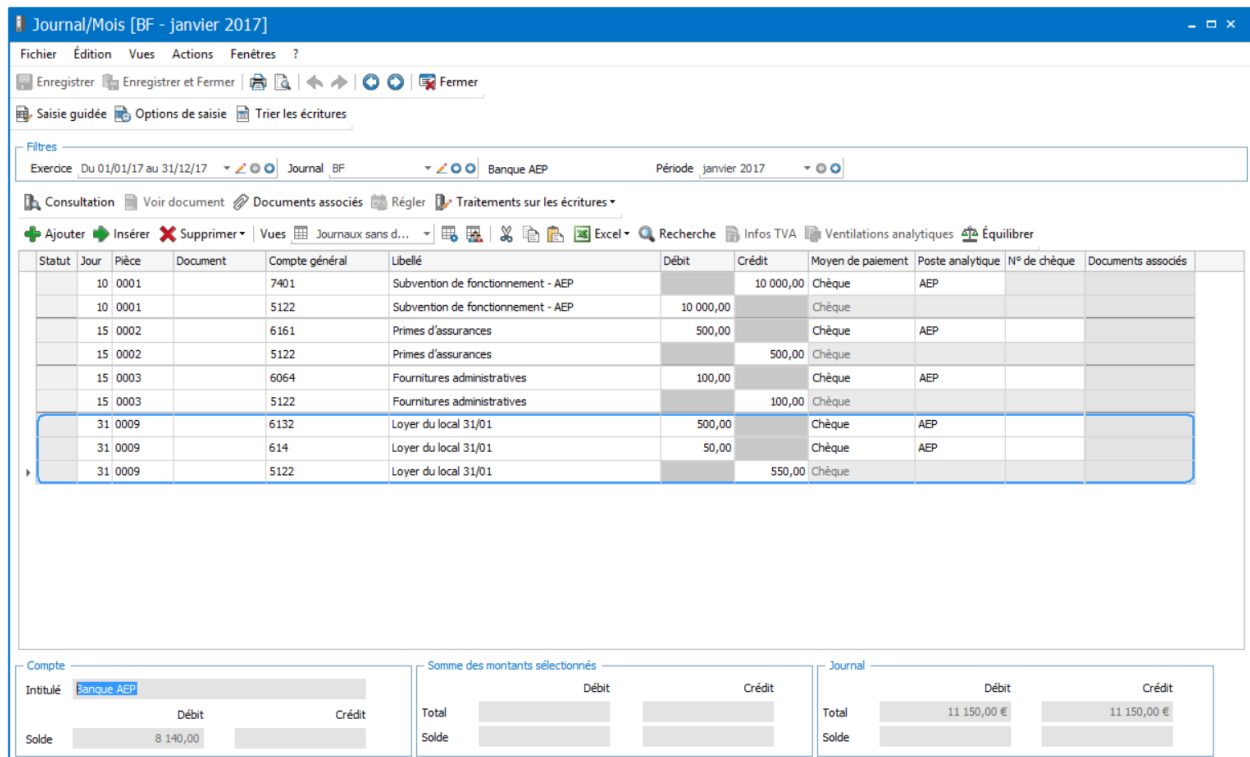
L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

9. Comment saisir une écriture comptable

9.1. Comment saisir dans un journal ?

Pour saisir dans un journal, vous devez accéder à la liste des cumuls des journaux par le menu **Quotidien / Saisie - Saisie par journal - Mois en cours**.

Ensuite, utilisez le double clic, la touche **Entrée** sur la ligne désirée ou sélectionnez la tâche **Saisie par journal** dans la barre de tâches ou dans le menu contextuel.



| Statut | Jour | Pièce | Document | Compte général | Libellé | Débit | Crédit | Moyen de paiement | Poste analytique | N° de chèque | Documents associés |
|--------|------|-------|----------|----------------|------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|------------------|--------------|--------------------|
| | 10 | 0001 | | 7401 | Subvention de fonctionnement - AEP | | 10 000,00 | Chèque | AEP | | |
| | 10 | 0001 | | 5122 | Subvention de fonctionnement - AEP | 10 000,00 | | Chèque | AEP | | |
| | 15 | 0002 | | 6161 | Primes d'assurances | 500,00 | | Chèque | AEP | | |
| | 15 | 0002 | | 5122 | Primes d'assurances | | 500,00 | Chèque | AEP | | |
| | 15 | 0003 | | 6064 | Fournitures administratives | 100,00 | | Chèque | AEP | | |
| | 15 | 0003 | | 5122 | Fournitures administratives | | 100,00 | Chèque | AEP | | |
| | 31 | 0009 | | 6132 | Loyer du local 31/01 | 500,00 | | Chèque | AEP | | |
| | 31 | 0009 | | 614 | Loyer du local 31/01 | 50,00 | | Chèque | AEP | | |
| | 31 | 0009 | | 5122 | Loyer du local 31/01 | | 550,00 | Chèque | AEP | | |

| Compte | | Somme des montants sélectionnés | | Journal | |
|---------------------|----------|---------------------------------|--------|---------|-------------|
| Intitulé | Débit | Débit | Crédit | Total | Crédit |
| Intitulé Banque AEP | | | | | |
| Solde | 8 140,00 | | | Total | 11 150,00 € |
| | | | | Solde | 11 150,00 € |

9.1.1. L'en-tête

Dans cette partie, vous pouvez sélectionner l'exercice, le journal et la période dans lesquels vous souhaitez saisir. Leur modification est possible en effectuant la sélection désirée dans la liste déroulante de chaque champ.

9.1.2. Le corps

Le corps de la saisie est composé d'une grille dans laquelle seules certaines mentions sont obligatoires.

- **Statut** : Il permet de connaître le statut d'une écriture. Il est possible de modifier le statut d'une écriture en cliquant sur le bouton **Traitements sur les écritures** (Simuler, Confirmer l'écriture, Valider).
- **Jour** : Il est dépendant de l'exercice courant, de la période de saisie sélectionnée et du paramétrage de la fiche journal. Il peut être saisi directement ou sélectionné dans le calendrier.
- **N° de pièce** : Le comportement du numéro de pièce dans les écritures et les lignes d'écritures dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal. Il reste modifiable.
- **N° de document** : Le comportement du numéro de document dans les lignes d'écritures dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal. Il reste modifiable.
- **N° Compte** : La liste des comptes existants est disponible grâce à la liste déroulante. Un bouton situé à gauche de cette liste déroulante permet d'ouvrir la fiche du compte sélectionné.
- **Libellé** : Le comportement du libellé dépend du paramétrage effectué dans la fiche journal. Il reste modifiable.

- **Débit / Crédit** : Le positionnement par défaut du curseur dans le champ Débit ou Crédit dépend du sens par défaut paramétré sur la fiche compte, de la nature du compte saisi et du type de journal dans lequel la saisie est effectuée. Il peut être modifié. Le montant peut être saisi directement dans le champ ou obtenu grâce à la calculatrice.

Navigation dans la fenêtre de saisie : La navigation entre les champs, les lignes et les écritures peut se faire grâce aux touches Tab et Shift+Tab, à la touche Entrée, à la souris ou encore grâce aux flèches directionnelles.

Remarque

Un journal de type Trésorerie avec contrepartie en pied de journal est composé d'une seule et unique écriture, contenant de toutes les lignes d'écriture du journal. Le statut sélectionné s'applique donc à toutes les lignes du journal sans distinction.

9.1.3. Le pied

En pied de masque, trois zones d'information sont disponibles.

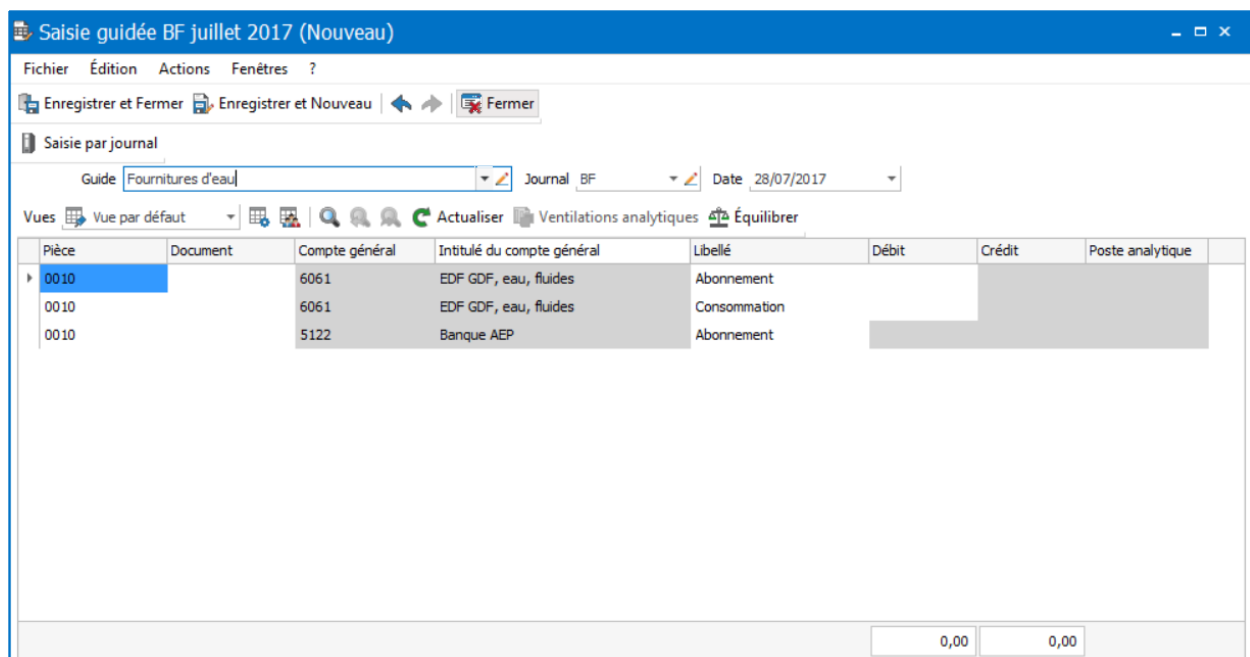
- Les informations sur le **compte** reprennent automatiquement l'intitulé du compte de la ligne sélectionnée ou en cours de saisie, ainsi que son solde débiteur ou créditeur sur l'exercice de saisie.
- La **somme des montants sélectionnés** correspond à la somme des montants que vous sélectionnez avec votre souris.
- Les cumuls du journal sont mis à jour en temps réel lors de chaque saisie.

L'équilibre du **journal** est une condition nécessaire à la sortie du journal.

Consultez l'aide en ligne (F1) pour de plus amples renseignements sur cette saisie.

9.2. Comment saisir dans un guide ?

Pour saisir dans un guide, il vous suffit de sélectionner **Quotidien / Saisie – Autres saisies – Saisie guidée**. Ensuite, choisissez le guide voulu, la date d'écriture et éventuellement le journal.



Le corps se présente sous la forme d'une écriture comptable. Seules les zones non grisées sont saisissables et accessibles. Les zones grisées ne sont pas saisissables, selon le paramétrage effectué dans le guide de saisie, disponible dans **Paramètres – Comptabilité – Guides de saisie**.

La sauvegarde d'une saisie guidée entraîne automatiquement sa comptabilisation.

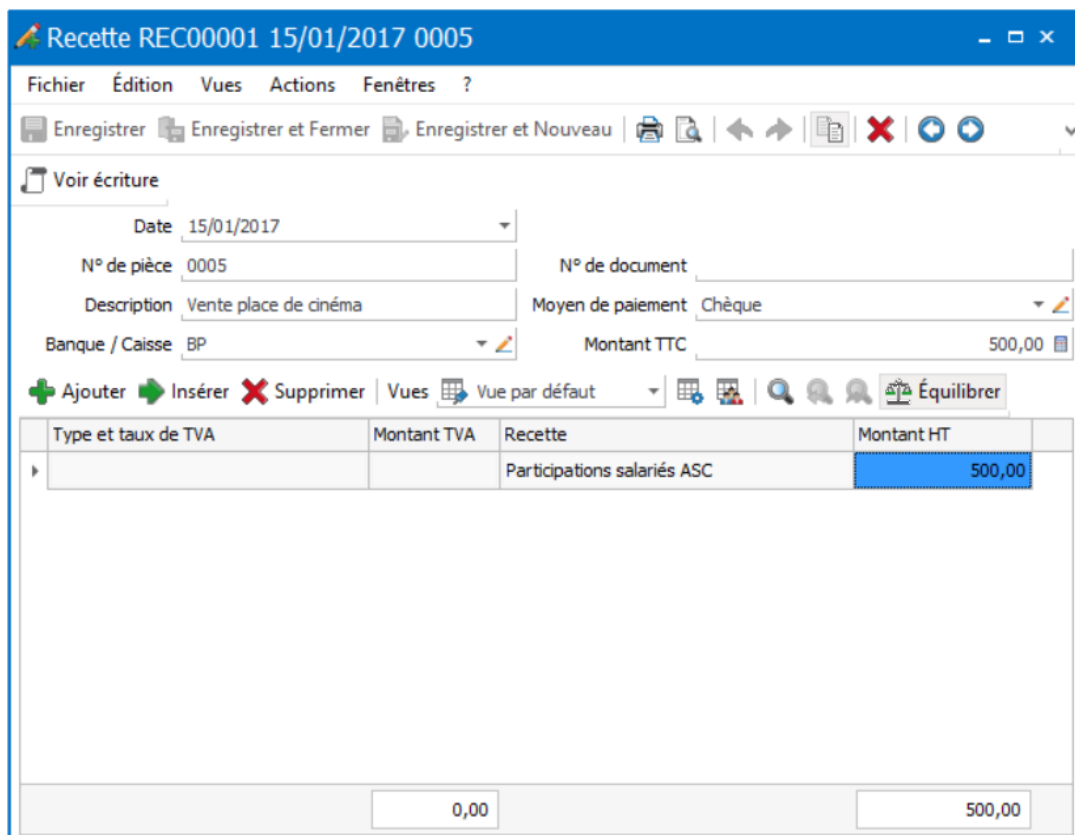


L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

10. Comment saisir une recette, une dépense ?

10.1. Comment saisir une recette ?

Pour saisir une recette, vous devez accéder au menu **Quotidien / Saisie – Saisie pratique – Mes recettes**. Cliquez sur **Ajouter**, sur **Nouvelle recette** ou utilisez la touche **[Inser]** : vous obtenez la fenêtre de saisie de la recette.



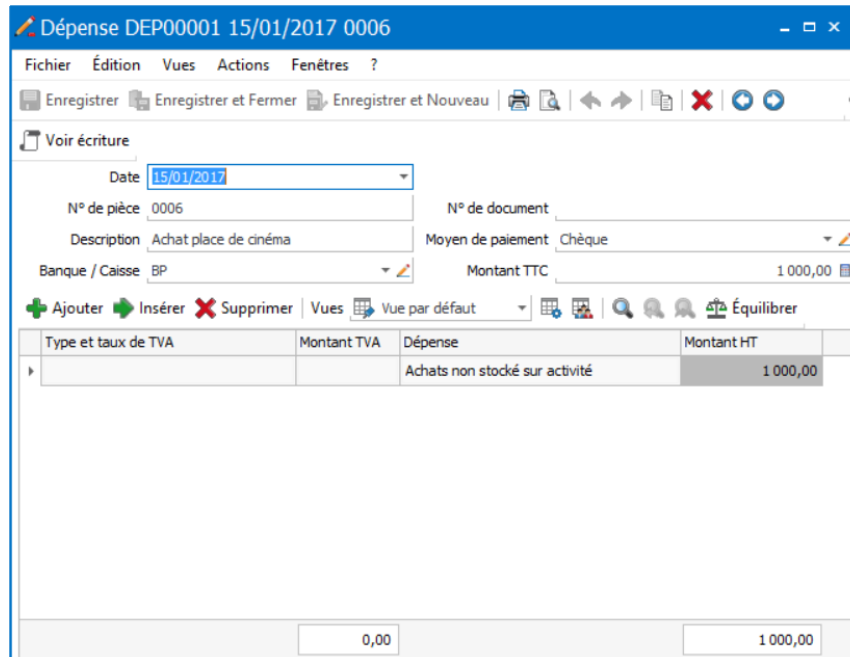
| Type et taux de TVA | Montant TVA | Recette | Montant HT |
|---------------------|-------------|-----------------------------|------------|
| | | Participations salariés ASC | 500,00 |

Laissez-vous guider par le masque de saisie. Tous les champs ne sont pas obligatoires.

10.2. Comment saisir une dépense ?

Pour saisir une dépense, vous devez accéder au menu **Quotidien / Saisie – Saisie pratique – Mes dépenses**.

Cliquez sur **Ajouter**, sur **Nouvelle dépense** ou utilisez la touche **[Insérer]** : vous obtenez la fenêtre de saisie de la dépense.



| Type et taux de TVA | Montant TVA | Dépense | Montant HT |
|---------------------|-------------|--------------------------------|------------|
| | | Achats non stocké sur activité | 1 000,00 |

10.3. Comment consulter les recettes et dépenses ?

Il vous suffit d'accéder à l'option **Liste des recettes / dépenses** du menu **Quotidien / Saisie**. Cette liste vous présente toutes les recettes et dépenses saisies, quel que soit le mode de saisie utilisé.

Ces fonctionnalités sont disponibles si vous activez la fonctionnalité **Saisies pratiques : recettes / dépenses / virements**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

11. Comment saisir un achat, une vente ?

11.1. Comment saisir un achat ?

Pour saisir une facture d'achat, vous devez accéder au menu **Quotidien / Saisie – Autres saisies – Saisie Pratique**. Cliquez sur **Ajouter – Facture d'achat** ou utilisez la touche **[Insérer]** : vous obtenez la fenêtre de saisie de la facture.

Laissez-vous guider par le masque de saisie. Tous les champs ne sont pas obligatoires.

Vous pouvez au préalable créer vos comptes fournisseurs par **Paramètres – Comptabilité – Plan comptable entreprise** ou cliquer sur le bouton **Nouveau fournisseur** directement disponible dans le masque de saisie.

11.2. Comment saisir une vente ?

Pour saisir une facture de vente, vous devez accéder au menu **Quotidien / Saisie – Autres saisies – Saisie Pratique**. Cliquez sur **Ajouter – Facture de vente** ou utilisez la touche **[Insérer]** : vous obtenez la fenêtre de saisie de la facture.

Vous obtenez la fenêtre de saisie de la vente. Remplissez les différents champs de la même façon que pour l'achat.

Vous pouvez au préalable créer vos comptes clients par **Paramètres – Comptabilité – Plan comptable entreprise** ou cliquer sur le bouton **Nouveau client** directement disponible dans le masque de saisie.

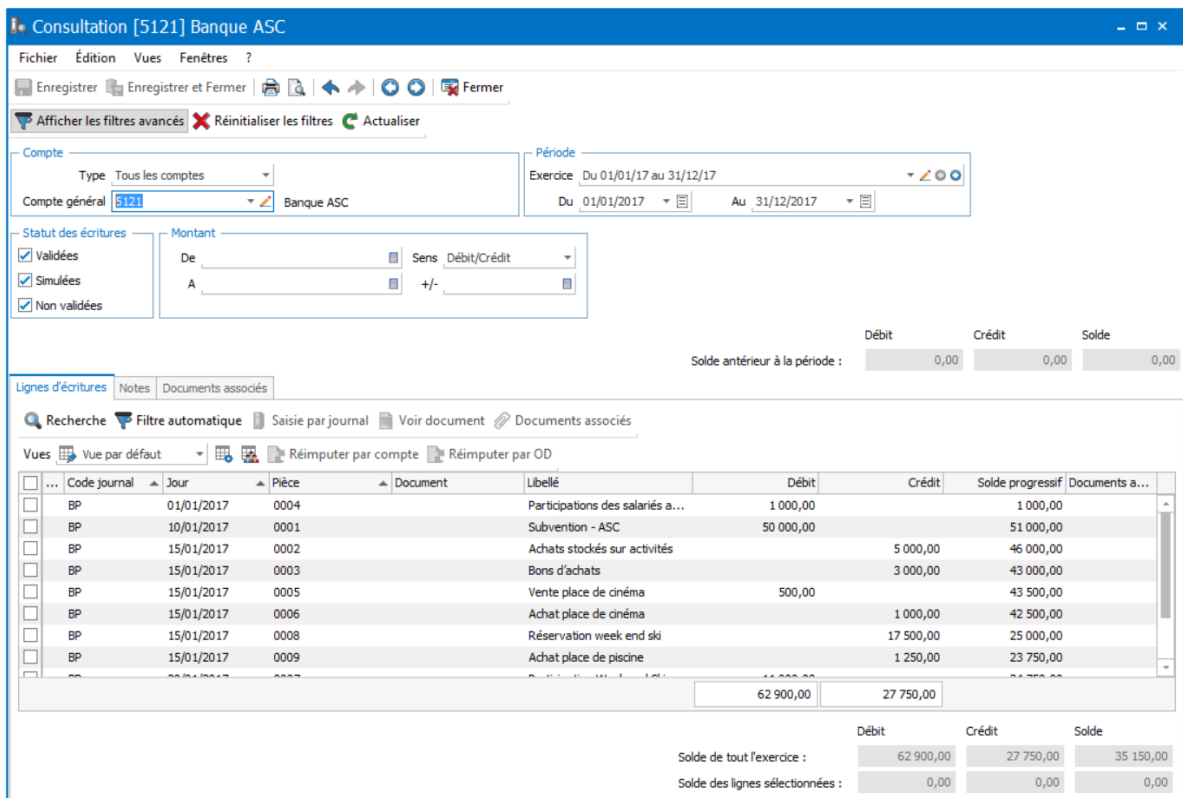
Ces fonctionnalités sont disponibles si vous activez la fonctionnalité **Saisies pratiques : achats / ventes / trésorerie**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

12. Comment consulter un compte ?

Pour consulter un compte, accédez au menu **Consultation / Lettrage – Consultation / Lettrage** ou au menu **Quotidien / Saisie – Consultation**.



| | Débit | Crédit | Solde |
|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Solde antérieur à la période : | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| BP 01/01/2017 0004 | 1 000,00 | | 1 000,00 |
| BP 10/01/2017 0001 | 50 000,00 | | 51 000,00 |
| BP 15/01/2017 0002 | | 5 000,00 | 46 000,00 |
| BP 15/01/2017 0003 | | 3 000,00 | 43 000,00 |
| BP 15/01/2017 0005 | 500,00 | | 43 500,00 |
| BP 15/01/2017 0006 | | 1 000,00 | 42 500,00 |
| BP 15/01/2017 0008 | | 17 500,00 | 25 000,00 |
| BP 15/01/2017 0009 | | 1 250,00 | 23 750,00 |
| | 62 900,00 | 27 750,00 | |
| Solde de tout l'exercice : | 62 900,00 | 27 750,00 | 35 150,00 |
| Solde des lignes sélectionnées : | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

12.1. L'en-tête

La consultation de compte se fait par exercice comptable. Vous pouvez sélectionner n'importe quel exercice du dossier à partir de la liste déroulante, et cela quel que soit l'état de cet exercice.

La sélection du compte se fait dans le champ **Numéro**. Celui-ci peut être saisi directement dans le champ ou sélectionné dans la liste déroulante, qui reprend l'intégralité des comptes existants.

Les informations suivantes sont reprises automatiquement, après la sélection du compte :

- l'intitulé du compte, situé à droite du champ **Numéro**,
- **le solde antérieur** à la période est renseigné si la période interrogée ne débute pas au premier jour de l'exercice sélectionné ; il correspond au solde des mouvements effectués sur ce compte entre le premier jour de l'exercice et le début de la période.

Un ensemble de filtres vous permet de sélectionner les lignes que vous voulez ou non afficher. Les sélections de filtres sont prises en compte immédiatement, sans action supplémentaire de votre part.

12.2. Le corps

L'affichage des lignes d'écriture dans la consultation reprend les informations renseignées dans le masque de saisie. L'affichage des lignes d'écriture est directement dépendant des choix effectués sur les filtres de l'en-tête.

12.3. Le pied

Deux lignes de totalisation sont affichées. **Le solde de tout l'exercice** indique le solde du compte à la fin de l'exercice sélectionné. **Le solde des lignes sélectionnées** cumule en temps réel la somme des montants débiteurs et des montants créditeurs des lignes que vous avez manuellement sélectionnées.

12.4. Accès à la saisie

En double cliquant sur une ligne d'écriture ou en cliquant sur le bouton **Saisie par journal** ou en sélectionnant **Saisie par journal** dans le menu contextuel, il est possible d'être automatiquement positionné sur cette ligne d'écriture dans le journal et le mois de saisie ayant servi à l'enregistrer.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

13. Comment lettrer un compte?

Le lettrage est une opération consistant à lettrer des factures avec leurs règlements.

Cette action est accessible uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Lettrages** dans les **Fonctionnalités disponibles**.

Pour réaliser ce lettrage, accédez au menu **Consultation / Lettrage – Consultation / Lettrage**.

- Dans le champ **Compte**, sélectionnez un fournisseur ou un client.
- Sélectionnez une facture et son règlement.
- Cliquez sur le bouton **Lettrer**, confirmez le code proposé et la date de lettrage : le code se reporte que ces lignes, ce qui signifie qu'elles sont lettrées.
- Répétez l'opération pour toutes les factures réglées.
- Visualisez les factures non réglées en sélectionnant **Lignes non lettrées** dans le filtre lettrage.

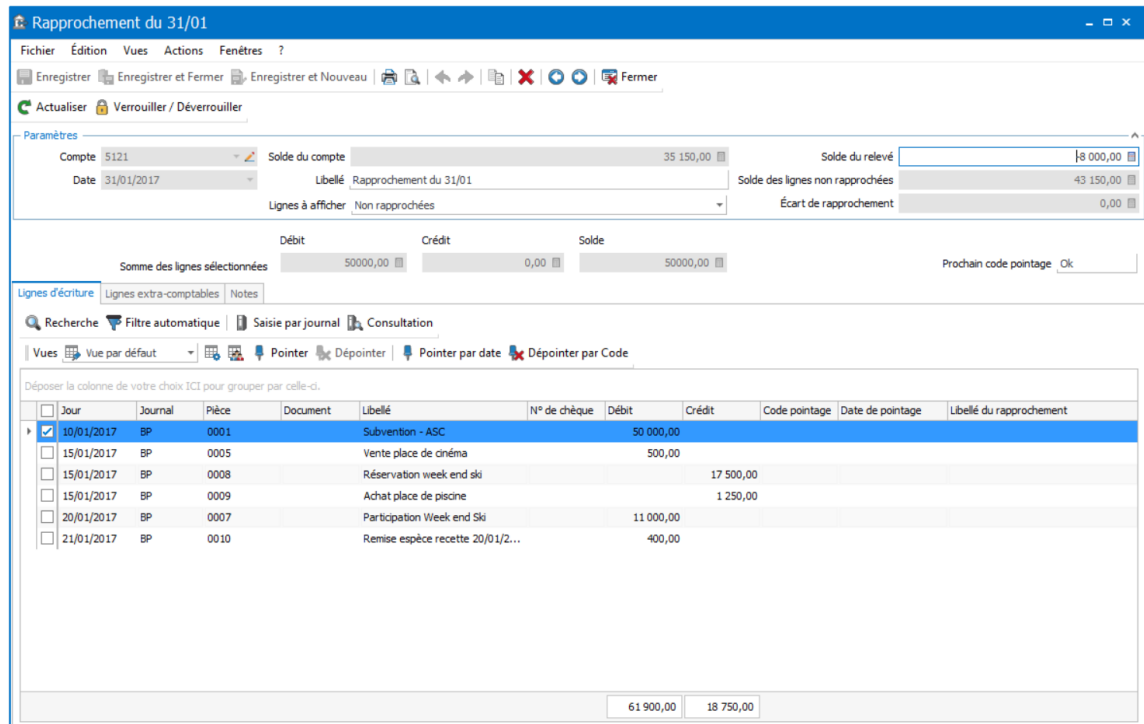


L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

14. Comment rapprocher un compte ?

Le rapprochement bancaire est une opération qui consiste à pointer les opérations bancaires saisies dans le logiciel avec les lignes apparaissant dans vos relevés bancaires.

Pour rapprocher un compte, vous devez accéder à la liste des rapprochements par le menu **Quotidien / Saisie – Rapprochement bancaire** ou par le menu **Echéancier / Trésorerie – Trésorerie – Rapprochement bancaire**.



Ensuite, cliquez sur le bouton **Ajouter** ou utilisez la touche **[Insérer]**.

- Choisissez la banque grâce au champ **Compte à rapprocher**.
- Indiquez le **Libellé** et la **Date de rapprochement** et cliquez sur **Valider**.
- Dans la fenêtre de rapprochement, saisissez le solde inscrit sur votre extrait bancaire dans le champ **Solde du relevé**.
- Pointez les lignes d'écritures en double-cliquant dessus ou grâce au bouton **Pointer** : les lignes pointées disparaissent. Pour les voir, indiquez **Toutes** dans le champ **Lignes à afficher**. Le code pointage, la date et le libellé du rapprochement sont inscrits sur ces lignes.
- Une fois le pointage terminé, le champ **Ecart de rapprochement** doit être à zéro.
- S'il n'y a pas d'écart, sauvegardez le rapprochement et imprimez-le en cliquant sur l'icône de l'imprimante.

Si l'écart de rapprochement n'est pas à zéro à la fin de l'opération, vérifiez les points suivants :

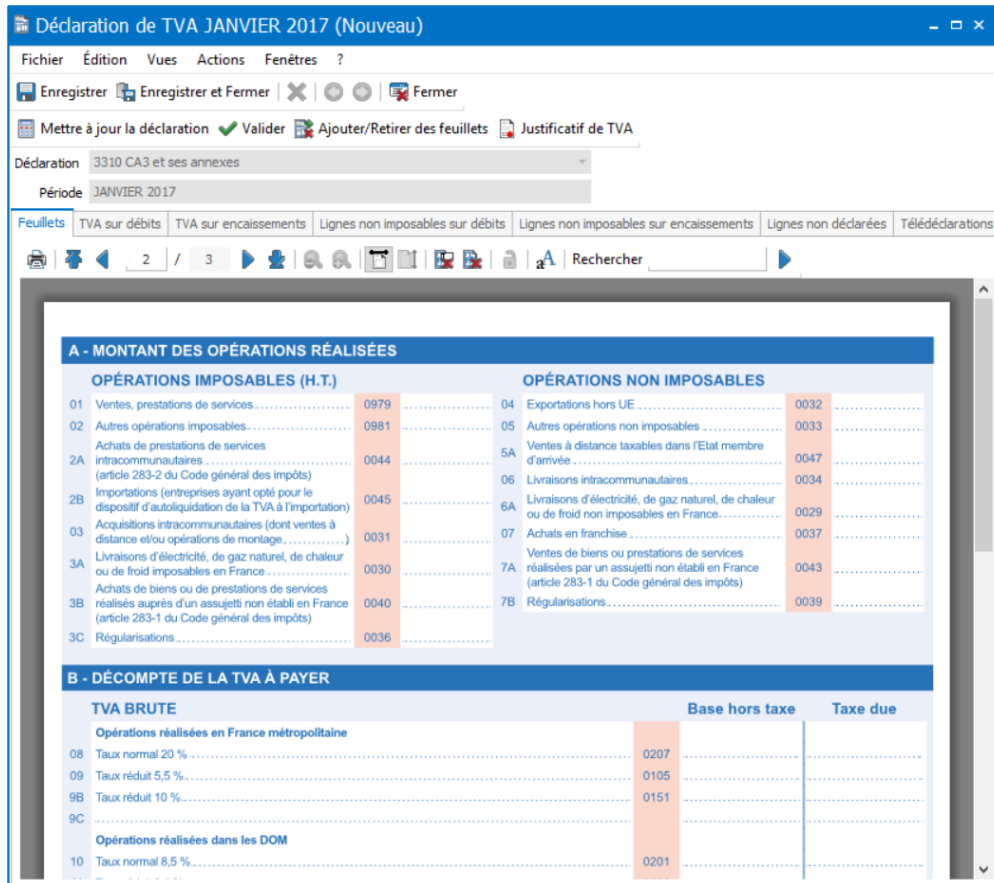
- Certains règlements de votre relevé n'ont peut-être pas été saisis : saisissez-les avant de compléter le pointage.
- Certains règlements n'ont peut-être pas été pointés : pointez bien tous les montants du relevé bancaire.
- Certains règlements ont peut-être été pointés à tort, car ils ne sont pas sur le relevé bancaire : dépointez-les.
- Le solde bancaire ou un règlement ont peut-être été saisis de façon erronée : rectifiez-les.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

15. Comment établir une déclaration de TVA ?

Pour que la déclaration de TVA se mouveменте correctement, il faut au préalable renseigner les informations sur le dossier et les fiches comptes.



| A - MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|---|------|
| OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.) | | OPÉRATIONS NON IMPOSABLES | | |
| 01 | Ventes, prestations de services | 0979 | 04 Exportations hors UE | 0032 |
| 02 | Autres opérations imposables | 0981 | 05 Autres opérations non imposables | 0033 |
| 2A | Achats de prestations de services intracommunautaires (article 283-2 du Code général des impôts) | 0044 | 5A Ventes à distance taxables dans l'Etat membre d'arrivée | 0047 |
| 2B | Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoiquidation de la TVA à l'importation) | 0045 | 06 Livraisons intracommunautaires | 0034 |
| 03 | Acquisitions intracommunautaires (dont ventes à distance et/ou opérations de montage) | 0031 | 6A Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France | 0029 |
| 3A | Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France | 0030 | 07 Achats en franchise | 0037 |
| 3B | Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts) | 0040 | 7A Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts) | 0043 |
| 3C | Régularisations | 0036 | 7B Régularisations | 0039 |

| B - DÉCOMPTÉ DE LA TVA À PAYER | | | |
|--|-------------------------|----------------|----------|
| TVA BRUTE | | Base hors taxe | Taxe due |
| Opérations réalisées en France métropolitaine | | | |
| 08 | Taux normal 20 % | 0207 | |
| 09 | Taux réduit 5,5 % | 0105 | |
| 9B | Taux réduit 10 % | 0151 | |
| 9C | | | |
| Opérations réalisées dans les DOM | | | |
| 10 | Taux normal 8,5 % | 0201 | |

Pour établir une déclaration de TVA, vous devez accéder à la liste des déclarations par le menu **Quotidien / Saisie – TVA - Déclaration de TVA**. Ensuite, utilisez la touche **[Insér]** ou le bouton **Ajouter**.

- Choisissez la déclaration à effectuer, indiquez la période et sélectionnez les feuillets à inclure dans votre déclaration. Cliquez sur **Valider**.
- Vous obtenez :
 - L'aperçu de la déclaration.
 - Des onglets avec les lignes d'écritures incluses dans la déclaration.
 - Des onglets mentionnant : les lignes non déclarées, sur lesquelles une erreur a été détectée ; les lignes non imposables ; les télé-déclarations.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements pour remplir une déclaration.

16. Comment saisir une note de frais ?

Le logiciel vous permet de saisir ou d'importer des notes de frais et de gérer vos indemnités kilométriques. Pour cela, il vous faut accéder au menu **Notes de frais**.

De là, il vous faut :

- Créer un **utilisateur** pour chaque personne qui vous enverra des notes de frais. Définissez-y le compte dans lequel le montant total de la note de frais doit être comptabilisé ainsi que son ou ses véhicules.
- Créer une **catégorie** pour chaque type de dépense de notes de frais (par exemple : essence, restaurant, indemnités kilométriques...). Dans chacune d'elle, définissez les comptes comptables sur lesquels les charges et la TVA doivent être comptabilisées.
- Créer une **note de frais** par utilisateur et par mois, pour intégrer vos lignes de dépenses. Une même note de frais peut contenir plusieurs lignes de dépenses, de type Indemnités kilométriques ou non. Ces lignes peuvent être saisies manuellement ou importées. Les éléments saisis dans les notes de frais doivent être comptabilisés pour être intégrés à la comptabilité.

Vous pouvez également consulter les **Statistiques** pour consulter le détail des notes de frais saisies.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

17. Comment valider mes écritures ?

La validation est une opération qui permet de rendre intangible une écriture : elle ne pourra pas être supprimée, ni modifiée.

Vous pouvez valider les écritures de façon globale ou écriture par écriture :

- De façon globale : Accédez au menu **Exercices / Clôtures – Exercices / Clôtures - Gestionnaire de journaux**, sélectionnez les journaux et mois souhaités. Dans la barre de tâches, cliquez ensuite sur **Valider les écritures**.
- Ecriture par écriture : Accédez au menu **Quotidien / Saisie – Saisie par journal**, ouvrez la **Saisie par journal** qui contient l'écriture à valider et sélectionnez-la. Enfin, cliquez sur **Traitements sur les écritures + Valider l'écriture courante**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

18. Comment clôturer mensuellement les journaux ?

La clôture mensuelle permet d'empêcher la modification du journal. Les écritures qu'il contient doivent auparavant être validées.

Pour clôturer mensuellement un journal, vous devez accéder au menu **Exercices / Clôtures – Exercices / Clôtures - Gestionnaire de journaux**.

Pour clôturer tous les journaux d'un exercice en une seule action, vous pouvez sélectionner l'option **Procéder aux clôtures mensuelles** disponible dans l'assistant de clôture annuelle.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

19. Comment clôturer un exercice ?

19.1. Comment clôturer un exercice ?

La clôture annuelle est une opération irréversible qui vise à rendre intangibles les éléments comptables de l'exercice.

Vous pouvez y accéder par le menu **Exercices / Clôtures – Exercices / Clôtures - Clôture annuelle**. L'exécution de cette opération consiste à faire vérifier par le logiciel le respect de certaines conditions (validation des écritures, clôture mensuelle des journaux...).

Cette vérification n'est pas exhaustive : vous devez exécuter le contrôle complet de votre comptabilité.

19.2. Comment générer les A Nouveaux ?

La génération des A Nouveaux est indépendante de la clôture d'un exercice.

En effet, il est possible de générer les A Nouveaux de deux manières différentes :

- manuellement, par le menu **Exercices / Clôtures**, en sélectionnant **Générer les A Nouveaux** dans la barre de tâches puis en sélectionnant l'exercice sur lequel les A Nouveaux doivent être générés.
- automatiquement, à la création d'un exercice ou à la clôture d'un exercice en fonction des options choisies dans **Paramètres – Société – Options comptables**.

Un visuel s'affiche lorsque vos A Nouveaux ne sont plus à jour. Ce visuel est affiché dans la **Consultation**, dans le **Lettrage simplifié** et dans la barre d'état de votre application. Cliquer sur ce visuel ouvre l'assistant de génération des A Nouveaux qui vous permet de lancer l'opération manuellement.

D'autre part, lors de la création d'un dossier ou d'un exercice, il est possible de saisir manuellement une balance d'ouverture. Pour cela, accédez au menu **Quotidien / Saisie – Saisie par journal** puis sélectionnez **Saisir la balance d'ouverture** dans la barre de tâches ou dans le menu contextuel.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

20. Comment imprimer un document ?

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impression de documents.

L'impression d'un document peut être lancée :

- Depuis le bouton **Imprimer** de la barre d'outils du document ou de l'état (Saisie, Grand Livre...).
- Dans la fenêtre principale de navigation, en sélectionnant une ligne de la liste affichée et en cliquant sur le bouton **Imprimer**.
- Par l'un des menus de l'application + **Impressions** + la catégorie souhaitée.

Vous accédez alors à la page **Impressions** dans laquelle vous pouvez sélectionner différents critères d'impression.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

21. Comment sauvegarder mon dossier ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données et de travailler sur au moins deux jeux de sauvegarde.

Remarque

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

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

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



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

22. Comment lier un dossier d'une autre application ?

A partir du menu **Paramètres – Société – Synchronisation**, vous pouvez lier un dossier d'une autre application*, consulter et modifier les dossiers liés par application.

Vous pouvez associer un dossier en sélectionnant le bouton **Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications**.

Après sélection de ce bouton, une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application s'affiche. Les applications proposées sont celles qui peuvent être liées entre-elles.

Si vous souhaitez supprimer la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **Supprimer la liaison**.

Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier délié.

* sous réserve de compatibilité entre applications



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

23. Comment archiver mes données ?

Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du Bulletin Officiel des Impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents. Les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

Selon l'art. 99 du B.O. des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou de la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Pour cela, utilisez l'assistant d'archivage des données disponible depuis le menu **Outils - Archivage**. Sélectionnez le dossier à archiver et l'emplacement des fichiers à générer puis lancez l'opération en cliquant sur le bouton **Lancer**.

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte.

La description des champs du fichier se trouve dans l'en-tête de chaque fichier.

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type Archives_Nomdel'application_Nomdudossier_jjmmaa.zip.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

24. Comment consulter le journal des événements ?

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

Il stocke les informations concernant :

- la clôture mensuelle,
- la validation des écritures,
- le changement de type de numérotation d'un journal
- ...

Lors de certaines opérations, des logs automatiques ou avec justification sont effectués.

Nous vous rappelons, d'après l'article 121 du Bulletin Officiel des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.

Il est possible d'imprimer le journal des événements.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

25. Comment gérer les groupes, les utilisateurs et les droits ?

Cette version vous permet de gérer les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs depuis le menu **Paramètres – Utilisateurs**.

Vous pouvez créer des utilisateurs, rattacher chacun des utilisateurs à un groupe et définir une gestion de droits pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs.

Ainsi lors de l'ouverture du dossier, vous vous connecterez avec un nom d'utilisateur et son mot de passe.

25.1. Les groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs permettent de faciliter la saisie de la gestion des droits. Vous pouvez imaginer qu'un groupe corresponde à un service dans l'entreprise, qui a tels ou tels droits...

Pour définir un groupe utilisateur, vous devez saisir un code et un nom.

A partir de la fiche groupe utilisateur, vous pouvez affecter un/plusieurs utilisateur/s. Les droits du groupe seront automatiquement affectés à cet utilisateur. Les droits que vous définissez pour un groupe d'utilisateurs prévalent sur les droits définis pour un utilisateur.

Remarque

L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.



Pour plus de détail sur la gestion des droits sur une fiche groupe d'utilisateurs, reportez-vous à l'aide en ligne (**F1**).

25.2. Les utilisateurs

Pour définir un utilisateur, vous devez saisir un code, un nom et lui affecter éventuellement un mot de passe ainsi que la confirmation du mot de passe.

L'utilisateur connecté apparaît dans la barre d'état (statut). Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.

Remarque

Vous pouvez **bloquer** un utilisateur, il ne pourra plus se connecter à la base, quel que soit l'application à laquelle il accède.

Vous avez également la possibilité d'**interdire la connexion** de l'utilisateur uniquement sur une application ou une autre.

A partir de la fiche utilisateur, vous pouvez affecter un groupe d'utilisateurs.

Si vous sélectionnez un groupe sur une fiche utilisateur, les droits de l'utilisateur correspondront par défaut à ceux du groupe. Vous pouvez les modifier en autorisant ou pas le droit.

Pour chaque utilisateur, vous pouvez définir une gestion des droits.

A la création d'une fiche, tous les droits sont autorisés par défaut.



Pour plus de détail sur la gestion des droits sur une fiche utilisateur, reportez-vous à l'aide en ligne (F1).

25.3. Les droits utilisateurs

Les droits utilisateurs peuvent être affectés à un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur particulier.

Des droits peuvent être autorisés sur les menus principaux de chaque module.

Il existe trois types de droit :

- Visualisation et Modification
- Exécution
- Création, Visualisation, Modification, Suppression, Impression

Pour le dernier type, la **duplication d'une fiche** est concernée par le droit **Création**.

Le droit **Impression** concerne l'impression de la liste/fiche à partir de la liste-page.



Pour avoir des exemples d'application des droits, reportez-vous à l'aide en ligne (F1).

26. Comment envoyer un PDF signé?

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

Les certificats peuvent être fournis par une autorité de certification (facturé) ou auto-signés (gratuit).

Dans la pratique, les certificats auto-signés n'offrent pas au destinataire une preuve de l'identité du signataire. Seul, le signataire est garant de son certificat auto-signé.

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

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

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

Quel que soit le type de certificat, vous devez le renseigner dans l'application EBP (**Paramètres – Société – Général – Impression et export**) pour qu'il soit pris en compte lors de l'envoi d'email.

Remarque

Un seul certificat peut être affecté à l'application Open Line.

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur **Envoyer par mail** de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document) ; choisissez le format **Fichier PDF signé** et cliquez sur **Ok**.

L'écran de message s'affiche.

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

Le tiers recevra l'email et l'ouvrira avec le document en pièce jointe.

Il devra cliquer sur la barre de navigation (à gauche), dans le volet **Signatures**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'avoir plus de détail sur les PDF signés.

Les fonctions avancées

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Comptabilité des CE (OL Technology)**.

L'utilisation de ces fonctions est détaillée dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur chaque écran.

27. Gestion des favoris

A partir du volet de navigation, le menu **Favoris** vous permet d'ajouter, d'organiser et de renommer comme vous le souhaitez les fonctionnalités du volet de navigation.

Pour cela, il faut ajouter des entrées de la barre de navigation en faisant un clic droit sur l'entrée choisie.

Par exemple, à partir de la barre de navigation du menu **Quotidien / Saisie**, sur **Consultation**, réalisez un clic droit et cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.

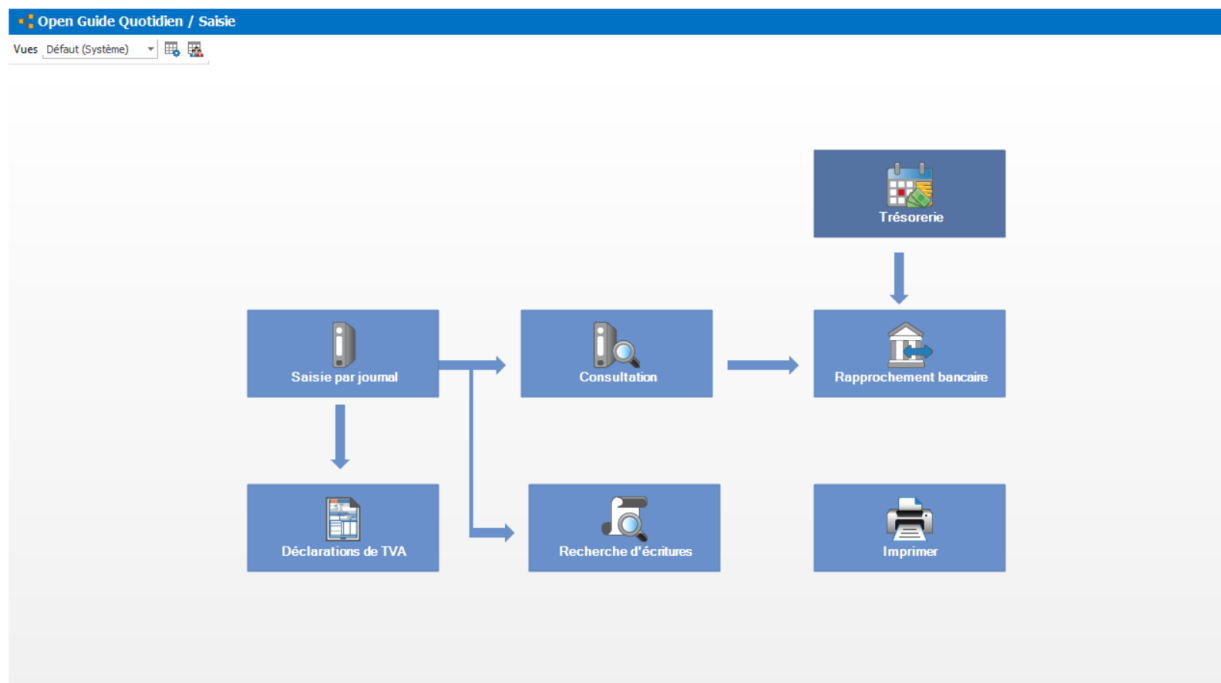
Une fois dans les **Favoris**, grâce au clic droit, il est possible d'ajouter des dossiers, de renommer les actions / dossiers, de les déplacer ou de les supprimer.

Remarque

Une même action ne peut être ajoutée qu'une seule fois dans les **Favoris**.

28. Open Guide

Vous avez la possibilité de personnaliser des Open Guide pour chaque menu **Quotidien / Saisie**, **Consultation / Lettrage**, **Exercices / Clôtures**....



Chaque Open Guide personnalisé est disponible dans une liste déroulante.

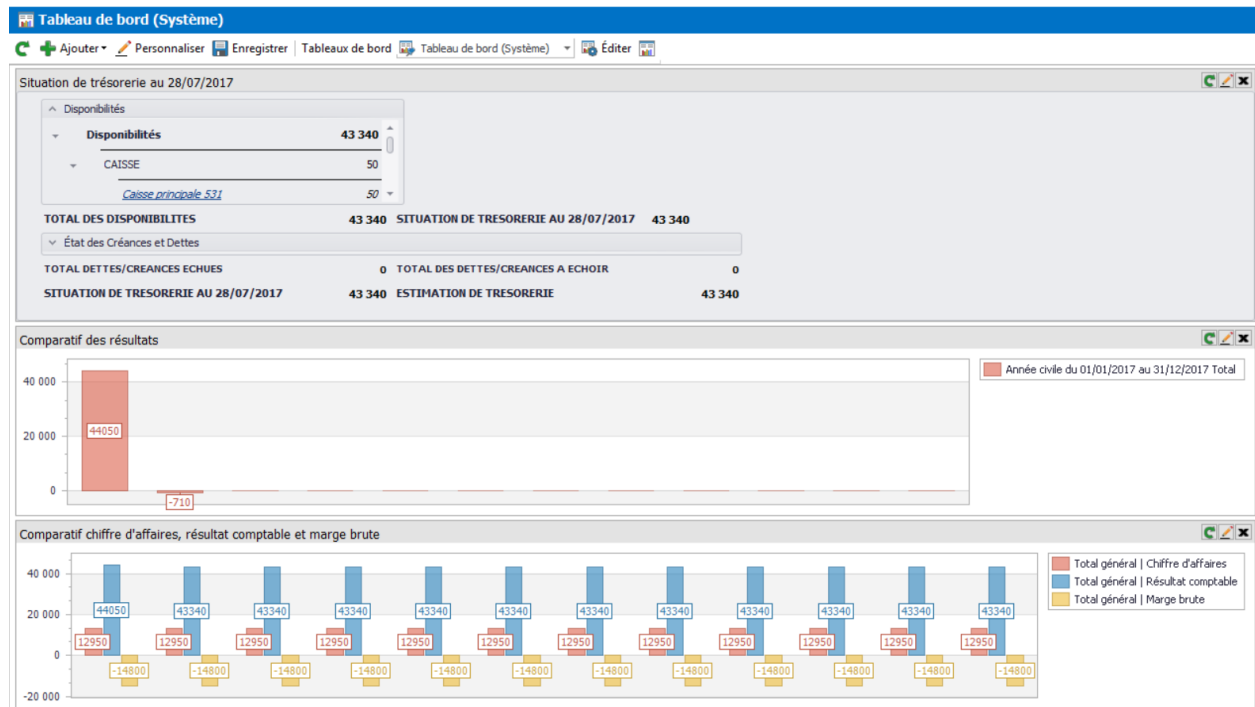
La fenêtre de personnalisation de l'Open Guide permet de saisir le nom de cet Open Guide, de gérer les éléments et de l'enregistrer.

Vous pouvez également utiliser des raccourcis clavier pour personnaliser l'Open Guide.

Une fois votre Open Guide réalisé, vous devez l'enregistrer. Pour cela, cliquez sur le bouton **Fermer** ou sur la **croix** en haut à droite. Un message vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications, répondez **Oui**.

29. Tableau de bord

Le tableau de bord vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.



Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

L'**estimation de la Trésorerie** qui affiche les soldes comptables des comptes bancaires ainsi que le solde des échéances (échues et à échoir) ;

Le **comparatif des résultats** qui compare le résultat de chaque mois de l'année civile en cours avec le résultat de chaque mois de l'année civile précédente.

Le **comparatif le Chiffre d'affaires, le résultat net et la marge brute** qui compare ces trois données sur l'exercice comptable en cours.

Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture et à chaque rafraîchissement du tableau de bord.

Le tableau de bord est accessible depuis le menu **Affichage – Tableau de bord**.

Une ouverture automatique peut être programmée par le menu **Outils - Options - Général – Apparences**.

30. Abonnements

Lorsque vous avez des écritures répétitives à comptabiliser, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Abonnements** du menu **Quotidien / Saisie**.

A partir d'une écriture modèle, vous pourrez ainsi générer des écritures d'abonnement sans avoir à les ressaisir manuellement à chaque fois.

31. Saisie au kilomètre

Cette fonction, accessible à partir du menu **Quotidien / Saisie**, vous permet de saisir très rapidement des opérations sur des journaux et des mois différents, sans avoir à changer de fenêtre de saisie.

Les écritures saisies par cette fonctionnalité doivent être sauvegardées pour être effectivement comptabilisées. Après enregistrement, elles seront affichées dans la **Recherche des écritures** et pourront être modifiées en **Saisie par journal**.

32. Recherche d'écritures

La recherche des écritures est accessible à partir du menu **Quotidien / Saisie – Recherche d'écritures**.

Elle vous permet d'effectuer des recherches sur les écritures comptables en utilisant les différents filtres proposés.

33. Relevés bancaires

Le logiciel vous permet de créer ou d'importer vos relevés bancaires. De là, vous pourrez directement procéder à la comptabilisation de vos lignes de relevés.

Pour cela, accéder au menu **Quotidien / Saisie – Rapprochement bancaire – Relevés bancaires**.

34. Lettrage automatique

Cet outil est accessible uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Lettrages** dans les **Fonctionnalités disponibles**.

Le lettrage automatique est accessible à partir de la fenêtre de **Consultation / Lettrage**, en sélectionnant le bouton **Lettrage automatique**. Cette action lance le lettrage automatique du compte affiché.

Cette fonction est également accessible à partir du menu **Consultation / Lettrage**. Vous pouvez lancer le lettrage automatique de tous les comptes désirés.

35. Grand livre interactif

Cet outil, accessible depuis le menu **Consultation / Lettrage**, permet une visualisation plus rapide du contenu d'un ou de plusieurs comptes à l'écran en évitant les impressions.

Depuis cet écran, il est possible de saisir par journal, consulter un compte, le lettrer automatiquement mais également de voir l'échéancier d'une ligne ou le document lié à cette ligne.

36. Balance interactive

Cet outil, accessible depuis le menu **Consultation / Lettrage**, permet d'afficher à l'écran le cumul des mouvements débiteurs et créditeurs d'un ou de plusieurs comptes.

Il est possible depuis cette balance de consulter un compte et de lancer le lettrage automatique.

37. Echancier interactif

Cet outil est accessible uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les **Fonctionnalités disponibles**.

Une liste, accessible à partir du menu **Echéancier / Trésorerie**, vous permet de visualiser rapidement toutes les échéances existantes (soldées ou non).

A partir de cette liste, vous pouvez accéder à la **Saisie par journal**, **Voir le document** à l'origine de cette échéance, effectuer une **Consultation de compte**, **Régler des échéances** et **Pointer des échéances** (c'est-à-dire pointer un avoir ou un règlement avec les échéances d'une facture).

38. Relances / Rappels

Cet outil est accessible uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les **Fonctionnalités disponibles**.

Le logiciel vous permet de suivre les échéances échues non encore payées, de tracer vos actions de relances, de facturer des frais et pénalités de retard à vos clients.

Pour cela, il vous suffit d'accéder à l'onglet **Echéances à relancer** disponible dans le menu **Echéancier / Trésorerie – Clients – Echancier interactif**, de sélectionner les échéances à traiter, puis de cliquer sur **Nouvelle relance**.

Ensuite dans la fiche **Relance / Rappel**, vous pourrez renseigner les informations sur cette action de relance, facturer des frais et des pénalités à vos clients.

39. Règlement des tiers

Cet outil, accessible à partir du menu **Echéancier / Trésorerie**, vous permet de visualiser les règlements et remboursements émis ou reçus des Tiers sur l'ensemble de votre dossier.

*A partir de cette liste, vous pouvez accéder à la **Saisie par journal**, effectuer une **Consultation de compte** et créer des règlements pour une seule échéance, plusieurs échéances d'un même tiers ou même pour différents tiers.*

40. Effets de commerce

Cet outil est accessible uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les **Fonctionnalités disponibles**.

Le logiciel vous permet de gérer les effets de commerce de vos clients et de vos fournisseurs.

Pour cela, il vous faut d'abord renseigner un compte d'Effet de commerce sur vos comptes Clients et Fournisseurs.

Ensuite, pour vos effets clients, vous devrez utiliser les actions **Acceptations d'effets**, **Remises d'effets** et **Encaissements d'effets** disponibles dans le menu **Echéancier / Trésorerie + Clients**.

Pour vos effets fournisseurs, vous devrez utiliser les actions **Acceptations d'effets** et **Paiements d'effets** dans le menu **Echéancier / Trésorerie + Fournisseurs**.

41. Virements et prélèvements

Le logiciel vous permet de générer vos fichiers de virements et de prélèvements (format CFONB et format SEPA) que vous pourrez ensuite remettre à votre banque pour exécution.

Etablir un fichier de virement ou de prélèvement est possible à partir de l'assistant de génération des règlements comme à partir des actions **Virements** et **Prélèvements**, accessibles dans le menu **Echéancier / Trésorerie**.

42. Rapprochement bancaire automatique

Le logiciel permet d'effectuer des rapprochements bancaires automatiques.

Dans un premier temps, il est nécessaire de :

- créer une banque à partir du menu **Echéancier / Trésorerie – Trésorerie** ou du menu **Paramètres – Comptabilité - Banques**,
- de créer un relevé bancaire à partir du menu **Quotidien / Saisie** ou du menu **Echéancier / Trésorerie** et d'importer le fichier de relevé bancaire (norme CFONB ou import paramétrable).

Ensuite, il faut créer un rapprochement bancaire automatique à partir du menu **Quotidien / Saisie** ou **Echéancier / Trésorerie**.

Il est alors possible de visualiser dans le rapprochement les lignes d'écritures et les lignes de relevés puis de les pointer manuellement ou automatiquement.

43. Prévisions de trésorerie

Cet outil est accessible uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Gestion des échéances** dans les **Fonctionnalités disponibles**.

Cet outil, disponible dans le menu **Echéancier / Trésorerie**, vous permet d'établir votre prévision de trésorerie à court, moyen ou long terme.

Elle consiste à extraire de votre comptabilité les mouvements saisis sur un compte bancaire ainsi que les échéances. Ces données peuvent ensuite être complétées par des lignes de prévision non comptables que vous saisissez manuellement.

44. Chéquiers

Le logiciel vous permet de gérer automatiquement vos chéquiers à partir du menu **Echéancier / Trésorerie**.

Un numéro de chèque est proposé automatiquement, sur les lignes de règlement ayant le moyen de paiement Chèque, dans la **saisie par journal**, la **saisie par écriture**, la **saisie kilomètre**, la **saisie des règlements**. Il reste modifiable.

45. Comptabilité analytique

EBP Comptabilité des CE (OL Technology) est basé sur l'utilisation de la comptabilité analytique. Un plan, 3 postes, 2 grilles CE sont livrées par défaut et renseignés dans **Paramètres – Société – Options comptables – Analytique et Budgétaire – Comité d'entreprise**. L'une des deux grilles est automatiquement appliquée sur tous les comptes de charges ou de produits.

Lorsque vous saisissez une ligne sur un compte de charges ou de produits, alors une ventilation est automatiquement appliquée sur le **plan (axe) analytique CE**.

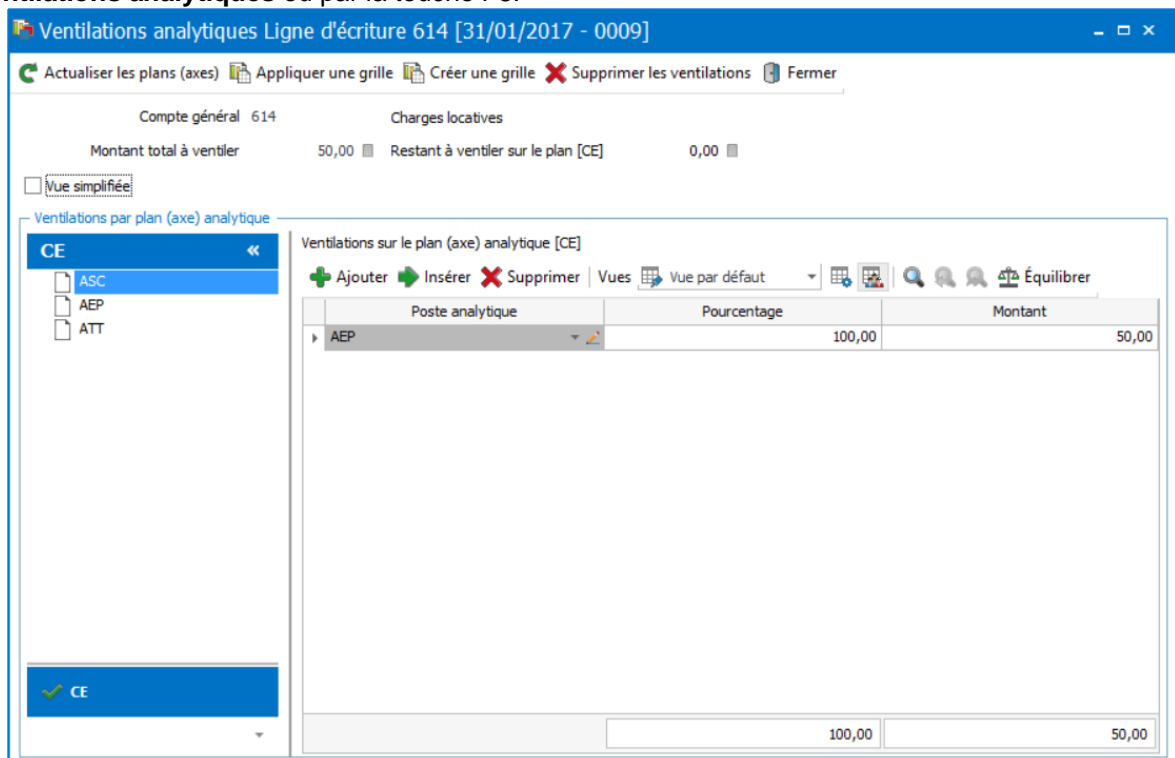
Vous pouvez évidemment toujours modifier cette ventilation.

Néanmoins vous devez impérativement respecter la règle suivante : chaque ligne de charges ou produits doit être ventilée à 100 % sur les postes de niveau 1 **ASC** et **AEP** définis dans les **Paramètres Société**.

En effet, le respect de cette règle va déterminer le bon calcul de vos bilans, comptes de résultat, A Nouveaux...

Il vous est toujours possible créer d'autres plans analytiques, parallèle au plan CE, en accédant au menu **Analytique / Budgétaire**.

En **Saisie par journal**, **Saisie au kilomètre** ou en **Saisie guidée**, la saisie sur un compte autorisant l'analytique vous permet d'accéder à une fenêtre de ventilation analytique, par un clic sur le bouton **Ventilations analytiques** ou par la touche F8.



| Poste analytique | Pourcentage | Montant |
|------------------|-------------|---------|
| AEP | 100,00 | 50,00 |

*Pour automatiser la saisie analytique, créez des **grilles de ventilation**. Ensuite, dans chaque compte, sélectionnez la grille de ventilation désirée. La saisie sur un compte ayant une grille génèrera automatiquement les ventilations analytiques.*

46. Budgets

Le logiciel vous permet de gérer vos budgets analytiques et vos budgets généraux.

Cette fonctionnalité est disponible dans **Analytique / Budgétaire – Budgétaire**.

Pour cela, il vous suffit de créer un budget, de sélectionner son type puis de définir les fourchettes de postes ou de comptes à interroger.

Ensuite dans l'onglet **Dotations**, vous pourrez saisir le montant estimé de vos budgets et le comparer au montant réalisé.

47. Groupes d'écritures

Cet outil est disponible uniquement si vous avez activé la fonctionnalité **Groupes d'écritures** dans les **Fonctionnalités disponibles**.

Le logiciel vous permet d'appliquer un groupe d'écritures à vos écritures comptables.

Cela peut vous permettre, par exemple, de différencier les écritures concernant l'établissement A de celles concernant l'établissement B.

De nombreuses impressions (dont les Bilans) et de nombreux masques vous permettent de sélectionner le ou les groupes voulus. Vous pourrez donc, par exemple, obtenir un Bilan par établissement.

Pour cela, créez des groupes par le menu **Paramètres – Comptabilité – Groupes d'écritures**, puis utilisez-les dans les différentes saisies.

48. Reports On line

Un espace de publication appelé **Reports On Line** (<http://reports-on-line.ebp.com>) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line.

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

A partir de votre dossier, vous choisissez les éléments (états d'impressions et listes des données) que vous souhaitez diffuser sur Reports On Line, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

49. Fonctionnalités disponibles

Le logiciel vous permet d'activer ou non certaines fonctionnalités.

Pour cela, il vous suffit de sélectionner les fonctionnalités que vous désirez dans l'assistant de création de dossier ou, après la création de dossier, de les sélectionner dans **Paramètres – Société – Fonctionnalités Disponibles**.

L'activation de certaines fonctionnalités peut changer le nom des menus.

50. Champs personnalisés

Les champs personnalisés sont des champs que vous pouvez ajouter sur les lignes d'écriture, les comptes, les journaux... et qui vous permettent de saisir une valeur répondant à vos propres besoins.

Ils sont accessibles depuis le menu **Paramètres – Personnalisation des Champs / tables**.

51. Import paramétrable

Par le menu **Outils – Imports / Exports – Import paramétrable**, vous accédez à l'assistant d'importation paramétrable de données qui vous permet de sélectionner les données à importer et de lancer la procédure.

Vous pouvez sélectionner le type d'import désiré.

Suite à la sélection du chemin où se trouve le fichier à importer sur votre disque, vous devez définir :

- le paramétrage de codage du fichier texte (type de séparation des champs, type de codage du fichier...),
- le séparateur de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte,
- les liens entre les champs de la table et les champs du fichier à importer.

Après avoir visualisé un résumé des éléments à importer, vous devez cliquer sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements ajoutés, modifiés et non importés est affiché.

Dans le cas où l'import a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.

*Il est possible de visualiser le rapport d'importation en cliquant sur le bouton **Afficher le détail**.*

52. Assistant de création de modèle de document

Cet assistant de création de modèle de document vous permet de personnaliser certains modèles d'impression des documents que nous vous proposons dans le logiciel et d'en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Pour ouvrir l'éditeur de modèle à partir d'un modèle existant, positionnez-vous dans la fenêtre principale d'impression, sélectionnez le modèle désiré puis accédez à l'assistant en cliquant sur le bouton **Modifier le modèle** disponible dans la barre d'outils : vous arrivez alors automatiquement sur l'assistant de création de modèle.

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

Les étapes de création sont :

- Choix du type de modèle : catégorie du modèle (Grand Livre, Balance...),
- Choix du style de l'entête du document,
- Choix des données présentes dans l'entête du document,
- Choix des données présentes dans le corps du document,
- Choix des données présentes dans le pied du document,
- Choix de la mise en forme du modèle,
- Nom du modèle,
- Résumé des éléments que vous avez choisis précédemment.

*A la dernière étape, cliquer sur **Lancer** pour créer/modifier le modèle.*

