

Compta Mac

SOMMAIRE

MISE EN PLACE DU LOGICIEL	4
INSTALLATION DU LOGICIEL	4
ACTIVATION DU LOGICIEL	9
Vous disposez d'une connexion Internet	
Vous ne disposez pas d'une connexion Internet	11
CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL	
SAUVEGARDE DU DOSSIER DE TRAVAIL	14
RESTAURATION DU DOSSIER DE TRAVAIL	
SUPPRESSION DU DOSSIER DE TRAVAIL	15
PARAMETRAGE DE L'APPLICATION	
PARAMETRAGE SOCIETE	
PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE DES FENETRES	
Disposition des sections	
Apparence des fenêtres	
Personnalisation des colonnes	22
GESTION DE LA NUMEROTATION	23
PREFERENCES LOCALES	24
Paramètres de messagerie	24
Paramètres d'impression	24
Police fenêtre	25
GESTION DES LISTES	26
CHAMPS LIBRES	
PALETTE FENÊTRE	
DESCRIPTION DE L'INTERFACE GRAPHIQUE	
FENÊTRE DE SAISIE	
SECTION LISTE	
SECTION RECHERCHE	
SECTION INDEX	
SECTION FICHE	
FENÊTRE STATISTIQUES	
FENÊTRE "FILLE"	

41	COMMENCER AVEC EBP COMPTA
41	CREATION / CLÔTURE D'UN EXERCICE
41	Création d'un exercice
42	Clôture d'un exercice
43	GENERATION DES A NOUVEAUX
45	CREATION D'UN JOURNAL
49	CREATION D'UN COMPTE
51	SAISIE D'ECRITURES
54	LETTRAGE DES ECRITURES
59	IMPRESSION D'ETATS
59	Journal général
60	Grand livre
61	Balance
63	Bilan
65	Echéancier

MISE EN PLACE DU LOGICIEL

INSTALLATION DU LOGICIEL

Dans le cas d'une installation depuis le DVD EBP, double-cliquez sur votre logiciel dans l'écran d'installation ci-dessous.



Dans le cas d'une installation réalisée depuis le site Internet <u>www.ebp.com</u>, cliquez à droite de votre écran sur le bouton **ACCEDER AU TELECHARGEMENT**.

La page de téléchargement des produits EBP s'ouvre.

Dans la liste des Domaines à gauche de votre écran, positionnez le curseur sur le domaine **Logiciels MAC**, puis cliquez sur le logiciel souhaité.

La page de téléchargement du produit s'affiche. Cliquez sur le rectangle orange **TELECHARGER**.

Une fois le téléchargement effectué, double-cliquez sur le fichier .dmg, puis sur l'exécutable qui a pour extension .pkg



ASSISTANCE ONLINE

Bienvenue dans le programme d'installation du logiciel EBP - Compta



Cliquez sur Continuer



Les termes du contrat de licence sont affichés.

Vous avez la possibilité d'imprimer ou enregistrer ceux-ci

Cliquez sur Continuer pour poursuivre l'installation ou Revenir pour retourner à l'étape Introduction.

Une boîte de dialogue s'affiche.



Cliquez sur **Accepter** pour accepter les termes du contrat de licence et poursuivre l'installation ou sur **Refuser** pour annuler l'installation.



Sélectionnez le disque sur lequel vous voulez installer EBP Compta puis cliquez sur Continuer.



Cliquez sur Installer pour poursuivre l'installation.

Le bouton **Changer l'emplacement de l'installation...** permet de revenir à l'étape précédente de sélection du disque sur lequel vous souhaitez installer le logiciel.

La fenêtre suivante s'affiche vous demandant le mot de passe de votre ordinateur.

000	Programme d'installation essaye d'installer un nouveau logiciel. Saisissez votre mot de passe pour donner l'autorisation.
 Introdu Licence Destina Type d' Installat Résume 	Nom : EBP linformatique Mot de passe : Annuler Installer le logiciel
	Changer l'emplacement de l'installation

Saisissez-le puis cliquez sur Installer le logiciel

L'installation est en cours.



L'installation est terminée.



Cliquez sur Fermer. Votre logiciel EBP Compta est désormais installé.

ACTIVATION DU LOGICIEL

Pour lancer le logiciel, cliquez sur **EBP Compta.app** dans le dossier **EBP-Compta** situé dans le module **Applications** du Finder.

00	Applications		
		Q	
FAVORIS	Nom	Date de modification	Taille
Tous mes fic	🔻 🚞 EBP-Compta	11 juil. 2013 17:01	
AirDrop	Backups	5 juil. 2013 18:39	
	Databases	15 juil. 2013 16:01	
Applications	🖾 EBP Compta.app	11 juil. 2013 14:10	89,5 Mo
🔜 Bureau	EBPLocal5Pref	aujourd'hui 15:19	8 Ko
Documents	ebpprint.app	11 juil. 2013 14:10	44,6 Mo
C Téléchargem	🕨 🚞 ImpE	18 juil. 2013 13:54	
	SetupSyb	15 juil. 2013 16:02	
Vidéos	StandModelE	16 juil. 2013 10:12	
🎵 Musique			

La boîte de dialogue suivante s'affiche, vous invitant à activer le produit.

	Activation	
tohn	Ce programme n'est pas enregistré. Pour obtenir votre code d'accé et valider votre n° de licence, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Une fois le formulaire rempli, cliquez sur "Maintenant" pour termine l'enregistrement.	ès er
Leop	Clé machine : C07K3C66DWYL]
	activer votre logiciel	
	Il vous reste 30 jours pour tester le programme	
Plus tard	Maintenant)



Vous disposez d'une connexion Internet

Cliquez sur **activer votre logiciel...** pour récupérer par le biais du site internet <u>www.ebp.com</u> votre code d'activation.

Cliquez sur Maintenant pour afficher la fenêtre ci-dessous.

	1	Activation
<u>tetn</u>	Ce programme et valider votre Une fois le form l'enregistremen	n'est pas enregistré. Pour obtenir votre code d'accè: n° de licence, veuillez cliquer sur le lien cl-dessous. Iulaire rempli, cliquez sur "Maintenant" pour terminer t.
cop	Clé machine :	C07K3C66DWYL
		activer votre logiciel
	l vous reste 30 iou	irs pour tester le programme
Raison sociale :		
Raison sociale : N° licence :		
Raison sociale : Nº licence :		
Raison sociale : N° licence : Code d'activation :		
Raison sociale : Nº licence : Code d'activation :		

Saisissez les informations demandées, parmi lesquelles le code d'activation, puis cliquez sur OK.

Les informations renseignées doivent être strictement identiques à celles fournies pour l'obtention du code d'activation.

Votre logiciel est désormais activé et prêt à être utilisé.

Vous ne disposez pas d'une connexion Internet

Deux possibilités d'offrent à vous :

- 1- A partir d'un autre ordinateur connecté à Internet
- Si vous possédez un autre ordinateur connecté à Internet, munissez-vous de votre numéro de licence et de votre clé web (références produits indiquées sur le document Licence d'utilisation).
- Récupérez votre clé machine sur l'ordinateur équipé du logiciel (dans la fenêtre d'activation affichée au lancement de celui-ci).
- Connectez-vous sur <u>www.ebp.com</u>, cliquez sur le bouton **Activer mon logiciel** et laissez-vous guider.

Votre code, affiché à l'écran, vous est ensuite envoyé par e-mail.

- 2- Par courrier
- Remplissez et envoyez à EBP le coupon présent sur le document Licence d'utilisation que vous trouverez à l'intérieur de la boîte. N'oubliez pas de mentionner sur la partie du coupon prévue à cet effet la clé machine de votre ordinateur (indiquée dans la fenêtre d'activation affichée au lancement du logiciel).

Vous recevrez ensuite votre code d'activation par courrier ou e-mail si indiqué sur le coupon.

Une fois votre code d'activation obtenu, retournez sur la fenêtre d'activation du logiciel et cliquez sur **Maintenant**.



Renseignez les informations demandées et cliquez sur OK.

Les informations renseignées doivent être strictement identiques à celles fournies pour l'obtention du code d'activation.

Votre logiciel est désormais activé et prêt à être utilisé.

CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL

1

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Connexion monoposte** (ou cmd M) pour afficher la fenêtre d'accueil **Bienvenue dans le programme Comptabilité EBP**.

Saisissez le nom du dossier (TestEBP dans notre exemple), puis cliquez sur le bouton Créer le dossier.

La saisie est limitée à 10 caractères et seuls les caractères alphabétiques sont autorisés.

Bienvenue dans le pro	gramme Comptabilité EBP !
Ouvrir le dossier	÷
	the second se
Créer le dossier	TestEBP
Ouvrir la bas	se de démonstration
www.ebp.com	

Une boîte de dialogue **Création premier exercice** est affichée. Vous devez y renseigner les dates de début et de fin de votre exercice comptable.

La création d'un dossier génère donc la création de votre premier exercice.

Création prem	nier exercice	
Attention I vous devez remplir ici les Demandez à votre comptable ou	dates de votre exe J EBP si vous avez	rcice comptable : un doute !
Date de début	Date de fin	
		Ok

Cliquez sur **OK** pour créer votre dossier. A la fin du processus, votre dossier de travail est ouvert et la fenêtre de paramétrage de votre dossier-société affichée (<u>cf § Paramétrage société</u>).

Lors de la prochaine connexion, le nom du dossier nouvellement créé est affiché dans la liste déroulante.

Ouvrir le dossier	TESTEBP	÷
	_	and the second se

Après sélection de celui-ci, cliquez sur **Ouvrir le dossier**.

SAUVEGARDE DU DOSSIER DE TRAVAIL

Cliquez sur **Sauvegarde** dans le menu **Fichier** pour afficher la boîte de dialogue **Sauvegarde des bases**.

00	Sauvegarde des bas	ses
	Base ouverte : STPLS Clef : DEMO	Sauvegarder sous
Réorgar	liser	Sauvegarder
	Nom de la base	Attacher
	Sélectionner une base	Détacher

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder votre dossier courant au format.bup dans le répertoire **Backups** du dossier de l'application **EBP-Compta**. Celui-ci peut ensuite être copié dans un autre répertoire ou sur un autre support.

Chaque sauvegarde du même dossier écrase la précédente dans le dossier **Backups**.

Pour éviter d'effacer la sauvegarde précédente, cliquez sur le bouton **Sauvegarder Sous...** La boîte de dialogue **Enregistrer** est alors affichée vous invitant à saisir un nom pour votre sauvegarde et à sélectionner l'emplacement de celle-ci.

000	Enregistrer	
Enregistrer sous :	STPLS2	•
Emplacement :	🛅 Bureau	*
	Annuler	Enregistrer

ASSISTANCE ONLINE

RESTAURATION DU DOSSIER DE TRAVAIL

Pour restaurer votre sauvegarde, supprimez le fichier correspondant à votre dossier courant présent dans le dossier **Databases** du dossier de l'application **EBP-Compta**, puis copiez-y à la place le fichier de sauvegarde du répertoire **Backups** (ou autre si le fichier a été copié ailleurs).

Modifiez le libellé nom_du_dossier.bup en nom_du_dossier. Fermez le répertoire **Databases** puis relancez le programme.

SUPPRESSION DU DOSSIER DE TRAVAIL

Vous ne pouvez supprimer un dossier de travail ouvert.

Pour supprimer votre dossier de travail, cliquez sur **Sauvegarde** dans le menu **Fichier**. La boîte de dialogue **Sauvegarde des bases** est affichée.

00	Sauvegarde des bas	ses
Bas	Clef : DEMO	Sauvegarder sous
Réorganiser		Sauvegarder
	Nom de la base	Attacher
s	électionner une base 🗸 TESTEBP	Détacher

Dans le champ **Sélectionner une base**, sélectionnez à l'aide d'une liste déroulante votre dossier puis cliquez sur **Détacher**. Le dossier n'est plus accessible en phase de connexion mais reste présent sur l'ordinateur. Il se présente sous forme de deux fichiers (.log et .db) dans le dossier **Databases** du dossier de l'application **EBP-Compta**.

Pour supprimer définitivement le dossier, supprimez ces deux fichiers.

Dans le seul cas où les fichiers .log et .db sont bien présents dans le répertoire **Databases**, il est possible d'annuler la suppression du dossier en saisissant son nom dans le champ **Nom de la base** puis en cliquant sur le bouton **Attacher**.

PARAMETRAGE DE L'APPLICATION

PARAMETRAGE SOCIETE

Cliquez sur **Société** dans le menu **Paramètres** pour afficher la boîte de dialogue **Etablissement : <nom du dossier>**

000		Vue Etablissement : TESTEBP raison sociale
	⊒+	
Banques-RIB	Préférences	
Colonne		Valour
·	0	Définition
Code établisseme	nt	TESTEBP
Intitulé		SARL
Raison sociale		raison sociale
Site web		
Siret		
Code NAF		
N° TVA intracomm	unautaire	
	3	Adresse de facturation
> Rue1		
> Rue2		
> Rue3		
> Code postal		
> VIIIe		
> Region		
· rays	A	Eléments de communication
> Téléphone	G	Lienents de communication
> Fax		
> Portable		
> EMail		
•	(5)	Divers
Longueur comptes	s généraux	8
Nb decimales mor	ntant	2
	6	Logos
Photos		
	9	Commentaires
	(16)	lournal ecarte règlement
> Code journal éc:	arts	OD
> Libellé journal é	carts	Opérations diverses
> Radical Fourniss	seur	401
> Radical Client		411
•	(17)	Comptes écarts de change
> Compte écart ch	nange crédit	76600000
> Libellé écart cha	inge crédit	Gains de change
> Compte écart ch	nange débit	66600000
100		

Saisssez les informations relatives à votre dossier-société, certaines d'entre elles étant reprises par défaut dans le logiciel.

Pour de plus amples renseignements sur la saisie des champs cf § Section Fiche.

Cliquer sur le bouton **Banques-RIB** dans la barre d'outils ouvre une fenêtre permettant de créer de nouvelles identités bancaires.

Pour de plus amples renseignements sur la saisie des champs cf § Section Fiche.

00		Ident	ités bancaires TES	TEBP – raison	sociale (1)			
∳ + Créer	O Supprimer	⊒ → Calcul IBAN					se Naviguer	↓ Vues
Recherche e	en cours							\$
Table ma IB	BAN		Domiciliation	Code BIC	Bangue	Code guichet	Compte	Clé
Etablisse								
								_
-								
Colonne			Valeur					
Table majeur	e		Etablissement					
Code origine			TESTEBP					
Libellé origine	е		raison sociale					
•	(1			Défini	tion		
IBAN								
Domiciliation								
Code BIC								
•	(2)			Identité b	ancaire		
Banque								_
Code guichet	t							
Compte								
Clé								
•		4)			Optio	ons		
Désactivé			-					
		7)			Date	es		
Date de créa	tion		12/08/2013 09	37:24	Date			
Date de mod	ification		12/08/2013 09	37.24				
Date de mou	moutori		12/00/2013 03					

Cliquer sur **Préférences** dans la barre d'outils ouvre une fiche dans laquelle vous pouvez renseigner le mode HT ou TTC du dossier, le mode de règlement par défaut, le tarif par défaut, le type de vente, le journal de règlement (affiché par défaut lors d'un règlement) ainsi que le format de la date. Pour de plus amples renseignements sur la saisie des champs <u>cf § Section Fiche</u>.

●	éférences : EBP EBP COMPTA GESTION	
Colonne	Valeur	
• (2)	Affichage	
Format date fiche	JJ-MM-AAAA	
Format date liste	Court	
• ⑤	Représentant	
> Code représentant		
> Libellé représentant		
• 6	Règlement achat défaut	
> Code règlement	СН	
> Libellé règlement défaut	Chèque au comptant	
• ⑦	Règlement vente défaut	
> Code règlement	CH	
> Libellé règlement vente	Chèque au comptant	
• (8)	Type de vente	
> Code type de vente	FR	
> Libellé type de vente défaut	France	
• (10)	Journal de règlement par défaut	
> Code journal	BQ	
> Libellé journal	BANQUE	
	Fishe	

CM - v0.1.9 - Mise à jour du 04/09/2013

PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE DES FENETRES

L'apparence d'une fenêtre peut être personnalisée. On peut changer :

- L'aspect général de la fenêtre par le biais du bouton Vues
- La taille de chaque section (manuellement à l'aide du curseur) grâce aux séparateurs
- L'apparence des fenêtres par modification des polices et tailles de polices, couleurs des différentes sections, de l'espacement entre les sections, de la forme des boutons...
- La nature des champs affichés dans chaque section par personnalisation des colonnes

Disposition des sections

Il vous est possible de modifier manuellement ou par le biais d'un menu la disposition des sections. Pour cela, placez votre curseur sur le bord d'une section afin que celui-ci change d'apparence et devienne une double flèche de déplacement ou cliquez sur le bouton **Vues** dans la barre d'outils pour afficher un menu déroulant vous donnant accès à différentes vues pré-définies.



ASSISTANCE ONLINE

Apparence des fenêtres

Cliquer sur **Options fenêtre** dans le menu **Edition** ouvre la boîte de dialogue **Options de fenêtre** différente selon le type de fenêtre, saisie, statistiques ou "fille" (<u>cf § Description de l'interface graphique</u>).

O O O Options de fenêtre	○ ○ O Options de fenêtre
Nom de la vue Modes de règlement	Nom de la vue Extrait de compte
Appel [Menu Modèles de règlement]	Appel [Menu Extrait d'écritures]
Ne pas remplir la liste à l'ouverture de la vue	Ne pas remplir la liste à l'ouverture de la vue
Vue de type 'Fille' Remplir la liste dès l'ouverture de la vue	Vue de type 'Fille'
Réaffichage automatique toutes les 0 minutes	Réaffichage automatique toutes les 0 minutes
Eléments de la partie Recherche (y compris le Filtre)	Eléments de la partie Recherche (y compris le Filtre)
Senregistrer à la fermeture de la vue Enregistrer maintenant	Enregistrer à la fermeture de la vue Enregistrer maintenant
Sélectionner à l'ouverture de la vue	Sélectionner à l'ouverture de la vue
Police Arial + Taille 12 +	Police Arial Taille 11
Couleur claire Couleur foncée	Couleur claire Couleur foncée
Couleur des textes	Couleur des textes Couleur de fond de fenêtre
Couleur de fond de liste	Couleur de fond de liste
Image de fond	Image de fond
Hauteur de ligne (liste)	Hauteur de ligne (liste)
Aération	Aération
Dessins de grille des parties Fiche et Recherche	Dessins de grille des parties Fiche et Recherche
Horizontalement \$	Horizontalement ÷
Verticalement ÷	Verticalement ÷
étalée répétée	étalée répétée
Icône de la vue pour la palette d'icônes	Icône de la vue pour la palette d'icônes
Print ▼ Print ▼ Print ▼ Print ▼ Print ▼	Cliquer nour dérouler les menus
Fond des boutons en couleur	Fond des boutons en couleur
Annuler Fenêtre de saisie	Annuler Fenêtre statistiques

000	Options de fenêtre
Nom de la vue Ecritures	
Appel [Double c	lic Journal]
🗌 Ne pas remplir la liste à l'o	uverture de la vue
Vue de type 'Fille'	Remplir la liste dès l'ouverture de la vue
Réaffichage automatique t	outes les 0 minutes
Eléments de la partie Recherc	the (y compris le Filtre)
Servegistrer à la fermeture	de la vue Enregistrer maintenant
Sélectionner à l'ouverture	de la vue
Police Arial	
Couleur claire	Couleur foncée
Couleur des textes	Couleur de fond de fenêtre
	Couleur de fond de liste
Image de fond	Hautour de ligne (liste)
	Dessins de grille des parties Fiche et Recherche
	Horizontalement ÷
	Verticalement ÷
étalée répétée	
Forme des boutons	Icône de la vue pour la palette d'icônes
	Print -
Cliquer pour dérouler le	es menus Print
Fond des boutons en c	ouleur
Annuler	Fenêtre "fille" Ok

Le paramétrage de la fenêtre (aussi appelé vue) peut être mémorisé. Pour cela, saisissez un intitulé dans le champ **Nom de la vue**.

Dans le cas contraire, une vue standard est automatiquement générée.

Dans les fenêtres de saisie et "fille", les éléments de la liste sont affichés par défaut. Si vous désirez éviter d'afficher toutes les données (notamment si le chargement est trop long), cochez **Ne pas remplir la liste à l'ouverture de la vue**.

Vue de type "Fille" cochée signifie que la fenêtre affichée est de type "fille" c'est-à-dire qu'elle dépend d'une autre vue (<u>cf § Fenêtre "fille"</u>).

Dans les fenêtres de statistiques, cochez **Sous-totaux seuls** si vous ne désirez pas afficher le détail des lignes de la section Liste mais seulement les sous-totaux.

Dans les fenêtres de statistiques, la liste est vide par défaut à l'ouverture afin d'éviter l'affichage de toutes les données, opération qui peut prendre du temps. Si vous désirez néanmoins les afficher, cochez **Remplir la liste dès l'ouverture de la vue**.

Cochez **Réaffichage automatique tous les** puis saisir un nombre de minutes afin de rafraichir l'affichage de la liste à intervalles réguliers.

Cochez **Enregistrer à la fermeture de la vue** afin que lors d'une prochaine ouverture de la fenêtre, la section Liste n'affiche que le résultat de recherche précédemment obtenu.

Cochez **Sélectionner à l'ouverture de la vue** pour que lors d'une prochaine ouverture de la fenêtre, le curseur soit positionné sur le champ de recherche précédemment sélectionné.

Peuvent être modifiés la police, sa taille, les couleurs claires et foncées définies dans le fond des différentes sections, la couleur du texte, la couleur du fond de la fenêtre, la couleur du fond de liste, la hauteur de ligne dans la liste, l'espace entre les sections (aération), la représentation d'une grille pour les sections fiche et recherche, l'icône de la palette, le type des boutons (Classique, Texte ou Icône) ainsi que leur couleur de fond.

Vous pouvez insérer une image en arrière-plan. Pour ce faire, cochez **Image de fond** puis cliquez dans le rectangle pour ouvrir une fenêtre dans lequel vous pouvez sélectionner une image.

Si la case **Cliquer pour dérouler les menus** est décochée, il suffit de survoler le bouton pour afficher le menu.

Personnalisation des colonnes

Il est possible de modifier les colonnes des sections Liste, Fiche et Recherche

- Soit par le bais du menu Edition, option Colonnes liste, Colonnes fiche et Colonnes recherche
- Soit par le biais du menu contextuel au sein même des différentes sections

Affichage des colonnes				
Libellé	Ordre	X		
[Ecriture]Situation	2			
[Période]Période	2/10			
[Ecriture]Jour	2/20			
[Ecriture]Pièce	2/30			
[Ecriture]Référence	2/40			
[Ecriture]Compte	4			
[Compte]Code compte	4 / 10			
[Compte]Libellé compte	4 / 20			
[Ecriture]Libellé écriture	4/30			
[Ecriture]Débit	4 / 40			
[Ecriture]Crédit	4 / 50			
[Ecriture]Divers	6	J		
[Ecriture]Date échéance	6/10			
[Ecriture]Lettrage/Pointage	6/20			
[Ecriture]Etat	6/60			
[Ecriture]Commentaire	(12)			
[Commentaire]Commentaire	12 / 10			
[Ecriture]Eléments bancaires	(11)			
[Ecriture]Ets payeur	11 / 60			
[Identité bancaire]IBAN	11 / 10			
[Identité bancaire]Libellé RIB	11 / 20			
[Ecriture]Type de règlement	11 / 30			
[Ecriture]Mode d'encaissement	11 / 40			
[Ecriture]Stade	11 / 50			
[Ecriture]Taxe	\bigcirc			
Paramétrage d'origin	ne			
Tout décocher	Tout o	ocher		
Annuler Recherche	Ok			

Cochez les colonnes que vous désirez afficher. Vous pouvez changer l'ordre des champs en faisant glisser une ligne pour la déposer à l'endroit voulu.

Dans la section Fiche spécifiquement, les champs, organisés par thème, peuvent être déplacés au sein d'un même thème ou d'un thème à un autre. Vous pouvez aussi déplacer tout un thème. De plus, cocher ou décocher un thème agit sur tous les champs qui s'y réfèrent.

Pour rechercher un champ, saisissez quelques caractères dans la case de recherche en bas de la boîte de dialogue afin d'afficher les lignes dont le libellé contient ce ou ces caractères.

GESTION DE LA NUMEROTATION

Plusieurs tables – à l'instar de la table Numéros de pièce - présentent un champ Code. Ce code, unique, permet de retrouver facilement les informations.

Pour paramétrer la gestion des racines définissant la structure du code, cliquez sur l'option **Racines...** dans le menu **Paramètres**.

	A CARLEND CONTRACTOR		Gesti	on des rac	ines			Constanting of	State State State
Fin	Table : Numé	ros de piè	ce	\$	1				
ode Libellé				Activité	1	Valeur actu	Prochaine rac	cine	8
C Achat		2		~		40	000047		AC
		porimor	1						
Ajouter Dup	Suguer	pprimer	J						
Ajouter Dup Activité	liquer Si	pprimer	J]					
Ajouter Dup Activité Racine active	Racine ir	nactive	3	F	Réservé	e au journal	: AC: Achat	S	\$
Ajouter Dup Activité Racine active Paramétrage	Racine ir	nactive	3	F	Réservé	e au journal	: AC: Achat	S	\$)
Ajouter Dup Activité Racine active Paramétrage Manuel	Racine ir	hactive	3	F	Réservé	e au journal	: AC: Achats	s e le parai	÷) métrage
Ajouter Dup Activité Racine active Paramétrage Manuel Type de valeur	Racine ir	active Aperçu : Attributs	3	F	Réservé	e au journal Pre	: AC: Achats	s e le parar	÷) nétrage
Ajouter Dup Activité Racine active Paramétrage Manuel Type de valeur Valeur fixe	Racine ir	Aperçu :	3 000047		Réservé	e au journal	: AC: Achat	s e le parai	¢) nétrage

Dans la section Table (1), sélectionnez à l'aide d'un menu déroulant la table où sont utilisés les codes.

Dans la section 2 sont alors affichées les racines déjà créées pour la table sélectionnée. La colonne **Valeur actuelle** contient la dernière valeur du code enregistré tandis que la colonne **Prochaine racine** affiche la valeur du suivant. A noter que cette dernière colonne est vide dans le cas où la saisie est manuelle. Cliquez sur **Ajouter** pour créer une nouvelle numérotation.

La section 3 vous permet d'activer ou non la racine.

La section 4 permet de définir le type de paramétrage Manuel ou Automatique.

Dans le cas d'une gestion manuelle du code, vous devez renseigner celui-ci lors de la création d'une fiche.

Dans le cas d'une gestion automatique du code, saisissez éventuellement dans le premier champ de la section Attributs un préfixe, puis définissez dans les champs respectifs Mini et Maxi les valeurs minimales et maximales du code. Le nombre de caractères utilisés pour afficher une valeur dépend de la longueur du nombre saisi dans le champ Maxi.

Cliquez sur Prendre en compte le paramétrage pour appliquer vos choix.

CM - v0.1.9 - Mise à jour du 04/09/2013

PREFERENCES LOCALES

Quelques préférences, accessibles par le biais du menu **EBP Compta**, option **Préférences...**, sont liées à la machine sur lequel le logiciel est installé.

1		
de courriel :	Mail	\$
ctuel pour envois directs :		\$
des modèles :	Indiquer	
des modèles :	Indiquer	
osh HD:Applications:EBP	P-Compta:ImpE:	
rçu avant impression		
de dialogue de lancement o	de l'impression	
es sur une seule ligne dans	s l'impression automatique	
poser par défaut les modèle	es stockés dans la base	
	ctuel pour envois directs : etres d'impression des modèles : osh HD:Applications:EBF rçu avant impression de dialogue de lancement des sur une seule ligne dans poser par défaut les modèle	ctuel pour envois directs : etres d'impression des modèles : Indiquer osh HD:Applications:EBP-Compta:ImpE: rçu avant impression de dialogue de lancement de l'impression es sur une seule ligne dans l'impression automatique boser par défaut les modèles stockés dans la base

Paramètres de messagerie

Ces options permettent de paramétrer et de choisir le moyen par défaut par lequel les mails seront envoyés.

Logiciel de courriel : Sélectionnez dans une liste déroulante le serveur de messagerie à utiliser

Renseignez dans le champ SMTP actuel pour envois directs l'adresse du serveur SMTP.

Paramètres d'impression

Le champ **Dossier des modèles** indique le chemin d'accès aux modèles d'impression. Pour le modifier, cliquez sur le bouton **Indiquer** afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez choisir le dossier. Enfin, cliquez sur **Sélectionner**.

Cochez **Aperçu avant impression** si vous désirez afficher une fenêtre d'aperçu préalablement à votre impression.

Cochez **Pas de dialogue de lancement de l'impression** afin que la boîte de dialogue de sélection de l'imprimante et du réglage d'impression ne s'affiche pas préalablement à votre impression.

Cochez **Textes sur une seule ligne dans l'impression automatique** si vous ne désirez pas qu'un texte trop long soit disposé sur plusieurs lignes. Dans ce cas, il ne sera affiché qu'en partie et terminé par trois points de suspension.

Police fenêtre

Cliquez sur **Choisir** affiche une boîte de dialogue **Police et taille** vous permettant de définir police et taille de celle-ci pour les fenêtres "non standard" à l'instar de la boîte de dialogue **Préférences locales**.

000	Police et taille						
pour toutes les fenêtres non standard							
Police	Arial \$						
Taille	12 \$						
Annuler	Ok						

GESTION DES LISTES

Pour personnaliser les listes de valeurs proposées lors de la saisie des fiches, cliquez sur l'option **Enumérés...** dans le menu **Paramètres**.

La boîte de dialogue Gestion des énumérés s'ouvre :

00	Gestion des enume	res	distant and	
Type d'énuméré				
• Prédéfini	CLibre			
Table d'énumérés				
Client: Titre				\$
/aleur de l'énuméré	Ordre Couleur Gras	Italique	Ligne	Icone
Madame				
Monsieur	0	0	ŏ	
SA				
SAS		8		
		0	0	<u> </u>
-			<u> </u>	
Fin	Suppri	mer	Ajo	outer

Cochez le Type d'énuméré, **Prédéfini** (par défaut) ou **Libre**. Cochez **Libre** pour créer un champ libre de type liste (<u>cf § Champs libres</u>).

Dans la section **Table d'énumérés**, sélectionnez à l'aide d'un menu déroulant une table (Exemple : **Client: Titre**).

Si vous avez coché **Libre**, seules les tables dans lesquelles vous avez défini au moins un champ libre de type Enuméré libre sont affichées dans la liste (<u>cf § Champs libres</u>).

La liste des énumérés relatifs à cette table est alors affichée dans la section inférieure.

Ordre. Il vous est possible de modifier l'ordre d'affichage des énumérés dans la liste déroulante sachant que par défaut, ils sont rangés par ordre de création.

Couleur. Cliquer sur la case déclenche l'ouverture d'une palette vous proposant de modifier la couleur de l'énuméré à l'aide au choix d'une roue de couleurs, de curseurs de couleurs, d'une palette de couleurs, d'une palette d'images ou de crayons.

Gras. Cochez Gras afin que la valeur de l'énuméré soit en gras dans les lignes de la vue concernée.

Italique. Cochez **Italique** afin que la valeur de l'énuméré soit en italique dans les lignes de la vue concernée.

Ligne. Si **Ligne** est cochée, les préférences relatives à la couleur, au mode gras et italique ainsi que la présence d'une icône ne sont pas seulement appliquées sur la valeur de l'énuméré mais sont répercutées sur toute la ligne de la section Liste.

Icône. Cliquez sur la case **Icône** pour ouvrir l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez sélectionner l'image voulue. Puis cliquez sur **Ouvrir**. La valeur de l'énuméré est alors précédée de l'icône dans les lignes de la vue concernée.

Pour créer un nouvel énuméré, cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis renseignez les champs décrits cidessus.

CHAMPS LIBRES

Afin d'ajouter des informations supplémentaires, il vous est possible d'afficher jusqu'à trois champs libres par table.

Cliquez sur l'option **Champs libres** dans le menu **Paramètres**. La boîte de dialogue **Paramétrage** champs libres s'ouvre.

	Nom de la table	Ecriture	¢
Nom		Type de données	x
Libre 0		Chaine de caractères	-
Libre 1		Chaine de caractères	-
Libre 2		Chaine de caractères	-
1			A College
		÷]	VISIDIE
Remplir a	avec la valeur de :		÷

Dans la section **Nom de la table**, sélectionnez à l'aide d'un menu déroulant la table visée (Exemple de la table **Ecriture**).

La liste des trois champs libres relatifs à cette table est alors affichée.

Lorsque vous sélectionnez une ligne, les attributs relatifs à celle-ci (soit le nom, le type de données et la visibilité) sont affichés dans la section inférieure.

Dans le champ **Nom**, attribuez un libellé au champ puis sélectionnez dans une liste déroulante le **Type de données** parmi les options suivantes Chaîne de caractères, Enuméré libre, Chaîne de caractères (internet), Nombre entier, Date, Booléen, Montant décimal, Pourcentage, Heure, Image.

Cochez **Visible** afin que le champ soit affiché dans vos fiches (N'oubliez pas de vérifier que le dit champ est bien coché dans la boîte de dialogue Personnalisation des colonnes (<u>cf § Personnalisation des colonnes</u>)). La valeur "X", affichée dans la dernière colonne signifie que le champ est visible alors que la valeur "-" signifie qu'il est désactivé.

Cliquez sur Entrée ou Valider ligne afin que les modifications soient prises en compte.

CM - v0.1.9 - Mise à jour du 04/09/2013

PALETTE FENÊTRE

Pour accéder à cette fonction, vous devez appliquer une icône à une vue. Pour ce faire, ouvrez une vue puis cliquez sur **Options fenêtre** dans le menu **Edition**. Dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre**, cliquez dans le carré contigu au label **Icône de la vue pour la palette d'icônes** afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez sélectionner l'image voulue, puis cliquez sur **OK**.

Icône de la vue pour la palette d'icônes

Pour activer l'affichage de l'icône, cliquez sur le bouton **Vues** dans la barre d'outils puis sélectionner **Ajouter à la palette d'icônes** dans le menu déroulant.



La palette de fenêtres apparaît alors à l'écran. Cliquez sur l'icône associée génère l'ouverture de la vue associée.



Lorsque cette fonction est appliquée à plusieurs fenêtres, les icônes s'ajoutent dans la palette.

Pour supprimer le raccourci, faites un clic droit (ou ctrl clic) sur l'icône de la palette puis sélectionnez **Supprimer**.

DESCRIPTION DE L'INTERFACE GRAPHIQUE

FENÊTRE DE SAISIE

La fenêtre de saisie (exemple de la fenêtre Modes de règlement) se décompose en 4 sections auxquelles s'ajoutent la barre d'outils et la barre d'état affichant des informations sur les éléments sélectionnés dans la fenêtre :

- 1- Section Liste
- 2- <u>Section Recherche</u>
- 3- Section Index
- 4- Section Fiche



SECTION LISTE

Dans la section **Liste** est affichée par défaut la totalité des enregistrements dont le nombre est défini dans le titre de la fenêtre. La section Liste renseigne l'utilisateur grâce aux informations présentes dans les colonnes dont la présence ou non est entièrement paramétrable (<u>cf § Personnalisation des colonnes</u> <u>dans le § Personnalisation de l'affichage</u>).

Recherche en cours					
Code journal	Libellé journal	Année mois			
OD	Opérations diverses	2013-09			
OD	Opérations diverses	2013-10			
OD	Opérations diverses	2013-11			
OD	Opérations diverses	2013-12			
VE	Ventes	2013-01			
VE	Ventes	2013-02			
VE	Ventes	2013-03			
VE	Ventes	2013-04			
VE	Ventes	2013-05			
VE	Ventes	2013-06			
VE	Ventes	2013-07			
VE	Ventes	2013-08			

La liste dispose d'un menu contextuel (clic droit ou ctrl-clic) dont les entrées varient selon qu'une ligne soit sélectionnée ou non.

Pour sélectionner les lignes une par une, maintenez la touche Cmd enfoncée. Pour sélectionner une série de lignes, faites de même avec la touche Majuscule provisoire.

Pour occulter les enregistrements sélectionnés, cliquez sur **Ignorer** dans le menu **Edition**. Si vous désirez au contraire n'afficher que ceux-ci, cliquez sur **Choisir** dans le menu **Edition**.

Pour revenir à l'état initial (totalité des enregistrements), cliquez sur **Tout réafficher** dans le menu **Edition** ou **Tout afficher** dans le menu contextuel.

SECTION RECHERCHE

La section **Recherche**, qui a sa propre sélection de champs entièrement personnalisable, permet d'effectuer des sélections dans les lignes du fichier et par conséquent, de modifier l'affichage de la liste selon les critères retenus.

Elle dispose d'un menu contextuel dont les entrées varient selon la colonne où l'on se trouve.

La recherche s'effectue par la saisie de critères dans les champs opérateurs © et Valeur (**Sel**). Il faut ensuite appuyer sur la touche Entrée pour afficher la liste des résultats.

Cliquez dans le champ opérateur © puis appuyez sur la barre d'espace du clavier pour faire défiler tous les opérateurs, également disponibles depuis le menu contextuel.

Les opérateurs de recherche disponibles sont :

- ¢ Commence par
- f Finit par
- < Inférieur à
- > Supérieur à
- + Appartient à une liste de valeurs

Exemple :

Col	© Sel	Recherch	e en cours				\$
Multi Année mois		Séquence	Année mois	Date	Code journal	Pièce T Référence	Compte écriture
Date		24	2013-06	08/06/2013	VE	F00003	411CLIANN
Séquence Pièce		23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002	70700000
Référence		23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002	44571100
Code journal	+ ve+ac	23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002	411CLIPAM
Compte écriture	¢	23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002	411CLIPAM
Libellé écriture		92	2013-08	09/08/2013	AC	000045	10100000
Libellé compt	e	82	2013-06	10/06/2013	AC	000043	60611000
Crédit		82	2013-06	10/06/2013	AC	000043	411CLIANN
Solde Lettrage/Pointa		81	2013-06	01/06/2013	AC	000042	411CLICAR
Lettrée		73	2013-05	01/05/2013	AC	000038	411CLILUDO

- ≠ Différent de
- © Contient (Opérateur par défaut)
- ~ Entre deux valeurs

Evomple	• •
EXELLINE	; .

Col	© Sel	Recherch	e en cours					\$
Multi Année mois		Séquence	Année mois	Date	Code journal	Pièce 🔻	Référence	Compte écriture Lib
Date		52	2013-06	22/06/2013	VE			70400000
Séquence Pièce	~ 50~52	52	2013-06	22/06/2013	VE			44571100
Référence		52	2013-06	22/06/2013	VE			411CLIPOM
Code journal Libellé journal		51	2013-06	15/06/2013	VE			70700000
Compte écriture	¢	51	2013-06	15/06/2013	VE			44571100
Compte Libellé écriture		51	2013-06	15/06/2013	VE			411CLICOZ
Libellé compte		50	2013-02	28/02/2013	BQ			51210000
Débit Crédit		50	2013-02	28/02/2013	BQ			401FO000004
Solde								

• Cet opérateur de recherche présélectionne la première ligne contenant le résultat le plus proche.

Appuyez simultanément sur les touches Ctrl et barre d'espace devant l'opérateur pour afficher \, signe de négation. Par exemple, \© signifie "Ne contient pas".

Un clic droit dans la colonne Valeur (Sel) en face d'un champ Liste donne l'ensemble des valeurs possibles.

Col	© Sel	Recherche e
Multi		Séquence A
Annee mois Date		52 2
Séquence	~ 50~52	F2 2
Pièce		52 2
Référence		52 2
Code journal		51 2
Type de règle		
Compte écritu	Chèque	
Compte	LCR-A	11 A
Libellé écriture		10
Libellé com	Carta hancaira	
Crédit	Carte Daricaire	
Solde	Especes	
Lettrage/Point	Prélèvement	
Lettrée	Mandat	
	Autre	
	Contre rembour	rsement
	Billet à ordre	
	BVR	
	Virement	
	Aucun	

Pour faire une recherche sur un champ vide, saisissez %%%

Cas par exemple de la recherche d'écritures de débit (dont le champ Crédit est vide).

Col	© Sel	Recherche en cours					\$
Multi Année mois		Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Lettrée	Lettrage/Poi
Date		OMPRETU	782,42		782,42	х	F00009
Séquence Pièce		POMPAL	52,00		52,00	-	F00008
Référence		POMPAL	67,33		67,33	х	F00009
Code journal Libellé journal		COZCAZ	245,99		245,99	-	F00006
Type de règle		POLARI	42,59		42,59	х	F00005
Compte écriture Compte	¢	CARREDO	130,51		130,51	х	F00004
Libellé écriture		ANNARI	18,99		18,99	-	F00003
Libellé compte Débit		PAMOIR	10,80		10,80	-	F00002
Crédit	= %%%	PAMOIR	10,80		10,80	х	F000021
Solde Lettrage/Pointa		Capital			0,00	-	
Louise		ANNARI	250,00		250,00	-	



Un ctrl clic ou clic droit dans la colonne Valeur (Sel) affiche un menu contextuel proposant de Supprimer toutes les sélections...

Col		© Sel	Recherche
Multi Année moi	s		Libe
Date Séquence Pièce	Sup Colo	primer toutes les sélect onnes recherche	ions
Référence			FUT
Libellé journ	nal		CO
Type de rè	glement		POL
Compte éc Compte	riture	¢	CAF
Libellé écri	ture		ANI
Débit	ipte		PAN
Crédit			PAN

Les critères de recherche peuvent être sauvegardés et réaffichés à l'ouverture de la fenêtre en cochant **Enregistrer à la fermeture de la vue** dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre** accessible depuis le menu **Edition**, **Options de fenêtre** (<u>cf § Apparence des fenêtres dans le § Personnalisation de l'affichage</u>).

SECTION INDEX

La section **Index** permet d'effectuer des sélections dans les lignes du fichier et par conséquent, de modifier l'affichage de la liste selon les critères retenus.

Dans la section **Index**, cliquez dans la liste déroulante, proposant les mêmes colonnes de recherche que celles de la liste, et sélectionnez une de celles-ci.



Les premiers caractères des valeurs de la colonne choisie s'affichent. Cliquez sur le triangle 上 pour afficher les caractères suivants.

Cliquez sur un des items pour modifier en conséquence le résultat dans la liste.

Libellé écriture \$	Col	© Sel		
A V AN ANN	Multi Année mois Date Séquence			
▶ C ▶ E ▶ L ▶ O	Pièce Référence Recherche en cours			\$
▶ P ▶ R ▶ T	ANNARI	Débit 18,99	Crédit	Solde Lettr 18,99
	ANNARI	250,00 600,00		250,00 600,00
	ANNARI	600,00		600,00

SECTION FICHE

La Fiche, affichant le détail de la ligne sélectionnée sur la Liste, permet de créer et de modifier un enregistrement. La colonne de droite nommée **Valeur** correspond aux champs de saisie.

Pour procéder à la saisie d'un champ :

- Cliquez à l'intérieur de celui-ci
- Se déplacez à l'aide de la touche **Tabulation** qui sélectionne les cases les unes après les autres (Majuscule temporaire + Tabulation pour un défilement en sens inverse)
- Se déplacez à l'aide de la touche Enter qui sélectionne les cases les unes après les autres
- La fiche étant divisée en thèmes numérotés, accéder directement au premier champ d'un thème à l'aide des touches **cmd numéro du thème**

Les touches Enter et Tabulation permettent de valider votre saisie.

Le type de saisie dépend de la nature du champ à renseigner :

- Chaîne de caractères incluant le champ Chaîne de caractères (Internet). Dans ce dernier, un clic droit (ou ctrl clic) sur le nom du champ permet, par le biais de l'option **Ouvrir le site**, d'afficher dans le navigateur par défaut le site indiqué.
- Champ liste. Ces champs n'acceptent que des valeurs pré-définies.
- Champ liste personnalisable. La liste se termine toujours par Autre... Cliquer sur cet item donne accès à la fenêtre Gestion des énumérés dans laquelle on peut ajouter ou supprimer des éléments (<u>cf § Gestion des listes</u>).
- **Champ booléen**. Ce type de champ ne peut prendre que les valeurs binaires de type oui ou non. Dans le logiciel, les deux valeurs sont x pour oui et pour non.
- **Champ date**. Saisissez la date sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône **a** dans la colonne de gauche pour sélectionner la date par le biais d'un calendrier.

 Champ d'appel. Ce type de champ est de couleur grise et toujours précédé du signe > II fait référence à des données saisies dans d'autres parties du logiciel.

Vous pouvez renseigner ce type de champ de différentes manières :

- Par saisie directe de la valeur (si vous la connaissez) puis en appuyant sur Entrée ou Tabulation
- Par saisie du caractère @ ou d'une partie de la valeur, puis en appuyant sur Entrée ou Tabulation pour afficher la boîte de dialogue Choix présentant les éléments triés. Sélectionnez votre valeur puis cliquez sur OK.
- Par le biais d'une **liste** : placez le curseur dans le champ d'appel et appuyez deux fois sur la flèche droite du clavier. La vue liée va s'afficher. Sélectionnez dans la liste l'élément voulu et appuyez de nouveau sur la flèche droite pour renseigner le champ.
- Par **glisser-déposer** : affichez la vue liée au champ, sélectionnez une ligne puis tout en maintenant la touche alt enfoncée, glissez-la vers le thème de la fiche et déposez-la dessus.

FENÊTRE STATISTIQUES

Certaines fenêtres, utilisées à des fins statistiques, diffèrent des fenêtres de saisie (exemple de la fenêtre Recherche d'écritures).

Pour ouvrir celle-ci, cliquez sur **Recherche d'écritures** dans le menu **Ecritures**.

Dans les fenêtres de statistiques, la liste est vide par défaut à l'ouverture afin d'éviter l'affichage de toutes les données, opération qui peut prendre du temps. Si vous désirez néanmoins l'afficher, cochez **Remplir la liste dès l'ouverture de la vue** dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre** accessible depuis l'option **Options fenêtre** dans le menu **Edition** (cf § Apparence des fenêtres dans le § Personnalisation de l'affichage).

Ce type de fenêtre se distingue par la possibilité d'effectuer des sous-totalisations pour n'importe quel champ présent dans la liste.

Pour ce faire, cliquez sur **Sous Totaliser par...** dans la barre d'outils puis sélectionnez un des champs de la liste. Il est aussi possible d'effectuer une sous-totalisation sur deux champs. Pour ce faire, cliquez une nouvelle fois sur **Sous Totaliser par...** puis sur **Et par...** et sélectionnez un des autres champs de la liste.

00			2013 :	Rechero	che d'écritures	(198)			
.			abc 🔻		abc 🔻	\bowtie	⊒+		.
Imprimer	Sous-totalis	er par	Lettrer	Lettrer	selon pointage	Relancer	Changer de co	ompte	Vues
	Col Multi Année mo Date Séquence Pièce Référence	is			© Sel				0
	Recherch	e en cours							:)
	Séquence	Année mois	Date		Code journal	Pièce	Référence	Compte écrit	ure
	55	2013-06	29/06/201	3 1	BQ	F00009		411CLIOMP	
	54	2013-06	30/06/201	3	VE	F00009		70700000	
	54	2013-06	30/06/201	3 1	VE	F00009		44571100	
	54	2013-06	30/06/201	3 1	VE	F00009		411CLIOMP	
	53	2013-06	29/06/201	3 1	VE	F00008		70400000	
	53	2013-06	29/06/201	3	VE	F00008		44571100	
	53	2013-06	29/06/201	3	VE	F00008		411CLIPOM	
					(44) VE				
					(2) OD				
					(47) BQ	S	ous-totaux		
					(105) AC				
					(4) Code journal				
					Index				

Exemple de sous totalisation par code journal

FENÊTRE "FILLE"

Une fenêtre "fille" est une fenêtre dépendant d'une autre.

Elle se caractérise par le bouton **Naviguer** Maviguer dans la barre d'outils. Celui-ci permet de changer la ligne sélectionnée dans la fenêtre "mère".

La fenêtre de saisie des écritures dans le journal des achats du mois d'Août 2013 est une fenêtre "fille" liée à la fenêtre Saisie d'écritures.

Exemple de la fenêtre Saisie d'écritures

Après avoir sélectionné un journal et une période dans la liste de la fenêtre **Saisie d'écritures** "mère", cliquez sur **Saisie...** dans la barre d'outils.

	Saisia				
Imprimer	Gaisie	•			Vuc
	\$	Col		© Sel	
		Multi			
		Code journal			
		Libellé journal			
		Année mois			
		Recherche en c	ours		
		Code journal	Libellé journal	Année mois	
		AB	Abonnements	2013-12	
		AC	Achats	2013-01	
		AC	Achats	2013-02	
		AC	Achats	2013-03	
		AC	Achats	2013-04	
		AC	Achats	2013-05	
		AC	Achats	2013-06	
		AC	Achats	2013-07	
		AC	Achats	2013-08	
		AC	Achats	2013-09	
		AC	Achats	2013-10	
		AC	Achats	2013-11	
		AC	Achats	2013-12	
		AN	A-nouveaux	2013-01	
		AN	A-nouveaux	2013-02	
		AN	A-nouveaux	2013-03	
			•	0040.04	
			1	1 1	



La fenêtre "fille" Saisie journal <type de journal> <période> est affichée.

00				Saisie	Journal AC Périod	e : 2013-08 (10)				
+ Créer	O Supprimer	Imprimer	Regroupe	r					Saviguer	Vues
	*	Col Multi Séquence Période Code journal Jour Pièce Compte écriture Débit Crédit Séquence 6	Date	Pièce	© Sel	Libellé écriture	Colo Périn Jour Pièc Réfé • • > Colo Réfé • • > Colo Réfé • • • • • • • • • • • • • • • • • •	e errence 4 de compte elé compte ilé écriture it it it	Valeur Situatio Compt	vn le S
		6 6 18 18 92 39 39 39 39	01/08/2013 01/08/2013 01/08/2013 01/08/2013 01/08/2013 09/08/2013 30/08/2013 30/08/2013	000005 000005 000017 000017 000017 000017 000045 000029 000029	44566100 60611000 401FO000002 44566100 60640000 10100000 401FO000004 44566100 61320000	Electricité Electricité Téléphone Téléphone Capital LOYER LOYER LOYER	Etat Etat > Cor Ets ; > IB, > Lit Type Mode Stad • Cor	(12) mmentaire (11) oayeur AN eellé RIB de règlem e dencais le (7) ode taxe pellé taxe	Comment Eléments ba Taxe	taire ncaires
							> Ta	ux de taxe		

Un changement de sélection dans la fenêtre "mère" (en l'occurrence, un changement de journal et de période) modifie le contenu de la fenêtre "fille" ouverte. Quelques clics permettent donc d'avoir un aperçu rapide des écritures saisies.

COMMENCER AVEC EBP COMPTA...

CREATION / CLÔTURE D'UN EXERCICE

Création d'un exercice

Pour créer un nouvel exercice, ouvrez la fenêtre des exercices existants par le biais du menu **Paramètres**, option **Exercices**.

Sélectionnez un exercice puis cliquez sur **Générer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Créer suivant** ou **Créer précédent** selon la date de l'exercice à créer.

00		Exercices (1)		
Générer Imprir	▼ ∰## mer Définir par	défaut			Vues
Créer suivant	-				\$
Créer précédent	é exercice	Etat	Date début	Date fin	
Générer les AN	nice 2013	Ouvert	01/01/2013	31/12/2013	
Fermer l'exercice	506 2010	ouven	01/01/2013	01/12/2010	
Colonne	2	Valeur	D / Culting		_
Code exercice		2013	Definition		
Libellé exercice		Exercice 2013			
Etat		Ouvert			
•	2)	ouven	Options		
Date début	5/	01/01/2013	- priorito		
Date fin		31/12/2013			
• (3)		Options A-nouvea	aux	
> Code journal AN	-	AN			
> Libellé journal AN		A-nouveaux			
• (4)		Compte de report dé	biteur	
> Compte AN débiteu	r				
> Libellé compte débi	it				
•	5)	- 20	Compte de report cré	éditeur	
> Compte AN crédit					
> Libellé compte créd	lit				
• (7		Dates		
Date de création		15/07/2013 15:3	0:08		
Date de modification		15/07/2013 15:3	0:08		
		Liste			

Un nouvel exercice, décalé de 12 mois par rapport au précédent et reprenant les caractéristiques de celui-ci, est créé.

Pour qu'il devienne l'exercice courant, sélectionnez-le et cliquez sur **Définir par défaut** dans la barre d'outils.

Les champs des thèmes **Options A nouveaux**, **Compte de report débiteur** et **Compte de report créditeur** sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données enregistrées dans les fenêtres respectives **Journaux** et **Comptes**.

Vous avez la possibilité de les modifier mais cette opération doit être faite avant de générer le moindre A Nouveau.

Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au § Section Fiche

Clôture d'un exercice

La clôture d'un exercice est une opération irréversible qui vise à rendre intangible les éléments comptables de l'exercice sélectionné. Toute nouvelle saisie, modification ou suppression d'écriture, tout lettrage et dé-lettrage devient de ce fait impossible.

Pour clôturer un exercice, sélectionnez-le puis cliquez sur **Générer** dans la barre d'outils afin d'afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Fermer l'exercice**.

La boîte de dialogue ci-dessous vous demandant confirmation de la clôture de l'exercice, s'affiche.

000	Question
Lep	Vous allez clore l'exercice DEFINITIVEMENT, voulez-vous continuer ? Il n'est légalement pas possible de revenir en arrière une fois la clôture de l'exercice effectuée !
	Annuler Ok

Cliquez sur OK pour clôturer l'exercice qui passe de ce fait à l'état Fermé.

GENERATION DES A NOUVEAUX

La génération des A Nouveaux vise à enregistrer automatiquement le résultat comptable d'un exercice (N) au premier jour de l'exercice suivant (N+1).

Ouvrez la fenêtre des exercices existants par le biais du menu Paramètres, option Exercices.

Sélectionnez le dernier exercice créé puis cliquez sur **Générer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Générer les AN**.

Une boîte de dialogue s'affiche. Cochez **Sans détail des écritures** si vous ne désirez pas générer les A Nouveaux en détail, option par défaut. Enfin, cliquez sur **OK**.

0 0 0	Exercices (2)	
Générer Recherct Code exe 2013 Annuler 2014	ail des écritures	Vues
Colonne • ① Code exercice Libellé exercice	Valeur Définition 2014 Exercice 2014	
Etat • ② Date début Date fin	Ouvert Options 01/01/2014 31/12/2014	
3 > Code journal AN > Libellé journal AN 4	Options A-nouveaux AN A-nouveaux Compte de report débite	eur
 Compte AN débiteur Libellé compte débit Gompte AN crédit Libellé compte crédit 	10100000 Capital Compte de report crédite	eur
Date de création Date de modification	Dates 05/08/2013 15:53:34 05/08/2013 16:25:06	
	Liste	

La boîte de dialogue ci-dessous, vous demandant de confirmer le type de journal dans lequel vont être générés les A Nouveaux, s'affiche.

000	Question
≰ebp	Voulez-vous vraiment générer les à nouveaux à partir de l'exercice 2013 dans le journal d'AN de l'exercice 2014
	Annuler Ok

Cliquez sur **OK** pour générer les A Nouveaux.

Une fois les A Nouveaux créés, l'exercice précédent passe à l'état Fermé provisoire.

Vous pouvez générer les A Nouveaux autant de fois que vous le désirez.

CREATION D'UN JOURNAL

Un journal est un livre comptable dans lequel les écritures sont enregistrées jour par jour. Chaque écriture comprend au moins un compte débité et un compte crédité d'égal montant.

Les principaux journaux comptables sont les suivants :

- le journal des achats (AC) : y sont enregistrées les factures fournisseurs.
- le journal des ventes (VE) : y sont enregistrées les factures clients.
- le journal de banque ou trésorerie (BQ, CA...) : y sont enregistrées toutes les opérations d'encaissement et de décaissement de fonds. Vous devez créer autant de journaux de trésorerie que de banques plus un éventuellement pour la caisse.
- le journal des à-nouveaux (AN) : pour les opérations de début d'exercice comptable
- le journal des opérations diverses (OD): enregistre toutes les écritures non répertoriées cidessus, telles que les salaires, déclarations de TVA, les écritures de régularisation, les écritures d'inventaire.

Pour créer un nouveau journal, ouvrez la fenêtre des journaux existants par le biais du menu **Paramètres**, option **Journal**.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer**. Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

-		Journaux	(9)		
+ -	o 🖷	· / =	₽		
Créer	Supprimer Imprin	ner Saisie Totaux i	mensuels		Vue
Recherche	en cours				
Code journal	Libellé journal	Туре	Compte d'équilibrage	Date d'arrêt	
AN	A-nouveaux	A-nouveaux		31/12/2000	
BQ	BANQUE	Trésorerie	51210000	31/12/2000	
CA	CAISSE	Trésorerie	53100000	31/12/2000	
OL	JO	Opérations diverse	es	31/12/2012	
DD	Opérations diverses	Opérations diverse	es	31/12/2000	
VE	Ventes	Ventes		31/12/2000	
		101100		31/12/2012	
				51/12/2012	
olonne		Valeur			
	1		Définition		
ode journ	al				
ibelle jouri Voe	nai				
V° de pièce	e automatique	-			
ate d'arrê	t t	31/12/2012			
)ésactivé	portir du	- 31/12/2035			
vpe d'écai	rt de règlement	31/12/2033			
	2		Elements d'équilit	rage	
équilibrer		-			
 Compte d Libellé co 	requilibrage				
Elbone de	3		Taxe associée	1	
Code tax	e				
Libellé ta	xe	0			
r laux de t	(4)	U	RIB journal		
IBAN			, and particular		
Banque					
	unt .				
Banque Codo guist	let				
Banque Code guich Compte					
Banque Code guich Compte Clé					
Banque Code guich Compte Clé Code BIC					
Banque Code guich Compte Clé Code BIC		06/09/2010 45-	Dates		

Saisissez un **Code journal** (exemple : BQ1) ainsi qu'un **Libellé journal** (exemple : BANQUE)

Type. Champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie.

Sélectionnez le type dans une liste parmi les options suivantes : Achats, A-Nouveaux, Opérations diverses, Trésorerie, Ventes.

N° de pièce automatique, Désactivé et à équilibrer sont des champs de type booléen ne prenant en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

Si la valeur du champ **N° de pièce automatique** est oui (X), il vous faut ensuite paramétrer la structure de votre numéro de pièce pour ce journal (<u>cf § Gestion de la numérotation</u>)

Si la valeur du champ à équilibrer est oui (X), les champs **Compte d'équilibrage** et **Libellé compte** sont saisissables.

Ce sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Comptes**.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au <u>§ Section</u> <u>Fiche</u>.

Le **compte d'équilibrage** a pour objectif de faciliter la saisie. Il vous est en effet automatiquement proposé lors de la seconde ou troisième écriture de la séquence (selon qu'un code taxe ait été ou non préalablement défini). Il est donc judicieux de définir par exemple un compte de classe 7 pour un journal de vente ou un compte de classe 6 pour un journal d'achat

Date d'arrêt et **Supprimé à partir du** sont des champs de type Date automatiquement renseignés. Vous avez toutefois la possibilité de les modifier. Saisissez-les sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône dans la colonne de gauche pour sélectionner la date par le biais d'un calendrier.

Date d'arrêt est la date en deçà de laquelle les écritures sont verrouillées. Ainsi, toutes les écritures du journal dont les dates sont inférieures à celle-ci ne peuvent être modifiées.

Supprimé à partir du est la date au-dessus de laquelle les écritures sont verrouillées. Ainsi, toutes les écritures du journal dont les dates sont supérieures à celle-ci ne peuvent être modifiées.

Code taxe est un champ de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Taxes**.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ce champ, reportez-vous au <u>§ Section Fiche</u>.

Si vous définissez une taxe, celle-ci vous sera automatiquement proposée lors de la saisie d'écritures.

Dans le seul cas où le journal est de type Trésorerie, les champs du thème **RIB journal**, **IBAN** et **Banque** sont saisissables.

Ce sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre des identités bancaires.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ce champ, reportez-vous au § Section Fiche.

Vous pouvez définir des identités bancaires par le biais du menu **Paramètres**, option **Société**. Cliquez ensuite sur le bouton **Banques-RIB** dans la barre d'outils (<u>cf § Paramétrage société</u>).

CREATION D'UN COMPTE

Pour créer un nouveau compte, ouvrez le plan comptable par le biais du menu **Paramètres**, option **Plan comptable**.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer**. Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

				Plan comptabl	e (577)			
₩ - Créer	O Supprimer	Imprimer	Suite					La Vue
Col			© Sel				Colonne	Valeur
Multi							• ①	Identification
Compte							Compte	
Libellé com	npte						Libellé compte	
Sens de sa	isie						Sens de saisie	
Regrouper	à l'impression						· (2)	Options
Totalisateur	r						Totalisateur	-
Type détail	AN						Type détail AN	
							Désactivé	2
Recherche	en cours					\$	Regrouper à l'impre	-
Compte		Libellé compte		Sens de saisie	Totalisateur	Type déta	• ③	Client associé
401FO000	005	TOTAL BUREAU	J	Crédit	-	Détail d	> Code client	
40300000	122	Fournisseurs - E	ffets à paver	Aucun	-	Solde	> Libellé client	
40400000		Fournisseurs d'in	nmobilisations	Aucun	-	Solde	• ④	Fournisseur associé
40500000		Fournisseurs d'imme	obilisation - Effets à payer	Aucun	-	Solde	> Code fournisseur	
40800000		Fournisseurs - F	actures non parvenues	Aucun	-	Solde	> Libellé fournisseur	
40910000		Fournisseurs - Avan	ces et acomptes versés su	Aucun	-	Solde	• (5)	Type de compte
40960000		Fournisseurs - Créa	nces pour emballages et	Aucun	-	Solde	> Code type compte	
40970000		Fournisseurs - A	utres avoirs	Aucun	-	Solde	> Libellé type	
40980000		Rabais, remises,	ristournes à obtenir	Aucun	-	Solde	• (8)	Dates
409ZZZ		Fournisseurs dél	biteurs	Aucun	х	Solde	Date de création	07/08/2013 14:27:22
40ZZZ		FOURNISSEURS I	ET COMPTES RATTACH	Aucun	х	Solde	Date de modification	07/08/2013 14:27:22
411		Clients		Débit	х	Détail d		
411CLIAN	N	ANNARI		Débit	-	Détail d		
	_				-			
411CLICA	R	CARREDO		Debit	-	Detail d		
411CLICO	2	COZCAZ		Debit	-	Detail of		
411CLILUE	DOC	LUDOC		Debit	-	Detail of		
411CLIOM	P	OMPRETU		Debit	-	Detail of		
411CLIPAN	VI	PAMUIK		Debit	-	Detail of		
411CLIPOI		POLAKI		Débit		Detall 0		
4 HULIPU	IVI	POMPAL		Debit	-	Detail of		
				Fiche				

Compte : Le champ est obligatoire. Selon la valeur saisie, le champ **Sens de saisie** est automatiquement renseigné. Vous avez toutefois la possibilité de le modifier.

Si vous créez un compte de racine 401 ou 411, la boîte de dialogue suivante est affichée :

000	Question
toka	Voulez-vous créer le tiers de ce compte ?
Lepp	
	Annuler Ok
	Annuler Ok

Cliquez sur **OK** pour créer le tiers que vous pouvez ensuite visualiser dans la fenêtre Fournisseurs (401) ou Clients (411) accessible depuis le menu **Tiers**.

ASSISTANCE ONLINE

Dans le thème **Options**, **Totalisateur**, **Désactivé** et **Regrouper à l'impression** sont des champs booléens c'est-à-dire qu'ils ne prennent en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

Totalisateur : regroupe tous les comptes dont il est la racine (exemple de compte totalisateur : 411 Clients). Ce compte ne peut être employé lors de la saisie d'écritures.

Type détail AN est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le type de détail des A Nouveaux dans une liste parmi les options suivantes, **Détail des écritures, Solde, Aucun**

Détail des écritures : Toutes les écritures du compte sont affichées lors de la génération des A Nouveaux.

Solde : Seul le solde du compte à la fin de l'exercice précédent est affiché lors de la génération des A Nouveaux.

Aucun : Aucune écriture n'est créée pour le compte lors de la génération des A Nouveaux.

Client associé. Si un client a été généré lors de la création d'un compte de racine 411, il est automatiquement renseigné dans ces champs. Dans le cas de la création d'un compte de racine 411 sans création concomitante de tiers, vous avez la possibilité de saisir les champs vides. Ceux-ci, de type Appel, font référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Clients**.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au <u>§ Section</u> <u>Fiche</u>.

Fournisseur associé. Si un fournisseur a été généré lors de la création d'un compte de racine 401, il est automatiquement renseigné dans ces champs. Dans le cas de la création d'un compte de racine 401 sans création concomitante de tiers, vous avez la possibilité de saisir les champs vides. Ceux-ci, de type Appel, font référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Fournisseurs**.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au <u>§ Section</u> <u>Fiche</u>.

Les champs **Code type de compte** et **Libellé type** de compte sont automatiquement renseignés lors de la saisie du compte. Ce sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la boîte de dialogue Choix, Types de comptes.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au <u>§ Section</u> <u>Fiche</u>.

Date de création et Date de modification sont des champs non saisissables.

SAISIE D'ECRITURES

La saisie d'écritures se fait par journal et par période.

Une **séquence** ou écriture comptable est un ensemble de lignes d'un même journal dont les dates et les numéros de pièce sont identiques et dont la somme est nulle, débit et crédit devant s'équilibrer.

Cliquez sur **Saisie écritures** dans le menu **Ecritures** pour afficher la fenêtre **Saisie d'écritures** dans laquelle est affichée la liste des journaux actifs sur les périodes de l'exercice en cours.

Pour changer d'exercice, ouvrez la fenêtre des exercices existants par le biais du menu **Paramètres**, option **Exercices**, sélectionnez l'exercice dans lequel vous voulez travailler, puis cliquez sur **Définir par défaut** dans la barre d'outils. Dans ce cas, vous devez fermer puis réouvrir la fenêtre de saisie afin de réactualiser la liste des périodes.

Sélectionnez le journal et la période puis cliquez sur le bouton Saisie... dans la barre d'outils.

00			Saisie d'écritu	ures (108)	
Imprimer	Saisie				↓ Vues
	\$	Col		© Sel	
		Multi Code journal Libellé journal Année mois			
		Recherche en c	ours		\$
		Code journal	Libellé journal	Année mois	
		AB	Abonnements	2013-01	
		AB	Abonnements	2013-02	
		AB	Abonnements	2013-03	
		AB	Abonnements	2013-04	
		AB	Abonnements	2013-05	
		AB	Abonnements	2013-06	
		AB	Abonnements	2013-07	
		AB	Abonnements	2013-08	
		AB	Abonnements	2013-09	
		AB	Abonnements	2013-10	
		AB	Abonnements	2013-11	
		AD	Abonnements	2013-12	
		AC	Achate	2013-01	
		AC	Achats	2013-02	
		AC	Achats	2013-04	
		AC	Achats	2013-05	
		AC	Achats	2013-06	
		AC	Achats	2013-07	
		AC	Achats	2013-08	
		AC	Achats	2013-09	
		AC	Achats	2013-10	
		AC	Achats	2013-11	
		AC	Achats	2013-12	
		AN	A-nouveaux	2013-01	
		L	,		
		1			
				Recherche	/

ASSISTANCE ONLINE

La fenêtre **Saisie Journal <Nom du journal> <Période>** est affichée. Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour insérer une ligne vide dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

000					Saisie Jou	rnal AC Périod	e : 2013-02 (6)				
+ Créer	© Supprimer	Imprimer	Regroupe	ır						Naviguer	Vues
Col	© Sel	Séquence	Date	Pièce	Compte écriture	Libellé écriture	Colonne	Valeur			
Multi		12	01/02/2013	000011	401FO000001	Electricité	• 2		Situation		
Séquence		12	01/02/2013	000011	44566100	Electricité	Période	2013-02			
Cede iour		33	28/02/2013	000023	401EO000004	LOYER	Jour	1			
Jour		33	28/02/2013	000023	44566100	LOYER	Référence	000011			
Pièce		33	28/02/2013	000023	61320000	LOYER	• (4)		Compte		
Compte							> Code compte	401FO000001			
Libellé écr							> Libellé compte	Electricité			
Débit							Libellé écriture	Electricité			
Crédit							Débit	0			
Solde							Credit (6)	143	Divors		
	\$						Date échéance	 06/02/2013	Divers		
							Lettrage/Pointage	 ELEC2			
							Etat	Modifiable			
							· (12)	 	Commentai	re	
							• (1)	 Eléi	ments band	aires	
							> IBAN				
							> Libellé RIB				
							Type de règlement	Virement			
							Mode d'encaissement				
							Stade	Remise en banque			_
							Code taxe		Taxe		
							> Libellé taxe				
		<u> </u>					> Taux de taxe	0			
								-			
							Fiche				11.

Jour : Ce champ est automatiquement renseigné avec le premier jour du mois. Le journal étant ouvert sur un mois donné, il vous suffit de saisir le jour de l'écriture. Celui-ci est ensuite automatiquement converti en date complète. Le champ reste modifiable par la suite, la modification étant reportée sur toute la séquence.

Pièce : Il peut être saisi manuellement ou renseigné automatiquement selon le paramétrage de la numérotation (<u>cf § Gestion de la numérotation</u>).

Code compte et **Libellé compte** sont des champs obligatoires. Ce sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Comptes**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au <u>§ Section Fiche</u>.

Débit / Crédit : saisissez le montant dans un des champs selon le sens de votre écriture.

0

Tant que l'écriture n'est pas équilibrée, vous ne pouvez fermer la fenêtre de saisie.

Date échéance est un champ de type Date renseigné par défaut avec la date du jour. Vous avez toutefois la possibilité de la modifier. Saisissez la date sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône III dans la colonne de gauche pour la sélectionner par le biais d'un calendrier.

Lettrage / Pointage : Saisissez un code de lettrage / pointage à votre convenance. Il vous est ensuite proposé lors du lettrage de l'écriture (<u>cf § Lettrage des écritures</u>).

Etat est un champ non saisissable.

Saisissez les éléments bancaires, Etablissement payeur, IBAN, Libellé RIB.

Type de règlement est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le type de règlement dans une liste parmi les options Chèque, LCR-A, LCR-NA, Carte bancaire, Espèces, Prélèvement, Mandat, Autre, Contre remboursement, Billet à ordre, BVR, Virement ou Aucun.

Mode d'encaissement est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le mode d'encaissement dans une liste parmi les options **Escompte**, **Escompte en valeur**, **A échéance**, **A échéance après retour des impayés**.

Stade est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le stade d'encaissement dans une liste parmi les options **Non émise**, **Emise**, **Retournée**, **Comptabilisée** et **Remise en banque**.

Code taxe et **Libellé taxe** sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Taxes**.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au <u>§ Section</u> <u>Fiche</u>.

LETTRAGE DES ECRITURES

Le lettrage a pour but de rapprocher des écritures au débit avec des écritures au crédit d'un même compte comptable, la somme des deux étant nulle.

Pour lettrer deux écritures, ouvrez la fenêtre **<date exercice> Extrait de compte** par le biais du menu **Ecritures**, option **Extrait de compte**.

● ● ● 2013 : Extrait de compte (184)											
Imprime	er Sou	3→ - s-totaliser p	ar	abc ▼ Lettrer Let	trer selon pointage	Relancer	⇒ Changer de compte				Vues
Col			-		© Sel					_	
Multi											
Date	1.112				-						
Code jour	mai				= d						
Libellé éc	riture				*						
Pièce											
Année m	ois										
Séquence	e				_						
Crédit											
Solde											
Lettrage/	Pointage										
Lettrée											
Recherc	he en cours										\$
Séquen	Date	Code journal	Pièce	Compte	Libellé écriture		Débit	Crédit	Solde	Lettrée	Lettrage/P
58	02/01/2013	OD		10100000	APPORT EN CAP	PITAL		80 000,00	-80 000,00	-	
46	01/01/2013	BQ		16400000	Emprunt Banque	Principale		50 000,00	-50 000,00	-	
2	01/05/2013	AC	000001	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	х	ELEC
4	01/06/2013	AC	000003	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	х	FF12
5	01/07/2013	AC	000004	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	-	
6	01/08/2013	AC	000005	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	-	
7	01/09/2013	AC	000006	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	-	
8	01/10/2013	AC	000007	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	-	
9	01/11/2013	AC	000008	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	-	
10	01/12/2013	AC	000009	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	-	
11	01/01/2013	AC	000010	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	х	Rem1:
12	01/02/2013	AC	000011	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	х	ELEC2
13	01/03/2013	AC	000012	401FO000001	Electricité			143,00	-143,00	х	CF12
	04/04/0040		000040	(20) 0-		1	200 501 40	000 504 40		1	
10	13/06/2013	DU.	18881111	(26) Compt	Prescuración		208 501,48	208 501,48	0,00		Reini
20	10/00/2010	2.0	000010	.011 0000001	Liounoito	ste	140,00		140,00	~	- Winter



Deux options s'offrent à vous :

1- Sélectionnez les écritures à lettrer puis cliquez sur **Lettrer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Lettrer**.

● ● ● 2013 : Extrait de compte (8)											
i≣i-		∃ +-	abc 🔻	1	abc	\times	⊒→				-
Imprimer	Sous	-totaliser par	Lettrer	Lettrer se	elon pointage	Relancer	Changer de c	ompte		V	ues
Col			Lettrer		© Sel						
Multi			Délettrer to	talement							
Date					= 08/08/2013						
Code journa Cometo	al				=						
Libellé écrit	ure				¢.						
Pièce											
Année mois	3										
Séquence											
Debit Crédit											
Solde											
Lettrage/Po	intage										
Lettrée											
Recherche	en cours					2					+
Séquen [Date	Code journal Pièc	e Compte		Libellé écriture		Débit	Crédit	Solde	Lettrée	Lettr
85 0	08/08/2013	VE	411ANNI	E			500,00		500,00	-	19
86 (08/08/2013	BQ	411ANNI	E				500,00	-500,00	-	19
87 (08/08/2013	VE	411ANNI	E			750,00		750,00	-	
88 (08/08/2013	BQ	411ANNI	E				750,00	-750,00		
86 (08/08/2013	BQ	51210000	0			500,00		500,00	-	
88 (08/08/2013	BQ	51210000)			750,00		750,00	-	
85 (08/08/2013	VE	70700000)	Ventes de march	andises		500,00	-500,00	-	
87 (08/08/2013	VE	70700000)	Ventes de march	andises		750,00	-750,00	-	
			(1) Co	ompte			750,00	750,00	0,00		
	:			:		:					

La fenêtre Options de lettrage ci-dessous s'affiche.

Opt	tions de l	ettrage	
Lettrage mis par	défaut :	20	
Journal d'ajustement	: OD : 0	Opérations diverses	\$
☐ Ajuster si le solde ≤	1	écart de règlement	\$
Date OD):		
Annuler		Ok	

Lettrage mis par défaut. Une référence de lettrage est proposée. Elle est par défaut celle de la première écriture sélectionnée dans la liste si celle-ci a été renseignée lors de la saisie. Cliquez sur **OK** pour confirmer le lettrage.

Si la somme est égale à zéro, les écritures sont directement lettrées (**X** dans la colonne Lettrée) et pointées. Dans le cas contraire, seul le pointage est réalisé.

Dans la liste déroulante existe aussi la fonction **Délettrer totalement** qui, sélectionnée, affiche la boîte de dialogue ci-dessous vous demander de confirmer le code lettrage / pointage à supprimer.

Indiquez le lettrage/pointage à en	lever :	
28		
	Annuler	Ok

Cliquer sur **OK**. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.

000	Question	-
Lep	Voulez-vous vraiment délettrer toutes les écritures sélectionnées ? Les écritures ayant le même lettrage seront délettrées.	
	Annuler Ok	

Cliquer sur **OK** supprime simultanément lettrage et pointage.

ASSISTANCE ONLINE

2- Sélectionnez toutes les écritures, puis cliquez sur **Lettrer selon pointage** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Lettrer selon pointage**.

● ● ● 2013 : Extrait de compte (197)										
Impri	l √ imer Sou	➡. s-totaliser par	late ▼ Lettrer	Lettrer selon pointage	Relancer	B→ Changer de	compte			Vues
Col Multi Date Code Comp Libelle Pièce Année Séque Débit Crédit Solde Lettra	journal te é écriture e mois ence t ge/Pointage e			Lettrer selon pointage Délettrer selon pointage = ;						
Rech	erche en cours									:)
Séque	en Date	Code journal Pièce	Compte	Libellé écriture		Débit	Crédit	Solde	Lettrée	Lettrage/Pc
28	13/06/2013	BQ	51210000	Remise Rem1306	01		143,00	-143,00	5	
45	28/06/2013	BQ	51210000) Remise 1 Viremer	ıt	67,33		67,33	1	
46	01/01/2013	BQ	51210000) Emprunt Banque I	Principale	50 000,00		50 000,00	-	
48	15/06/2013	BQ	51210000	TOTAL BUREAU			3 500,00	-3 500,00	-	2
49	30/01/2013	BQ	51210000	PROPRIETAIRE			1 100,00	-1 100,00		3
50	28/02/2013	BQ	51210000	PROPRIETAIRE			1 100,00	-1 100,00	1	4
55	29/06/2013	BQ	51210000	Remise 2 Viremer	nt :	912,93		912,93		
56	01/01/2013	BQ	51210000	APPORTEN COMP	TE COURANT	80 000,00		80 000,00	-	
59	01/03/2013	BQ	51210000	Remise ELEC2			143,00	-143,00	-	
60	01/07/2013	BQ	51210000) Remise ELEC5			143,00	-143,00	12	
61	04/04/2013	BQ	51210000) Electricité			143,00	-143,00		CF12
62	04/04/2013	BQ	51210000	PROPRIETAIRE			1 100,00	-1 100,00		CF12
63	05/07/2013	BQ	51210000) LOYER			500,00	-500,00		
64	05/06/2013	BQ	51210000) LOYER			600,00	-600,00	12	
65	05/07/2013	BQ	51210000	LOYER			1 100,00	-1 100,00		
			(26) Ce	ompte		273 201,48	272 601,48	600,00		
Recherche										

Toutes les écritures de même compte dont le code de pointage / lettrage est identique et dont la somme est égale à zéro sont lettrées.

Dans la liste déroulante existe aussi la fonction **Délettrer selon pointage** qui, sélectionnée, affiche la boîte de dialogue ci-dessous vous demander de confirmer le code lettrage / pointage à supprimer.

Indiquez le pointage à délettrer :		
26		
	Annuler	Ok



Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.



Cliquer sur OK supprime le lettrage (mais pas le pointage).

IMPRESSION D'ETATS

Journal général

Imprimer un journal permet de visualiser pour une période et un journal donné toutes les écritures qui le composent.

Pour imprimer un journal général, cliquez sur **Journal général...** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Options journal général** est affichée.

	Options journal	généra		10712-001
Période de :	2013-01 \$	à:	2013-12	¢
Du journal :	Tous: tous les journaux			\$
Annuler	🗌 à l'écran		Ok	

Période de...à. Sélectionnez à l'aide de listes déroulantes la période sur laquelle vous voulez visualiser ou imprimer le ou les journaux concernés.

Du journal. Sélectionnez à l'aide d'une liste déroulante un journal particulier ou la totalité de ceux-ci.

Cochez à l'écran si vous désirez visualiser le journal à l'écran, puis cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire, la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression s'ouvre.

Sélectionnez-en un, puis cliquez sur Imprimer.

Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre journal en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu **Fichier**.

Grand livre

Un grand livre peut être défini comme le recueil des lignes d'écritures d'un compte ou d'une série de comptes.

Pour imprimer un grand livre, cliquez sur **Grand livre...** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Options du grand livre** est affichée.

Date de :	01/01/2013	à:	31/12/2013
Avec report des p	périodes précédentes	5	Général
Du compte :	10100000	à:	8ZZZ
Regrouper les éc	ritures marquées		Sauf solde nul
Appliquer le regro	oupement par	Affie lettr	cher les comptes par rage
Imprimer uniquer	nent les totaux des t	nes de c	omote

Date de...à. Saisissez la période, au sein de l'exercice courant, à laquelle appartiennent les écritures que vous voulez imprimer.

Avec report des périodes précédentes : Affiche le cumul des écritures de l'exercice courant antérieures à la période sélectionnée.

Du compte...à. Saisissez la section de comptes dans laquelle se situent les écritures que vous voulez imprimer.

Général : Regroupe les comptes de tiers selon les totalisateurs définis.

Regrouper les écritures marquées : Affiche un cumul pour les écritures lettrées.

Cochez Sauf solde nul pour ignorer les comptes ayant un solde nul dans la période choisie.

Afficher les comptes par lettrage. Toutes les lignes lettrées sont regroupées.

Imprimer uniquement les totaux des types de compte. Seule la ligne de totalisation pour chacun des comptes est affichée.

Cliquez sur **OK**, sélectionnez un modèle dans la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression puis cliquez sur **Imprimer**.

Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre grand livre en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu **Fichier**.

Balance

La balance est un document comptable comportant le cumul des mouvements débiteurs et créditeurs ainsi que le solde de chaque compte sans afficher le détail de ceux-ci.

Pour imprimer une balance, cliquez sur **Balance...** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Options de la balance** est affichée.

C	ptions de la ba	lance		
Période de : 2013 Du compte : 10100	0000	à: à:	2013-12 8ZZZ	÷
Générale	d'ouverture			
Avec année antérieure	Sauf solde nu	I	Sauf écriture	es lettrées
Détaillée par mois				
Imprimer avec les total	lisateurs			
Uniquement les to	talisateurs			
Annuler	🗌 à l'écran		Ok	

Période de...à. Sélectionnez à l'aide de listes déroulantes la période sur laquelle vous voulez visualiser ou imprimer la balance.

Du compte...**à**. Saisissez la section de comptes dans laquelle se situent les mouvements créditeurs, débiteurs et les soldes de compte que vous voulez imprimer.

Générale. Regroupe les comptes de tiers selon les totalisateurs définis.

Cochez d'ouverture pour afficher uniquement les écritures du journal AN de l'exercice.

Avec année antérieure. Le solde des comptes mouvementés l'année précédente, sur la même période, est affiché.

Cochez Sauf solde nul pour ignorer les comptes ayant un solde nul dans la période choisie.

Cochez Sauf écritures lettrées pour ignorer les écritures déjà lettrées dans la période choisie.

Détaillée par mois. Une ligne est affichée par compte et par mois au lieu d'une seule ligne par compte.

Cochez **Imprimer avec les totalisateurs** si vous désirez imprimer une balance comportant ces comptes, **Uniquement avec les totalisateurs** si vous désirez imprimer une balance ne comportant que ces comptes.

Cochez à l'écran si vous désirez visualiser la balance à l'écran, puis cliquez sur OK.

Dans le cas contraire, la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression s'ouvre.

Sélectionnez en un, puis cliquez sur Imprimer.

Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre grand livre en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu Fichier.

Bilan

Le bilan peut être défini comme un état annuel détaillant les différents composants de votre actif et de votre passif.

L'impression du Compte de résultat permet de générer un état détaillant les charges et les produits enregistrés sur l'exercice.

Le bilan comme le compte de résultat sont des états de fin d'exercice liés aux opérations de clôture annuelle, mais ils peuvent aussi être imprimés en cours d'exercice.

Pour imprimer un bilan ou un compte de résultat, cliquez sur **Reporting** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Reporting** est affichée.



Sélectionnez l'état que vous désirer générer puis cliquez sur Calculer.



La boîte de dialogue Options du reporting s'affiche.

Options du reporting						
Date de :	01/01/2013	à:	31/12/2013			
Section de :		à:				
Avec exercice précédent sur la même période						
Avec détail des sections						
Imprimer uniquement les totalisateurs						
Annuler	a l'écra	n	Ok			

Date de...à. Saisissez la période dans laquelle se situent les résultats que vous voulez imprimer.

Section de...à. Saisissez l'intervalle de sections dans lequel se situent les résultats que vous voulez imprimer.

Avec exercice précédent sur la même période. L'état de reporting sélectionné présente les résultats de l'année précédente sur la même période.

Avec détail des sections. Affiche le détail du calcul des sections selon les comptes.

Vérifier l'affectation des comptes. Affiche dans la fenêtre Comptes, les comptes non affectés dans l'état de reporting sélectionné.

Imprimer uniquement les totalisateurs. Ne sont affichées que les sections de type "total".

Echéancier

L'échéancier permet d'obtenir la liste de toutes les échéances appartenant à des lignes d'écritures non lettrées.

Pour imprimer un échéancier, cliquez sur **Echéancier...** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Options de l'échéancier** est affichée.

Options de l'échéancier						
à la date du : [08/08/2013	Selon date d'écriture				
Tranches : 1	5 30	45 60 90				
🗌 cumuler l'an	— imputer avoirs et règlements					
uniquement	soldes dûs	à la date la plus lointaine				
Clients	Fournisseu	irs 💽 Les deux				
Annuler	🗹 à l'écran	Ok				

à la date du. Saisissez la date de référence pour l'échéancier. Par défaut, c'est la date du jour.

Selon date d'écriture. Le calcul de la tranche dans laquelle le montant est inscrit est basé sur la date d'écriture et non sur la date d'échéance.

Tranches. Saisissez les intervalles de jours sur lesquels vous voulez afficher les échéances.

Cumuler l'antériorité. Cumule dans la première tranche les écritures non lettrées dont la date d'échéance est inférieure à la date de référence.

Cochez à l'écran si vous désirez visualiser la balance à l'écran, puis cliquez sur OK.

Dans le cas contraire, la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression s'ouvre.

Sélectionnez en un, puis cliquez sur Imprimer.

Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre échéancier en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu **Fichier**.