

# Gestion de la comptabilité

- [Importation IEC & XML](#)
- [Consultation de la comptabilité](#)
- [Exploitation](#)

# Importation IEC & XML

L'Importation des Ecritures Comptables (IEC) permet d'intégrer des écritures à partir d'un fichier Excel (au format csv séparateur point-virgule). Le programme transforme ce fichier en format XML, raison pour laquelle, il est possible d'intégrer aussi ce format. Cette fonctionnalité se situe en Gestion de la comptabilité/Exploitation.

Lorsque vous ouvrez cette page, le récapitulatif des imports déjà effectués par l'utilisateur s'affichera avec les informations suivantes :

- Statut (En cours - Importé - Echoué - Supprimé)
- Nom de l'import
- Exercice
- Etablissement
- Fichier source
- Date
- Utilisateur (Importé par)

C'est le bouton "+ Nouvel Import" qui vous permet de réaliser un nouvel import qui se réalise en trois étapes.

## Sélectionner un fichier

Pour sélectionner votre fichier, vous pouvez accéder à votre bureau en cliquant sur "choisir un fichier" ou en le glissant dans la zone dédiée à cet effet.

Le fichier est identifié et son format est affiché. L'année de l'exercice ainsi que l'établissement concerné par l'import seront automatiquement détectés et affichés.

## Validité comptable

Dans cette étape, l'application va analyser le fichier afin de permettre l'intégration de celui-ci. Si des lignes apparaissent en rouge cela signifie que cette ligne comporte une erreur, sur la partie droite le détail de ces erreurs est reporté ligne par ligne.

Un filtre est disponible afin de pouvoir masquer les pièces valides et les pièces en erreur.

Il vous sera demandé de corriger ces erreurs avant de pouvoir importer les écritures.

Une fois les lignes corrigées, le bouton en bas à droite "Suivant" devient actif et la procédure d'importation peut être finalisée.

## Détails

### Les modalités du fichier Excel

Il est nécessaire de respecter l'orthographe de chaque colonne d'en-tête.

**Version** : doit être à « 2.0 »

**EEme** et **SEme** correspondent aux numéros d'établissement et de section de la section qui émet les écritures.

**ERcpt** et **SRcpt** correspondent aux numéros d'établissement et de section de la section qui reçoit les

écritures comptables dans le cas d'une écriture d'intersection. Il est nécessaire que la codification interstructure en « Constantes » soit effectuée.

**CJal** et **Csaisie** doivent être existant dans la base mais aussi dans l'exercice comptable de l'écriture.

**CpteTreso** est obligatoire si le code journal est un journal de Trésorerie.

**Edate** correspond à la ou les dates des écritures comptables. Attention, il est impossible d'avoir 2 écritures sur

2 exercices comptable différents.

**NPiece** correspond au numéro de la pièce comptable. L'ensemble des lignes d'une même pièce doit être équilibré (Débit = crédit). Chaque pièce est indépendante et sera modifiable et supprimable selon condition (EIGModif = « OUI »)

**NFolio** peut être renseigné si le code de saisie est un code en mode bordereau

**NCompte** correspond au compte comptable. L'application prévoit la création du compte si celui-ci n'existe

pas avec « INTITULE A OUVRIR » sauf si **Cintitule** est renseigné. La création des comptes auxiliaires est

également possible sous condition. Il est nécessaire que le compte général centralisateur avec le préfixe soit

existant dans la base. Il faut également faire attention à la longueur de ceux-ci car l'application prévoit

d'ajouter les 0 nécessaires et manquant.

Exemple : le compte FO152 sera automatique transformé en FO152000 (si la constante indique 6 en

longueur de compte)

**Debit** et **credit** sont obligatoirement équilibrés par pièce ou folio.

**Libelle/ NFact/ RefBanque/ DateE /Clettrage /Rapp** ne nécessitent pas de commentaire particulier.

**Tana** et **Cana** correspondent au code du traitement analytique et code analytique (cf. le paragraphe sur

l'intégration des imputations analytiques).

**EIGPiece** doit contenir un numéro unique de pièce comptable technique identifiant un ensemble d'écritures

équilibrées. Si cette colonne est présente, les ruptures de pièces comptables importées seront faites sur ces

valeurs, sinon les ruptures sont faites à l'équilibre, rupture code de saisie, rupture de mois.

[EIGModif](#) si renseigné à « OUI », la pièce sera modifiable et supprimable. Si renseigné à « NON », la pièce sera intégrée de manière définitive

# Consultation de la comptabilité

Dans ce menu de consultation, vous allez pouvoir afficher :

- Balance générale
- Balance auxiliaire
- Extrait de compte
- Journal général
- Journal auxiliaire

## 1. Balance générale

La balance s'affiche automatiquement dès que vous avez fait votre choix dans le sélecteur d'environnement ou depuis le menu « Gestion comptabilité » puis en cliquant sur « balance générale ». La barre de menu vous permet de paramétrer la balance à afficher et d'extraire tout ou partie de celle-ci.

### Paramétrage de la balance

- La balance générale (classique) affiche une balance avec les colonnes (Cumul débit ; Cumul crédit ; Solde débit & Solde crédit) de la sélection faite dans le sélecteur d'environnement, elle peut être sur une section, ou cumulée sur plusieurs sections ou établissements.
- La balance de synthèse affiche une balance avec les colonnes correspondantes aux sections ou établissements choisis dans le sélecteur d'environnement (<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/ig-compta-web/page/selecteur-environnement>) ; ainsi qu'une colonne totale avec un code couleur bleu pour les montants débiteurs et rouge pour les montants créditeurs.

### Paramétrage de la date

- Vous allez pouvoir gérer l'affichage de votre balance par mois, ou par période.

Si la coche « Périodes » est activée, l’affichage se fera sur les périodes choisies par exemple :  
« période 6 : du 01/01/N au 30/06/N ».

Si la coche « Périodes » est désactivée, l’affichage se fera sur le mois choisi par exemple : Mars /N

Il existe également une coche intitulée « A fin ». Cette coche permet l’affichage de la période choisie dans son intégralité. Par exemple si vous avez choisi votre période de mars/N, et que cette coche est active, l’affichage se fera du 1<sup>er</sup> janvier N à fin mars /N. Si elle est désactivée, l’affichage de la balance du mois de mars/N s’affichera.

Avec cette case à cocher "A fin", l’affichage varie selon l’activation ou la désactivation de cette coche, en effet, si la case est cochée vous obtiendrez un affichage - Cumul débit - Cumul crédit - Solde débit - Solde crédit. Si la case est décochée vous obtiendrez un affichage - Solde début de période -Cumul Débit - Cumul crédit - Solde fin de période.

## Paramétrage des filtres

- Vous allez pouvoir gérer l’affichage des comptes à afficher.

Pour utiliser le filtrage, il suffit de cliquer sur cet onglet deux choix soulignés en bleu apparaissent « du compte ... au compte ... ». En cliquant sur ces choix, le plan comptable apparaît pour faire votre choix de bornage. Pour vous faciliter la sélection des comptes, un outil de recherche est également disponible.






## Paramétrage des options

- Vous allez pouvoir sélectionner une balance hors a nouveaux, ou une balance hors clôture.

La balance hors a nouveaux n’affichera pas les écritures d’a nouveaux des journaux ZA ou ZX.

La balance hors clôture (sur un exercice clos) n’affichera pas le résultat en compte 120 ou 129 mais affichera la totalité des comptes 6 et 7 qui déterminent ce même résultat. **(Cette option n’a pas d’incidence sur un exercice non clos).**

## Affichage et extraction

- La loupe  : Faire une recherche de compte.
- Les trois traits horizontaux  : modifier la densité de l'affichage des lignes (faible, modérée et forte).
- Les deux pages superposées  : copier la sélection dans le presse-papier. (Non disponible dans la balance de synthèse)
- La page avec la flèche vers le bas  : Export de la table (vient déposer dans votre dossier « téléchargement » la balance sélectionnée).
- Si un développement a été réalisé à l'aide des ">" (chevrons) de la colonne compte, une nouvelle icône sera disponible afin de replier en un clic toute l'arborescence à l'aide de ce bouton .

Dans la balance générale, vous aurez également la possibilité de sélectionner des lignes à l'aide des cases à cocher qui sont disponibles sur le côté gauche de l'écran. Une fois votre choix fait, la Smartbar (barre de cumul et d'action en bas de page) vous affichera le total des lignes sélectionnées avec un cumul débit ; un cumul crédit ; et un solde débiteur ou créditeur.

En cliquant sur les flèches « > », le développement sur la classe et ensuite la sous-classe des lignes sélectionnées fait apparaître tous les comptes. Il sera possible à partir d'ici d'atteindre l'extrait de compte directement en cliquant sur l'icône qui apparaît en bout de ligne du libellé (trois traits horizontaux et une flèche vers la gauche) au survol de la souris.

### **RACCOURCIS CLAVIER**

MAJ +G : Balance générale classique

MAJ+ S : Balance générale de synthèse

MAJ+W : Période ou mois précédent

MAJ+X : période ou mois suivant

MAJ+F : cocher ou décocher la coche "A fin"

MAJ+P : cocher ou décocher la coche périodes (pour passer du mode périodes au mode mois)

MAJ+V : cocher ou décocher la coche "Hors à nouveaux"

MAJ+C : cocher ou décocher la coche "Hors clôture"

“ Il sera possible pour une meilleur lisibilité d'agrandir ou de rétrécir la largeur des colonnes  
pour se faire, en passant la souris sur l'en-tête de colonne vous verrez apparaître une barre grise à droite délimitant cette colonne, celle-ci pourra être déplacée vers la droite pour agrandir ou vers la gauche pour rétrécir les colonnes.

## 2. Balance auxiliaire

Ce menu va vous permettre de consulter une balance auxiliaire, par défaut la balance affiche les comptes auxiliaires selon les préfixes de centralisation disponibles sur le ou les sections ou établissement sélectionnés dans le sélecteur d'environnement.

Vous aurez ici la possibilité de sélectionner le groupe auxiliaire à développer à l'aide des flèches bleu à gauche de l'écran, possibilité également de sélectionner la case à cocher pour totaliser les groupes ou les lignes sélectionnés avec la Smartbar.

### Paramétrage de la date

- Vous allez pouvoir gérer l'affichage de votre balance par mois, ou par période.

Si la coche « Périodes » est activée, l'affichage se fera sur les périodes choisies par exemple : « période 6 : du 01/01/N au 30/06/N ».

Si la coche « Périodes » est désactivée, l'affichage se fera sur le mois choisi par exemple : Mars /N

Il existe également une coche intitulée « A fin ». Cette coche permet l'affichage de la période choisie dans son intégralité. Par exemple si vous avez choisi votre période de mars/N, et que cette coche est active, l'affichage se fera du 1<sup>er</sup> janvier N à fin mars /N. Si elle est désactivée, l'affichage de la balance du mois de mars/N s'affichera.

### Paramétrage des filtres

- Vous allez pouvoir gérer l'affichage des comptes à afficher.



Pour utiliser le filtrage, il suffit de cliquer sur le bouton Filtre Comptes, deux choix soulignés en bleu apparaissent « du compte ... au compte ... ». En cliquant sur ces choix, le plan comptable apparaît pour faire votre choix de bornage. Pour vous faciliter la recherche des comptes, un outil de recherche est également disponible ainsi qu'un bouton de réinitialisation (sous la forme d'une flèche tournante) vous permettant de revenir à une sélection sans filtrage des comptes.

### Paramétrages des options

- Vous allez pouvoir sélectionner une balance hors a nouveaux.




La balance hors a nouveaux n'affichera pas les écritures d'a nouveaux des journaux ZA ou ZX.

### Affichage et extraction

- La loupe  : Faire une recherche de compte.
- Les trois traits horizontaux  : modifier la densité de l'affichage des lignes (faible, modérée



et forte).

- Les deux pages superposées  : copier la sélection dans le presse-papier. (Non disponible dans la balance de synthèse)
- La page avec la flèche vers le bas  : Export de la table (vient déposer dans votre dossier « téléchargement » la balance sélectionnée).
- Si un développement a été réalisé à l'aide des ">" (chevrons) de la colonne compte, une nouvelle icône sera disponible afin de replier en un clic toute l'arborescence à l'aide de ce bouton .

Dans la balance auxiliaire, vous aurez également la possibilité de sélectionner des lignes à l'aide des cases à cocher qui sont disponibles sur le côté gauche de l'écran. Une fois votre choix fait, la Smartbar (barre de cumul et d'action en bas de page) vous affichera le total des lignes sélectionnées avec un cumul débit ; un cumul crédit ; et un solde débiteur ou créditeur.

En cliquant sur les flèches « > », le développement du groupe auxiliaire fait apparaître tous les comptes. Il sera possible à partir d'ici d'atteindre l'extrait de compte directement en cliquant sur l'icône qui apparaît en bout de ligne du libellé (trois traits horizontaux et une flèche vers la gauche) au survol de la souris.

#### **RACCOURCIS CLAVIER**

MAJ+W : Période ou mois précédent

MAJ+X : période ou mois suivant

MAJ+F : cocher ou décocher la coche "A fin"

MAJ+P : cocher ou décocher la coche périodes (pour passer du mode périodes au mode mois)

MAJ+V : cocher ou décocher la coche "Hors à nouveaux"

“ Il sera possible pour une meilleur lisibilité d'agrandir ou de rétrécir la largeur des colonnes.

Pour se faire, en passant la souris sur l'en-tête de colonne, vous verrez apparaître une barre grise à droite délimitant cette colonne, celle-ci pourra être déplacée vers la droite pour agrandir ou vers la gauche pour rétrécir les colonnes.

## 3. Extrait de compte

Ce menu va vous permettre de consulter un extrait de compte, attention ! par défaut, le logiciel va se positionner sur le filtrage des comptes mouvementés de l'exercice en cours.

Il sera donc affiché à l'écran le premier compte mouvementé de l'exercice.

## Paramétrage des « comptes »

Il vous sera possible de modifier ce choix, deux options sont disponibles « afficher uniquement les comptes mouvementés » **option par défaut** ou « Afficher uniquement les comptes lettrables ». Ces deux options peuvent ne pas être cochées du tout ce qui aura pour effet d'afficher tous les comptes disponibles du plan comptable.

Attention ! si ce choix est retenu, le logiciel commencera sa sélection par les comptes ALPHANUMERIQUES pour finir par les comptes NUMERIQUES.

Toujours dans ce filtre Compte, vous allez pouvoir sélectionner les comptes à afficher, il suffit de cliquer sur le bouton du filtre, deux choix soulignés en bleu apparaissent « du compte ... au compte ... ». En cliquant sur ces choix, le plan comptable apparait pour faire votre choix de bornage. Pour vous faciliter la recherche des comptes, un outil de recherche est également disponible.

## Paramétrage de la date

- Vous allez pouvoir gérer l'affichage de votre balance par mois, ou par période.

Si la coche « Périodes » est activée, l'affichage se fera sur les périodes choisies par exemple : « période 6 : du 01/01/N au 30/06/N ».

Si la coche « Périodes » est désactivée, l'affichage se fera sur le mois choisi par exemple : Mars /N

## Paramétrage des options

- Vous allez pouvoir sélectionner vos comptes :
  - Hors a nouveaux.

Ce choix « hors a nouveaux » n'affichera pas les écritures d'a nouveaux des journaux ZA ou ZX.

- Hors clôture.

Ce choix « hors clôture » n'affichera pas les écritures de clôture. Il n'a pas d'incidence sur un exercice non clôturé.

- Masquer les écritures lettrées
- Masquer les écritures non lettrées.
- Affichage du dernier mois

Permet un affichage optionnel sur le dernier mois ouvert.

1. Détail
2. Cumul total

3. Cumuls mensuels
4. Cumuls mensuels par code de saisie
5. Cumul total par code de saisie

- Affichage des autres mois

Permet un affichage optionnel sur les mois précédents.

1. Détail
2. Cumul total
3. Cumuls mensuels
4. Cumuls mensuels par code de saisie
5. Cumul total par code de saisie

Une possibilité de bornage sur des dates est également disponible dans ce filtre d'options, vous pourrez ainsi choisir les écritures du 01/01/N au 15/02/N par exemple. Le bouton en forme de flèche tournante vous permettra de réinitialiser la sélection de date du 01/01/N au 31/12/N.




#### Définition des options d'affichage :

1. Détail : affichage de toutes les écritures disponibles
2. Cumul total : affiche du cumul total du compte
3. Cumuls mensuels : affichage d'un total pour chaque mois
4. Cumuls mensuels par code de saisie : affichage d'un total pour chaque mois et pour chaque code de saisie
5. Cumul total par code de saisie : affichage d'un total par code de saisie


## Sélection d'un compte

- Vous allez pouvoir naviguer d'un compte à l'autre à l'aide des flèches « < » ou « > » suivant le choix initial des comptes mouvementés ou lettrables etc.
- Vous pourrez également passer sur le premier compte de votre sélection avec l'icône « |< » ou au dernier compte de votre sélection avec l'icône « >| »
- Vous pourrez également atteindre la fiche du compte directement en cliquant sur le N° du compte dans la liste des comptes.

## Affichage et extraction

- La flèche tournante  : Rafraîchir la table.
- Les trois traits horizontaux  : modifier la densité de l'affichage des lignes (faible, modérée et forte).
- Les lignes de curseurs  : Ajouter ou retirer des colonnes optionnelles

Les choix possibles ajout ou retrait des colonnes suivantes :

- Code de saisie
  - Section de la saisie
  - Intersection
  - Pièce/folio (affichage du N° de pièce ou de folio)
  - Pièce de banque/ N° de facture
  - Lettrage
  - Rapproché
  - Validé
- 
- La page avec la flèche vers le bas  : Export de la table (vient déposer dans votre dossier « téléchargement » la balance sélectionnée).

### **RACCOURCIS CLAVIER**

MAJ+M : Afficher uniquement les comptes mouvementés

MAJ+B : Afficher uniquement les comptes lettrables

MAJ+W : Période ou mois précédent

MAJ+X : Période ou mois suivante

MAJ+P : cocher ou décocher la coche périodes (pour passer du mode périodes au mode mois)

MAJ+V : cocher ou décocher la coche "Hors à nouveaux"

MAJ+C : cocher ou décocher la coche "Hors clôture"

MAJ+L : masquer ou démasquer les écritures lettrées

MAJ+K : masquer ou démasquer les écritures non lettrées

Il sera possible à partir d'ici d'atteindre le journal de saisie de cette écriture directement en cliquant sur l'icône qui apparaît en bout de ligne du libellé (trois traits horizontaux et une flèche vers la gauche) au passage de la souris.

## La Smartbar :

la Smart bar est une barre de cumul qui permet de cumuler les sommes débits et crédits ainsi que le solde des lignes sélectionnées. Elle permet également dans certains cas d'interagir dans l'application.

Dans l'extrait de compte, la sélection de lignes déclenche la Smartbar. Vous pourrez constater qu'en bas à droite de celle-ci elle permet de lettrer ou de délettrer les lignes sélectionnées. Il sera conseillé de sélectionner dans les colonnes optionnelles l'option « lettrage » afin de voir si les lignes sélectionnées sont déjà lettrées ou non.

## Les Tris :

Dans la consultation de l'extrait de compte, vous aurez la possibilité à tous moments de trier les résultats affichés de chaque colonne en ordre croissant ou décroissant une flèche vers le haut ou vers le bas sera affichée sur la colonne triée.

# 4. Journal général


Ce menu va vous permettre de consulter les journaux sur une période ou sur des mois donnés.

## Paramétrage de la date



- Vous allez pouvoir gérer l'affichage de vos journaux par mois, ou par période.



Si la coche « Périodes » est activée, l'affichage se fera sur les périodes choisies par exemple : « période 6 : du 01/01/N au 30/06/N ».

Si la coche « Périodes » est désactivée, l'affichage se fera jusqu'au mois choisi par exemple pour : Mars /N, les mois de janvier ; février et mars seront visibles.

En cliquant sur les flèches « > » (chevrons), le développement sur la période ou le mois sélectionné fait apparaître tous les journaux qui ont été mouvementés sur cette période ou sur ce mois. Il sera possible à partir d'ici d'atteindre le journal de saisie de cette écriture directement en cliquant sur l'icône qui apparaît en bout de ligne du libellé (trois traits horizontaux et une flèche vers la gauche ) au survol de la souris.

## Affichage :

- La loupe  : Faire une recherche de compte.
- Les trois traits horizontaux  : modifier la densité de l'affichage des lignes (faible, modérée et forte).

- La page avec la flèche vers le bas  : Export de la table (vient déposer dans votre dossier « téléchargement » le journal sélectionné).
- Si un développement a été réalisé à l'aide des ">" de la colonne compte, une nouvelle icône sera disponible afin de replier en un clic toute l'arborescence à l'aide de ce bouton .

### **RACCOURCIS CLAVIER**

MAJ+W : Période ou mois précédent

MAJ+X : période ou mois suivant

MAJ+P : cocher ou décocher la coche Périodes (pour passer du mode périodes au mode mois)

■ Il sera possible pour une meilleure lisibilité d'agrandir ou de rétrécir la largeur des colonnes.  
Pour se faire, en passant la souris sur l'en-tête de colonne, vous verrez apparaître une barre grise à droite délimitant cette colonne, celle-ci pourra être déplacée vers la droite pour agrandir ou vers la gauche pour rétrécir les colonnes.

## 5. Journal Auxiliaire


Ce menu va vous permettre de consulter les journaux auxiliaires sur une période ou sur un mois donné.

### Paramétrage de la date

- Vous allez pouvoir gérer l'affichage de vos journaux auxiliaires par mois, ou par période.

Si la coche « Périodes » est activée, l'affichage se fera sur les périodes choisies par exemple : « période 6 : du 01/01/N au 30/06/N ». Ne fonctionne pas

Si la coche « Périodes » est désactivée, l'affichage se fera sur le mois choisi par exemple : Mars /N.

En cliquant sur les flèches « > » (chevron), le développement sur la période ou le mois sélectionné fait apparaître tous les journaux qui ont été mouvementés sur cette période ou sur ce mois et ensuite les écritures de ce journal. Il sera possible à partir d'ici d'atteindre l'extrait de compte directement en cliquant sur l'icône qui apparaît en bout de ligne du libellé (trois traits horizontaux et une flèche vers la gauche ) au survol de la souris.




### Paramétrage du filtre Code journal

- Vous allez pouvoir gérer l’affichage des journaux à afficher.



Pour utiliser le filtrage, il suffit de cliquer sur le bouton du filtre Code Journal et de choisir le journal à afficher (1 seul journal à la fois) une recherche par code ou libellé de journal est également disponible.

Si vous souhaitez annuler le filtrage par code journal vous pouvez dans le filtrage cliquer sur "tous" en haut de la liste.

## Affichage et extraction

- La loupe  : Faire une recherche de compte.
- Les trois traits horizontaux  : modifier la densité de l’affichage des lignes (faible modérée et forte).
- Les lignes de curseur  : Ajouter ou retirer des colonnes optionnelles

Les choix possibles ajout ou retrait des colonnes suivantes :

- Contrepartie
  - Section de la saisie
  - Intersection
  - Pièce/folio (affichage du N° de pièce ou de folio)
  - Pièce de banque
  - Date d’échéance
- Si un développement a été réalisé à l'aide des ">" de la colonne compte, une nouvelle icône sera disponible afin de replier en un clic toute l'arborescence à l'aide de ce bouton .
  - La page avec la flèche vers le bas  : Export de la table (vient déposer dans votre dossier « téléchargement » le journal sélectionné).

### RACCOURCIS CLAVIER

MAJ+W : Période ou mois précédent

MAJ+X : période ou mois suivant

MAJ+P : cocher ou décocher la coche périodes (pour passer du mode périodes au mode mois)

# Exploitation

Dans ce menu exploitation, vous allez pouvoir :

- Consulter les écritures d'un journal

Cette consultation peut se faire qu'au niveau sectionnel, il ne sera pas possible ici de consulter en regroupement sur un établissement complet ou en multisélection.

Dès que l'on rentre dans la "saisie journal" l'application va afficher le dernier mois ouvert de l'année, ainsi que le premier code de saisie disponible.

Vous pourrez sélectionner les mois ouverts de l'exercice sélectionné. Ainsi que les codes de saisies disponibles.



## Filtre Options

Un filtre "Options" est disponible pour :

- Masquer les écritures lettrées
- Masquer les écritures non lettrées
- Masquer les écritures de consultation

Cette dernière option vous permettra de garder à l'écran uniquement les écritures que vous venez de saisir et qui sont validées dans le journal ; ainsi que toutes les écritures qui viennent d'être modifiées ou sur lesquelles vous avez cliqué (affichage en gris de l'écriture sélectionnée).

## Affichage

- Modification de la densité des lignes  : faible ; modérée ; forte.
- Ajout des colonnes optionnelles (ou retrait)  :
  - Etat
  - Origine (si votre écriture comporte une intersection) O indique l'origine sur une section réceptrice et D indique la section de destination sur la section émettrice.
  - Intersection
  - Contrepartie
  - Date d'échéance (uniquement si le paramétrage du code journal est coché)
  - N° de facture (uniquement si le paramétrage du code journal est coché)
  - Lettrage



- Pièce de banque (uniquement si le paramétrage du code journal est coché)

### **RACCOURIS CLAVIER**

MAJ+W : Mois précédent

MAJ+X : Mois suivant

MAJ+Q : Code de saisie Précédent

MAJ+S : Code de saisie suivant

MAJ+L : Masquer les écritures lettrées

MAJ+K : Masquer les écritures non lettrées

MAJ+C : Masquer les écritures de consultation

MAJ+R : Rafraichir le journal (lors de la saisie d'une nouvelle écriture)

Si vous êtes en consultation d'une écriture et que vous souhaitez la supprimer, en bout de chaque ligne, en cliquant sur cette ligne vont apparaitre trois points verticaux, la suppression de la totalité de l'écriture précédé d'une petite corbeille sera visible.

Au même endroit vous pourrez ajouter une ligne sur une écriture. Dans le cas d'une modification de montant sur une écriture déjà existante, l'application ajoutera automatiquement une ligne supplémentaire.

**ATTENTION : il conviendra, si un ajout de ligne est fait de vérifier l'équilibrage débit/crédit**

## • Saisie journal

En cliquant sur « + Nouvelle écriture », une nouvelle ligne d'écriture va apparaitre et le curseur sera positionné sur la date du jour de l'écriture (qui sera par défaut la date de jour de la saisie). Cette ligne sera représentée sur un fond rouge tant que les informations indispensables à sa validation ne seront pas renseignées. Ces informations indispensables sont les suivantes :

- Le jour de l'écriture (s'affiche par défaut sur la date du jour)
- Le n° de pièce (qui peut être automatisé en fonction du paramétrage du code journal ou du code de saisie)
- Le compte comptable
- Le libellé
- Un montant au débit ou au crédit

La saisie peut se faire intégralement au clavier en passant d'une colonne vers une autre à l'aide de la touche "TABULATION" ou en se déplaçant sur les colonnes avec la souris.

Renseignez donc a minima ces informations.

Il sera également possible de renseigner les informations suivantes :

- Intersection (en cliquant sur cette colonne il suffit de faire "flèche de navigation vers le bas" pour voir apparaître les intersections disponibles, une "double flèche droite gauche" vous permettra de passer des choix d'intersections vers les choix de ventilations)
- Contrepartie
- Date d'échéance (calcul automatique de la date d'échéance en fonction des paramètres de la fiche du compte fournisseurs)
- N° de facture
- Pièce de banque (uniquement si le code journal est de type trésorerie)

Dans le cas d'une saisie sur un code de saisie appartenant à un journal de trésorerie, Il ne sera pas nécessaire de saisir la ligne de banque du compte 512, celle-ci sera automatique.

A la saisie de votre écriture, vous pourrez constater que le code couleur de la ligne change.

- La ligne est rouge = il manque une information indispensable à la validation (la cellule concernée fera apparaître une pastille rouge). Le champ manquant ou erroné sera en rouge avec une pastille indiquant que le champ est requis.
- La ligne est bleue = la ligne est correctement saisie et enregistrée en mode modification.
- La ligne est verte = la ligne est saisie, enregistrée et validée. La saisie d'une nouvelle pièce est toujours possible dans le journal, lorsque la page sera actualisée toutes les pièces précédemment vertes deviennent blanches et sont triées par date dans le bordereau de saisie du journal.

**Si votre écriture comporte une intersection, à côté de la date figurera la lettre D pour DESTINATION.**

**Sur la section de destination de l'écriture figurera la lettre O pour ORIGINE.**

## Différents cas de saisie

Différents cas de saisie vont être possible :

- Saisie d'une écriture sur deux lignes.

Lors de la saisie d'une écriture sur deux lignes, il sera nécessaire de renseigner la case contrepartie. Celle-ci aura l'avantage d'avoir une automatisation de création sur la deuxième ligne.

Par exemple : si vous mentionnez sur votre première ligne les informations suivantes :

Jour	N° de pièce	Intersection	Compte	Contrepartie	Libellé	Débit	Crédit
1	2408/0017		FOEDF	606120000	Facture EDF		395.26

En bout de ligne, lors de la validation de cette première ligne, la deuxième ligne va se remplir automatiquement de la façon suivante :

Jour	N° de pièce	Intersection	Compte	Contrepartie	Libellé	Débit	Crédit
1	2408/0017		FOEDF	606120000	Facture EDF		395.26
1	2408/0017		606120000	FOEDF	Facture EDF	395.26	

## • Saisie d'une écriture sur plusieurs lignes.

Lors de la saisie d'une écriture sur plusieurs lignes, il ne sera pas nécessaire de remplir sur la première ligne la case de contrepartie. Par exemple :

Jour	N° de pièce	Intersection	Compte	Contrepartie	Libellé	Débit	Crédit
1	2408/0017		FOEDF	606120000	Facture EDF		395.26

Le logiciel vous permettra de saisir la deuxième puis les autres lignes supplémentaires. Comme suit :

Jour	N° de pièce	Intersection	Compte	Contrepartie	Libellé	Débit	Crédit
1	2408/0017		FOEDF	606120000	Facture EDF		395.26
1	2408/0017		606120000	FOEDF	Facture EDF	300.00	
1	2408/0017		606130000	FOEDF	Facture EDF	95.26	

## • Les champs modifiables

- La date du jour de l'écriture
- L'intersection
- Compte
- Libellé
- N° de facture
- Les montants au débit ou au crédit

Attention en cas de modification d'un montant, l'application ajoutera automatiquement une ligne.