

IG Compta Web

- Sélecteur environnement
 - Sélecteur environnement
- Les paramètres généraux
 - Les paramètres généraux
- Gestion de la comptabilité
 - Importation IEC & XML
 - Consultation de la comptabilité
 - Exploitation
- Gestion bancaire
 - Rapprochement Bancaire
 - Règlement des créanciers
- Traitements de fin d'année
 - FEC Fiscal

Sélecteur environnement

Sélecteur environnement

Le sélecteur d'environnement va vous permettre de vous positionner sur l'établissement ou la section sur laquelle vous souhaitez travailler. Il vous sera possible de sélectionner plusieurs établissements ou sections et vous serez en mesure de sauvegarder des profils.

Lors de la connexion à l'application, vous avez directement accès à la structure avec 2 possibilités :

- **Monosélection** Il vous suffit de cocher l'établissement ou la section souhaitée. La barre de menu indique alors le nom de votre association, l'établissement et la section. Vous pouvez alors naviguer dans les menus.
- **Multisélection** Vous devez effectuer plusieurs coches. Le bouton « Accéder » apparaît. Il vous permet d'accéder aux fonctions du logiciel qui sont autorisées en regroupée (La consultation par exemple).

Vous avez accès à 3 options :

- Tout sélectionner
- Créer un profil : Les profils sont classés par dossier. Renseignez le nom puis créez le profil
- Afficher les profils : La liste des dossiers ainsi que les profils associés s'affichent.
 - Un clic sélectionne le profil
 - L'icône crayon permet la modification,
 - L'icône poubelle permet la suppression du profil.

Enfin le sélecteur d'environnement vous permet d'accéder directement aux [Les paramètres généraux | EIG.Wiki](#) .

Les paramètres généraux

Les paramètres généraux

Les paramètres généraux offrent une vision globale des codifications de l'association par établissement et par exercice. Cette fonctionnalité permet également de modifier ces paramètres.



En choisissant cette icône vous aurez une vue d'ensemble par exercice sur le statut de l'exercice ; des dates de l'exercice ainsi que les nomenclatures attribuées sur chaque établissements.

- Les informations de l'exercice
- Pour accéder directement aux paramètres des établissements, vous pouvez cliquer sur la colonne de gauche où sont répertorié l'ensemble des établissements qui ont été ouverts ou clos sur l'exercice choisi.



En choisissant cette icône vous pourrez gérer l'ouverture des mois/périodes ; la validation des mois/périodes (ce qui a pour but de valider les écritures qui deviennent ni modifiables ni supprimables) et la clôture des périodes.

Ces choix peuvent être multiples en cliquant sur les cases à cocher de chaque période ou de chaque mois sur la ligne du haut ; ou sur un seul établissement en cochant la case correspondante à l'établissement sélectionné afin d'ouvrir tous les mois ou périodes de cet établissement, ces choix peuvent être compilés.

- Les statuts d'attente d'ouverture de mois/période (fermé), d'ouverture de mois/période (ouvert), et de clôture des mois/périodes (clôturé).



En choisissant cette icône vous retrouverez à ce niveau :

- Les fichiers de bases
 - Nomenclatures
 - Paramètres (non disponible pour le moment)
 - Plan de référence (non disponible pour le moment)
- Les constantes
- Plan comptable
- Codes journaux
- Ventilations Générales
- Ventilations analytiques (non disponible pour le moment)

Plusieurs icônes seront disponibles sur les lignes d'en tête lors de votre navigation :

- un bouton de recherche matérialisé par une loupe ; ce bouton vous permettra de faire une recherche par mot clé

- un bouton de densité de ligne matérialisé par trois traits horizontaux ; ce bouton vous permettra d'agrandir ou de réduire l'interligne de votre affichage.

- un bouton de fermeture des lignes matérialisé par cette icône ; ce bouton vous permettra de réduire le déploiement précédemment appliqué.

La présentation se veut associative, c'est la raison pour laquelle il n'est pas nécessaire de se positionner au niveau du sélecteur d'environnement.

Vous avez 2 manières d'accéder à la fonctionnalité : icône : 

- Par le bouton de paramétrage du sélecteur d'environnement qui l'ouvre suite à un clic.
- Par le menu de paramètres généraux de la barre de navigation.

Dès lors que le menu est ouvert il est nécessaire de choisir son exercice. Il est possible de naviguer entre les paramètres associatifs et les paramètres de chaque établissement.

[Les paramètres généraux niveau associatif](#)

Les paramètres généraux associatifs vous permettent d'accéder à 3 fonctions :

- Les nomenclatures
 - Nomenclature du plan comptable (disponible)
 - Nomenclature Bilan (non disponible pour le moment)
 - Nomenclature Compte de résultat (non disponible pour le moment)
 - Nomenclature SIG (non disponible pour le moment)
 - Nomenclature Annexe bilan (non disponible pour le moment)
 - Nomenclature FDR (non disponible pour le moment)
- Les paramètres : (non disponible pour le moment)
- Le plan de référence : (non disponible pour le moment)

[Les paramètres généraux niveau établissement](#)

-

Les constantes

- La constante « exercice » affiche l'ensemble des exercices de l'établissement avec leur statut. Vous retrouverez Dates de début et de fin d'exercice ainsi qu'une case indiquant si la gestion des périodes est utilisée.

Lorsque 2 exercices sont ouverts, le programme propose sur l'exercice le plus ancien les boutons de génération d'à nouveaux provisoires (qui peut être relancée à tout moment), et la clôture de

l'exercice.

La clôture de l'exercice ouvre un tunnel en 3 étapes :

1. Validation des écritures
2. Calcul du résultat : le programme enregistre l'écriture permettant de solder les comptes des classes 6 et 7.
3. La reprise des a nouveaux définitifs

A noter que si vous avez déjà deux exercices ouverts, le bouton "+ Ajouter un exercice" est grisé.

Si vous n'avez qu'un seul exercice ouvert ce bouton sera actif.

Un clic sur la ligne d'exercice permet d'afficher le détail pour connaître les options générales choisies ainsi que les nomenclatures associées, les données peuvent être modifiable.

- La constante « centralisation » **(non disponible pour le moment)**
- La constante « interstructures » présente, par applicatif, les comptes de liaison entre la section émettrice et la ou les sections réceptrices.

Pour créer une nouvelle liaison, vous trouverez le bouton «+ Ajouter une interstructure». Il ouvrira une boîte de dialogue.

Renseignez les zones obligatoires

- Structure émettrice : Il est nécessaire de choisir une section appartenant à l'établissement choisi.
- Indiquer le compte souhaité en face de la section réceptrice voulue.
- Report du compte établissement sur ces sections est une case à cocher qui permet de reprendre le compte de liaison choisi pour l'établissement récepteur sur l'ensemble des sections de cet établissement.
- Au bout de chaque ligne (lorsque vous passez avec la souris, vous verrez apparaître trois points verticaux) ces trois points vous permettront de supprimer l'interstructure préalablement créée.

•

Le plan comptable

Les comptes comptables sont classés par classe (de 1 à 7 et les comptes auxiliaires) pour chaque exercice comptable. Une recherche est possible à l'aide de l'icône "loupe", cette recherche peut être faite sur le numéro ou sur le libellé du compte si votre recherche est effectuée sur le libellé il vous suffira ensuite de cliquer sur chaque classe de compte pour retrouver le résultat de votre recherche. Un filtre supplémentaire sera disponible dans l'onglet "auxiliaires" pour vous permettre de filtrer par groupe, par défaut la recherche affiche tous les groupes.

Pour créer un nouveau compte comptable, il est nécessaire de se positionner sur la classe du compte et de cliquer sur le bouton « + Créer un compte »

le premier chiffre du compte est immuable car il correspond à la classe de compte que vous avez choisi.

Indiquer le numéro et le libellé du compte avant de renseigner les éléments de la fiche de compte.

Pour accéder à la fiche de compte il suffit de cliquer sur la ligne du compte sélectionné.

La fiche de compte est composée de trois onglets. En fonction du type de compte (général ; ou auxiliaire), il sera nécessaire de renseigner ces onglets. Il vous sera possible de préciser sur chaque fiche : l'adresse ; les RIB ; les échéances et le mode de règlement ainsi que les cases à cocher (lettrage ; solde progressif ; reprise des à nouveaux détaillée ; appliquer les modifications sur l'exercice suivant ou précédent) quelques paramètres de consultation et d'édition sont également disponibles.

Dans cette fiche de compte vous aurez la possibilité également d'affecter par défaut une ventilation générale sur le compte choisi. Pour les comptes de classe 28 "amortissement ou provision" vous pourrez indiquer le compte d'immobilisation rattaché.

Si le compte sélectionné est centralisateur, vous pourrez depuis ce compte centralisateur créer un nouveau compte dans ce groupe de centralisation, et rechercher un compte de ce groupe à l'aide de l'icône représentant une "loupe".

Pour supprimer un compte, sur la ligne du compte concerné cliquez en bout de ligne sur les trois points verticaux.

Attention si un compte a été mouvementé sur cet exercice, l'icône de suppression restera grisé et il ne sera pas possible de le supprimer.

• *Les codes journaux*

Cette constante présente les codes journaux et codes de saisie de l'établissement. C'est le bouton " + Nouveau" qui permet de créer ces codes. Les champs "Code du journal" et "Libellé du journal" sont obligatoires. Le bouton "loupe" permet de faire une recherche sur un code journal ou un code de saisie. Si vous cliquez sur un code journal ou un code de saisie existant, une boîte de dialogue à droite apparaîtra avec les paramètres de ce code avec la possibilité d'ajout d'un code de saisie supplémentaire pour ce journal.

Trois onglets sont accessibles dans cette boîte de dialogue :

1. N° de pièces : qui vous permettra de paramétrer la numérotation des codes journaux

avec ou non une remise à zéro mensuelle, une coche pour signaler que ce journal gère la TVA.

2. Codes de saisie : servant à accéder aux codes de saisies rattachés à ce code journal, avec la possibilité d'en créer de nouveaux et de paramétrer la numérotation automatique des codes de saisies avec ou non une remise à zéro mensuelle, ainsi que la gestion de la TVA.

Le type de journal sera également demandé au niveau de code de saisie pour déterminer les journaux standards ; abonnement ; permanent ; fugitif et applicatif. Si votre code de saisie est de type "ABONNEMENT" un nouvel onglet apparaîtra pour sélectionner la fréquence de cet abonnement sur les 12 mois.

3. Autorisations : servant à déterminer quelles sections de l'établissement à l'autorisation d'accéder à ce journal.

Le code journal peut être coché comme "Journal de trésorerie", dans ce cas, un quatrième onglet "Trésorerie" apparaît, il est obligatoire d'y associer un compte de la classe 5. Ce compte sera saisi automatiquement en contrepartie des écritures de ce journal. Les options "affichage dynamique du solde bancaire" et le "rapprochement bancaire" sont disponibles.

La suppression d'un code journal ou d'un code de saisie est possible à l'aide des trois points verticaux en bout de chaque ligne.

Attention la suppression d'un code journal supprimera automatiquement tous les codes de saisie rattachés à ce code journal.

■ Pour les journaux d'achats il sera conseillé de cocher "Numéro de facture" et "Date d'échéance" afin de pouvoir renseigner lors de la saisie ces informations.

Pour les journaux de trésorerie il sera conseillé de cocher "Pièce de banque" afin de pouvoir renseigner cette information lors de la saisie de la pièce (exemple : la pièce de banque pourrait être un N° de chèque).

NUMEROTATION AUTOMATIQUE

La racine des N° de pièces peut être composé avec plusieurs éléments.

\$B = affichage de l'année de l'exercice sur deux caractères exemple pour 2025: "25"

\$A = affichage de l'année de l'exercice sur quatre caractères exemple pour 2025 : "2025"

\$M = affichage du mois de saisi sur deux caractères exemple si JANVIER : "01"

vous pouvez ensuite utiliser un compteur exemple : 001

vous pouvez aussi utiliser les caractères suivants : / . \ * + - pour faire un séparateur entre l'année et /ou le mois et le compteur

Une codification de ce type : \$B\$M/001 affichera sur le mois de janvier 2025 le numéro de pièce suivant : 2501/001 pour la première pièce du mois suivi du n° de pièce 2501/002 ...

Les ventilations générales

La ventilation générale permet de transférer ou de répartir une somme au travers d'une ou plusieurs sections lors de la saisie par l'intermédiaire d'un compte de liaison.

Lorsque vous choisissez un établissement, vous visualisez les ventilations existantes ; il suffit de cliquer sur une ventilation pour en voir le détail.

La création se fait à partir du bouton "+ Créer une ventilation". Avant de procéder à la création des nouvelles lignes de répartition, il est nécessaire de :

1. Ajouter un libellé : Correspond au titre de votre ventilation
2. Renseigner un code de ventilation : 4 caractères maximum
3. Indiquer une base : représente le nombre d'unité totale à répartir.

Dans le premier onglet vous pouvez alors indiquer la première section de ventilation et son nombre d'unité. Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

Lorsque le "reste" est à 0 la ventilation se valide automatiquement.

Dans le deuxième onglet "Autorisations" vous pourrez déterminer quelles sections de cet établissement sera autorisées à utiliser cette ventilation.

La suppression d'une ventilation est possible en utilisant en bout de ligne les trois points verticaux.

Les ventilations Analytiques

Fonctionnalité non disponible pour le moment.

Gestion de la comptabilité

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^{er} 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 apparait 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 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.

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^{er} 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 apparait 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 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.

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.

Gestion bancaire

Rapprochement Bancaire

La fonctionnalité Rapprochement bancaire est positionné dans le menu "Gestion bancaire". Celle-ci n'est accessible qu'au niveau de la section. Lorsque que vous y accédez, l'application liste les banques qui ont un rapprochement bancaire avec les informations suivantes :

- Mode du rapprochement : Manuel ou automatique dans le cadre d'un rapprochement bancaire dématérialisé
- Code journal
- IBAN
- Compte comptable
- Date du dernier rapprochement
- Un bouton d'action : "Nouveau" ou "Continuer"

Cette page permet également l'accès à l'historique des rapprochements bancaires depuis le chevron bleu situé à gauche de la banque avec les informations suivantes :

- Statut : "en cours" ou "validé"
- Période de rapprochement
- Date de validation
- Solde de relevé
- Une icône pdf dans le cas où le relevé serait scanné et associé au rapprochement bancaire.
- 3 points verticaux qui permettent de
 - Consulter un rapprochement bancaire (accessible pour tout les rapprochement bancaire)
 - Modifier un rapprochement bancaire (accessible sur le rapprochement en cours)
 - Supprimer le rapprochement bancaire (accessible sur le rapprochement en cours)

Le Rapprochement Bancaire Manuel

Pour un nouveau Rapprochement Bancaire, vous devez renseigner la date de votre relevé bancaire ainsi que le montant du relevé de banque (si celui-ci est débiteur, il est nécessaire de saisir le montant en négatif). Si vous utilisez le bouton "Continuer" vous récupérez le rapprochement au statut en cours.

La page se décompose en deux parties :

Barre récapitulative des informations nécessaires au rapprochement bancaire

Dans cette partie, vous retrouverez toutes les informations utiles à la réalisation du rapprochement bancaire. On y retrouve

- Le bouton de retour : ferme le rapprochement en l'état.
- le statut du rapprochement : Il existe 2 statuts "en cours" ou "validé"
- Le code journal de banque : C'est un raccourci vers le journal de banque.
- Un bouton "flèche vers le haut" qui permet d'ajouter un document pdf
- Une loupe : outils de recherche facilitant la recherche d'une écriture par montant ou libellé
- Une bulle de dialogue : Zone de commentaire qui sera associée à ce rapprochement bancaire
- Les lignes de densités : offre la possibilité de modifier l'espace entre les lignes d'écritures selon 3 critères
 - Densité de ligne faible
 - Densité de ligne modérée
 - Densité de ligne forte

Enfin vous retrouverez les éléments dynamiques :

1- Etat du rapprochement bancaire (à la date du rapprochement) :

- Solde comptable : Correspond au solde du compte 512. C'est aussi un raccourci vers l'extrait de compte
- Solde bancaire : c'est la somme saisie au début du rapprochement
- Écart : correspond à la soustraction du compte 512 avec le solde du relevé.

2- Le reste à rapprocher

C'est la somme des écritures non rapprochées. Si l'écart est débiteur il sera indiqué en positif sinon il sera indiqué en négatif. C'est une zone calculée qui compare le solde final du compte 512 avec le solde bancaire après rapprochement.

Le rapprochement est équilibré lorsque les 2 écarts sont identiques. L'indicateur passe de "à vérifier " à "ok"

3 -Le rapprochement en cours

Afin de contrôler le pointage, cet encart vous propose le total débit et le total crédit des lignes rapprochées.

La liste des écritures à rapprocher

Dans la partie basse, le rapprochement bancaire liste toutes les écritures non rapprochées antérieures à la date du rapprochement. Le bouton "option" vous offre la possibilité de filtrer sur les écritures "A rapprocher" ou "Rapproché". Ces écritures sont composées :

- Coche de sélection : active le barre de cumul de la sélection. Possibilité de rapprocher

plusieurs écritures

- Statut : 2 statuts sont disponibles "A rapprocher" ou "Rapproché"
- La date d'écriture
- N° de Pièce
- Le libellé de la pièce
- Débit
- Crédit
- L'information rapprochée : c'est à partir de ce bouton que l'on rapproche l'écriture. Cela va entraîner le changement de valeur dans la partie haute.

Lorsque votre rapprochement est équilibré, Vous pouvez le valider.

Votre rapprochement n'est pas équilibré, il vous manque une écriture comptable.

Il est possible d'ajouter une écriture comptable à partir du bouton "+Nouvelle écriture". Cela ouvre une boîte de dialogue. Renseignez alors les informations suivantes :

- Date
- Numéro de pièce
- Intersection
- Compte
- Libellé
- Sens de l'écriture
- Montant

Les zones obligatoires de la saisie sont les mêmes que la saisie, pour "Créer" il faut que toutes ces zones soient renseignées.

Règlement des créanciers

Dans cette fonctionnalité accessible depuis le menu "GESTION BANCAIRE", vous allez pouvoir réaliser les règlements de vos créanciers (fournisseurs).

Le choix dans le sélecteur d'environnement pourra se faire uniquement sur une section.

La première page va vous proposer un choix par défaut sur les filtrages des lignes d'achat sur les statuts : "à traiter" ; "à valider" ; à payer" et "payé".

Filtre "Statut"

Vous pouvez modifier le choix de ces statuts en cliquant sur le bouton "statut", plusieurs choix vont être disponible :

- *A traiter (possibilité d'exclusion)*
- *A valider (possibilité d'exclusion)*
- *A payer (possibilité d'exclusion)*
- *Payé*
- *Comptabilisé*
- *Exclu (permet d'exclure une facture du process de règlement)*

Il vous sera possible de sélectionner d'un seul clic l'ensemble des factures du ou des statuts choisis en cochant la case à cocher dans la liste du filtre Statut.

Filtre "Échéance"

Le deuxième filtre concernera l'échéance. Vous pourrez sélectionner en cliquant sur le bouton "Échéance" ici une échéance à :

- *Aujourd'hui*
- *Hier*
- *Cette semaine*
- *Semaine dernière*
- *Ce mois*
- *Mois dernier*
- *Cette année*
- *ou sur une date autre (à sélectionner dans le calendrier ou à saisir dans la zone prévue)*

Filtre "+ Filtres"

Le troisième bouton nommé "+ Filtres" va vous permettre de rajouter des boutons de filtres optionnels :

- *Code de saisie*
- *Compte*
- *Règlement (Virement ; Chèque ; Prélèvement)*
- *Date de règlement*
- *Date de facture*

Si vous cochez l'une de ces cases un nouveau bouton de filtrage apparaîtra dans la barre grise.

Filtre "Type de règlement"

Ce bouton nommé "Type de règlement" va vous permettre de filtrer les factures choisies par type :

- Virement
- Chèque
- Prélèvement

Filtre "Date de facture"

Ce bouton nommé "Date de facture" va vous permettre de filtrer les factures choisies par date :

Des présélections sont disponibles pour faciliter votre choix,

- Aujourd'hui ; Hier ; Cette semaine ; Semaine dernière ; Ce mois ; Mois dernier ; Cette année.
- Un calendrier est également disponible pour sélectionner une date en particulier,
- Un champ prérempli avec la date du jour est également visible et modifiable pour atteindre une date précise.

Une coche "à échéance" est par défaut cochée pour sélectionner la date de facture à date voulue, si celle-ci est décochée, le calendrier devient double et vous permettra de sélectionner un bornage entre deux dates.

Filtre "Regroupement"

Le dernier bouton nommé "Regroupement" va vous permettre de regrouper vos règlements par :

- *Code de saisie*
- *Date d'échéance*
- *Date de règlement*
- *Fournisseur*
- *Groupement (permet d'afficher les créances déjà regroupées ou de créer un nouveau groupement)*

- *Libellé*
- *Montant*
- *Statut*
- *Type de règlement*

Ces regroupements peuvent être utiles par exemple pour regrouper vos règlements en fonction de la date d'échéance, ce qui va permettre de préparer par avance plusieurs règlements à diverses échéances.

Les boutons d'affichage :

Le bouton avec les traits horizontaux  vous permettra de modifier la densité des lignes entre faible ; modéré et forte.

Le bouton avec les curseurs  vous permettra d'ajouter une colonne indiquant les codes de saisie sur chaque ligne.

“ Après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de factures de même statut, la Smartbar en bas de page présentera un menu "Actions" dans lequel vous pourrez Grouper ces règlements : soit en créant un nouveau groupement (en lui donnant un nom) ; soit en choisissant un groupement déjà existant (en choisissant dans la liste déroulante un groupe existant).

En fonction des statuts sélectionnés initialement, l'affichage de la page vient s'enrichir de cases totalisatrices supplémentaires.

En effet aux 6 cases totalisatrices qui apparaissent en fonction des choix des statuts choisis, s'ajoute le total des Avoirs et le Cumul total de toutes les lignes de facture moins les avoirs.

Traitement des factures

Sélectionnez uniquement le statut "A traiter", l'application va afficher tous les règlements à traiter de la section choisie.

Sélectionnez ensuite les fournisseurs que vous souhaitez traiter. Dès la sélection d'une première ligne, la Smartbar apparait pour mentionner le cumul des lignes sélectionnées ; ce qui vous permet de gérer d'un coup d'œil le montant total qui va être traité.

Le choix peut être fait sur des factures mais aussi y intégrer un ou plusieurs avoirs. Si les montants des avoirs est supérieur au montant des factures le bouton "Préparer" sera grisé et un message vous indiquera que le montant total pour un fournisseur ne peut pas être négatif.

En cliquant sur la ligne d'une facture à traiter, une fenêtre de détail sur la droite (sidebar) vous donnera la possibilité de :

- d'accéder à l'extrait du compte du créancier choisi
- ajout ou modification du N° de facture
- ajout ou modification du libellé
- ajout ou modification de la date d'échéance
- modification du mode de règlement
- possibilité d'exclure ce règlement
- ajout d'un justificatif au format jpeg ; png ou PDF.
- ajout d'un commentaire.

Vous pourrez également faire une recherche sur les lignes de factures ou d'avoirs à l'aide du bouton "loupe". Cela facilitera la recherche d'un fournisseur en particulier.

Si vous gérez plusieurs statuts en même temps, la Smartbar va s'adapter à vos besoins.

Par exemple :

Vous gérez les statuts règlements "A traiter" & "A payer" vous cochez un règlement "à traiter" et un règlement "à payer",

la Smartbar va afficher un cumul des règlement "à Payer" et un cumul des règlements "à Traiter".

Cependant dans ce cas d'une sélection multi statuts les boutons "Préparer" ; "Payé" et "Comptabiliser" ne seront pas disponibles.

Une fois la sélection des règlements à traiter terminé, vous pouvez cliquer sur le bouton bleu de la Smartbar en bas à droite "Préparer".

Ce bouton vous donne accès au tunnel N°1.

Bénéficiaires

Dans cette étape, vous avez l'affichage de l'ensemble des factures à régler regroupées par fournisseur. Quelques zones sont modifiables à ce moment.

- la date de chaque virement
- l'IBAN de chaque virement

Récapitulatif

Dans cette dernière étape, le libellé général du virement vous est demandé, par défaut le libellé sera prérempli. Une fois renseigné, le bouton "Préparer" devient actif.

Si vous appuyez sur celui-ci, la page se met à jour et l'affichage du statut des règlements passe de "A traiter" à "A valider". Le bouton bleu en bas à droite passe à "Valider" ou directement à "Valider et payer via export XML".

Un fois validé le statut passe de "A valider" à "A payer" et le bouton bleu de la Smartbar affiche maintenant "Payer".

En cliquant sur le bouton bleu "Payer" nous accédons au tunnel N°2.

Emetteur

Il vous sera demandé de préciser le compte bancaire sur lequel vous voulez faire le règlement.

Bénéficiaires

Dans cette étape, vous avez l'affichage de l'ensemble des factures à régler regroupées par fournisseur. Quelques zones sont modifiables à ce moment.

- la date de chaque virement
- l'IBAN de chaque virement

Récapitulatif

Un regroupement par fournisseur est possible ainsi que le détail des factures dans le libellé

Dans cette dernière étape, le libellé général du virement vous est à nouveau demandé. Le bouton "Valider" devient actif.

Si vous appuyez sur celui-ci la statut de votre règlement passera de "A payer" à "Payé". Le bouton bleu de la Smartbar passe à "Comptabiliser".

Si vous cliquez sur le bouton "Comptabiliser", l'application va comptabiliser votre règlement.

Il vous sera possible d'ajouter une pièce jointe à votre règlement (exemple : le bordereau détaillé)

Vous pourrez également mettre un commentaire sur le règlement, de ce fait une icône sous forme de bulle de dialogue apparaîtra en bout de ligne à droite

Récapitulatif des états du bouton bleu de la Smartbar et des actions possibles en fonction de l'avancement du statut.

Statut de la ligne de facture	Etat du bouton bleu de la Smartbar	Tunnel N°	Actions possibles
A traiter	Préparer	1	Grouper ; Exclure
A valider	Valider		Dégrouper ; Editer ; Exclure
A valider	Valider et payer via export XML	2	Dégrouper ; Editer ; Exclure
A payer	Payer	2	Dégrouper ou Grouper ; Exclure
Payé	Comptabiliser		-
Comptabilisé			-
Exclu			Grouper ; Inclure

Traitements de fin d'année

FEC Fiscal

Définition :

Un **fichier FEC** (Fichier des Écritures Comptables) est un fichier informatique **obligatoire** pour les entreprises françaises qui tiennent une comptabilité informatisée. Il doit être **remis à l'administration fiscale** en cas de contrôle.

Objectif :

Permettre à l'administration fiscale d'analyser facilement l'ensemble des écritures comptables d'une entreprise pour vérifier sa comptabilité.

Dans EIG:

Peu importe où vous êtes positionné dans le sélecteur d'environnement (section ou établissement), seule l'année de l'exercice où vous êtes positionnée a son importance.

Lorsque vous sélectionnez FEC FISCAL dans le menu, il apparaîtra une liste de tous les FEC qui ont déjà été générés.

Dans cette liste va apparaître le nom du fichier ainsi qu'une icône donnant l'information sur le type de fichier ; soit un fichier de type **TXT** ; **XLSX** ou **ZIP** (dossier compressé). Sur la deuxième colonne nommée "Etablissement" vous avez la possibilité de visionner les établissements concernés par ce fichier FEC, et ce juste en passant la souris sur le mot "Détails". Dans la troisième colonne, vous retrouverez la date et l'heure à laquelle le fichier a été créé, et enfin dans la dernière colonne "Expiration" figurera la date jusqu'à laquelle le fichier sera visible, une fois cette date dépassée (**90 jours** après la création), le fichier ne sera plus visible.

Générer un nouveau FEC :

A l'aide du bouton "Générer un nouveau FEC" vous allez pouvoir paramétrer le périmètre de votre fichier FEC.

Périmètre :

Par défaut, le fichier FEC sélectionne tous les établissements de l'organisation et sélectionne le mois butoir à décembre de l'année sélectionnée. Cependant, vous avez la possibilité de faire une autre sélection que celle par défaut, en cochant la case "Autoriser les modifications".

Un message d'alerte vous indique que : Les modifications par défaut du FEC peuvent affecter la conformité du fichier

En cochant cette case, le périmètre se dégrise et vous pouvez faire une sélection autre, sur le choix du mois butoir ainsi que sur le périmètre des établissements sélectionnés.

Une fois votre choix fait, vous pouvez cliquer sur suivant et passer à la seconde étape "Colonnes et Dates".

Colonnes et Dates :

Dans cette deuxième étape, les paramètres cochés par défaut sont :

- Renseignement de la colonne "Etablissement / Section".
- Renseignement de la colonne "Date de lettrage".
- Pour la date de comptabilisation : "Date calendaire de la saisie de la pièce".
- Date de validation : "forcer la date de validation si non renseignée".

Ces éléments peuvent être modifiés en cochant la case "autoriser les modifications". Vous pouvez ainsi cocher ou décocher les cases mentionnées ci-dessus. Et en plus :

- Utiliser le code de saisie pour la colonne code journal.
- Pour la date de comptabilisation : vous pourrez choisir "la date comptable de la pièce" plutôt que "la date de saisie de la pièce".

Une fois votre choix fait, vous pouvez cliquer sur suivant et passer à l'ultime étape "Fichiers".

Fichiers :

Dans cette dernière étape, vous avez la possibilité de personnaliser ou non votre ou vos fichiers FEC.

Par défaut, l'application générera un fichier unique pour l'ensemble de la sélection choisie à l'étape 1 (périmètre). Vous pouvez encore "autoriser les modifications" pour générer :

- un fichier par établissement
- un fichier par mois ; par trimestre ; ou par semestre.

En fonction de ce choix, l'application modifiera le format du fichier en TXT ou XLSX pour un fichier

unique ; ou un format ZIP pour des fichiers multiples.

Une fois votre choix fait, vous pouvez cliquer sur "Générer le fichier FEC".

Le dernier choix se portera sur le format final du fichier **TXT** ou **XLSX**. L'application va créer ensuite votre ou vos fichiers.

Une fois le fichier créé, une nouvelle ligne apparaît sur la liste des fichiers, en bout de ligne sur les trois points verticaux, vous avez la possibilité de :

- Télécharger le fichier
- Supprimer le fichier
- Voir le rapport (à l'intérieur de cette consultation vous pourrez imprimer ce rapport).

Les icônes d'affichage :

- la loupe vous permettra de faire une recherche sur une date d'émission ; une date d'expiration ; un nom du fichier.
- Modifier la densité des lignes de faible ; modérée ; forte.