



**AP Formation**

14, rue Pierre BAYLE  
31100 TOULOUSE

Accompagnement **Professionnel**



Tèl : 05 .34.61.26.23 / mail : [contact@apformation.com](mailto:contact@apformation.com) / [www.apformation.com](http://www.apformation.com)

**AVERTISSEMENT**

AP Formation Informatique et l'auteur de ces tutoriaux et support de cours déclinent toute responsabilité de leur utilisation, interprétation et exactitude.

## SUPPORT DE COURS



## SOMMAIRE

CREATION ET MISE EN PLACE D'UN DOSSIER.....	3
LES PARAMETRES DU DOSSIER.....	5
CREATION DES ELEMENTS DE BASE.....	6
PLAN DE COMPTES.....	7
LISTE DES JOURNAUX.....	7
LISTE DES CHEQUIERS .....	7
SAISIE DES ECRITURES .....	8
LES SAISIES .....	8
LES MODELES DE SAISIE .....	8
SAISIE STANDARD ET SAISIE AU KILOMETRE .....	10
RELANCES CLIENTS AVEC CIEL COMPTA EVOLUTION .....	12
RAPPROCHEMENT BANCAIRE.....	14
LETTRAGE MANUEL .....	15
CONTREPASSATION.....	16
REIMPUTATION.....	17
VALIDATION BROUILLARD .....	17
DECLARATIONS DE TVA .....	18
L'ASSISTANT TOP CLOTURE.....	19
ETATS .....	20
SAUVEGARDE SUR DISQUETTE OU LECTEUR.....	23
RESTAURATION .....	24

## **Création et mise en place d'un dossier**

Le dossier (société) contient toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux de celui-ci.

Dans la fenêtre **Création**, indiquez le nom de votre société ou association puis cliquez sur le bouton créer.

### **Choix du modèle de plan comptable**

Vous pouvez créer votre dossier à partir d'un modèle de plan comptable que vous adapterez par la suite à vos besoins.

1. Sélectionnez le modèle de votre choix puis cliquez sur le bouton **CREER**.  
Si vous ne voulez pas utiliser de modèle, cliquez sur suivant puis sur le bouton créer.

### **Longueurs des éléments et monnaies**

2. Définissez la **longueur** des comptes, des codes joumaux et des codes analytiques, à l'aide du bouton [Modifier les réglages].
3. Indiquez la **monnaie du dossier** et le nombre de décimales.
4. Si vous gérez une comptabilité **multi-devises**, cochez la case correspondante puis choisissez la devise à utiliser par défaut en cliquant sur le bouton liste .  
Sélectionnez le nombre de décimales à prendre en compte.

Pour modifier le nombre de décimales de la monnaie du dossier (zones **Monnaie du dossier** ou **Monnaie de la devise**), positionnez vous sur la zone correspondante puis cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **Contextuel**.

Sélectionnez la commande **Modifier le nombre de décimales**.

Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nombre de décimales à prendre à compte puis validez en cliquant sur [Ok].

5. Choisissez le mode de création de votre dossier en sélectionnant l'option correspondante :

Mode de création rapide en 3 étapes

Seules les principales informations (raison sociale, coordonnées et paramètres, etc.) sont à renseigner.

Mode de création détaillé en 8 étapes

Dans ce cas, vous pouvez définir des paramètres supplémentaires et compléter les fichiers principaux (comptes, journaux, modes de paiement, etc.). Vous serez ainsi opérationnel plus rapidement.

## ***Ouvrir un dossier***

### Accès

Lors de la création de votre dossier, si vous avez coché l'option **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement**, votre logiciel ouvre directement votre dossier.

Vous n'avez donc pas à passer par la commande **Ouvrir** du menu **Dossier**.

Par contre si vous souhaitez ouvrir un autre dossier, cette commande vous permet de changer de dossier courant.

## ***Si vous souhaitez récupérer un ancien dossier***

Pour convertir et ouvrir un dossier d'une version antérieure à celle du logiciel, cliquez sur le bouton **ANCIENNE VERSION**.

## ***Si vous avez créé votre propre dossier***

La fenêtre d'ouverture de dossier vous propose de choisir le dossier à ouvrir :

- Société Exemple, correspondant à la société d'exemple livrée en standard avec le logiciel,
- le (ou les) dossier(s) que vous avez créé(s) à l'aide de l'assistant.

Sélectionnez le dossier à ouvrir puis cliquez sur le bouton [Ok].

## ***Si vous n'avez pas encore créé votre propre dossier***

Seul le fichier d'exemple est présent dans la fenêtre qui s'ouvre.

Vous pouvez créer un nouveau dossier à partir de celle-ci en cliquant sur le bouton [Nouveau]. Vous obtenez alors la fenêtre de **Création d'un nouveau dossier**.

La procédure à suivre est identique à celle décrite dans la rubrique Créer un dossier.

## ***Modifier les dossiers***

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la Gestion des dossiers. Vous pourrez ainsi renommer, supprimer ou dupliquer un dossier.

## **Choisir le dossier directement**

Cliquez sur ce bouton pour choisir directement le fichier Ciel Compta à ouvrir.

## **Les paramètres du dossier**

### Accès

Lors de la création de votre dossier, vous avez défini certains paramètres du dossier en renseignant les différentes étapes de l'assistant. On entend par paramètres les diverses informations dont votre logiciel a besoin pour fonctionner.

Par la suite, pour modifier et compléter ces paramètres, activez la commande **Paramètres** du menu **Dossier**.

### **Dates**

1. Indiquez l'intervalle de dates de votre **Premier exercice**.  
La date de début de votre premier exercice correspond à la date de création de votre société et, en aucun cas, à la date de la première utilisation de votre logiciel.
2. Indiquez l'intervalle de dates de l'**exercice N**, exercice comptable en cours sur lequel vous allez effectuer les saisies.

Les dates correspondant à l' **exercice N+1** ainsi que les dates de la Période de saisie sont alors renseignées automatiquement. Toutes les écritures ayant une date non comprise dans cette période de saisie ne seront pas acceptées par le logiciel. Vous pouvez modifier cette période de saisie.

En général, la période de saisie est proposée par défaut dans toutes les fenêtres de sélection des critères des états et des traitements (validation du brouillard, lettrage, etc.).

### **Régime fiscal**

Sélectionnez le régime fiscal auquel votre société est soumise et, pour les BIC, le type d'impôt dont elle relève.

### **Loi N.R.E.**

Indiquez le taux légal d'indemnité de paiement (en général 7,25). Il servira à calculer le montant des pénalités de retard suivant les directives de la loi N.R.E.

### **Règlements**

Si vous gérez l'escompte dans les règlements, cochez la case **Gestion de l'écart**.

Lors de la saisie des règlements fournisseurs et encaissements clients, les montants des escomptes seront imputés automatiquement sur les comptes déclarés dans cette partie.

## Affecter un mot de passe au dossier

### Accès

Vous pouvez protéger l'accès de votre fichier par un mot de passe.

L'assistant de création de votre société vous a proposé d'indiquer un mot de passe lors de la dernière étape.

La commande **Mot de passe** du menu **Dossier** ouvre la fenêtre **Contrôle d'accès au dossier**.

Si un mot de passe existe déjà, la zone **Mot de passe** affiche des points, sinon elle est vide.

### **Créer un mot de passe**

1. Pour créer un mot de passe cliquez sur le bouton **CREER**.

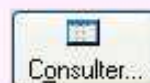
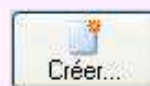
La fenêtre **Mot de passe** s'affiche.

### **Modifier ou supprimer un mot de passe**

1. Cliquez sur le bouton **MODIFIER**. Saisissez votre mot de passe et validez par [Ok]. Celui-ci s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **PAS DE MOT DE PASSE**

## CREATION DES ELEMENTS DE BASE

Les commandes : →



## **Plan de comptes**

### Accès

Cette liste regroupe les comptes livrés avec le plan comptable que vous avez choisi lors de la création de votre dossier, ainsi que ceux que vous créez.

Vous pouvez à partir de cette fenêtre créer, modifier, supprimer ou consulter un compte.

## **Liste des journaux**

### Accès

A partir de la liste des journaux, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un journal.

Le logiciel vous propose, par défaut, 5 journaux.

Pour réaliser un suivi précis de votre trésorerie, il est impératif de créer autant de journaux bancaires que de comptes bancaires.

## **Liste des modes de paiement**

### Accès

Cette liste regroupe les modes de paiement que vous créez.

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un mode de paiement.

## **Liste des chéquiers**

### Accès

Cette liste regroupe les chéquiers que vous créez.

Vous pouvez à partir de cette liste créer, modifier ou supprimer un chéquier.

## SAISIE DES ECRITURES

### Les saisies

La saisie des écritures est une étape obligatoire dans la tenue de votre comptabilité.

Pour cela, à partir du menu **Saisies**, vous disposez :

- de l'assistant Top Saisie qui vous propose plusieurs modèles de saisie,
- de grilles de saisie rapide (facture client rapide, facture fournisseur rapide, encaisser un montant, régler un montant),
- de grilles de saisie guidées (facture client, facture fournisseur, encaissement, paiement),
- des saisies standard et au kilomètre.

### L'assistant Top Saisie

#### Accès

L'assistant de saisie vous permet d'effectuer les opérations les plus courantes (écritures de vente et d'achat, règlements clients et paiements fournisseurs, opérations bancaires, etc.) à l'aide de modèles.

Cochez l'option **Ne plus afficher à l'ouverture du dossier** pour que l'assistant de saisie ne s'affiche pas automatiquement à chaque ouverture de dossier.

1. Sélectionnez l'opération que vous souhaitez effectuer puis cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez votre choix en sélectionnant l'une des opérations proposées, puis cliquez sur le bouton [Suivant].
3. Une liste de modèles correspondant au type de l'opération que vous avez précédemment choisie s'affiche. Sélectionnez un modèle puis cliquez sur le bouton [Ok].
4. La grille de saisie correspondant au modèle que vous avez sélectionné s'ouvre. Saisissez votre opération en complétant les lignes d'écriture.

### Les modèles de saisie

A partir d'une écriture existante, vous pouvez générer un modèle que vous appellerez chaque fois que vous serez amené à enregistrer une écriture de même type.



## **Créer un modèle**

### à partir d'une des commandes de saisie

1. Activez une des commandes du menu **Saisies** puis saisissez intégralement l'écriture qui doit servir de modèle.
2. Avant d'enregistrer l'écriture, sélectionnez la commande **Enregistrer comme modèle** du menu contextuel (clic droit).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nom du modèle à créer puis cliquez sur le bouton [OK].

Un message confirme l'enregistrement du modèle d'écriture.

4. Cliquez sur [OK] pour revenir dans la grille de saisie et enregistrer votre écriture.

### à partir de la liste des modèles

1. Activez la commande **Modèles/abonnements** du menu **Listes**.

La fenêtre **Liste des Modèles/abonnements** s'affiche.

2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de saisie** puis, dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le type d'écriture à utiliser.
3. Cliquez sur le bouton OK.

La fenêtre de saisie s'affiche.

4. Saisissez le **nom** du modèle.
5. Pour pouvoir utiliser ce modèle depuis l'assistant de saisie, affectez-lui une famille. Le bouton ouvre la liste des familles Top Saisie existantes.
6. Saisissez l'écriture modèle puis validez l'enregistrement du modèle en cliquant sur [OK].

## **Saisir une écriture d'après un modèle**

### à partir d'une des commandes de saisie

1. Activez une des commandes du menu **Saisies** puis sélectionnez la commande **Saisir à partir d'un modèle** du menu contextuel (clic droit).

Une fenêtre affiche la liste des modèles déjà créés.

2. Sélectionnez le modèle puis cliquez sur [Ok].


L'écriture se trouve alors transférée en saisie.

3. Vérifiez les données et modifiez-les si nécessaire, puis enregistrez votre écriture.

## à partir de la liste des modèles

1. Activez la commande **Modèles/abonnements** du menu **Listes**.

La fenêtre **Liste des Modèles/abonnements** s'affiche.

2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de saisie** puis, dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le type d'écriture contenant le modèle à utiliser.
3. Sélectionnez le modèle à utiliser puis cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et complétez les informations puis enregistrez votre écriture.

## **Créer un abonnement**

A partir d'une écriture existante, vous pouvez programmer plusieurs écritures à dates fixes.

## **Saisie standard et saisie au kilomètre**

### Accès

### **Saisie standard**

Ce mode de saisie permet d'enregistrer les pièces et écritures comptables dans une grille de saisie.

Vous devrez définir les informations générales de la pièce (date, code journal, numéro de pièce, etc.) puis les informations des différentes lignes qui la composent (compte, libellé, montant, etc.).

A titre d'exemple, nous allons détailler la **saisie d'une facture client**.

Pour déplacer le curseur d'une zone à une autre, appuyez sur la touche <Tabulation> ou sur la touche <Entrée>. Cette disposition est valable pour toutes les zones.

### Les données de l'entête

### La grille de saisie

#### Saisie de la première ligne

1. Dans la première ligne de la colonne **N° de compte**, saisissez la racine du compte client, soit les trois premiers caractères 411, puis cliquez sur le bouton présenté en fin de zone.

Vous obtenez ainsi la liste des comptes, à partir du premier compte client. Sélectionnez le compte adéquat puis cliquez sur le bouton [Ok].

- Si vous avez coché l'option de saisie **Afficher la liste auxiliaire pour les comptes** dans les préférences comptables, la liste auxiliaire des comptes s'ouvre automatiquement dès que le curseur se place dans la zone **Compte**.
2. Vous constatez que le libellé de l'écriture est proposé par défaut comme Libellé de la ligne d'écriture. Ceci est dû au fait que l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut. Pour renseigner le libellé de l'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.
  3. Le montant total TTC de la facture client doit être imputé au **débit** de l'écriture. Saisissez-le. Suivant les journaux indiqués en paramétrage et les comptes utilisés, le logiciel propose un prépositionnement dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit**.
  4. Dans la zone **Code mode de paiement**, indiquez le mode de paiement utilisé.
    - Si vous avez défini des modes de paiement, cliquez sur le bouton présenté en fin de zone pour en sélectionner un.

La **Date d'échéance** est alors calculée selon les paramètres définis pour le compte et la date de l'écriture. Vous pouvez la modifier. Cette zone concerne uniquement les comptes de tiers.


Si vous avez indiqué un numéro de pièce dans l'entête de l'écriture, il est repris par défaut comme **Référence pointage/Let**. Cette information est utilisée pour effectuer le lettrage sur numéro de pointage de cette ligne d'écriture avec la ligne d'écriture correspondant au montant TTC réglé.

Lorsque l'écriture sera lettrée, les codes lettrage utilisés seront rappelés dans la colonne **Code lettrage**. En saisie, vous n'accédez pas à cette zone.

Les zones **Date d'échéance**, **Référence pointage/Let** et **Quantité** doivent être déclarées accessibles au niveau de l'onglet **Options** de chacun des comptes concernés, faute de quoi, la saisie n'est pas possible sur ces zones.

Les zones non accessibles lors de la création d'une ligne sont affichées sur fond grisé.

#### Saisie de la deuxième ligne

1. Saisissez la racine du compte de TVA puis cliquez sur le bouton  présenté en fin de zone pour sélectionner le compte dans la liste proposée.
2. Si l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut, le Libellé de la ligne d'écriture est automatiquement renseigné par le libellé de l'écriture. Pour renseigner le libellé de la ligne d'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.

Le montant de la TVA est alors calculé (selon le montant TTC saisi précédemment et le taux de TVA défini pour le compte sélectionné) et imputé au Crédit. Ceci est dû au fait que l'option **Calcul automatique**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut.

### Saisie de la troisième ligne

Renseignez la zone **Compte** par le numéro 706000.

Comme pour la ligne 2 :

- le **Libellé** de la ligne est renseigné par celui de l'écriture,
- le **montant HT** est automatiquement calculé et imputé au **Crédit**.

Si la ventilation budgétaire est demandée pour le compte 706000, le curseur se place sur la zone **Code analytique**. Le code est proposé par défaut, si vous l'avez saisi préalablement dans la fiche du compte. Sinon, sélectionnez-le dans la liste des codes budgétaires/analytiques existante en cliquant sur le bouton .

La saisie d'un code analytique/budgétaire peut être obligatoire si l'option **Ventilation analytique/budgétaire obligatoire** est cochée dans les préférences comptables .

## SUIVI ET TRAITEMENT

### Relances clients avec Ciel Compta Evolution

#### Accès

Cette commande permet d'éditer des lettres de relance pour les clients en retard de paiement. Pour cela :

- lors de la saisie de vos écritures, vous devez avoir renseigné la zone **Echéance**,
- les zones **Forme juridique**, **Capital** et **RCS** doivent être renseignées dans les paramètres sociétés,
- la case **Relance autorisée** dans les fiches tiers du plan de comptes doit être cochée.

Assurez-vous que le lettrage a bien été effectué avant l'édition des lettres de relance. Seules les factures lettrées sont considérées comme réglées par le logiciel.

## **Paramétrage des relances**

1. Renseignez la zone **Factures non réglées et échues au**. La relance sera éditée pour tous les clients ayant des factures qui n'ont pas été lettrées et dont l'échéance est située avant la date indiquée ou non renseignée.
2. Précisez le ou les **compte(s)** à relancer.
3. Vous pouvez spécifier :
  - le dépassement en jour de la date d'échéance
  - le mode de paiement choisi
  - le seuil de relance calculé par rapport à un **montant minimal** ou par rapport à l'**encours client autorisé**.  
Si vous choisissez cette dernière option, le logiciel éditera les lettres de relance des factures non réglées dont le montant est supérieur à l'encours autorisé paramétré dans les fiches tiers du plan de comptes .
4. Vous pouvez éditer des lettres de relances en utilisant :
  - les lettres types (modèles)

Vous pouvez modifier les lettres types en activant les commandes **Relances - Modifier lettre de relance 1, 2 ou 3** du menu **Traitements**.

- ou les niveaux de relance définis pour chaque lettre lors du paramétrage de vos comptes clients

## **Actions sur les relances**

Les factures correspondant aux critères définis précédemment s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Vous pouvez alors :

- décocher les factures à ne pas relancer
- consulter l'aperçu avant impression des factures cochées en cliquant sur le bouton [Aperçu]
- lancer directement l'édition des factures cochées en cliquant sur le bouton [Imprimer]
- envoyer les factures cochées par mail en cliquant sur le bouton [Email]
- modifier le niveau de relance des factures cochées en cliquant sur les boutons [Incrémenter], [Décrémenter] ou [Mise à zéro]

## **Pointage manuel**

Accès

Le pointage manuel consiste à faire correspondre les écritures comptabilisées par votre banque à celles enregistrées dans votre comptabilité. Munissez-vous de vos relevés bancaires pour commencer votre pointage.

1. Dans la liste des comptes, sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez effectuer le pointage puis cliquez sur le bouton [Ok].
2. Choisissez les critères de recherche (dates, type d'écritures...)
3. La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.
4. Sélectionnez les lignes à pointer ou à dépointer puis, selon le cas,

## **Rapprochement bancaire**

### Accès

Le rapprochement bancaire consiste à marquer les écritures comptabilisées par votre banque et celles de votre comptabilité. Cette opération permet ainsi de détailler les différences entre le solde du compte banque tel qu'il ressort du relevé de la banque et le solde de votre comptabilité.

Les différences seront composées :

- d'écritures comptabilisées par vous mais pas encore par la banque.
- à l'inverse, d'écritures enregistrées par la banque et non pas par vous.

### **Effectuer un nouveau rapprochement bancaire**

1. Dans la fenêtre **Rapprochement bancaire**, sélectionnez l'option **Créer un rapprochement bancaire**.
2. Dans la liste des comptes, sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez effectuer le rapprochement puis cliquez sur [Ok].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les informations relatives au relevé bancaire (**Référence**, **Période**, **Solde initial** et **Solde final**) puis cliquez sur [OK].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez les critères de recherche (dates, type d'écritures...) puis cliquez sur le bouton .  
La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.
5. Sélectionnez les lignes à pointer ou à dépointer puis, selon le cas, Les lignes pointées apparaissent en italique.

### **Pointage automatique**

Vous pouvez effectuer un pointage automatique à partir d'un fichier d'import généré avec le protocole Etebac 3. Pour cela :

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier d'import de votre relevé bancaire (.txt) puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

## Modifier un rapprochement bancaire

Dans la fenêtre **Rapprochement bancaire**, sélectionnez l'option **Modifier un rapprochement bancaire**.

Le principe est ensuite identique à la réalisation d'un nouveau rapprochement bancaire.

## Imprimer un rapprochement bancaire

1. Dans la fenêtre **Rapprochement bancaire**, sélectionnez l'option **Editer un rapprochement bancaire**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez les valeurs à prendre en compte puis cliquez sur le bouton [OK].

## Consulter la liste des rapprochements bancaires

Dans la fenêtre **Rapprochement bancaire**, sélectionnez l'option **Afficher les rapprochements bancaires**.

La liste des rapprochements bancaires s'ouvre.

## **Lettrage manuel**

### Accès

Dans le cas du lettrage manuel, vous effectuez le lettrage d'un compte à la fois.

1. Indiquez le numéro du **Compte** à lettrer.
2. Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :
  - modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Date du** et **au**.
  - cocher les cases **Brouillard** et/ou **Simulation**.
  - sélectionnez l'option **Les lettrées**, **Les non-lettrées** ou **Les deux**.

Les écritures correspondant aux critères sont présentées dans la liste. Et les boutons qui vont vous permettre d'effectuer les traitements de lettrage deviennent actifs.

Si le compte n'est pas déclaré lettrable dans le plan de comptes, le logiciel vous en informe et vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur [Oui] s'il doit bien être lettré.

## Lettrer manuellement les écritures ligne à ligne

La première solution pour lettrer les écritures d'un compte consiste à sélectionner les différentes lignes à lettrer. Pour cela :

1. Double-cliquez sur la première ligne devant être lettrée. La ligne ainsi sélectionnée est alors affichée en italique, un code lettrage par défaut est affecté dans la colonne **Lettre**, et le montant débit ou crédit mouvemente la ligne **Courants** dans le tableau récapitulatif des soldes.
2. Procédez ainsi pour chacune des lignes à lettrer.
3. Lorsque le solde des écritures sélectionnées est à zéro, le logiciel vous propose alors de changer de code lettrage afin qu'une nouvelle lettre soit affectée aux prochaines écritures à lettrer.  
Si vous voulez utiliser un code lettrage différent pour chaque groupe d'écritures à lettrer, cliquez sur le bouton [Oui]. Dans le cas contraire, cliquez sur [Non].

### **Equilibrer les écritures à lettrer dont le solde est différent de zéro**

Il se peut qu'un écart de règlement entre la facture et le paiement empêche le lettrage des écritures. Dans ce cas, vous avez la possibilité d'enregistrer une écriture de régularisation dont le montant sera calculé par le logiciel de telle sorte qu'il équilibre les différentes lignes à lettrer.

Pour cela, vous devez avoir autorisé l'écart de règlement pour le lettrage dans les options du dossier.

Selon qu'il s'agit d'une charge ou d'un produit, le montant correspondant à l'écart de règlement est imputé au compte adéquat défini dans les paramètres du dossier.

## **Contrepassation**

### Accès

Si les écritures en brouillard ou en simulation peuvent être modifiées à tout moment, il est impossible, en revanche, de modifier les mouvements définitivement validés en comptabilité.

Lorsque des erreurs apparaissent sur des mouvements validés, vous pouvez utiliser le principe de contrepassation pour neutraliser l'écriture concernée. Si besoin est, vous saisissez ensuite une nouvelle écriture.

Vous pouvez aussi utiliser ce principe pour enregistrer des avoirs.

Il est impossible de contrepasser une écriture pointée ou lettrée.

La commande **Contrepassation** du menu **Traitements** présente toutes les écritures enregistrées dans la période de saisie, qu'elles soient enregistrées en brouillard, en simulation ou validées.

1. Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :



- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.
- sélectionner l'option **Mouvements, Lignes** ou **Lignes analytiques**. Si vous choisissez **Mouvements**, la case à cocher **Voir le détail** affiche le détail des écritures dans la partie inférieure de la fenêtre.
- préciser le statut des écritures à afficher en cliquant sur la zone **Avec le statut**.
- préciser le journal souhaité en cliquant sur la zone **Journal**.

## Réimputation

### Accès

#### **Réimputation d'un compte**

Cette opération consiste à permuter automatiquement des écritures passées pour un compte sur un autre compte.

La réimputation est effectuée uniquement sur des écritures en brouillard ou simulation.

## Validation brouillard

### Accès

Ce traitement consiste à enregistrer définitivement en comptabilité les mouvements comptables du brouillard de saisie ou du brouillard de simulation.

Une fois les mouvements validés, vous ne pouvez plus les modifier. Si des erreurs d'imputation apparaissent ensuite, vous devrez saisir une O.D. ou encore effectuer une contrepassation.

Vous allez choisir les mouvements devant être validés en définissant des critères de sélection.

Par défaut, les dates de l'exercice N sont proposées comme intervalle de dates.

Tous les mouvements dont la date est comprise dans cet intervalle seront sélectionnés. Vous pouvez modifier ces dates.

1. Si vous cochez la case **Journal**, seuls les mouvements imputés au journal dont vous indiquez le code seront sélectionnés pour la validation.
2. Cochez la case **Mouvements du** pour demander la validation des mouvements dont le numéro est compris dans l'intervalle que vous définissez dans les zones qui suivent.
3. Pour tenir compte des mouvements enregistrés dans le brouillard de simulation, cochez la case **Inclure les écritures en simulation**.
4. Pour connaître le nombre d'écritures qui vont être validées, cliquez sur le bouton .

5. Une fois tous les critères définis, validez le traitement en cliquant sur [Ok].
6. Compte tenu de l'irréversibilité du traitement, une sauvegarde vous est proposée. Cliquez sur le bouton de votre choix.

Une fois le traitement terminé, un message vous indique le nombre de mouvements ayant été validés.

7. Fermez la fenêtre de message en cliquant sur [Ok].

Dans la liste des écritures, les écritures validées sont affichées en rouge et la mention **Validation** apparaît dans la colonne **Statut**.

## Déclarations de TVA

### Accès

Vous pouvez générer la déclaration de TVA via un assistant. Cette déclaration correspond au régime de TVA que vous avez indiqué dans les paramètres TVA du menu **Dossier** :

- état CA3 et annexe 3310 A, si vous avez choisi régime réel
- état CA12, si vous avez choisi régime simplifié

A partir de l'assistant, vous pouvez :

### **Effectuer une nouvelle déclaration de TVA**

1. Cochez l'option **Créer une déclaration de TVA** puis cliquez sur le bouton [OK].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, paramétrez la déclaration.

### **Modifier une déclaration de TVA**

Vous ne pouvez pas modifier une déclaration validée.

1. Cochez l'option **Ouvrir une déclaration de TVA** puis cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Sélectionnez la ligne correspondant à la déclaration à modifier puis cliquez sur [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez le paramétrage de la déclaration.

### **Reprendre le travail précédent**

Cette option est accessible uniquement si vous n'avez pas validé votre déclaration de TVA.

1. Si vous voulez revenir sur la déclaration en cours, cochez l'option **Reprendre le travail précédent** puis cliquez sur [OK].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez le paramétrage de la déclaration.

### **Imprimer une déclaration de TVA**

1. Cochez l'option **Editer une déclaration de TVA** puis cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Sélectionnez la déclaration à imprimer puis cliquez sur [OK].
3. Pour obtenir l'aperçu avant impression de la déclaration, cliquez sur le bouton [Aperçu].  
Pour lancer directement l'impression de la déclaration, cliquez sur le bouton [Imprimante].

### **Afficher les déclarations de TVA**

Cochez l'option **Afficher les déclarations de TVA** puis cliquez sur le bouton [OK].

## **L'assistant Top Clôture**

### Accès

L'assistant Top Clôture vous permet de réaliser la clôture puis la réouverture d'un exercice en toute sécurité.


1. Lisez attentivement l'étape **Clôture - Informations** puis vérifiez le journal de clôture et les comptes de résultat de l'exercice (bénéfice et perte). Si vous souhaitez modifier ces éléments, activez le menu **Dossier - commandes Paramètres - Comptabilité**, onglet **Racines/Défauts**. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
2. Dans l'étape **Mode assisté**, cliquez sur les icônes correspondant aux traitements à effectuer avant de lancer la clôture, puis cliquez sur le bouton [Suivant>].

La validation du brouillard est obligatoire pour pouvoir lancer la clôture.

3. L'étape suivante vous permet d'archiver les états et d'exporter les données ayant contribué à leur établissement.

L'archivage des données est obligatoire. En effet, pour une traçabilité complète des données, la Direction Générale des Impôts (DGI) impose un archivage des données. Cette opération permet d'archiver les états et les lignes comptables ayant permis d'établir les documents légaux.


Les données seront archivées dans le répertoire indiqué par défaut dans la fenêtre.

4. Cliquez sur le bouton  pour exporter les données à archiver. A la fin de l'opération, le bouton [Exécuter] est grisé et la case **Archivé** cochée.
5. Dans l'étape **Lancer le traitement**, cliquez sur le bouton [Terminer]. Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].
6. A la fin du traitement, un message vous informe que la clôture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [OK].
7. Lisez attentivement l'étape **Réouverture - Informations** puis vérifiez le journal de réouverture et le compte de report à nouveau. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
8. Dans l'étape **Options**, définissez vos choix concernant les budgets puis précisez si vous souhaitez reprendre en détail les écritures non lettrées et non pointées. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer la réouverture.
9. A la fin du traitement, un message vous informe que la réouverture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [OK].

## ETATS

### Grand livre

#### Accès


1. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer le grand livre en indiquant un intervalle de dates.
2. Dans l'onglet **Sélection** :
  - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.  
Le bouton  vous permet de choisir une **série** de comptes.
  - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.  
Si vous ne cochez pas ces zones, seules les écritures validées seront prises en compte.
  - Vous pouvez également choisir d'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.

Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton  .

3. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

## Balance

### Accès

1. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer la balance en indiquant un intervalle de dates.
2. Dans l'onglet **Sélection** :
  - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.  
Le bouton  vous permet de choisir une **série** de comptes.
  - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.  
Si vous ne cochez pas ces zones, seules les écritures validées seront prises en compte.
  - Vous pouvez également choisir d'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.


Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton  .

3. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

## Etat Brouillard

### Accès

Cet état permet d'imprimer toutes les écritures saisies en mode brouillard. Vous pouvez y inclure les écritures en simulation.

1. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
2. Indiquez si vous voulez obtenir un état :
  - pour **tous les journaux** ou pour **un journal** particulier, en sélectionnant l'option correspondante. Le bouton  ouvre la liste des journaux disponibles.
  - pour **tous les mouvements** ou pour certains en particulier, en sélectionnant l'option correspondante, et en renseignant l'intervalle des numéros de mouvement à prendre en compte.
3. Pour **inclure les écritures en simulation**, cochez la case correspondante.
4. Si vous avez sélectionné l'option **Tous les journaux**, vous pouvez demander l'impression d'un journal par page en cochant la case **Saut de page par journal**.
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

## **Échéancier**

### Accès

Cette commande vous permet d'imprimer différents types d'échéancier et de contrôler ainsi le règlement de vos fournisseurs et le paiement de vos clients. Seules les écritures pour lesquelles une date d'échéance a été inscrite sont prises en compte.

1. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
2. Choisissez les **comptes** concernés par l'échéancier.
3. Sélectionnez le **type d'écritures** à prendre en compte (Débit et/ou Crédit).
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

## **Bordereau de remise en banque**

### Accès

Cette commande permet d'éditer un bordereau de remise en banque avec la liste des moyens de paiement que vous remettez à l'encaissement.

1. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
2. Dans la zone **banque**, sélectionnez votre compte financier.
3. Dans la partie **Options**, indiquez le type de remise : Sur rayon/Hors rayon. Choisissez le critère d'extraction : Mode de paiement, numéros de pièce ou de pointage.
4. Sélectionnez le **type d'écritures** à prendre en compte : brouillard et/ou simulation.
5. Pour **imprimer l'entête de la société**, cochez la case correspondante.
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

## **Lettre de pénalités de retard**

### Accès

Cette commande permet d'éditer, suivant les directives de la loi N.R.E., la lettre des pénalités de retard calculées selon le taux légal d'indemnité de paiement indiqué dans les paramètres comptables.

1. Sélectionnez les **clients** auxquels vous souhaitez adresser la lettre de pénalités de retard.
2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
3. Si vous souhaitez obtenir l'affichage des coordonnées de la société en cours, cochez la case **Imprimer l'entête de la société**.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

## Mailing

### Accès

1. Pour composer le mailing à envoyer, activez le menu **Etats** - commandes **Mailing - Modifier le mailing**.
2. Pour lancer l'édition, activez le menu **Etats** - commandes **Mailing - Mailing** :
  - Précisez la **période de création des comptes** pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
  - Indiquez les comptes pour lesquels le courrier est destiné.
  - Pour **imprimer l'entête de la société**, cochez la case correspondante.
  - Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

## Sauvegarde sur disquette ou lecteur

### Accès

Cette procédure a pour but d'effectuer la sauvegarde des données d'un dossier vers une autre unité de stockage.

Il est IMPERATIF de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données. Cette opération est essentielle : en effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du programme en cours d'exécution ou encore une suppression malencontreuse des données peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours, voire des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet, dans ce cas, de récupérer vos données.

### **Sauvegarde sur disquette**

1. Insérez une disquette formatée dans votre lecteur.
2. Activez la commande **Sauvegarde** du menu **Dossier** (également disponible depuis la barre d'outils).
3. Un message vous demande de choisir l'emplacement où seront sauvegardées vos données, par défaut il sélectionne Disquette 3½ (A:). Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer la procédure de sauvegarde ; une fois celle-ci terminée le programme vous informe que la sauvegarde est réussie.

Vous pouvez indiquer des préférences de sauvegarde en activant le menu **Dossier**, commande **Options -Préférences - Sauvegarde**.

## ***Sauvegarde sur un autre support***

Le principe est le même si vous souhaitez sauvegarder votre dossier sur un disque dur externe ou un autre support. Sélectionnez votre support et cliquez sur le bouton [Ok].

## **Restauration**

### Accès

Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.

Avant de restaurer votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde sur un répertoire ou support différent de celui utilisé habituellement.

1. Activez la commande **Restauration** du menu **Dossier**.

Votre logiciel ferme votre fichier et ouvre la fenêtre **Restauration**.

2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :
  - Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées
  - Restaurer une copie du dossier sauvegardé
  - Mode avancé

Par défaut, l'option **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** est sélectionnée.

3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez spécifier le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous désirez restaurer. Par défaut, le logiciel sélectionne le format Zip et affiche l'emplacement de votre dernière sauvegarde. Modifiez-les, si besoin est.
5. Si le dossier de sauvegarde trouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant].  
Sinon vous pouvez utiliser le bouton [Parcourir] pour vous aider à rechercher votre dossier sauvegardé. Une fois celui-ci sélectionné, cliquez sur [Ouvrir]. Le programme revient à la fenêtre précédente et affiche l'emplacement du fichier sauvegardé, cliquez sur le bouton [Suivant].
6. Un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur le bouton [Oui].  
Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].



