

Astuce 1 : la sauvegarde / la restauration

Astuce 2 : la génération des cumuls

Astuce 3 : la ré indexation

Astuce 4 : la cohérence

Astuce 5 : le déséquilibre de la balance

Astuce 6 : écritures automatiques

Astuce 7 : recherche de somme ou de libellé

Astuce 8 : les impressions

Astuce 9 : les raccourcis

Astuce 10 : libellés automatiques

Astuce 11 : clôture de l'exercice

Astuce 1 : la sauvegarde / la restauration

Effectuer des **sauvegardes** régulièrement, je conseille au moins 1 fois par trimestre.

Se mettre sur le dossier que l'on veut sauvegarder.

Utilitaire

Sauvegarde

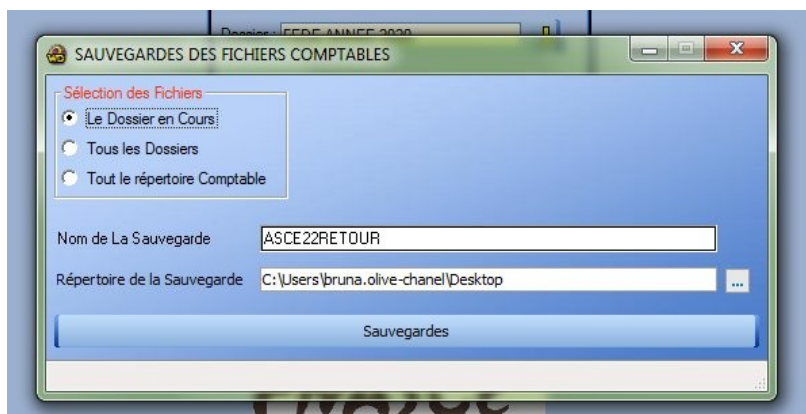
Puis **Le dossier en cours**

(les deux autres choix c'est le logiciel avec tous ses fichiers donc il faudra un Melanissimo pour l'envoyer)

Mettre un nom (par défaut le logiciel vous proposera le dernier utilisé). Le nom sans extension (donc PAS le .zip)

Choisir le chemin avec les de droite. Ici c'est le bureau (Destop) qui est sélectionné.

Sauvegardes (cliquer sur la barre) puis fermer avec la croix (dans le rouge)



Un zip se crée avec les 18 fichiers de votre année et les 3 fichiers avec la racine SOCIETE

Le choix du nom ? je vous conseille ASCE21au16021 pour une sauvegarde de votre année 2021 au 16 février 2021

A l'inverse si vous recevez une sauvegarde, exemple de travail sur deux ordinateurs différents (et sans avoir mis le logiciel sur un réseau accessible de plusieurs personnes) la manipulation pour **restaurer** est sur le même principe :

Utilitaire

Restauration

Astuce 2 : la génération des cumuls

Le logiciel possède des tableaux de suivi qui vont se remplir. Mais il faut cette manipulation de la génération des cumuls pour que les sommes se fassent et que lors de la visualisation on ait toutes les écritures prises en compte.

Il s'agit de l'affichage de la liste des comptes, du compte de résultat et des Bialns actif et passif.

Liste des comptes :

Fichiers Comptes et là vous avez le total de saisie par compte de compta

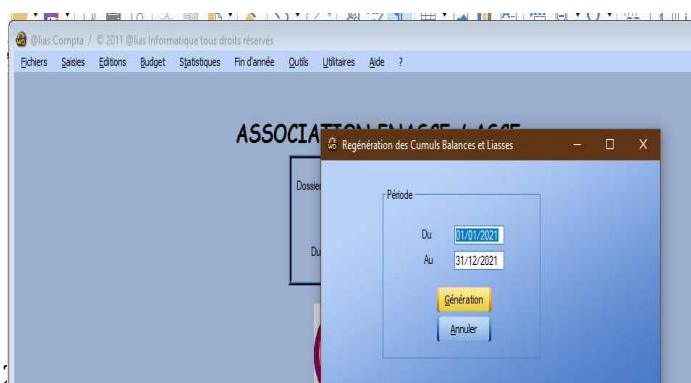
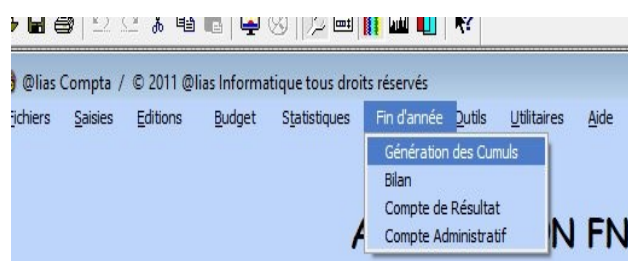
Les autres tableaux :

Fin d'année (Compte de résultat, Bilan actif, bilan Passif)

La manipulation :

Fin d'année

Génération des Cumuls :



Astuce 3 : la ré indexation



Il est parfois nécessaire que les fichiers NDX (pour Index) soient ré indexés pour que toutes les requêtes puissent se faire.

Astuce 4 : la cohérence

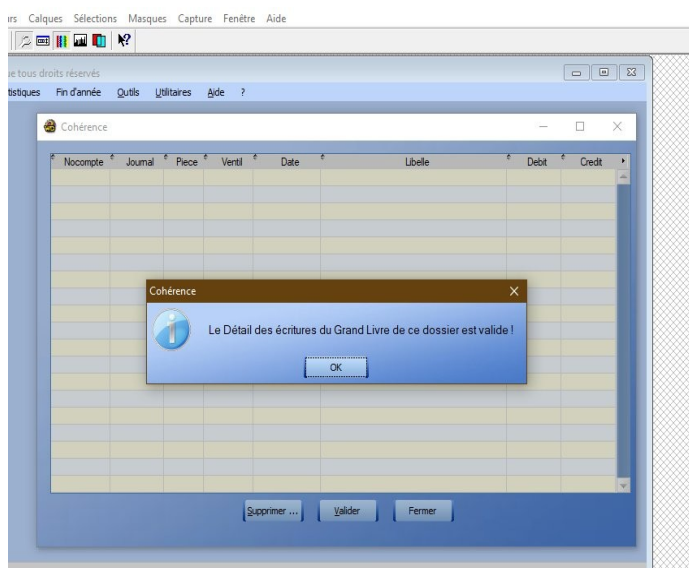
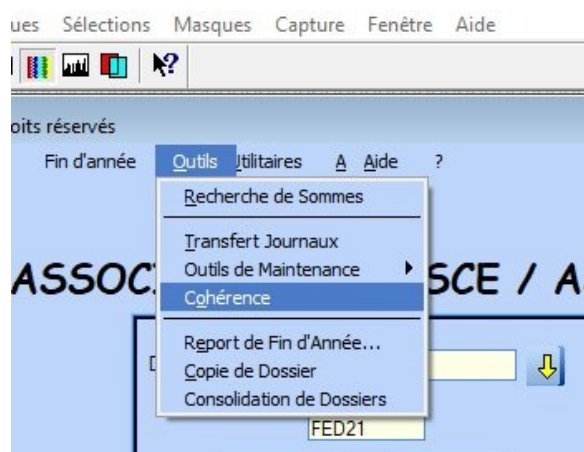
Si en cours de saisie si on supprime une ventilation, ou un compte de compta, les écritures déjà faites ne vont pas apparaître mais vont déséquilibrer le Grand Livre, et la Balance. **Il est obligatoire d'avoir une balance équilibrée** (total bilan = total gestion, au signe opposé)

	Total Bilan	0.00			
	Total G				
TOTAUX BILAN	9 465 571.75	9 472 876.12		7 304.37	
TOTAUX GESTION	2 818 965.57	2 811 661.20	7 304.37		
TOTAUX BALANCE	12 284 537.32	12 284 537.32	0.00	0.00	

Si ce n'est pas le cas, recherche d'une incohérence.

Outils

Cohérence



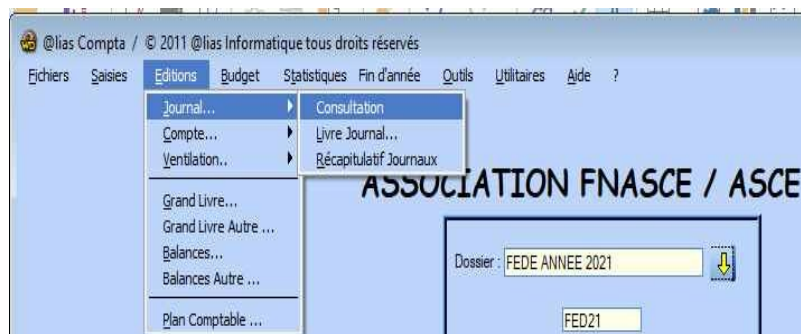
Si aucune écriture ne figure dans la liste, tel l'exemple ci-dessus à droite, alors il faut chercher ailleurs la cause du déséquilibre.

Si des écritures sont listées, il y aura du rouge sur la case incorrecte et on a la main pour modifier. Ne pas oublier de **valider une fois les modifications faites**. (en bas au milieu)

Exemple d'une saisie au 29 février d'une année qui possède que 28 jours en février et bien cela provoquera un déséquilibre de la balance.

Astuce 5 : le déséquilibre de la balance

Comme évoqué dans les premières lignes de l'astuce numéro 4 il faut une balance équilibrée. La recherche de l'écriture manquante passe par l'édition de chaque journal.



Chaque journal doit avoir son solde à l'équilibre

25/01/2021	60632200	N402	16D
25/01/2021	60632200	N402	17D
Debit	217 512.45		
Crédit	217 512.45		
Solde	0.00		

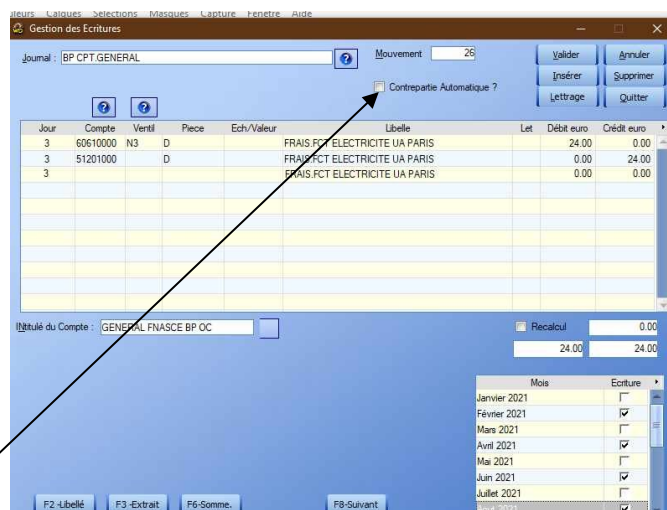
Pour info les écritures en vert ce sont vos saisies. Si des écritures sont en blanc ce sont aussi vos saisies mais « automatiques ». Astuce suivante !

Si un montant apparaît dans le Solde alors il faut aller dans chaque journal, en modification d'écriture, pour trouver quel mois n'est pas équilibré. Et corriger.

Astuce 6 : écritures automatiques

Le mot « automatique » n'est pas forcément le plus adapté, mais c'est celui qui figure dans les options de saisie : **Saisie**

Écritures Automatiques



Puis (image de droite)

Choix du Journal

Il faut saisir la dépense récurrente et faire une ligne d'équilibre, **la ligne de banque**

A penser à cocher **Contrepartie Automatique** pour avoir la ligne de banque.

Mettre D comme numéro de pièce et soit chaque mois le compléter, soit mettre un seul numéro de pièce, si c'est un échéancier annuel.

La colonne Ech/Valeur correspond à la colonne Référence de la saisie classique mais provient d'une ancienne version et se remplira avec des chiffres qui correspondent à la date de saisie. Vous pourrez le modifier quand vous saisirez les autres lignes du mois concerné.

En bas à droite **il faut choisir les mois concernés**, pas forcément tous les mois !

Si plusieurs saisies correspondant aux mêmes mois sont à faire on peut les saisir dans la même fenêtre. Sinon il faut Valider, très important, et revenir sur l'étape précédente

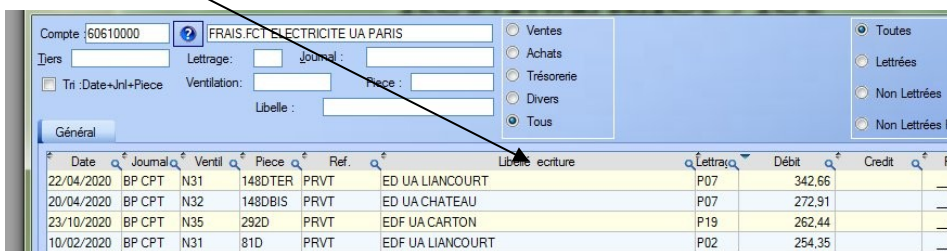
Astuce 7 : recherche de somme ou de libellé

Pour chercher une écriture, ou un montant :

Édition Compte Consultation



Le visuel ci-dessous, choisir un compte et vous avez alors toutes les colonnes qui sont triables.
Clic sur le titre de la colonne et on trie dans un sens. 2^e clic, le tri s'inverse (croissant puis décroissant)



Date	Journal	Ventil	Pièce	Ref.	Libellé écriture	Lettrage	Débit	Credit	Ri
22/04/2020	BP CPT	N31	148DTER	PRVT	ED UA LIANCOURT	P07	342,66		✓
20/04/2020	BP CPT	N32	148DBIS	PRVT	ED UA CHATEAU	P07	272,91		✓
23/10/2020	BP CPT	N35	292D	PRVT	EDF UA CARTON	P19	262,44		✓
10/02/2020	BP CPT	N31	81D	PRVT	EDF UA LIANCOURT	P02	254,35		✓

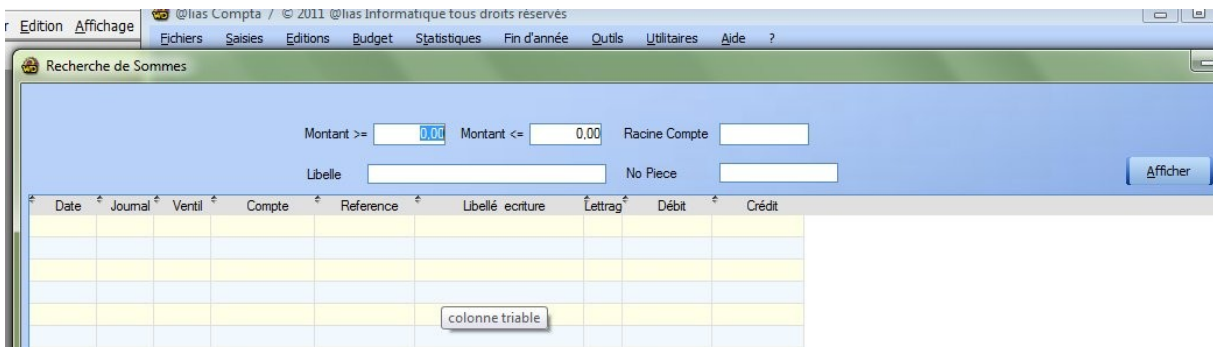
La loupe (extrémité droite des cases grises de titre) sera plus utile si on cherche un montant, ou un numéro de pièce.

Les tableaux de saisie, ou visualisation d'un journal ne sont pas triables.

Pour les autres recherches, avec cumul possible :

Outils

Recherche de Sommes



Date	Journal	Ventil	Compte	Reference	Libellé écriture	Lettrage	Débit	Crédit

La recherche ne porte pas forcément sur la somme mais sur un **Libellé** :

Par contre si vous saisissez en minuscules et parfois en majuscule ou un mélange alors la recherche doit être double.

Le montant peut être encadré puis cliquer **afficher** (à droite) pour avoir les résultats.

Un morceau de mot est suffisant, si vous mettez AS il donnera toutes les lignes avec AS dans le libellé.

Ensuite clic droit et Exporter dans Excel pour pouvoir calculer.

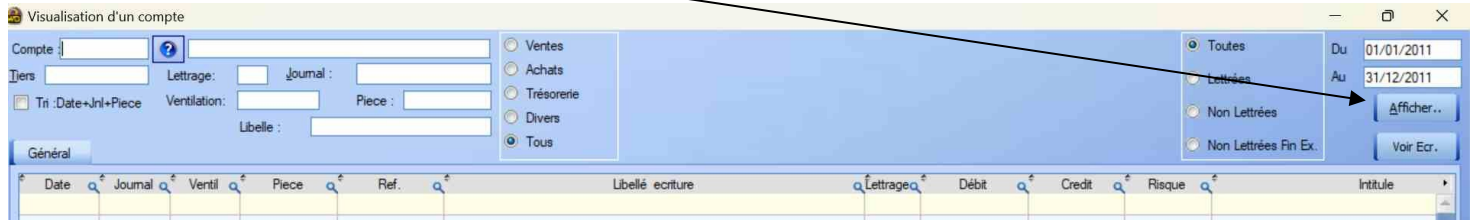
Astuce 8 : les impressions

Avec la fonction **Editer** vous pouvez visualiser à l'écran et ensuite imprimer (en PDF ou en papier). Parfois certaines requêtes afficheront le mot Visualiser ou Extrait, au final cela signifie **Imprimer**

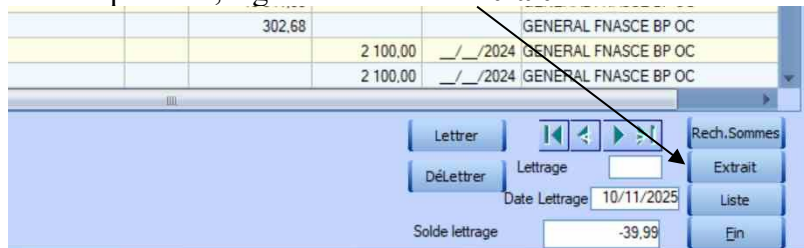
Edition Compte Consultation

Choix du compte puis Afficher ou alors valider la période (Du ... au)

Ceci est une impression à l'écran



Pour imprimer papier c'est plus bas, à gauche choisir **Extrait** :



Et vous avez un bandeau avec des choix, prendre PDF ou Excel (Open Office s'ouvre).

Il faut enregistrer avant d'imprimer.



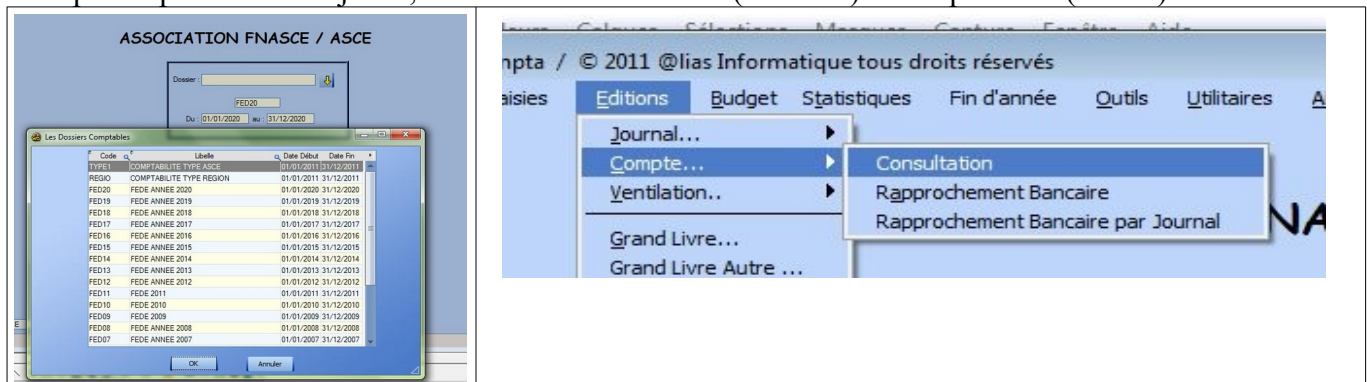
Le clic droit sur la majorité des tableaux permet d'importer dans Open Office et il y a d'autres choix (imprimer, graphique, etc)

Astuce 9 : les raccourcis

Pour sélectionner une année avec la flèche jaune :

Fichier Dossier Suivant (la loupe en bas à droite avec les classeurs)

Ou plus rapide la flèche jaune, on se met sur le dossier (exercice) voulu puis **OK** (en bas)



Pour **modifier une écriture**, en cours d'année :

Edition Compte Consultation Période Valider les dates ou Afficher

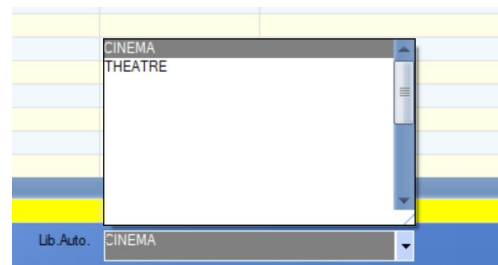
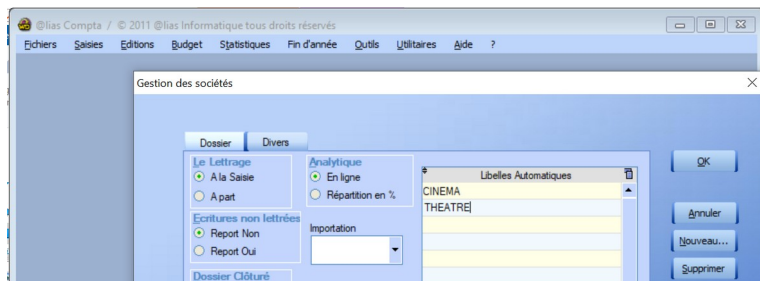
Chercher la ligne ou au moins une écriture du mois concerné et **double clic**

Vous pouvez modifier, **pensez à Valider** (équivalent à enregistrer) et vous revenez sur la fenêtre du compte choisi.

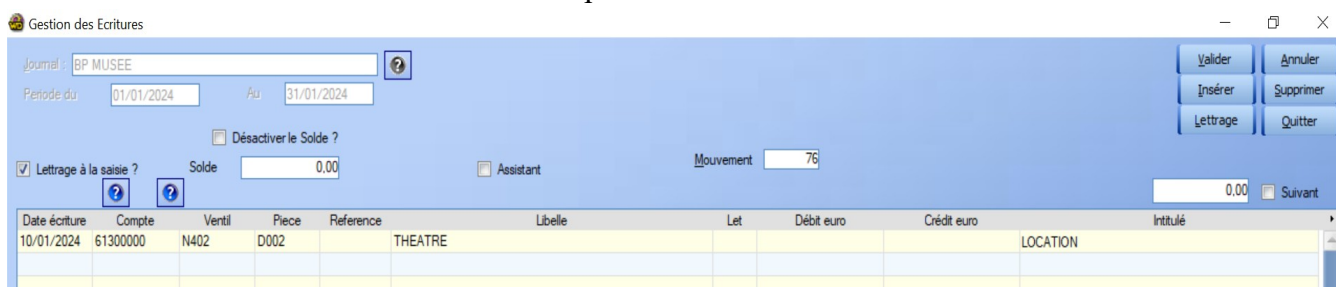
Astuce 10 : libellés automatiques

Vous disposez d'une option pour pré enregistrer des libellés dans le logiciel, pour gagner du temps dans la saisie des libellés

FichierDossier ... sélectionner votre choix puis dans la fenêtre Gestion des sociétés prendre l'onglet Divers (il y a 2 onglets). Vous avez 20 lignes.



Puis commencer une saisie, en choisissant le journal, la date etc. En bas de l'écran de saisie vous avez Lib.Auto (pour libellés automatiques) avec un menu déroulant. Se positionner sur le mot choisi puis mettre le curseur dans la case du tableau **Libellé** et valider : le mot se colle et vous pouvez compléter la saisie. Ou alors double clic sur le mot exemple « THEATRE »



Astuce 11 : clôture de l'exercice

Vous pouvez clôturer l'exercice quand vous avez terminé les saisies, et de préférence avant l'Assemblée générale de l'année N+1. Cela permet d'éviter de faire des saisies dans une « mauvaise » année. Cette clôture est donc une action technique dans le logiciel.

Se mettre sur le dossier que l'on veut clôturer :

Fichier

Dossier

puis onglet **Divers** et cocher Oui

La clôture est effective en fermant le logiciel, ou en changeant d'année.

