

Les astuces ce sont à la fois des raccourcis
mais surtout des manipulations quand des lignes donnent des informations divergentes
et des conseils !

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 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

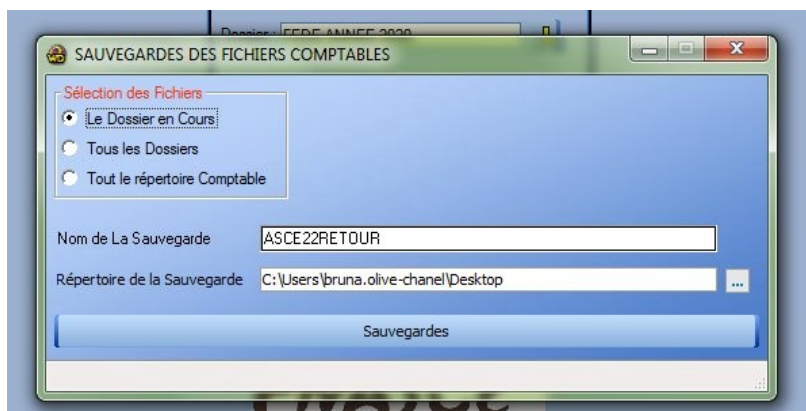
Puis **Le dossier en cours**

(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)

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 Bilans actif et passif.

Liste des comptes :

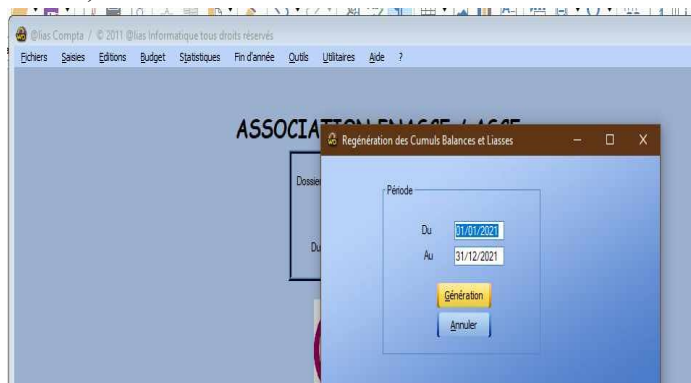
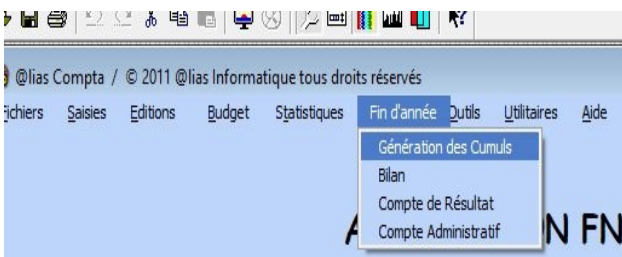
Fichiers Comptes et là vous avez le total de saisie par compte de compte

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.

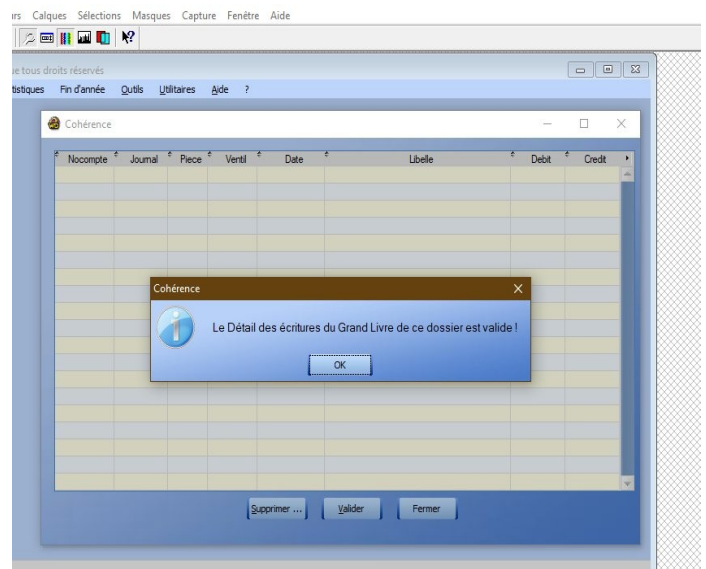
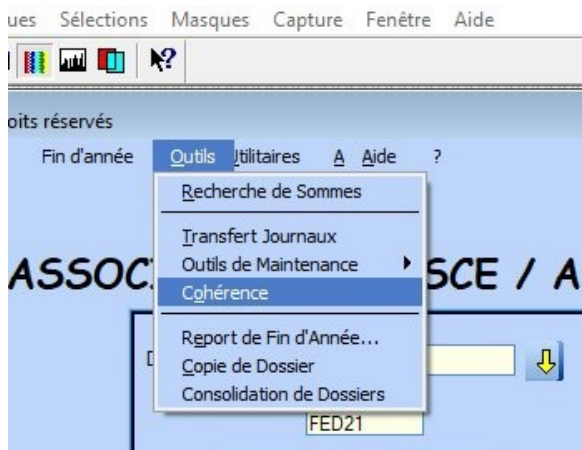
Astuce 4 : la cohérence

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	Total Gestion	Total Balance
TOTAUX BILAN	9 465 571.79	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

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

Outils Cohérence



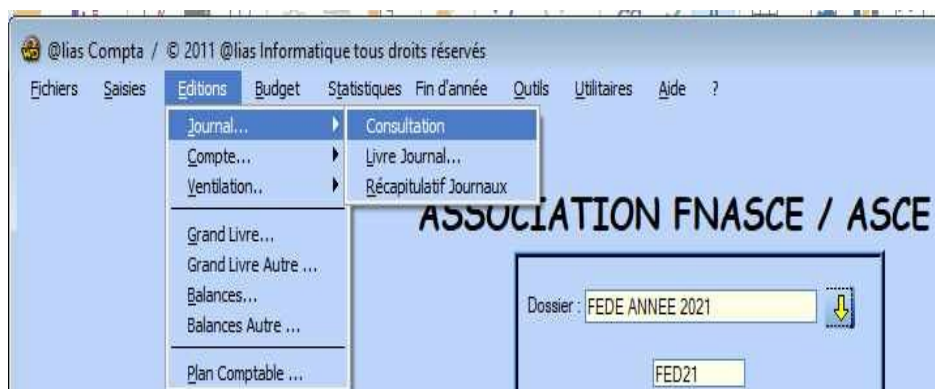
Si aucune écriture ne figure dans la liste, tel l'exemple ci dessus à droite, alors il faut chercher ailleurs la cause du déséquilibre.

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

Date	Compte	Ventil	Pièce	Libelle
25/01/2021	60632200	N402	16D	
25/01/2021	60632200	N402	17D	

Debit	217 512.45	Solde	0.00
Crédit	217 512.45		

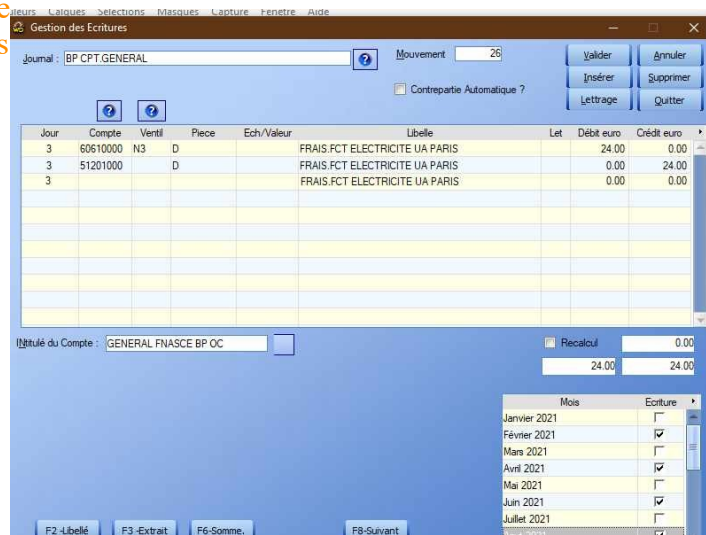
Pour info les écritures en vert ce sont vos saisies. Si des écritures sont en blanc ce sont aussi vos saisies mais « automatiques ». Astuce suivante !

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 meilleur, mais c'est celui qui figure dans les options de saisie

Saisie
Ecritures Automatiques



Jour	Compte	Ventil	Pièce	Ech/Valeur	Libelle	Let	Débit euro	Crédit euro
3	60610000	N3	D		FRAIS FCT ELECTRICITE UA PARIS		24.00	0.00
3	51201000		D		FRAIS FCT ELECTRICITE UA PARIS		0.00	24.00
3					FRAIS FCT ELECTRICITE UA PARIS		0.00	0.00

Puis (image de droite)

Choix du Journal

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

Le 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.

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 :



Le visuel ci-dessus, choisir un compte et vous avez alors toutes les colonnes qui sont triables.

Clic sur le titre 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	Crédit	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		✓

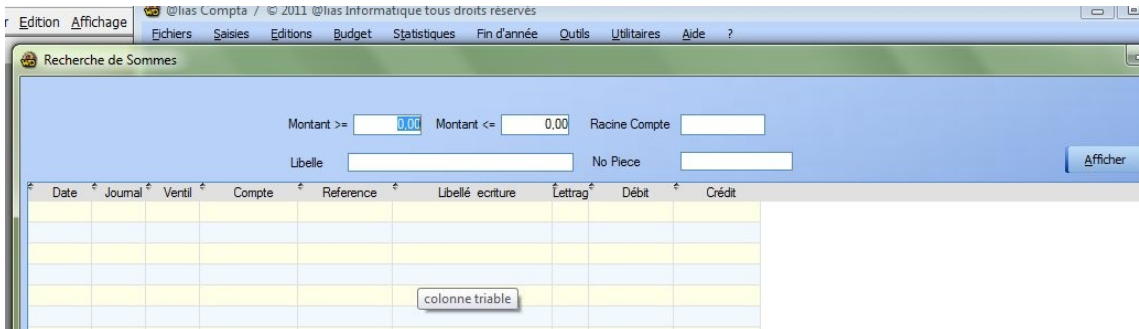
La loupe sera plus utile si on cherche un montant, ou un numéro de pièce.

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

Pour les autres recherches, avec cumul possible :

Outils

Recherche de Sommes



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** 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

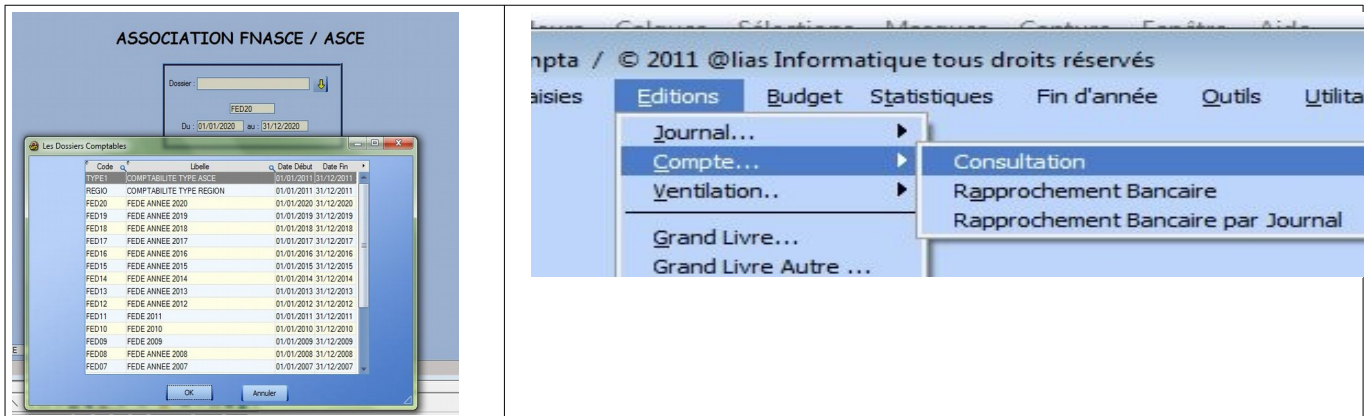
Avec la fonction **Editer** vous pouvez éditer en papier, ou éditer en PDF, donc ensuite imprimer
Parfois certaines requêtes afficheront le mot Visualiser ou Extraire, au final cela signifie **Imprimer**

Astuce 9: les raccourcis

Pour **sélectionner une année** :

Fichier DossierSuivant (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**



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

EditionCompteConsultation....PériodeValider 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.

FNASCE – BCO – 072021
mod 06:2022 mod 05 2023