



11, route du Petit Rhin – 67000 STRASBOURG  
Tél : 03.90.41.49.92 – Fax : 03.88.60.19.43  
Mail : info@sylaxe.com  
Site Internet : www.sylaxe.com

Solutions logicielles

Développement

Maintenance

Infrastructure

## GUIDE EBP COMPTABILITE CLASSIC OPEN LINE 2012

**UEPAL**



Installation du Logiciel .....	4
Prérequis technique .....	4
Ouverture du CD d'installation .....	4
Licence d'utilisation : Débridage.....	6
Activer par Internet .....	6
Activation manuelle.....	6
Création d'une Paroisse .....	8
Création du dossier via l'icône EBP Comptabilité.....	8
La création de journaux .....	11
Un journal, c'est quoi ?.....	11
Comment créer un journal .....	11
Intégration plan comptable .....	14
Installer les compléments EBP.....	14
Suppression du plan comptable créé par EBP .....	14
Import du plan comptable.....	15
Plan comptable et gestion des comptes.....	18
Rechercher un compte : .....	18
Longueur des comptes : .....	18
Création d'un compte : .....	18
Création d'un compte de trésorerie (classe 5) : .....	20
Suppression d'un compte : .....	20
Tableau de bord .....	21
Tableau de bord.....	21
Ecran de démarrage.....	21
Univers quotidien .....	21
Paramétrage général .....	22
Menu Paramètre – Société, identification .....	22
Gestion des utilisateurs .....	22

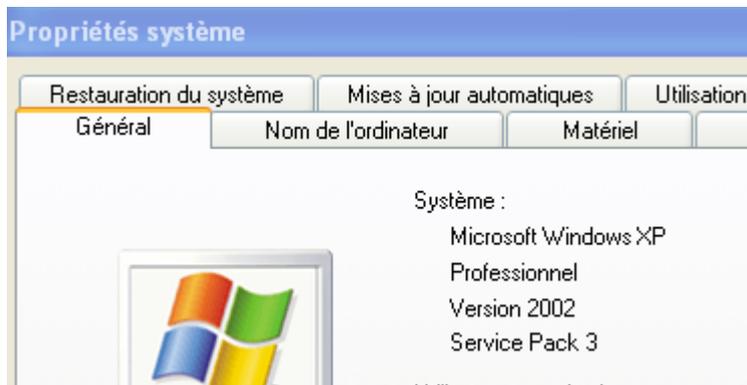
Création d'un utilisateur : .....	22
Menu Paramètres - Paramétrage – Option Comptable .....	23
La saisie des écritures .....	24
La saisie par journal .....	24
Les onglets .....	24
La saisie .....	24
Fenêtre de saisie .....	25
Pour ajouter une écriture .....	25
Pour supprimer une écriture .....	25
Pour enregistrer votre journal ou l'écriture .....	25
Exemple de saisie .....	26
Enregistrement d'une facture d'électricité .....	26
Enregistrement d'un don .....	26
La saisie guidée .....	27
Création du guide de saisie .....	27
L'utilisation du Guide .....	28
La recherche d'écriture .....	29
Menu Quotidien – Recherche d'écriture .....	29
Les éditions courantes .....	30
Les journaux / le Grand livre .....	31
La Balance .....	32
La Clôture annuelle .....	33
La validation des écritures .....	33
La clôture des journaux / mois .....	34
La clôture mensuelle .....	35
Les éditions de fin d'année .....	37
Editer un exercice clôturé .....	38
Sauvegarder son logiciel .....	38
Aide en ligne .....	39
Assistance téléphonique .....	39

## Installation du Logiciel

### Prérequis technique

Nous vous conseillons pour installer le logiciel et notamment pour l'installation des compléments un système d'exploitation de type Windows XP SP3, Vista 32 bits et 64 bits.

Afin de vous assurer votre système est compatible, allez dans le menu DEMARRER **démarrer** en bas à gauche de votre écran / Panneau de configuration / Systèmes.



### Ouverture du CD d'installation

Mette le CD EBP dans votre PC

La fenêtre suivante s'ouvre, cliquez sur « Ouvrir le dossier et afficher les fichiers »



1-Double cliquez avec la souris sur  autorun.exe

2- Allez dans le menu **Logiciels** sur votre gauche

3- Dans la barre de menu sur la gauche, cliquez sur **Compta Classic Open Line™** (1<sup>ère</sup> ligne)

4- Cliquez sur « Installer » en face de Compta classic, un assistant va s'ouvrir

**Compta Classic Open Line™ 2012\***

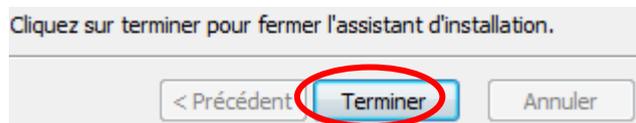
INSTALLER

Suivez les étapes de l'assistant comme les copies d'écran ci-dessous.



A la question « Voulez-vous utiliser le programme suivant provenant d'un éditeur inconnu », cliquez sur **OUI**

Afin de finaliser l'installation cliquez sur :

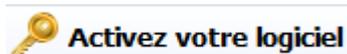


## Licence d'utilisation : Débridage

Pour utiliser votre logiciel vous devez d'abord le débrider soit rentrer le code d'activation selon les étapes ci-dessous.



Démarrer le logiciel en cliquant sur l'icône qui sera créé sur votre bureau.



Cliquez sur 2 possibilités s'offre à vous : l'activer par Internet ou manuellement.

### Activer par Internet

L'activation se fait via le site Internet d'EBP, la connexion au site Web EBP se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Ensuite, laissez-vous guider par les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel. Vous n'aurez pas de code à saisir.

### Activation manuelle

Cette option est à utiliser si le poste sur lequel vous avez installé **le logiciel n'est pas connecté à Internet**.

Dans ce cas, appelez EBP directement au 08 11 65 20 00, munissez-vous de votre n° de licence communiquer lors de l'acquisition du logiciel.

EBP vous demandera une clé PC pour calculer le code d'activation, la clé PC se trouve \_\_\_\_\_ comme \_\_\_\_\_ indiqué.



### Activer Manuellement

La méthode d'activation manuelle nécessite de communiquer la clé PC 606428-260716 par courrier ou par téléphone à votre conseiller EBP

Ensuite remplissez les données communiquées dans le formulaire ci-dessous :

**Clé PC** www.ebp.com

Cette clé pc est calculée à partir des informations matérielles de votre machine.

  
**Nom de l'entreprise**  
Saisissez le nom de votre entreprise, tel que vous l'avez transmis à EBP.  
  
**Numéro de licence**  
Ce numéro de licence vous servira à correspondre avec EBP. Il vous sera demandé à chaque accès au support téléphonique ou au site web.  
  
**Clé Web**  
Cette clé Web vous sera demandée lors de l'accès à votre espace dédié du site web  
  
**Code d'activation**  
Ce code est calculé par EBP en fonction du nom de votre entreprise. Il est composé de 4 séries de 4 caractères. Vous le trouverez sur l'e-mail ou le document envoyé par EBP. Il est à conserver précieusement.  
     
 

Pour finaliser le débridage cliquez sur « Activez votre logiciel »

## Création d'une Paroisse

### Création du dossier via l'icône EBP Comptabilité

#### Bienvenue dans EBP Comptabilité Classic Open Line 2012 !

Version 4.0 release 1 (build 1424)

→ **Ouvrir le dernier dossier**

Ouvrir le dossier "EBP Demo Compta 2012 4.0 FR Classic" précédemment utilisé.

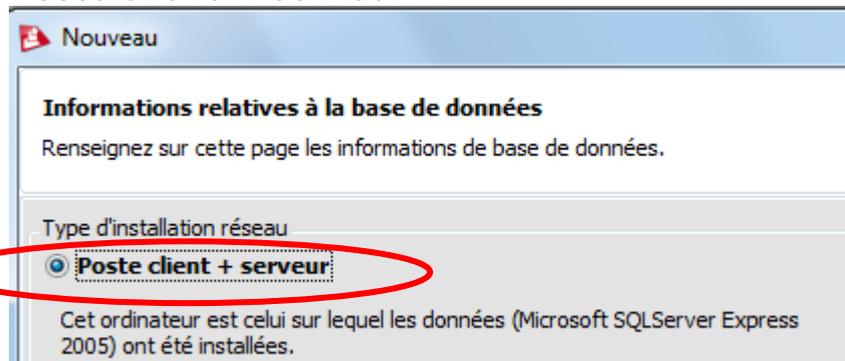
→ **Créer un nouveau dossier**

Lance l'assistant de création d'un nouveau dossier.

Vous arrivez dans l'assistant de création du dossier, cliquez sur

Suivant >

Dans la fenêtre « Informations relatives à la base de données », cliquez sur **Poste client + serveur**.



Nouveau

**Informations relatives à la base de données**  
Renseignez sur cette page les informations de base de données.

Type d'installation réseau

**Poste client + serveur**

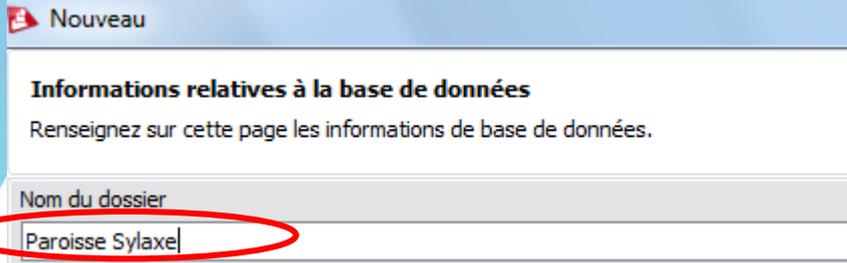
Cet ordinateur est celui sur lequel les données (Microsoft SQLServer Express 2005) ont été installées.

Et

**La demande pour le type d'installation réseau n'est pas systématique.**

**Dans ces cas là continuez l'installation normalement.**

Indiquez le nom de votre paroisse dans la fenêtre ouverte.



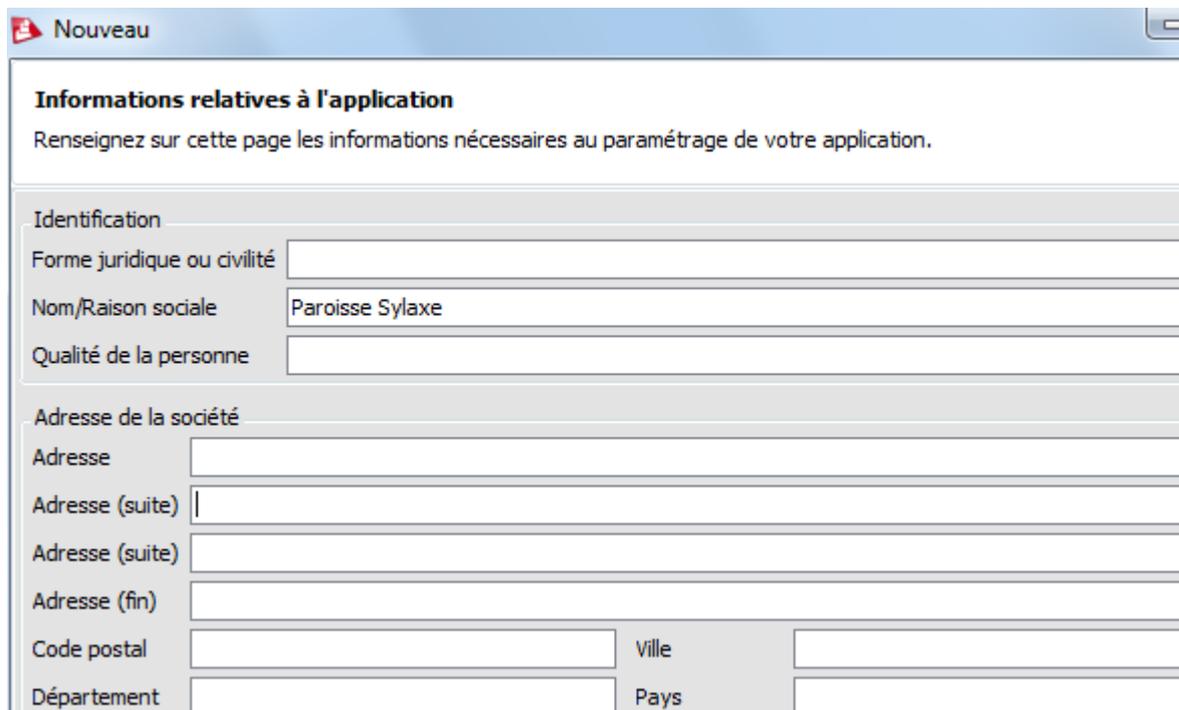
Nouveau

**Informations relatives à la base de données**  
Renseignez sur cette page les informations de base de données.

Nom du dossier  
Paroisse Sylaxe

Cliquez sur **Suivant >** 2 fois de suite pour arriver aux fenêtres d'identification de votre paroisse.

Rentrez les informations comme l'adresse et le nom de votre paroisse, ces informations seront nécessaires pour les éditions.



Nouveau

**Informations relatives à l'application**  
Renseignez sur cette page les informations nécessaires au paramétrage de votre application.

Identification

Forme juridique ou civilité

Nom/Raison sociale: Paroisse Sylaxe

Qualité de la personne

Adresse de la société

Adresse

Adresse (suite)

Adresse (suite)

Adresse (fin)

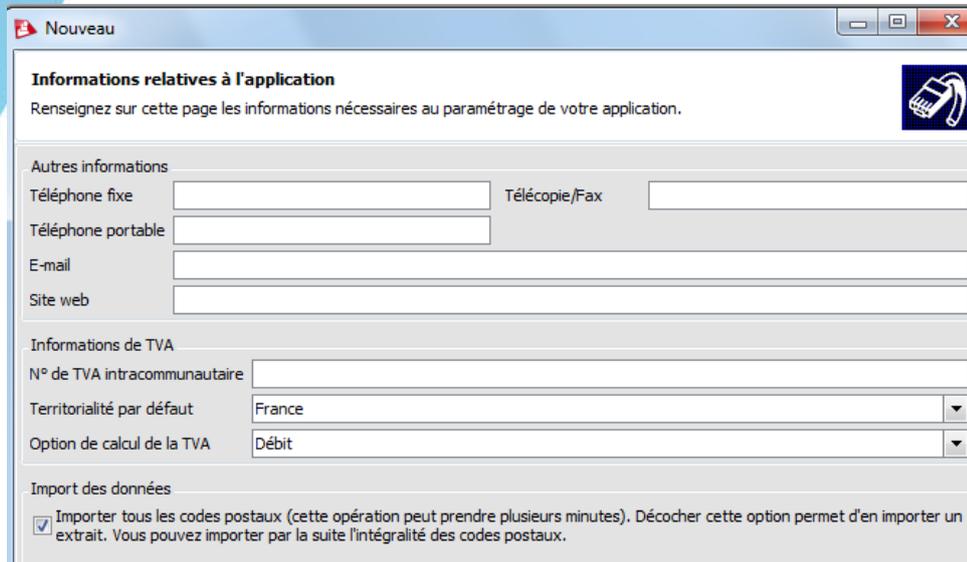
Code postal

Ville

Département

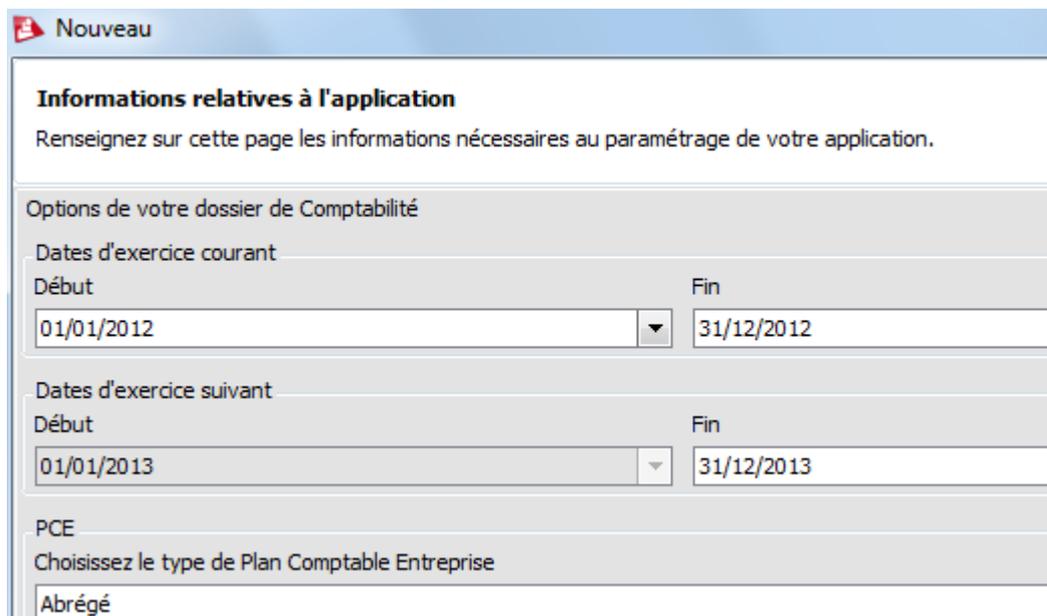
Pays

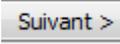
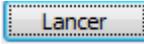
Informations relatives à l'application : rentrez le numéro de téléphone, fax... les autres informations ne sont pas obligatoires.

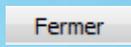


On vous demande ensuite les dates d'exercice, **ATTENTION, après validation de la création, la date de début d'exercice n'est plus modifiable.**

Sélectionnez le plan Comptable. Celui-ci sera provisoire en attendant d'avoir intégré le plan comptable propre à votre paroisse.



Enfin cliquez sur  et 

Lorsque l'opération de la création est terminée cliquez sur 

## La création de journaux

### Un journal, c'est quoi ?

Vous avez maintenant renseigné votre plan comptable....

Pour travailler efficacement, il vous faut également un « JOURNAL » : c'est la trame sur laquelle vous allez enregistrer vos écritures.

On crée au moins un journal par mode de dépenses :

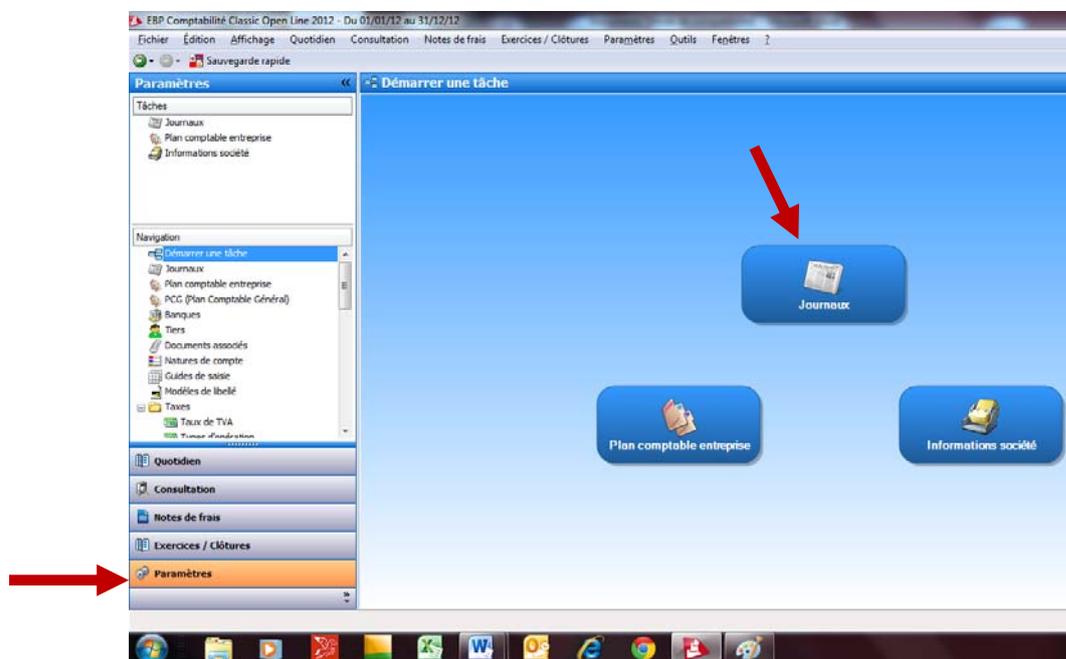
- ✓ Un pour chaque compte bancaire courant
- ✓ Un pour les comptes livret et/ou épargne, sauf s'ils ne sont mouvementés que grâce au compte courant
- ✓ Un pour la caisse

Il est possible d'en créer d'autres, notamment pour les achats dont on enregistre factures et paiements en deux temps, et pour les produits s'il est établi une facture clients. Généralement, cela ne concerne pas les paroisses !

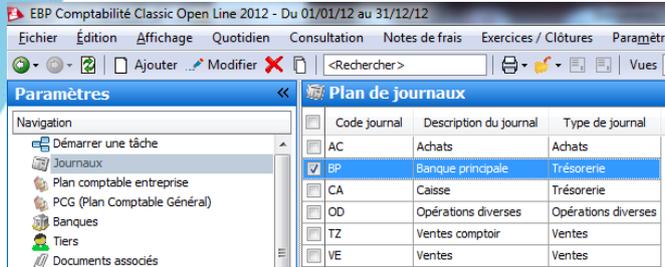
### Comment créer un journal

Dans le bandeau de navigation à gauche de votre fenêtre, il faut choisir le volet « paramètres » qui vous donnera accès à toutes les spécificités de votre dossier.

En cliquant sur « démarrer une tâche », vous pourrez choisir la partie à modifier, dans ce chapitre, choisissez « journaux ».

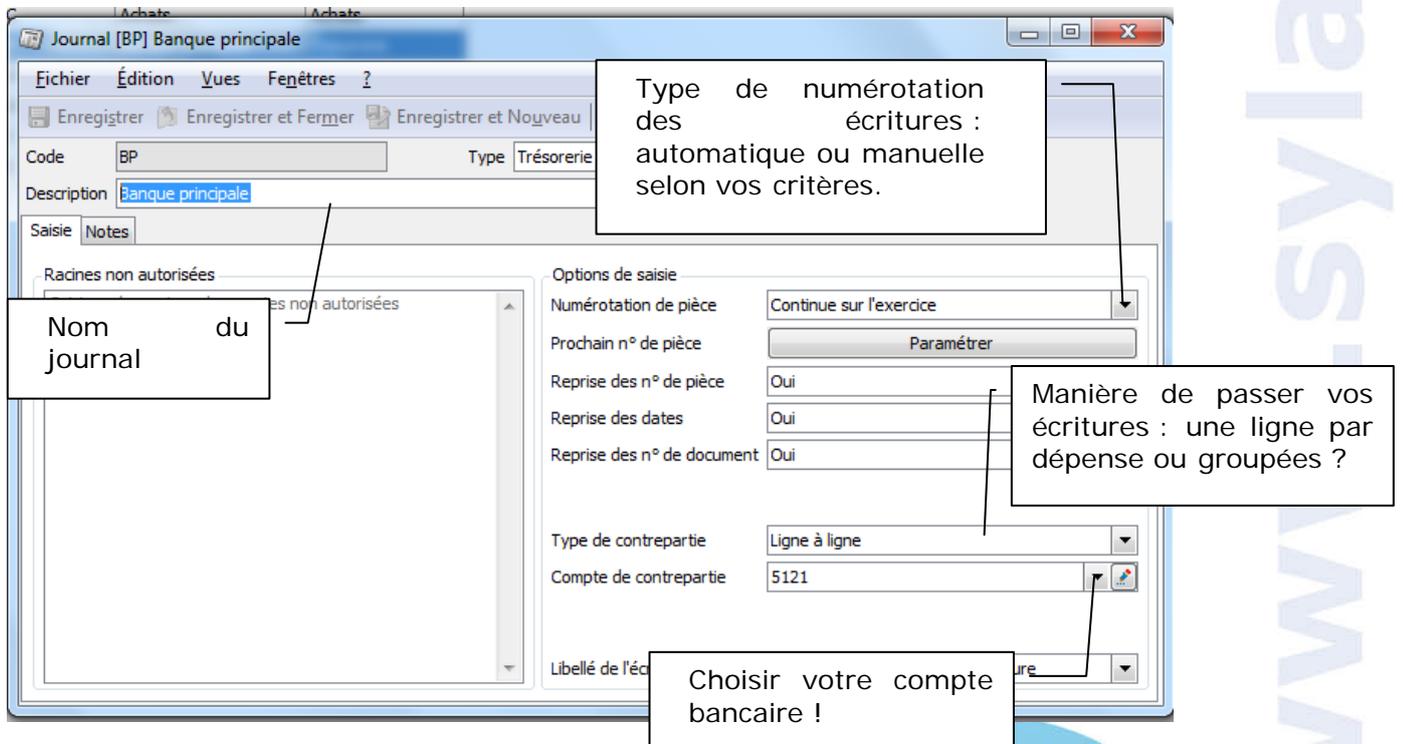


Le logiciel présente alors les journaux standards habituels que nous allons personnaliser en double cliquant sur chacun des journaux.



La première des choses à changer est le nom de votre journal : un exemple peut-être « Banque postale C/C » ou « Crédit Mut 5380 »... l'objectif est que vous puissiez l'identifier facilement.

Chaque journal est lié automatiquement à un compte bancaire : cela vous permettra par la suite d'éviter les ressaisies des comptes de contre-partie. Il est important de lier le bon journal avec le bon compte bancaire !



La contrepartie : lorsque vous saisissez vos dépenses, deux options se présenteront à vous :

- ✓ Soit la saisie de chaque dépense donne lieu à une ligne avec le même libellé dans le compte de banque correspondant (un compte 512 donc)
- ✓ Soit l'ensemble des dépenses saisies donne lieu à une seule écriture globale, par exemple « Dépenses octobre 20xx » dans le compte de la banque. Bien entendu, chaque dépense sera correctement et individuellement libellée dans son propre compte ! Pour obtenir ce système, il faut choisir dans le menu déroulant « pied de journal ».

Il ne faut pas oublier d'enregistrer vos modifications soit en cliquant sur :

« **Enregistrer** » : les modifications sont prises en compte, et l'on retourne aux différents journaux

« **Enregistrer et Fermer** » : les modifications sont prises en compte, et l'on retourne aux choix de paramétrages

« **Enregistrer et Nouveau** » : permet la création d'un nouveau journal, entièrement paramétrable selon le code que VOUS choisirez, le nom ect...

Lors de la création d'un nouveau journal, il faut être attentif au « type » de journal qui est dans ce cas obligatoirement « trésorerie ».

The screenshot shows the 'Journal (Nouveau)' window with the following elements:

- Menu bar: Fichier, Édition, Vues, Fenêtres, ?
- Toolbar: Enregistrer, Enregistrer et Fermer, Enregistrer et Nouveau, [Print], [Close], [Refresh], [Home], [Back], [Forward], [Stop], [Help]
- Code: [Empty text box]
- Type: Achats (circled in red)
- Description: Entrez la description de ce journal. [Text box]
- Buttons: Saisie, Notes
- Left panel: Racines non autorisées (41+4457+7-765)
- Right panel: Options de saisie
  - Numérotation de pièce: Manuelle
  - Prochain n° de pièce: Paramétrer
  - Reprise des n° de pièce: Oui
  - Reprise des dates: Non
  - Reprise des n° de document: Oui
  - Type de contrepartie: Aucune
  - Compte de contrepartie: [Empty dropdown]
  - Libellé de l'écriture: Libellé de la première ligne d'écriture

## Intégration plan comptable

Avant d'intégrer votre propre plan comptable, merci de suivre les 2 étapes suivantes

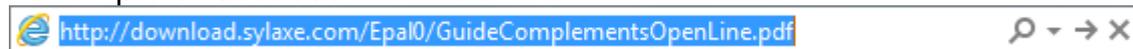
### Installer les compléments EBP

L'installation des compléments EBP vous permettra d'enregistrer le plan comptable défini pour les paroisses.

Le guide d'installation des compléments est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://download.sylaxe.com/Epal/GuideComplementsOpenLine.pdf>

Ce lien est à mettre dans votre barre moteur de recherche internet comme l'exemple ci-dessous :

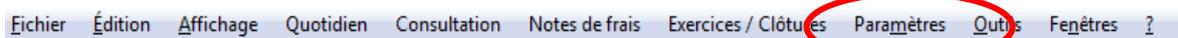


Suivre la procédure du document PDF qui s'affiche.

**Il faut impérativement à la fin de l'installation des compléments, redémarrer votre ordinateur.**

### Suppression du plan comptable créé par EBP

Allez dans le Menu PARAMETRES



Sélectionnez « Plan comptable entreprise »

Pour sélectionner tous les comptes et les supprimer en une action, cochez la première case à côté de N° de compte.

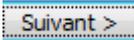
Plan comptable entreprise										
	Tous	Capitaux	Immobilisations	Stocks	Fournisseurs	Clients	Autres tiers	Financiers	Charges	Pr
<input checked="" type="checkbox"/>	N° du compte	Intitulé		Autoriser l'échéancier	Compte bloc					
<input checked="" type="checkbox"/>	1	COMPTES DE CAPITAUX								
<input checked="" type="checkbox"/>	10	CAPITAL ET RESERVES								
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Capital								
<input checked="" type="checkbox"/>	104	Primes liées au capital social								
<input checked="" type="checkbox"/>	105	Ecart de réévaluation								
<input checked="" type="checkbox"/>	106	Réserves								

Puis faites un clic droit avec votre souris, pour accéder au menu déroulant et cliquez sur « SUPPRIMER ».

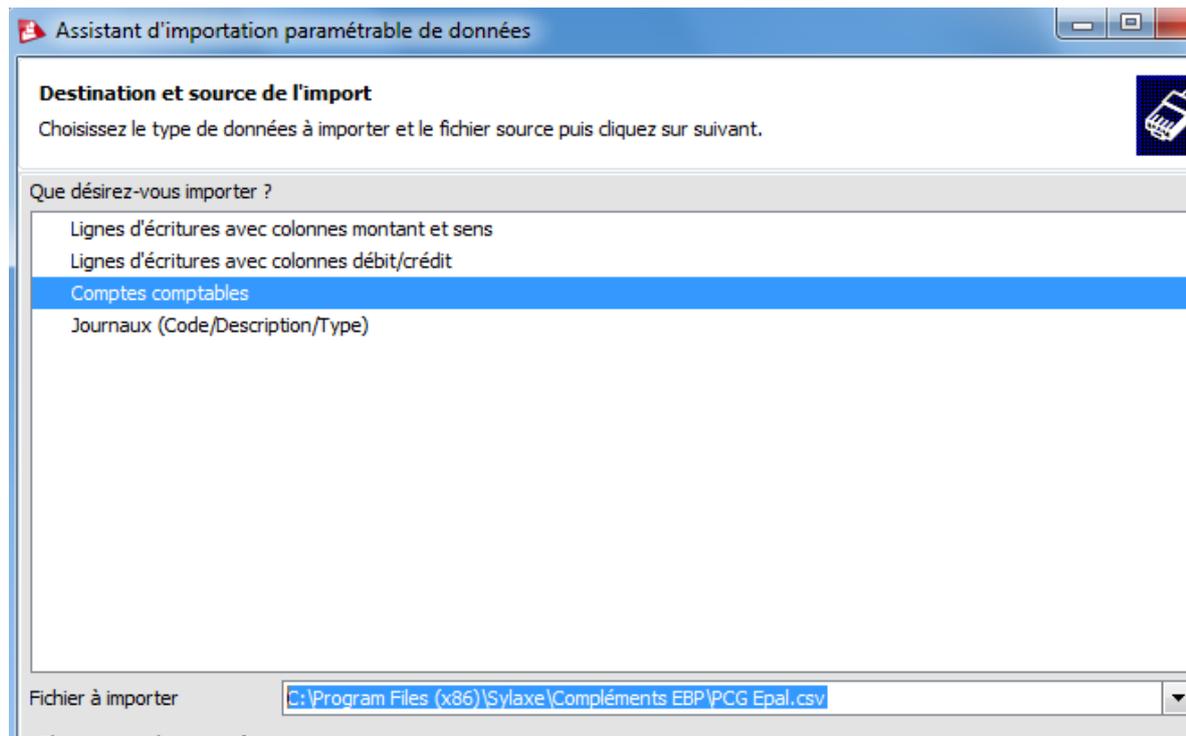
Tous les comptes sont ainsi supprimés.

## Import du plan comptable

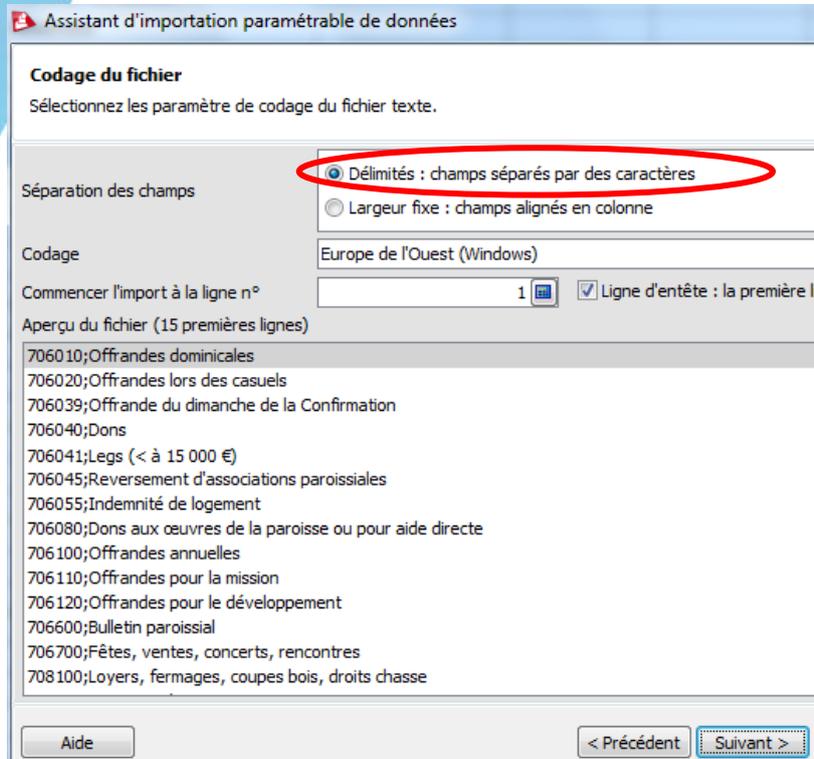
Allez dans le menu OUTILS – IMPORTS / EXPORTS – Import paramétrable

Un assistant s'ouvre, cliquez sur 

La fenêtre suivante s'affiche, sélectionnez Comptes Comptables et indiquez dans Fichier à importer le chemin d'accès du fichier.



Cliquez sur SUIVANT



**Codage du fichier**  
Sélectionnez les paramètres de codage du fichier texte.

Séparation des champs  
 Délimités : champs séparés par des caractères  
 Largeur fixe : champs alignés en colonne

Codage  
Europe de l'Ouest (Windows)

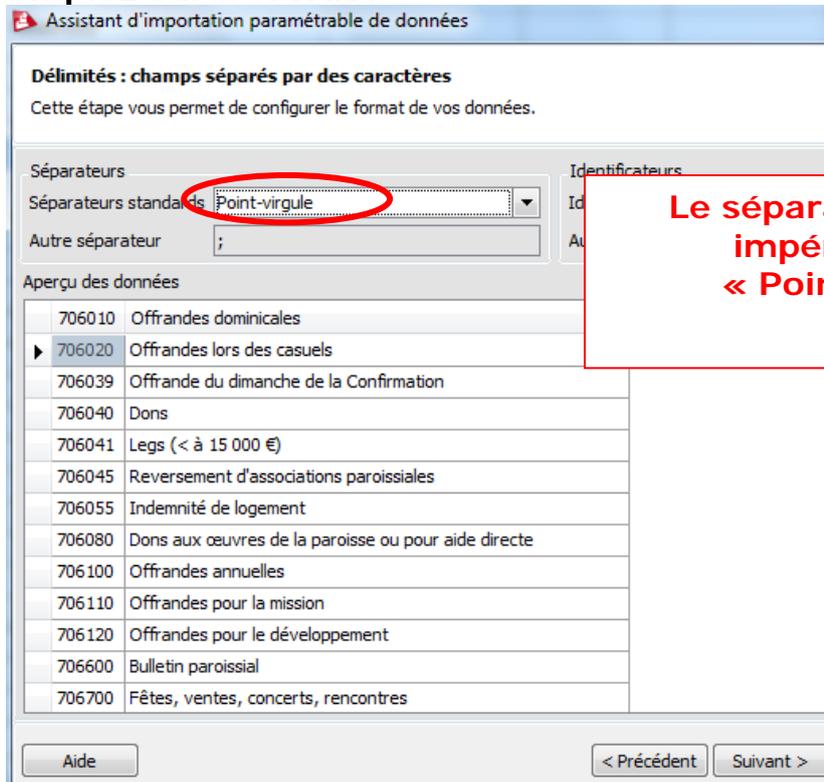
Commencer l'import à la ligne n°   Ligne d'entête : la première ligne

Aperçu du fichier (15 premières lignes)

706010;Offrandes dominicales
706020;Offrandes lors des casuels
706039;Offrande du dimanche de la Confirmation
706040;Dons
706041;Legs (< à 15 000 €)
706045;Reversement d'associations paroissiales
706055;Indemnité de logement
706080;Dons aux œuvres de la paroisse ou pour aide directe
706100;Offrandes annuelles
706110;Offrandes pour la mission
706120;Offrandes pour le développement
706600;Bulletin paroissial
706700;Fêtes, ventes, concerts, rencontres
708100;Loyers, fermages, coupes bois, droits chasse

Aide < Précédent Suivant >

**Ne pas faire de modification sur la page écran ci-dessus et ci-dessous.**  
Cliquez sur SUIVANT



**Délimités : champs séparés par des caractères**  
Cette étape vous permet de configurer le format de vos données.

Séparateurs  
Séparateurs standards   
Autre séparateur

Aperçu des données

706010	Offrandes dominicales
706020	Offrandes lors des casuels
706039	Offrande du dimanche de la Confirmation
706040	Dons
706041	Legs (< à 15 000 €)
706045	Reversement d'associations paroissiales
706055	Indemnité de logement
706080	Dons aux œuvres de la paroisse ou pour aide directe
706100	Offrandes annuelles
706110	Offrandes pour la mission
706120	Offrandes pour le développement
706600	Bulletin paroissial
706700	Fêtes, ventes, concerts, rencontres

Aide < Précédent Suivant >

**Le séparateur doit être impérativement « Point-virgule »**

Au moment d'associer les comptes, renseignez et prenez les informations comme indiqué ci-dessous.

**Assistant d'importation paramétrable de données**

**Associations**  
 Cette étape vous permet de choisir les champs à importer.

Associations : cliquez dans les cellules de la colonne source

Champ destination	Colonne source
N° du compte	706010
Intitulé court	Offrandes dominicales
Intitulé	

Renseigner la Colonne source avec le menu déroulant sur votre droite

Avec le menu déroulant de votre colonne source, sélectionnez bien les éléments suivants pour que vos données correspondent bien à celles attendues par le logiciel.

**En exemple :**

N° de compte = 706...(compte de votre paroisse)

Intitulé court = Offrandes (intitulé de votre compte comptable)

**Lancez l'importation en cliquant sur « LANCER »**

Vous pouvez avoir des messages d'erreur lors de votre importation de type :

EBP Comptabilité Classic Open Line 2012

**⚠ Des erreurs ont été détectées, que souhaitez-vous faire ?**

Erreur lors de l'import de l'enregistrement 43/90  
 Le compte 616100 existe déjà

- ➔ Ignorer  
 Ignore l'enregistrement actuel et continue l'import. Ce message sera à nouveau affiché en cas d'erreur.
- ➔ Ignorer tous  
 Continue l'import en ignorant toutes les erreurs. Ce message ne sera plus affiché.
- ➔ Arrêter  
 Arrête l'import, les enregistrements importés jusqu'ici seront sauvegardés.
- ➔ Annuler  
 Annule l'import, les enregistrements ne seront pas sauvegardés.



Dans ces cas-là, cliquez sur IGNORER et voyez avec le message d'erreur pourquoi il y a un blocage. Bien souvent le compte est déjà existant dans la trame EBP.

Une fenêtre d'information s'ouvre pour vous donner le résultat de l'importation. Fermer la fenêtre et cliquez sur Fermer.

## Plan comptable et gestion des comptes

Menu Paramètres / Plan comptable entreprise

Plan comptable entreprise										
Tous	Capitaux	Immobilisations	Stocks	Fournisseurs	Clients	Autres tiers	Financiers	Charges	Produits	Spéciaux
<input type="checkbox"/>	N° du compte	Intitulé	Autoriser l'échéancier	Compte bloqué	Débit	Crédit	Solde	Type de compte		
<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<b>COMPTES DE CAPITAUX</b>						<b>Racine</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>10</b>	<b>CAPITAL ET RESERVES</b>						<b>Racine</b>		
<input type="checkbox"/>	101	Capital						Détail		
<input type="checkbox"/>	104	Primes liées au capital social						Détail		
<input type="checkbox"/>	105	Ecart de réévaluation						Détail		
<input type="checkbox"/>	<b>106</b>	<b>Reserves</b>						<b>Racine</b>		

Les comptes sont classés par classe comptable (différents onglets).

**Concernant votre utilisation, merci de vous rapporter au guide fourni par le service financier de l'UEPAL « La compta EBP pas à pas »**

### Rechercher un compte :

Modifier 

 Plan comptable entreprise

Tous | Capitaux | Immobilisations | Stocks | Fournisseurs

Tapez votre recherche dans la zone à cet effet

Un recherche peut être alphabétique, numérique.

### Longueur des comptes :

Par défaut, la longueur des comptes est de 15 caractères. Celle-ci est modifiable dans le menu Paramètres / Société / Options comptables / Fiche compte

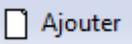
Formatage des comptes

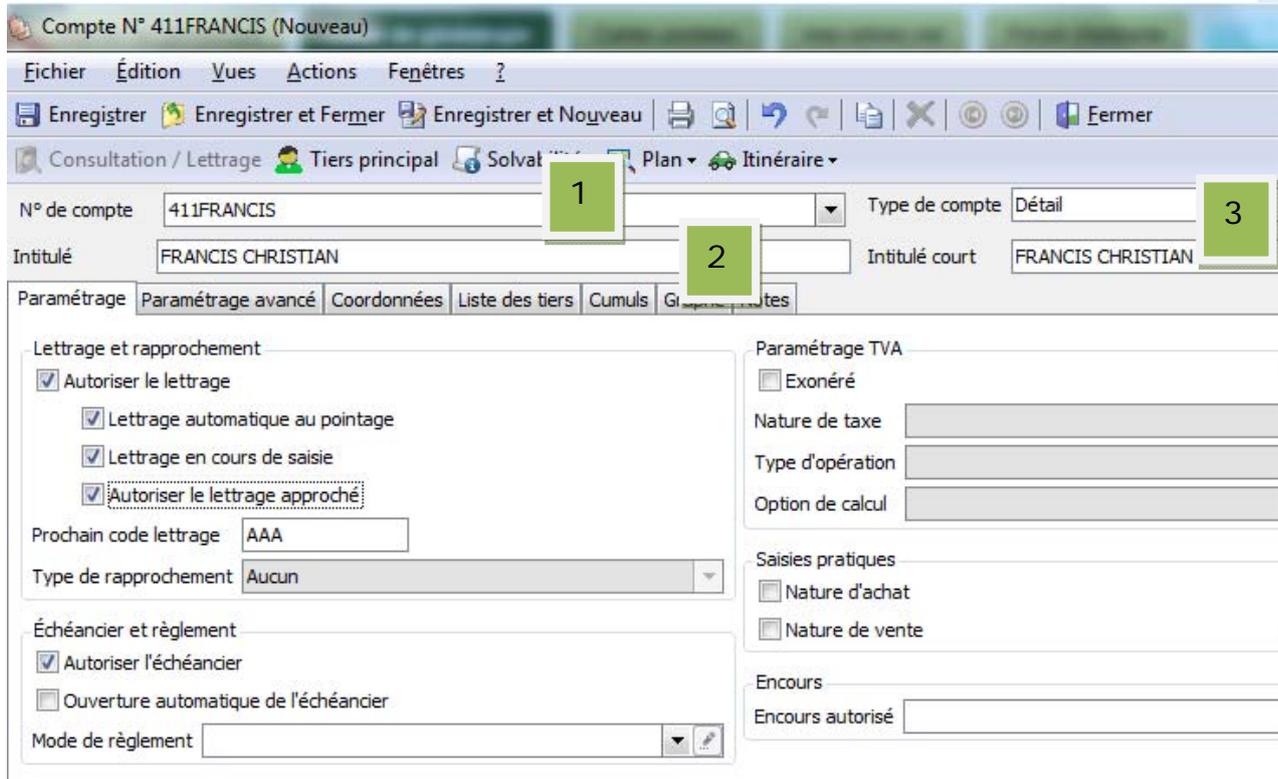
Longueur des comptes généraux   Compléter à droite par des zéros

Longueur des comptes clients et fournisseurs   Compléter à droite par des zéros

### Création d'un compte :

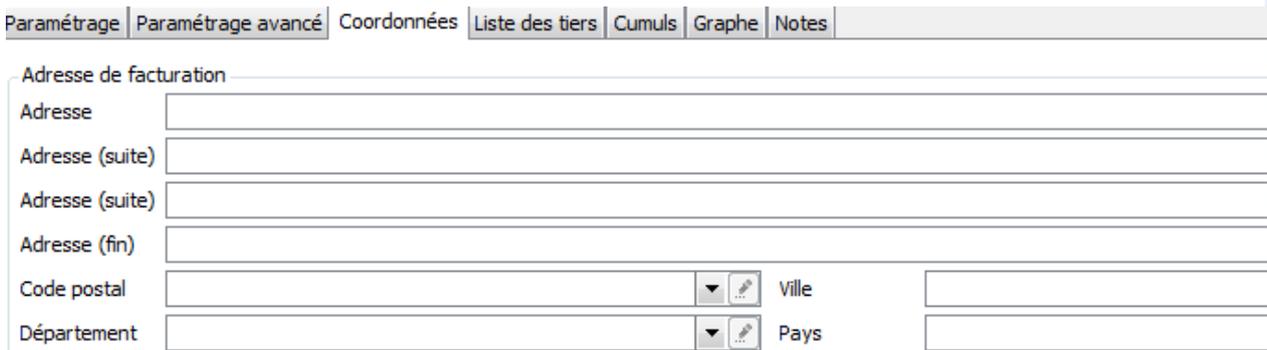
Pour faire les reçus fiscaux, il vous faut créer un compte client par donateur (1 client = 1 reçu fiscal)

Pour ce faire, cliquez sur le bouton  de votre barre de menu.



1. Indiquez le code comptable
2. Indiquez l'intitulé du compte dans ce cas le nom du paroissien
3. Laisser « Détail »

Rajouter également dans **l'onglet Coordonnées** l'adresse de votre paroissien, celle-ci sera reprise dans les reçus fiscaux.



### Création d'un compte de trésorerie (classe 5) :

La création d'un compte de trésorerie vous permettra d'enregistrer les règlements et autre mouvement de votre compte bancaire ou caisse.

Pour la création aller dans l'onglet FINANCIERS et suivre les mêmes étapes que pour la création d'un compte CLIENT.

<b>51</b>	<b>BANQUES, ETABLISSEMENTS FINA...</b>
<b>511</b>	<b>Valeurs à l'encaissement</b>
5112	Chèques à encaisser
5115	CB à encaisser
5116	Espèces à encaisser
5117	Autres moyens de paiement à encaisser

N° de compte  Type de compte

Intitulé  Intitulé court

Paramétrage Paramétrage avancé Coordonnées Liste des tiers Cumuls Graphe Notes

**Lettrage et rapprochement**

Autoriser le lettrage

Lettrage automatique au pointage

Lettrage en cours de saisie

Autoriser le lettrage approché

Prochain code lettrage

Type de rapprochement

**Échéancier et règlement**

Autoriser l'échéancier

Ouverture automatique de l'échéancier

Mode de règlement

**Paramétrage TVA**

Exonéré

Nature de taxe

Type d'opération

Option de calcul

**Saisies pratiques**

Nature d'achat

Nature de vente

**Encours**

Encours autorisé

Indiquez comme précédemment, le n° de compte, l'intitulé.

L'onglet Coordonnées n'est pas nécessaire concernant les comptes de trésorerie.

### Suppression d'un compte :

Accédez aux comptes, sélectionnez le compte et faites un clic droit avec la souris.

Cliquez sur « **Supprimer** », la suppression est irréversible.

 Un compte ne peut être supprimé s'il est mouvementé (des écritures ont été faites sur le compte).

## Tableau de bord

Menu Affichage / Tableau de bord

Tableau de bord (Système)	
<b>Situation de trésorerie au 22/03/2012</b>	
Disponibilités	
CAISSE	0
SOLDE BANCAIRE	0
SOLDE AUTRES COMPTES FINANCIERS	0
<b>TOTAL DES DISPONIBILITES</b>	<b>0</b>
Etat des Créances et Dettes	
TOTAL DETTES/CREANCES ECHUES	0
<b>SITUATION DE TRESORERIE AU 22/03/2012</b>	<b>0</b>

Le tableau de bord permet de visualiser les éléments comptables les plus importants de votre gestion.

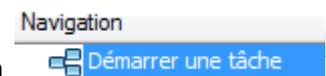
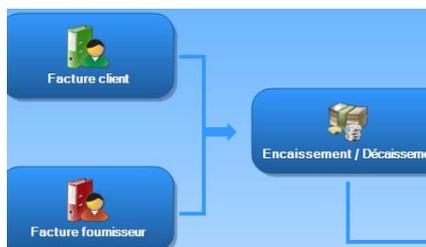
## Ecran de démarrage

Ces écrans vous permettent de visualiser l'enchaînement des principales fonctions disponibles dans le logiciel.

Chaque écran de démarrage peut être différent selon l'univers dans lequel vous êtes.

### Univers quotidien

(accessible en haut à gauche de votre barre via le bouton  Démarrer une tâche )



## Paramétrage général

### Menu Paramètre – Société, identification

On retrouve l'adresse, les coordonnées de la Paroisse... indiquées lors de la création du dossier. Les informations peuvent être encore changées à ce niveau.

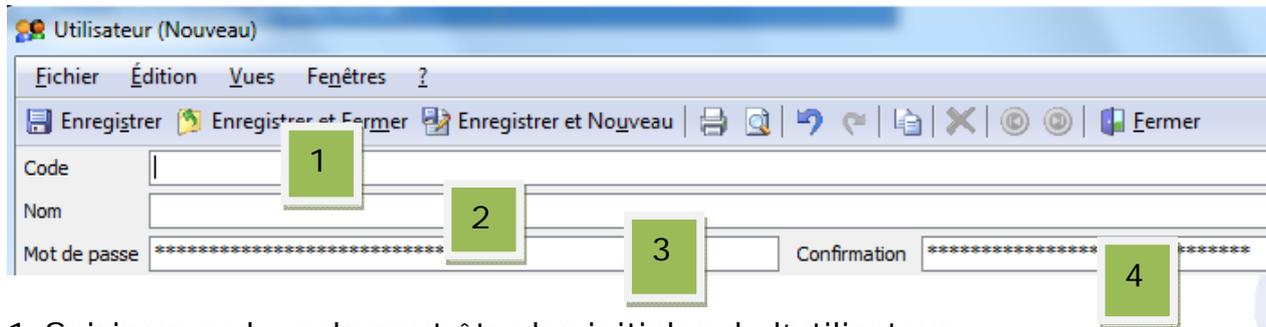
### Gestion des utilisateurs

Menu Paramètres / Utilisateurs / Utilisateurs

Vous avez la possibilité de protéger l'ouverture de votre dossier par la saisie d'un mot de passe sur l'utilisateur ADM, créé par défaut.

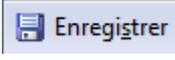
#### Création d'un utilisateur :

Pour créer un mot de passe utilisateur, cliquez sur 



The screenshot shows a software window titled 'Utilisateur (Nouveau)'. It has a menu bar with 'Fichier', 'Édition', 'Vues', 'Fenêtres', and '?'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Enregistrer', 'Enregistrer et Fermer', 'Enregistrer et Nouveau', and 'Fermer'. The form contains four input fields: 'Code' (with callout 1), 'Nom' (with callout 2), 'Mot de passe' (with callout 3), and 'Confirmation' (with callout 4). The 'Mot de passe' and 'Confirmation' fields are masked with asterisks.

- 1- Saisir un code, cela peut être les initiales de l'utilisateur
- 2- Rentrer le nom de l'utilisateur
- 3- Saisir une 1ere fois un mot de passe
- 4- Confirmer le mot de passe saisi

Cliquez sur  une fois la fiche créée.

Le logiciel vous demandera alors de saisir le mot de passe à chaque ouverture de votre dossier.

## Menu Paramètres - Paramétrage – Option Comptable

Cette partie vous permettra de paramétrer le mode de gestion générale de la comptabilité de votre Paroisse.

Vous pouvez paramétrer les options de saisie.

Contrôles effectués en cours de saisie	
<input type="checkbox"/>	Alertes sur les montants
<input type="checkbox"/>	Alertes sur les comptes
<input checked="" type="checkbox"/>	Alertes sur les doublons des numéros de pièce (hors saisie journal)
Options de saisie par journal	
<input type="checkbox"/>	Enregistrement automatique dès l'équilibre de l'écriture
<input checked="" type="checkbox"/>	Activer l'Annuler / Refaire
Options générales	
Compte d'équilibrage	<input type="text"/>

La coche permet d'activer les différentes options proposées.

Si vous n'avez pas de connaissance comptable, nous vous conseillons de garder les paramétrages de bases proposés par le logiciel.

**Alertes sur les montants** : message d'alerte dès qu'un montant négatif est saisi.

**Alertes sur les comptes** : tous les messages d'alerte sur les comptes sont affichés

**Alertes sur les doublons des numéros de pièce (hors saisie journal)** : pour la saisie pratique, journal... Renumérotation automatique de la pièce proposée par le logiciel.

## La saisie des écritures

Il existe plusieurs méthodes des saisies de vos écritures.

### La saisie par journal

Accès : Quotidien - Saisie par journal

#### Les onglets

3 onglets sont proposés :

Mois en cours : mois de l'exercice en cours

Cet onglet affiche tous les journaux/mois existants sur le mois courant.

Tous les mois : tous les mois de l'exerce ouvert et non clôturés

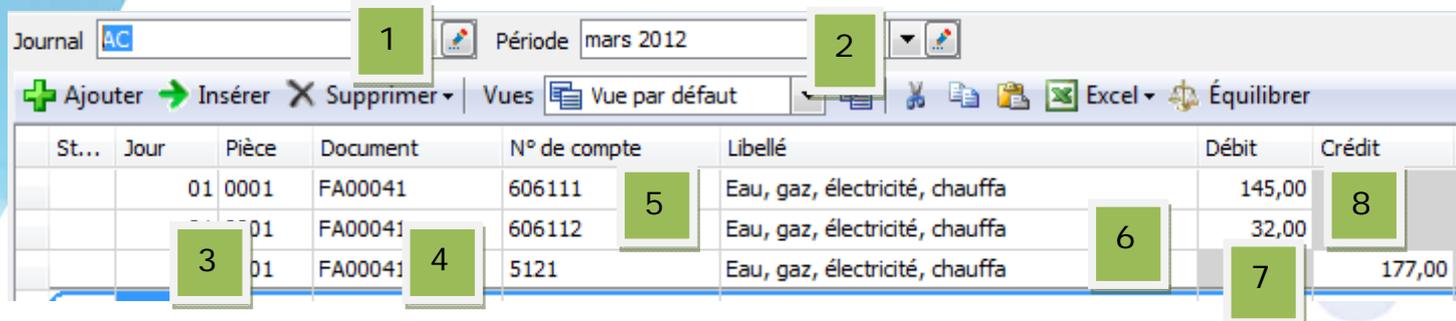
Tous les journaux : tous les journaux et tous les mois

#### La saisie

mars 2012				
Tous les mois		Tous les journaux		
<input type="checkbox"/>	Code journal /	Débit	Crédit	Liq
<input checked="" type="checkbox"/>	AC			
<input type="checkbox"/>	BP			
<input type="checkbox"/>	CA			
<input type="checkbox"/>	OD			
<input type="checkbox"/>	TZ			
<input type="checkbox"/>	VE			

Double cliquez sur la ligne désirée

## Fenêtre de saisie



St...	Jour	Pièce	Document	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
		01 0001	FA00041	606111	Eau, gaz, électricité, chauffa	145,00	
		01	FA00041	606112	Eau, gaz, électricité, chauffa	32,00	
		01	FA00041	5121	Eau, gaz, électricité, chauffa		177,00

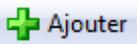
1. Indiquer le journal concerné si vous c'est de l'achat, de la vente...
2. Sélectionner la période (mois concerné)
3. Compléter le jour (date de facture)
4. Indiquer le numéro de la facture
5. Sélectionner ou taper le compte de charge concerné
6. Mettre le mode de règlement avec les informations concernant la facture
7. Le montant se met automatiquement dans la colonne débit ou crédit s'il s'agit d'un achat ou d'une vente
8. Indiquer le solde ou les montants de votre facture

Si l'écriture est équilibrée (Débit = crédit) vous pouvez passer à la saisie d'une autre écriture. Sinon vérifier l'exactitude des montants renseignés.

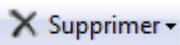
Vous pouvez aller d'une cellule à l'autre soit avec la souris soit avec la touche

TAB  de votre clavier.

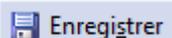
### Pour ajouter une écriture

- Clic droit de la souris + AJOUTER
- Ou bouton 

### Pour supprimer une écriture

- Clic droit de la souris + SUPPRIMER
- Ou bouton 

### Pour enregistrer votre journal ou l'écriture



### Enregistrement d'une facture d'électricité

St...	Jour	Pièce	Document	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
		01 0001	FA00041	606111	Eau, gaz, électricité, chauffa	145,00	
		01 0001	FA00041	606112	Eau, gaz, électricité, chauffa	32,00	
		01 0001	FA00041	5121	Eau, gaz, électricité, chauffa		177,00

### Enregistrement d'un don

Celui-ci est à saisir dans le journal de banque.

St...	Jour	Pièce	Docu...	N° de compte	Libellé	Débit	Moyen de paiement	Crédit
		01 0001		411FRANCIS	VIR M. FRANCIS		Chèque	100,00
		01 0001		5121	VIR M. FRANCIS	100,00		

**ATTENTION POUR QUE L'EDITION DES RECUS FISCAUX FONCTIONNE**

**CORRECTEMENT SAISISSEZ DANS LE JOURNAL DE BANQUE EN DEBUT DE LIGNE LES CARACTERES SUIVANTS :**



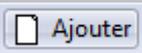
**VIR = pour les règlements par virement**

**CHQ = pour les règlements par chèque**

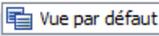
**ESP = pour les règlements en espèce**

## Création du guide de saisie

Menu Paramètres / Guides de saisie

Ajouter une guide d'écriture via le bouton 

Nom	CHARGES Eau, gaz église	Jour	15
Type de journal	Achats	Code journal	AC
Lignes du guide	Notes		

 Ajouter
  Insérer
  Supprimer
 | Vues
  Vue par défaut
 


 Rendre non saisissable
  Construire un libellé

Compte	Libellé	Débit	Crédit
606113	Dépenses février Electricité, gaz		
606112	Dépenses février Electricité, gaz		
▶ 5121	Dépenses février Electricité, gaz		

- ✓ Nom : le nom du guide
- ✓ Type de journal et code : si il s'agit d'un guide pour les achats (AC), ventes (VE)...
- ✓ Jour : indiquez le jour, si votre écriture est récurrente dans un mois
- ✓ Compte : indiquez le numéro de compte
- ✓ Libellé : mettez le libellé souvent utilisé
- ✓ Débit / Crédit : indiquez le montant si il s'agit toujours du même ou laissez vide

### Fonction « Rendre non saisissable »

Si les deux champs Débit et Crédit sont vides, nous vous conseillons de rendre l'une des deux non saisissables pour plus de lisibilité à la saisie.

Sélectionnez un ou plusieurs champs et cliquez sur **Rendre non saisissables** : les champs deviennent grisés.

### Fonction vérifier la cohérence du guide

Cette action permet de contrôler les guides sélectionnés et d'afficher d'éventuelles erreurs de paramétrage.

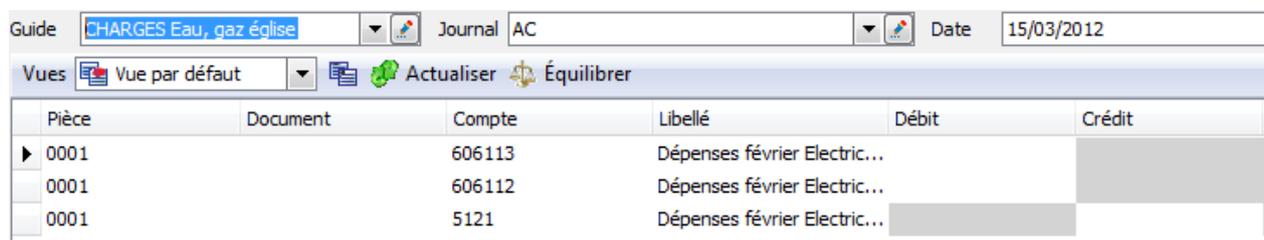
## L'utilisation du Guide

Menu Quotidien – Saisie Guidée

Sélectionner le guide que l'on vient de voir avec le menu déroulant

Guide    Jc

Votre guide s'affiche



Guide   Journal   Date

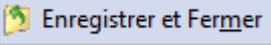
Vues  Vue par défaut  Actualiser  Équilibrer

Pièce	Document	Compte	Libellé	Débit	Crédit
▶ 0001		606113	Dépenses février Electric...		
0001		606112	Dépenses février Electric...		
0001		5121	Dépenses février Electric...		

Les zones blanches sont les éléments "à saisir" ou à compléter et les zones grises se rempliront automatiquement.

Il suffit alors de compléter ou de saisir ces cases puis de faire « **ajouter** » pour passer une nouvelle écriture avec le même guide.

Une fois le bouton « **ajouter** » activé alors on visualise dans l'écran inférieur l'écriture qui vient d'être ajoutée dans le journal.

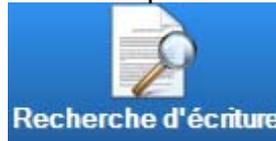
La validation de cet écran permet l'enregistrement de la ligne d'écriture via le bouton 

Vous retrouverez l'écriture dans le journal correspondant.

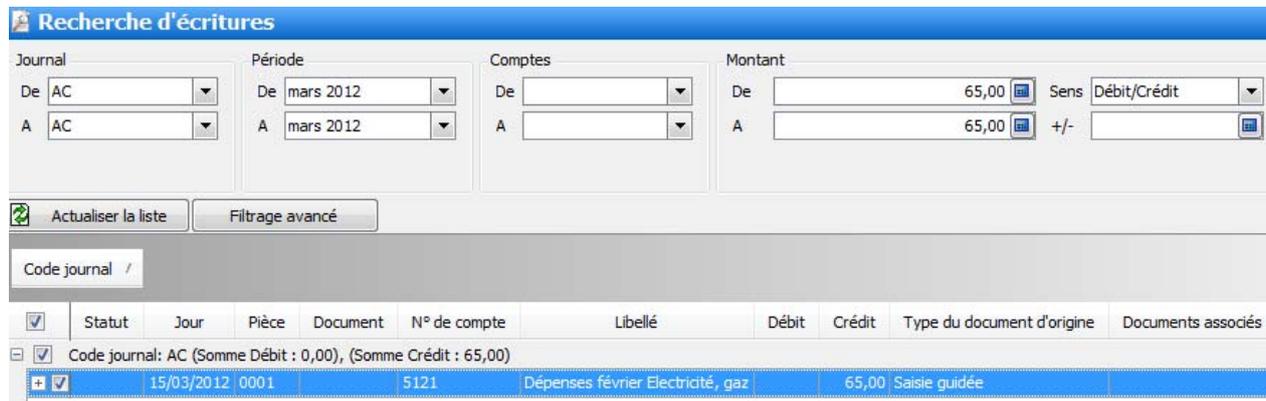
## La recherche d'écriture

### Menu Quotidien – Recherche d'écriture

Plusieurs possibilités soit la recherche à partir de l'écran de démarrage de l'univers QUOTIDIEN via le bouton



Soit menu QUOTIDIEN / Recherche d'écritures



Recherche d'écritures

Journal  
De AC  
A AC

Période  
De mars 2012  
A mars 2012

Comptes  
De  
A

Montant  
De 65,00 Sens Débit/Crédit  
A 65,00 +/-

Actualiser la liste Filtrage avancé

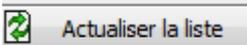
Code journal /

<input checked="" type="checkbox"/>	Statut	Jour	Pièce	Document	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit	Type du document d'origine	Documents associés
<input checked="" type="checkbox"/>										
Code journal: AC (Somme Débit : 0,00), (Somme Crédit : 65,00)										
<input checked="" type="checkbox"/>		15/03/2012	0001		5121	Dépenses février Electricité, gaz	65,00		Saisie guidée	

La recherche peut se faire sur plusieurs éléments.

Soit par :

- Journal
- Période
- N° de comptes
- Montant ou fourchettes de montant

Enfin vous devez cliquer sur  pour avoir le résultat des écritures recherchées.

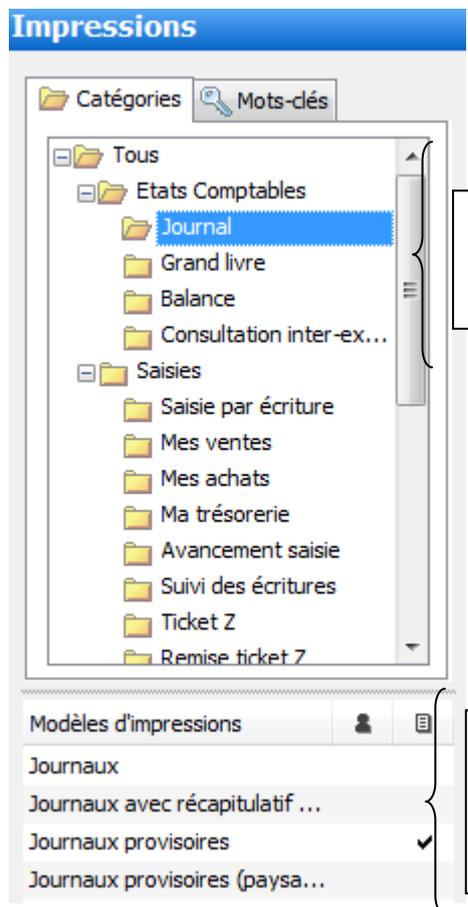
En faisant un clic droit avec les souris sur la ligne d'écriture vous pouvez accéder directement à l'écriture (choisir « Saisie par journal »).

## Les éditions courantes

Vous pouvez lancer une impression de différentes manières, à partir : d'un compte, d'une liste en appuyant sur le bouton « IMPRIMER »

Vous pouvez réaliser des exports vers Excel, pdf... dans la plupart des éditions proposées : journaux, balance... via le bouton  dans votre barre de menu.

Pour sélectionner le type d'édition

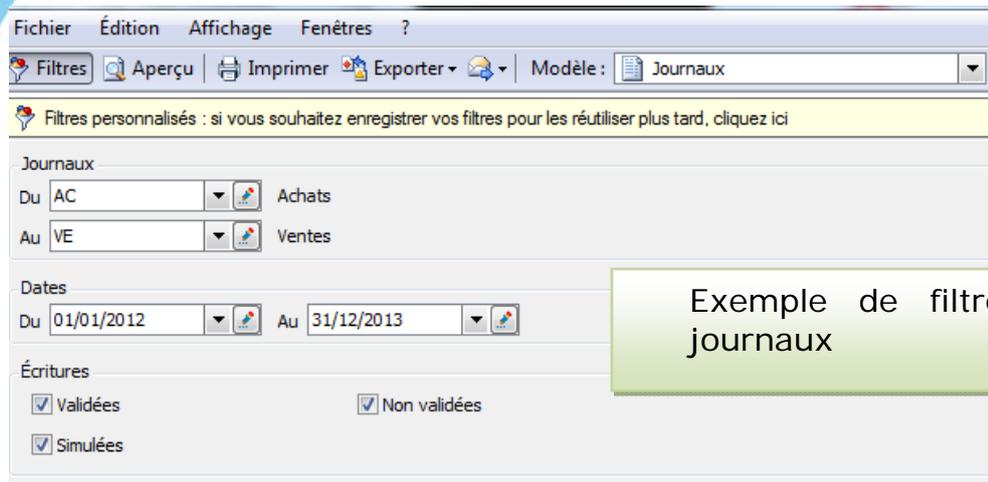


Sélectionnez l'Etat comptable que vous souhaitez

Vous avez le choix entre différents type ou aperçu de votre état comptable. A vous de sélectionner celui que vous souhaitez.

## Les journaux / le Grand livre

### Menu QUOTIDIEN / Impression



Fichier Édition Affichage Fenêtres ?

Filtres Aperçu Imprimer Exporter Modèle : Journaux

Filtres personnalisés : si vous souhaitez enregistrer vos filtres pour les réutiliser plus tard, cliquez ici

Journaux

Du AC Achats

Au VE Ventes

Dates

Du 01/01/2012 Au 31/12/2013

Écritures

Validées  Non validées

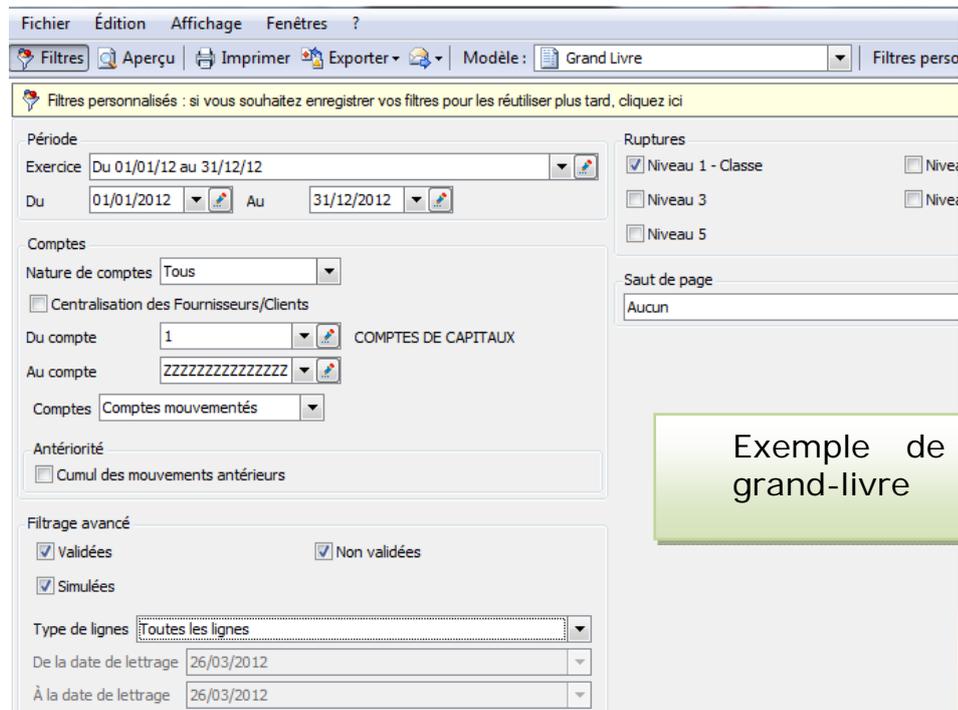
Simulées

Exemple de filtre pour les journaux

Aperçu : permet de visualiser le document

Modèle : vous pouvez encore sélectionner un autre modèle d'impression

Exporter : permet l'export du document sous d'autres logiciels Word, Excel...



Fichier Édition Affichage Fenêtres ?

Filtres Aperçu Imprimer Exporter Modèle : Grand Livre Filtres perso

Filtres personnalisés : si vous souhaitez enregistrer vos filtres pour les réutiliser plus tard, cliquez ici

Période

Exercice Du 01/01/12 au 31/12/12

Du 01/01/2012 Au 31/12/2012

Ruptures

Niveau 1 - Classe  Niveau 2

Niveau 3  Niveau 4

Niveau 5

Saut de page

Aucun

Comptes

Nature de comptes Tous

Centralisation des Fournisseurs/Clients

Du compte 1 COMPTES DE CAPITALUX

Au compte ZZZZZZZZZZZZZZZZ

Comptes Comptes mouvementés

Antériorité

Cumul des mouvements antérieurs

Filtrage avancé

Validées  Non validées

Simulées

Type de lignes Toutes les lignes

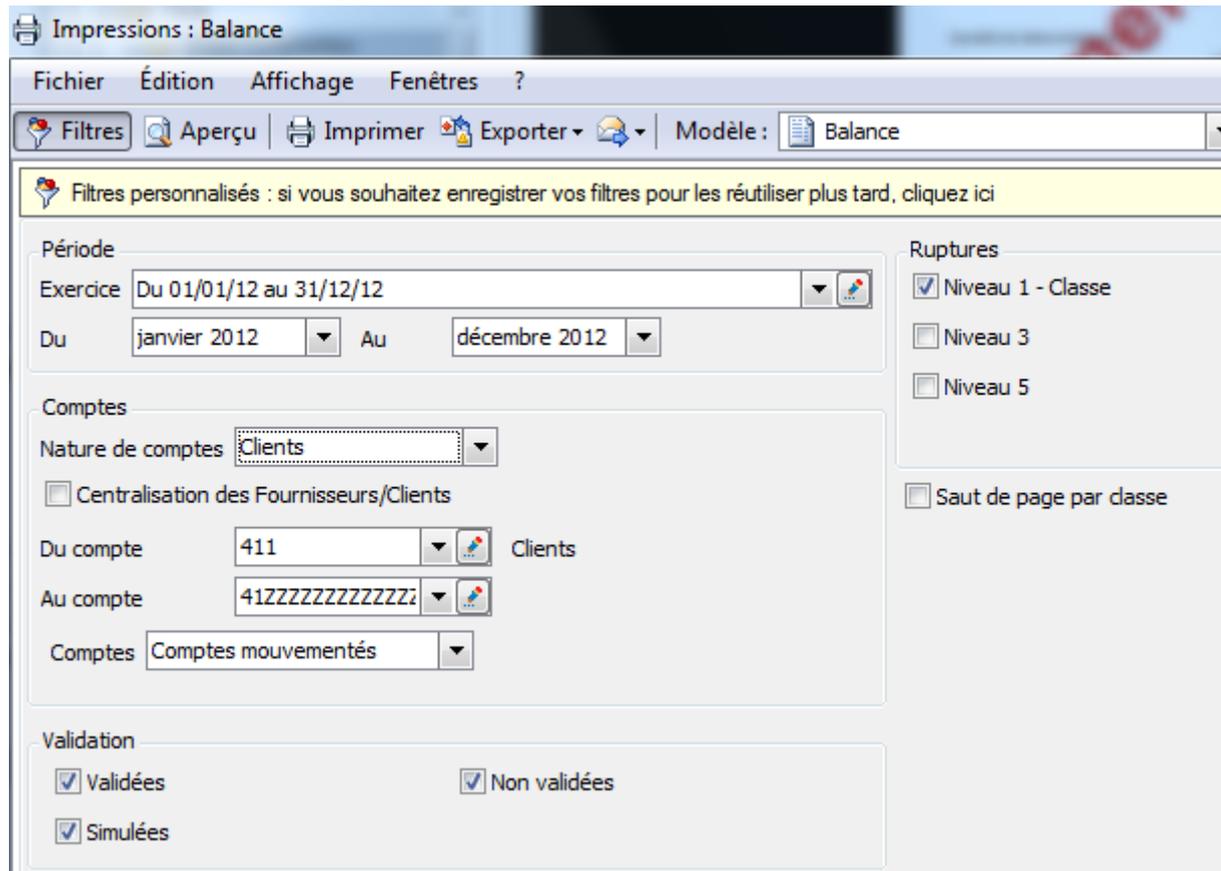
De la date de lettrage 26/03/2012

À la date de lettrage 26/03/2012

Exemple de filtre pour le grand-livre

## La Balance

La balance vous permettra de voir les cumuls antérieurs des mouvements débiteurs, le cumul des mouvements créditeurs et le solde de chaque compte sans faire apparaître toutes les lignes d'écritures qui le composent.



The screenshot shows the 'Impressions : Balance' window with the following settings:

- Menu:** Fichier, Édition, Affichage, Fenêtres, ?
- Toolbar:** Filtres, Aperçu, Imprimer, Exporter, Modèle: Balance
- Filtres personnalisés:** si vous souhaitez enregistrer vos filtres pour les réutiliser plus tard, cliquez ici
- Période:** Exercice Du 01/01/12 au 31/12/12; Du janvier 2012 Au décembre 2012
- Comptes:** Nature de comptes: Clients; Centralisation des Fournisseurs/Clients: ; Du compte: 411; Au compte: 41ZZZZZZZZZZZZ; Comptes: Comptes mouvementés
- Ruptures:** Niveau 1 - Classe: ; Niveau 3: ; Niveau 5: ; Saut de page par classe:
- Validation:** Validées: ; Non validées: ; Simulées:

Avec le filtre vous pourrez affiner l'aperçu de votre balance soit par compte, période, écritures validées ou non...

## La Clôture annuelle

Menu Exercices / Clôtures

**Une sauvegarde est nécessaire avant de lancer une telle opération en cas d'échec.**

Avant de commencer la clôture annuelle il faut passer par valider les écritures en cours et clôturer les journaux.

### La validation des écritures

Menu Exercices / Clôtures / Tâche / Validation des écritures

Code journal	Mois	Écritures
Journal: AC		
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	janvier 2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	février 2012	
<input type="checkbox"/> Achats	mars 2012	1
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	avril 2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	mai 2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	juin 2012	
<input type="checkbox"/> Achats	juillet 2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	août 2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	septembre 2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	octobre 2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	novembre 2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	décembre 2012	
Code journal: BP		
<input type="checkbox"/> Banque principale	janvier 2012	
<input type="checkbox"/> Banque principale	février 2012	
<input type="checkbox"/> Banque principale	mars 2012	

1. Soit vous cochez au niveau de Code journal la case et la validation se fera pour tout le journal
2. Soit vous sélectionnez mois par mois ceux que vous souhaitez

La fenêtre suivante s'affiche en avertissement

EBP Comptabilité Classic Open Line 2012

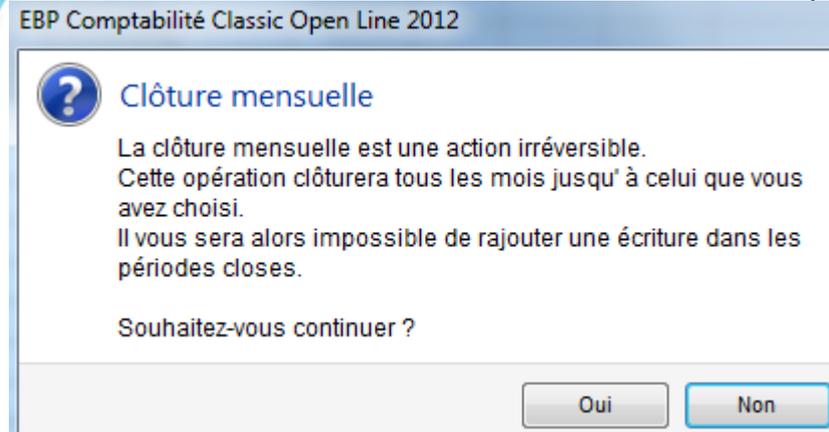
**?** Validation des écritures

La validation des écritures est une action irréversible. Après cette opération, les écritures validées sur le journal AC du mois de mars 2012 ne seront ni supprimables, ni modifiables, conformément au paragraphe 22 du Bulletin Officiel des Impôts N°12 du 24 janvier 2006. Confirmez-vous la validation de ces écritures ?

## La clôture des journaux / mois

Menu Exercices / Clôtures / Tâche / Clôturer journaux/mois

La fenêtre d'avertissement suivante s'affiche. Cliquez sur Oui.



Lorsque la clôture est terminée un rapport s'affiche.



Description journal	Mois	Stat				
Code journal: AC						
Achats	janvier 2012	Ok				
Achats	février 2012	Ok				
Achats	mars 2012	Échec				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type d'erreur</th> <th>Message d'erreur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erreur</td> <td>Le journal AC du mois de mars 2012 contient des lignes d'écritures non validées</td> </tr> </tbody> </table>			Type d'erreur	Message d'erreur	Erreur	Le journal AC du mois de mars 2012 contient des lignes d'écritures non validées
Type d'erreur	Message d'erreur					
Erreur	Le journal AC du mois de mars 2012 contient des lignes d'écritures non validées					

Le statut Ok est mis lorsqu'aucune erreur n'est constatée. Votre journal est bien clôturé.

En cas d'échec, vous avez accès à la ligne d'erreur qui vous permet de faire le nécessaire.

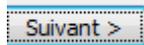
Dans ce cas, il s'agit d'une erreur d'écritures non validées. Reprendre pour la validation la démarche « Validation des écritures ».

## La clôture mensuelle

**La clôture mensuelle** interdit toute modification, ajout ou suppression sur les journaux des mois clôturés. On ne peut clôturer un journal si celui-ci contient des écritures de simulations.

Pour confirmer ou supprimer ces écritures, passer par le menu Quotidien – Ecritures de simulation.

Un assistant s'ouvre pour vous aider pour la clôture, sur la 1<sup>ère</sup> page cliquez sur



### Etape 1 sur 4

Validez l'étape via le bouton suivant si vous les comptes de résultat sont les identiques aux vôtres.

#### Clôture annuelle (1/4)

Informations sur l'exercice à clôturer

La clôture annuelle est une opération obligatoire et irréversible qui rend intangibles tous les éléments de l'exercice clôturé et nécessite d'avoir auparavant effectué le contrôle de l'ensemble de sa comptabilité ...

Ce traitement est exclusif : tant que vous serez positionné dans ce menu, l'accès à l'exercice sera interdit à tous les utilisateurs.

Dates	
Début d'exercice	01/01/2012
Fin d'exercice	31/12/2012

Comptes de résultat	
Bénéfice	120
Perte	129

Génération des A Nouveaux	
<input checked="" type="radio"/>	Avec détail
<input type="radio"/>	Sans détail

## Etape 2 sur 4

Paramètres de l'exercice suivant

Dates

Début d'exercice

Fin d'exercice

Options

Générer les A Nouveaux

Ne pas générer les A Nouveaux

Les A Nouveaux seront obligatoirement générés de façon irréversible sur l'exercice suivant.

Les dates du nouvel exercice se mettent automatiquement

## Etape 3 sur 4

Avertissement sur les impressions annuelles, cliquez sur SUIVANT

Impressions :

- Nous vous précisons que les impressions annuelles ne sont pas lancées par cet assistant.
- Pour l'exercice clôturé, vous devrez donc lancer vous-même les impressions annuelles et le journal centralisateur à partir du menu Exercices / Clôtures - Impressions - Etats annuels.

## Etape 4 sur 4

✓ Démarrer X Annuler		
Traitement	Progression	Statut
▶ <input checked="" type="checkbox"/> Calcul des cumuls des comptes		En attente
<input type="checkbox"/> Calcul des cumuls des journaux		En attente
<input type="checkbox"/> Validation d'écritures		En attente
<input type="checkbox"/> Équilibrage des journaux		En attente
<input type="checkbox"/> Journaux automatiques		En attente
<input type="checkbox"/> Clôtures mensuelles		En attente
<input type="checkbox"/> Équilibrage des lettrages		En attente
<input type="checkbox"/> Équilibrage des rapprochements		En attente
<input type="checkbox"/> Formats des comptes		En attente
<input type="checkbox"/> Notes de frais		En attente

Copier dans le presse-papiers

Lancer la clôture via le bouton « Démarrer », en cas de message d'erreur (numéro de pièce manquant) vous aurez un rapport qui vous permettra de rectifier les erreurs détectés par le logiciel.

Ensuite la manipulation pour la clôture sera à reprendre.

### Page : *Opération terminée*

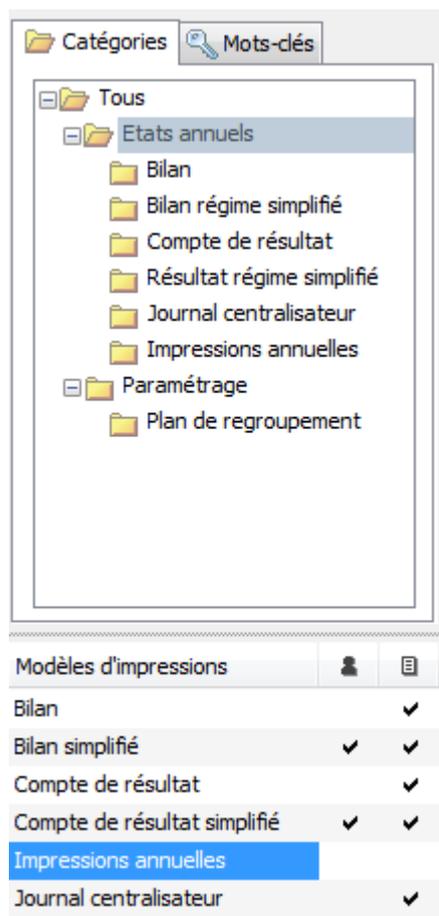
Une dernière page est affichée : elle rend compte du traitement exécuté.

Le bouton **Fermer** permet de fermer l'assistant.

L'exercice suivant est automatiquement affiché.

## Les éditions de fin d'année

Menu Exercices / Clôtures / impressions annuelles : pour imprimer en une fois les journaux, le grand livre, la balance et le journal général.



## Editer un exercice clôturé

Menu Exercices / Clôtures  
Exercices

Liste des exercices			
<input type="checkbox"/>	Date de début	Date de fin	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2012	31/12/20...	
<input type="checkbox"/>	01/01/2013	31/12/2013	

Faites un clic droit sur l'exercice concernée par les rééditions.  
Sélectionnez « Définir comme l'exercice courant »

Vous aurez à nouveau accès aux éditions annuelles de l'exercice sélectionné.

Refaire la manipulation pour revenir à l'exercice en cours.

## Sauvegarder son logiciel

Menu Outils / Sauvegarde

Un assistant s'ouvre, celui-ci vous permettra de sauvegarder vos données.

Indiquez le chemin d'accès où sont enregistrés vos données. Le logiciel met par défaut celui d'installation.

Cliquez sur SUIVANT

### Choisissez les éléments à sauvegarder

Cette page vous propose de sélectionner les éléments à sauvegarder.

Indure le dossier

C:\Users\SDHALLUIN\Documents\Paroisse Sylaxe.ebp

Indiquez la destination où vous souhaitez enregistrer votre fichier de sauvegarde.

### Choisissez la destination

Cette page vous propose de sélectionner la destination de votre sauvegarde.

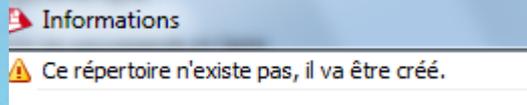
Disque local

Dossier de sauvegarde

C:\Users\SDHALLUIN\Documents\Sauvegardes\Sauvegarde\_Paroisse Sylaxe\_2012-03-26.zip



S'il s'agit de votre 1<sup>ère</sup> sauvegarde il crée le répertoire.



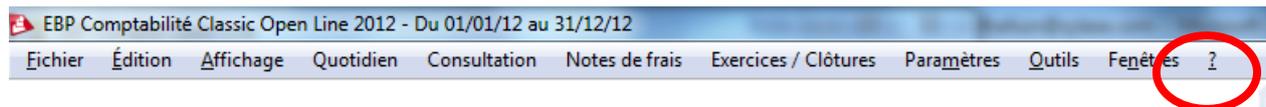
Et enfin LANCER la sauvegarde.

## Aide en ligne

---

A tout moment dans l'utilisation du logiciel vous pouvez accéder à laide en ligne d'EBP.

Soit en tapant sur la touche **F1** de votre clavier ou sur **?** de votre barre de menu.



## Assistance téléphonique

---

Pour toutes demandes et assistances téléphonique, vous pouvez adresser vos problèmes auprès de M. Stéphane OTT au 03 88 25 90 47.

Si toutefois l'intervention nécessite l'intervention d'un technicien Sylaxe, M. OTT vous communiquera un numéro de ticket d'ouverture d'incident à communiquer au technicien Sylaxe que vous pourrez joindre au 03 90 41 49 92 ou par mail au : [support@sylaxe.com](mailto:support@sylaxe.com).

