

# FONCTIONS ESSENTIELLES : LA SAISIE GRILLE



**itool!**

COMPTABILITÉ ET GESTION EN LIGNE

by **ebp**

## Sommaire

<b><u>SAISIE D'ECRITURES COMPTABLES EN GRILLE.....</u></b>	<b>3</b>
<b>ÉTAPE 1 - CHOIX DU JOURNAL DE SAISIE.....</b>	<b>3</b>
<b>ÉTAPE 2 - RENSEIGNER LES CHAMPS D'INFORMATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ÉTAPE 3 - MODE DE SAISIE.....</b>	<b>4</b>
<b>ÉTAPE 4 - SAISIE DES ECRITURES.....</b>	<b>5</b>

## SAISIE D'ECRITURES COMPTABLES EN GRILLE

La saisie par grille, accessible depuis le **menu Saisies/ Ecritures/ Saisir des écritures**, permet de saisir une écriture comptable à partir du journal.

### ÉTAPE 1 - CHOIX DU JOURNAL DE SAISIE

- Les journaux existants sur le dossier apparaissent dans une fenêtre de sélection :

Journal	Libellé
JN	A nouveaux
HA	Achats
BQ	Banque
CS	Caisse
OD	Opérations Diverses
JS	Salaires
AVIVA	Aviva

Cliquez sur le libellé du journal de destination des écritures à saisir

La fenêtre suivante s'affiche à l'écran, il s'agit de la fenêtre de «Saisie Grille» :

Le journal de destination des écritures est affiché ici

1 2 3 4 5 6

Enregistrer Annuler

Libellé	Débit	Crédit	Solde
Total Général			

© Copyright 2001-2013 Itool Systems - Toutes les marques et produits cités appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

## ÉTAPE 2 - RENSEIGNER LES CHAMPS D'INFORMATION

- 1 • **Date:** Il s'agit de la date comptable de l'écriture. Un format unique est accepté : **jj/mm/aaaa** (ou jjmmaaaa).

Vous pouvez accéder au calendrier en cliquant sur l'icône  à côté de la date.

Par défaut la date remontée à l'ouverture de la grille est la date du jour.

Pour passer au champ suivant « Libellé », appuyer deux fois sur la touche tabulation du clavier.

- 2 • **Libellé :** choisir un libellé évocateur pour l'écriture. Ce champ ne doit pas rester vierge pour pouvoir valider l'écriture.

**NB :** Ce libellé peut être repris automatiquement dans les lignes de l'écriture si le champ « Libellé » dans les lignes est resté vierge au moment de la validation de la grille.

## ÉTAPE 3 - MODE DE SAISIE

Deux modes de saisie seront disponibles :

- **La saisie en mode normal :** les écritures saisies sont directement validées.
- **La saisie en mode brouillard :** les écritures saisies dans ce mode sont modifiables et/ou supprimables dans leur intégralité. A l'opposé du mode de saisie normal qui restreint la modification et qui trace les écritures supprimées.

- 3 Le mode brouillard est activable sur la grille via la coche « Saisie brouillard ».

## ÉTAPE 4 - SAISIE DES ECRITURES

### 4 Le compte :

Saisir le numéro du compte à ventiler. La saisie des zéros en fin de numéro de compte est facultative (exemple : le compte " 410000 " peut être saisi " 41 ").

Lorsqu'on saisit le premier ou les premiers chiffres de la racine du compte, la liste des comptes commençant par ces critères s'affiche.

On peut également saisir le libellé du compte ex : Fournisseurs pour le voir s'afficher s'il existe sur le plan comptable.



Lorsque le compte est inexistant dans le plan comptable, l'écriture ne peut être validée.

Lorsqu'on passe à la ligne suivante et que le compte comptable n'est pas renseigné, des **encadrés rouges** s'affichent sur les champs comptes et sous-comptes rendant impossible la saisie de nouvelles données.

### 5 Le sous-compte :

- Le fonctionnement mis en place pour les comptes est applicable au sous-compte.
- Lorsqu'on passe du compte au sous-compte par une tabulation, on affiche en automatique, le premier sous-compte du compte comptable ; il s'agit du sous-compte « 0 ».

### 6 Le libellé (de ligne) :

- Saisir un libellé évocateur pour l'écriture. Si le libellé de l'écriture est laissé vide, le libellé principale (situé en partie haute de la grille) sera repris par défaut.
- Le libellé de la ligne du dessus est repris automatiquement.

**SAISIE GRILLE**

Effacer toute la grille | Changer de journal | Journal Achats

Date : 12/08/2013 | Libellé : test

Saisie brouillard

Paramètres

Contrepartie au compte : | Mode de saisie : piece

Contrepartie sous compte : |

Solde (Alt + S) | Valider (Alt + Entrée)

Compte	Sous Compte	Libellé	Débit	Crédit	N° de pièce	N° document	Date échéanci	Action
			Dû par	Dû à			dd/mm/yyyy	

Enregistrer | Annuler

## 7 Montant Débit/Crédit :

- Saisir un montant soit dans la case Débit soit dans la case Crédit.
- Une décodification des colonnes de saisie a été mise en place :

Elle concerne les classes de comptes suivantes :

Classe	Libellé sur Débit	Libellé sur Crédit	
2	Immobilisation	Ammortissement	
4	Dû par	Dû à	
5	Recette	Dépense	
6	Dépense	Recette	

## Important

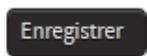
Le montant est obligatoire et tant que le montant n'est pas renseigné l'utilisateur ne peut pas passer à la ligne suivante. Les décimales doivent être saisies à l'aide du point "." et non de la virgule "," de votre clavier.

## 8 Numéro de pièce

Saisir un numéro de pièce dans ce champ.

## 9 Date d'échéance

Un format unique est accepté : **jj/mm/aaaa** (ou jjmmaaaa).

Pour valider l'enregistrement de la ligne saisie deux possibilités : via le bouton  ou arrivé en fin de ligne par des tabulations pour passer d'un champ à l'autre, jusqu'au champ « date d'échéance » via la **touche « Entrée »** de votre clavier.

## 10 Suppression d'une ligne d'écriture

Pour supprimer une ligne d'écriture il suffit de cliquer sur le bouton d'action  situé sur la ligne à supprimer.

### Important

La ligne que vous supprimez ne doit pas être sélectionnée pour que le bouton d'action fonctionne.

## LES OPTIONS DE SAISIE



SAISIE GRILLE

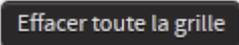
Effacer toute la grille | Changer de journal | Journal Achats

Date : **1** Libellé : **2**

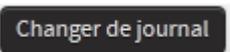
Saisie brouillard

**3** Solde (Alt + S) | Valider (Alt + Entrée) **4**

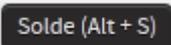
Compte	Sous Compte	Libellé

**1** Effacer toute la grille : Bouton  :

- Ce bouton permet d'effacer intégralement la grille de saisie en conservant uniquement le journal des saisie.

**2** Changer de journal : Bouton  :

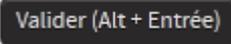
- Ce bouton permet en cours de saisie de changer le journal de destination des écritures avant validation de la grille.

**3** Solde : Bouton Solde  ou ALT + S: Le solde de l'écriture se génère :

- Lorsqu'on se positionne sur une ligne entièrement saisie ou sur une ligne où il n'y a pas de numéro de compte.
- Lorsqu'on se positionne sur une ligne où seul le compte est saisi.

### Important

Si un compte de contrepartie est enregistré dans les paramètres du journal, il sera repris comme compte de contrepartie par défaut quand vous cliquez sur le bouton « Solde ». Sinon, saisissez le compte de contrepartie que vous souhaitez utiliser avant de générer le solde.

**4 Valider la saisie** : Bouton Valider  ou ALT + Entrée: Les écritures de la grille sont enregistrées :

- Vous pouvez valider les lignes d'écriture lorsque le total des lignes d'écriture (Débit-Crédit) est égal à « 0 » ; La grille est soldée Total Débit = Total Crédit.

**Cadre total général** : Situé en bas de grille, il permet de récapituler les lignes d'écritures saisies.

Libellé	Débit	Crédit	Solde
<b>1</b> Total Général	500,00	500,00	
<b>2</b> Solde du compte 40100000.0	6.726,75	2.243,50	- 4.483,25
<b>3</b> Solde après validation	7 226,75	2 743,50	- 4.483,25

On vérifie l'égalité  
**Total Débit = Total  
 Crédit obligatoire**  
 pour pouvoir valider la  
 grille saisie !

**1 Total Général** : récapitule pour la grille le total des montants saisis au Débit et au Crédit.

**2 Solde du compte 40100000.0** : Il s'agit du compte de contrepartie rattaché au journal de destination des écritures. Le solde du journal de contrepartie est calculé en temps réel.

**3 Solde après validation** : il s'agit du solde du compte de contrepartie après validation des écritures de la grille.

### Important

Noter sur les pièces comptables le numéro d'écriture « **Jxx** » retourné par l'application après validation de la saisie.