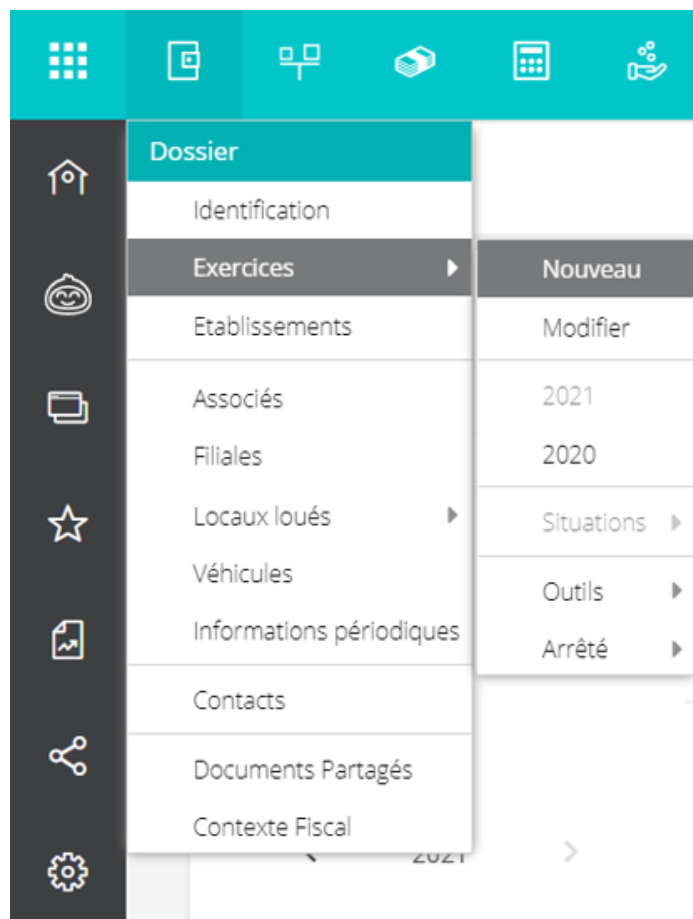


# Créer une nouvelle période et aménager les périodes comparatives

## Créer une nouvelle période

Cliquez sur le menu **Dossier > Exercices > Nouveau**



- Saisissez le **Libellé** de la période.
- Sélectionnez le **Type** bilan ou situation.
- Indiquez les dates de début et fin de l'exercice sous la forme **JJ/MM/AAAA**.
- Modifiez le nombre de périodes comparatives, si le nombre proposé par défaut ne vous convient pas.
- Si la case **Reprise** est **cochée**, **l'exercice ne pourra pas être supervisé, il n'y aura donc pas d'envoi EDI**
- Une fois les informations complétées, cliquez sur **Sauvegarder**.

Nouvelle période
✕

Libellé:\*

Type:

Date Début:\*

Date Fin:\*

Périodes comparatives ▼

	Libellé	Date Début	Date Fin
N - 1	2019	01/01/2019	31/12/2019
N - 2	2018	01/01/2018	31/12/2018
	2017	01/01/2017	31/12/2017

↓ Sauvegarder

- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer sur **Oui** pour confirmer.

Une fois la période créée, une nouvelle page s'affiche indiquant la nouvelle période. Vous pouvez travailler sur les 2 simultanément en passant d'un onglet à l'autre.



## Changer l'aménagement des périodes pour les périodes de type situation

Cliquez sur la période que vous souhaitez positionner en comparaison et faites-la glisser en N-1, N-2 ou N-3. Lorsque vous avez glissé au bon endroit dans la liste des périodes, une coche verte apparaît avec la mention

### Modifier période ✕

Libellé:\*  Date Début:\*

Type:  Date Fin:\*

Périodes comparatives

	Libellé	Date Début	Date Fin
N - 1	2018	01/01/2018	31/12/2018
N - 2	2017	01/01/2018	31/12/2017
	SITU062019	01/01/2019	30/06/2019
	SIT062018	01/01/2018	30/06/2018

Sauvegarder

Au sujet des périodes comparatives :



Sur les périodes de type Bilan, les périodes comparatives seront forcément de type Bilan et la période sera forcément consécutive à la suivante. Le choix est possible sur le nombre de périodes comparatives uniquement. Sur les périodes de type Situation, les périodes comparatives pourront être de type Bilan ou Situation, consécutives ou pas.