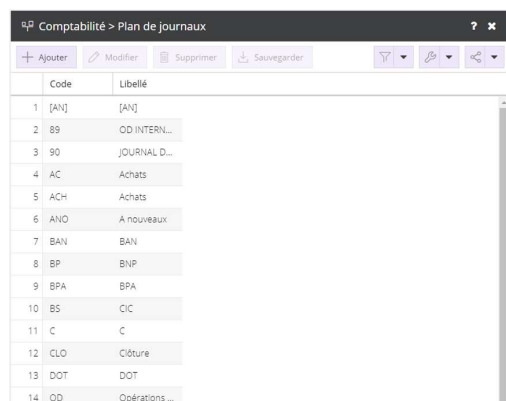


Mettre en place des accélérateurs de saisie (achats/ventes)

Créer un journal

1. Sélectionnez le menu **Comptabilité > Plan de journaux**.

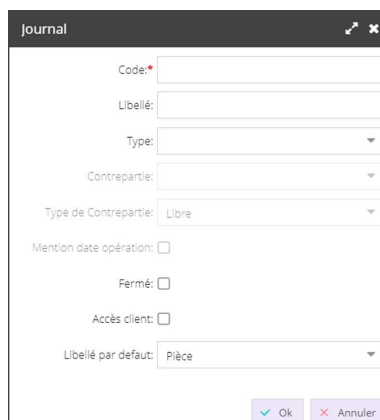
La fenêtre suivante apparaît :



Code	Libellé
1	[AN]
2	B9 OD INTERN...
3	90 JOURNAL D...
4	AC Achats
5	ACH Achats
6	ANO A nouveaux
7	BAN BAN
8	BP BNP
9	BPA BPA
10	BS CIC
11	C C
12	CLO Clôture
13	DOT DOT
14	OD Opérations ...

2. Cliquez sur **<Ajouter>**.

La fenêtre suivante apparaît :



Journal

Code:*

Libellé:

Type:

Contrepartie:

Type de Contrepartie: Libre

Mention date opération:

Fermé:

Accès client:

Libellé par défaut: Pièce

Ok Annuler

3. Saisir les informations nécessaires.



Pour les dossiers collaboratifs, lorsque le client crée un journal, il ne visualise pas la case **[Accès client]**. Afin qu'il puisse accéder au journal par la suite, la case est cochée par défaut même si elle n'est pas visible pour lui.

4. Cliquez sur **<Ok>** pour enregistrer.

La liste des journaux apparaît de nouveau. Le journal créé figure alors en haut de la liste.

Accéder aux journaux

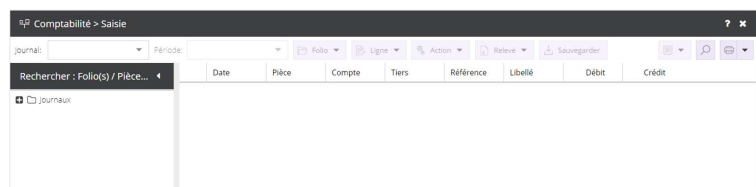
1. Sélectionnez le menu **Dossier> Exercices**, puis choisir la période souhaitée.



Si la période souhaitée n'existe pas, il faut la créer. Dans ce cas, voir la fiche technique Créer une nouvelle période et aménager les périodes comparatives.

2. Sélectionnez ensuite le menu **Comptabilité> Saisie**.

La fenêtre suivante apparaît :



3. Dans le volet de gauche intitulé **[Rechercher : Folio(s) / Pièce(s)]**, cliquez sur l'icône "+" afin de sélectionner :

- Le journal d'achat ou de vente,
- La période.

Si le journal n'existe pas, il est nécessaire de le créer (voir le chapitre Créer un journal).

4. Lorsque le journal est trouvé, cliquez dessus afin de le visualiser :

Date	Pièce	Compte	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
01/01/2017	1701001	40100000	NEOTECH	NEOTECH E...	0.00	113.83
01/01/2017	1701001	44566300		NEOTECH E...	18.97	0.00
01/01/2017	1701001	61520000		NEOTECH E...	94.86	0.00
01/01/2017	1701002	40100000	LBC	LBC - LOYE...	0.00	3 205.60
01/01/2017	1701002	44566300		LBC - LOYE...	534.27	0.00
01/01/2017	1701002	61321000		LBC - LOYE...	2 671.33	0.00
01/01/2017	1701003	40100000	AUTO 44	LOC ECO - ...	0.00	315.88
01/01/2017	1701003	61352400		LOC ECO - ...	263.23	0.00
01/01/2017	1701003	44566300		LOC ECO - ...	52.65	0.00
01/01/2017	1701004	40100000	AUTO 44	LOC ECO - ...	0.00	289.57
01/01/2017	1701004	44566300		LOC ECO - ...	48.26	0.00
01/01/2017	1701004	61352100		LOC ECO - ...	241.31	0.00
27/01/2017	1701005	40100000	EDF	EDF - JANV...	0.00	392.67
27/01/2017	1701005	44566300		EDF - JANV...	65.44	0.00
27/01/2017	1701005	60611000		EDF - JANV...	327.23	0.00
22/01/2017	1701006	40100000	START	STARTPEOP...	0.00	126.50
22/01/2017	1701006	44566300		STARTPEOP...	21.08	0.00
22/01/2017	1701006	62100000		STARTPEOP...	105.42	0.00
31/01/2017	1701007	40100000	SUEZ	SITA QUEST...	0.00	560.02
31/01/2017	1701007	44566300		SITA QUEST...	93.34	0.00
Total des débits					24604.40	24604.40
Total des crédits					599.36	928.83
Solde					0.00	-329.47

Comment saisir une écriture dans un journal

Prérequis

Pour optimiser la saisie d'une facture fournisseur ou client, il faut :

- Créer les journaux d'achats ou de ventes.
- Créer les comptes clients et fournisseurs avec une contrepartie ainsi que la TVA correspondante.

- Lors de la saisie, toujours commencer par le TTC. C'est à dire le compte client ou fournisseur afin que Loop propose la suite de l'écriture.

Mode opératoire

1. Accédez au journal (voir le chapitre "Accéder aux journaux").

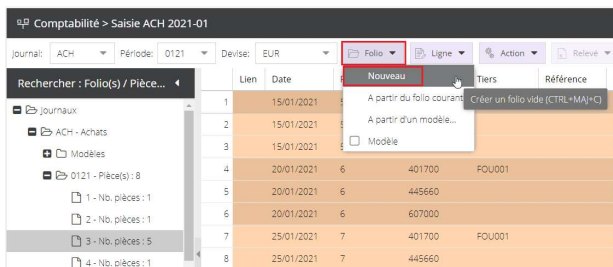
Le journal peut être inaccessible s'il est **fermé** ou, pour le cas des clients, si l'autorisation ne leur a pas été donnée via la case à cocher **[Accès client]**.



Pour rectifier ces paramètres, aller en **Comptabilité > Plan de journaux** et sélectionnez le journal en question afin de le modifier.

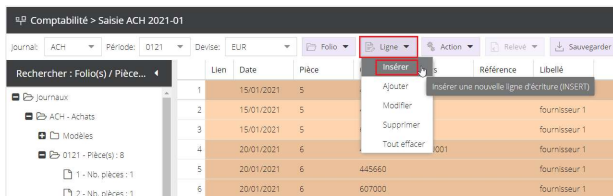
2. Sélectionnez :

- **Ligne > Insérer**



ou

- **Folio > Nouveau** ou,



3. Lorsque le curseur est positionné dans la colonne **[Date]**, saisir la date puis presser la touche **<Tab>**.
4. La colonne **[Pièce]** s'incrémente automatiquement mais reste cependant modifiable. Pressez la touche **<Tab>**.
5. Au niveau de la colonne **[Compte]**, renseignez le compte client ou fournisseur (ne pas oublier de commencer par le compte TTC) puis pressez la touche **<Tab>** afin de saisir éventuellement le compte de tiers (dans le cas où une comptabilité auxiliaire existe). Utilisez de nouveau la touche **<Tab>** afin d'accéder à la cellule suivante.



Il est possible de sauter cette étape et de saisir directement le code du tiers. Le compte collectif sera renseigné automatiquement.

6. Au niveau de la colonne **[Tiers]**, saisir le code du tiers.



La zone **[Nom usuel]** de la fiche du tiers apparaît dans la liste afin de faciliter la sélection.

7. Dans la colonne **[Référence]**, les caractères attendus peuvent être alphanumériques ou numériques. Cette référence se reportera automatiquement sur toutes les lignes de l'écriture. Utiliser la touche **<Tab>** afin d'accéder à la zone suivante.
8. Dans la colonne **[Libellé]**, le nom usuel du compte du tiers est proposé par défaut mais il est modifiable. Le libellé se retrouve ensuite automatiquement sur toutes les lignes de l'écriture. Utiliser la touche **<Tab>** pour accéder à la zone suivante.



La touche **<F7>** permet de basculer du libellé du compte de tiers au libellé du compte général.

9. Dans la colonne **[Débit]**, saisir le montant TTC de la facture ou utiliser la touche **<Tab>** afin de passer au **[Crédit]**.
10. Dans la colonne **[Crédit]**, saisir le montant TTC de la facture puis utiliser la touche **<Tab>** afin de passer à la deuxième ligne.

L'écriture est complétée automatiquement avec le compte de TVA et le compte de contrepartie renseigné au niveau du compte de tiers :

Tiers fournisseur

Général Adresse RIB Contacts

Code: 401VEOLIA

Nature: Personne Morale

Prénom:

Nom:

Raison Sociale: 401VEOLIA

Nom usuel: 401VEOLIA

Lettrable:

Contre-Partie: 42862500

11. Corrigez éventuellement le montant hors taxe sur la dernière ligne proposée et complétez l'écriture avec autant de comptes de HT que nécessaire.
12. Cliquez sur **<Sauvegardez>** ou utiliser le raccourci clavier **<Ctrl+S>** pour enregistrer.



La sauvegarde est automatique lorsque l'utilisateur passe à la pièce suivante.

Annexe : les accélérateurs de saisie

Ces accélérateurs facilitent la saisie :

Accélérateur de saisie	Utilisation	Remarque
<F7>	Réinitialise le champ libellé du compte de la ligne ou de la ligne précédente du même groupe d'écritures.	Un groupe est un ensemble de lignes d'écritures dont le total débit est égal au total crédit (même journal, même date, même folio).
<F8>	Applique un masque de saisie à partir du précédent groupe du même journal, dont la première ligne a le même compte. Les proratas des montants sont également récupérés.	
<Inser>	Insère une ligne en dessous de la ligne courante dans un groupe, non équilibré. Si le groupe est équilibré, un nouveau groupe est créé.	
<Maj+Suppr>	Supprime la ligne sélectionnée.	
<Ctrl+S>	Sauvegarde	