

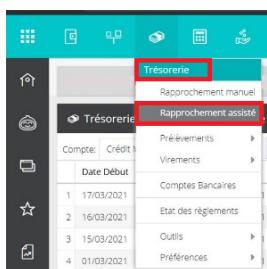
Procédure de réparation des anomalies de trésorerie, antérieures au nouveau process de collecte des relevés bancaires

CONTEXTE

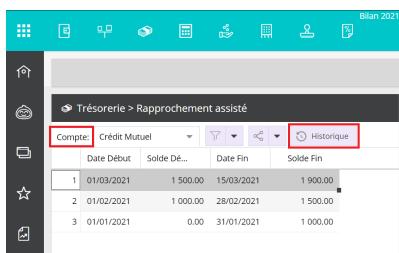
La nouvelle procédure de collecte est inopérante pour la récupération des relevés bancaires avant sa mise en service. Ainsi un certain nombre de relevés sont « manquants » et bloquent le process d'intégration automatique.

IDENTIFIER LES RELEVÉS MANQUANTS

1. Accès : Trésorerie > Rapprochement assisté.



2. Dans la zone « Compte », renseignez votre compte bancaire. Puis, cliquez sur Historique.



Un message d'alerte apparaît, vous indiquant l'incohérence des soldes, due aux relevés bancaires manquants.



Les informations fournies dans ce message (les dates 2021-03-15 et 2021-03-19, ici dans notre exemple), vous seront utiles pour sélectionner la bonne période de réception des écritures dans l'étape suivante, ainsi que dans le point « Intégration du fichier CFONB dans la comptabilité ».

En effet, ce message vous indique que le **dernier relevé intégré** est celui du 15 mars. **Le premier relevé en attente** est celui du 19 mars : il vous manque donc les relevés du



15 au 18 mars. Ce sont ces relevés qu'il faudra « importer » pour réactiver la chaîne de trésorerie.

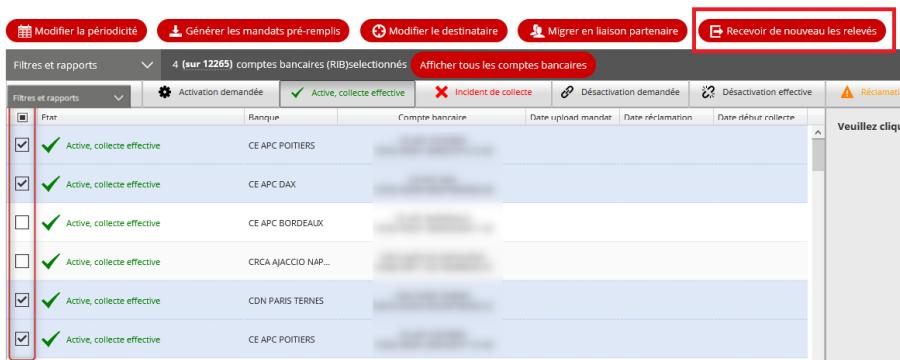
RÉCUPÉRATION DU FICHIER CFONB CORRESPONDANT AU RIB ET A LA PÉRIODE POSANT PROBLÈME

Si vous disposez déjà du fichier CFONB : rendez-vous directement au point « Intégration du fichier CFONB dans la comptabilité ».

Sinon, récupérez-le suivant la procédure « JeDeclare » ci-dessous.

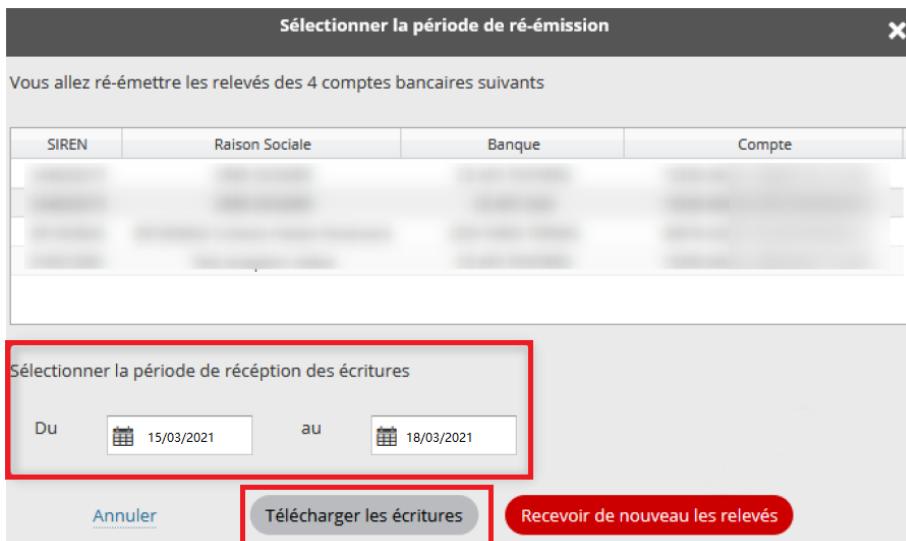
1. Connectez-vous à votre compte JeDeclare.
2. Utilisez la fonction de « Réémission en masse ».

Pour cela, depuis la liste des relevés bancaires, sélectionnez tout ou partie des collectes actives et effectives pour lesquelles une réémission des relevés est souhaitée, puis cliquez sur le bouton **Recevoir de nouveau les relevés**.



The screenshot shows a list of 4 selected bank accounts (RIBs) for reissue. Each account row includes a checkbox, the account name, and the status 'Active, collecte effective'. The 'Recevoir de nouveau les relevés' button is highlighted with a red box at the top right of the page.

3. Renseignez les **dates de début et de fin** de la période de réception (suivant les informations récupérées dans l'étape 1-b), puis cliquez sur **Télécharger les écritures**. Vous récupérez alors un **fichier ZIP** (procédure immédiate).

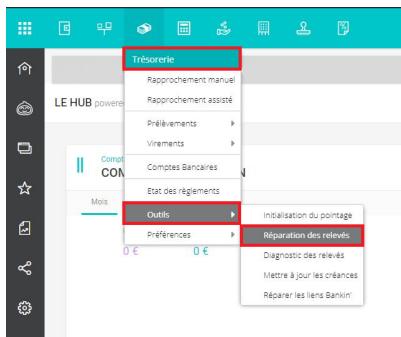


The dialog box shows a table of 4 selected bank accounts. Below the table, a date range is set from '15/03/2021' to '18/03/2021'. The 'Télécharger les écritures' button is highlighted with a red box at the bottom right.

INTÉGRATION DU FICHIER CFONB DANS LA COMPTABILITÉ

Dé-zippez le fichier (si nécessaire) pour pouvoir l'intégrer dans la comptabilité.

1. Accès : Trésorerie > Outils > Réparation des relevés.



2. Depuis la fenêtre **Réparation des relevés**, cliquez sur l'icône « clé à molette » à la droite de l'écran. Vous accédez au sous-menu **Importer un fichier CFONB**. Cliquez dessus.



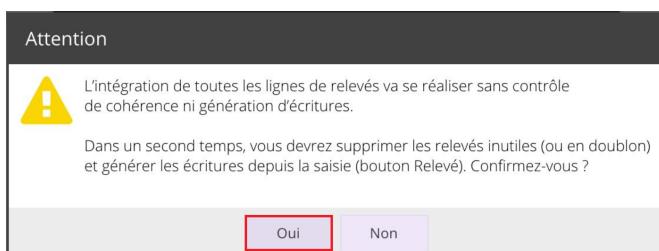
3. Une fois dans l'interface, renseignez successivement les champs :

- « **Compte** » : compte général de banque sur lequel il y a le problème (compte 512000, ici dans notre exemple).
- « **Date de début, Date de fin** » : fourchette des dates correspondante aux relevés manquants.
- « **Fichier** » : sélectionnez en local le fichier CFONB dé-zippé, récupéré précédemment.

Cliquez sur **Importer**.



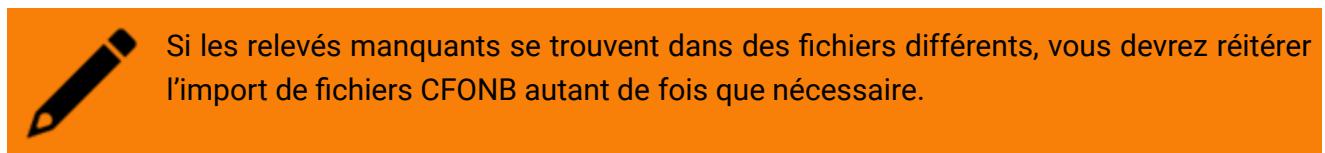
4. Un message d'alerte apparaît. Cliquez sur **Oui**.



5. Un second message de fin traitement apparaît, vous indiquant le nombre de relevés intégrés. Cliquez sur **OK**.



De retour dans le menu « **Réparation des relevés** », vous constatez la récupération des relevés en question.



NETTOYAGE DES RELEVÉS RÉCUPÉRÉS QUI NE SONT PAS NÉCESSAIRES (les doublons par exemple)

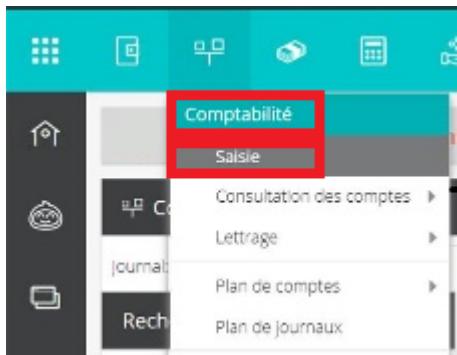
Tous les relevés bancaires correspondant aux critères choisis sont récupérés **sans contrôle et sans génération d'écritures**.

Aussi, dans l'ensemble des relevés bancaires récupérés, si vous souhaitez en éliminer certains, cliquez sur **la ligne concernée** puis sur le bouton **Supprimer**.

	Date de Déb...	Ancien ...	Date de Fin	Nouvea...	Banque	Guichet	Numéro	Compte Général
1	17/03/2021	1 560,00	18/03/2021	1 652,00	99999	88888	999999999999	512000
2	16/03/2021	1 875,00	17/03/2021	1 560,00	99999	88888	999999999999	512000
3	15/03/2021	1 900,00	16/03/2021	1 875,00	99999	88888	999999999999	512000
4	01/03/2021	1 500,00	15/03/2021	1 900,00	99999	88888	999999999999	512000
5	01/02/2021	1 000,00	28/02/2021	1 500,00	99999	88888	999999999999	512000
6	01/01/2021	0,00	31/01/2021	1 000,00	99999	88888	999999999999	512000

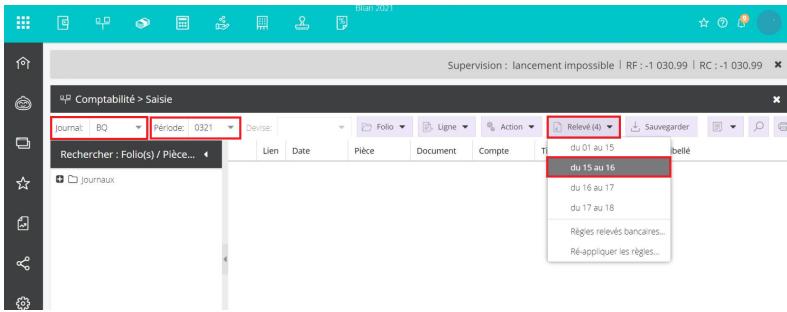
GÉNÉRATION DES ÉCRITURES COMPTABLES RELATIVES À CES RELEVÉS

1. Accès : **Comptabilité > Saisie**.



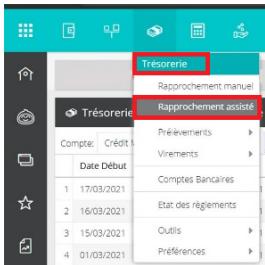
2. Sélectionnez successivement le **journal de banque** et la **période**.

Sous le menu « **Relevés** », sélectionnez le/les relevé(s) intégré(s) précédemment, afin de générer les écritures;



RÉ-ACTIVATION DE LA CHAÎNE DE TRÉSORERIE

1. Accès : Trésorerie > Rapprochement assisté.



2. Renseignez dans la zone « Compte » votre compte bancaire.

Vous constatez que les relevés bancaires sont bien présents (du 15 au 18/03, ici dans notre exemple).

Cliquez sur le bouton **Historique**, afin de récupérer définitivement les relevés bancaires restés en attente (pour cause de relevés manquants ou erronés).

