

FONCTIONS ESSENTIELLES : LA CONSULTATION



itool!

COMPTABILITÉ ET GESTION EN LIGNE

— by **ebp** —

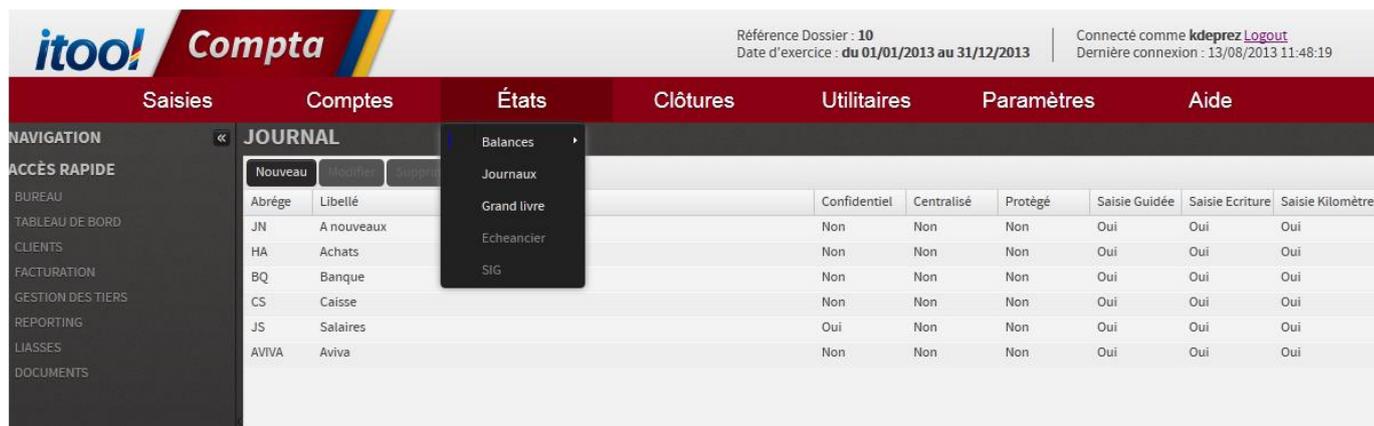
Sommaire

<u>ÉDITION DES ÉTATS COMPTABLES.....</u>	3
1 - CONSULTER LES BALANCES.....	4
2 - CONSULTER LES JOURNAUX.....	8
3 - CONSULTER LE GRAND LIVRE.....	10
<u>CONSULTATION DE COMPTE.....</u>	13

ÉDITION DES ÉTATS COMPTABLES

Les principales éditions comptables du dossier sont accessibles depuis le **menu États**.

La fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



The screenshot shows the ITOOL Compta interface. At the top, there is a header with the logo and navigation tabs: Saisies, Comptes, États, Clôtures, Utilitaires, Paramètres, and Aide. The 'États' menu is open, showing options: Balances, Journaux, Grand livre, Echeancier, and SIG. Below the menu, a table displays account types with various attributes.

	Confidentiel	Centralisé	Protégé	Saisie Guidée	Saisie Ecriture	Saisie Kilomètre
JN A nouveaux	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui
HA Achats	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui
BQ Banque	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui
CS Caisse	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui
JS Salaires	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
AVIVA Aviva	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui

Les éditions accessibles sont :

- **Les Balances** : **menu États/Balances**



Un sous-menu permettra de sélectionner le type de balance : balance courante, balance comparative N/N-1 et balance âgée.

- **Les Journaux** : **menu États/Journaux**
- **Le Grand Livre** : **menu États/Grand livre**

1 - CONSULTER LES BALANCES

Le **menu États/Balances/Balances** permet l'édition d'une balance (générale, client ou fournisseurs) sur une période donnée et sous un format spécifié.

La fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



Etape 1 : Cliquez sur le bouton **Nouvelle Balance** pour définir les critères suivants :

CONSULTATION D'UNE BALANCE ✕

Type de balance :

Clients Gestion
 Fournisseurs Comptable
 Bilan Générale

Intervalle de compte :

Ecritures :

Validées Validées et brouillard
 Brouillard

Période :

Recherche par date d'écriture (sinon date de justificatif)

Options :

Masquer les comptes soldés.

Valider

Type de balance : choisir le type de balance à consulter (Clients, Fournisseurs, Bilan, Gestion, Comptable ou Générale).

Intervalle de compte : l'utilisateur peut définir un intervalle de compte pour l'édition d'une balance restreinte à certains comptes.

Exemples :

- 1- Pour ne remonter dans la balance que les comptes de la classe 4 à la classe 5, je saisis dans le champ : **4-5**
- 2- Pour ne remonter dans la balance que les comptes de la classe 1 et les comptes de la classe 5, je saisis dans le champ : **1;5**
- 3- Pour ne remonter dans la balance que les comptes de la classe 1 à la classe 3 et les comptes de la classe 7 je saisis dans le champ : **1-3 ;7**

Écritures : indiquer si la recherche prend en compte les écritures validées (**J**), brouillards (**JB**) ou les deux.

Période : choix de la période.

- Format **mm/aaaa** pour une période de mois à mois.
- Format **aaaa** pour une période d'année à année.

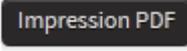
Cocher la case **Recherche par date d'écriture**, si vous ne souhaitez pas que la recherche se fasse par date de justificatif.

- **Options** : cocher la case **Masquer les comptes soldés** si vous souhaitez que la recherche se fasse sur les comptes non soldés.

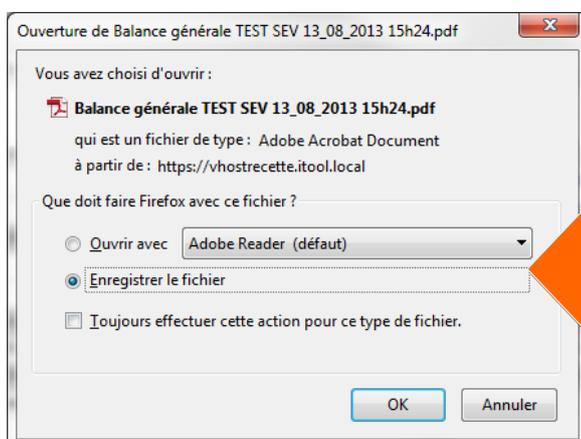
Etape 2 : Cliquez sur le bouton  pour afficher la balance.

Une balance, selon vos critères validés, s'affiche à l'écran :

BALANCE GENERALE						
Nouvelle Balance		Impression PDF				
Filtre : Ecriture validées						
Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde débit	Solde Crédit	Action
Total classe 1		40,00				
Total classe 10		40,00				
10100000.0	Capital	40,00		40,00		
Total classe 2		500,00	40,00			
Total classe 20		500,00	40,00			
20300000.0	Frais de recherche et de développement	500,00	40,00	-460,00		
Total classe 4		7.728,71	2.855,46			
Total classe 40		7.226,75	2.755,46			
40100000.0	Fournisseurs	6.726,75	2.243,50	4.483,25		
40100000.1	test FD		500,00		500,00	
40100000.poilu000	Ets POILU		11,96		11,96	
40200000.0	nouveau FD	500,00		500,00		
Total classe 43		500,00				
43100000.0	U.R.S.S.A.F	500,00		500,00		
Total classe 44		1,96	100,00			
44560000.0	Tva achat	1,96	100,00		98,04	
Total balance (sous-comptes confidentiels compris)						
Total des comptes de bilan (1 à 5)		9.750,71	11.687,46		1.936,75	
Total des comptes de résultat (classe 6 à 7)		3.643,50	1.706,75	1.936,75		
Total général		13.394,21	13.394,21			

1 **Impression PDF :** cliquez sur le bouton  pour télécharger l'édition au format PDF de votre balance.

Une fenêtre vous propose d'ouvrir le fichier PDF ou de l'enregistrer sur votre poste de travail :



Sélectionnez l'option choisie et cliquez sur ok pour valider.

Le fichier se trouve dans le dossier « Téléchargements » par défaut.

2

Replier ou déplier le détail des totalisations des classes comptables : des boutons vous permettent de déplier ou replier le détail des totaux de classes principales et sous classes (par défaut la balance est dépliée).



3

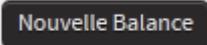
Accéder au détail des écritures : cliquez sur le bouton d'action  vous remontez :

- dans un premier temps au détail des écritures contenu dans le compte sélectionné (extrait de compte),
- dans un second temps en cliquant une nouvelle fois, au détail des ligne d'une écriture.

Remarques

1- Si l'ensemble des champs de recherche sont laissés vides, toutes les écritures seront reprises.

2-Pour définir de nouveaux critères et pouvoir consulter une nouvelle balance, il suffit de cliquer

sur le bouton  et de réitérer la procédure.

2 - CONSULTER LES JOURNAUX

Le **menu États/Journaux** permet l'accès à l'interface de consultation et d'édition des journaux sur une période donnée et sous un format spécifié.

La fenêtre « Consulter les journaux » s'affiche à l'écran :

The screenshot shows a window titled "CONSULTER LES JOURNAUX". It contains the following elements:

- Journaux :** A dropdown menu.
- Période :** Two date pickers.
- Mode de consultation :** Radio buttons for "Détailé" (selected), "Centralisé", "Validées", "Validées et brouillard", "Brouillard", and "Supprimés".
- Buttons:** "Annuler" and "Valider" at the bottom right.

Etape 1 : Sélectionnez vos critères de recherche :

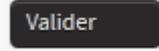
Journaux : choix du journal de consultation dans la liste déroulante.

Période : choix de la période.

- Format **mm/aaaa** pour une période de mois à mois.
- Format **aaaa** pour une période d'année à année.

Mode de consultation : par opposition au mode détaillé, le mode centralisé effectue des cumuls de montants par compte.

Type d'écritures : indiquer si la recherche prend en compte les écritures supprimées, validées (**J**), brouillards (**JB**) ou les deux.

Etape2 : Cliquez sur le bouton  pour afficher les journaux.

Un journal, selon vos critères validés, s'affiche à l'écran :

1

2

3

CONSULTER LES JOURNAUX										
Impression PDF		Nouvelle consultation		HA - Achats, Ecriture validées						
Libellé									Débit	Crédit
HA - Achats									10.717,21	10.717,21
Juillet 2013									400,00	400,00
Date	N° Ecr	Compte	Libellé	Débit	Crédit	N° Pièce	Document	Action		
31/07/2013	j2	60620000.0	mmm	100,00				e3		
31/07/2013	j2	40100000.0	mmm		100,00			e4		
31/07/2013	j9	60620000.0	mmm	100,00				e7		
31/07/2013	j9	40100000.0			100,00			e18		
31/07/2013	j10	60620000.0	mmmm	100,00				e19		
31/07/2013	j10	44560000.0	mmmm		100,00			e20		
30/07/2013	j15	51200000.0	ss	100,00				e29		
30/07/2013	i15	40100000.0	ss		100,00			e30		
Août 2013									10.317,21	10.317,21
Date	N° Ecr	Compte	Libellé	Débit	Crédit	N° Pièce	Document	Action		
08/08/2013	j29	60610000.0	achat	10,00				e19		
08/08/2013	j29	60610000.0	achat	10,00				e80		
08/08/2013	j29	60640000.0	achat	11,00				e81		
08/08/2013	j29	60640000.0	achat	10,00				e82		
08/08/2013	j29	60610000.0	achat	10,00				e83		
08/08/2013	j29	60610000.0	achat	10,00				e84		
08/08/2013	j29	53000000.0	achat		171,00			e85		
08/08/2013	j30	40100000.0		5,00				e86		
08/08/2013	j30	53000000.0			5,00			e87		
08/08/2013	j31	40100000.0	test FD	5,00				e88		
08/08/2013	j31	60610000.0	test FD		5,00			e89		



Ces fonctionnalités sont identiques à celles des balances (Cf. pages et du manuel).

3 - CONSULTER LE GRAND LIVRE

Le **menu États/Grand livre** permet l'accès à l'interface de consultation et d'édition du grand livre sur une période donnée et sous un format spécifié. La fonction de consultation grand livre permet de visualiser l'ensemble des écritures contenues dans un compte.

La fenêtre « Consulter le grand livre » s'affiche à l'écran :

CONSULTER LE GRAND LIVRE

Période :

Type d'écriture :

Validées Validées et brouillard

Brouillard Supprimés

Filtres :

Par classe Numéro de compte

Par intervalle

Classe :

Option :

Tous les écritures Ecritures non lettrées

Ecritures lettrées

Annuler Valider

Étape 1 : Sélectionnez vos critères de recherche :

Période : choix de la période.

- Format **mm/aaaa** pour une période de mois à mois.
- Format **aaaa** pour une période d'année à année.

Type d'écritures : indiquer si la recherche prend en compte les écritures supprimées, validées (**J**), brouillards (**JB**) ou les deux.

Filtres :

- **Par classe** : choisissez la classe de compte à visualiser dans le menu déroulant :



Classe :

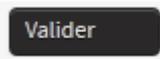
Tous
Fournisseurs
Clients
Bilan (1 a 5)
Gestion (6 a 7)
Client et fournisseur

- **Par intervalle** : saisissez l'intervalle de compte à visualiser.
(Cf. Page 38 du manuel les exemples d'intervalle).

- **Par N° de compte** : choisissez le compte à visualiser dans le menu déroulant qui vous donne accès à la liste des comptes de votre plan comptable. Descendez à l'aide des flèches directionnelles, une fois sur le compte voulu, validez par la touche « Tabulation » ou « Entrée ».

Option : sélectionner les écritures selon leur état de lettrage (lettrées/non lettrées ou les deux).

Sous-Compte : choisissez de classer les sous-comptes par numéro de sous-compte ou par désignation.

Etape2 : Cliquez sur le bouton  pour afficher le grand livre.

Un grand livre, selon vos critères validés, s'affiche à l'écran :

LE GRAND LIVRE

Impression PDF Nouvelle consultation toute les écritures, Ecriture validées

Libellé	Débit	Crédit	
10100000 - Capital		40,00	
10100000.0 - Capital		40,00	
Date	N° Ecr	Jl	Libellé Code Let.
20300000 - Frais de recherche et de développement			
		40,00	500,00
20300000.0 - Frais de recherche et de développement			
		40,00	500,00
Date	N° Ecr	Jl	Libellé Code Let.
07/08/2013			test
		500,00	-960,00
40000000 - Test new FD			
			5,00
40000000.0 - Test new FD			
			5,00
Date	N° Ecr	Jl	Libellé Code Let.
40100000 - Fournisseurs			
		2.755,46	6.754,71
40100000.0 - Fournisseurs			
		2.243,50	6.732,75
Date	N° Ecr	Jl	Libellé Code Let.
30/07/2013			ss
		100,00	-4.389,25
31/07/2013			m...
		100,00	-4.289,25
31/07/2013			
		100,00	-4.189,25



Ces fonctionnalités sont identiques à celles des balances (Cf. pages et du manuel).

Remarque

Pour la consultation d'un seul compte, utilisez le **menu Comptes/Consultation**

CONSULTATION DE COMPTE

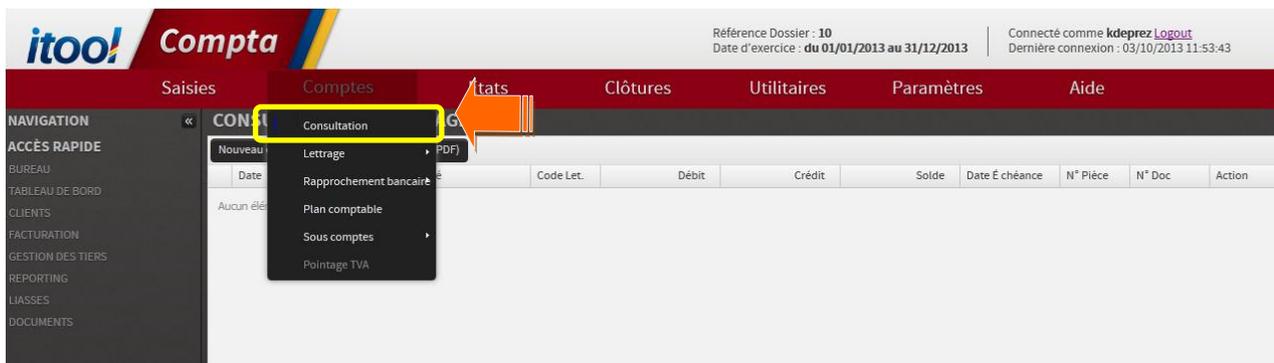
▪ Généralités :

L'option **Consultation** permet de consulter, letterer et/ou déletter vos lignes d'écritures.

Vous pouvez également faire une simple consultation d'un compte et sous-compte de votre plan comptable et d'éditer un extrait de compte au format PDF.

La consultation de compte est accessible depuis le **menu Comptes/Consultation**.

La fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



La fenêtre « Consultation de Lettrage » s'affiche à l'écran :

CONSULTATION DE LETTRAGE ✕

Période :

Rechercher par date d'écriture (sinon date de justificatif)

Écritures :

Validées Validées et brouillard
 Brouillard Supprimées

Compte :

Options :

Toutes les écritures Écritures non lettrées
 Écritures lettrées

Étape 1 : Sélectionnez vos critères de recherche :

Période : choix de la période.

- Format **mm/aaaa** pour une période de mois à mois.
- Format **aaaa** pour une période d'année à année.

 **Important**

Attention : Les dates saisies doivent être comprises dans les bornes de l'exercice comptable ouvert pour remonter des écritures.

Si vous laissez les bornes vides, les écritures seront remontées selon les bornes de l'exercice comptable ouvert.

Écritures : indiquer si la recherche prend en compte les écritures supprimées, validées (**J**), brouillard (**JB**), les deux ou enfin les écritures supprimées.

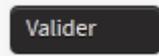
Comptes :

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.

Options : sélectionner les écritures selon leur état de lettrage (Toutes les écritures, Ecritures lettrées, Ecritures non lettrées).

Etape2 : Cliquez sur le bouton  pour afficher les écritures remontées en fonction de vos critères.

5

CONSULTATION DE LETTRAGE												
Nouveau extrait de compte		Télécharger (PDF)		40100000.0 : Fournisseurs, Ecritures validées								
Date	N° Ecr	Jl	Libellé	Code Let.	Débit	Crédit	Solde	Date Échéance	N° Pièce	N° Doc	Action	
30/07/2013	j15	HA	ss	N		100,00	-100,00				<input type="checkbox"/>	
31/07/2013	j2	HA	mmm	C		100,00	-200,00				<input type="checkbox"/>	
31/07/2013	j9	HA		E		100,00	-300,00				<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j11	HA	ddd			100,00	-400,00				<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j12	BQ	sss			222,00	-622,00				<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j13	HA	qqqq	O		10,00	-632,00				<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j14	HA	TEST	L	500,75		-131,25		123	FAC01	<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j16	BQ	sssss			10,00	-141,25				<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j17	HA	TEST	L	500,75		-642,00		123	FAC01	<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j18	HA	TEST			500,75	-1.142,75		123	FAC01	<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j35	HA	mmm	C	100,00		-1.042,75				<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j39	HA	test FD grille date...	O	5,00		-1.037,75				<input type="checkbox"/>	
01/08/2013	j59	HA	test	O	5,00		-1.032,75				<input type="checkbox"/>	
07/08/2013	j20	HA	test FD Grille	L	500,00		-532,75	25/08/2013			<input type="checkbox"/>	
07/08/2013	j21	HA	test FD Grille mo...		4.500,00		3.967,25	25/08/2013			<input type="checkbox"/>	
07/08/2013	j23	HA	test			600,00	3.367,25				<input type="checkbox"/>	
07/08/2013	j24	HA	test tache 7171	P	500,00		3.867,25				<input type="checkbox"/>	
07/08/2013	j57	HA	test tache 7171	L		500,00	3.367,25				<input type="checkbox"/>	
07/08/2013	j58	HA	test tache 7171	P		500,00	2.867,25				<input type="checkbox"/>	
08/08/2013	j25	HA	test		5,00		2.872,25				<input type="checkbox"/>	
08/08/2013	j26	CS	test FD date com...		5,00		2.877,25				<input type="checkbox"/>	
08/08/2013	j27	HA	test		5,00		2.882,25				<input type="checkbox"/>	
08/08/2013	j30	HA			5,00		2.887,25				<input type="checkbox"/>	
08/08/2013	j31	HA	test FD		5,00		2.892,25				<input type="checkbox"/>	
08/08/2013	j32	HA	test2	N	100,00		2.992,25				<input type="checkbox"/>	
08/08/2013	j34	HA	test date d'échéa...		1,00		2.993,25	30/09/2013			<input type="checkbox"/>	
12/08/2013	j37	HA	test		500,00		3.493,25				<input type="checkbox"/>	
Total Général					6.838,75	3.373,10	3.465,65					

3 **4**

1 Pour sélectionner une ligne d'écriture, cliquez dans la coche celle-ci devient sélectionnée.

2 La colonne « Code Lettrage » vous informe du code lettrage affecté par l'application à l'écriture.

3 Les boutons **Lettrer** et **Delettrer** sont par défaut inactifs avant toute sélection d'écriture. Cliquez sur ces boutons pour valider le lettrage ou le délettrage de vos écritures sélectionnées.

4 Le solde des écritures à lettrer, en cours de lettrage selon les lignes sélectionnées, ce champ est calculé. Il faut impérativement pour pouvoir valider le lettrage que ce solde soit nul (égal à zéro).

5 Le bouton **Nouveau extrait de compte** vous permet de revenir sur la fenêtre de sélection de critères et de recharger un nouvel extrait de compte.

Télécharger (PDF)

Le bouton **Télécharger (PDF)** vous permet d'éditer ou d'enregistrer un fichier d'extrait de compte en format PDF.

Des informations sur le compte affiché à l'écran figurent à droite de ces deux boutons :

40100000.0 : Fournisseurs, Ecritures validées



Effectuer un lettrage

Sélectionnez les lignes d'écritures à lettrier, le bouton **Lettrier** ne devient actif que lorsque le solde des écritures à lettrier est à zéro.



Déletter des écritures

Il suffit de sélectionner une seule ligne d'écriture contenant un code lettrage, le bouton **Deletter** devient actif et en cliquant dessus pour valider le délettrage, toutes les écritures lettrées avec ce code lettrage sont délettrées.

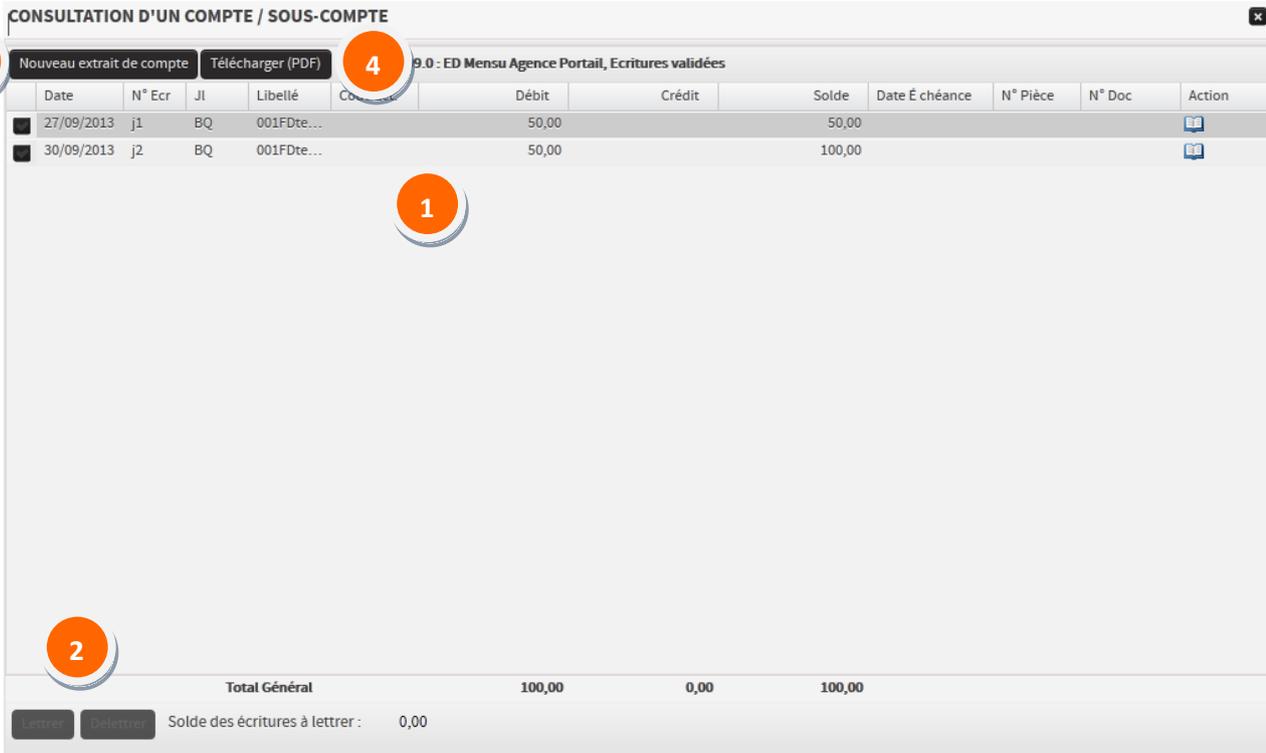
▪ Accès à un extrait de compte depuis la balance

La consultation de compte est également accessible depuis la balance **menu Etats/Balances/Balances**.

BALANCE GENERALE						
Nouvelle Balance		Impression PDF				
Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde débit	Solde Crédit	Action
■ Total classe 4		100,00				
■ Total classe 47		100,00				
47589999.0	ED Mensu Agence Portail	100,00		100,00		
■ Total classe 5			100,00			
■ Total classe 51			100,00			
51200001.0	Banque Nationale de Paris		100,00		100,00	
<hr/>						
Total balance (sous-comptes confidentiels compris)						
Total des comptes de bilan (1 à 5)		100,00	100,00			
Total des comptes de résultat (classe 6 à 7)						
Total général		100,00	100,00			

En cliquant sur le bouton d'action  (visualiser les écritures), vous accédez à la consultation des écritures du compte.

La fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



Date	N° Ecr	JI	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Date Échéance	N° Pièce	N° Doc	Action
27/09/2013	j1	BQ	001FDte...	50,00		50,00				
30/09/2013	j2	BQ	001FDte...	50,00		100,00				
Total Général				100,00	0,00	100,00				

Solde des écritures à letterer : 0,00

Les fonctions disponibles sont identiques à celle de la **Consultation**, vous pouvez /

1 Consulter

2 Lettrer et/ou déletter vos lignes d'écritures.

RAPPEL : les boutons deviennent actifs lorsque des écritures sont préalablement sélectionnées.

3 Vous pouvez également afficher un nouvel extrait de compte

4 Editer ou enregistrer un extrait de compte au format PDF.