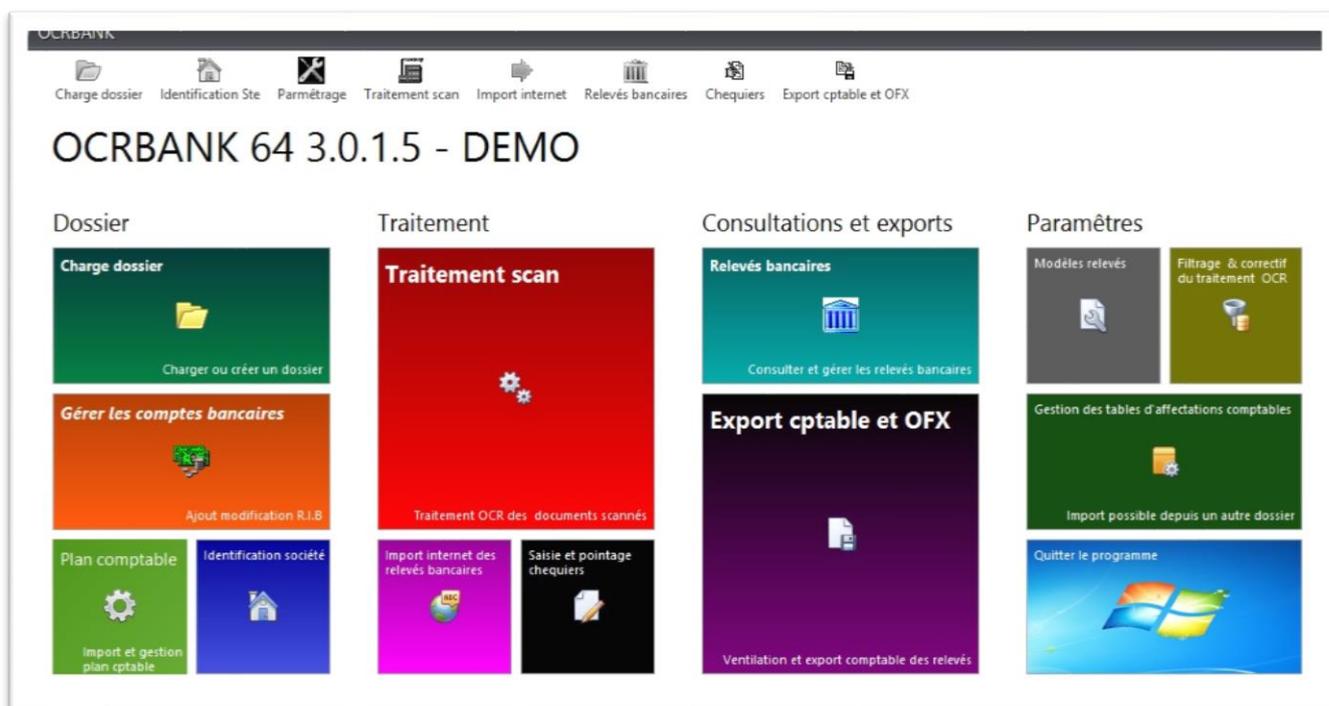


23/01/2015

PIERRE  
JEROME  
RANDON

# OCR BANK



Manuel d'utilisation

# SOMMAIRE

## I. PREAMBULE

## II. DEMARRAGE DU LOGICIEL

## III. Création et paramétrage d'un dossier

- A. Le plan comptable
- B. Le compte bancaire

## IV. L'utilisation d'OCR BANK

- A. La numérisation des relevés
- B. La numérisation des relevés
- C. La saisie des chèquiers
- D. La ventilation et 'export comptable des relevés

## I. PREAMBULE

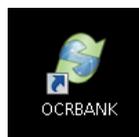
OCR BANK est un logiciel de reconnaissance d'écriture permettant de générer des écritures comptables à partir des relevés bancaires préalablement scannés. Elles seront ensuite exportées vers le logiciel comptable utilisé par le Cabinet.

Pour cela, il est nécessaire de disposer d'un scanner performant afin de garantir une numérisation optimale.

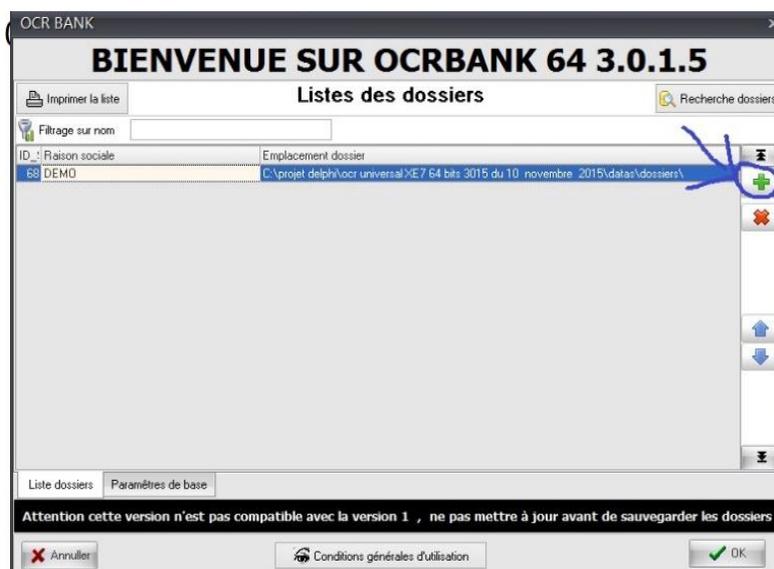
De même, l'ordinateur utilisé pour la reconnaissance d'écritures devra être suffisamment puissant car ce traitement nécessite beaucoup de ressources.

## II. DEMARRAGE DU LOGICIEL

Après avoir sélectionné l'icone



L'écran suivant apparaît :



### III. CREATION ET PARAMETRAGE D'UN DOSSIER

Pour créer un dossier, il faut cliquer sur le



La fenêtre suivante permettra de renseigner toutes les coordonnées du dossier.

Le dernier menu déroulant permettra de sélectionner le répertoire dans lequel seront stockés les relevés bancaires du dossier. (ex : F:\CLIENTS\ NOM\COMPTA\2015\SCAN).

Une fois ces informations fournies, il est demandé d'indiquer la période de travail (l'exercice comptable).

Il faut noter à ce stade, que le logiciel n'a pas de procédure de clôture. Seules les fourchettes de dates permettent une sélection correspondant à la période de travail.

La sortie de ce menu se fait à l'aide de l'icône . Il en sera de même pour tous les autres menus.

## A. Le plan comptable

Bien que ce logiciel génère automatiquement le plan comptable général, il est nécessaire d'importer le plan comptable déjà utilisé en comptabilité pour ce dossier.

Dans COALA, il faudra copier le plan comptable de la manière suivante :

- Paramètre ;
- Plan comptable ;
- Edition ;
- Copier le plan.

Dans OCR BANK, il faudra cliquer sur :



Puis, cliquer sur «  Coller depuis COALA »

La sortie de ce menu se fait à l'aide de l'icône 

## B. Le compte bancaire

La création des comptes bancaires ainsi que des journaux correspondants se feront à partir de l'icône suivante :



Pour chaque banque, il faudra renseigner la colonne correspondante comme suit :

ID	1	2	3
<b>Coordonnées bancaire</b>			
<b>Nom de la banque</b>	CREDIT AGRICOLE	SGBA	BDAF
Domiciliation			
Code établ.			
Code guichet			
<b>N° Compte</b>	491 10001		501 110
Clé RIB			
<b>Paramètres de numérisation</b>			
<b>Modèle scan</b>	CAG2013	SGBA	BDAF
<i>Si vous ne trouvez pas le modèle de scan pour votre banque ne renseignez pas ce champ, vous pourrez paramétrer un nouveau modèle pendant le traitement du scan</i>			
Moteur OCR	Moteur Standard		
Mot clé de reconnaissance secondaire	0590906066		
<b>Paramètres comptable</b>			
<b>Journal auxiliaire de banque</b>	CA	SGB	BDA
<b>N° COMPTA</b>	5121000000	5122000000	5120000000
<b>Paramétrage des chèques saisies</b>			
Chéquier de	50		
Export comptable des chèques dans	Journal de banque	Journal de banque	Journal de banque

Ce tableau doit être correctement rempli car ces informations sont essentielles pour la suite des opérations :

- Le numéro du compte bancaire apparaissant sur le relevé ;
- Le modèle de scan utilisé pour la reconnaissance du type de relevé ;
- Le moteur de reconnaissance utilisé (Moteur standard ou Moteur pro) ;
- Mots clé de reconnaissance secondaire (utile pour le recto/verso sans intitulé de la banque) ;
- Le code journal doit être le même que dans la comptabilité afin de garder les mêmes journaux ;
- Le numéro de compte comptable ;
- Le nombre de chèques contenus dans un chéquier.

Pour ajouter une banque, il faut cliquer sur l'icône .

Pour supprimer une banque, il faut cliquer sur .

La sortie de ce menu se fait à l'aide de l'icône .

## IV. L'UTILISATION D'OCR BANK

Une fois le dossier paramétré, le traitement des relevés bancaires peut être effectué.

### A. La numérisation des relevés

Cette étape est essentielle car la qualité de la reconnaissance des écritures dépendra de la qualité des documents scannés.

Les relevés devront être classés dans l'ordre chronologique en s'assurant de leur exhaustivité.

Pour une meilleure reconnaissance, les relevés bancaires devront généralement être scannés dans un format PDF couleur, avec une résolution de 300 DPI et un contraste normal.

Certain relevés contiennent du grisé, le format TIFF en noir et blanc ou niveaux de gris, avec une résolution de 300 DPI et un contraste faible, sera mieux approprié.

Attention ne pas utiliser le mode de compression JPEG utilisé par la plupart des photocopieurs, sur les photocopieurs le mode haute qualité sans compression ou avec une compression la plus faible possible est très fortement conseillé, au risque d'avoir des documents mal reconnus.

D'autres relevés pourront nécessiter un paramétrage encore différent, il sera alors nécessaire d'effectuer plusieurs essais avant de figer un paramétrage.

Il est recommandé de paramétrer au préalable le scanner afin de garantir une uniformité des documents scannés.

Les relevés devront être enregistrés dans le dossier qui a été renseigné lors de la création et du paramétrage du dossier.

Paramétrage dossier

Coordonnées de l'entreprise Renseignements juridiques Paramètres dossier et sécurité

**Indiquez le répertoire principal des documents scannés du dossier**

Répertoire principal

**Indiquez un mot de passe de sécurité afin de restreindre l'accès au dossier**

Mot de passe de sécurité

Attention de ne pas oublier pas votre mot de passe , sinon vous ne pourrez plus entrer dans votre dossier de travail .

**Paramètres INFORCE et SAGE**

Référence dossier  Collectif client  Collectif fournisseur

**Paramétrage DIVERS**

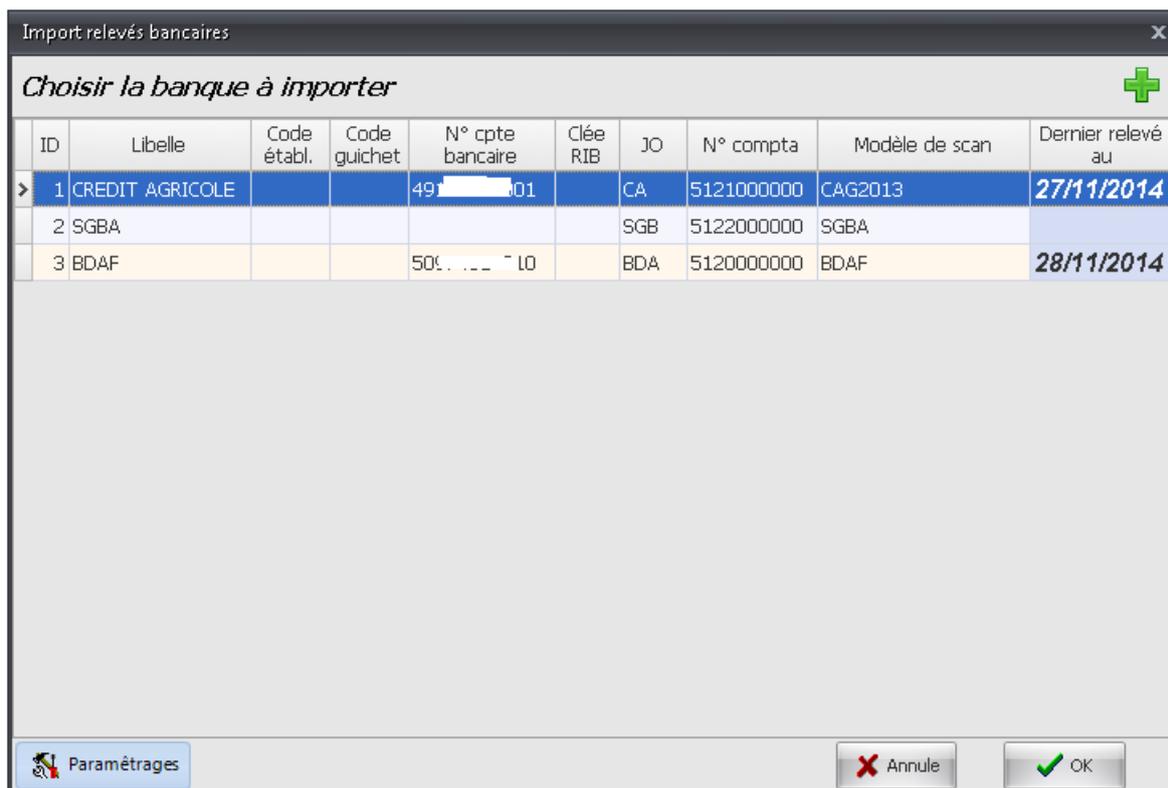
compte d'attente des écritures non ventilée :

Précédent OK Annuler

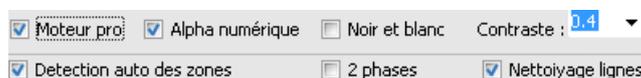
## B. La reconnaissance d'écriture



Une fois cette icone sélectionnée, la banque à traiter pourra être choisie.



L'écran suivant nous permettra de sélectionner le « moteur pro » ou le « moteur standard », ainsi que des ajustements divers :



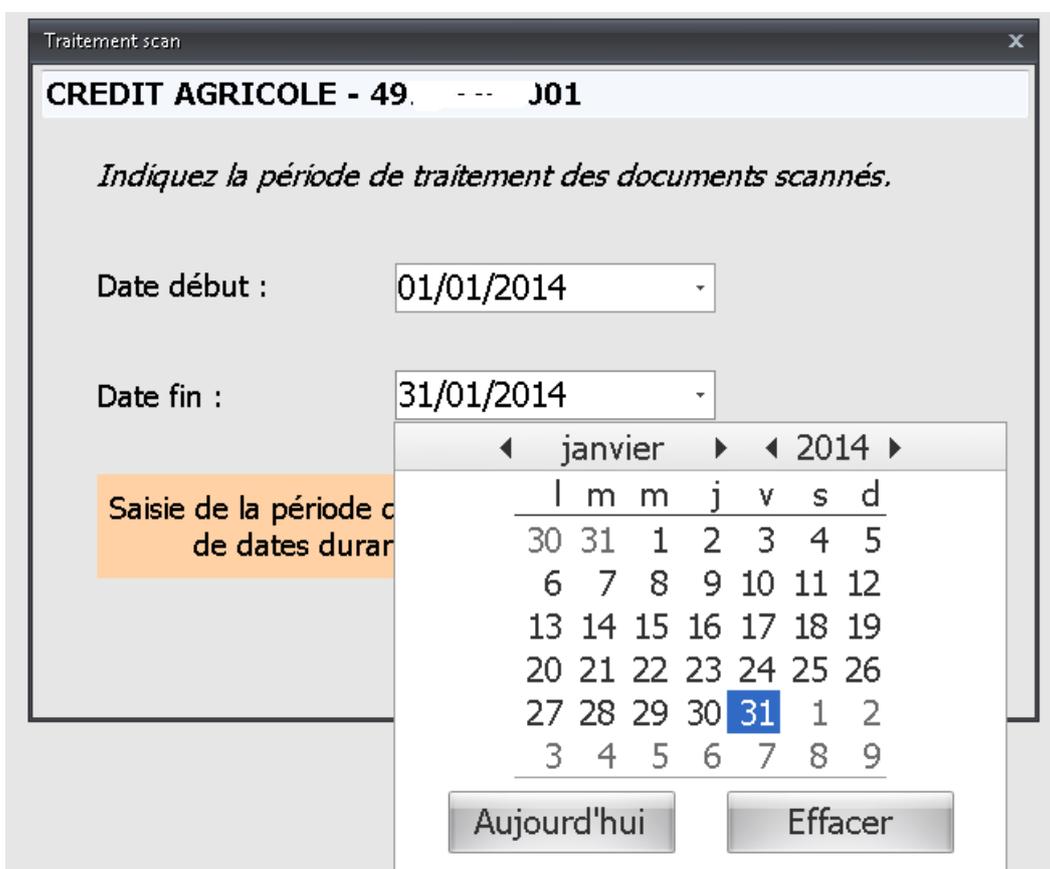
Ces ajustements seront nécessaires chaque fois que la reconnaissance s'avérera difficile, et comportera trop d'erreurs.

Il est à noter que selon les relevés, et le mode de numérisation choisi, le moteur standard sera préféré au moteur pro et inversement.

Les pages vont être traitées automatiquement. En cas d'erreur, une fenêtre s'affichera. Dans ce cas, il suffit de vérifier les dates, les montants et les soldes, et de les modifier si besoin en cliquant dessus.

Pour charger un relevé, il faudra cliquer sur l'icône  en haut à gauche.

Une fois le relevé sélectionné, il sera proposé la période de l'exercice. Afin d'éviter des erreurs de dates, il sera nécessaire d'affiner ces limites pour les faire correspondre aux périodes du relevé sélectionné :



The screenshot shows a window titled "Traitement scan" with a close button (X) in the top right corner. The window content includes:

- Header: **CREDIT AGRICOLE - 49. --- J01**
- Instruction: *Indiquez la période de traitement des documents scannés.*
- Form fields: "Date début :" with a dropdown menu showing "01/01/2014" and "Date fin :" with a dropdown menu showing "31/01/2014".
- Calendar: A calendar for January 2014 is displayed, with the date "31" highlighted in blue. The calendar header shows "janvier" and "2014".
- Buttons: "Aujourd'hui" and "Effacer" buttons are located at the bottom of the calendar.
- Annotation: An orange box on the left side of the calendar contains the text "Saisie de la période c" and "de dates duran".

Une fois les fourchettes de dates sélectionnées, le logiciel commence le traitement.

A chaque fois qu'il aura un doute ou qu'il détectera une anomalie, le logiciel proposera soit de vérifier,



The image shows a warning dialog box with a grey background and a dark border. At the top left is a yellow triangle with a black exclamation mark. To its right, the word "AVERTISSEMENT" is written in large, bold, black capital letters. Below this, there is a text area containing the following information: "Date mini trouvée dans la nouvelle page 02/01/2014 en ligne 4" and "Date de fin du dernier relevé enregistré 28/11/2014". Below the text area, it says "Nous vous conseillons de contrôler cette nouvelle page." At the bottom of the dialog, there are two buttons. The left button is light blue with a magnifying glass icon and the text "Controler la page". The right button is orange with a green checkmark icon and the text "Enregistrer malgré tout le resultat".

**AVERTISSEMENT**

Date mini trouvée dans la nouvelle page 02/01/2014 en ligne 4  
Date de fin du dernier relevé enregistré 28/11/2014

Nous vous conseillons de contrôler cette nouvelle page.

 **Controler la page**

**Enregistrer malgré tout le resultat** 

bdaf nb 300 peu de contrast.tif

## Traitement OCR effectué

Période de travail du document

**Exercice :** 2014

**Date début** 08/01/2014 Ligne N° 3

**Date fin** 27/01/2014 Ligne N° 29

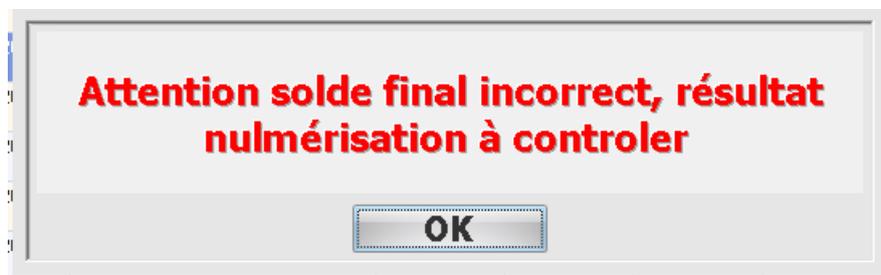
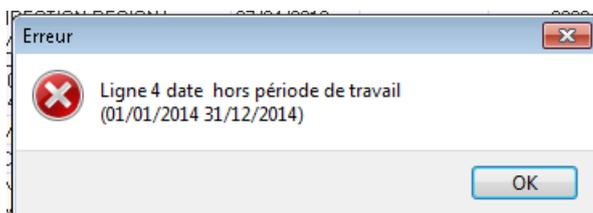
Merci de vérifier les dates du relevé

1 avertissement(s) à vérifier

 **Controler la page**

**Enregistrer le resultat** ✓

Soit de corriger.



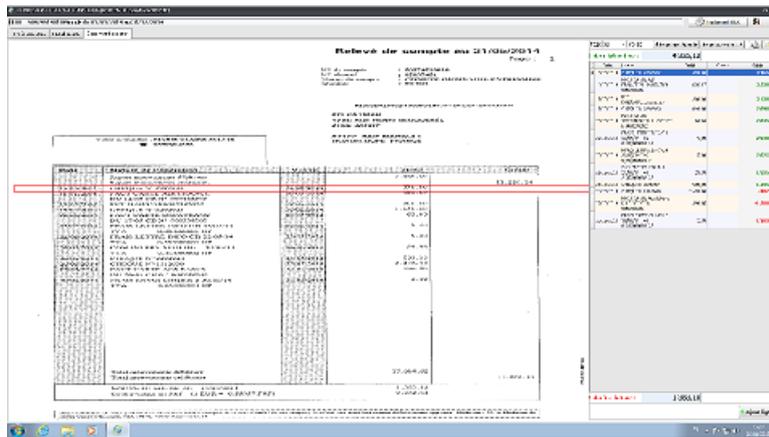
Il sera alors possible :

Soit de contrôler la page afin de vérifier que le doute ou l'avertissement décelé n'a pas d'incidence sur la suite du traitement ;

Soit de corriger l'anomalie afin de permettre la suite du traitement.



Pour contrôler et corriger, nous pourrions cliquer sur  en bas à droite afin de contrôler et rapprocher les documents scannés et la reconnaissance qui en découle.



Il sera possible de naviguer à travers les pages afin de contrôler les écritures ainsi que les soldes correspondants.

Page 11 de 32 ◀ Page précédente Page suivante ▶

Solde initial créditeur : 451,58

Solde final créditeur : 4 335,13

Dans le cas où l'erreur vient du modèle de relevé qui est mal reconnu, (une colonne trop large, ou un mot clé non reconnu par exemple), il sera possible d'aller dans l'onglet paramétrage relevés afin de modifier le modèle du dossier  en haut à droite.

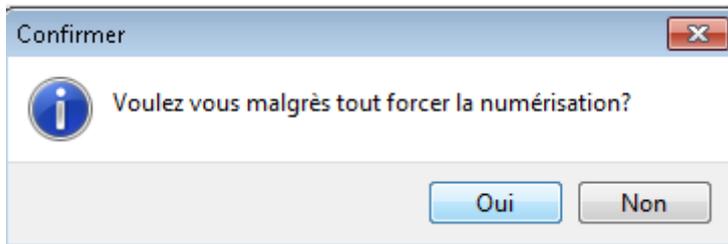
L'écran suivant permet d'effectuer les modifications nécessaires, et est le même qui apparaît au



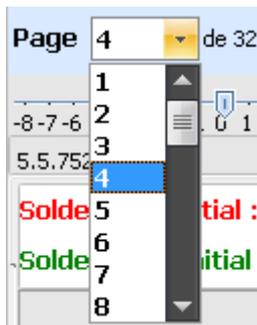
démarrage du programme dans l'icône.

<b>Dossier</b> Charge dossier Charger ou créer un dossier Gérer les comptes bancaires Ajout modification R.I.B Plan comptable Import et gestion plan cptable Identification société	<b>Traitement</b> Traitement scan Traitement OCR des documents scannés Import internet des relevés bancaires Saisie et pointage chequiers	<b>Consultations et exports</b> Relevés bancaires Consulter et gérer les relevés bancaires Export cptable et OFX Ventilation et export comptable des relevés	<b>Paramètres</b> Modèles relevés Filtrage & correctif du traitement OCR Gestion des tables d'affectations comptables Import possible depuis un autre dossier Quitter le programme
--	---	--	---





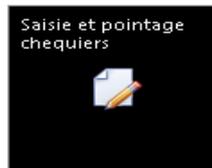
Puis il faudra sélectionner la page suivante comme suit :



La reconnaissance d'écriture sera terminée une fois que l'ensemble des relevés sera reconnu, et que le solde final apparaissant sur les relevés, est le même que celui calculé par l'ordinateur.

La sortie de ce menu se fait à l'aide de l'icône .

### C. La saisie des chèquiers



Il faut au préalable choisir la banque à traiter.

La fenêtre suivante permettra d'ajouter un chèquier , mettre le numéro du premier chèque et valider 

N° début	Nbre chèques	N° fin
2612872	15	2612886

.

La liste des chèques de ce chèquier apparaît automatiquement.

ID	N° début	Nbre chèques	N° fin								
1	149841	50	149900								
N° chèque	Cpte	Emis le	Libellé	Montant émis	Non émis ou pointé	Montant relevé	Date pointage	N° report	N° page	N° ligne	Avertissement
149841						130,00	20/01/2014	3	2	7	CHQ non saisi
149842						590,00	20/01/2014	3	2	5	CHQ non saisi
149843						355,95	20/01/2014	3	2	5	CHQ non saisi
149844						450,00	20/01/2014	3	2	6	CHQ non saisi
149845						125,00	28/01/2014	3	2	11	CHQ non saisi
149846						160,00	05/02/2014	4	1	5	CHQ non saisi
149847						65,00	11/02/2014	4	2	2	CHQ non saisi
149848											CHQ non saisi
149849						120,00	18/02/2014	4	2	4	CHQ non saisi
149850						365,03	28/02/2014	4	2	6	CHQ non saisi
149851						750,00	10/03/2014	1	1	4	CHQ non saisi
149852						552,25	10/03/2014	1	1	5	CHQ non saisi
149853						48,00	09/04/2014	1	3	8	CHQ non saisi
149854						900,00	18/03/2014	1	2	4	CHQ non saisi
149855						130,00	07/03/2014	1	1	3	CHQ non saisi
149856						160,00	11/03/2014	1	1	8	CHQ non saisi
149857						130,00	10/03/2014	1	1	6	CHQ non saisi
149858						388,24	21/03/2014	1	2	5	CHQ non saisi
149859						100,00	18/03/2014	1	2	3	CHQ non saisi
149860						100,80	15/05/2014	1	5	6	CHQ non saisi
149861											CHQ non saisi
149862						120,00	26/08/2014	2	5	2	CHQ non saisi
149863						160,00	07/04/2014	1	3	5	CHQ non saisi
149864						1 090,00	02/04/2014	1	3	2	CHQ non saisi
149865						800,00	08/04/2014	1	3	7	CHQ non saisi
149866						1 000,00	23/04/2014	1	4	1	CHQ non saisi
149867						155,00	14/04/2014	1	3	11	CHQ non saisi
149868						250,00	10/04/2014	1	3	9	CHQ non saisi
149869						455,76	02/05/2014	1	5	1	CHQ non saisi
149870						90,00	29/04/2014	1	4	2	CHQ non saisi
149871						2 250,00	30/04/2014	1	4	4	CHQ non saisi
149872						160,00	06/05/2014	1	5	3	CHQ non saisi
149873						255,00	18/05/2014	1	5	9	CHQ non saisi
149874						66,00	19/05/2014	1	5	8	CHQ non saisi
149875						120,00	19/05/2014	1	5	10	CHQ non saisi
149876						489,52	06/06/2014	1	7	5	CHQ non saisi
149877						12,00	06/06/2014	1	7	4	CHQ non saisi
149878						304,00	30/05/2014	1	7	1	CHQ non saisi
149879						160,00	05/06/2014	1	7	3	CHQ non saisi

A ce stade, **il faudra impérativement** vérifier que le dernier numéro de chèque correspond à celui du chéquier traité. Dans le cas où une erreur serait ultérieurement décelée, **il faudra tout effacer** pour supprimer cette mauvaise liste de chèque.

Le montant et la date de débit des chèques apparaissant sur les relevés, seront automatiquement renseignés.

Les lignes non remplies correspondront soit à des chèques annulés, soit à des chèques non encore débités.

Toutes les lignes devront être remplies, et les chèques annulés devront être mentionnés comme



tels grâce à la deuxième croix rouge à droite.

Il faut alors renseigner le nom du bénéficiaire, la date d'émission du chèque, ainsi que le montant émis lorsque ce dernier n'a pas encore été mentionné par le relevé.

Par ailleurs, il est possible d'importer un fichier Excel contenant des chèques émis



. L'écran suivant apparait alors :

**IMPORT CHEQUIER AU FORMAT XLS**  
**Syntaxe nom fichier obligatoire**  
**CHEQUIER + n°chq début + n°chq fin(7car) +cpte bq(11car)**  
**ex : CHEQUIER 0010001 0010025 12345678901.XLS**

**OK**

Une fois l'ensemble des chèques saisis, il sera alors possible d'exporter les chèques émis et non débités à la banque.

Chèques émis période et export cptable

Il faudra sélectionner la période des chèques émis. La fenêtre suivante permettra de sélectionner les chèques émis non débités

Chèques non pointés  
uniquement pour la période

Il faudra ensuite sélectionner

 Générer écritures comptables

L'écran suivant permettra d'exporter ces chèques au format

 Export XLS

. C'est ce format à 11 colonnes que reconnaît COALA dans le modèle ARF (import Excel).

#### D. La ventilation et l'export comptable des relevés



Après avoir sélectionné l'exercice comptable, cette étape permettra d'une part de renseigner et automatiser les numéros de comptes, et d'autre part de procéder à l'exportation des écritures provenant des relevés bancaires.

Les comptes seront renseignés dans la colonne

Cpte contrepartie

A chaque fois qu'un compte sera renseigné et validé, la fenêtre suivante apparaît :

Ajout affectation comptable

N° de compte : 4551000000

Libelle original du relevé : RET DAB/CAR0002382027 GAB CHINON 1

Mot clé de recherche : RETDABCARGABCHINON  
 Vous pouvez modifier ce mot clé en enlevant les caractères de début et de fin non significatifs. Exemple dans le mot clé PRELEVEMENT ORANGE SEPA vous pourriez enlever dans le mot clé de recherche PRELEVEMENT et SEPA et ne laisser que

Mot clé de recherche additionnel:   
 Mot clé de recherche additionnel en complément du mot clé de recherche principal, par exemple : mot clé de recherche principal : PRET + mot clé de recherche additionnel le n° du pret : 1234

Libellé de remplacement :    
 Vous pouvez transformer le libellé d'origine du relevé en un libellé plus court et exploitable pour les libellé d'écritures comptables qui n'ont que en moyenne 30 caractères maximum. Exemple le libelle du relevé bancaire VIREMENT WEB SEPA SAL vous pourriez le transformer par VIREMENT SAL

F10

Il faudra réduire la longueur du mot clé de recherche  RETDAB

De même, il est possible de prévoir un libellé de remplacement  Libellé de remplacement : RETRAIT ESPECES

Le libellé de remplacement ainsi que le mot clé de recherche **devront être précis** car plusieurs opérations du même type, mais pour une destination différente, pourraient se retrouver par erreur dans le même compte et avoir aussi le même libellé de remplacement (exemple commissions CB et commissions bancaires).

Une fois cette fenêtre validée, le programme va alors analyser l'ensemble des lignes, et affecter automatiquement ce compte ainsi que le libellé de remplacement, à toutes les écritures identiques.

Il est à noter que cette affectation restera enregistrée pour les futurs traitements. Une mauvaise affectation initiale, se répètera à chaque traitement sauf à venir corriger celle-ci.

Les chèques émis devront être affecté en compte d'attente car ceux-ci sont déjà traités dans le module de traitement des chèques.

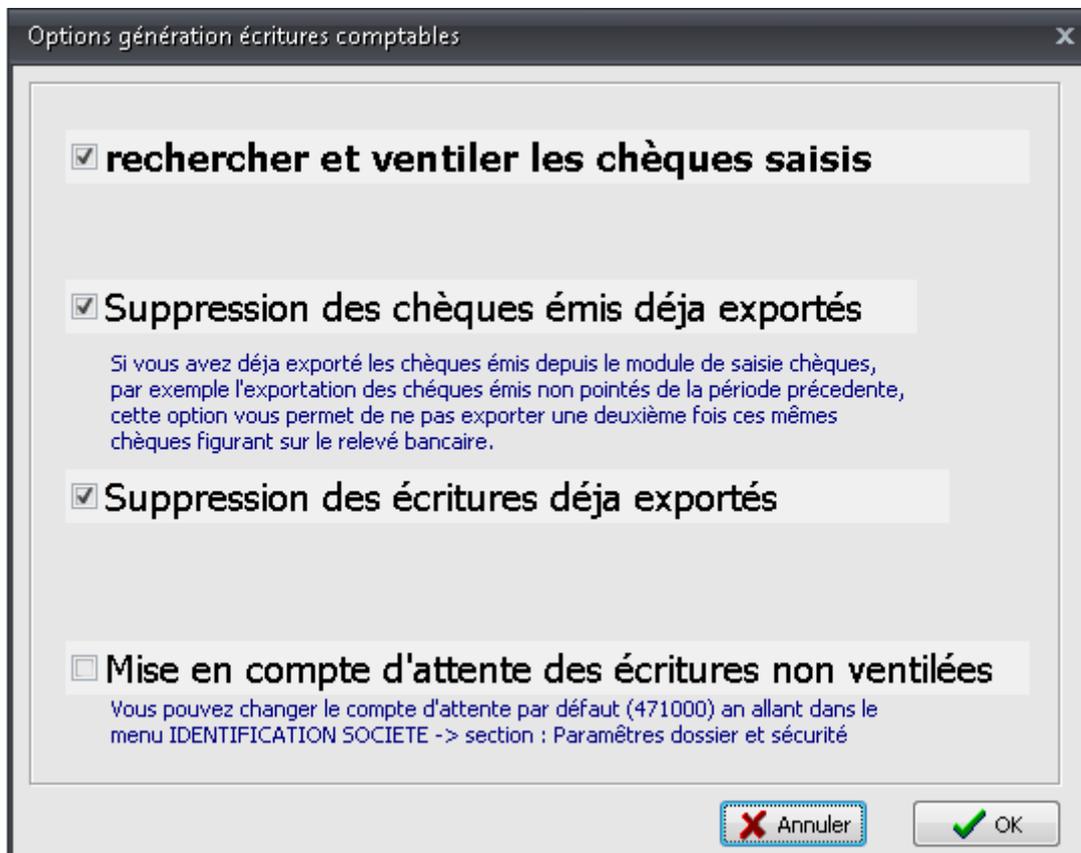
Les colonnes   permettront de saisir un compte de TVA ainsi que le taux correspondant lorsque que l'écriture apparaissant sur le relevé contient une TVA qu'il faut extraire. C'est souvent le cas pour les frais bancaires.

L'icône  permettra de visionner les écritures non encore affectées.

L'affectation se poursuivra en principe jusqu'à épuisement.

L'export comptable se fera à l'aide de l'icône 

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors

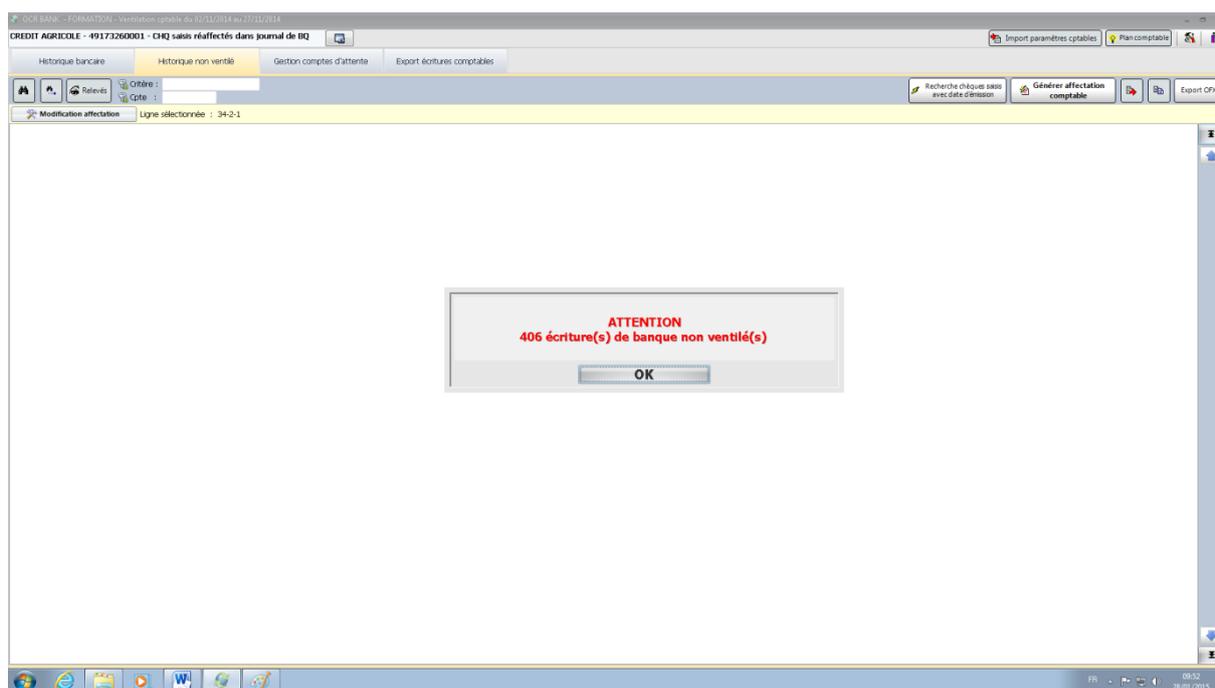


Cette fenêtre permet de choisir de :

- rechercher les chèques ventilés dans le module « saisie des chèques », afin de mettre les bonnes affectations.

- vérifier qu'il n'est pas exportés de chèques non débités antérieurement et déjà exportés ;
- s'assurer qu'il n'est pas exportés deux fois les mêmes écritures provenant des relevés bancaires ;
- affecter en compte d'attente, les écritures qui n'auraient pas pu être ventilées.

Dans le cas où cette option n'est pas sélectionnée, l'écran suivant apparaîtra :



L'exportation ne sera alors pas possible car la fenêtre suivante s'affichera lorsque celle-ci sera sélectionnée :

SCR BANC - FORMATION - ventilation cpta de 01/01/2014 au 31/12/2014

CREDIT AGRICOLE - 49 "01 - CHQ saisis réaffectés dans journal de BQ"

Historique bancaire Historique non ventilé Gestion comptes d'attente Export écritures comptables

Export comptable Export XLS Copier Coller

Export impossible  
Toutes les écritures doivent être ventilées

OK

N° import	page	Ligne	Date écritures	Emission	JO	Compte	Désignation cpta	Ref pièce	Libelle	Debit	Credit	Embr(s)	OQ
34	2	1	02/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001			COM CARTE 114875201 740950 31/10		13,69		
34	2	1	02/12/2014	CA	627800000	AUTR. PRASIS PRESTATIONS DE SERV...			COM CARTE 114875201 740950 31/10	12,62			
34	2	1	02/12/2014	CA	445660000	ETAT TVA AUTR. AUTRES BIENS ET SER...			COM CARTE 114875201 740950 31/10	1,07			
34	2	2	02/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001			COM CARTE 114875201 744428 01/11		4,05		
34	2	2	02/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001			COM CARTE 114875201 744428 01/11		4,05		
34	1	1	03/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001			REMBSE CB 114875201 740950 31/10	2106,95			
34	1	1	03/12/2014	CA	580200000	REMBSE CARTES BLEUES			REMBSE CB 114875201 740950 31/10		2106,95		
34	1	2	03/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001			REMBSE CB 114875201 744428 01/11	624,00			
34	1	2	03/12/2014	CA	580200000	REMBSE CARTES BLEUES			REMBSE CB 114875201 744428 01/11		624,00		
34	1	3	03/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001			VIR CAF DE LA GUADELOUPE 007077 DIVERS 00289905	2793,66			
34	1	3	03/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE			VIR CAF DE LA GUADELOUPE 007077 DIVERS 00289905		2793,66		
34	1	4	03/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001			PRVY FACTURE 1802014 N 143040023593	459,07			
34	1	4	03/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE			PRVY FACTURE 1802014 N 143040023593		459,07		
34	1	5	03/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					1669,85		
34	1	5	03/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					1669,85		
34	1	6	03/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					148,54		
34	1	6	03/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					148,54		
34	2	3	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					2504,50		
34	2	3	04/12/2014	CA	580200000	REMBSE CARTES BLEUES					2504,50		
34	2	4	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					412,00		
34	2	4	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					412,00		
34	2	5	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					349,00		
34	2	5	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					349,00		
34	2	6	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					254,00		
34	2	6	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					254,00		
34	2	7	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					9,50		
34	2	7	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					9,50		
34	2	8	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					16920,00		
34	2	8	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					16920,00		
34	2	9	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					3200,00		
34	2	9	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					3200,00		
34	2	10	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					910,79		
34	2	10	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					910,79		
34	2	11	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					1156,01		
34	2	11	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					1156,01		
34	2	12	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					63,50		
34	2	12	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					63,50		
34	2	13	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					6,21		
34	2	13	04/12/2014	CA	471000000	COMPTE D'ATTENTE					6,21		
34	2	14	04/12/2014	CA	512100000	CREDIT AGRICOLE - 4917326001					16,28		
34	2	14	04/12/2014	CA	627800000	AUTR. PRASIS PRESTATIONS DE SERV...					16,28		
									1136 Ecritures(s)	520 174,49	520 174,49	406,00	

Si vous utilisez la fonction COPIER, vous pouvez changer l'ordre des colonnes et éventuellement les afficher pour les copier dans le format désiré.

Il faudra recommencer afin de voir à nouveau s'afficher l'écran suivant :

Options génération écritures comptables

**rechercher et ventiler les chèques saisis**

**Suppression des chèques émis déjà exportés**

Si vous avez déjà exporté les chèques émis depuis le module de saisie chèques, par exemple l'exportation des chèques émis non pointés de la période précédente, cette option vous permet de ne pas exporter une deuxième fois ces mêmes chèques figurant sur le relevé bancaire.

**Suppression des écritures déjà exportés**

**Mise en compte d'attente des écritures non ventilées**

Vous pouvez changer le compte d'attente par défaut (471000) en allant dans le menu IDENTIFICATION SOCIETE -> section : Paramètres dossier et sécurité

Cette fois, l'option du compte d'attente sera alors sélectionnée :

Mise en compte d'attente des écritures non ventilées

Après avoir validé cet écran, il sera alors possible d'exporter au format  
afin d'importer ces écritures dans COALA import ARF (import Excel).

