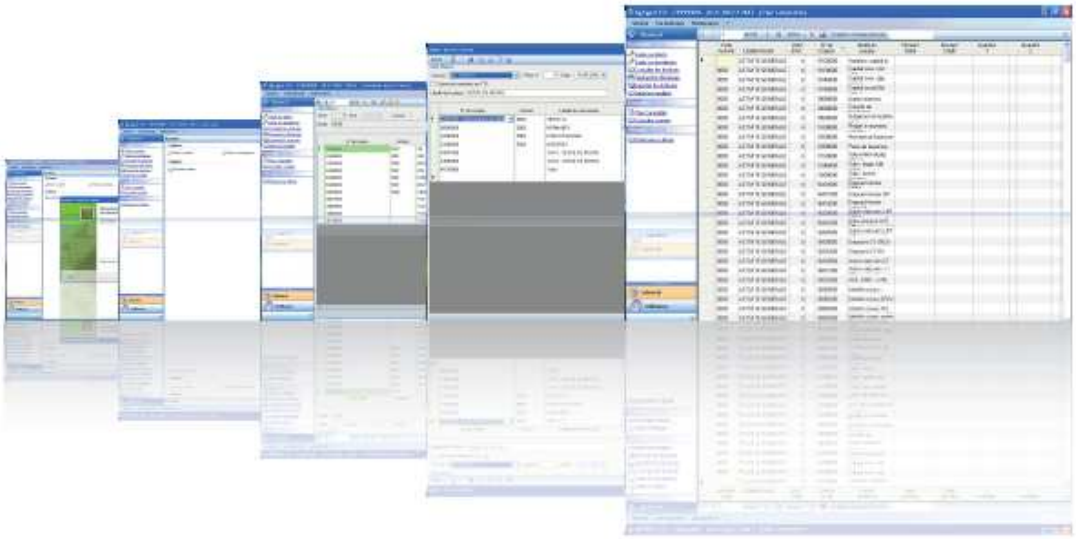
AGRIGEST eDI

Logiciel de **comptabilité gestion**
pour les exploitations agricoles

METHODOLOGIE



" Appelez nous au 05.67.69.69.99
ou par mail info@**actigram**.com "

Méthodologie AGRIGEST

Objectif : découvrir le logiciel AGRIGEST.

1 Installation et configuration d'Agrigest

1.1 Installation du logiciel

- **Depuis un CD-ROM**

Insérez le CD d'installation du logiciel ou cliquez sur le fichier setup (programme d'installation) du dossier d'installation.

Cliquer sur Suivant dans l'assistant d'installation jusqu'à ce que la procédure d'installation soit terminée.

- **Depuis le site Internet d'ACTIGRAM**

www.actigram.com/download/install_agrigestEDI.zip

Vous devez enregistrer le fichier qui s'ouvre en cliquant sur Enregistrer.
Un fichier nommé « install_agrigestEDI.zip » se crée sur votre bureau.

Il vous faut maintenant le décompresser en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant extraire tout…
L'utilitaire Windows assistant d'extraction s'ouvre. Vous devez à présent continuer la décompression en cliquant sur suivant, sans changer le répertoire d'installation, jusqu'à Terminer.
Le fichier décompressé s'ouvre alors, cliquer sur Setup pour exécuter l'installation.

Cliquer sur Suivant dans l'assistant d'installation jusqu'à ce que la procédure d'installation soit terminée.

NB : Si un message d'erreur apparaît vous précisant que le Service Pack 2 (SP2) n'est pas installé, veuillez suivre les instructions ci-après :

Installation du SP2 :

Pour lancer l'installation du SP2 de Windows, vous devez ouvrir le CD-ROM.
Le Service Pack 2 de Windows se trouve dans le dossier logiciel.

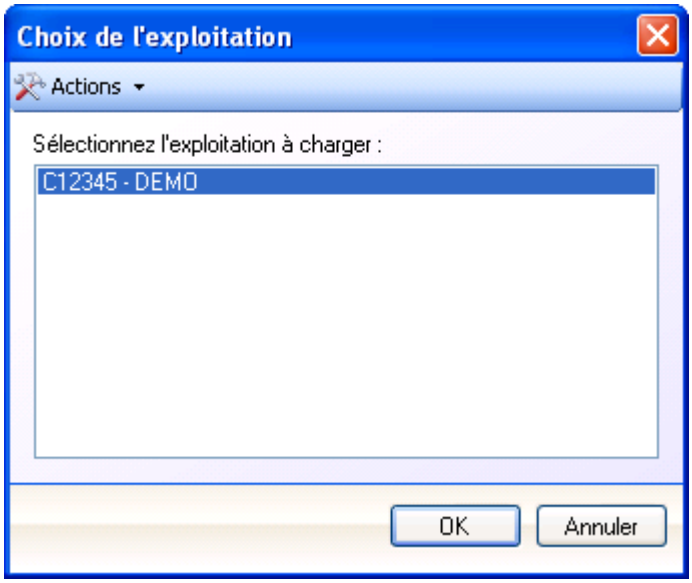
Copier le fichier WindowsXP-KB835935-SP2-FRA, présent dans le disque d'installation, sur votre bureau.
Pour lancer l'installation immédiatement, cliquez sur Ouvrir ou sur Exécuter ce programme à partir de son emplacement actuel.
Laissez vous guider en cliquant sur suivant jusqu'à terminer.

1.2 Démarrage de l'application

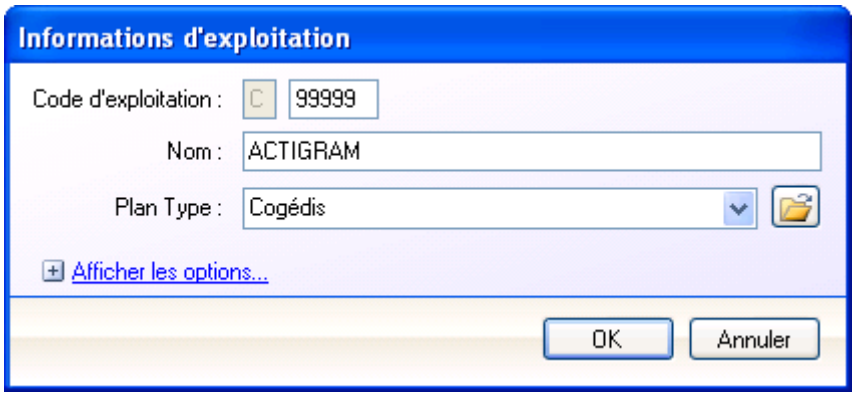
Double cliquez sur l'icône Agrigest EDI qui se trouve sur le bureau.

1.3 Ouvrir et configurer une nouvelle exploitation

Vous venez de lancer AGRIGEST et vous arrivez sur un écran d'entrée dans l'application.



Vous pouvez tester l'exploitation de demo ou cliquez sur action et sélectionnez ajouter une exploitation.

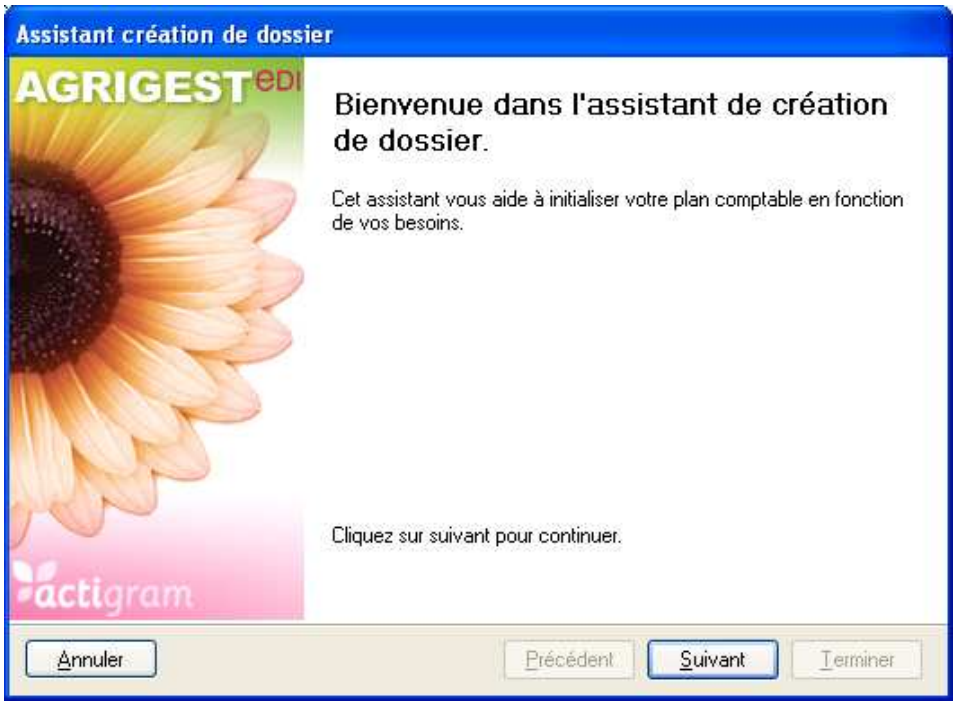


Saisissez votre code adhérent dans la zone Code Exploitation ainsi que le nom de votre exploitation dans la zone nom.
Si vous appartenez au régime agricole, laissez le plan type par défaut ; si vous appartenez au régime général, sélectionnez général.

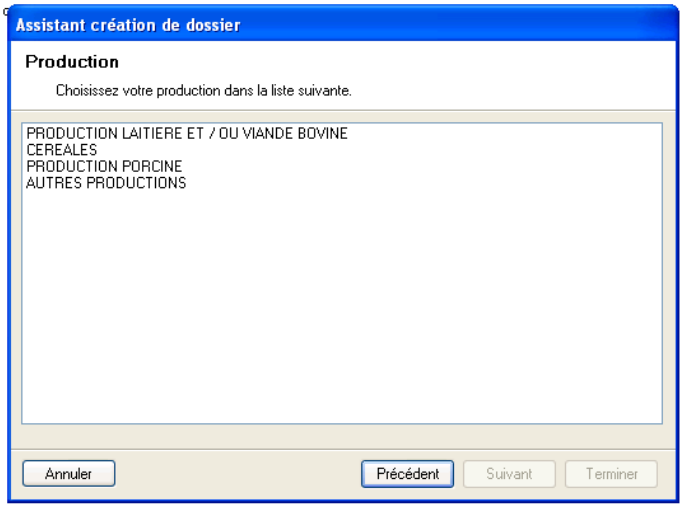
En validant sur OK, la fenêtre de configuration du dossier s'ouvre :

Sélectionnez la date de début et de fin d'exercice.
Vous pouvez gérer l'implémentation des numéros de pièce soit pat journal soit globale.

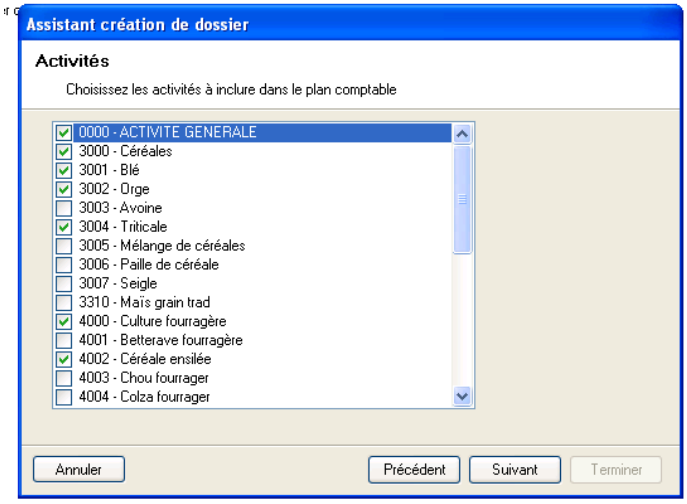
En cliquant sur OK, l'assistant création de dossier apparaît. Cet assistant configure votre plan comptable en quelques instants.



La fenêtre qui apparaît en cliquant sur suivant vous permet de choisir la production principale de votre exploitation.

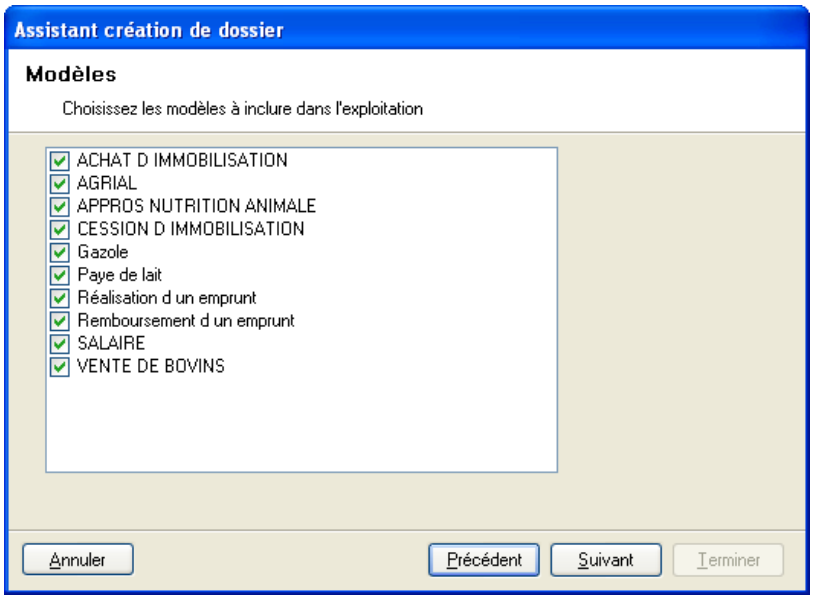


Après avoir cliqué sur suivant, choisissez les activités à inclure dans votre plan comptable. Pour cela, cochez les cases qui correspondent aux activités de votre exploitation.



En cliquant sur suivant, il vous est proposé de choisir les modèles à insérer dans vos paramètres.

Un modèle est une écriture pré enregistrée qui vous permet de gagner du temps sur la saisie de pièces répétitives.

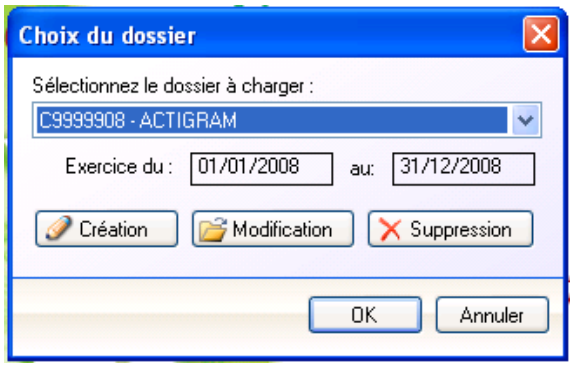


Il faut noter que l'assistant de création de plan comptable ou de modèles est accessible à partir du menu paramétrage de votre logiciel.

2 Découverte du logiciel

2.1 Entrée dans l'application

Vous venez de lancer AGRIGEST et vous arrivez sur un écran d'entrée dans l'application.

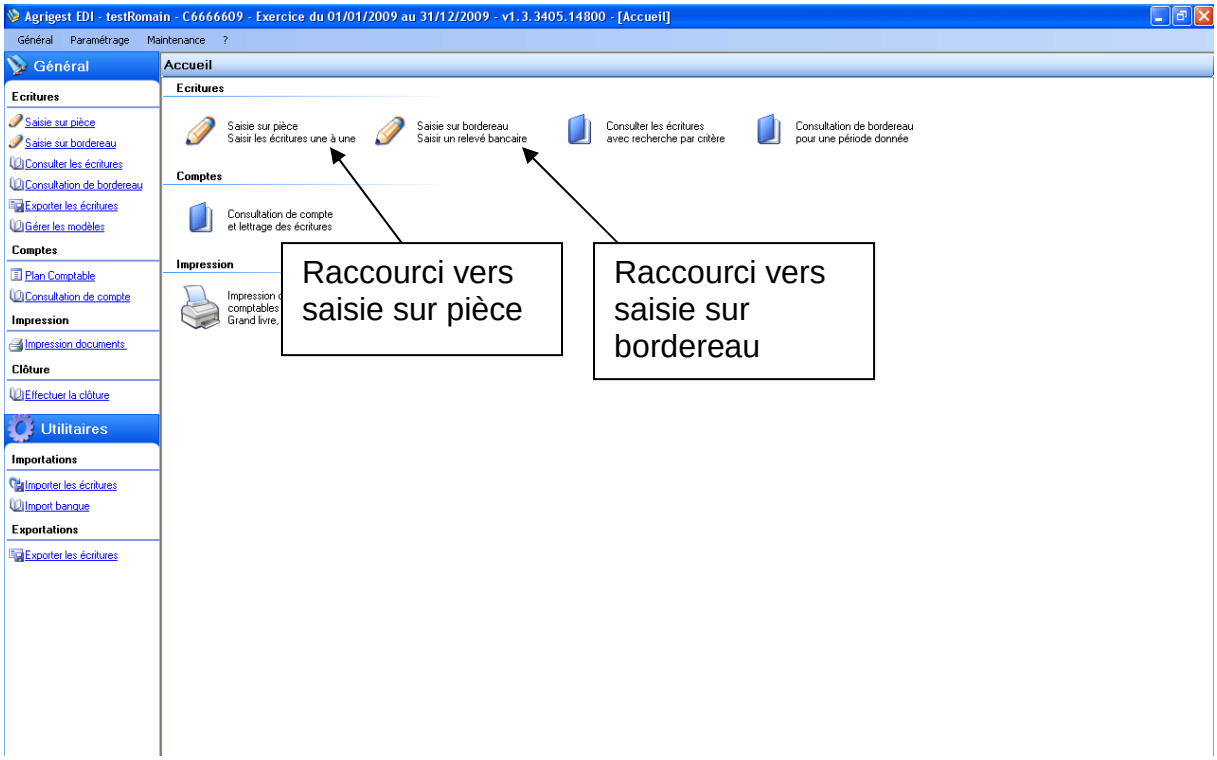


Cet écran vous permet de choisir le dossier et l'exercice sur lequel vous allez travailler.

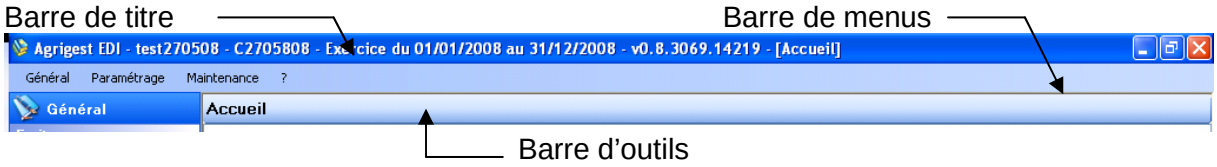
Dans cet écran, vous avez le numéro et le nom du dossier qui s'affichent. Si vous disposez de plusieurs dossiers différents, Il vous suffit de cliquer sur la liste déroulante pour parcourir la liste des dossiers. Valider votre choix en sélectionnant le dossier puis en cliquant sur le bouton OK.

2.2 Découverte de l'écran principal

L'écran d'accueil du logiciel est présenté ci-dessous :



L'ergonomie générale est celle de toute application Windows : fenêtres, barre de menus, barre d'outils, ascenseurs (pour défilement horizontal et vertical). La fermeture d'une fenêtre : , provoque l'apparition d'un message de confirmation des modifications apportées dans la fenêtre.



- **- Barre de titre** : Elle comporte le nom du logiciel, sa version, le numéro et le nom du client ainsi que l'exercice en cours.

Passage dans la barre des tâches

Agrandir la fenêtre

Réduire la fenêtre

Fermeture fenêtre

- **Barre de menus** : Elle propose le titre de chaque thème de travail. Un clic gauche sur ces titres fait dérouler un menu dans lequel se fera l'option du travail souhaité.

3 Fonctionnement d'Agrigest

3.1 Utilisation du clavier

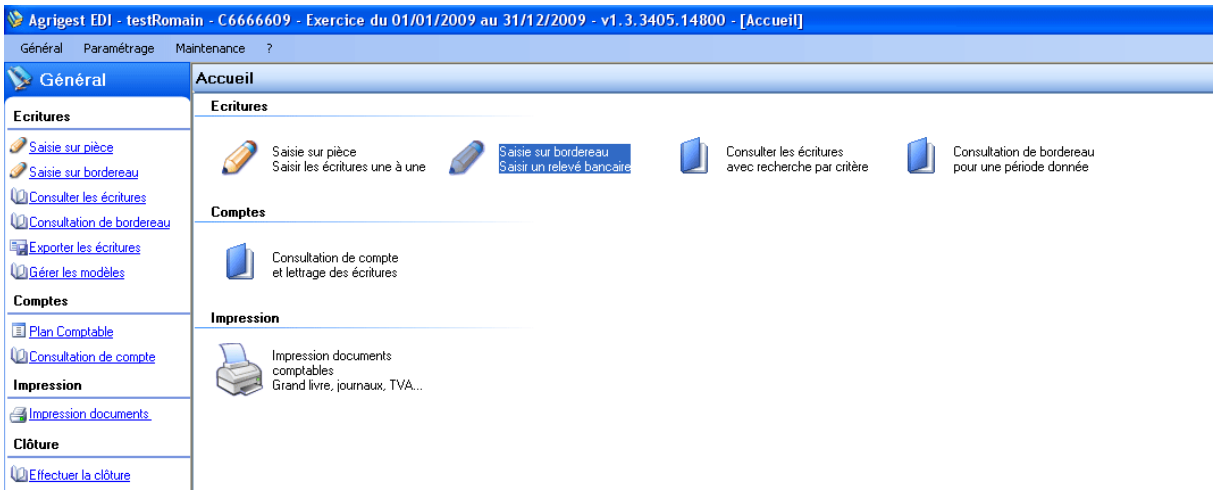
Certaines touches possèdent une fonction spécifique. Celles-ci vous permettront de gagner du temps à la saisie.

Ctrl+T	Permet la génération automatique de la (les) lignes de TVA
Ctrl+E	Permet la génération automatique de la ligne qui solde la pièce avec le compte de contrepartie
Ctrl+N	Lancement de l'enregistrement et passage à la pièce suivante
TAB	Permet de se déplacer dans les différentes zones

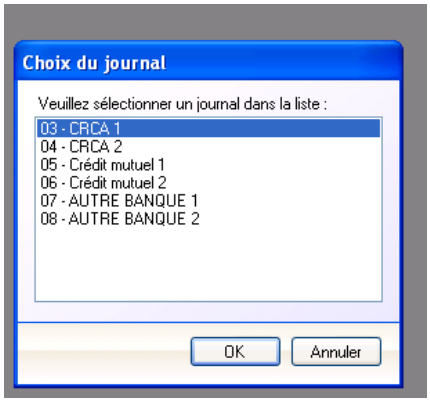
2 types de saisie sont possibles :
- La saisie sur bordereau pour la saisie d'écritures à partir du relevé bancaire.
- La saisie sur pièce dans tous les autres cas.

3.2 La saisie sur bordereau

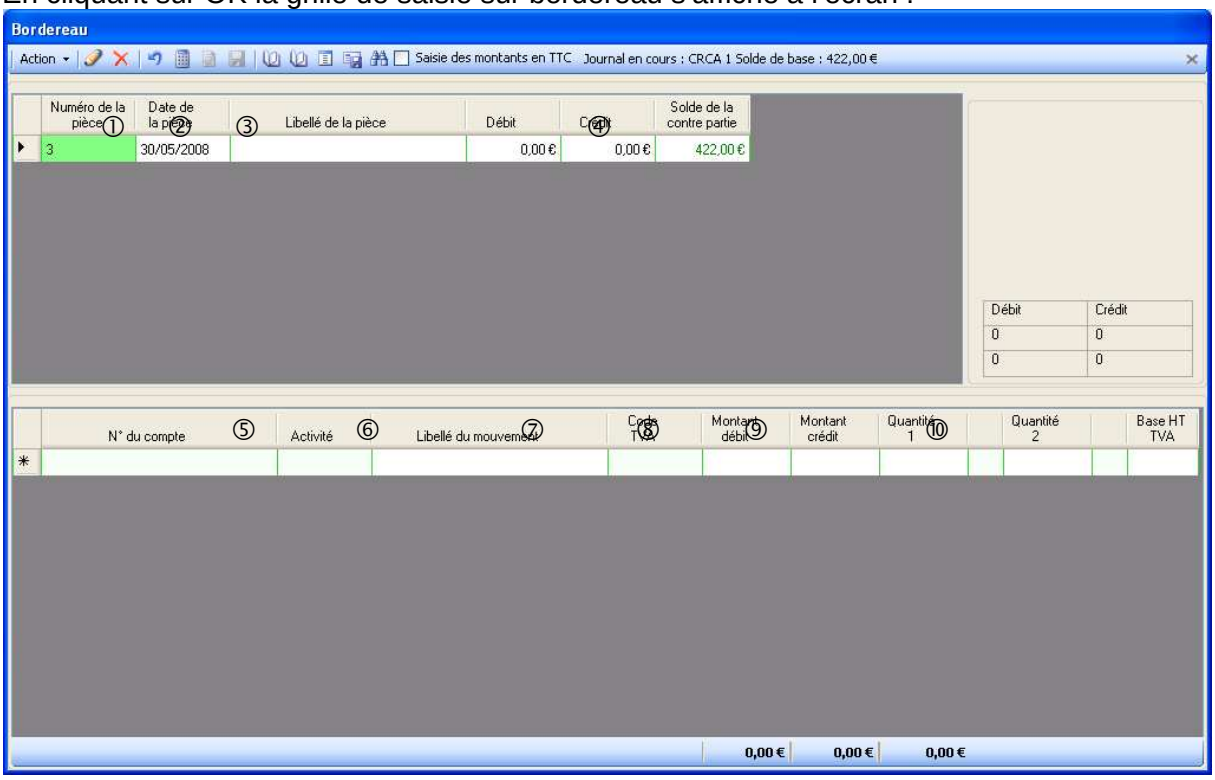
A la barre de menu Gauche, sélectionner : Saisie sur bordereau



La table de choix du journal s'affiche à l'écran, sélectionnez le journal de banque sur lequel vous souhaitez saisir.



En cliquant sur OK la grille de saisie sur bordereau s'affiche à l'écran :



<u>Grille de saisie</u> :

① La numérotation de pièce s'incrémente automatiquement, la modifier si nécessaire.

② Saisir la date d'opération qui figure sur le relevé

③ Saisir le libellé pièce qui doit contenir le nom du tiers (client, fournisseur…)

④ Solde progressif de la contrepartie

⑤ Saisir le numéro de compte à utiliser

⑥ Saisir le code analytique si nécessaire

⑦ Cette zone « libellé mouvement » doit comporter le détail de la ligne

⑧ Code TVA

⑨ Montant : débiteur ou créditeur

⑩ Saisir la ou les quantités si nécessaires

Remarque : vente de lait = Qté1 : litrage – Qté 2 : taux

<u>L'enregistrement de l'écriture</u>

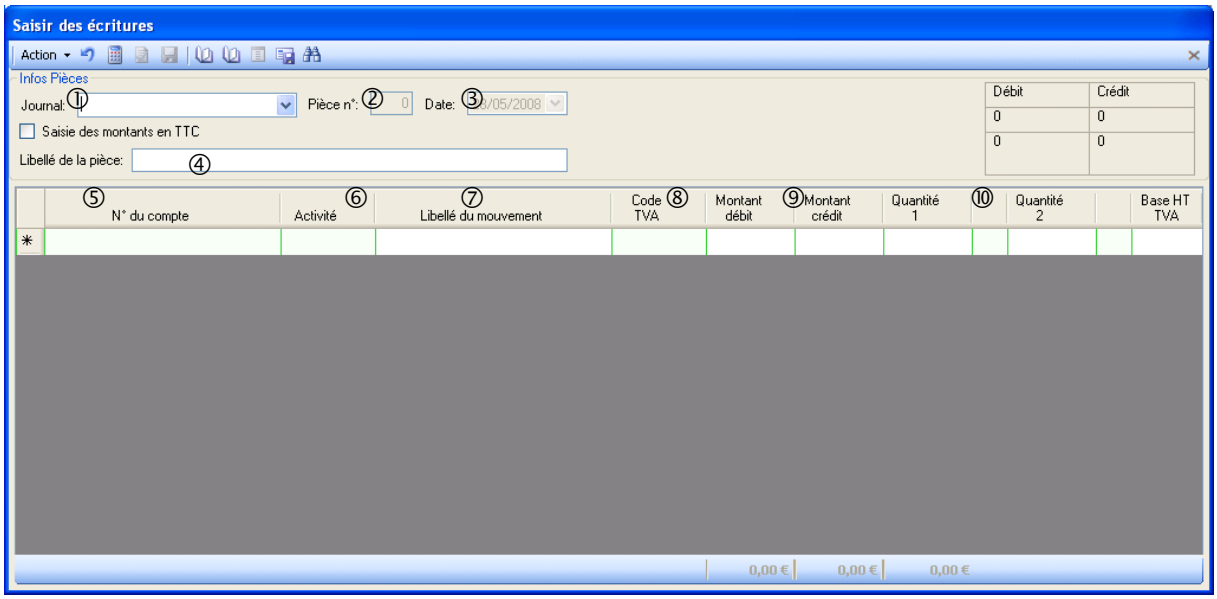
Le Calcul de la TVA se réalise en fin d'écriture, il suffit d'appuyer simultanément sur les touches **Ctrl + T**.
Vous pouvez retrouver cette fonction soit dans le volet déroulant action : Action
Soit directement sur la barre d'outils en cliquant sur :

Si vous voulez que l'écriture se solde il suffit d'appuyer simultanément sur les touches touche **Ctrl + E**.
Pour valider l'écriture et passer à la suivante, il suffit d'appuyer simultanément sur les touches touche **Ctrl + N**.

3.3 La saisie sur pièce

A la barre de menu Gauche, sélectionner : Saisie sur pièce

La grille de saisie sur pièce s'affiche à l'écran :



<u>Grille de saisie</u> :

①	Sélectionner le code journal
②	La numérotation de pièce s'incrémente automatiquement, la modifier si nécessaire
③	Saisir la date de la facture
④	La zone libellé pièce doit contenir le nom du tiers (client, fournisseur…)
⑤	Saisir le numéro de compte à utiliser
⑥	Saisir le code analytique si nécessaire
⑦	Cette zone « libellé mouvement » doit comporter le détail de la ligne
⑧	Code TVA

⑨ Montant : débiteur ou créditeur

⑩ Saisir la quantité si nécessaire
Remarque : vente de lait = Qté1 : litrage – Qté 2 : taux

L'enregistrement de l'écriture

Le Calcul de la TVA se réalise en fin d'écriture, il suffit d'appuyer simultanément sur les touches **Ctrl + T**.

Vous pouvez retrouver cette fonction soit dans le volet déroulant action :

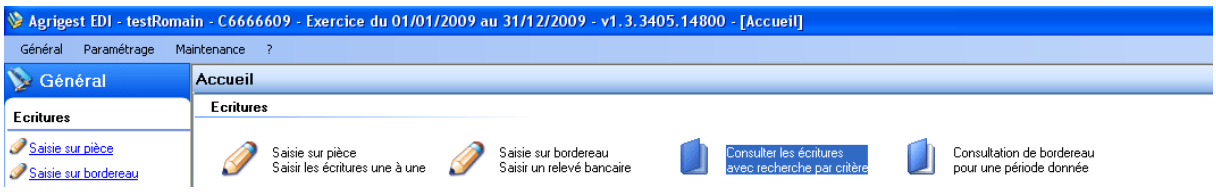
Soit directement sur la barre d'outils en cliquant sur :

Si vous voulez que l'écriture se solde il suffit d'appuyer simultanément sur les touches touche **Ctrl + E**. Vous pouvez alors sélectionner le compte de contrepartie avec lequel vous souhaitez solder la pièce.

Pour valider l'écriture et passer à la suivante, il suffit d'appuyer simultanément sur les touches touche **Ctrl + N**.

3.4 Consultation d'une écriture

Vous pouvez soit consulter toutes les écritures soit uniquement les écritures sur bordereau

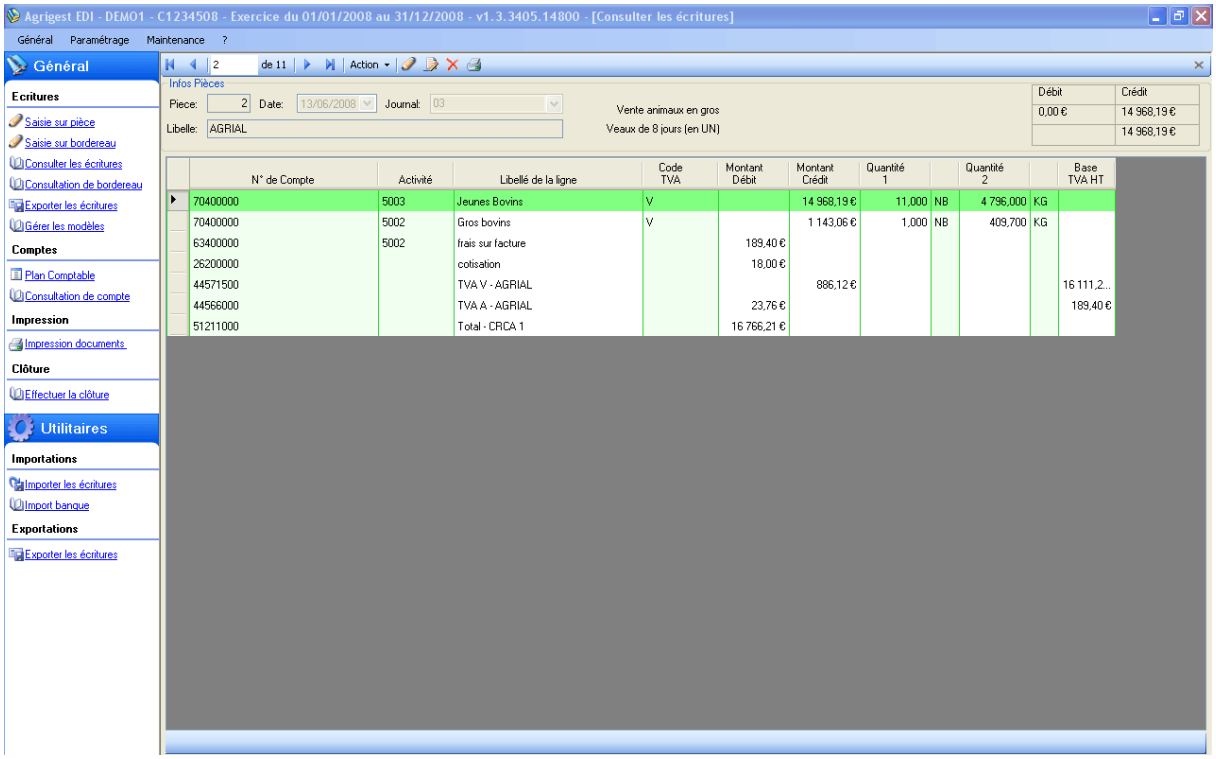


Pour consulter une écriture, sélectionner dans le menu Général → Ecritures→ Consulter les écritures

La fenêtre suivante apparaît.

Sélectionner le numéro ou la date de la pièce puis cliquer sur OK. Vous pouvez également rechercher dans un journal particulier et modifier l'ordre d'affichage.

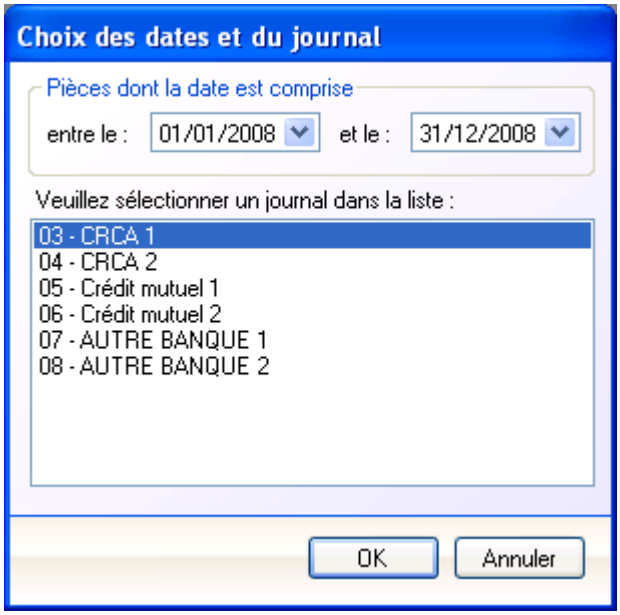
Valider en cliquant sur OK pour afficher la consultation.



Depuis la consultation d'écritures, vous pouvez consulter tous les comptes impliqués utilisés dans l'écriture : cliquer droit sur la ligne correspondante puis cliquer (gauche) sur Visualiser le compte.

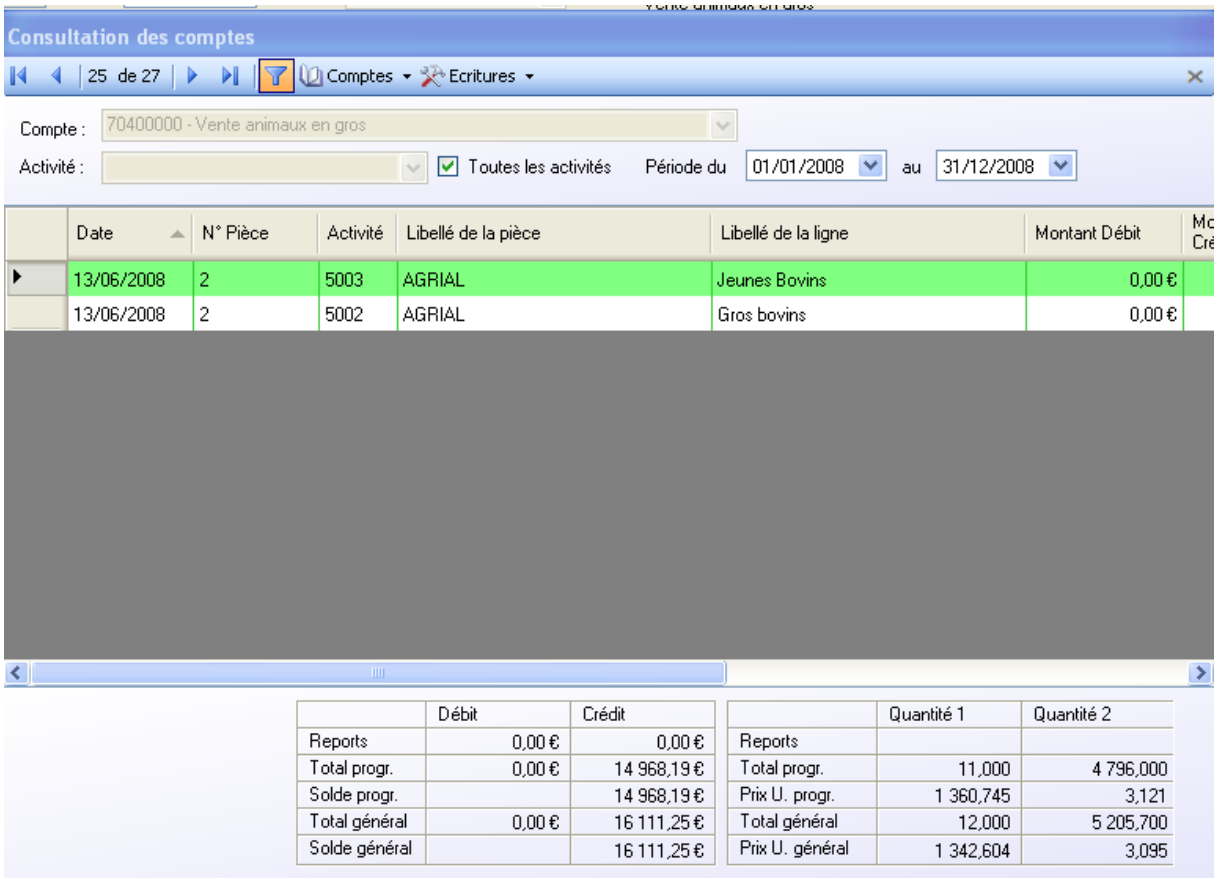
Pour consulter une écriture sur bordereau, sélectionner consulter les écritures sur bordereau sur l'écran de départ ou à tout moment dans le menu Général à gauche de votre écran.

La fenêtre de choix de journaux apparaît.



Sélectionnez vos dates de recherche ainsi que votre journal puis validez en cliquant sur OK

3.5 Consultation d'un compte (ou du grand-livre)



Sélectionnez le compte que vous souhaitez consulter dans la zone Compte. Vous pouvez filtrer par période ou par activité si nécessaire.

L'écran ci-dessus apparaît indiquant les divers mouvements du compte figurant au Grand Livre.

Pour consulter ou modifier une écriture, cliquer droit sur la ligne correspondante puis cliquer (gauche) sur Visualiser la pièce ou Modifier la pièce…

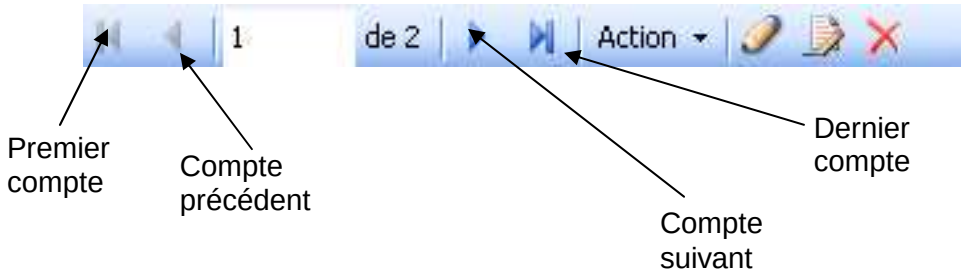
L'écriture à consulter ou à modifier apparaît à l'écran.

3.6 Correction d'une écriture

Lorsque vous avez enregistré vos écritures, celles-ci ont été validées. Par contre, vous pouvez les corriger à tout moment.

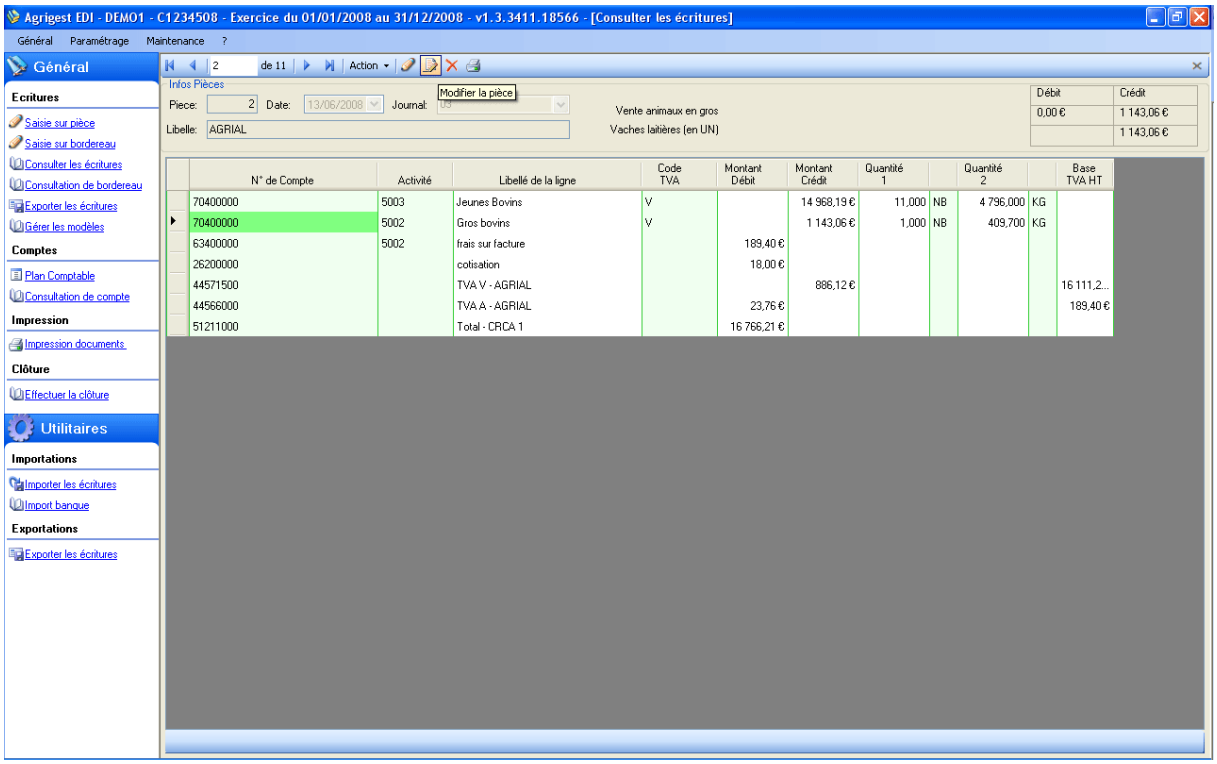
Il faut noter que partout où il est nécessaire de naviguer entre les enregistrements (écritures, plan comptable, etc. ….), On utilise la barre de navigation ci-dessous. Un clic gauche sur les icônes permet de lancer l'option choisie.

La signification des outils est précisée dans une info-bulle qui apparaît dès que le pointeur de la souris approche l'icône de l'outil.



Pour modifier une écriture il vous suffit de cliquer sur « consulter les écritures » dans le menu de gauche, de sélectionner la ligne à modifier puis de cliquer sur l'icône :

L'écriture à modifier apparaît.

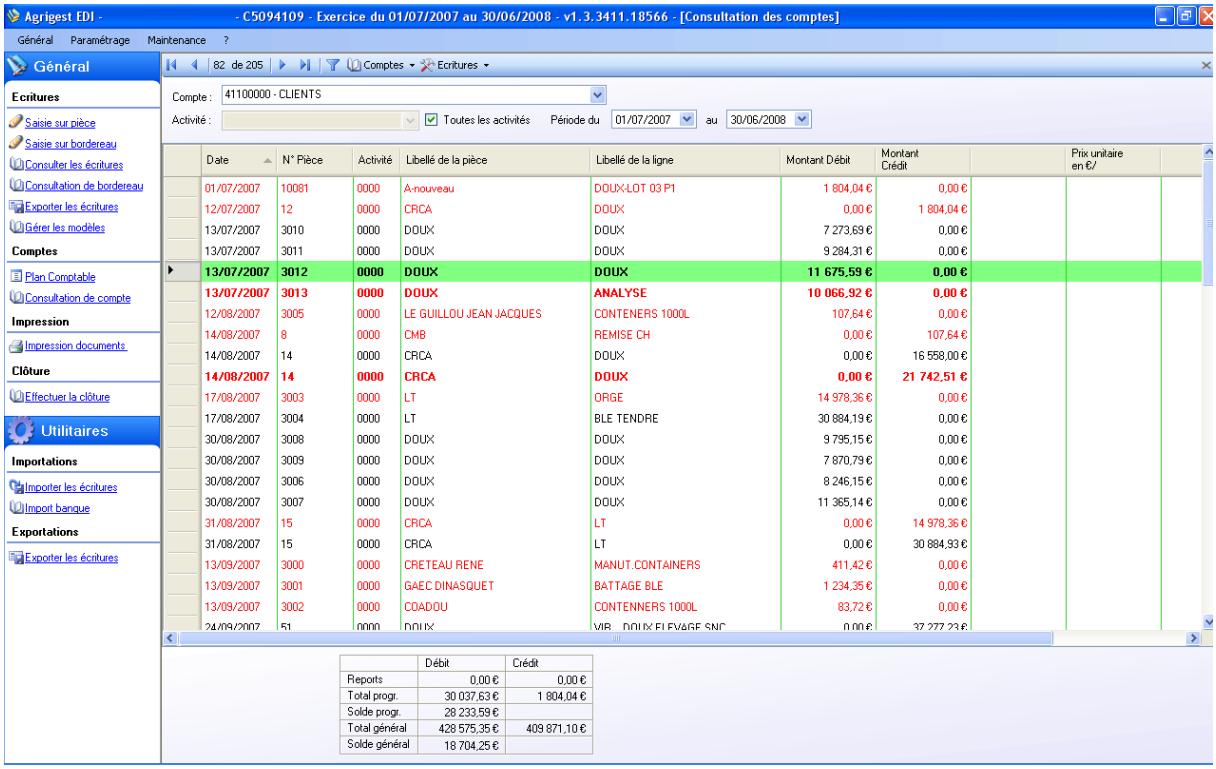


Effectuer les modifications nécessaires et valider l'écriture.
Pour supprimer une écriture, il suffit de cliquer sur l'icône :

3.7 Lettrage des écritures

Afin de préserver une lisibilité optimale dans le détail des comptes, nous avons ajouté une option de lettrage des écritures. Vous pouvez dorénavant mettre en

relation les écritures de type « Débit » et les écritures de type « Crédit » lorsque celles ci s'équilibrent. Elles deviendront ainsi qualifiées d'écritures « Lettrées » et s'afficheront en rouge alors que les écritures restantes seront clairement identifiables en noir :



Vous pouvez par ailleurs remarquer que sélectionner une écriture lettrée, dans notre cas la pièce 3012, fera automatiquement apparaitre en gras l'ensemble des écritures associées à ce Lettrage : pièces 3013 et 14.

Les écritures lettrées peuvent aussi être masquées via le bouton de la barre de navigation.

1. <u>Ajouter un Lettrage :</u>

Pour ajouter un nouveau lettrage vous devez sélectionner les écritures que vous désirez associer. Pour cela vous devez maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et cliquer avec **le bouton gauche** de la sourie sur les lignes d'écriture. Vous devez ensuite valider le lettrage dans le menu Ecritures de la barre de navigation.

Attention : Vous ne pourrez créer un Lettrage qu'à la condition où le total du débit des écritures sélectionnées est compensé par le total du crédit.

82 de 205 | Comptes | Ecritures

Lettrer Ctrl+L (C)
Délettrer Ctrl+Maj+L
Visualiser la pièce...
Modifier la pièce...
Supprimer la pièce

Compte : 41100000 - CLIENTS
Activité :
01/07/2007 au 30/06/2008

Date	N° Pièce	Activité	Lib	Libellé de la ligne	Montant Débit	Montant Crédit	Prix unitaire en €/
13/07/2007	3010	0000	DO	DOUX	7 273,69 €	0,00 €	
13/07/2007	3011	0000	DOUX	DOUX	9 284,31 €	0,00 €	
14/08/2007	14	0000	CRCA	DOUX	0,00 €	16 558,00 €	
17/08/2007	3004	0000	LT	BLE TENDRE	30 884,19 €	0,00 €	
30/08/2007	3008	0000	DOUX	DOUX	9 795,15 €	0,00 €	
30/08/2007	3009	0000	DOUX	DOUX	7 870,79 €	0,00 €	
30/08/2007	3006	0000	DOUX (A)	DOUX	8 246,15 €	0,00 €	
30/08/2007	3007	0000	DOUX	DOUX	11 365,14 €	0,00 €	
31/08/2007	15	0000	CRCA	LT	0,00 €	30 884,93 €	
24/09/2007	51	0000	DOUX	VIR DOUX ELEVAGE SNC	0,00 €	37 277,23 €	
21/11/2007	3022	0000	EARL COAT AN DOUR	EARL COAT AN DOUR	1 477,00 €	0,00 €	
21/11/2007	3023	0000	KERLOGOT PATRICK	KERLOGOT PATRICK	1 477,00 €	0,00 €	
29/11/2007	3046	0000	D.P.U 2007	PDU 2007	32 600,42 €	0,00 €	
03/12/2007	266	0000	PRIME PAC	VIR AUP	0,00 €	32 599,42 €	
31/12/2007	12	0000	CMB	RE 2 CH 1477.00	0,00 €	2 954,00 €	
08/01/2008	3028	0000	DOUX	DOUX	8 896,29 €	0,00 €	
08/01/2008	3029	0000	DOUX	DOUX	10 868,32 €	0,00 €	
08/01/2008	3030	0000	DOUX	DOUX	11 116,06 €	0,00 €	
08/01/2008	3031	0000	DOUX	DOUX	9 450,31 €	0,00 €	
10/01/2008	380	0000	VIR DOUX ELEVAGE SNC	VIR DOUX ELEVAGE SNC	0,00 €	19 817,32 €	
14/01/2008	392	0000	VIR DOUX ELEVAGE SNC	VIR DOUX ELEVAGE SNC	0,00 €	20 513,66 €	
24/04/2008	676	0000	VIR DOUX ELEVAGE SNC	VIR DOUX ELEVAGE SNC	0,00 €	731,35 €	

Débit	Crédit
37 277,23 €	37 277,23 €
(B)	0,00 €

	Débit	Crédit
Reports	0,00 €	0,00 €
Total progr.	84 719,42 €	84 720,16 €
Solde progr.		0,74 €
Total général	223 834,88 €	205 130,63 €
Solde général	18 704,25 €	

Ci-dessus un exemple de création de Lettrage.

A. L'utilisateur sélectionne les écritures.
B. Un tableau récapitulatif des Débits / Crédits apparait. Les deux valeurs s'annulent…
C. … nous pouvons donc créer le lettrage via le menu **Ecritures > Lettrer** pour terminer l'opération.

17/08/2007	3004	0000	LT	BLE TENDRE	30 884,19 €	0,00 €
30/08/2007	**3008**	**0000**	**DOUX**	**DOUX**	**9 795,15 €**	**0,00 €**
30/08/2007	**3009**	**0000**	**DOUX**	**DOUX**	**7 870,79 €**	**0,00 €**
30/08/2007	**3006**	**0000**	**DOUX**	**DOUX**	**8 246,15 €**	**0,00 €**
30/08/2007	**3007**	**0000**	**DOUX**	**DOUX**	**11 365,14 €**	**0,00 €**
31/08/2007	15	0000	CRCA	LT	0,00 €	14 978,36 €
31/08/2007	15	0000	CRCA	LT	0,00 €	30 884,93 €
13/09/2007	3000	0000	CRETEAU RENE	MANUT.CONTAINERS	411,42 €	0,00 €
13/09/2007	3001	0000	GAEC DINASQUET	BATTAGE BLE	1 234,35 €	0,00 €
13/09/2007	3002	0000	COADOU	CONTENNERS 1000L	83,72 €	0,00 €
24/09/2007	**51**	**0000**	**DOUX**	**VIR DOUX ELEVAGE SNC**	**0,00 €**	**37 277,23 €**
25/09/2007	9	0000	CMB	COADOU	0,00 €	83,72 €

Ci-dessus, en rouge et en gras, le Lettrage nouvellement créé.

2. <u>Supprimer un Lettrage :</u>

Pour supprimer un Lettrage il suffit de sélectionner l'une des écritures qui le compose et choisir l'option **Délettrer** dans le menu **Ecritures** de la barre de navigation**.**

3.8 Création d'un compte

Pour plus de commodité à la saisie, il est tout à fait possible de créer des sous-comptes du plan comptable général.

Cela peut être utile pour obtenir la liste des clients ou fournisseurs habituels, en créant pour certains d'entre eux, un compte 411 ou 401.

Exemple de compte autorisé en création (à partir du 5ème chiffre)

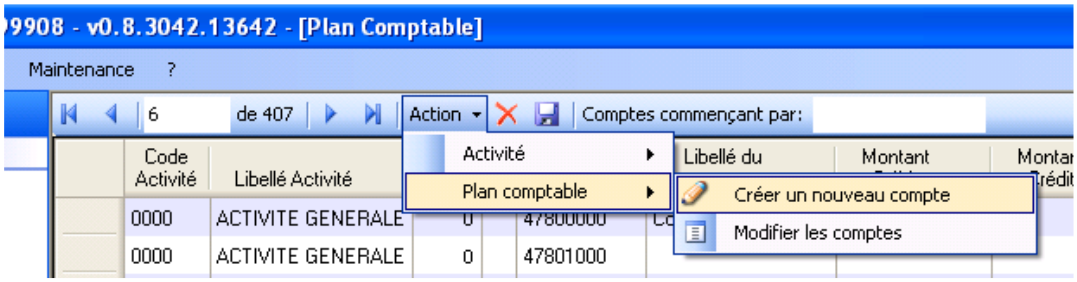
Fournisseur GAULTIER : 40101
Fournisseur BERNARD : 40102
…

Client BRIDEL : 41101
Client SALMON : 41102
…

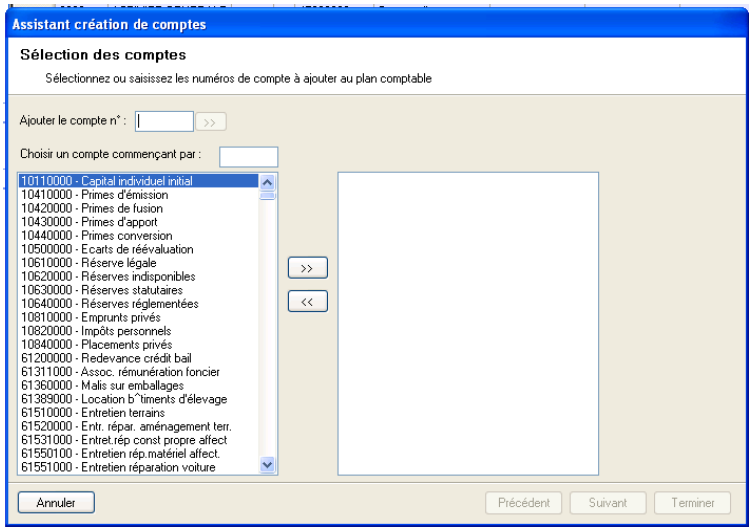
Remarque : Le plan comptable a été adapté à une méthodologie précise, c'est pourquoi il est nécessaire de respecter ce plan comptable pour obtenir le dossier de Gestion et les produits finalisés. Lors de l'échange prestataire – client le plan comptable étalon du centre vous est mis à jour automatiquement sur votre micro – ex : gestion des DPU

***Procédure de création d'un compte* :**

Au menu Général, cliquer sur Plan Comptable, puis sur Action / Plan comptable / Créer un nouveau compte (crayon) :



L'assistant suivant apparaît :



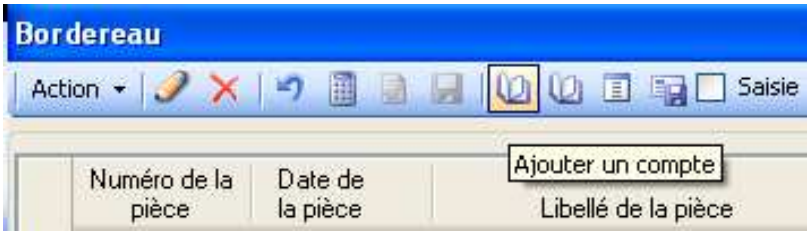
Saisir le numéro du compte à ajouter ou sélectionner le parmi le plan type, cliquer sur Suivant.

Modifier éventuellement le libellé du compte.

Il est également possible d'avoir cet écran lors de la saisie d'un compte inexistant au plan comptable en répondant oui à la question suivante : « Compte inexistant, voulez-vous le créer ? »

Vous pouvez ensuite affecter les activités à ce compte en cliquant sur affecter les activités et en les sélectionnant dans la liste qui apparaît alors.

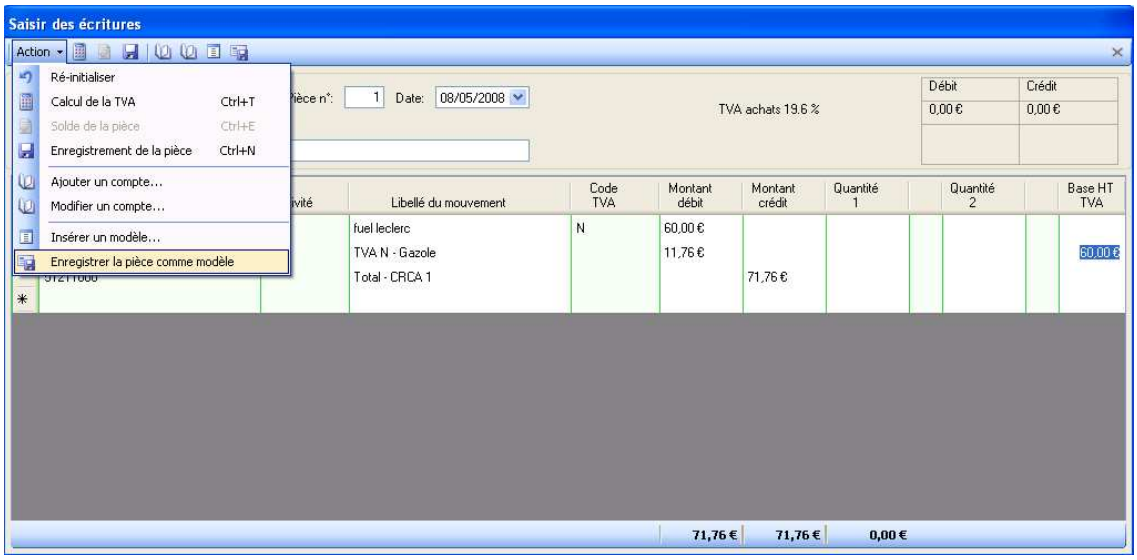
Il faut noter que l'ajout ou la modification d'un compte est possible en mode saisie d'écritures en cliquant sur l'icône (ajouter un compte) ou (modifier un compte).



3.9 Gérer les modèles

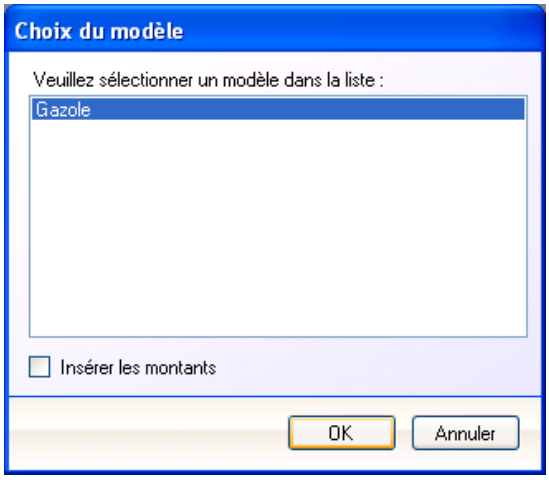
Le logiciel Agrigest permet de créer des modèles d'écriture pour vous permettre de saisir plus rapidement les pièces récurrentes.

Lors de votre première utilisation, l'assistant création à déjà paramétré quelques modèles, les plus courants, mais vous pouvez en ajouter autant que possible.
Vous pouvez lors de la saisie, enregistrez la pièce qui vient d'être remplie en tant que modèle.
Pour cela, sélectionner Action et cliquer sur « Enregistrer la pièce comme modèle ».



Vous pouvez maintenant ouvrir un modèle lors d'une saisie en cliquant sur Action et en sélectionnant Insérer un modèle.

La fenêtre suivante s'ouvre.



En cliquant sur OK vous pouvez alors ouvrir le modèle de votre choix et retrouver votre pièce ou votre bordereau avec les comptes pré remplis.

3.10 Astuces

Calculatrice, suppression et ajout d'une ligne, consultation en saisie

- *L'utilisation de la calculatrice* :

Vous avez la possibilité d'effectuer des calculs en cours de saisie.

Lors de la saisie d'un nombre, le fait d'appuyer sur la touche +, -, * ou / active automatiquement la fonction calculette.

Comment effectuer les calculs :

Pour effectuer les calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division), vous devez procéder comme avec une calculatrice classique. Ex : pour faire la multiplication de 330,14 par 4 :
Appuyer successivement sur les touches 3 3 0 . 1 4 (le nombre 330,14 s'affiche à l'écran) puis les touches * 4 (le nombre 4 s'affiche) puis appuyer sur la touche de validation. (Le résultat du calcul s'affiche à l'écran, soit 1 320,56).

- *Ajouter une ligne de saisie :*

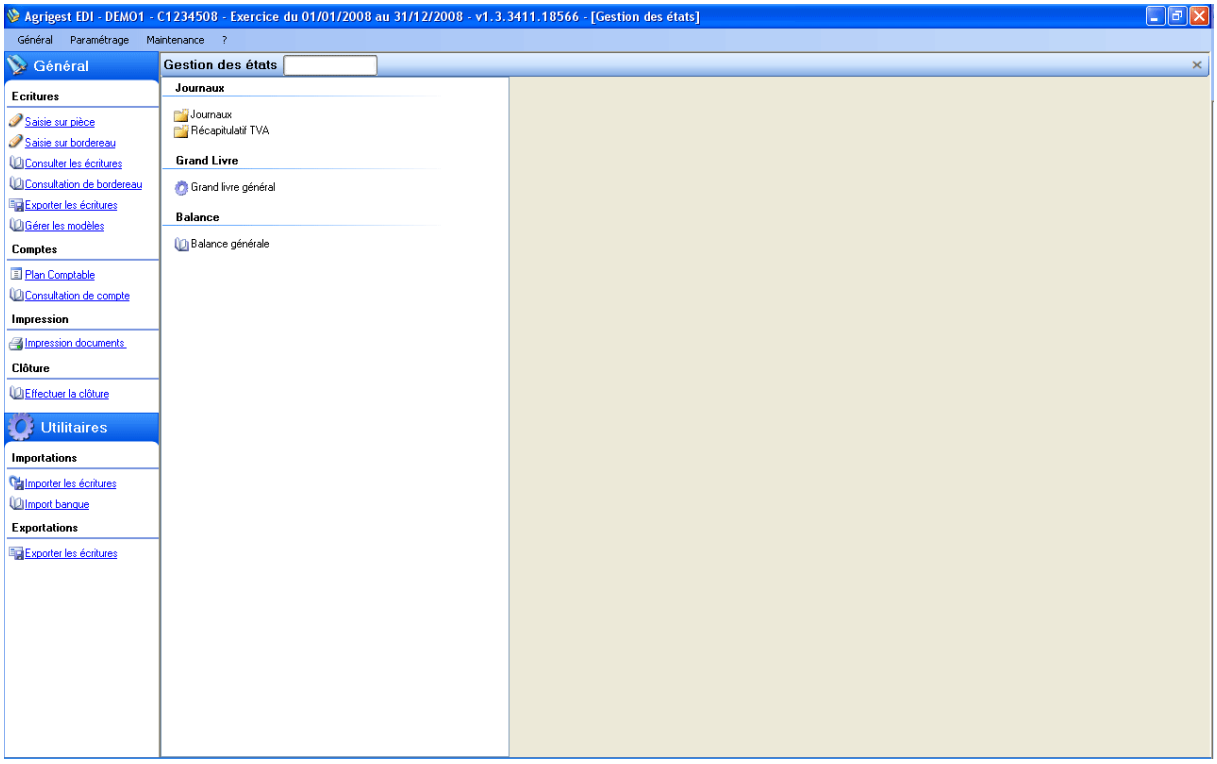
Faire un clic droit n'importe où sur la ligne et cliquer gauche sur Ajouter une ligne, une ligne se crée automatiquement.

- *Supprimer une ligne de saisie :*

Faire un clic droit n'importe où sur la ligne et cliquer gauche sur Supprimer une ligne, la ligne sélectionnée est supprimée.

3.11 Impression de documents

Agrigest EDI vous permet d'imprimer des documents comptables comme le grand livre ou la balance générale.
Pour cela, sélectionner « impression documents » dans le menu générale à gauche de l'écran.



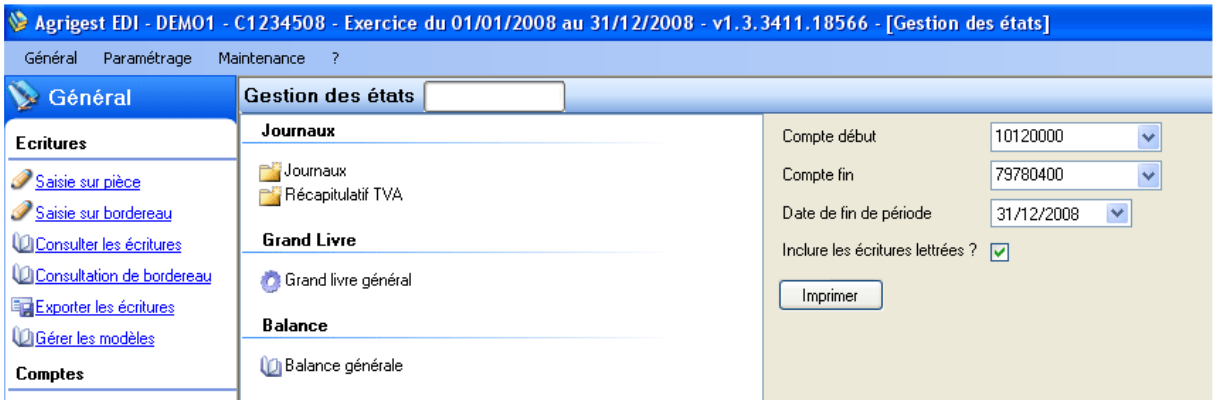
La fenêtre ci dessus apparaît.

3.11.1 Journaux

Vous pouvez en cliquant sur « journaux » imprimer la liste de vos journaux

3.11.2 Grand livre général

En sélectionnant « Grand livre général », la fenêtre ci-dessous apparaît.

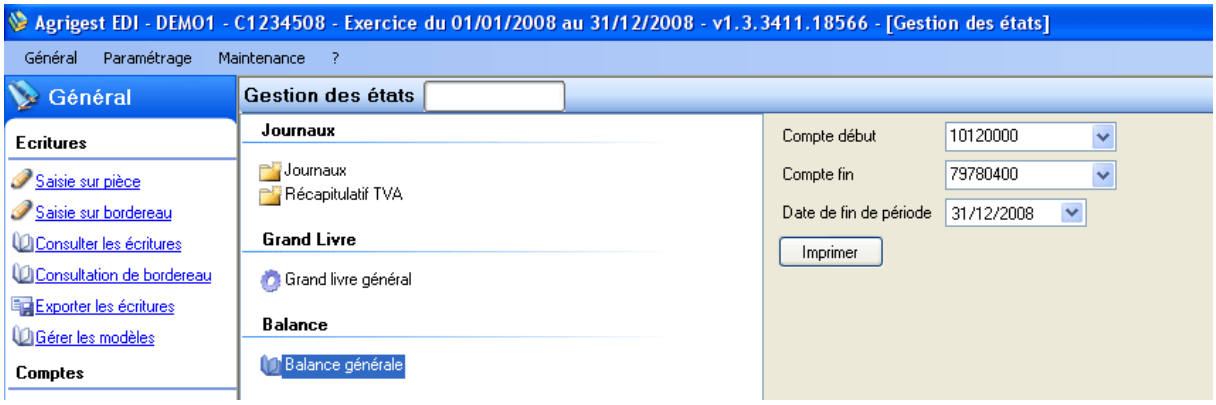


L'affichage sur la droite permet de paramétrer les comptes de début, de fin ainsi que la date de fin de période.

Cliquer sur imprimer pour lancer l'impression.

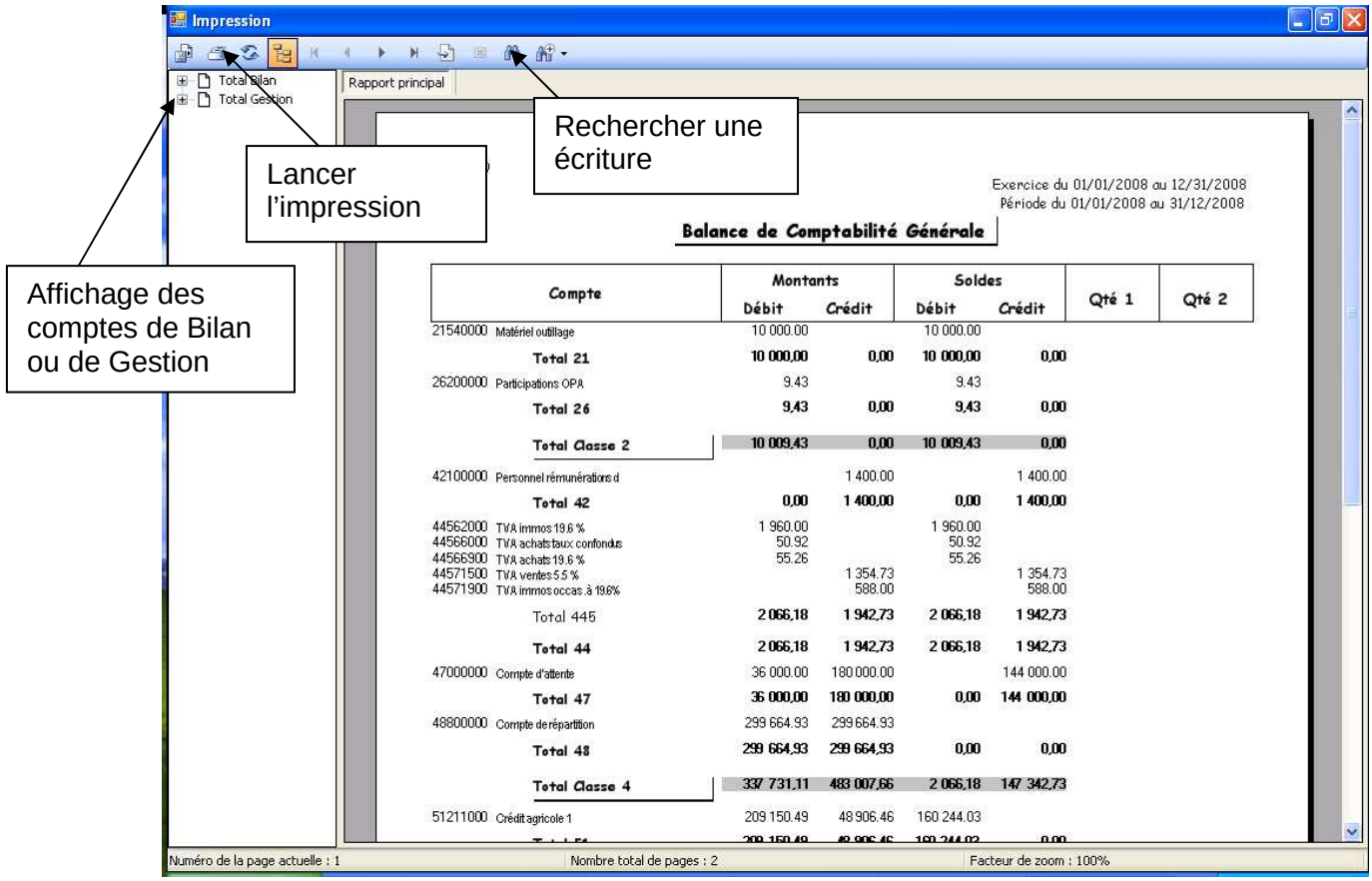
3.11.3 Balance générale

En sélectionnant « Balance générale », la fenêtre ci-dessous apparaît.



L'affichage sur la droite permet de paramétrer les comptes de début, de fin ainsi que la date de fin de période.

Cliquer sur imprimer pour lancer l'impression. La fenêtre suivante s'ouvre alors.



Cet utilitaire d'impression vous permet de consulter le total des comptes de Bilan, celui des comptes de Gestion ainsi que de rechercher certaines écritures ou même d'exporter votre feuille.
La signification des outils est précisée dans une info-bulle qui apparaît dès que le pointeur de la souris approche l'icône de l'outil.

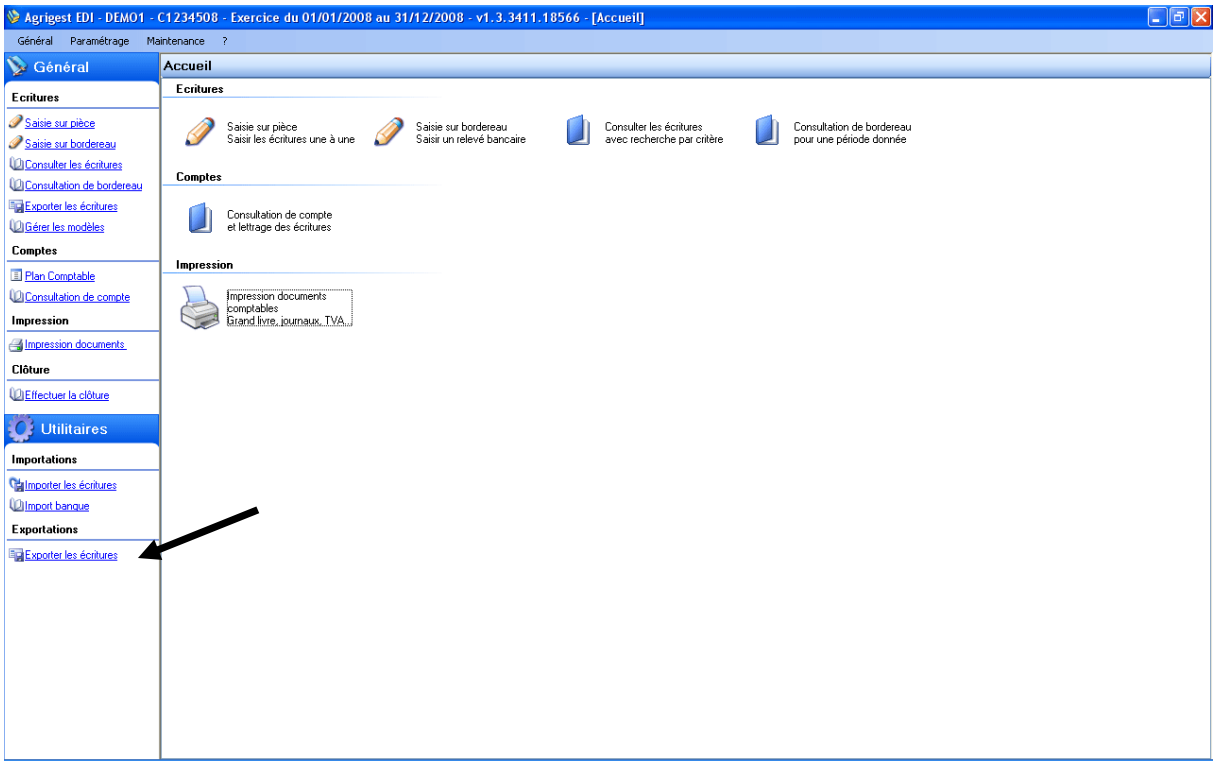
3.12 Importations / exportations vers Isacompta

Le logiciel Agrigest permet de réaliser des transferts avec le logiciel Isacompta :

- Soit des importations pour intégrer des modifications aux écritures déjà saisies.
- Soit des exportations pour envoyer les écritures saisies vers un autre poste.

3.12.1 Exportation

La fonction exportation est accessible à partir du menu Utilitaires présent en bas à gauche de la page d'accueil.



En cliquant sur « Exporter les écritures », la fenêtre suivante apparaît :

Il vous est proposé de choisir le répertoire d'exportation ainsi que le nom du fichier.
Il est préférable de ne pas modifier le répertoire d'export :

C:\Program Files\Actigram\AgrigestEDI\Exports

L'option « Créer un raccourci sur le bureau » est automatiquement sélectionnée, cela vous permettra de retrouver plus facilement le fichier exporté.

Vous pouvez choisir d'exporter toute votre comptabilité ou uniquement les pièces modifiées en décochant la case « exporter toute la comptabilité ».
Il faut noter qu'en cas d'export de toutes les pièces il est déconseillé de travailler sur l'exercice en cours, car l'import suivant effacera toutes les modifications

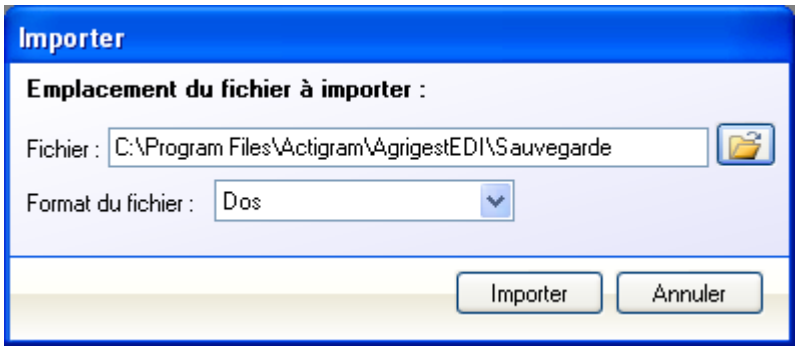
Après avoir cliqué sur Exporter, le fichier présent, dans le dossier Export du bureau, de type ECR, peut être envoyé au gestionnaire en pièce jointe d'un mail ou en le copiant sur une clé USB, ou tout autre support amovible.

Il faut noter que vous pouvez annuler un export afin de modifier une pièce exportée en cliquant sur « Annuler un export » et en sélectionnant l'export à annuler.

3.12.2 Importation

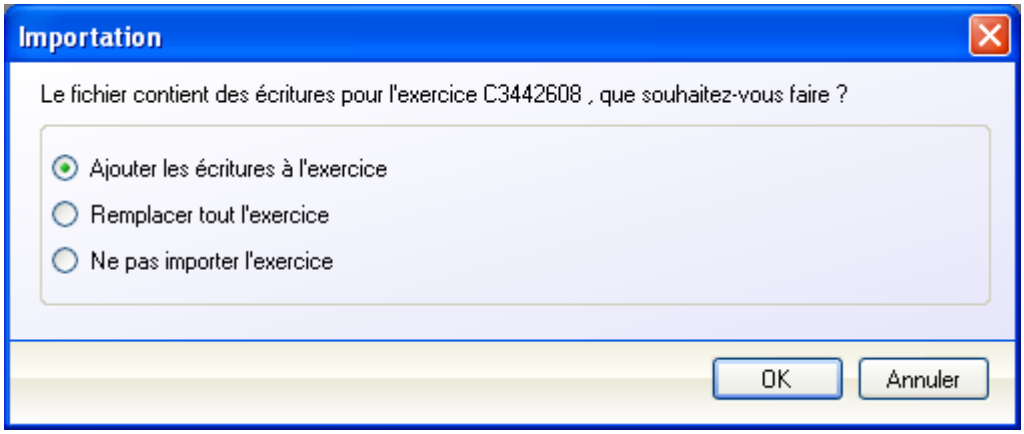
De la même façon que pour l'exportation, il vous faut sélectionner dans le menu Utilitaires « Importer les écritures »

La fenêtre suivante apparaît :



Vous devez alors sélectionner l'emplacement de votre fichier en cliquant sur et cliquer sur Importer.
Le format « Dos » permet de gérer les ponctuations dans la plus part des fichiers.

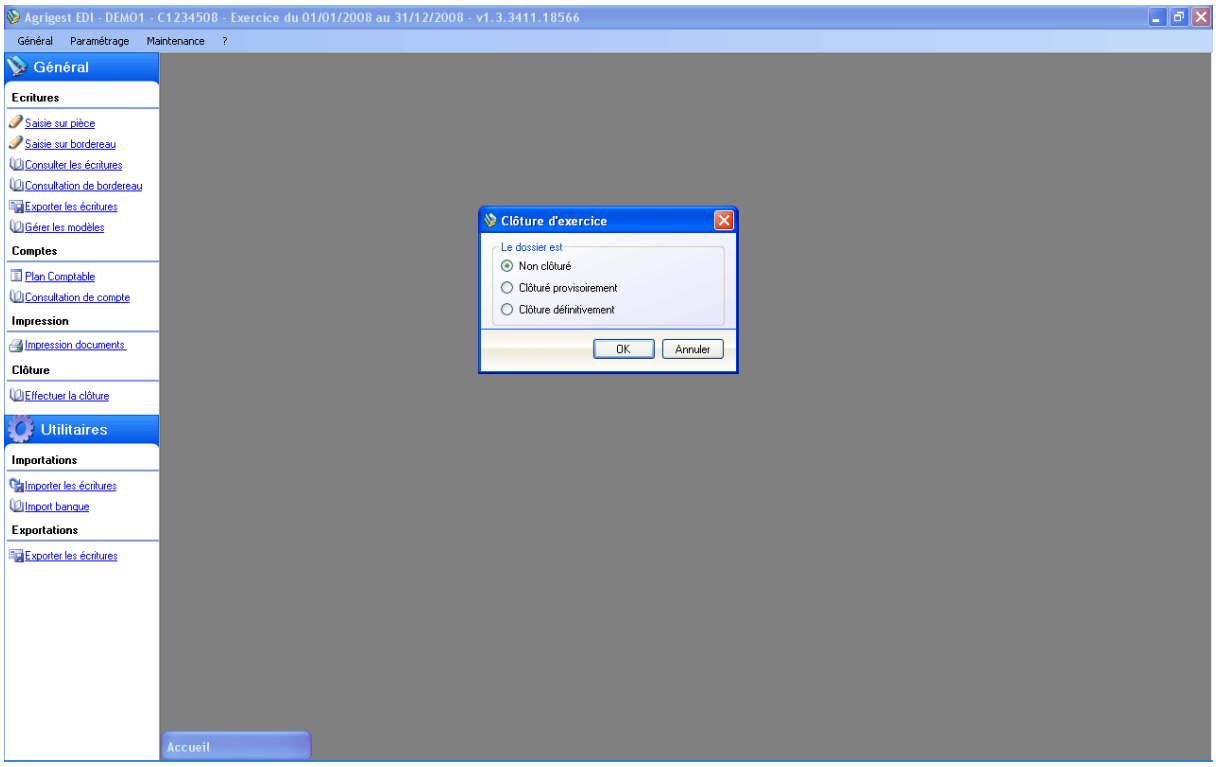
La fenêtre suivante s'ouvre alors.



Si vous sélectionnez « Ajouter les écritures au dossier », seules les écritures nouvelles ou modifiées seront importées.
Si vous sélectionnez « Remplacer tout le dossier » toutes les écritures seront écrasées.

3.13 Effectuer la clôture de l'exercice

Pour effectuer une clôture provisoire ou définitive, sélectionnez « Effectuer la clôture ».
La fenêtre suivante apparaît.



Vous pouvez sélectionner le type de clôture souhaité ainsi que les dates de début et de fin du prochain exercice.
Vous pouvez réaliser une clôture provisoire afin de créer un exercice N+1.
Lorsque votre dossier a été envoyé au comptable il est conseillé de ne plus saisir d'écritures sur l'exercice N.
Il faut noter qu'en cas de clôture définitive une pièce « À nouveau » est aussi créée.

Table des Matières

1 Installation et configuration d'Agrigest 2
1.1 Installation du logiciel 2
1.2 Démarrage de l'application 3
1.3 Ouvrir et configurer une nouvelle exploitation 3
2 Découverte du logiciel 6
2.1 Entrée dans l'application 6
2.2 Découverte de l'écran principal 6
3 Fonctionnement d'Agrigest 8
3.1 Utilisation du clavier 8
3.2 La saisie sur bordereau 8
3.3 La saisie sur pièce 10
3.4 Consultation d'une écriture 12
3.5 Consultation d'un compte (ou du grand-livre) 13
3.6 Correction d'une écriture 15
3.7 Lettrage des écritures 15
3.8 Création d'un compte 17
3.9 Gérer les modèles 20
3.10 Astuces 21
3.11 Impression de documents 22
3.11.1 Journaux 22
3.11.2 Grand livre général 22
3.11.3 Balance générale 23
3.12 Importations / exportations vers Isacompta 24
3.12.1 Exportation 24
3.12.2 Importation 25
3.13 Effectuer la clôture de l'exercice 26

NOTES