La saisie comptable avec eFacture

Si vous utilisez « eFacture », les factures qui arrivent sur cette plateforme sont transférées automatiquement dans la « Bannette de documents » dans Isacompta.

Précision :

- Si vous ne voyez pas vos factures, contactez l'AFOCG. Un paramétrage rapide peut être nécessaire chez nous.
- Si vous n'utilisez pas la plateforme « eFacture », il est quand même possible de récupérer vos factures dans cette bannette. Là encore, contactez l'AFOCG pour mettre en place la procédure.

1 - ACCES VIA LE MENU « COMPTABILITE » / « BANNETTE DE DOCUMENTS » 2

2 – AFFICHER LES FACTURES EN ATTENTE DE SAISIE 2

3 - SELECTIONNEZ LES FACTURES A SAISIR 2

4 – SAISIE DES FACTURES 3

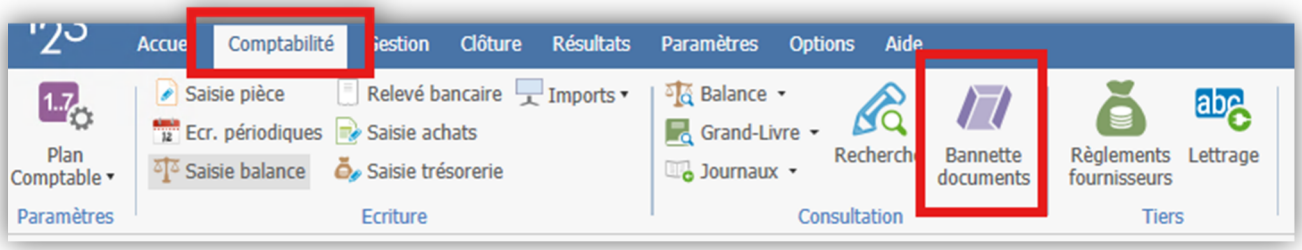
5 – REGLAGES ECRANS 4

51 - COMMENT REGLER LA TAILLE DES CARACTERES AFFICHES..... 4

52 – COMMENT AFFICHER LES FACTURES SUR UN SECOND ECRAN..... 5

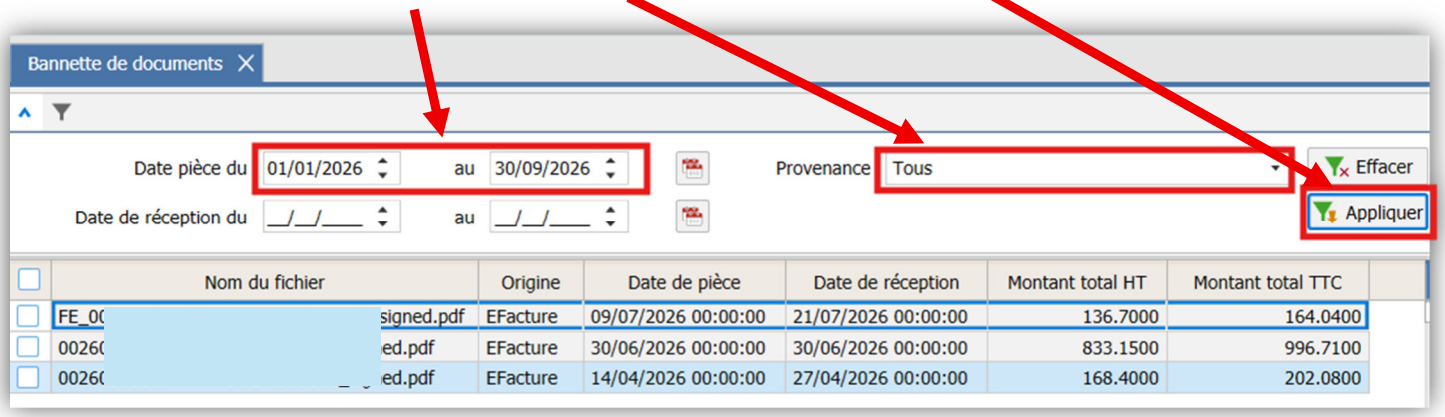
6 – ET POUR LES FACTURES QUI NE PASSENT PAS PAR LA PLATEFORME ?? 6

1 - Accès via le menu « Comptabilité » / « Bannette de documents »



2 – Afficher les factures en attente de saisie

Sélectionnez vos **dates d'exercice** puis « **Tous** » et cliquez sur « **Appliquer** »

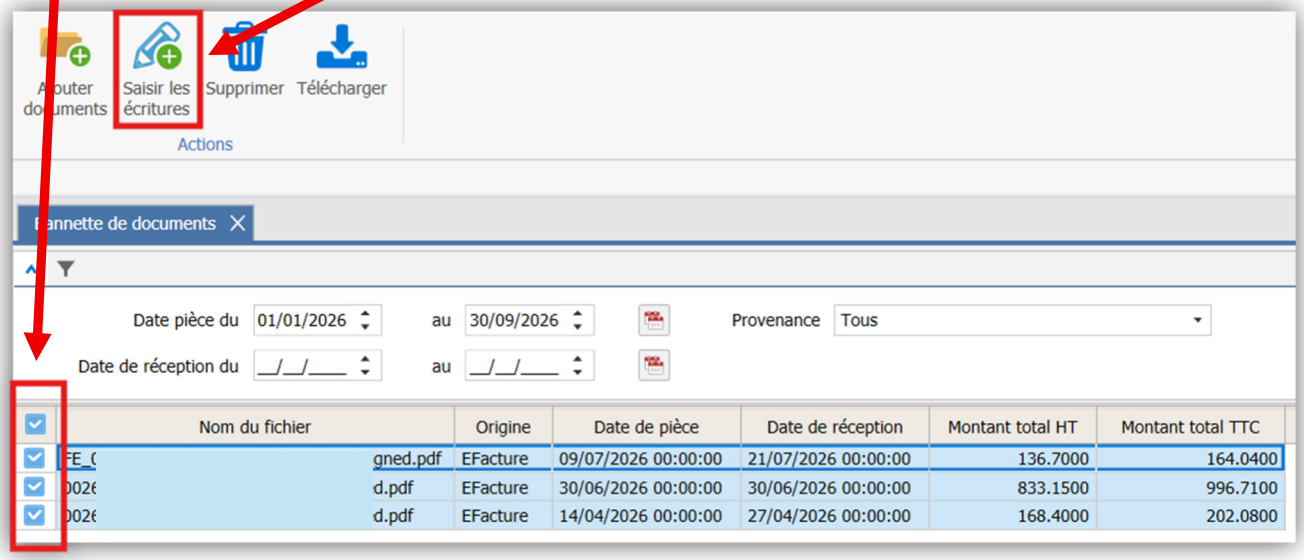


Toutes les factures disponibles sont présentes dans la bannette.

3 - Sélectionnez les factures à saisir

Cochez les factures à saisir ….

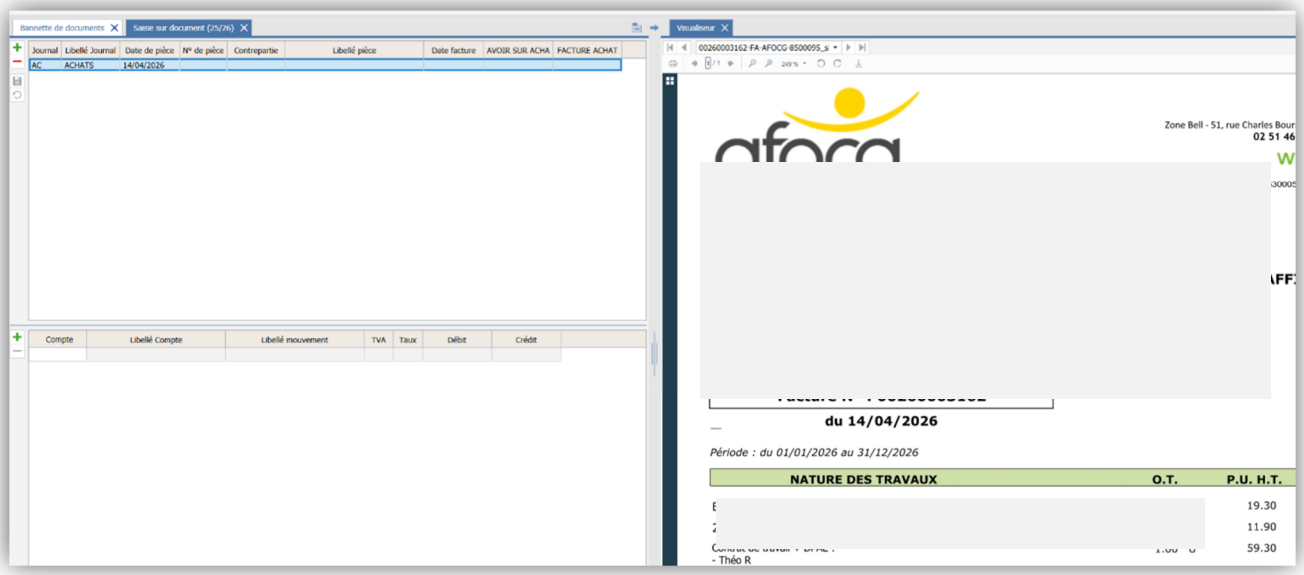
… puis cliquez sur « Saisir les factures » :



4 – Saisie des factures

Vous avez l'écran de saisie à gauche …

… et l'image de la facture à droite.



- Saisissez votre facture normalement.
- Validez votre facture.

… La facture à saisir suivante apparaît.

Ne pas saisir les factures CAVAC et TERRENA

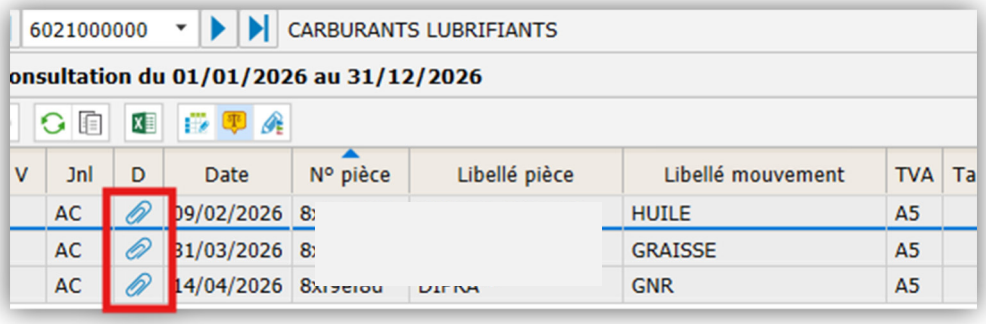
(si vous avez une convention EDI : voir avec votre technicien)

Lors de la saisie de l'écriture, si le document associé contient certaines informations, celles-ci sont utilisées pour préremplir l'écriture :

- Date de pièce
- Échéance
- Journal : Si le SIREN ou le SIRET correspond à celui de l'entreprise du dossier, la facture est considérée comme une facture de vente et le journal des ventes est utilisé. S'il ne correspond pas, la facture est considérée comme une facture d'achat et le journal des achats est utilisé.
  Si plusieurs journaux de ventes ou d'achats existent, le champ Journal reste vide.

Les factures saisies disparaissent de la bannette de documents au fur et à mesure de votre saisie.

L'image de la facture est liée à l'opération comptable.
Si vous consultez le grand-livre, vous voyez apparaitre un trombone : un double-clic dessus affichera la facture.

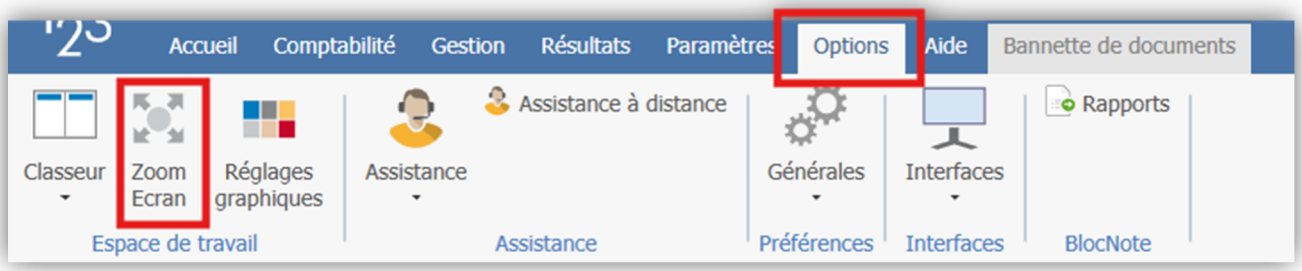


5 – Réglages écrans

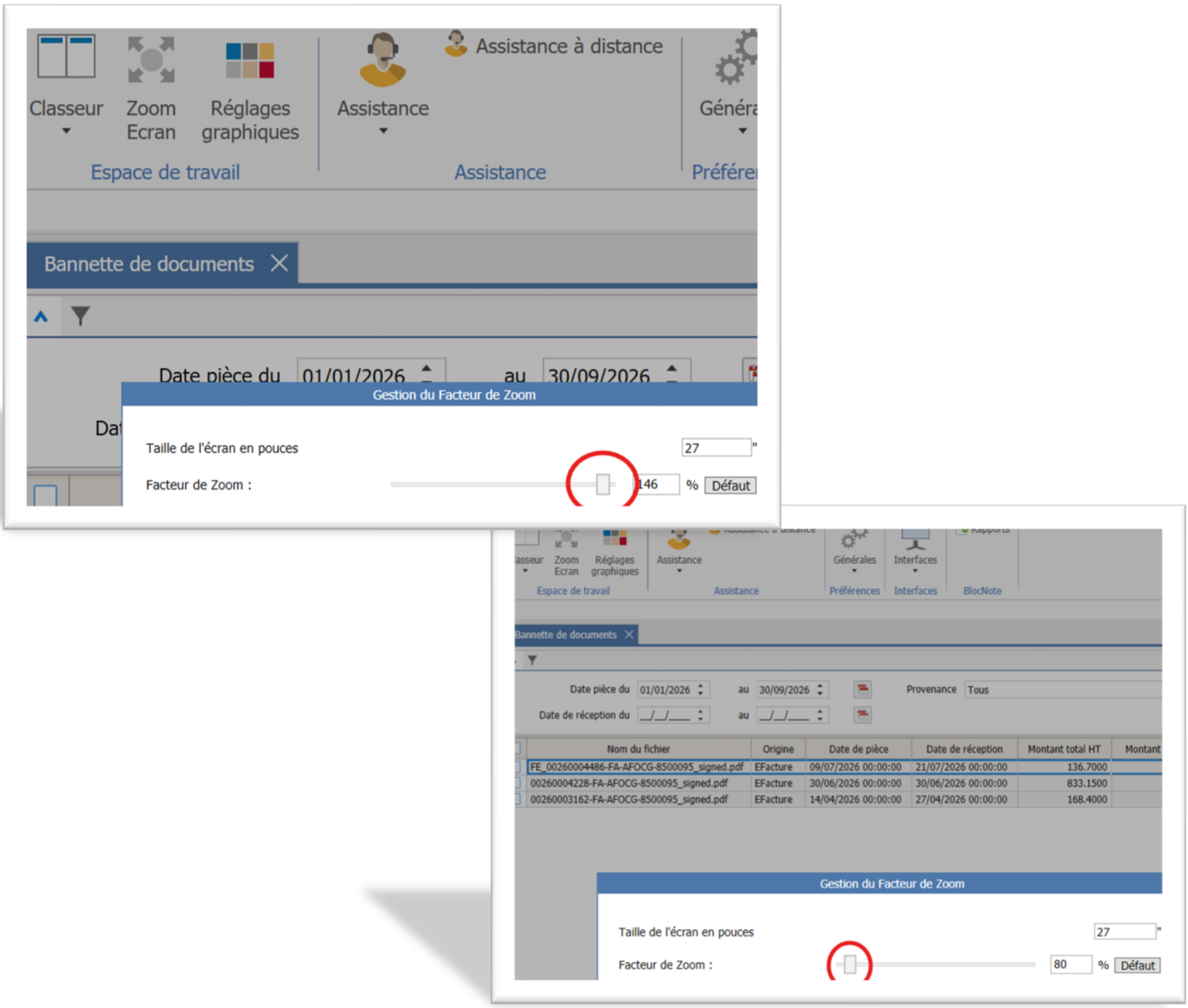
51 - Comment régler la taille des caractères affichés.

Vous pouvez régler l'affichage d'Isacompta pour être plus ou moins gros. Moins les caractères seront gros, plus vous aurez d'informations à l'écran.

Dans Isacompta, menu « Option » / « Zoom écran ».

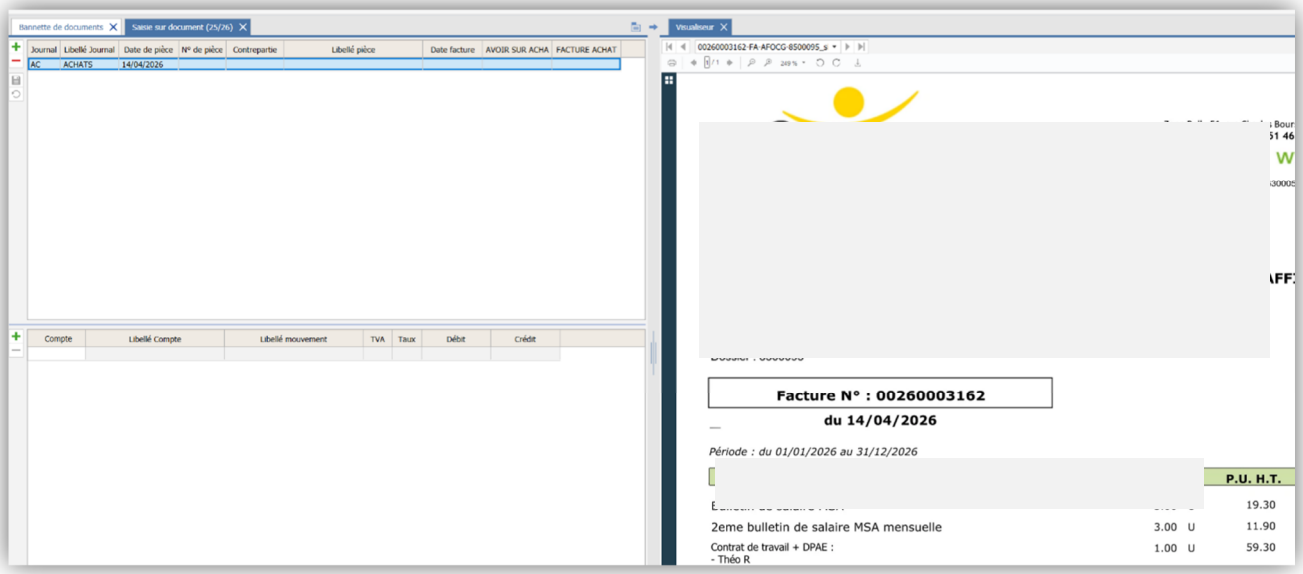


Plus le facteur de zoom est important, plus les caractères affichés sont gros.

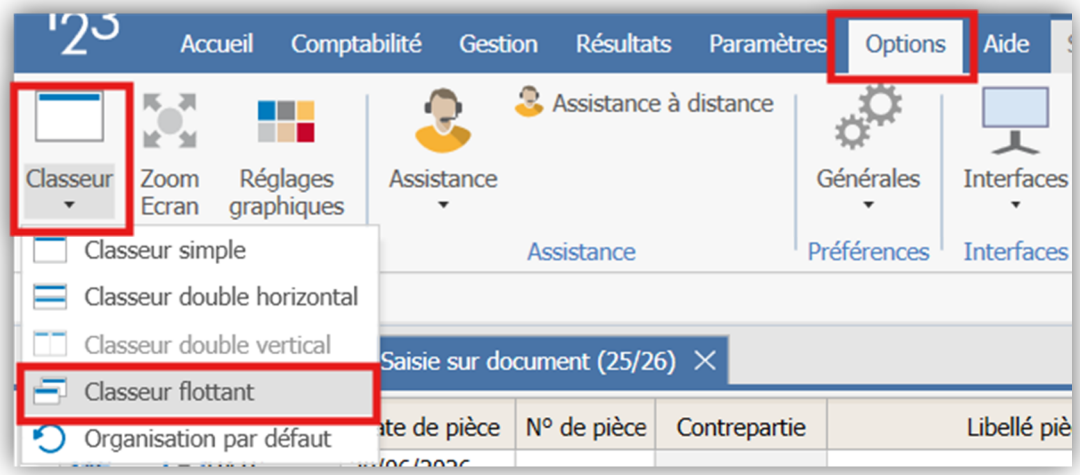


52 – Comment afficher les factures sur un second écran

Quand vous commencez la saisie des factures, vous avez cet écran :



Faites le menu « Option » / « Classeur » / « Classeur flottant »



Une nouvelle fenêtre s'affiche, avec le contenu de la facture.
Vous pouvez déplacer cette nouvelle fenêtre sur votre second écran.

<u>*Astuce*</u> : avec ce classeur flottant, vous pouvez choisir les onglets d'isacompta à afficher sur l'écran principal ou sur l'écran flottant. Il suffit de sélectionner l'onglet à déplacer puis d'utiliser l'icône qui figure sur la ligne des onglets à droite de l'écran.

Exemple ci-dessous : je déplace l'onglet sélectionné « Saisie sur document » sur le deuxième écran



6 – Et pour les factures qui ne passent pas par la plateforme ??

Elles doivent être traitées comme avant la réforme : si vous teniez un classeur, vous les y mettez.

Mais …

Si ces factures sont déjà en PDF, vous pouvez les ajouter dans la bannette de documents.

Comment ? Quand vous êtes dans la bannette de documents, cliquez sur « Ajouter des documents ».



- Vous sélectionnez alors les factures PDF stockées sur votre ordinateur.
- Vous pouvez ensuite les saisir comme les factures issues de la plateforme (vu en chapitre 4)