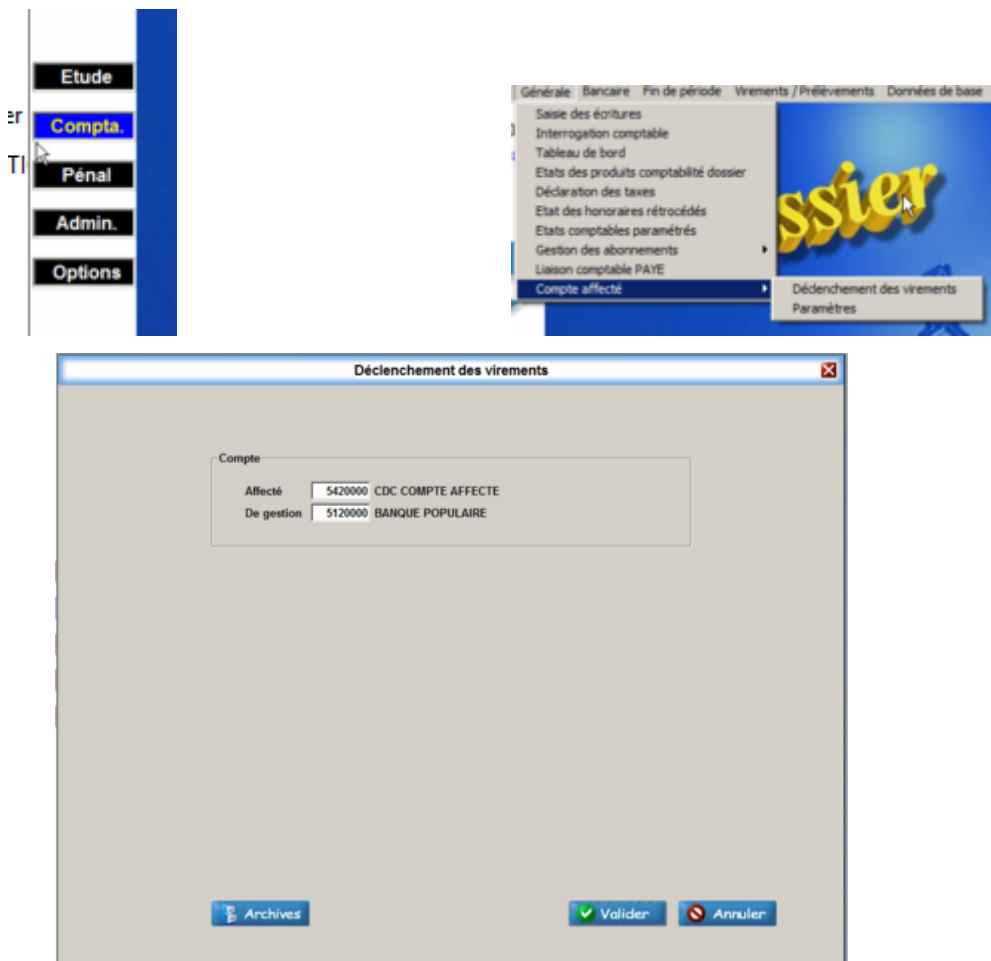




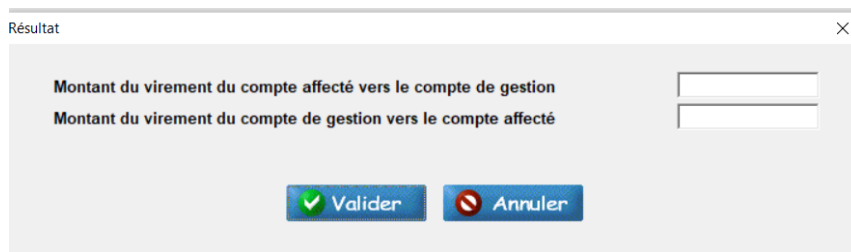
## Traitement manuel du compte affecté

**Compta > Générale > Compte affecté > Déclenchement des virements**



Cliquer sur le bouton <Valider>

Le logiciel calcule les mouvements financiers à effectuer puis affiche cette fenêtre :



Cette fenêtre peut comporter des montants ou n'en comporter aucun :

Cliquer sur le bouton <Valider>

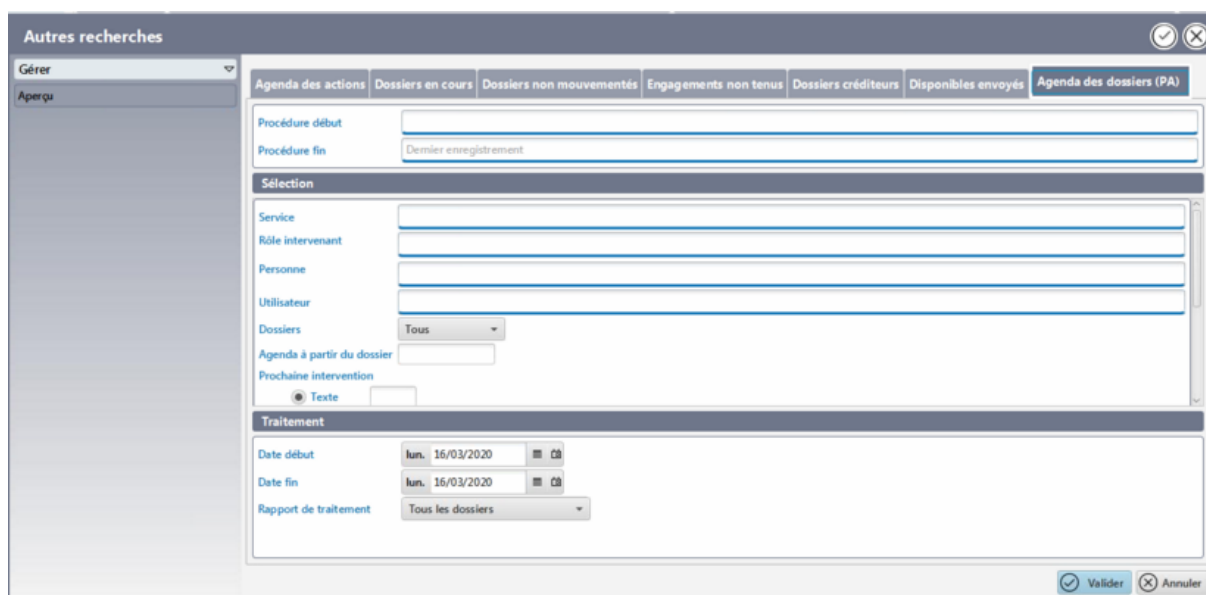
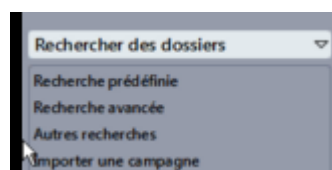
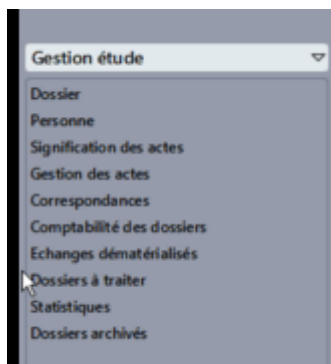
**Pour le choix de l'imprimante :**

Choisir l'imprimante poubelle (LPVID) et si vous souhaitez récupérer les informations cliquer ensuite sur le bouton ARCHIVES pour accéder aux documents mémorisés



## Traitement manuel des procédures automatiques

**Gestion étude > Dossiers à traiter > Autres recherches > Agenda des dossiers (PA)**



A screenshot of the 'Autres recherches' window. The window has a title bar with 'Autres recherches' and standard window controls. On the left, there is a sidebar with 'Gérer' and 'Aperçu'. The main area has a tabbed interface with tabs: 'Agenda des actions', 'Dossiers en cours', 'Dossiers non mouvements', 'Engagements non tenus', 'Dossiers créditeurs', 'Disponibles envoyés', and 'Agenda des dossiers (PA)'. The 'Agenda des dossiers (PA)' tab is active. It contains several sections: 'Procédure début' and 'Procédure fin' (with 'Dernier enregistrement' as a hint), 'Sélection' (with fields for Service, Rôle intervenant, Personne, Utilisateur, Dossiers set to 'Tous', Agenda à partir du dossier, and Prochaine intervention set to 'Texte'), and 'Traitement' (with 'Date début' and 'Date fin' both set to 'lun. 16/03/2020' and 'Rapport de traitement' set to 'Tous les dossiers'). At the bottom right, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

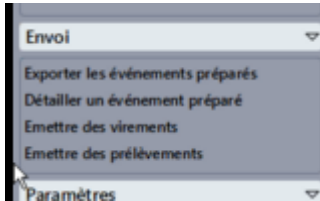
Si le traitement est effectué chaque jour faire **<VALIDER>**

Sinon indiquer date de début (Date du dernier traitement)

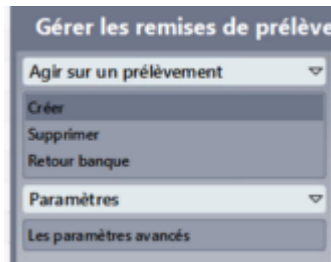
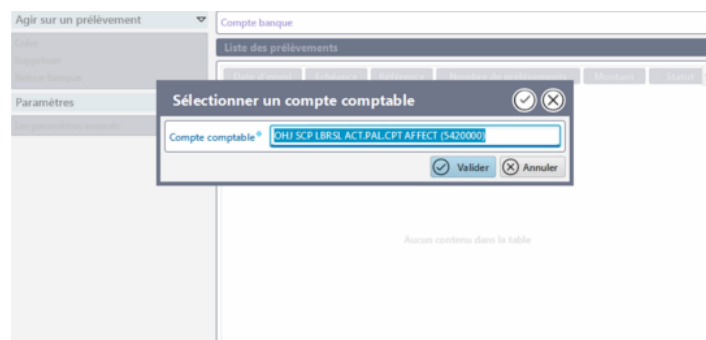


## Traitement des prélèvements

*Echanges dématérialisés > Emettre des prélèvements*



Choisir le compte affecté



La fonction « **Créer** » vous permet de valider une remise de prélèvements :

**Attention, vous travaillez dorénavant par rapport à la date de remise et non plus par rapport à la date de prélèvement !**

- **J-5** par rapport à la date du prélèvement pour la première échéance

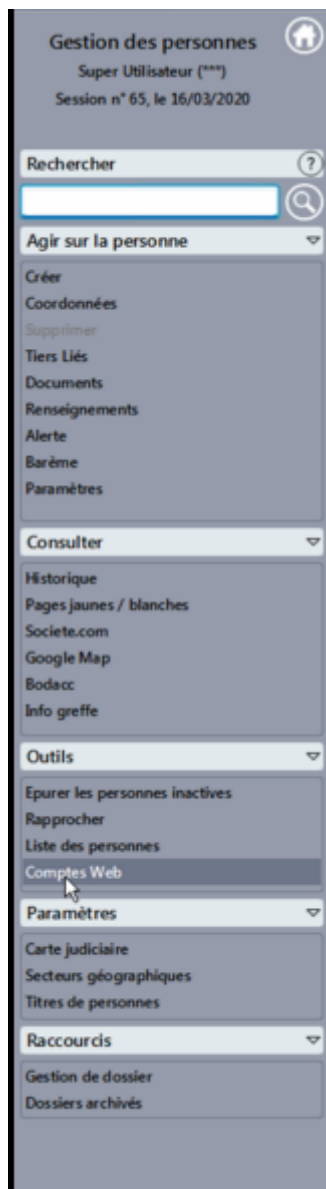
- **J-2** par rapport à la date de prélèvement pour les nièmes échéances

Ex : un prélèvement au 30 est proposé le 25 si c'est le 1er prélèvement et au 28 si c'est le nième



## Envoi des données WEB

*Gestion des personnes > Outils > Comptes web*



**Le fait de cliquer sur la fonction lance la synchronisation des données**

**Le temps nécessaire à l'envoi des données peut-être assez long**