

# Toute l'Equipe d'ANDALYS vous présente ses meilleurs vœux pour la nouvelle année.

Et pour bien terminer l'ancienne et commencer la nouvelle année informatique voici quelques conseils à suivre.

**NE PAS ETEINDRE LE SERVEUR le 31/12/2013 AU SOIR**

**VERIFIER QUE LA TACHE AUTOMATIQUE DE NUIT EST « LANCEE »**

Outre les travaux de nuit habituels

**Dans la nuit, Athéna va éditer la balance générale AU 31/12 .....**



Si ce n'est pas le cas, double cliquer sur l'icône

Le menu suivant doit s'afficher



**IMPERATIF**

**A FAIRE LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL DE L'ANNEE  
2014**

**IL FAUT LANCER ATHENA SUR LE  
SERVEUR AVANT DE FAIRE QUOI  
QUE CE SOIT**

**Et surtout ne pas travailler sur les postes avant ce  
lancement sur le serveur.**

**Pour le changement de TVA consultez les documents  
annexés.**

L'ordinateur crée les répertoires d'archivage de l'année 2014.

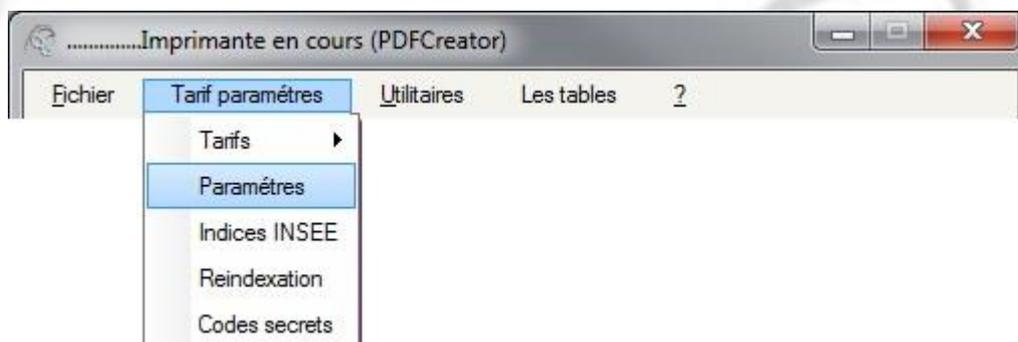
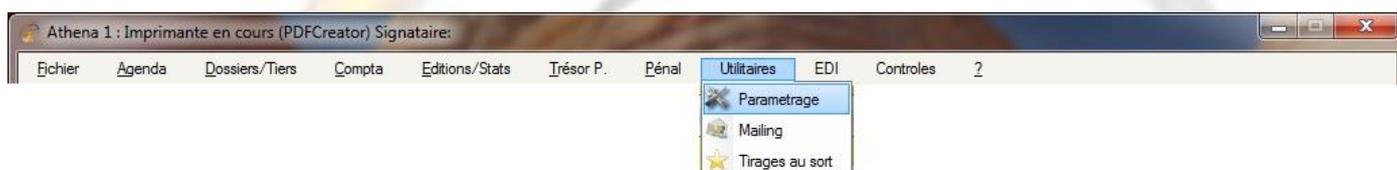
Lorsque le serveur est au Menu Général ; Vous pouvez soit travailler dessus soit revenir sur le bureau. Les autres postes peuvent ensuite travailler.

# CHANGEMENT D'ANNEE

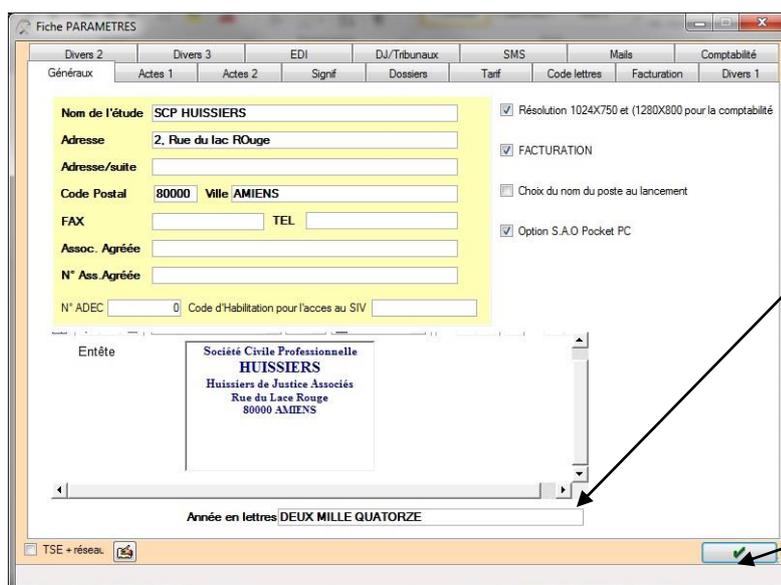
**A FAIRE DES LE PREMIER JANVIER 2014**  
**( ou avant afin de préparer des actes pour l'année prochaine )**

## Modifier la date en lettre dans les actes

Du menu général, sur l'un des postes ou sur le serveur ; cette date est celle qui sera affichée dans les actes tant civils que pénaux.



Dans l'onglet Général,

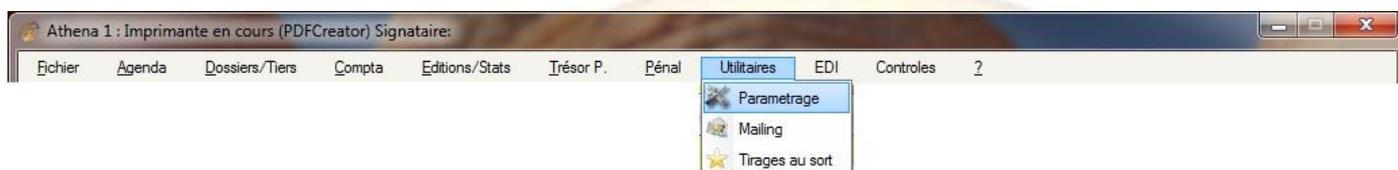


Cliquer sur la ligne et modifier l'année

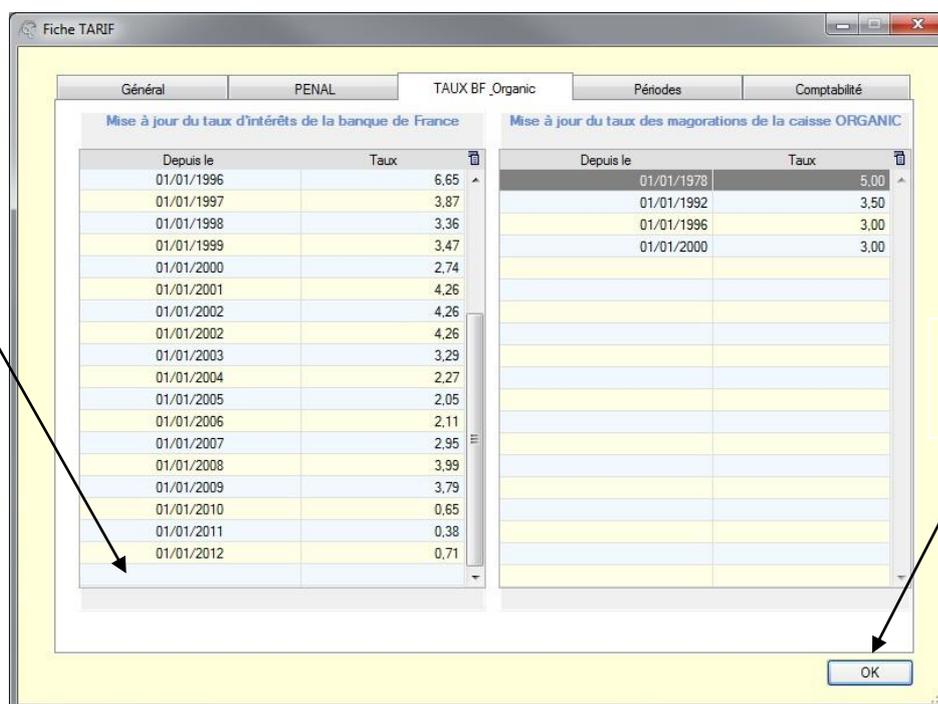
Cliquer pour valider la modification

## A FAIRE LORSQUE VOUS EN AUREZ CONNAISSANCE

### Modifier le Taux de la Banque de France



Dans l'onglet TAUX BF – ORGANIC, ajouter la date ainsi que le nouveaux taux de la Banque de France.

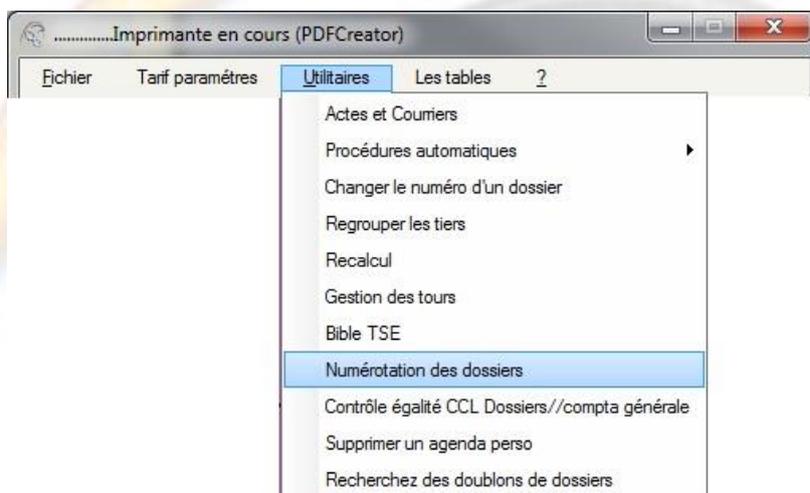
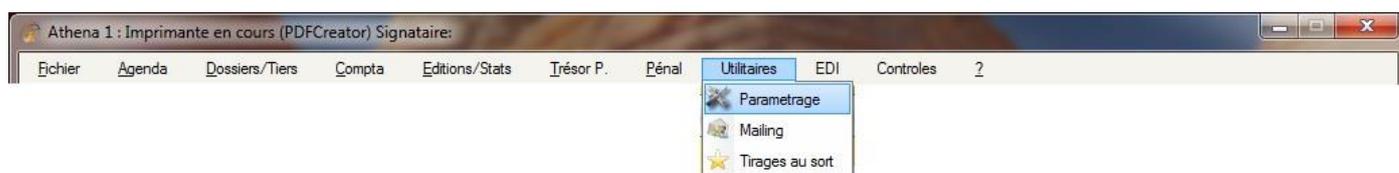


Saisissez la nouvelle date ainsi que le nouveau taux

Validez la modification

## Modifier la numérotation des « dossiers » (Si vous le désirez)

Du menu général, sur l'un des postes ou sur le serveur.



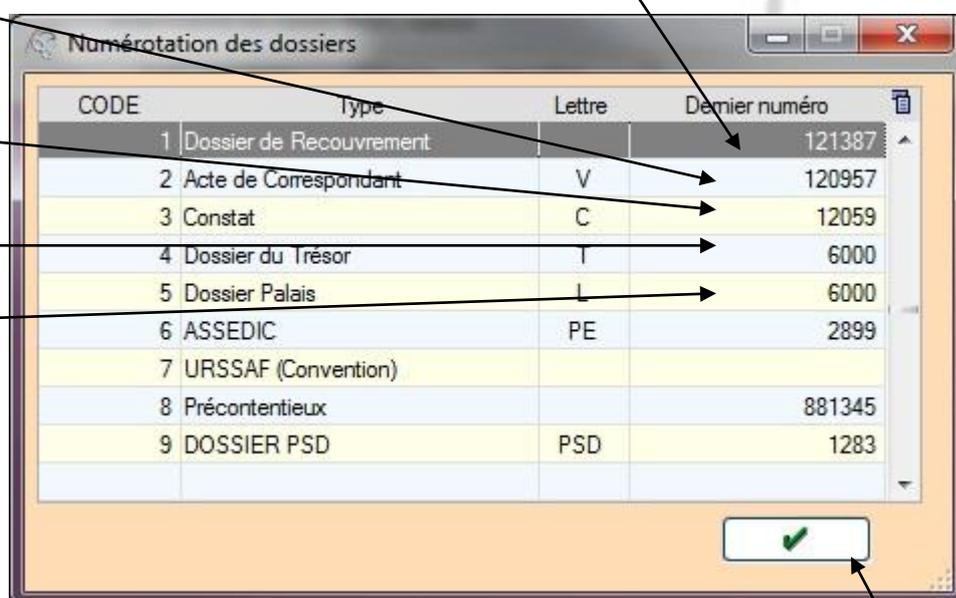
Numéro d'actes volants

Numéro de constats

Numéro de dossier du trésor

Numéro d'actes du palais

Numéro de dossier



CODE	Type	Lettre	Dernier numéro
1	Dossier de Recouvrement		121387
2	Acte de Correspondant	V	120957
3	Constat	C	12059
4	Dossier du Trésor	T	6000
5	Dossier Palais	L	6000
6	ASSEDIC	PE	2899
7	URSSAF (Convention)		
8	Précontentieux		881345
9	DOSSIER PSD	PSD	1283

Cliquer pour valider les modifications

Si vous désirez changer d'autres numérotations, merci de nous contacter.

**P.S :** Lorsque vous modifiez la numérotation, il faut impérativement ressortir du logiciel (revenir au icônes sur le bureau sur chacun des postes) et relancer Athéna afin que l'opération soit prise en compte sur tous les postes.

## CLOTURE PROVISOIRE DE L'ANNEE 2013

LE TABLEAU DE BORD CNHJ, LA BALANCE COMPTE, L'ETAT DES DOSSIERS au 31 DECEMBRE de l'année 2013 ont été mis en Mémoire d'office (Cf. **Impression des listings comptables**)

Elle a pour but de transférer les soldes des divers comptes de l'année 2013 au 01/01/2014, mais provisoirement, cela ne vous empêche aucunement de saisir des écritures en 2014.



La question suivante vous est posée,



DECOCHER, si vous désirez la balance au 31/12/  
COCHER pour obtenir une balance de l'année en cours  
(les comptes de classe 6 et 7 de l'année 2013 seront  
remis à Zéro (virtuellement) par le compte 120000)

Valide le traitement

**Nota :** Tant que vous n'aurez pas effectué la clôture définitive, vous pourrez, en refaisant traitement fin de mois visualiser et imprimer la balance de l'année 2013 avec les soldes des classes 6 & 7 à zéro (COCHER) ou non (DECOCHER).

# CLOTURE DEFINITIVE DE L'ANNEE 2013

**LA CLOTURE DEFINITIVE comme LES CLOTURES DE FIN DE MOIS se lancent depuis le serveur, SEUL ATHENA COMPTA DOIT ETRE OUVERT ; FERMEZ TOUTES LES AUTRES FENETRES D'ATHENA. (Sinon le traitement ne peut aller jusqu'au bout)**

## LORSQUE VOTRE COMPTABLE VOUS A FOURNI LES O.D. DE FIN D'ANNEE

Vous pouvez effectuer votre clôture définitive de l'année 2013 jusqu'au 01/05/2014, le temps que votre comptable vous indique les Opérations Diverses à saisir au 31/12/2013.

Tant que vous n'avez pas fait la clôture définitive de l'année 2013, les reports de l'année précédente seront provisoires; dès lors que vous l'avez effectuée, les reports sont définitifs, et les mois supérieurs au 31/12/2013 seront clôturés au premier traitement de fin de mois.

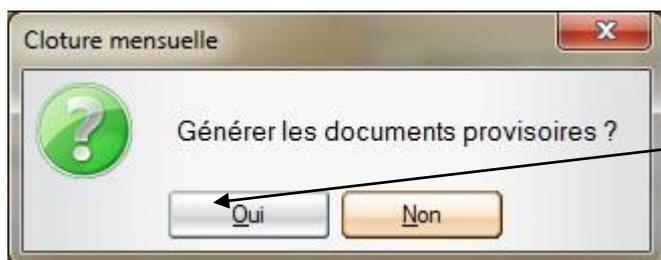
Vous pourrez les imprimer quand vous le désirerez. (Cf. Impression des listings comptables)



Valider la clôture

Validez

Si vous n'êtes pas sûr d'avoir passé toutes les écritures de fin d'année, ne validez pas la clôture de fin d'année, ainsi vous pourrez contrôler et relancer la clôture.



Générer les documents de Décembre 2013 en Edition Provisoire.

Les documents provisoires sont : Les Etats de rapprochements – Les journaux – La balance Comptabilité d'Engagement.

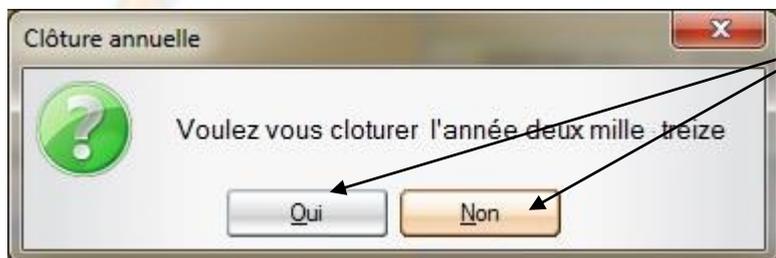
Ces derniers sont sous format PDF et placés dans ATHENA\ARCHIVE\2013\CPT\12

Ensuite viens le traitement de la Clôture Annuelle



Valider

Confirmez ou non la clôture de l'année 2013



Valider la clôture

Si vous n'êtes pas sûr d'avoir passé toutes les écritures de fin d'année, ne validez pas la clôture de fin d'année, ainsi vous pourrez contrôler et relancer la clôture.

#### **REMARQUE :**

Si vous avez opté pour une imposition sur les bénéfices (IS), toutes les éditions concernant la comptabilité Recette/Dépense ne vous concernent pas ; de même le menu Retraitement Recette/Dépense ne s'affichera pas du fait de la case «L'Etude opte pour la déclaration Recettes/Dépenses» (Menu Général → Utilitaires → Paramétrage → Tarif Paramètres → Paramètres → onglet Comptabilité)

Si vous avez validé la clôture de l'année 2013,

L'impression de la balance de fin d'année Recette/Dépense Avant Clôture, Les balances Auxiliaire Avant Clôture, les journaux, les états de rapprochements de vos banques, ainsi que le Tableau de Bord et de Trésorerie pour le mois de décembre 2013. Une sauvegarde est effectuée sous l'intitulé SauvAvantCloture2013.zip les indications quant à ladite sauvegarde sont placés dans SauvAvantCloture2013SitRep.TXT. Tous ces documents sont dans le répertoire suivant : (ATHENA\ARCHIVE\2013\CPT\12)

Les documents définitifs sont quant à eux placés dans ATHENA\ARCHIVE\2013\FIN ce sont :

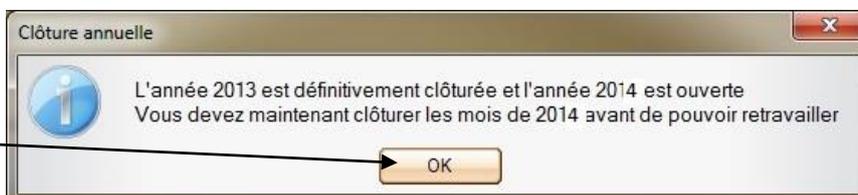
Les Balances Recette/Dépense, Comptabilité d'Engagement, des comptes Auxiliaires Après Clôture et d'Ouverture. Le grand livre complet de l'année 2013, le journal centralisateur de 2013, le Tableau de Trésorerie 2013, l'Etat de contrôle 2013, Le compte rendu des modifications de paramètres 2013, un fichier Excel contenant les écritures d'ouverture 2013. Une sauvegarde est effectuée sous l'intitulé SauvApresCloture2013.zip les indications quant à ladite sauvegarde sont placés dans SauvApresCloture2013SitRep.TXT. Tous ces documents sont dans le répertoire suivant : (ATHENA\ARCHIVE\2012\CPT\FIN)

Vous indique le ou les document(s) traité(s), ceux-ci seront mis sous format PDF



Information sur la clôture définitive de l'année 2013 et de l'ouverture de l'année 2014

Validez



Les écritures que vous avez passées en 2014 doivent être ajoutées aux «A NOUVEAUX» définitif.

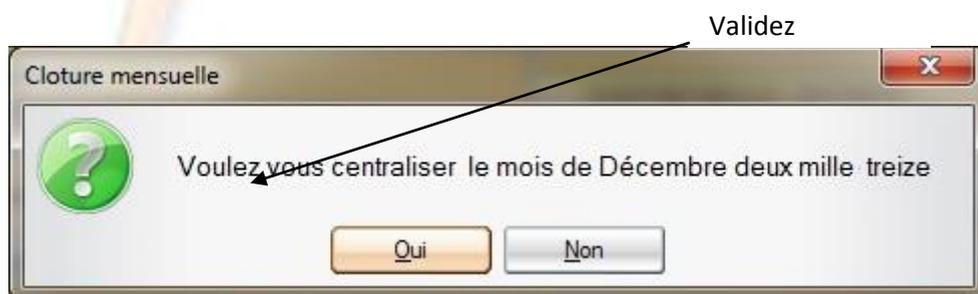
Les mois de l'année 2014 devant être clôturés doivent l'être avant de pouvoir travailler

Vous devez donc effectuer le traitement suivant, celui-ci ne prend que quelques minutes si vous la clôturez en janvier et, sera plus long, au prorata du mois dans lequel vous clôturez l'année 2013

Effectuez le traitement de fin de mois pour chacun des mois de l'année 2014



Validez



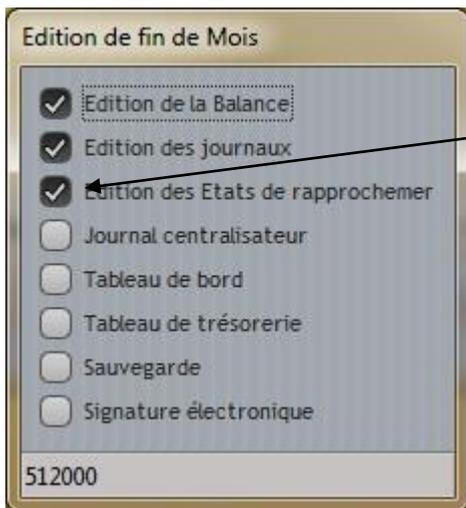
Validez

Confirmez la clôture des mois terminés, selon si vous effectuez la clôture en février, mars ou avril, leurs éditions comptables respectives seront mises en différées.

Bien entendu si vous clôturez l'année 2013 en janvier 2014, cette opération sera très rapide.

Les documents de clôture mensuelle sont placés dans le répertoire ATHENA\ARCHIVE\CPT\2014\01. (01 étant le mois clôturé)

L'édition des documents s'effectue



Indication du déroulement des éditions

Il vous est demandé de confirmer ou pas la signature électronique des documents.



Si vous avez confirmé, vous devez indiquer votre signature

Confirmez ou NON



## Impression des listings comptables

Vous pouvez les imprimer quand vous le désirez.

Editions comptables en mémoire



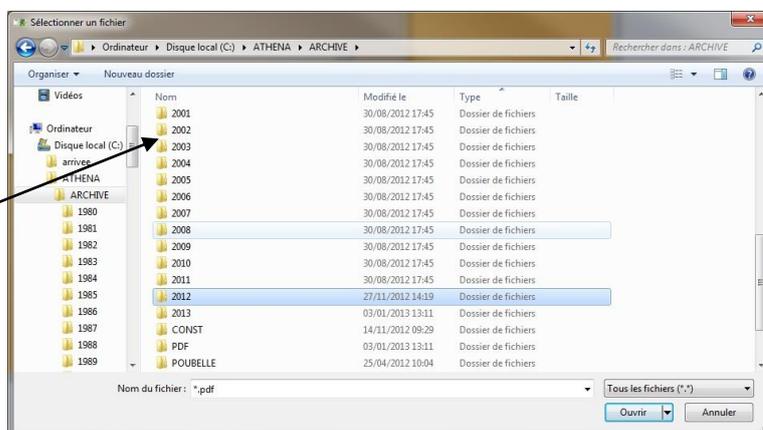
Editions Compte Affecté en mémoire

Vous vous trouvez dans la sélection des éditions comptables ( ou Compte Affecté), en effet vous pouvez imprimer n'importe quel listing comptable conservé en mémoire.



Cliquez pour effectuer votre sélection

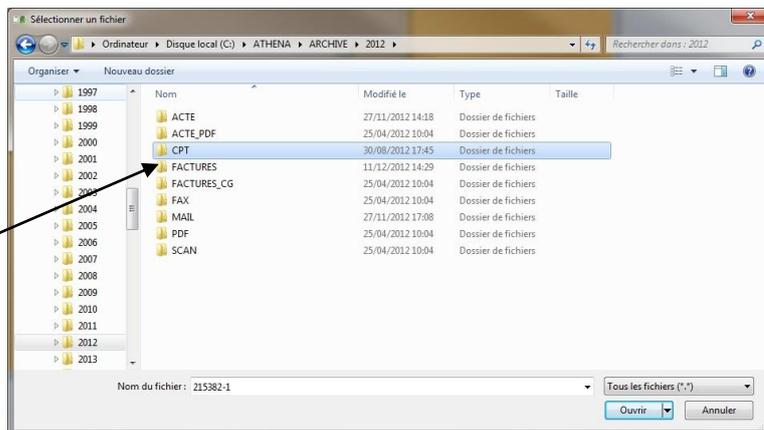
Bien entendu par défaut vous vous trouvez dans les listings comptables de l'année 2014, il faut sélectionner ARCHIVE, qui vous donne accès aux différentes années comptables.



Double Cliquez sur l'année 2013

Vous avez ainsi accès aux documents conservés en mémoires de l'année 2013

Double Cliquez sur  
CPT

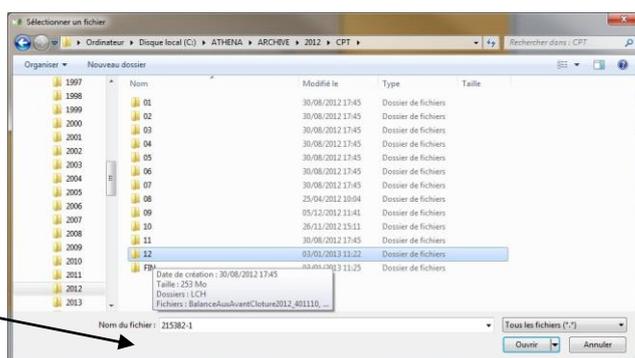


Petit rappel sur les diverses éditions possibles.

CODE ACCES	Ce qu'il contient
ACTE	Les documents que vous avez imprimés durant l'année sélectionnée
ACTE_PDF	Les documents que vous avez placés sous format PDF durant l'année sélectionnée
CPT	Les listings comptables de l'année sélectionnée
FACTURES	Factures effectuées dans les dossiers/actes volant/constats mise en PDF
FACTURES_CG	Factures effectuées dans la comptabilité Générale mise en PDF
FAX	Les fax que vous avez envoyés par Athéna dans l'année sélectionnée
MAIL	Les Mails que vous avez envoyés par Athéna dans l'année sélectionnée
PDF	Les documents mis en différés et non imprimés restant à la fin de l'année sélectionnée
SCAN	Les documents que vous avez scannés dans l'année sélectionnée

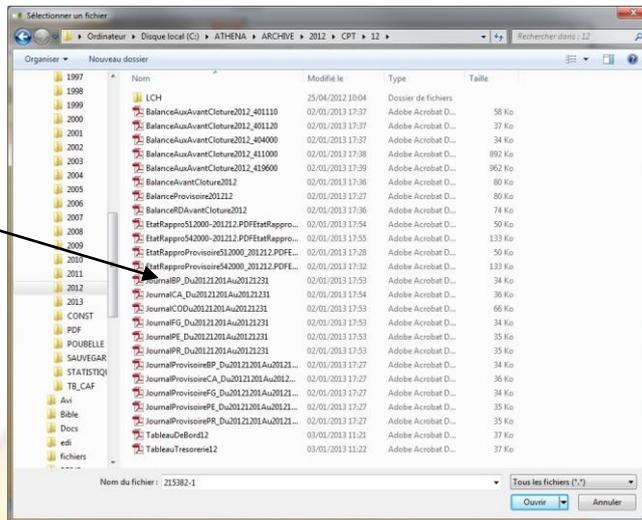
Lorsque vous sélectionnez CPT, tous les mois de l'année vous sont accessibles et sont référencés par leurs numéros respectifs ainsi que FIN qui correspond à la clôture de l'année.

Double Cliquez sur  
le mois désiré ou  
sur FIN



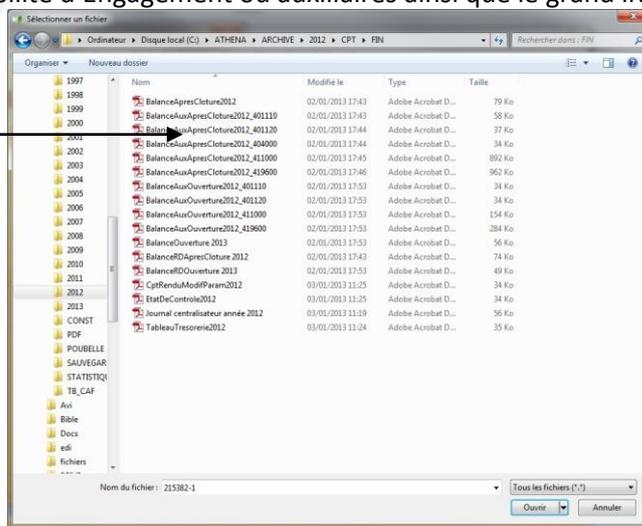
1°) Si vous sélectionnez un mois, il vous sera possible d'imprimer les journaux, les balances avant clôture Recette/Dépense, Comptabilité d'Engagement, Provisoire, Les tableaux de bord et de Trésorerie ainsi que les états de rapprochements dudit mois.

Double Cliquez le document que vous désirez imprimer



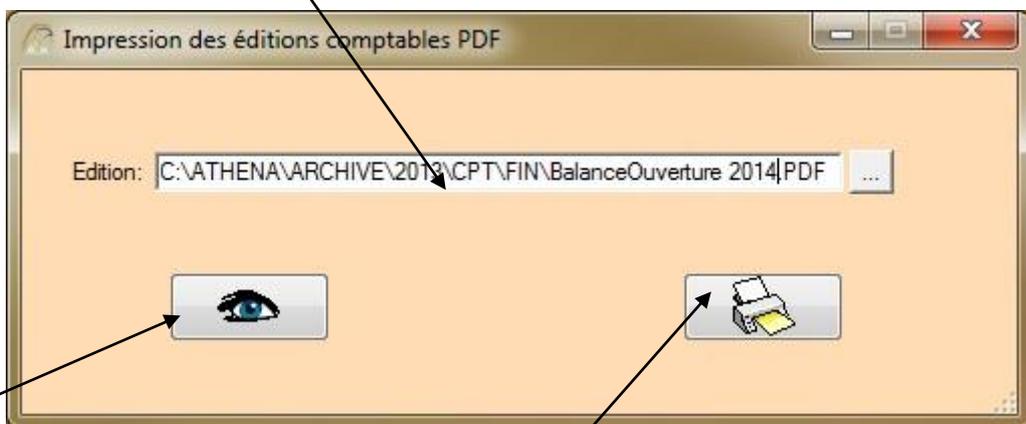
2°) Si vous sélectionnez FIN, vous pourrez éditer les journaux de clôture et d'ouverture, les balances après clôture Recette/Dépense, Comptabilité d'Engagement ou auxiliaires ainsi que le grand livre de l'année 2013.

Double Cliquez le document que vous désirez imprimer



**Dans les deux cas, vous reviendrez à l'écran ci-dessous.**

Chemin d'accès au document sélectionné  
(Ici la balance CE d'ouverture de l'année 2014)



Visualisation et éventuellement impression

Impression directe du document

Si vous avez cliqué sur l'œil, le document est affiché à l'écran, vous pouvez le consulter et l'imprimer ou simplement sortir après l'avoir visualisé.

Imprimer le document

Sortir du document

N°COMPTES	INTITULE	TOTAL DES M/TS		SOLDES		M/TS ANTERIEURS		M/TS PERIODE	
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
101000	Capital e. c. p.		1 000 000,00		1 000 000,00		1 000 000,00		
110111	Reports à nouveau Actes facturés 9.5%*		0,02		0,02		0,02		
110112	Reports à nouveau Actes facturés 8.5%**		2 386,68		2 386,68		2 386,68		
110200	Reports à nouveau Recette dp 7.50%	7,47		7,47		7,47			
110201	Reports à nouveau Recette dp 9.50%	0,03		0,03		0,03			
110202	Reports à nouveau D. e. p.	170,37		170,37		170,37			
110212	Reports à nouveau D. e. p.		870,33		870,33		870,33		870,33
110300	Reports à nouveau Recette honoraire 7.50 %	306,77		306,77		306,77			
110302	Reports à nouveau Honoraires article 10	1 010,08		1 010,08		1 010,08			
110311	Reports à nouveau Recette honoraire 9.50%	1 072,42		1 072,42		1 072,42			
110312	Reports à nouveau Honoraires article 10		2 760,44		2 760,44		2 760,44		2 760,44
110411	Reports à nouveau FdJ facturés à 8.5%*	36,91		36,91		36,91			
120000	Resultat de l'exercice	369 633,02		369 633,02		369 633,02			369 633,02
164000	Emprunt		29 140,33		29 140,33		29 140,33		29 140,33
<b>Sous total de la classe 1</b>		<b>2 907,14</b>	<b>1 404 417,75</b>	<b>2 907,14</b>	<b>1 404 417,75</b>	<b>2 907,14</b>	<b>1 404 417,75</b>		
205000	Logiciels		7 181,78		7 181,78		7 181,78		
207000	Droit de presentation		969 166,87		969 166,87		969 166,87		
218100	Aménagements divers		6 248,00		6 248,00		6 248,00		
<b>Sous Totaux à reporter</b>		<b>385 133,09</b>	<b>1 404 417,75</b>	<b>385 133,09</b>	<b>1 404 417,75</b>	<b>385 133,09</b>	<b>1 404 417,75</b>		

Bien entendu l'édition des grands livres de l'année est assez longue du fait du nombre de comptes et d'écritures à éditer.

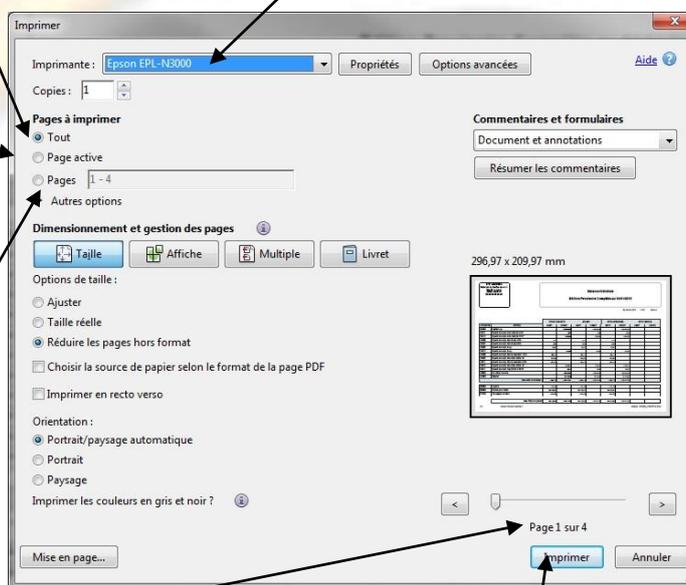
Lorsque vous cliquez sur le bouton imprimante, vous pouvez choisir d'imprimer tout le document ou une partie du document

Sélection de l'imprimante sur laquelle vous aller éditer, par défaut celle de votre poste.

Vous éditez tout le document

Vous éditez la page du document qui est affichée à l'écran

Vous éditez le document de la page X à la page Y, dans ce cas n'oubliez pas d'indiquer les numéros de page



Le document contient 4 pages

«Lancer» l'impression

**P.S. :** Les documents comptables sont sauvegardés par année (ici 2013) dans le chemin suivant :

C:\Athena\ARCHIVE\2013\CPT

(2013 étant l'année bien entendu)

Si vous possédez un graveur de CD (ou DVD), vous pouvez copier ces documents sur un CD (ou DVD) que vous pourrez conserver ou envoyer à votre comptable, par exemple, qui pourra lire vos documents sur son ordinateur et également les imprimer, ( bien entendu s'il possède lui-même un lecteur de CD).

Le format PDF est international et est lisible par la plupart des ordinateurs.

**Merci et bonne année 2014**