

Guide d'export de vos données de CIEL utiles à importer dans Trésorerie Jour 2014 V001

Page

Avant propos,

La présente aide en ligne concerne Ciel version 18 et supérieure.
Pour d'autres états, veuillez vous adresser à votre prestataire.

Pour avoir votre liste de vos Clients dans Trésorerie jour.

02

Pour avoir votre liste de vos Fournisseurs dans Trésorerie jour.

07

Ces deux opérations se réalisent à la création de votre dossier Trésorerie Jour. Elles sont donc réalisées une seule fois.
Lors de l'importation des vos factures clients et/ou fournisseurs, et en cas de nouveaux tiers, la création de ces nouveaux tiers est automatique.

Pour avoir vos factures clients non encaissées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour.

08

Pour avoir vos factures fournisseurs non payées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour.

15

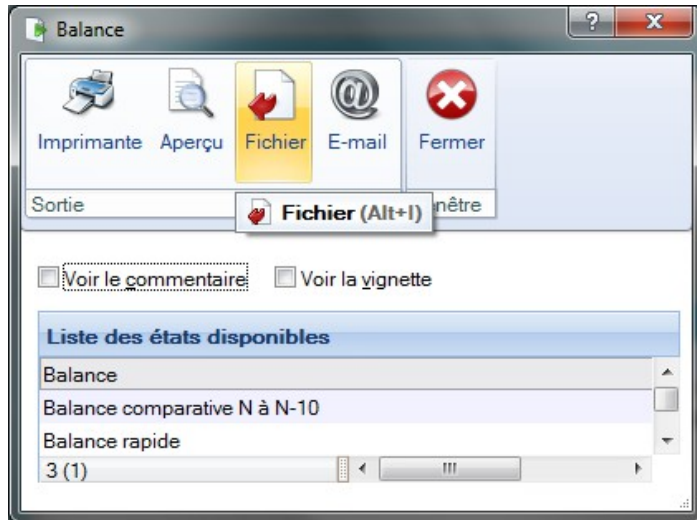
Ces deux opérations se réalisent selon la fréquence que vous souhaitez et en rapport de vos enregistrements et validations.
Soit par votre logiciel de gestion commerciale pour les clients avec validation et transfert de vos factures vers la comptabilité,
Et de manière immédiate, dès la saisie de vos factures fournisseurs en comptabilité.

Nota : Lors de l'importation des vos factures clients et/ou fournisseurs, et en cas de nouveaux tiers, la création est de ces nouveaux tiers est automatique.

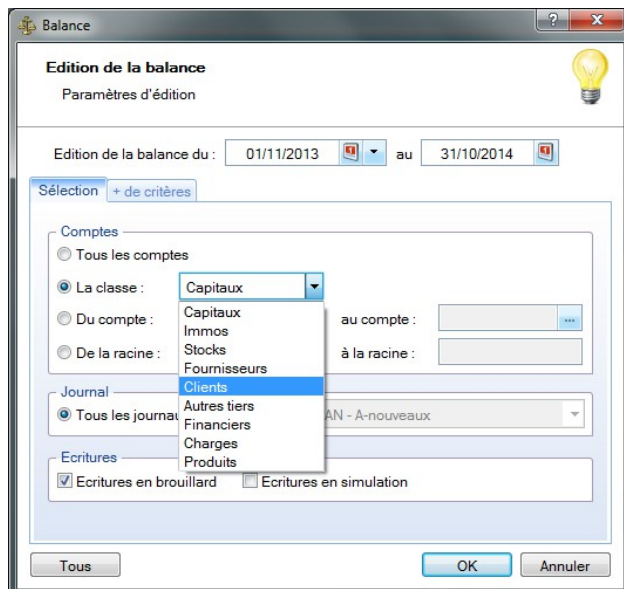
Pour avoir votre liste de vos Clients dans Trésorerie jour : Opération unique.

Allez au menu : Etats.

Lancez le menu : Balance, et choisissez : Fichier.

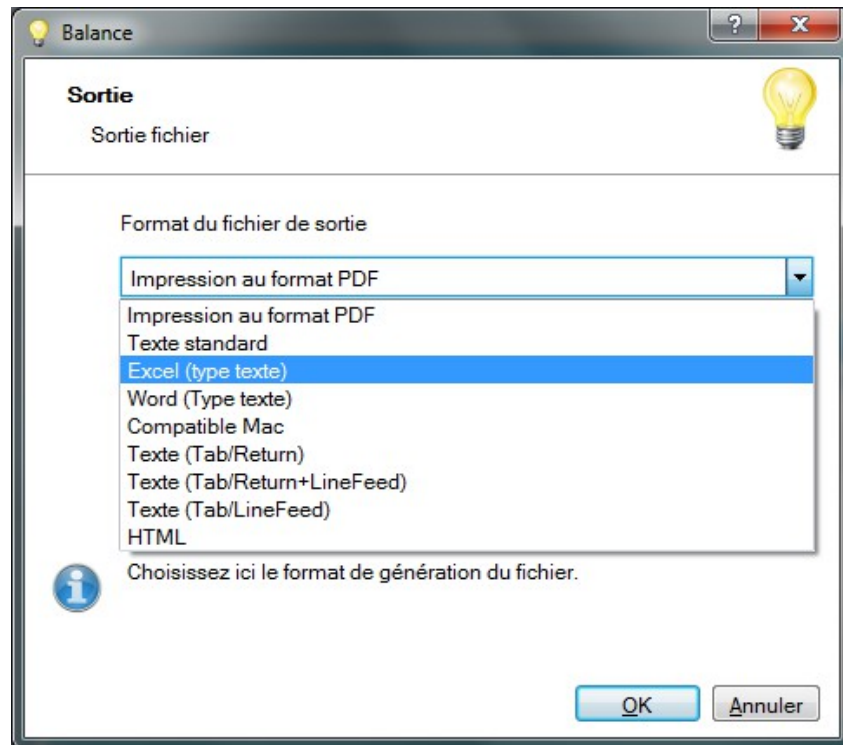


Choisissez client dans le combo : La classe. Et faites : OK.



Pour avoir votre liste de vos Clients dans Trésorerie jour : Opération unique (suite).

Choisissez ensuite dans le combo de : Format du fichier de sortie : Excel (type texte) ; et faites : OK.



Enregistrez votre fichier dans un dossier.

Pour avoir votre liste de vos Clients dans Trésorerie jour : Opération unique. (Suite)

Ouvrir votre fichier Excel.

Il se présentera ainsi :

BALANCE POUR LA CLASSE CLIENTS

Période du 01/11/2013 au 31/10/2014

Avec brouillard Hors simulation Avec comptes soldés

Avec les écritures lettrées et non lettrées Avec les écritures pointées et non pointées

N° de compte	Intitulé du compte	Cumul débit	Cumul crédit	Solde débit	Solde crédit
411003000000	Client 1	236,81 EUR	236,81 EUR		
411004000000	Client 2	13311,48 EUR	13311,48 EUR		
411005000000	Client 3	11950,82 EUR	11950,82 EUR		
411006000000	Client 4	356,41 EUR	356,41 EUR		
411007000000	Client 5	1788,00 EUR		1788,00 EUR	
411008000000	Client 6	475,20 EUR	475,20 EUR		
411009000000	Client 7	236,81 EUR	236,81 EUR		
411015000000	Client 8	5100,94 EUR	5100,94 EUR		
411016000000	Client 9	5100,94 EUR	5100,94 EUR		
411019000000	Client 10	5954,00 EUR		5954,00 EUR	
411020000000	Client 11	22142,00 EUR	10,00 EUR	22132,00 EUR	
411021000000	Client 12	3954,00 EUR		3954,00 EUR	
411106000000	Client 13	950,82 EUR	950,82 EUR		
411107000000	Client 14	9711,62 EUR	9711,62 EUR		
411109000000	Client 15	810,90 EUR		810,90 EUR	
411111000000	Client 16	10618,00 EUR		10618,00 EUR	
411112000000	Client 17	592,02 EUR		592,02 EUR	
411113000000	Client 18	2136,00 EUR		2136,00 EUR	
411114000000	Client 19	1712,70 EUR	1712,70 EUR		
411115000000	Client 20	7647,42 EUR	7647,42 EUR		
411116000000	Client 21	10476,67 EUR	6085,85 EUR	4390,82 EUR	
TOTAL CLASSE 4		115263,56 EUR	62887,82 EUR	52375,74 EUR	

Enregistrez le au format minimum : Classeur 97-2003 et donc en .xls

Et retraitez-le ainsi :

Pour avoir votre liste de vos Clients dans Trésorerie jour : Opération unique. (Suite et fin)

Le retraitement consiste à supprimer les colonnes inutiles afin d'arriver à ce format en colonne A.

Intitulé du compte
Client 1
Client 2
Client 3
Client 4
Client 5
Client 6
Client 7
Client 8
Client 9
Client 10
Client 11
Client 12
Client 13
Client 14
Client 15
Client 16
Client 17
Client 18
Client 19
Client 20
Client 21

Enregistrez votre fichier Excel sous un classeur Excel .xls au moins de la version 97-2003. Par exemple : Liste client
Il est prêt à être importé dans Trésorerie Jour.

Pour avoir votre liste de vos Clients dans Trésorerie jour : Opération unique. (Suite et fin)

Comment importer vos libellés clients dans Trésorerie-Jour ?

Dans le menu : Paramétrages, allez au menu : Clients.

Cliquez ensuite sur le bouton : Choisissez un fichier. Allez choisir sur votre PC le fichier et faites : Ouvrir.

Faites ensuite : Télécharger et choisissez dans le combo le bon onglet. Puis faites : Importer.

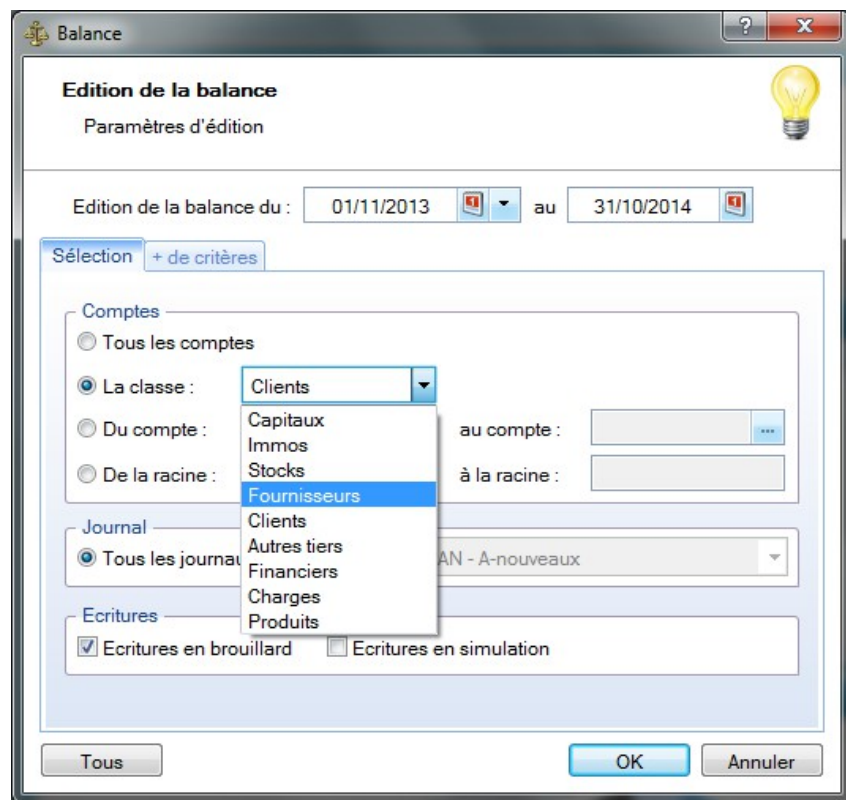
Votre importation se réalise.

The screenshot shows the Atmansoft Trésorerie-Jour web application interface. The browser window displays the 'Liste des clients' page with a navigation menu and an import form. The 'Ouvrir' (Open) file explorer window is overlaid, showing a list of files in the 'Atman2' folder. The selected file is 'Atman2 Fichier Clients'. A tooltip shows the file details: 'Type: Feuille de calcul Microsoft Excel', 'Taille: 18,0 Ko', and 'Modifié le: 01/04/2014 08:44'.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Atman2 Fichier Clients 1	01/04/2014 08:44	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 2	01/04/2014 08:44	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 3	01/04/2014 08:44	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 4	01/04/2014 08:44	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 5	05/04/2014 13:28	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients	01/04/2014 07:54	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 1	13/03/2014 09:59	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 2	24/03/2014 15:37	Feuille de calcul ...	19 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 3	01/04/2014 10:50	Feuille de calcul ...	19 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 5	03/04/2014 11:09	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 6	05/04/2014 14:36	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 7	11/04/2014 14:11	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients	12/03/2014 19:15	Feuille de calcul ...	19 Ko

Pour avoir votre liste de vos Fournisseurs dans Trésorerie jour : Opération unique.

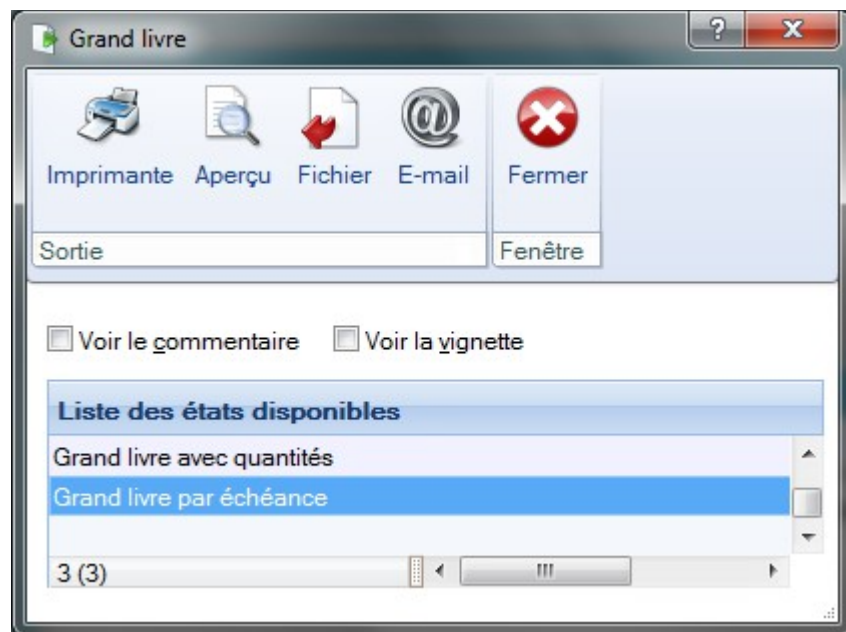
C'est la même opération que pour les clients mais choisir : Fournisseurs dans les critères de choix de la balance.



Et poursuivez sur le même mode opératoire que pour les clients.

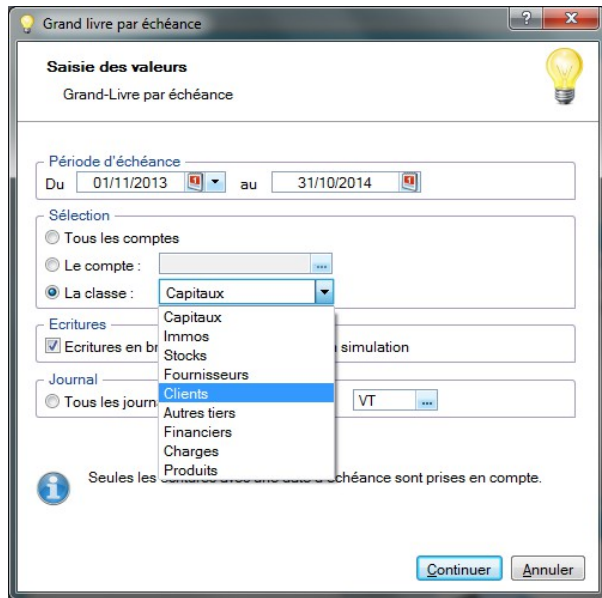
Pour avoir vos factures clients non encaissées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière.

Cette opération se réalise par le menu : Etats, puis Grand Livre par échéance.

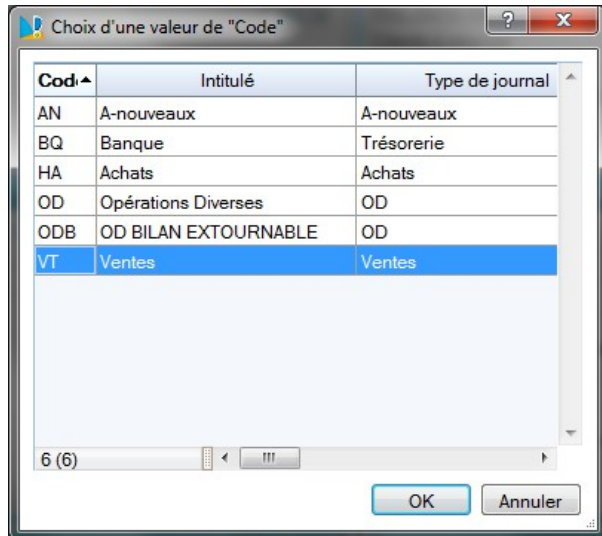


Pour avoir vos factures clients non encaissées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (suite).

Dans l'onglet : **Sélection**, choisissez : Client.



Dans l'onglet : **Journal**, choisissez votre journal des ventes et faites : OK puis : Continuer.



Pour avoir vos factures clients non encaissées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (suite).

Choisissez : Non pointées et Non lettrées et sans saut de page et faites : Continuer.

The screenshot shows a dialog box titled "Grand livre par échéance" with a subtitle "Grand-Livre par échéance". The "Saisie des valeurs" section contains two groups of radio buttons. The first group, "Ecritures", has three options: "Pointées", "Non pointées" (which is selected), and "Les deux". The second group, "Lettrées", has three options: "Lettrées", "Non lettrées" (which is selected), and "Les deux". Below this is the "Saut de page" section with three options: "Non" (selected), "Par compte", and "Par classe". An information icon and text at the bottom left state: "Cette édition ne prend en compte que les écritures avec une date d'échéance." At the bottom right are three buttons: "Précédent", "Continuer", and "Annuler".

Choisissez : Excel (type texte) et faites : OK.

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Sortie" tab selected. The subtitle is "Sortie fichier". The "Format du fichier de sortie" section features a dropdown menu currently showing "Excel (type texte)". The dropdown list is open, showing the following options: "Excel (type texte)", "Word (Type texte)", "Compatible Mac", "Texte (Tab/Return)", "Texte (Tab/Return+LineFeed)", "Texte (Tab/LineFeed)", and "HTML". The "Excel (type texte)" option is highlighted. An information icon and text at the bottom left state: "Choisissez ici le format de génération du fichier." At the bottom right are three buttons: "Précédent", "OK", and "Annuler".

Pour avoir vos factures clients non encaissées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (Suite).

Enregistrez le sous Excel (Classeur Excel 97-2003 minimum) en le nommant par exemple : Engagements Clients 001.

Ouvrez votre fichier Excel.

Il se présente de la manière suivante :

GRAND LIVRE POUR LA CLASSE CLIENTS

Période du 01/11/2013 au 31/10/2015

Avec brouillard Avec simulation Hors comptes soldés Uniquement écritures non lettrées Uniquement écritures non pointées

N° Mvt	Journal	Date Echéance	N° de pièce	Libellé de l'écriture	S	Montant débit	Let.	Montant crédit	Solde cumulé
411007000000 Client1									
106	VT	08/01/2014		SAV Client1 Structure1	V	2400,00 EUR			2400,00 EUR
106	VT	08/01/2014		SAV Client1 Structure2	V	2400,00 EUR			4800,00 EUR
106	VT	08/01/2014		SAV Client1 Structure3	V	2400,00 EUR			7200,00 EUR
106	VT	08/01/2014		SAV Client1 Structure4	V	2400,00 EUR			9600,00 EUR
TOTAL COMPTE 411007000000						9600,00 EUR			9600,00 EUR
411019000000 client2									
114	VT	22/02/2014		Sav 2014-2015	V	954,00 EUR			954,00 EUR
TOTAL COMPTE 411019000000						954,00 EUR			954,00 EUR
411020000000 Client3									
96	AN			Avoir non déduit	V			242,00 EUR	242,00 EUR
114	VT	27/02/2014		Facture Marseille	V	22142,00 EUR			21900,00 EUR
TOTAL COMPTE 411020000000						22142,00 EUR		242,00 EUR	21900,00 EUR
411021000000 Client4									
122	VT	28/03/2014		Facture Bordeaux	V	12954,00 EUR			12954,00 EUR
TOTAL COMPTE 411021000000						12954,00 EUR			12954,00 EUR
TOTAL CLASSE 4						45650,00 EUR		242,00 EUR	45048,00 EUR
TOTAL GRAND LIVRE						45650,00 EUR		242,00 EUR	45048,00 EUR

Pour avoir vos factures clients non encaissées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (Suite).

Vous devez parvenir à ce format après modification.

Insérez une colonne A afin de reporter le libellé client.

En colonne B, laissez la colonne : N° facture même si celles-ci ne sont pas incrémentées ou inexistantes.

En colonne C chacun des montants dus.

En colonne D, laissez la colonne : Echéance même si celles-ci ne sont pas incrémentées ou inexistantes.

Libellé Client	N° facture	Du	Echéance
Client1		2400,00 EUR	08/01/2014
Client1		2400,00 EUR	08/01/2014
Client1		2400,00 EUR	08/01/2014
Client1		2400,00 EUR	08/01/2014
Client2		954,00 EUR	22/02/2014
Client3		-242,00 EUR	
Client3		22142,00 EUR	27/02/2014
Client4		12954,00 EUR	28/03/2014

N'omettez pas de passer les avoirs avec un signe **moins**.

Pour avoir vos factures clients non encaissées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (Suite).

Comment importer vos factures et avoirs clients dans Trésorerie-Jour ?

Dans Saisie des engagements, allez au menu : Clients.

Cliquez ensuite sur le bouton : Choisissez un fichier.

Allez choisir sur votre PC le fichier et faites : Ouvrir.

Votre importation se réalise.

© 2005-2014, AtmanSoft. All rights reserved.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Atman2 Fichier Clients 1	01/04/2014 08:44	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 2	01/04/2014 08:45	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 3	01/04/2014 08:52	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 4	01/04/2014 15:07	Feuille de calcul ...	19 Ko
Atman2 Fichier Clients 5	05/04/2014 13:28	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients	01/04/2014 07:54	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 1	13/03/2014 09:59	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 2	24/03/2014 15:37	Feuille de calcul ...	19 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 3	01/04/2014 10:50	Feuille de calcul ...	19 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 5	03/04/2014 11:09	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 6	05/04/2014 14:36	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 7	11/04/2014 14:11	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients	12/03/2014 19:15	Feuille de calcul ...	19 Ko

Pour avoir vos factures clients non encaissées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (Suite et fin).

Votre fichier choisi, faites : Télécharger. Choisissez ensuite dans le combo la « Feuille » où sont vos données et faites : Importer.

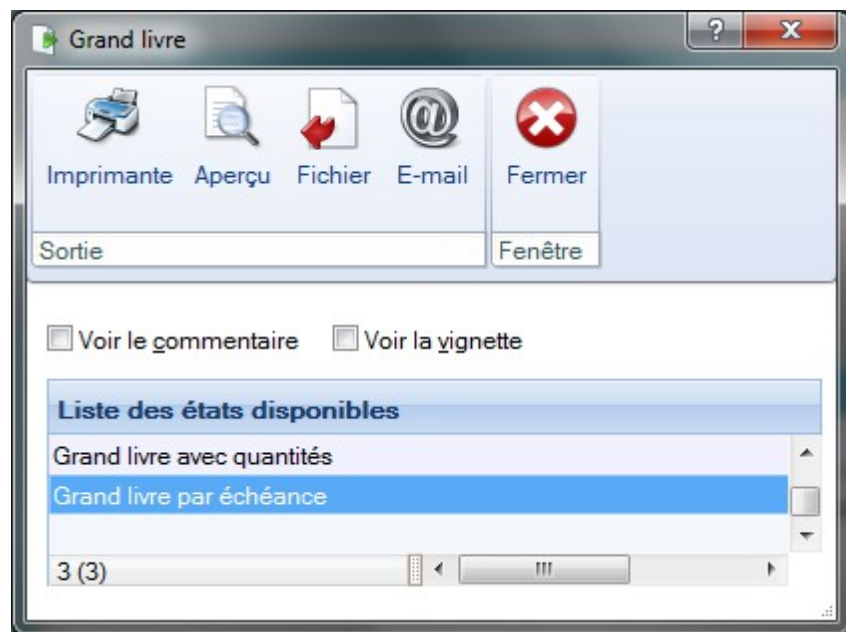
Votre importation se réalise.

The screenshot shows the 'Import vos données' section of the Atmansoft application. The file 'Atman2 Fichier Clients 4.xls' is selected. Below this, there are fields for 'Choix du Compte bancaire', 'Rappel Date du dernier Rapprochement Bancaire', 'Rappel solde du dernier Rapprochement Bancaire', and 'Rappel de l'autorisation de découvert'. There are also checkboxes for 'Afficher Apurés' and 'Rapprochés', and a 'Filtrer' button.

	Rapproché	Apurer	Client	N° Facture	Compte	Echéance	Montant TTC	Montant TTC Net	Commentaires	Règlement réel banque
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marie Laure Lurton	22	BP1	05/02/2014	99,00	99,00	test	,00
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cos.Labory		Banque non définie	28/02/2014	903,00	903,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marquis de Terme	123	Banque non définie	03/03/2014	177,44	177,44		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Client 2	f222	BP1	04/03/2014	6 022,32	6 022,32		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De Fieuzal	Avoir999		05/03/2014	-1 000,00	,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tom40d'aqui1vincent	411 tom	BP1	11/03/2014	5 001,00	5 001,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	chateau.kirwan	22	BP1	11/03/2014	1 102,00	1 102,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SmithHautLafitte	F23	BP1	11/03/2014	1 103,00	1 103,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ouzoulias	111	BP1	12/03/2014	1 203,00	1 203,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SmithHautLafitte		Banque non définie	12/03/2014	1 703,00	1 703,00		

Pour avoir vos factures fournisseurs non payées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière.

Cette opération se réalise par le menu : Etats, puis Grand Livre par échéance.



Pour avoir vos factures fournisseurs non payées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (suite).

Cette opération se réalise par le menu : Etats, puis Grand Livre par échéance.
Dans l'onglet : Sélection, choisissez : Fournisseurs.

Grand livre par échéance

Saisie des valeurs

Grand-Livre par échéance

Période d'échéance
Du 01/11/2013 au 31/10/2014

Sélection

Tous les comptes

Le compte : [...]

La classe : Clients

Ecritures

Ecritures en br

Journal

Tous les journaux

Seules les écritures en br de la période d'échéance sont prises en compte.

Continuer Annuler

Dans l'onglet : Journal, choisissez votre journal des achats et faites : OK puis : Continuer.

Choix d'une valeur de "Code"

Cod	Intitulé	Type de journal
AN	A-nouveaux	A-nouveaux
BQ	Banque	Trésorerie
HA	Achats	Achats
OD	Opérations Diverses	OD
ODB	OD BILAN EXTOURNABLE	OD
VT	Ventes	Ventes

6 (3)

OK Annuler

Pour avoir vos factures fournisseurs non payées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (suite).

Choisissez : Non pointées et Non lettrées et sans saut de page et faites : Continuer.

The screenshot shows a dialog box titled "Grand livre par échéance" with a lightbulb icon. The main heading is "Saisie des valeurs" and the subtitle is "Grand-Livre par échéance". There are two sections of radio buttons: "Ecritures" and "Saut de page". In the "Ecritures" section, "Non pointées" and "Non lettrées" are selected. In the "Saut de page" section, "Non" is selected. At the bottom, there are three buttons: "Précédent", "Continuer", and "Annuler". An information icon and text at the bottom left state: "Cette édition ne prend en compte que les écritures avec une date d'échéance."

Choisissez : Excel (type texte) et faites : OK.

The screenshot shows the same dialog box, but the "Sortie" tab is active. The subtitle is "Sortie fichier". There is a dropdown menu for "Format du fichier de sortie" with "Excel (type texte)" selected. Below the dropdown is a list of other options: "Impression au format PDF", "Texte standard", "Excel (type texte)", "Word (Type texte)", "Compatible Mac", "Texte (Tab/Return)", "Texte (Tab/Return+LineFeed)", "Texte (Tab/LineFeed)", and "HTML". At the bottom, there are three buttons: "Précédent", "OK", and "Annuler". An information icon and text at the bottom left state: "Choisissez ici le format de génération du fichier."

Pour avoir vos factures fournisseurs non payées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (Suite).

Enregistrez le sous Excel (Classeur Excel 97-2003 minimum) en le nommant par exemple : Engagements Clients 001.

Ouvrez votre fichier Excel.

Il se présente de la manière suivante :

La classe : Fournisseurs

Le journal : HA

Avec brouillard

Hors simulation

Uniquement écritures non lettrées

Uniquement écritures non pointées

N° Mvt	Jrl	Date échéance	N° pièce	Libellé de l'écriture	S	Montant débit	Let.	Montant crédit	Solde
401002000000 Fournisseur1									
115	HA	28/02/2014	F2015	Fournisseur1	V			216,00 EUR	-216,00 EUR
Total du mois de Février 2014								216,00 EUR	-216,00 EUR
Total du compte 401002000000								216,00 EUR	-216,00 EUR
401010000000 Fournisseur2									
115	HA	01/02/2014		Fournisseur2 acpte 30%	V			3600,00 EUR	-3600,00 EUR
Total du mois de Février 2014								945,00 EUR	-3600,00 EUR
123	HA	27/03/2014		Plaquettes Commerciales	V			1224,00 EUR	-1224,00 EUR
Total du mois de Mars 2014								1224,00 EUR	-1224,00 EUR
Total du compte 401010000000								2169,00 EUR	-2169,00 EUR
401011000000 Fournisseur3									
126	HA	14/04/2014	F2014-215	Enregistrement	V			8400,00 EUR	-8400,00 EUR
127	HA		A2014-216	Avoir/Enregistrement	V	1200,00 EUR			-7200,00 EUR
Total du mois de Avril 2014						1200,00 EUR		8400,00 EUR	-7200,00 EUR
Total du compte 401011000000						1200,00 EUR		8400,00 EUR	-7200,00 EUR
401101000000 Fournisseur4									
123	HA	31/03/2014		Opération Toulouse	V			12000,00 EUR	-12000,00 EUR
Total du mois de Mars 2014								12000,00 EUR	-12000,00 EUR
Total du compte 401101000000								12000,00 EUR	-12000,00 EUR
Total de la classe						1200,00 EUR		22785,00 EUR	-21585,00 EUR
4									
TOTAL DU GRAND-LIVRE						1200,00 EUR		22785,00 EUR	-21585,00 EUR

Pour avoir vos factures fournisseurs non payées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (Suite).

Vous devez parvenir à ce format après modification.

Insérez une colonne A afin de reporter le libellé fournisseur.

En colonne B, laissez la colonne : N° facture même si celles-ci ne sont pas incrémentées ou inexistantes.

En colonne C chacun des montants dus.

En colonne D, laissez la colonne : Echéance même si celles-ci ne sont pas incrémentées ou inexistantes.

Libellé Fournisseur	N° facture	Du	Echéance
Fournisseur1	F2015	216,00 EUR	28/02/2014
Fournisseur2		3600,00 EUR	01/02/2014
Fournisseur2		1224,00 EUR	27/03/2014
Fournisseur3	F2014-215	8400,00 EUR	14/04/2014
Fournisseur3	A2014-216	-1200,00 EUR	
Fournisseur4		12000,00 EUR	31/03/2014

N'omettez pas de passer les avoirs avec un signe moins.

Pour avoir vos factures fournisseurs non payées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (Suite).

Comment importer vos factures clients dans Trésorerie-Jour ?

Dans Saisie des engagements, allez au menu : Fournisseurs.

Cliquez ensuite sur le bouton : Choisissez un fichier.

Allez choisir sur votre PC le fichier et faites : Ouvrir.

Votre importation se réalise.

The screenshot displays the Atmansoft Trésorerie-Jour application interface. The main window is titled 'Fournisseurs' and shows the 'Importer vos données' section. A button labeled 'Choisissez un fichier' is highlighted with a red arrow. Below this, there are fields for 'Choix du Compte bancaire', 'Rappel Date du dernier Rapprochement Bancaire', 'Rappel solde du dernier Rapprochement Bancaire', and 'Rappel de l'autorisation de découvert'. An 'Ouvrir' file explorer window is overlaid on the application, showing a list of files in the 'Tests TJ' folder. The files are listed in a table with columns for 'Nom', 'Modifié le', 'Type', and 'Taille'. The 'Ouvrir' button in the file explorer is also highlighted with a red arrow.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Atman2 Fichier Clients 1	01/04/2014 08:44	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 2	01/04/2014 08:45	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 3	01/04/2014 08:52	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients 4	01/04/2014 15:07	Feuille de calcul ...	19 Ko
Atman2 Fichier Clients 5	05/04/2014 13:28	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier Clients	01/04/2014 07:54	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 1	13/03/2014 09:59	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 2	24/03/2014 15:37	Feuille de calcul ...	19 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 3	01/04/2014 10:50	Feuille de calcul ...	19 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 5	03/04/2014 11:09	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 6	05/04/2014 14:36	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients 7	11/04/2014 14:11	Feuille de calcul ...	18 Ko
Atman2 Fichier engagements clients	12/03/2014 19:15	Feuille de calcul ...	19 Ko

Pour avoir vos factures fournisseurs non payées et avoirs non déduits dans Trésorerie jour : Opération régulière (Suite et fin).

Votre fichier choisi, faites : Télécharger. Choisissez ensuite dans le combo la « Feuille » où sont vos données et faites : Importer.

Votre importation se réalise.

Importation de données fournisseurs dans l'application Trésorerie jour.

	Rapproché	Apurer	Fournisseur	N° Facture	Compte	Echéance initiale	Montant TTC	Echéance trésorerie	Commentaires	Montant TTC Net	Référence règlement	Règlement réel banque
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 1	AV666		02/03/2014	-25,63			,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 2	AVOIR1023		17/02/2014	-100,36	17/02/2014		,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 6	45	CRCA1	15/03/2014	1 503,00	15/03/2014		1 503,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 11	F25-2	Banque non définie	15/03/2014	100,50	15/03/2014		100,50		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 12	1	Banque non définie	16/03/2014	10,20	16/03/2014		10,20		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 13	1	Banque non définie	17/03/2014	2,00	17/03/2014		2,00		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 22	F99	BP1	18/03/2014	1 245,52	18/03/2014		1 245,52		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 23	F100	Banque non définie	19/03/2014	542,26	19/03/2014		542,26		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buro Club	5	BP1	22/03/2014	222,20	22/03/2014	rappel	222,20		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fournisseur 34	125	BP1	31/03/2014	222,89	31/03/2014		222,89		