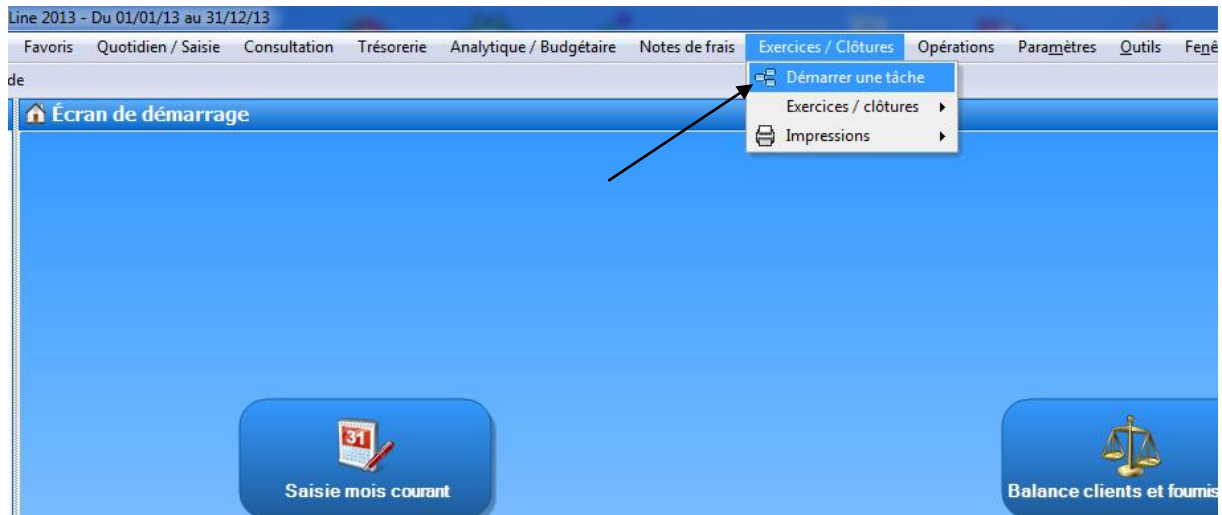


# CLOTURE EXERCICE SUR OPEN LINE COMPTA PRO

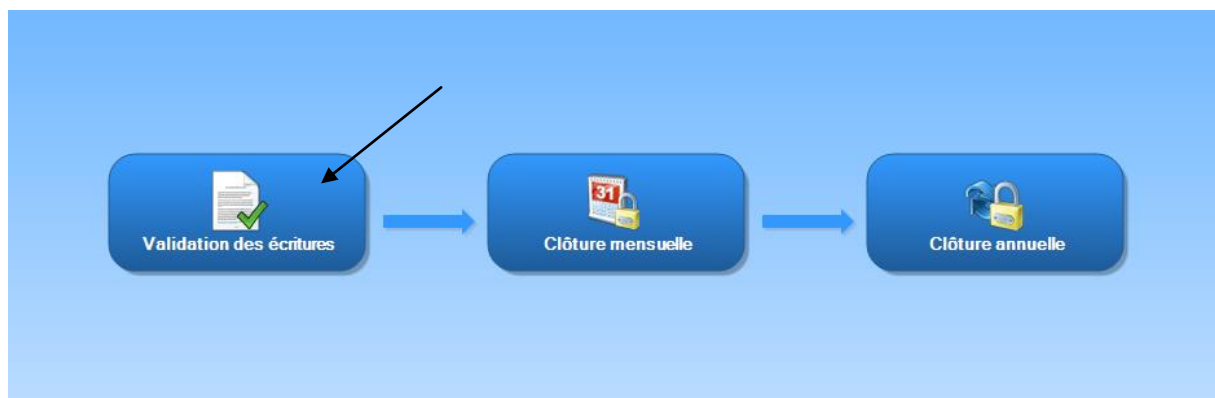
Faire un lettrage de tous vos comptes + une sauvegarde de votre Compta

## La validation des journaux

Cliquer sur Exercices/Clôtures puis Démarrer une tâche



Cliquer sur Validation des écritures



## ATTENTION : Sélectionner le bon exercice à Valider

Open Line 2013 - Du 01/01/13 au 31/12/13

Chage Favoris Quotidien / Saisie Consultation Trésorerie Analytique / Budgétaire Notes de frais Exercice

Modifier <Rechercher> [Imprimer] [Favoris] [Personne] ROL [Liste] [Liste] Vues [Défaut (Système)] [Sauvegarde]

**Gestionnaire de journaux**

Exercice Du 01/01/13 au 31/12/13

Act	Date de début	Date de fin	Date de clôture
<input type="checkbox"/>	01/01/2007	31/12/2007	31/12/2007
<input type="checkbox"/>	01/01/2008	31/12/2008	31/12/2008
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2009	31/12/2009
<input type="checkbox"/>	01/01/2010	31/12/2010	31/12/2010
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	31/12/2011	10/07/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2012	31/12/2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>01/01/2013</b>	<b>31/12/2013</b>	

[Sélectionner] [Fermer] [Défaut (Système)]

<input type="checkbox"/>	Balance	juin 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	juillet 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	août 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	septembre 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	octobre 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	novembre 2013		

Cliquer sur Actualiser la liste

Affichage Favoris Quotidien / Saisie Consultation Trésorerie Analytique / Budgétaire

Modifier <Rechercher> [Imprimer] [Favoris] [Personne] ROL [Liste] [Liste] Vues [Défaut (Système)]

**Gestionnaire de journaux**

Exercice Du 01/01/12 au 31/12/12

[Actualiser la liste]

Code journal /

	Description du journal	Mois	Écritures	Validées
Code journal: [OD]				
<input checked="" type="checkbox"/>	Balance	janvier 2012	1	1
<input type="checkbox"/>	Balance	février 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	mars 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	avril 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	mai 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	juin 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	juillet 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	août 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	septembre 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	octobre 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	novembre 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	décembre 2012		
Code journal: AC				
<input type="checkbox"/>	ACHATS	janvier 2012	17	
<input type="checkbox"/>	ACHATS	février 2012	26	
<input type="checkbox"/>	ACHATS	mars 2012	19	

## Cocher tous les journaux

The screenshot shows the 'Gestionnaire de journaux' window. At the top, there are menu options: 'Affichage', 'Favoris', 'Quotidien / Saisie', 'Consultation', 'Trésorerie', and 'Analytique / Bu'. Below the menu is a search bar with '<Rechercher>' and a toolbar with icons for printing, refresh, and user roles. The main area displays the exercise period 'Du 01/01/12 au 31/12/12' and an 'Actualiser la liste' button. A search filter 'Code journal /' is applied. The table below has columns: 'Description du journal', 'Mois', 'Écritures', and 'Validées'. The 'Écritures' column has checkboxes in the first row of each group, which are all checked. An arrow points to the first checked checkbox.

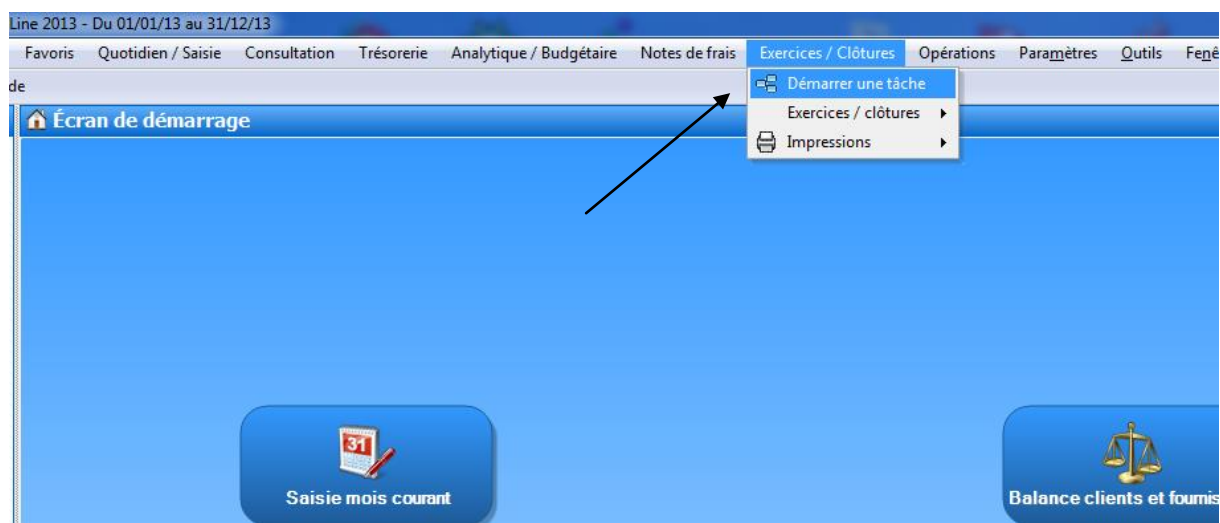
Description du journal	Mois	Écritures	Validées
Code journal: [OD]			
Balance	janvier 2012	1	
Balance	février 2012		
Balance	mars 2012		
Balance	avril 2012		
Balance	mai 2012		
Balance	juin 2012		
Balance	juillet 2012		
Balance	août 2012		
Balance	septembre 2012		
Balance	octobre 2012		
Balance	novembre 2012		
Balance	décembre 2012		
Code journal: AC			
ACHATS	janvier 2012	17	
ACHATS	février 2012	26	

## Clique Droit et Valider les écritures

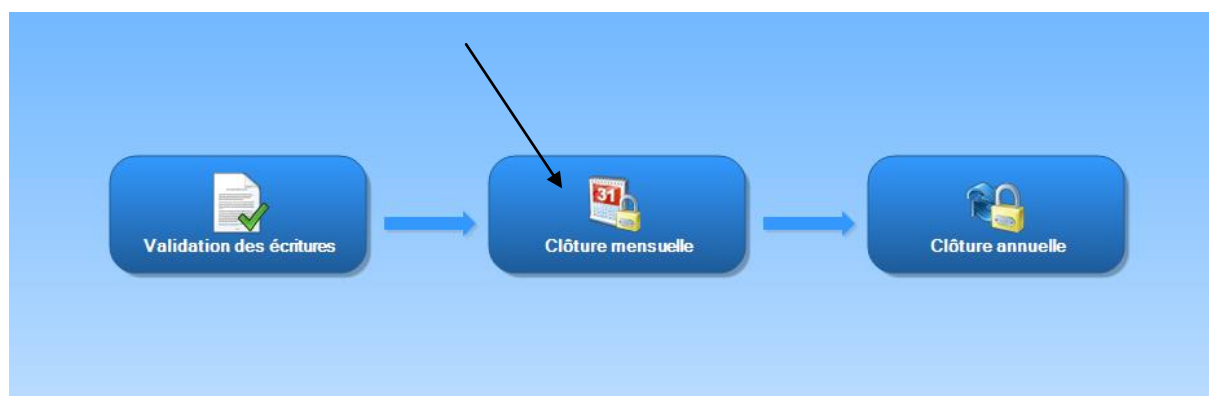
The screenshot shows the same 'Gestionnaire de journaux' window. The table now has an additional column 'Validées' with a '1' in the first row of the 'Balance' group. A right-click context menu is open over the table. The menu items are: 'Saisir sur le journal', 'Recherche d'écritures', 'Confirmer les écritures simulées', 'Supprimer les écritures simulées', 'Valider les écritures' (highlighted with a blue bar and an arrow), and 'Clôturer journaux/mois'. Below the table, there are more menu options like 'Rafraîchir', 'Modifier', 'Sélectionner tout', 'Imprimer la liste', 'Exporter...', 'ROL', 'Déplier tout', 'Plier tout', 'Vues', 'Filtrer sur Description du journal = Balance', and 'Supprimer les filtres'.

## La Clôture des journaux

Cliquer sur Exercices/Clôtures puis Démarrer une tâche



Cliquer sur Clôture mensuelle



## ATTENTION : Sélectionner le bon exercice à clôturer

Open Line 2013 - Du 01/01/13 au 31/12/13

Changement Favoris Quotidien / Saisie Consultation Trésorerie Analytique / Budgétaire Notes de frais Exercice

Fichier <Rechercher> [Imprimer] [Favoris] [Personne] ROL [Liste] [Liste] Vues [Défaut (Système)] [Sauvegarder]

**Gestionnaire de journaux**

Exercice Du 01/01/13 au 31/12/13

Act	Date de début	Date de fin	Date de clôture
<input type="checkbox"/>	01/01/2007	31/12/2007	31/12/2007
<input type="checkbox"/>	01/01/2008	31/12/2008	31/12/2008
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2009	31/12/2009
<input type="checkbox"/>	01/01/2010	31/12/2010	31/12/2010
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	31/12/2011	10/07/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2012	31/12/2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2013	31/12/2013	

[Sélectionner] [Fermer] [Défaut (Système)]

<input type="checkbox"/>	Balance	juin 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	juillet 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	août 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	septembre 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	octobre 2013		
<input type="checkbox"/>	Balance	novembre 2013		

Cliquer sur Actualiser la liste

Affichage Favoris Quotidien / Saisie Consultation Trésorerie Analytique / Budgétaire

Modifier <Rechercher> [Imprimer] [Favoris] [Personne] ROL [Liste] [Liste] Vues [Défaut (Système)]

**Gestionnaire de journaux**

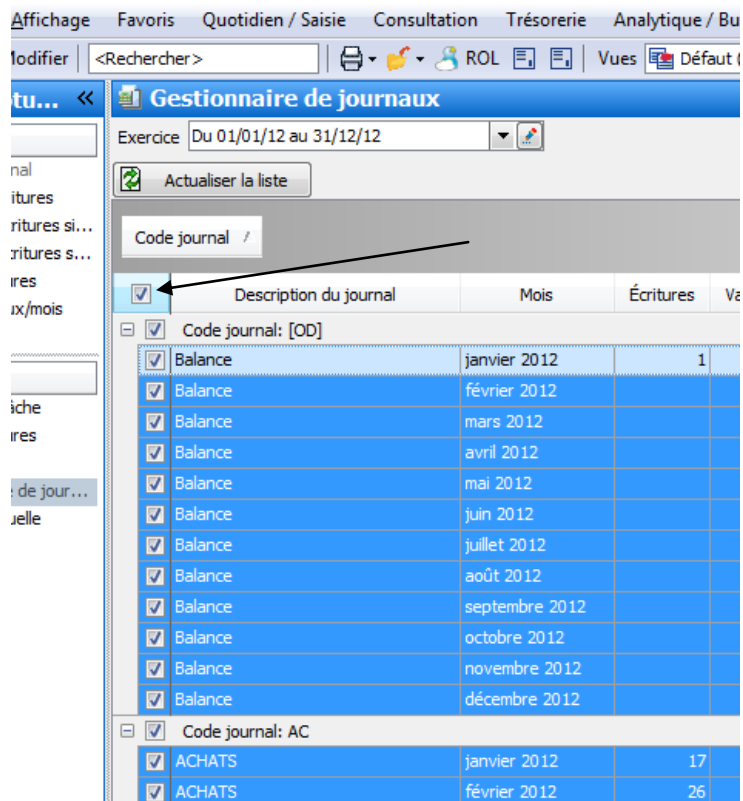
Exercice Du 01/01/12 au 31/12/12

**Actualiser la liste**

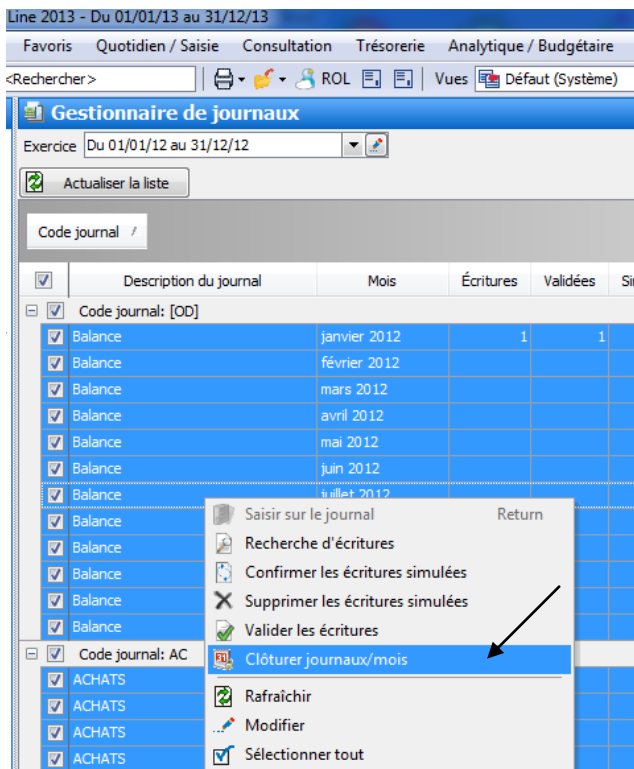
Code journal /

	Description du journal	Mois	Écritures	Validées
<input type="checkbox"/>	Code journal: [OD]			
<input checked="" type="checkbox"/>	Balance	janvier 2012	1	1
<input type="checkbox"/>	Balance	février 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	mars 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	avril 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	mai 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	juin 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	juillet 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	août 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	septembre 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	octobre 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	novembre 2012		
<input type="checkbox"/>	Balance	décembre 2012		
<input type="checkbox"/>	Code journal: AC			
<input type="checkbox"/>	ACHATS	janvier 2012	17	
<input type="checkbox"/>	ACHATS	février 2012	26	
<input type="checkbox"/>	ACHATS	mars 2012	19	

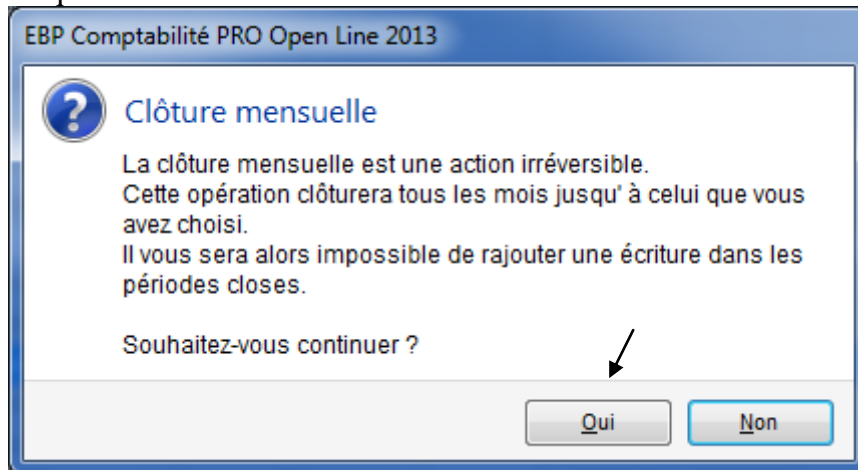
## Cocher tous les journaux



## Clique Droit et Clôturer journaux/mois

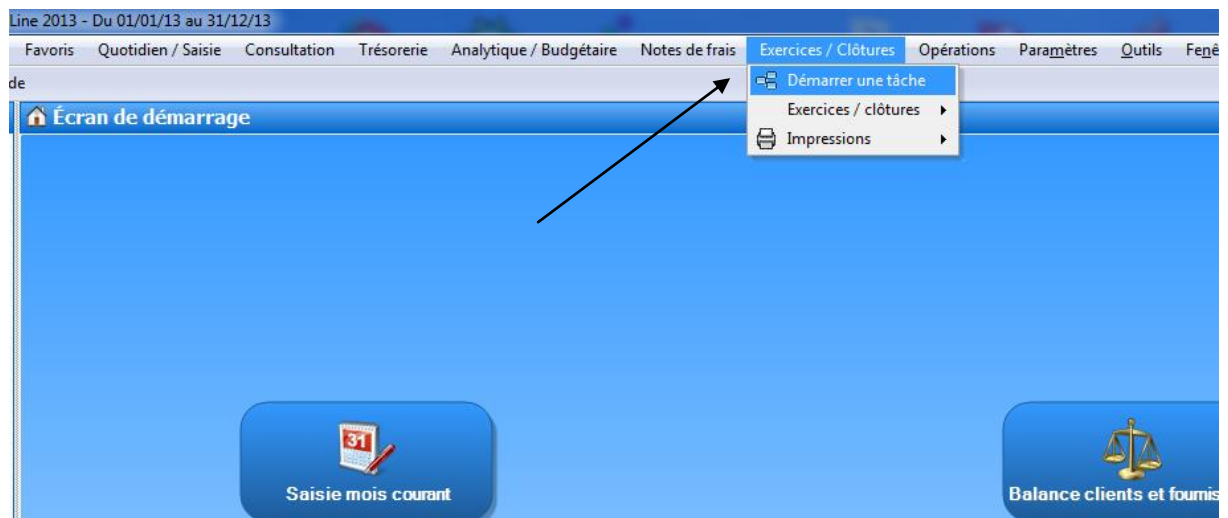


Cliquer sur OUI



## La clôture annuelle

Cliquer sur Exercices/Clôtures puis Démarrer une tâche

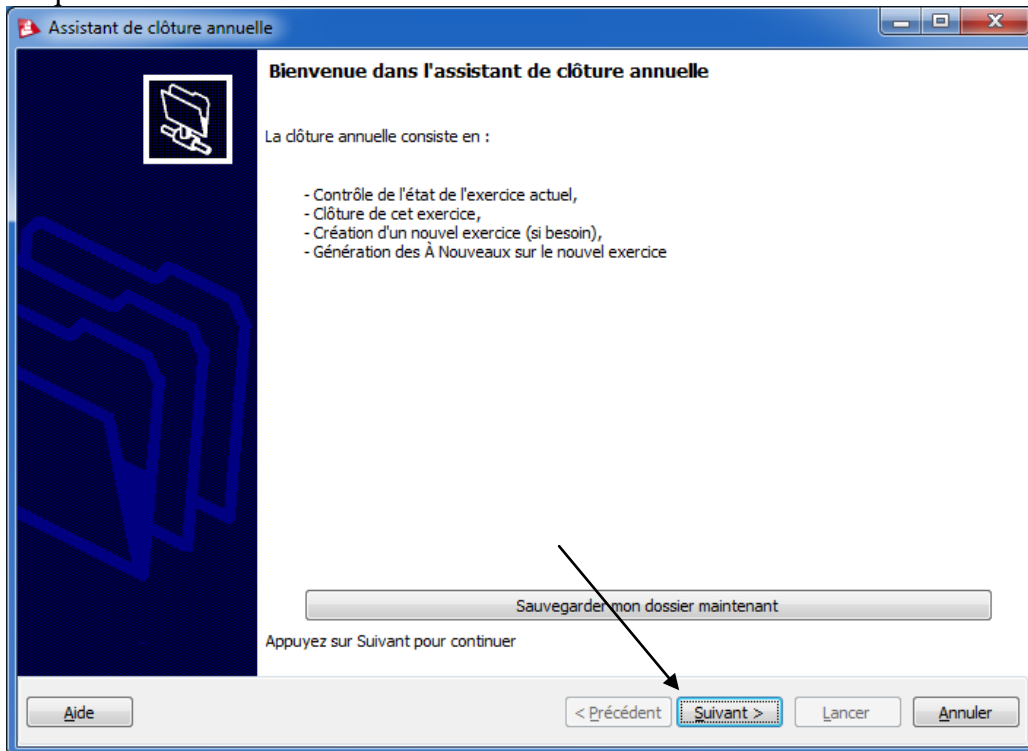


Cliquer sur Clôture annuelle

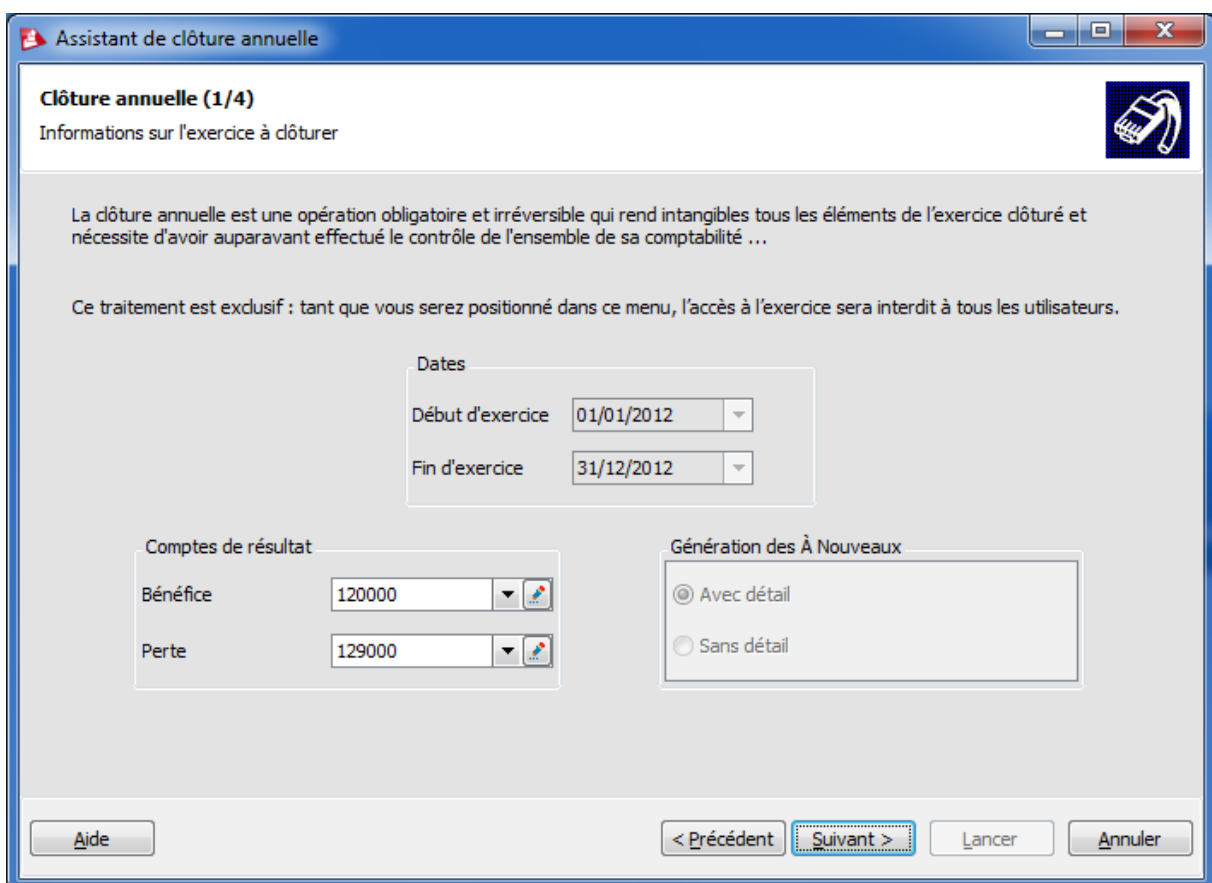




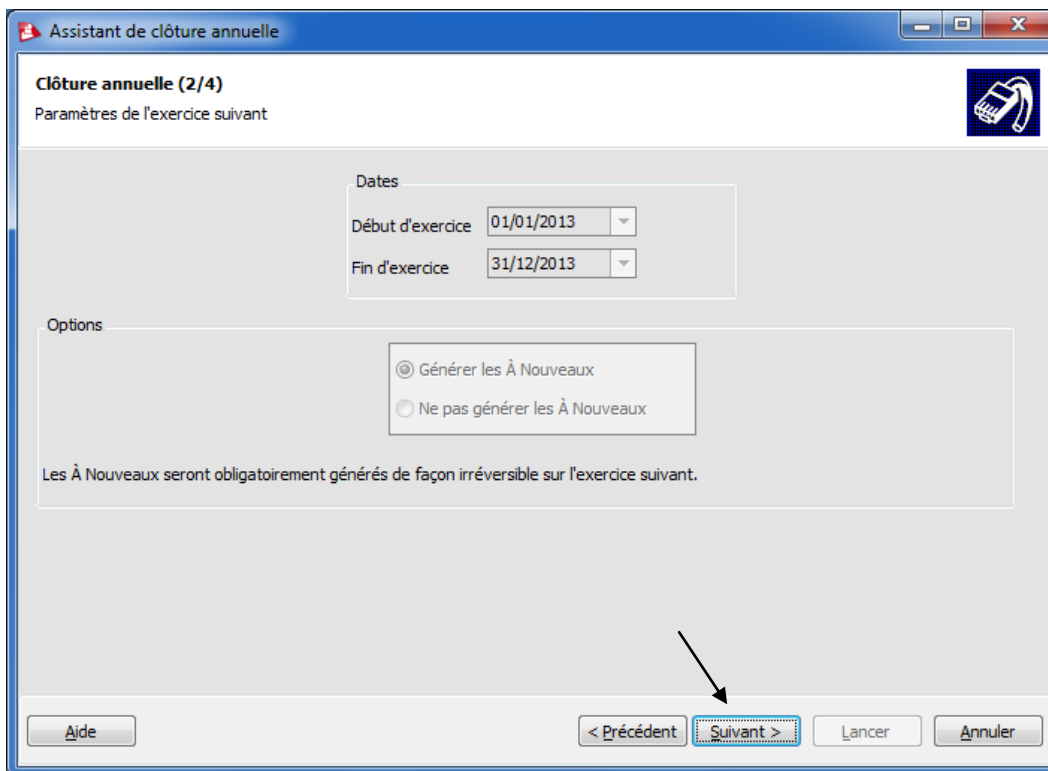
## Cliquer sur Suivant



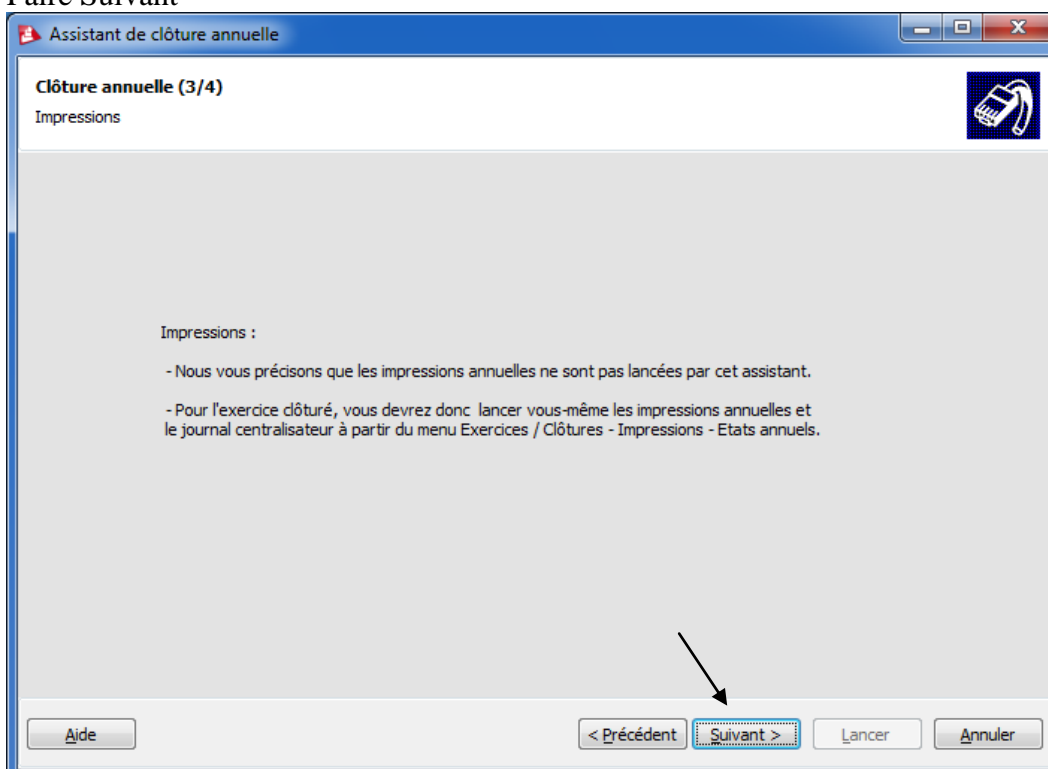
## Vérifier les infos puis Suivant



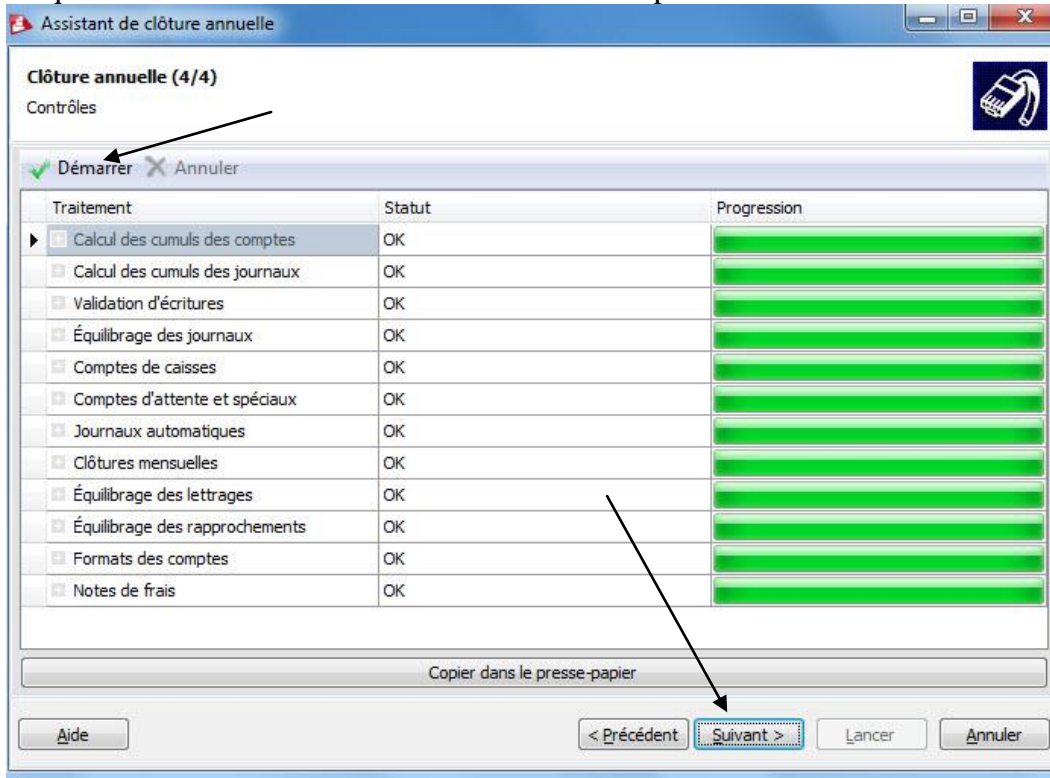
## Faire Suivant



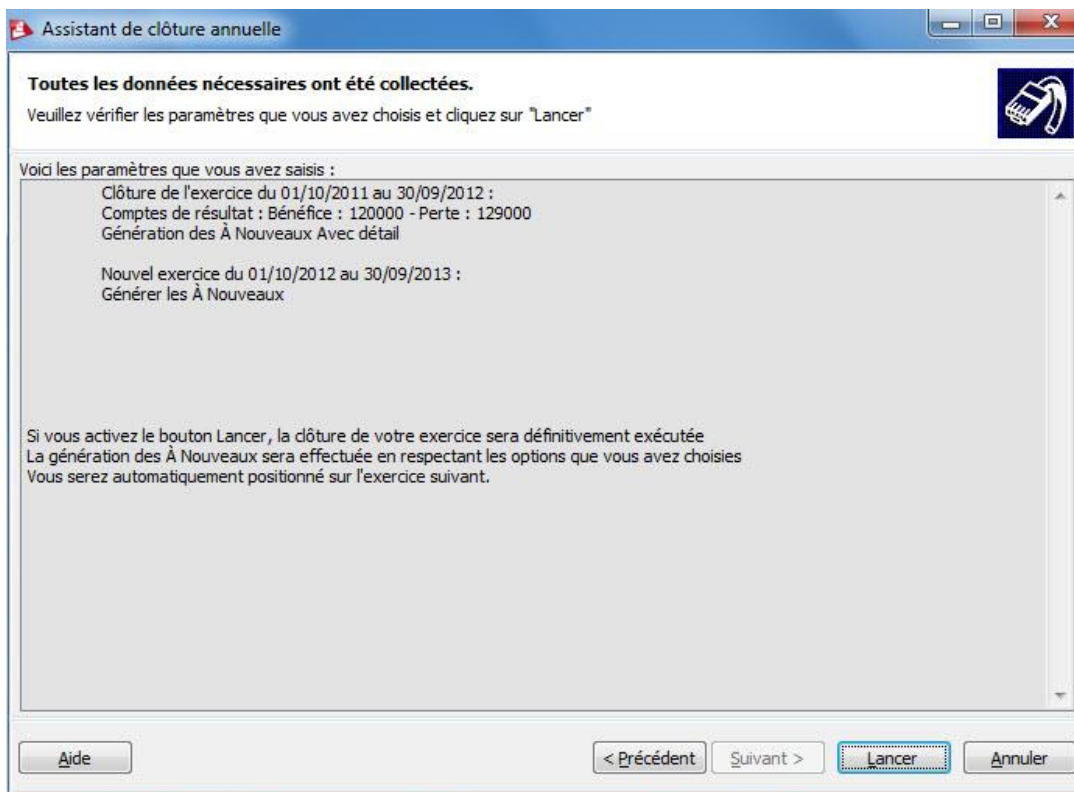
## Faire Suivant



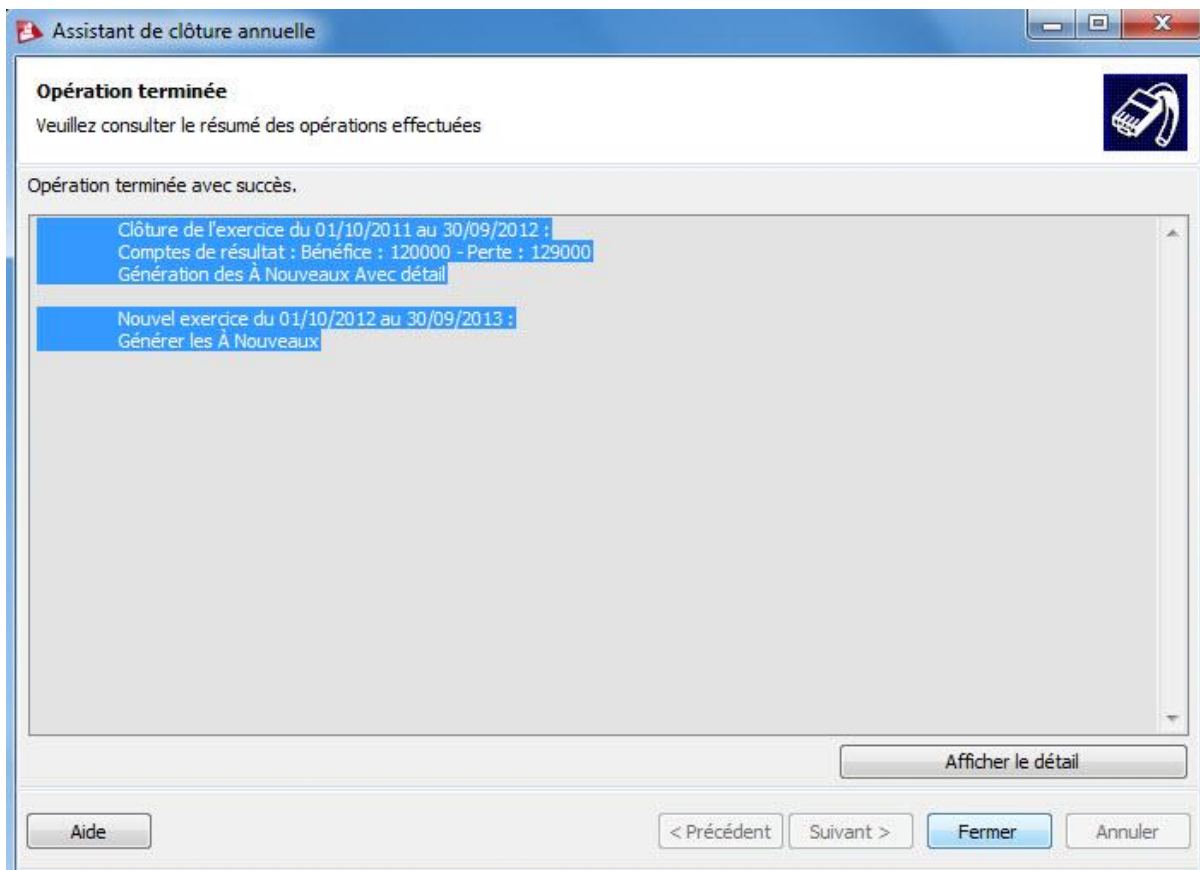
Cliquer sur démarrer afin de faire une vérification puis Suivant si tout est OK



Cliquer sur Lancer

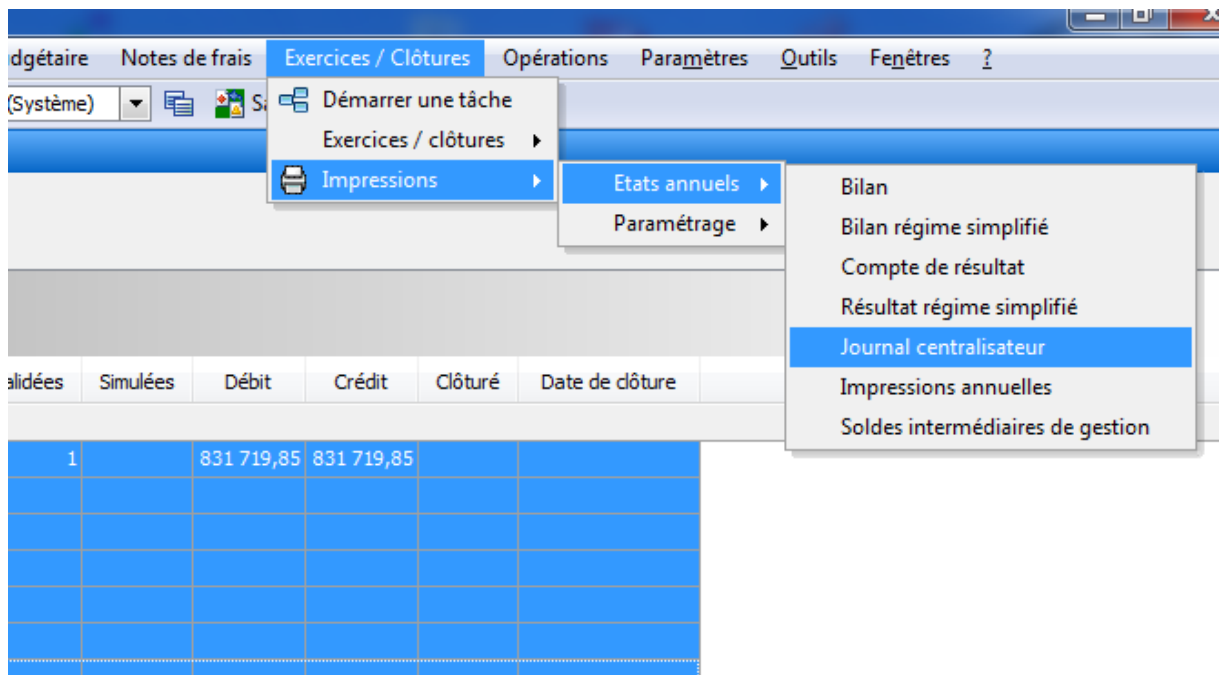


Cliquer sur Fermer

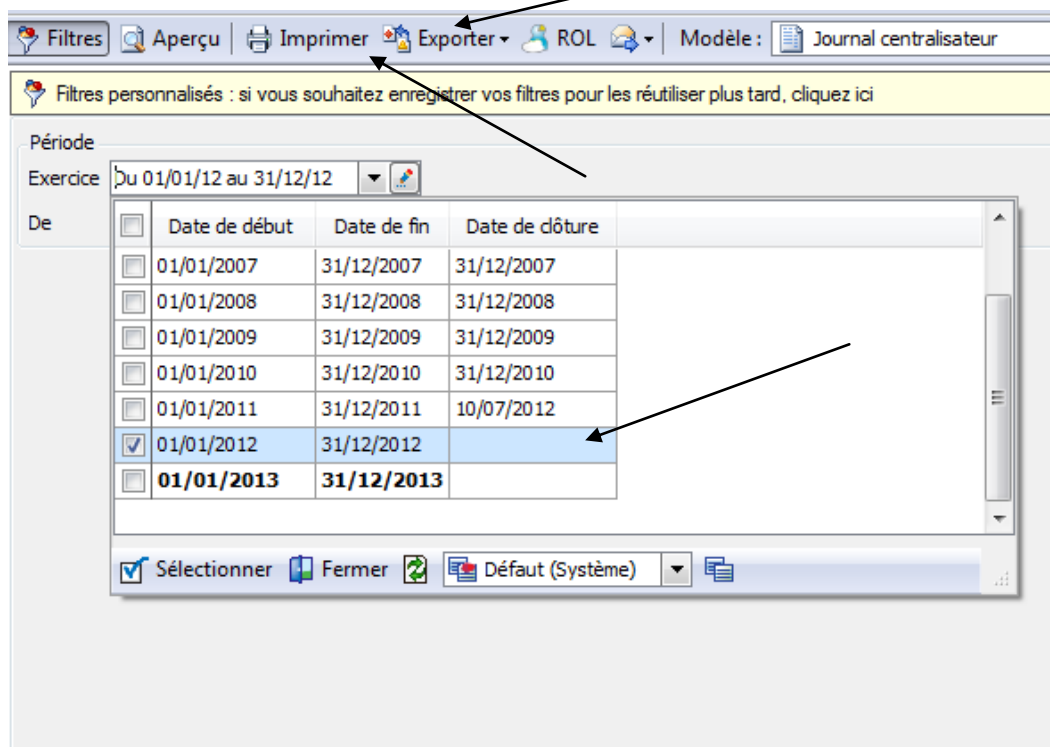


## Les impressions annuelles

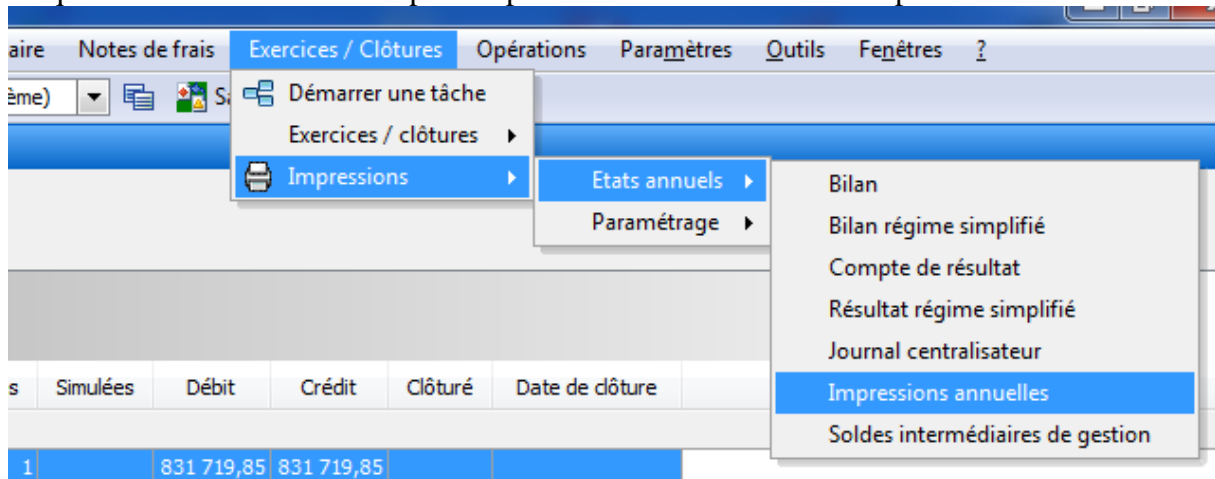
Cliquer sur Exercices/Clôtures puis Impressions – Etats annuels Journal centralisateur



Choisir le bon exercice puis Imprimer OU exporter en PDF



Cliquer sur Exercices/Clôtures puis Impressions – Etats annuels – Impressions annuelles



Choisir le bon exercice et Imprimer OU exporter en PDF

