

Tenir une comptabilité avec ECOHADA 2018

Sommaire

I. Installation et lancement.....	2
A Téléchargement.....	2
B Configuration minimale.....	2
C Installation.....	2
D Lancement.....	2
II. Généralités.....	2
A Création d' un document comptable.....	3
B Ouverture d' un document comptable existant.....	5
C Présentation de l' interface utilisateur.....	5
III. Tenue de la comptabilité.....	6
A La balance de départ.....	6
B Les journaux.....	7
C Saisie comptable.....	8
D Consulter les saisies.....	9
E Le plan comptable.....	10
F Consulter les états.....	12
IV. Importations dans ECOHADA 2018.....	14
A Format d' importation des écritures comptables.....	14
B Format d' importation du plan comptable.....	17
C Format d' importation de la balance.....	17
V. Gestion d' entreprises en ligne avec ECOHADA.COM.....	17
A Prise en main.....	18
B Gestion comptable.....	26
C Gestion commerciale.....	35
D Gestion des ressources humaines.....	42

Introduction

ECOHADA 2018 est un logiciel de comptabilité basé sur le Système Comptable OHADA Révisé. Il est développé par ECOHADA. Ce document constitue le manuel d' utilisation de la version 2018 de ECOHADA.

I. Installation et lancement

A Téléchargement

ECOHADA 2018 est disponible en téléchargement sur le site internet de ECOHADA à l' adresse suivante :

Adresse URL : <http://web.ecohada.com/download?app=compta>

B Configuration minimale

Pour utiliser ECOHADA 2018 dans de bonnes conditions, assurez-vous que votre ordinateur présente la configuration minimale ci-dessous

Système d' exploitation : Windows 7 ou ultérieure

Mémoire RAM : 1 Go

Fréquence du processeur : 2 GHz

C Installation

Le programme d' installation de ECOHADA 2018 propose un assistant qui vous guide pas à pas pour installer le logiciel ECOHADA 2018. Veuillez suivre l' assistant pour procéder à l' installation. Cet assistant vous permettra d' installer le logiciel ECOHADA 2018.

Suivez l' assistant en cliquant chaque fois sur « Suivant » jusqu' à terminer l' installation.

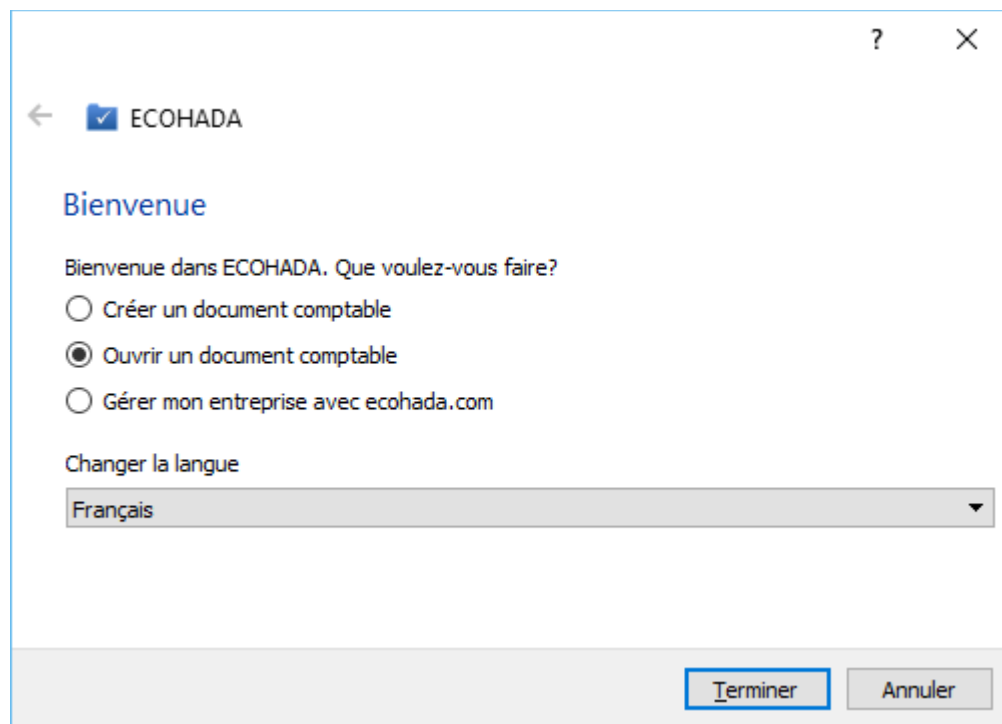
D Lancement

Lors de l' installation de ECOHADA 2018, un raccourci « ECOHADA 2018 » est créé sur le bureau et un autre dans le menu démarrer. Utilisez ces raccourcis pour démarrer le programme.

II. Généralités

Après le lancement de ECOHADA 2018, la fenêtre de bienvenue se présente. Elle vous permet de :

- Créer un document comptable
- Ouvrir un document comptable
- Gérer mon entreprise en ligne



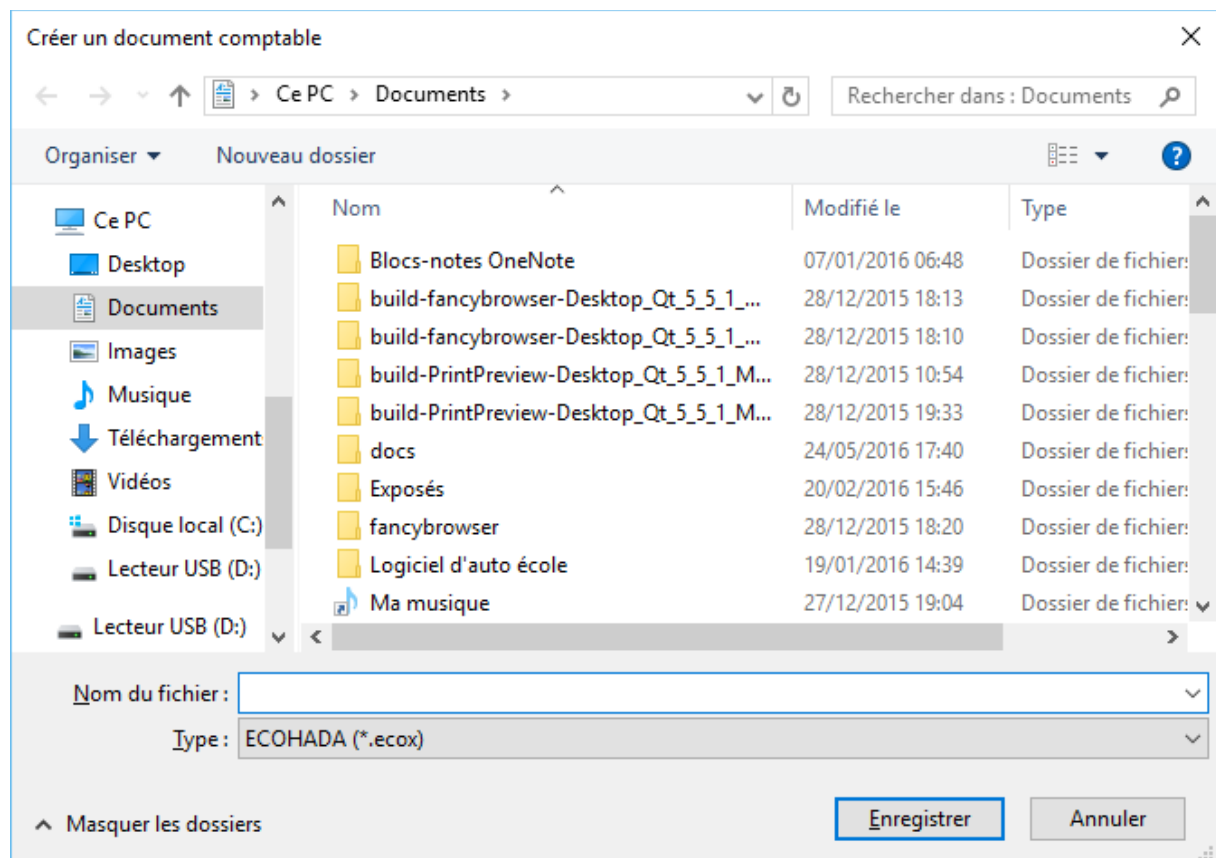
A Création d' un document comptable

A partir de la fenêtre de bienvenue

Choisissez l' option « Créer un document comptable».

Cliquez sur « Terminer »

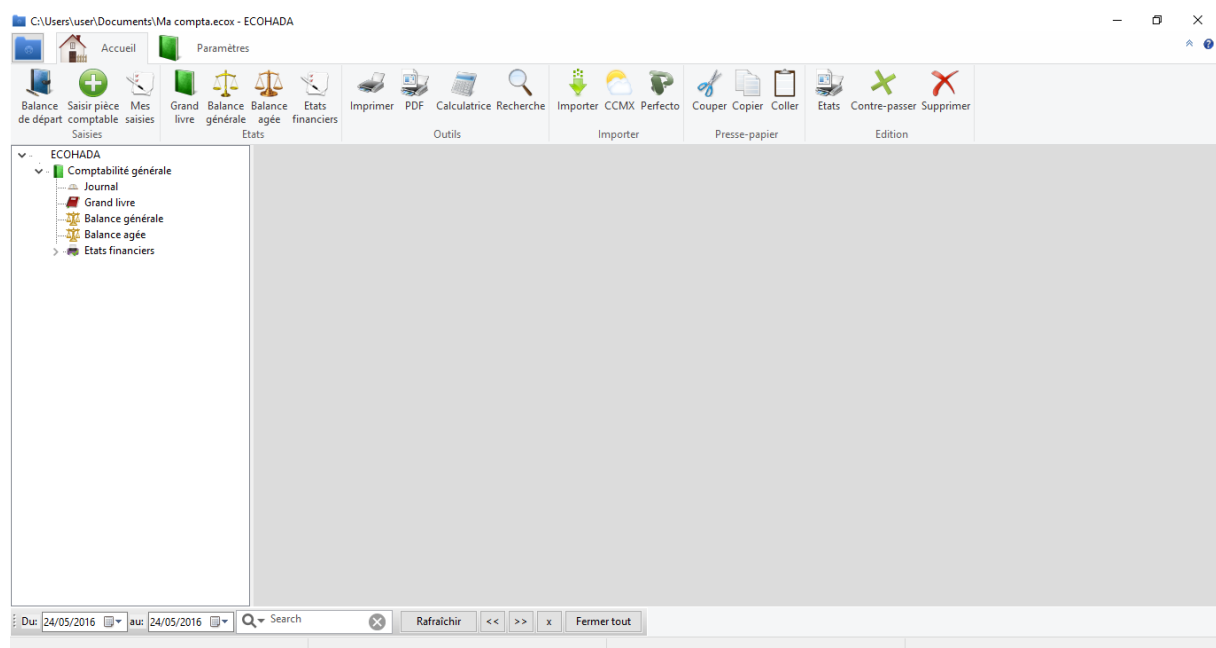
La boîte de dialogue « Créer un document comptable » s' affiche.



Saisissez le nom du fichier puis cliquez sur « Enregistrer »

ECOHADA 2018 crée et ouvre un document comptable à l' emplacement choisi.

A l' ouverture du document l' interface utilisateur de l' application apparaît tel que présenté ci-dessous.



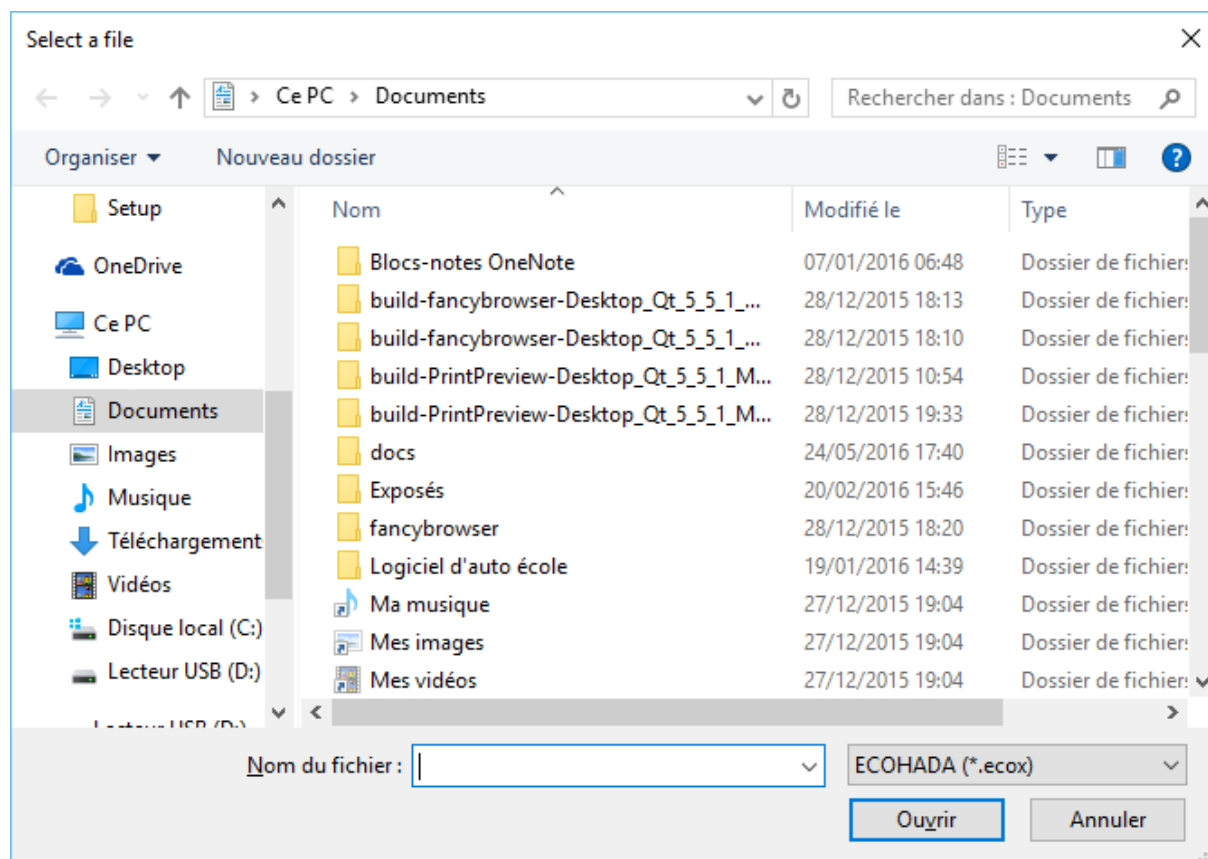
B Ouverture d' un document comptable existant

Deux méthodes vous sont offertes pour cela

1^{ère} méthode

Lancez ECOHADA en utilisant le raccourci sur le bureau ou dans le menu Démarrer. Dans la fenêtre de bienvenue, choisissez l' option « Ouvrir un document comptable » puis cliquez sur le bouton « Terminer »

La boîte de dialogue « Ouvrir un document comptable » apparaît comme ci-dessous.



Sélectionnez le fichier puis cliquez sur « Ouvrir ».

C Présentation de l' interface utilisateur

L' interface utilisateur de ECOHADA 2018 est constituée

- du ruban au dessus
- du volet d' exploration à gauche
- de l' espace de travail à droite

Le ruban permet d' accéder aux fonctionnalités d' l' application

Le volet d' exploration permet d' accéder aux modules de l' application

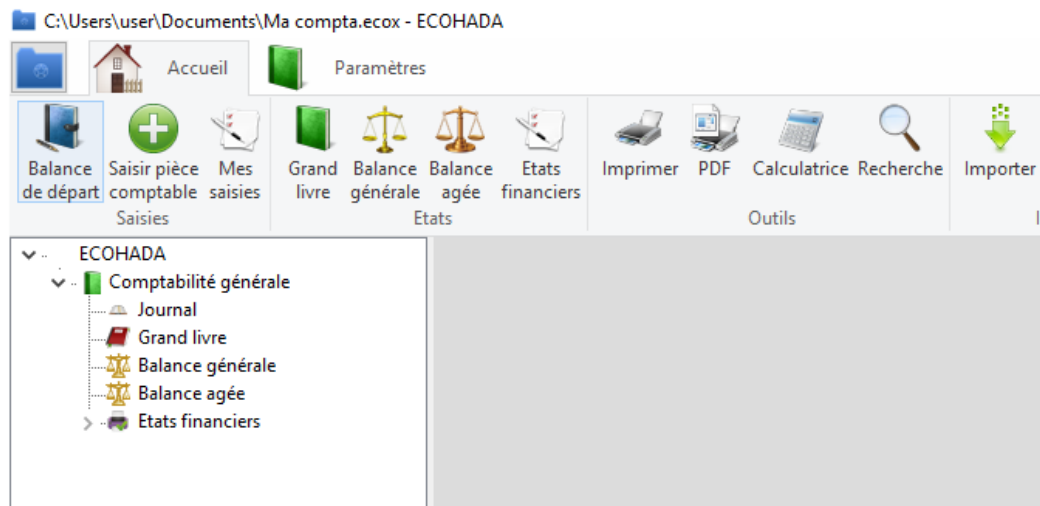
L' espace de travail permet l' interaction de l' utilisateur avec l' application

III. Tenue de la comptabilité

ECOHADA Comptabilité 2018 permet de tenir un ou plusieurs journaux, d'éditer le grand-livre, la balance, la balance âgée et les états financiers.

A La balance de départ

Vous voudriez sûrement intégrer dans votre document comptable les soldes actuels des comptes de votre plan comptable. Cela se fera grâce à la balance de départ.



Cliquez sur le bouton « Balance de départ » sur la page « Accueil » du ruban. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.

Edition de la première balance

Cette balance est le point de départ de votre comptabilité.
Veuillez la remplir avec grand soin

Numéro	Intitulé	Solde débiteur	Solde créditeur
1011	Capital souscrit, non appelé		
1012	Capital souscrit, appelé, non versé		
1013	Capital souscrit, appelé, versé, non amorti		
1014	Capital souscrit, appelé, versé, amorti		
1018	Capital souscrit soumis à des conditions particulières		
1021	Dotations initiales		
1022	Dotations complémentaires		
1028	Autres dotations		
103	CAPITAL PERSONNEL		
1041	Apports temporaires		
1042	Opérations courantes		
1043	Rémunérations, impôts et autres charges personnelles		
1047	Prélèvements d'autoconsommation		
1048	Autres prélèvements		
1051	Primes d'émission		

Date d'édition de la balance
01/01/2016 0

OK Cancel

Remplissez-la et cliquez sur « OK ».

B Les journaux

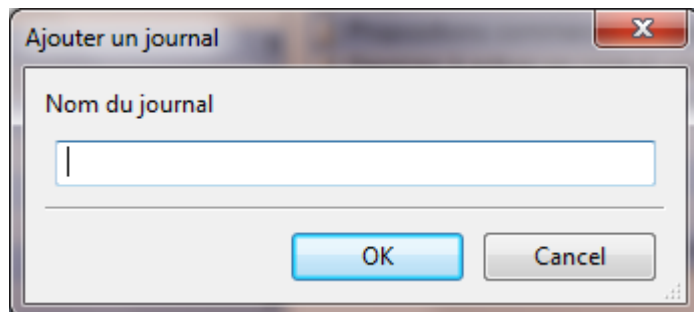
Création des journaux

Pour passer des écritures comptables dans le logiciel ECOHADA, vous devez d'abord créer les journaux.

- Accédez au module « Comptabilité »
- Accédez à la page « Éditer »
- Cliquez sur le bouton « Ajouter » du panneau « Journal »

Une boîte de dialogue vous demande le nom du journal.

- Saisissez le nom et validez

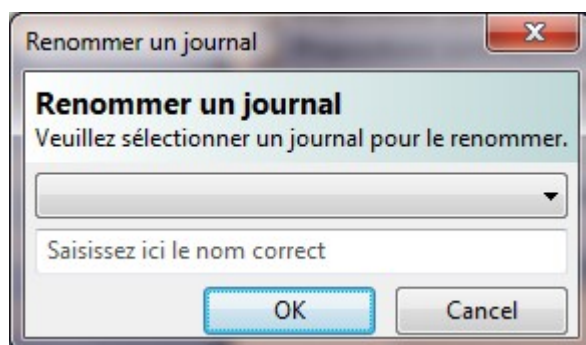


Renommer un journal

Pour renommer un journal

- Accédez au module « Comptabilité »
- Accédez à la page « Éditer »
- Cliquez sur le bouton « Renommer » du panneau « Journal »

Une boîte de dialogue vous demande de sélectionner le journal et de saisir le nouveau nom du journal.



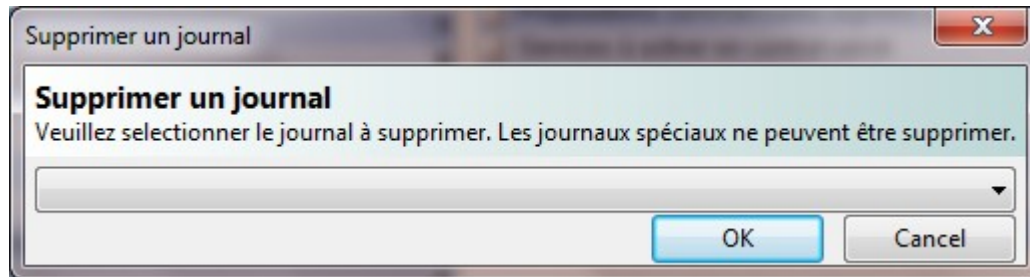
- Sélectionnez le journal, saisissez le nouveau nom et validez

Supprimer un journal

Pour supprimer un journal

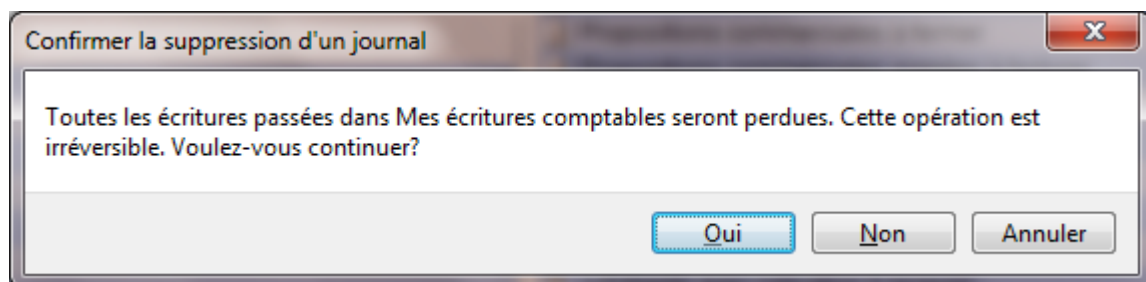
- Accédez au module « Comptabilité »
- Accédez à la page « Éditer »
- Cliquez sur le bouton « Supprimer » du panneau « Journal »

Une boîte de dialogue vous demande de sélectionner le journal à supprimer.



- Sélectionnez le journal et validez

Une boîte de dialogue vous demande de confirmer la suppression



- Validez pour supprimer

C Saisie comptable

Pour saisir une pièce comptable

- Accédez au module « Comptabilité »
- Accédez à la page « Accueil »
- Cliquez sur le bouton « Ajouter » du panneau « Écritures comptables »

Dans la boîte de dialogue qui s' affiche

- Sélectionnez le journal
- La date de l' opération
- Saisissez le numéro de la pièce
- Saisissez la description de l' opération

New journal entry

Saisie de pièces.
La saisie comptable est une opération délicate. Veuillez remplir la grille avec grand soin.

Informations de base:

12/06/2015 Numéro de la pièce Description

	Comptes	Libellés	Débit	Crédit
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

OK Cancel

Dans la grille de saisie, pour chaque compte à mouvementer

- Saisissez le numéro de compte dans la colonne « Comptes »
- Saisissez le montant dans la colonne « Débit » ou « Crédit »

Cliquez sur OK pour valider la saisie

D Consulter les saisies

Pour consulter les saisies comptables

- Accédez au module « Comptabilité »
- Accédez à la page « Accueil »
- Cliquez sur le bouton « Journal » du panneau « Rechercher »

Dans la boîte de dialogue qui s' affiche, précisez le journal et la période de saisie puis validez.

Mes saisies

Retrouver une écriture comptable.
Ce formulaire vous permet de retrouver facilement une écriture comptable.

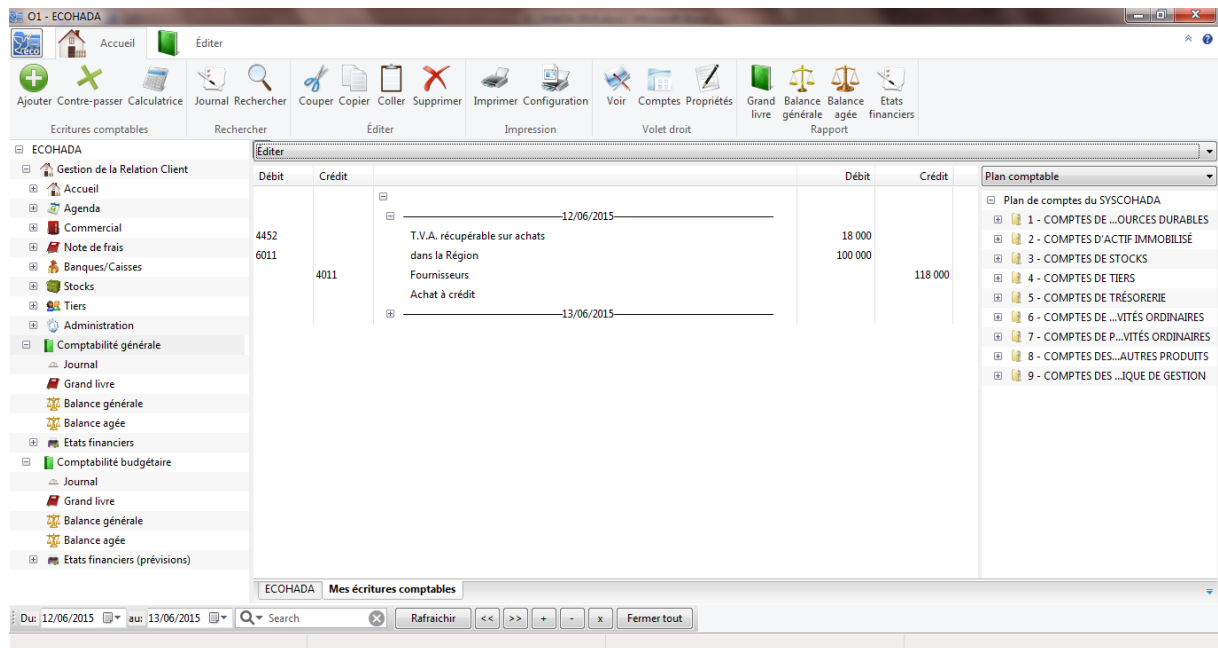
Journal

Dates:

Début 12/06/2015 Fin 13/06/2015

OK Cancel

La liste des écritures passées dans la période s' affiche.



E Le plan comptable

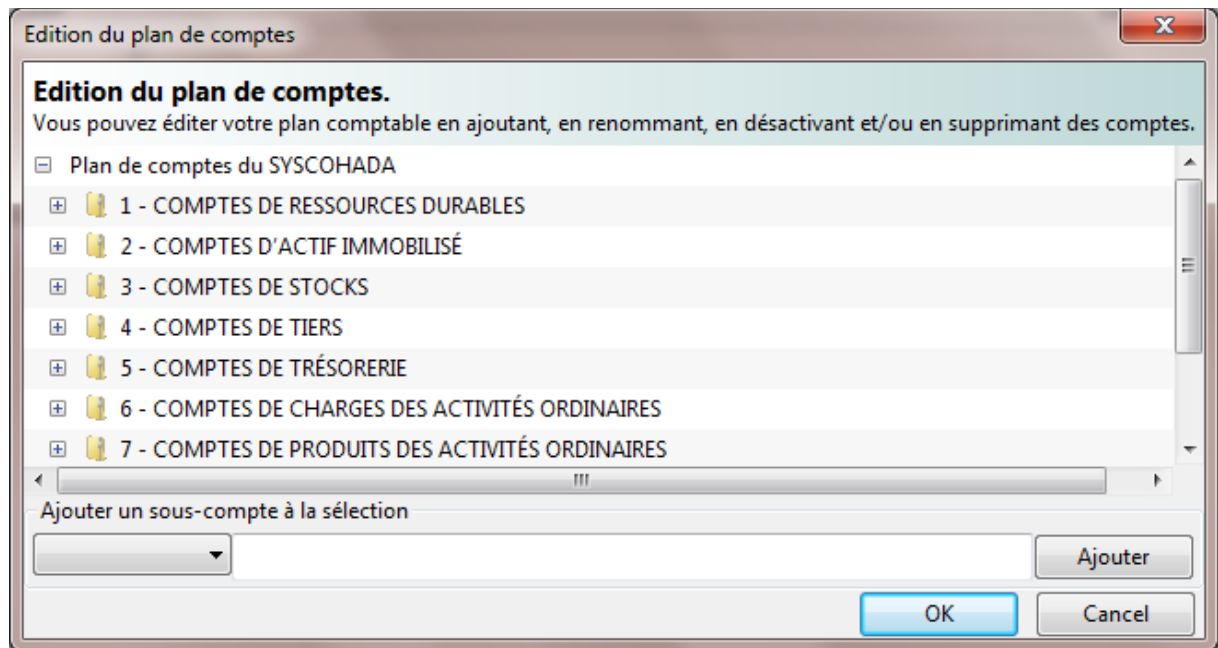
ECOHADA propose un plan comptable par défaut. Lors de la création du document comptable, le plan comptable choisi y est incorporé.

Consulter le plan comptable

Pour consulter le plan comptable.

- Accédez au module « Comptabilité »
- Accédez à la page « Éditer »
- Cliquez sur le bouton « Éditer » du panneau « Plan comptable »

Une boîte de dialogue contenant le plan comptable s' affiche.



Cette boîte de dialogue vous permet aussi d'ajouter, de modifier ou de supprimer des comptes

Ajouter des comptes

A partir de l'interface précédente

- Sélectionnez le compte parent

Dans la section « Ajouter un sous-compte » à la sélection

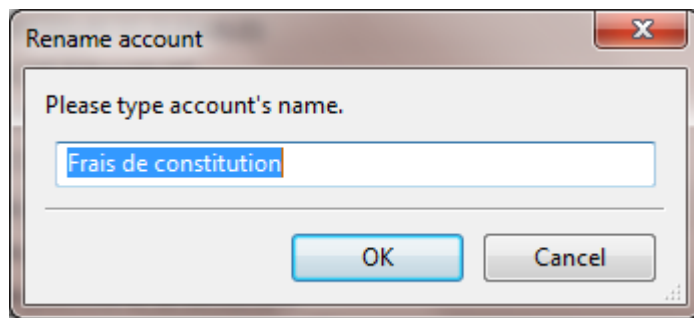
- Sélectionnez le numéro de compte à créer
- Saisissez le libellé dans la zone de texte à côté
- Cliquez sur « Ajouter »

Renommer un compte

A partir de l'interface précédente

- Faites un clic droit sur le compte à renommer
- Cliquez sur renommer

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez le nouveau libellé du compte puis validez.



Supprimer un compte

A partir de l' interface précédente

- Faites un clic droit sur le compte à supprimer
- Cliquez sur supprimer

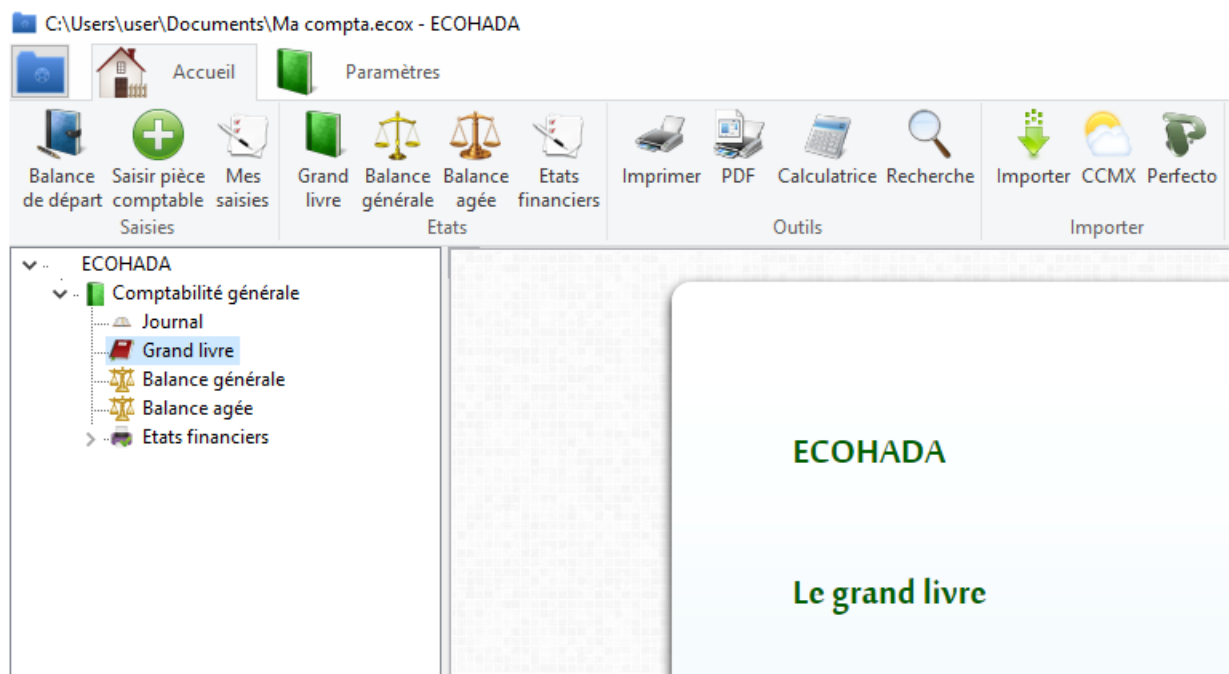
Le compte est supprimé de votre plan comptable

F Consulter les états

Le module de comptabilité de ECOHADA 2018 vous permet d' éditer le grand-livre, la balance, la balance âgée et les états financiers du Système normal

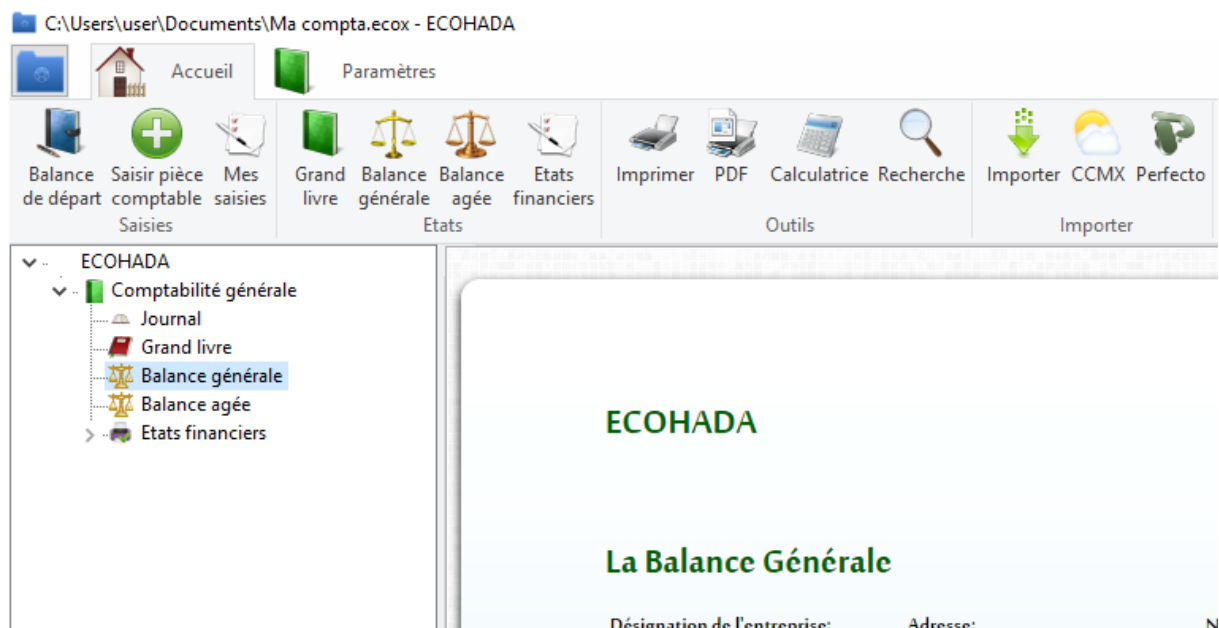
Édition du grand-livre

Dans le volet d' exploration à votre gauche, cliquez sur « Grand livre »



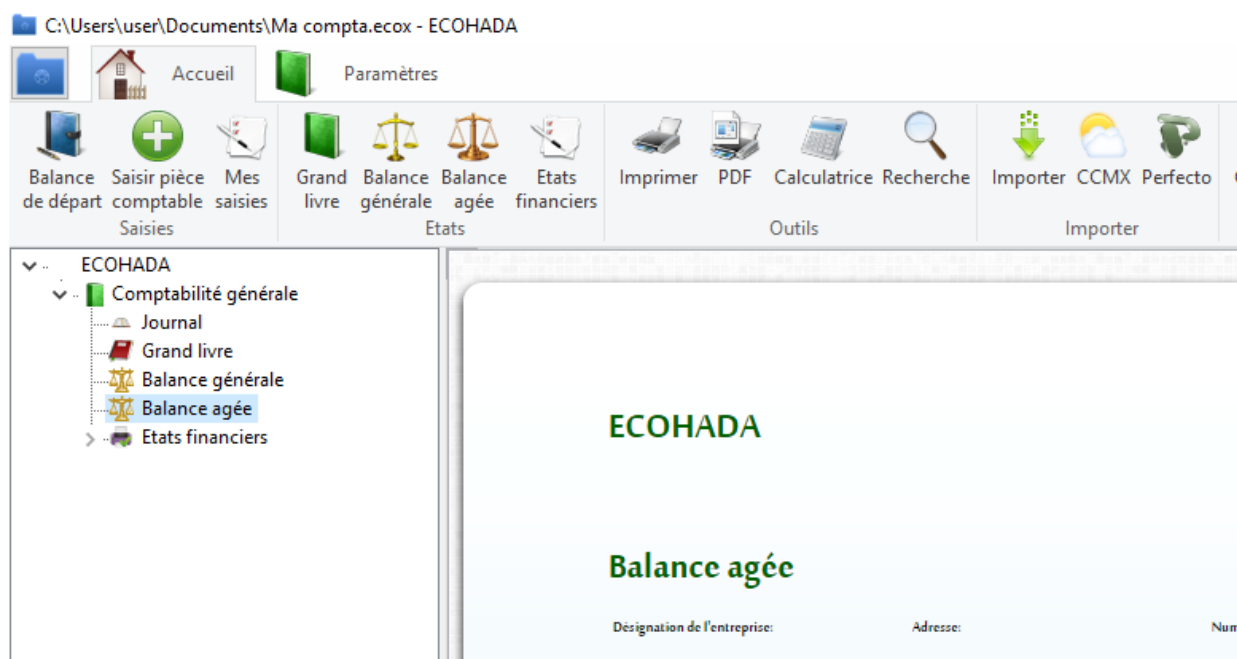
Édition de la balance générale

Dans le volet d' exploration à votre gauche, cliquez sur « Balance générale »



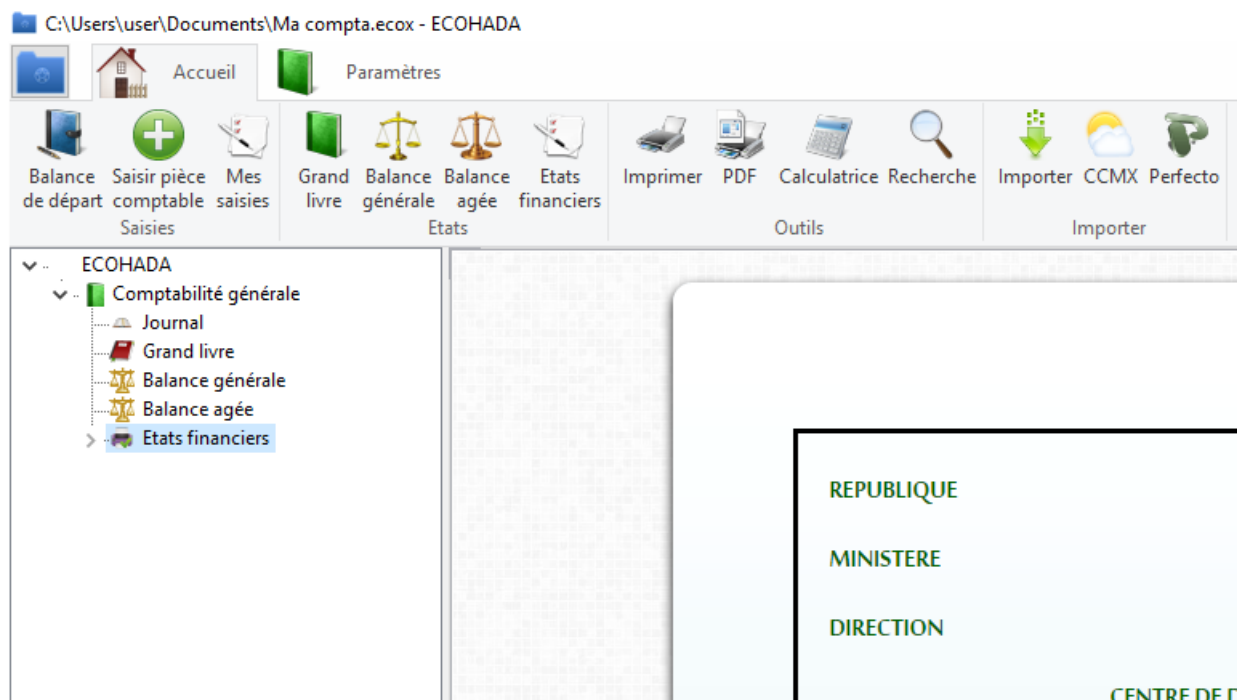
Édition de la balance âgée

Dans le volet d'exploration à votre gauche, cliquez sur « Balance âgée »



Édition des états financiers

Dans le volet d'exploration à votre gauche, cliquez sur « États financiers »



IV. Importations dans ECHOHADA 2018

A Format d' importation des écritures comptables

Dans le logiciel de comptabilité, la barre d' outils Importer sur la page « Accueil » du ruban comporte 3 boutons :

- Importer
- COCCYX
- Perferto

Le bouton Importer sera utilisé avec les fichiers de données utilisant le paramétrage standard et les fichiers de données générés par le logiciel Sage Compta. Le bouton COCCYX sera utilisé avec les fichiers COCCYX générés par le logiciel Ciel Compta. Le bouton Perferto sera utilisé avec les fichiers de données générés par le logiciel Comptabilité Perferto.

Description du format d' importation standard

Le fichier d' importation est un fichier texte où chaque ligne comporte les 8 éléments ci-dessous séparés par des points-virgules (;). Les éléments marqués facultatifs peuvent être omis.

- 1- Date
- 2- Numéro de compte
- 3- Montant de l' opération
- 4- Sens (d pour débit ou c pour crédit)
- 5- Libellé du compte [Facultatif]
- 6- Description de l' opération
- 7- Référence de la pièce comptable
- 8- Journal

La valeur d pour le champ Sens indique que le compte est débité.

La valeur c pour le champ Sens indique que le compte est crédit.

Exemple :

Opération Débit de 200000:

200000,d,

Opération Crédit de 200000:

200000,c,

Lorsque le montant est un nombre à virgule, remplacez la virgule par un point (écrire 560.50 au lieu de 560,50).

Les lignes ayant les même date et référence de pièce comptable seront regroupés par le logiciel lors de l' affichage.

Exemple de fichier d' importation

Dans cet exemple, les intitulés de comptes ne sont été renseignées (;,;). ECOHADA attribuera les numéros de compte les plus approprié en se basant sur le plan comptable.

17/03/2014;6011;100000;D;;Achat à crédit;R1;Journal achat

17/03/2014;4452;18000;D;;Achat à crédit;R1; Journal achat

17/03/2014;4011;118000;C;;Achat à crédit;R1; Journal achat

17/03/2014;6011;900000;D;;Achat à crédit;C2; Journal achat

17/03/2014;4011;900000;C;;Achat à crédit;C2; Journal achat

Importation standard

Pour importer les fichiers codés suivant le paramétrage standard, cliquez sur le bouton Importer et sélectionnez le fichier contenant les écritures à importer.

Description du format d' importation COCCYX

Le fichier d' importation est un fichier texte où chaque ligne comporte 9 éléments ci-dessous séparés par des virgules (,). Les éléments marqués facultatifs peuvent être omis.

- 1 - Numéro d' ordre [Facultatif]
- 2 - Date de valeur de l' opération
- 3 - Nom du journal
- 4 - Numéro de compte
- 5 - Intitulé du compte [Facultatif]
- 6 - Description de l' opération
- 7 - Référence de la pièce comptable [Facultatif]
- 8 - Montant débit
- 9 - Montant crédit

La position du montant permet au logiciel de savoir si le compte est débité ou crédité. Les champs Montant débit et Montant crédit doivent être renseignés.

Si le compte est débité, Montant crédit doit être renseigné avec la valeur «0.00»

Si le compte est crédité, Montant débit doit être renseigné avec la valeur «0.00» Si vous renseignez la valeur 0 ou toute autre valeur nulle au lieu de 0.00, l' importation ne se déroulera pas correctement.

Exemple :

Opération Débit de 200000:

référence_pièce,200000,0.00

Opération Crédit de 200000:

référence_pièce,0.00,200000

Lorsque le montant est un nombre à virgule, remplacez la virgule par un point (écrire 560.50 au lieu de 560,50).

Exemple de fichier d' importation COCCYX

Dans cet exemple, les références de pièce comptable ne sont été renseignées (,,).

1,01/01/2014,Journal des A-Nouveaux,101000,Capital,A-Nouveaux au
01/01/2014,,0.00,17412.30

2,01/01/2014,Journal des A-Nouveaux,201000,Frais d' établissement,A-Nouveaux au
01/01/2014,,560.00,0.00

3,01/01/2014,Journal des A-Nouveaux,213000,Constructions,A-Nouveaux au
01/01/2014,,11800.00,0.00

4,01/01/2014,Journal des A-Nouveaux,218300,Matériel de bureau et informatique,A-
Nouveaux au 01/01/2014,,2706.00,0.00

5,01/01/2014,Journal des A-Nouveaux,218400,Mobilier,A-Nouveaux au
01/01/2014,,531.50,0.00

6,01/01/2014,Journal des A-Nouveaux,401000,Fournisseurs divers,A-Nouveaux au
01/01/2014,,0.00,57387.67

Importation COCCYX

Pour importer les fichiers codés suivant le paramétrage COCCYX, cliquez sur le bouton COCCYX de la barre d' outils Import et sélectionnez le fichier contenant les écritures à importer.

B Format d' importation du plan comptable

Le fichier d' importation du plan comptable est un fichier texte où chaque ligne comporte les 2 éléments ci-dessous séparés par des espaces ().

1 - Numéro de compte

2 - Libellé

C Format d' importation de la balance

Le fichier d' importation de la balance est un fichier texte où chaque ligne comporte 4 éléments ci-dessous séparés par des points-virgules (;). Les éléments marqués facultatifs peuvent être omis.

1 - Numéro de compte

2 - Libellé

3 – Solde débiteur [Facultatif]

4 – Solde créditeur [Facultatif]

V. Gestion d' entreprises en ligne avec ECOHADA.COM

ECOHADA.COM est une plate-forme de gestion d' entreprise en ligne développée par ECOHADA. Elle est conçue autour du Système Comptable OHADA Révisé. Elle constitue

une solution de gestion intégrée, modulaire, flexible et entièrement paramétrable. Elle implémente les fonctionnalités classiques des progiciels de gestion d'entreprise (gestion commerciale, gestion des stocks, gestion de la trésorerie, comptabilité, collaboration...).

A Prise en main

Accès à la plate-forme

Au démarrage de ECOHADA, choisissez la troisième option « Travaille en ligne »

Inscription

L'utilisation de ECOHADA.COM commence par la création d'un compte administrateur. Au lancement de l'application, la page de connexion s'affiche.

[← Retourner au site](#)

 **CONNEXION**
OHADA C.E. | [Créer un compte](#)

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

☐ **Se souvenir de moi**

[Mot de passe perdu?](#)

© Copyright 2014 ECOHADA. Tous droits réservés.

Sur cette page qui , cliquez sur le lien « Créer un compte »

Le formulaire de création de compte s'affiche.

Adresse e-mail :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Vérification :

[Enregistrer](#)

© Copyright 2014 ECOHADA. Tous droits réservés.

Renseignez votre adresse e-mail, un nom d' utilisateur, le mot de passe et la vérification du mot de passe, puis valider ou cliquer sur « Enregistrer ». Si tout se passe bien, vous deviez avoir un message de confirmation de la création de compte tel que présenté ci-dessous.

[← Retourner au site](#)



INSCRIPTION RÉUSSIE
OHADA C.E. | [Se connecter](#)

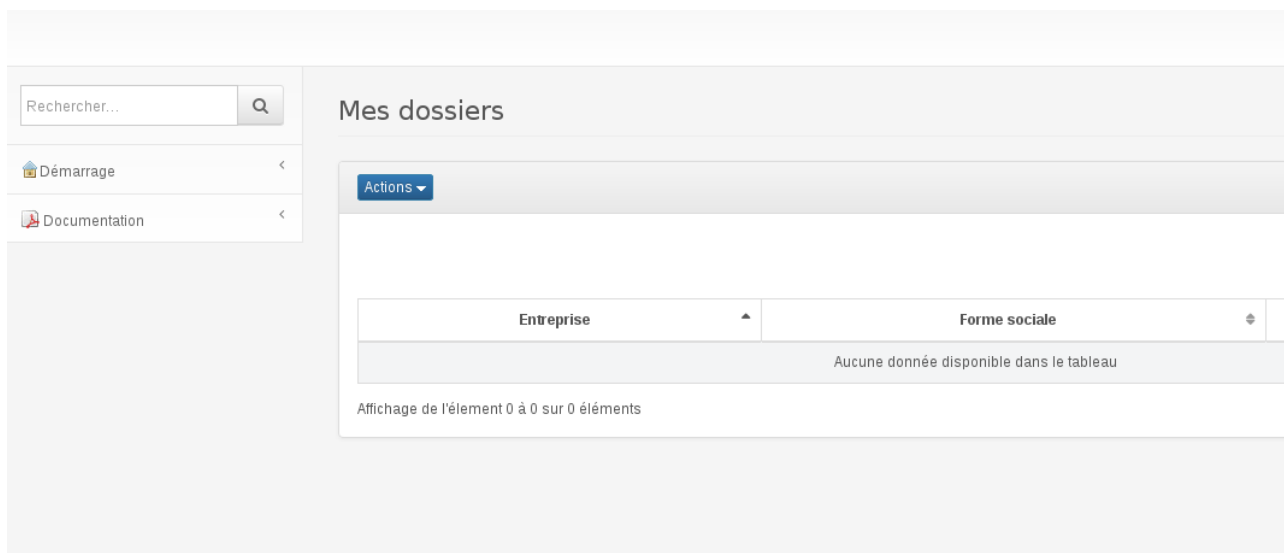
Félicitations kate, votre compte est maintenant activé.

© Copyright 2014 ECOHADA. Tous droits réservés.

Vous pouvez dès lors vous connecter en cliquant sur le lien « Retour à la page d' origine ».

Première connexion

En suivant le lien « Retour à la page d' origine » après la création de votre compte, vous êtes redirigés vers une page vous permettant de choisir le dossier à ouvrir. Cette page se présente comme ci-dessous.



Création d'un dossier

Activez le menu « Actions » puis le lien « Nouveau » pour accéder au formulaire de création de nouveau dossier.

Remplissez le formulaire, puis valider.

Après validation, le dossier est créé et vous êtes redirigé vers la fiche dossier.

Rechercher...

Démarrage

Documentation

Dossier

Actions ▼

Informations d'identification

Entreprise	Entreprise Test	Forme sociale
------------	-----------------	---------------

Pour ouvrir le dossier, dérouler le menu « Actions », puis actionnez le lien « Ouvrir ».

Première ouverture d'un dossier.

A la première ouverture d'un dossier, ECOHADA.COM vous propose de choisir les modules que vous souhaitez utiliser. Sélectionner les modules qui vous intéressent puis cliquez sur « Continuer ». Vous devez activer au-moins un module pour continuer à utiliser l' application.

Merci d'avoir choisi OHADA CE.

Votre dossier a été créé avec succès. Nous vous prions de prendre quelques minutes pour configurer votre dossier.

Veuillez choisir les modules que vous souhaitez activer.

- ☐ **Comptabilité financière**
- ☐ **Comptabilité analytique**
- ☐ **Gestion des immobilisations**

Continuer

Vous pouvez revenir modifier à tout moment ces options dans le menu configuration.

© Copyright 2014 ECOHADA. Tous droits réservés.

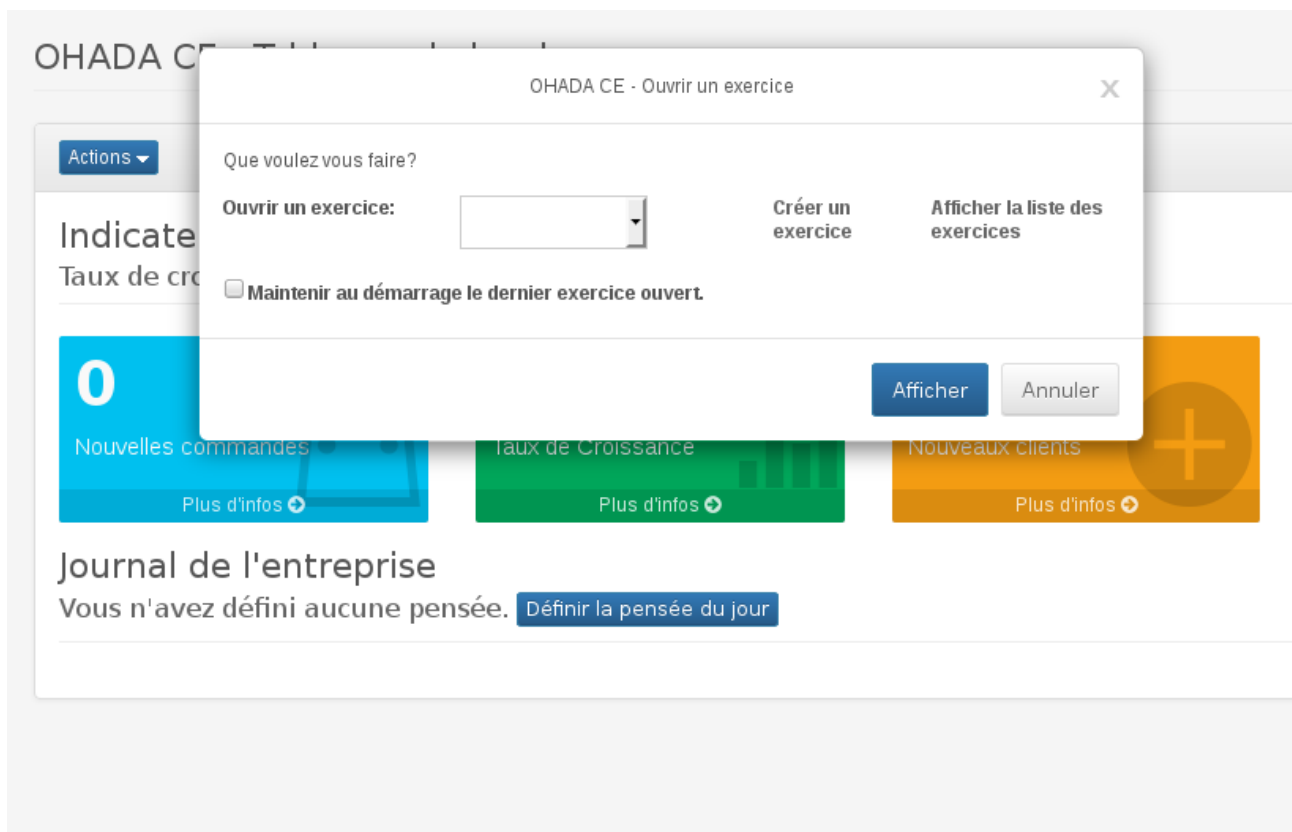
Cette étape passée, vous devriez avoir accès à l' interface utilisateur ECOHADA.COM

Création d'un exercice

Avant d'aborder l'étude de l'interface utilisateur nous allons finir les étapes de configuration par la création d'un exercice.

Pour créer un exercice, déroulez le menu « Démarrage ». Accédez au lien « Ouvrir un exercice ».

Une fenêtre se présentant comme ci-dessous s'affiche.



Accédez au lien « Créer un exercice ».

Créer un exercice

Actions ▾

Date de début

01/01/2015

Date de fin

31/12/2015

Valider

Saisissez la date de début et celle de fin et actionnez le bouton « Valider ».

Après validation, l'exercice est créé et vous êtes redirigé vers la fiche exercice.

Pour ouvrir l'exercice, dérouler le menu « Actions », puis actionnez le lien « Ouvrir ».

Pour utiliser ECOHADA.COM vous devez ouvrir au moins un dossier et un exercice de ce dossier.

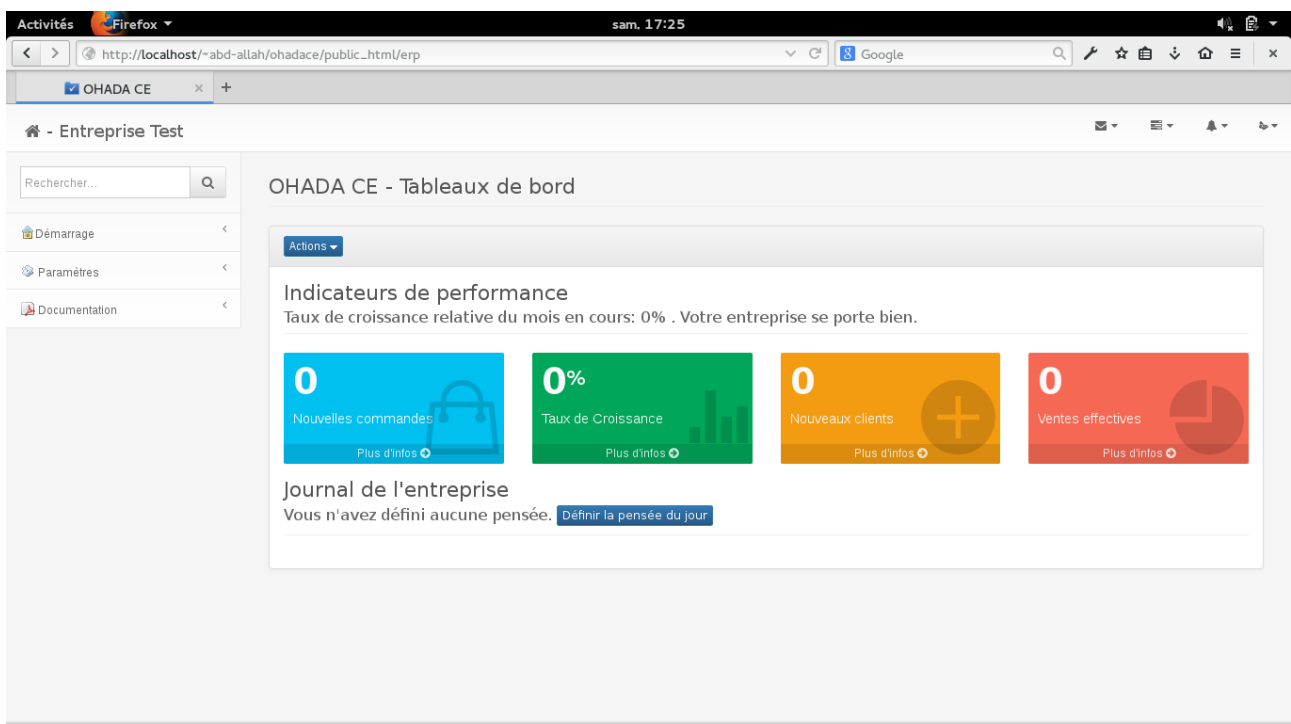
Abordons dès à présent l'étude de l'interface utilisateur de ECOHADA.COM

Interface utilisateur

L' interface utilisateur ECOHADA.COM est constituée d' une bannière en haut, d'une barre de navigation à gauche et de l' espace de travail à droite.

La bannière affiche à sa gauche le nom du dossier ouvert et l'exercice en-cours. Elle contient à sa droite les icônes de notification et d'autres options de configuration rarement utilisées.

La barre de navigation vous donne un accès rapide aux principaux modules de l' application. Elle comporte aussi une barre de recherche vous permettant de retrouver rapidement un élément en connaissant sa référence ou son nom.



Organisation des menus

ECOHADA.COM propose différentes organisations de menus selon que vous utiliser l'application en mode ERP ou en mode Comptabilité.

- Le mode ERP est organisée en modules d'applications de gestion intégrées.
- Le mode Comptabilité présente une interface simplifiée familière aux habitués des logiciels de comptabilités classiques.

Parallélismes des interfaces utilisateurs

Pour leur cohérence d'ensemble ainsi que pour faciliter l'apprentissage par la mémorisation visuelle, les interfaces utilisateurs de ECOHADA.COM présente plusieurs parallélismes.

Accès aux fonctionnalités de l'application

La manière normale d'accéder aux fonctionnalités principales de l'application est d'utiliser le volet d'exploration situé à gauche.

Les actions

Les fonctionnalités d'ajout, de modification et de suppression des éléments sont regroupées dans le menu déroulant « Action » situé au dessus de l'espace de travail.

- Ajouter un élément

Actionner un bouton « Nouveau » ou « Ajouter » dans le menu « Action » vous affichera le formulaire de création de l'élément correspondant.

- Champs requis

Les formulaires de création peuvent contenir des champs dont la saisie est obligatoire. Si l'un de ces champs n'est pas renseigné, lors de la validation un pop up s'affichera pour vous notifier que l'information en question est requise.

- Fiche d'identification

Après la validation d'un formulaire de création, la fiche d'identification de l'élément créé est affichée et les options « Modifier » et « Supprimer » sont disponibles sous le menus « Action ».

- Modification

Lorsque vous activez le bouton « Modifier », le formulaire de modification s'affiche. La plupart du temps, le formulaire de modification est le même que celui qui a permis de créer l'élément.

- Suppression

Lorsque vous activez le bouton « Supprimer », une boîte de dialogue vous invite à confirmer la suppression. Si vous validez la boîte de dialogue, l'élément associé est supprimé. Un pop up vous indique si la suppression a réussie.

Les listes

L'écran d'affichage des listes vous propose à gauche un sélecteur vous permettant de choisir le nombre d'élément à afficher par page. A droite une zone de saisie vous permet de retrouver facilement un élément de la liste. La recherche est effectuée sur tous les éléments du tableau quelque soit la page, la ligne ou la colonne. Chaque colonne dispose à sa droite d'un bouton

permettant de trier la liste dans l'ordre croissant ou décroissant.

Lorsque la liste est triée suivant une colonne la double flèche est remplacée par une flèche à sens unique. La flèche pointant vers le haut indique que la liste est triée suivant cette colonne dans l'ordre croissant, la flèche pointant vers le bas indique que la liste est triée suivant cette colonne dans l'ordre décroissant.

Les boutons « Précédent » et « Suivant » vous permettent d'aller d'une page à un autre.

B Gestion comptable

Les journaux

Cinq types de journaux sont gérés par ECOHADA.COM

- Achats
- Ventes
- Trésorerie
- Opérations diverses
- Report à nouveau

Pour chacun de ces types, un journal est créé par défaut lors de la création du dossier.

Les comptes généraux

Le plan comptable utilisé par ECOHADA.COM est celui du Système Comptable OHADA Révisé. A la création du dossier, le plan comptable du Système Comptable OHADA est initialisé.

Affichage du plan comptable

ECOHADA.COM regroupe les comptes généraux par classe. Les classes utilisées sont celles du Système Comptable OHADA {1;2;3;4;5;6;7;8;9}. Elles représentent le premier chiffre du numéro de compte.

Dans l'affichage du plan comptable, les comptes d'une même classe sont regroupés sous un même onglet.

Accéder à un compte

La fiche compte comprenant les opérations et les autorisations liés est accessible par action sur le lien représentant le compte dans le plan comptable. Le premier onglet affiche les opérations enregistrées sur le compte et le second onglet affiche les autorisations comptables liés au compte.

Les comptes tiers

ECOHADA.COM regroupe les comptes tiers par type et par catégorie. Les types de tiers sont prédéfinies tandis que l'utilisateur a la liberté de créer ses catégories. Cinq types de comptes tiers sont gérés par

ECOHADA.COM. Ces types sont :

- Clients
- Fournisseurs
- Personnels
- Autres

Aucun compte tiers n'est créé par défaut.

Liste des tiers

Pour faciliter les recherches, ECOHADA.COM regroupe les comptes de même nature sous un même onglet. A l'intérieur des onglets, les comptes sont regroupés par catégorie.

Les comptes tiers dont la catégorie n'est pas précisée sont rangés sous l'onglet « Non catégorisés » quelque soit le type.

Les opérations comptables

La saisie comptable

Pour saisir une pièce comptable, déroulez le menu "Opérations" puis accédez au lien "Saisir écritures". Précisez le journal, la date, la description, et la référence de la pièce à saisir puis actionnez le bouton "Valider" et attendez que la grille de saisie s'affiche. Sélectionner le compte et préciser le montant débit ou crédit. Au besoin, actionner le bouton "Ajouter une ligne" pour agrandir la grille de saisie. Quand vous avez fini, vérifiez la partie double puis cliquez sur "Enregistrer les modifications".

La saisie des immobilisations

Pour saisir une immobilisation, déroulez le menu "Opérations" puis accédez au lien "Saisir immobilisations". Précisez la référence, le libellé, la famille, les date d'acquisition et de mise en service, et la valeur de l'immobilisation puis actionnez le bouton "Valider".

Les interrogations de comptes

Au cours de votre utilisation de ECOHADA.COM, vous aurez souvent à interroger des comptes. Quand vous aurez à vérifier si une opération a déjà été comptabilisée, lorsque vous éprouverez le besoin de connaître le solde d'un compte ou lorsque vous voudrez imprimer le relevé d'un compte pour une période, il vous faudra interroger ce compte. Pour cela, déroulez le menu "Opérations" puis accédez au lien "Interroger un compte".

- Précisez le compte.
- Ensuite, précisez les dates de début et de fin de la période de recherche

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher »

Les rapprochements bancaires

Les rapprochements bancaires permettent de réconcilier les soldes de comptes bancaires dans votre comptabilité à ces mêmes soldes dans les livres de la banque afin d'identifier et expliquer les écarts éventuels. Ces écarts sont souvent dus :

- aux montants agios prélevés par la banque et dont l'entreprise n'est pas encore informée
- et aux chèques émis par l'entreprise et non encore encaissés par les bénéficiaires

Ainsi vous aurez besoin du relevé bancaire pour effectuer un rapprochement.

Pour effectuer un rapprochement bancaire, déroulez le menu "Opérations" puis accédez au lien "Rapprochement bancaire".

- Précisez le compte de trésorerie.
- Ensuite, précisez les dates de début et de fin de la période de rapprochement

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher » La grille de rapprochement présente à sa gauche les écritures rapprochées, et à sa droite les écritures non rapprochées.

En dessous de ces zones se trouve la grille de saisie des éléments manquants à intégrer. Plus bas se trouve un tableau de contrôle.

Les OD relatives aux immobilisations

Les travaux comptables relatifs à la gestion des immobilisations sont regroupés sous le menu OD immobilisations. A la date de la rédaction de ce manuel, seul la génération des écritures de dotations aux amortissements des immobilisations y est référencée. Cette option accessible par action sur le lien « Générer les écritures de dotation aux amortissements des immobilisations ».

Les clôtures comptables

Les clôtures comptables sont les procédures par lesquelles le comptable s'interdit de passer des écritures pour le compte d'une période dite période de clôture. Le comptable s'assure au préalable que toutes les écritures afférentes à la période de clôture ont été comptabilisées et sont exemptes d'erreurs. Selon la pratique comptable, la clôture d'une période comptable implique celle de toutes les périodes antérieures. Ainsi la seule connaissance de la date de fin de période à clôturer suffit pour réaliser une clôture comptable.

ECOHADA.COM propose deux options de clôtures comptables.

- la clôture périodique pour laquelle l'utilisateur précise la date de fin de la période à clôturer
- la clôture annuelle qui clôture automatiquement les comptes à la date de fin d'exercice

Les fonctionnalités de clôture comptable sont accessibles à partir du menu « Opérations ».

Clôture périodique

Accéder au lien « Clôture périodique » du menu « Opérations », précisez la date de clôture et valider le formulaire.

Clôture annuelle

Accéder au lien « Clôture annuelle » du menu « Opérations », et l'exercice est clôturé.

Notez que les opérations de clôture comptable sont irréversibles. Assurez-vous donc de la régularité de votre comptabilité avant d'y procéder.

Éditions d'états

Édition du livre journal

Pour éditer un journal, déroulez le menu "Éditions" puis accédez au lien "Livre-journal". Précisez le journal puis actionnez le bouton "Valider" et attendez que le journal s'affiche.

La boîte de dialogue d'éditions du journal vous permet entre autres de

- Opter pour un affichage de journal regroupé par article ou non
- Opter pour un affichage sur une période ou un affichage sur tout l'exercice

Modifier un article du journal

A partir du livre-journal, vous pouvez accéder à l'interface de modification d'un article. L'interface de modification est la même que celle de création. En activant le lien correspondant à une ligne d'opération dans le journal, l'interface de modification de

l'article correspondant s'affiche. Apportez les modifications nécessaires à l'article et actionnez le bouton « Enregistrer les modifications ».

Édition d'autres états comptables

Pour éditer un état comptable, déroulez le menu "Éditions" puis accédez au lien "États comptables".

- Commencez par préciser si vous devez éditer un état général, un état des tiers, un état de clients, de fournisseurs ou de personnels.
- Ensuite, précisez la nature de l'état à éditer : un grand livre, une balance à 4,6 ou 8 colonnes.
- Enfin précisez les dates de début et de fin de période.

Vous pouvez aussi préciser une plage de compte ou des comptes spécifique.

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher »

Éditer un état analytique

Pour éditer un état analytique, déroulez le menu "Éditions" puis accédez au lien "États analytiques".

- Précisez la nature de l'état à éditer : un grand livre, une balance à 4,6 ou 8 colonnes.
- Ensuite précisez les dates de début et de fin de période.

Vous pouvez aussi préciser une plage de compte ou des comptes spécifique.

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher »

Éditer un état budgétaire

Pour éditer un état budgétaire, déroulez le menu "Éditions" puis accédez au lien "États budgétaires".

- Précisez la nature de l'état à éditer : un état de suivi budgétaire.
- Ensuite, sélectionnez le budget
- Enfin précisez les dates de début et de fin de période.

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher »

Éditer un état d'immobilisations

ECOHADA.COM vous permet d'éditer comme état

- La liste des immobilisations
- La liste des immobilisations par famille

- La liste des immobilisations par localisation
- Le tableau d'amortissement des immobilisations pour l'exercice

Pour éditer un de ces états, déroulez le menu "Éditions" puis accédez au lien "États budgétaires".

- Précisez la nature de l'état à éditer
- Ensuite précisez les dates de début et de fin de période.

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher »

Éditer les déclarations fiscales

Les déclarations fiscales de ECOHADA.COM peuvent être stockées pour être consultées ultérieurement.

Pour éditer une déclaration fiscale, déroulez le menu "Éditions" puis accédez au lien "Déclarations fiscales". Une boîte de dialogue s'affiche en vous proposant deux options :

- Éditer une déclaration
- Rechercher une déclaration

La première vous permet de créer une nouvelle déclaration alors que la seconde vous permet de rechercher et d'afficher une déclaration précédemment créée.

Créer une nouvelle déclaration

Lorsque vous avez déroulez le menu « Éditions » et accédez au lien « Déclarations fiscales »,

- Si la déclaration n'est pas encore créée et que vous souhaitez la créer, indiquez que vous voulez éditer une déclaration
- Indiquez la nature de la déclaration

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher »

Un autre formulaire s'affiche pour vous permettre de saisir la référence et les date de début et de fin de la période de déclaration. Validez une fois après avoir rempli ces champs. Votre déclaration est enregistrée sous la référence saisie.

Rechercher et afficher une déclaration précédemment créée

Lorsque vous avez déroulez le menu « Éditions » et accédez au lien « Déclarations fiscales »,

- Si la déclaration a été précédemment, indiquez que voulez rechercher une déclaration.

- Indiquez la nature de la déclaration

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher » Un tableau contenant les différentes déclarations enregistrées s'affiche. Accédez à la déclaration que

vous recherchez en activant son lien.

Éditer les états financiers de synthèse

Pour éditer les états financiers, déroulez le menu "Éditions" puis accédez au lien "États financiers".

- Précisez la date d'édition des états financiers.

- Ensuite, sélectionnez les composantes d'états financiers à éditer

Lorsque vous êtes prêts, actionnez le bouton « Afficher »

La comptabilité analytique

ECOHADA.COM vous permet de ventiler les comptes de charges et de produits suivant les axes analytiques lors de la saisie des écritures dans le livre-journal. ECOHADA.COM traite ensuite ces informations pour éditer un grand-livre ou des balances analytiques.

Le grand-livre analytique affiche pour chaque compte de charges ou de produits, le détail des opérations enregistrées et leurs ventilations.

La balance analytique affiche pour chaque compte de charges ou de produits le solde initial, le total des opérations de la période réparties dans les axes analytiques et le solde final.

Définition des axes analytiques

Un préalable à l'utilisation des fonctionnalités de comptabilité analytique consiste à définir les axes analytiques. Le formulaire de création d'un nouvel axe analytique est accessible à partir du menu « Actions » de l'écran de liste des axes analytiques.

Lister les axes analytiques

Pour obtenir la liste des axes analytiques, déroulez le menu "Paramètres" puis accédez au lien "Comptabilité analytique".

Ajouter un axe analytique

A partir de l'écran de liste des axes analytiques, déroulez le menu « Action » et accédez au lien « Nouveau » de la section « Axe analytiques ».

Le formulaire vous demande juste le libellé. Renseignez le libellé, puis validez. Votre axe analytique est ainsi créé.

Ventilation dans les axes analytiques

La ventilation dans les axes analytiques se fait à partir de l'écran de saisie d'écritures comptables. La saisie d'écritures comptables a été décrite au paragraphe II.D. - La saisie comptable.

La gestion budgétaire

ECOHADA.COM vous permet de mettre au point une gestion budgétaire liée à la comptabilité.

1. Création des budgets

La première étape du processus de gestion budgétaire avec ECOHADA.COM est la création des budgets.

Pour créer un budget, accédez à l'écran de liste des budgets en déroulant le menu « Paramètres », puis en accédant au lien « Plan budgétaire ».

A partir de l'écran de liste des budgets, déroulez le menu « Action » et accédez au lien « Nouveau » dans la section « Budget ».

Le formulaire de création de budget vous demande le libellé du budget et optionnellement une description.

Définition et paramétrage des postes budgétaires

Dans ECOHADA.COM, chaque budget peut être décomposé en postes budgétaires. Le poste budgétaire est une rubrique du budget pouvant représenter une allocation de charges, un regroupement de produits, d'actifs ou ressources. La définition et le paramétrage de ces postes constitue la deuxième étape de notre processus de gestion budgétaire.

A partir de l'écran de liste des budgets, sélectionnez le budget pour lequel vous souhaitez définir les postes.

Dans la section « Ajouter un poste », saisissez le code, le libellé et les numéros de comptes du plan comptables correspondant à ce poste. Ces numéros doivent être séparés par le caractère « ; ».

Précisez le sens « débit » lorsque le poste représente une allocation de charge ou un regroupement d'actifs. Précisez le sens « crédit » lorsque le poste représente un regroupement de produits ou de ressources.

Laissez cochée la case « Calculer automatiquement les réalisations », si vous souhaitez que le montant de la réalisation soit récupéré de la comptabilité. Décochez cette case si vous préférez plutôt saisir manuellement le montant de la réalisation pour ce poste.

Validez pour créer le poste et recommencez l'opération pour les autres postes.

Saisie des prévisions budgétaires annuelles

La troisième étape de notre processus de gestion budgétaire est la saisie des prévisions budgétaires annuelles. Cette saisie se fait poste par poste.

Accédez à l'écran de liste des budgets en déroulant le menu « Opérations », puis en accédant au lien « Prévisions budgétaires ».

Sélectionnez le budget puis accédez au poste budgétaire.

Accédez au lien « Prévisions budgétaires ».

Saisissez le montant de la prévision. Si pour ce poste, vous avez opté pour une saisie manuelle des réalisations, saisissez aussi le montant de la réalisation ou laissez ce champ vide.

Validez pour enregistrer les modifications.

Génération des dotations mensuelles

La quatrième étape de notre processus de gestion budgétaire est la génération des dotations budgétaires mensuelles. Cette génération se fait poste par poste.

Accédez à l'écran de liste des budgets en déroulant le menu « Opérations », puis en accédant au lien

« Prévisions budgétaires ».

Sélectionnez le budget puis accédez au poste budgétaire.

Accédez au lien « Générer dotations mensuelles ».

Le montant de la prévision et celui de la réalisation annuelle du poste sont ainsi ventilé également entre les mois de l'exercice. Si vous avez opté pour un calcul automatique des réalisations, les réalisations de dotations mensuelles sont plutôt récupérées de la comptabilité.

Ajustement des dotations mensuelles

Lorsque la répartition proportionnelle à la durée des prévisions annuelles des postes budgétaires ne constitue pas une estimation raisonnable des dotations budgétaires mensuelles, il convient de procéder à l'ajustement des montants de ces dotations. Ainsi l'ajustement des montants de dotations budgétaires mensuelles constitue la cinquième et dernière étape de notre processus de gestion budgétaire. Cet ajustement se fait également poste par poste et à partir du même écran que la génération des dotations mensuelles.

Accédez à l'écran de liste des budgets en déroulant le menu « Opérations », puis en accédant au lien « Prévisions budgétaires ».

Sélectionnez le budget puis accédez au poste budgétaire.

Procédez aux ajustements nécessaires, puis validez.

C Gestion commerciale

Pour saisir des documents commerciaux, il faut au préalable avoir saisi les tiers, les articles et les prix d'achat et de vente de ces articles.

Saisir les tiers

En gestion commerciale, les tiers comprennent les clients et les fournisseurs.

Voici comment les saisir dans le logiciel.

Dans l'onglet « Gestion » du ruban

Dans l'espace « Commercial »

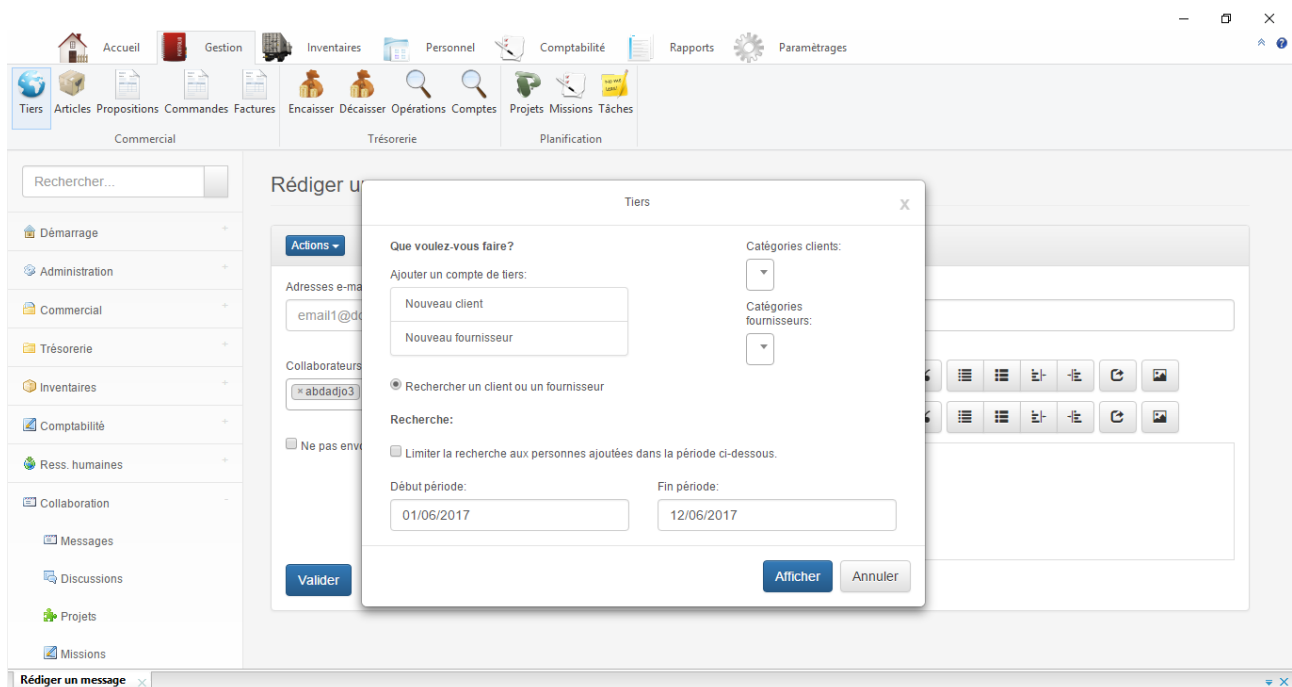
Cliquez sur « Tiers »

Trois options vous sont alors proposés :

- Nouveau client
- Nouveau fournisseur
- Rechercher un client ou un fournisseur

Pour saisir un client, cliquez sur « Nouveau client »

Pour saisir un fournisseur, cliquez sur « Nouveau fournisseur »



Après votre choix, le formulaire de saisie de tiers se présente à vous comme suit :

Rechercher...

Ajout fiche tiers

Actions

Référence: TIER1

Nom: Prénom:

☐ Société Raison sociale:

☒ Client ☐ Fournisseur ☐ Employé ☐ Associé ☐ Etat ☐ Organisme social

Adresse:

Pays: Ville:

Quartier: Rue:

Téléphone: E-mail:

Compte client: Choisir un compte Compte fournisseur: Choisir un compte

Remplissez donc le formulaire et cliquez sur le bouton « Valider » au bas de la page.

La fiche d'identification du tiers créé s'affiche.

Fiche tiers : Paul Boko

Actions

Identification Relation client Relation fournisseur

Informations d'identification

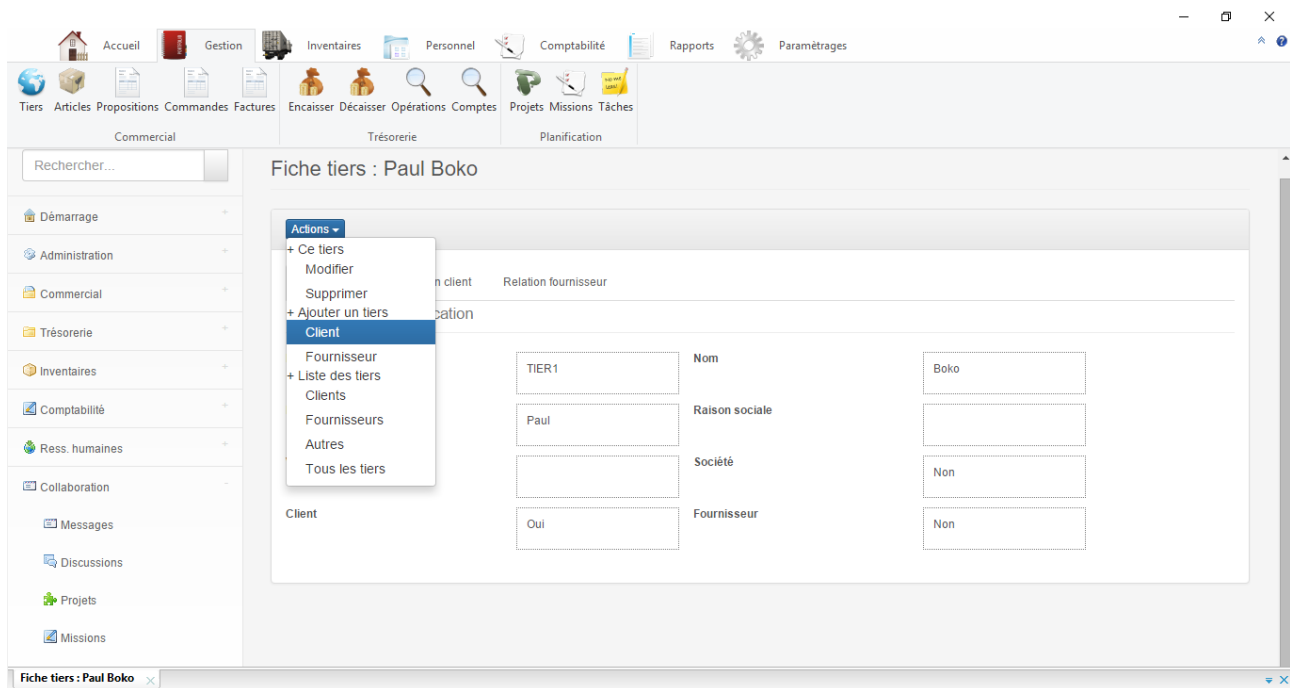
Référence: TIER1 Nom: Boko

Prénoms: Paul Raison sociale:

Ville: Société: Non

Client: Oui Fournisseur: Non

Si vous devez saisir d'autres tiers, dans le menu « Action » vous avez des options permettant d'ajouter un nouveau client ou un nouveau fournisseur.



Créer des articles

Les articles comprennent les produits et les services. Voici comment les saisir dans le logiciel.

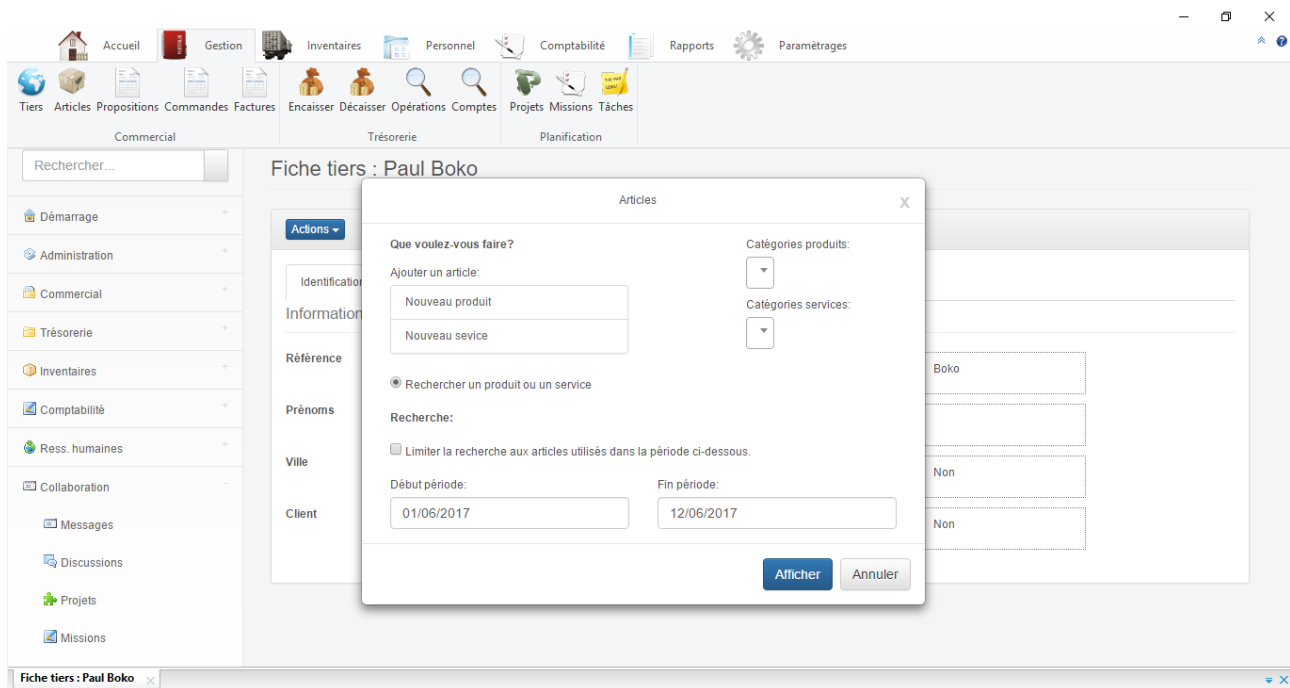
Dans l'onglet « Gestion » du ruban

Dans l'espace « Commercial »

Cliquez sur « Articles »

Trois options vous sont alors proposés :

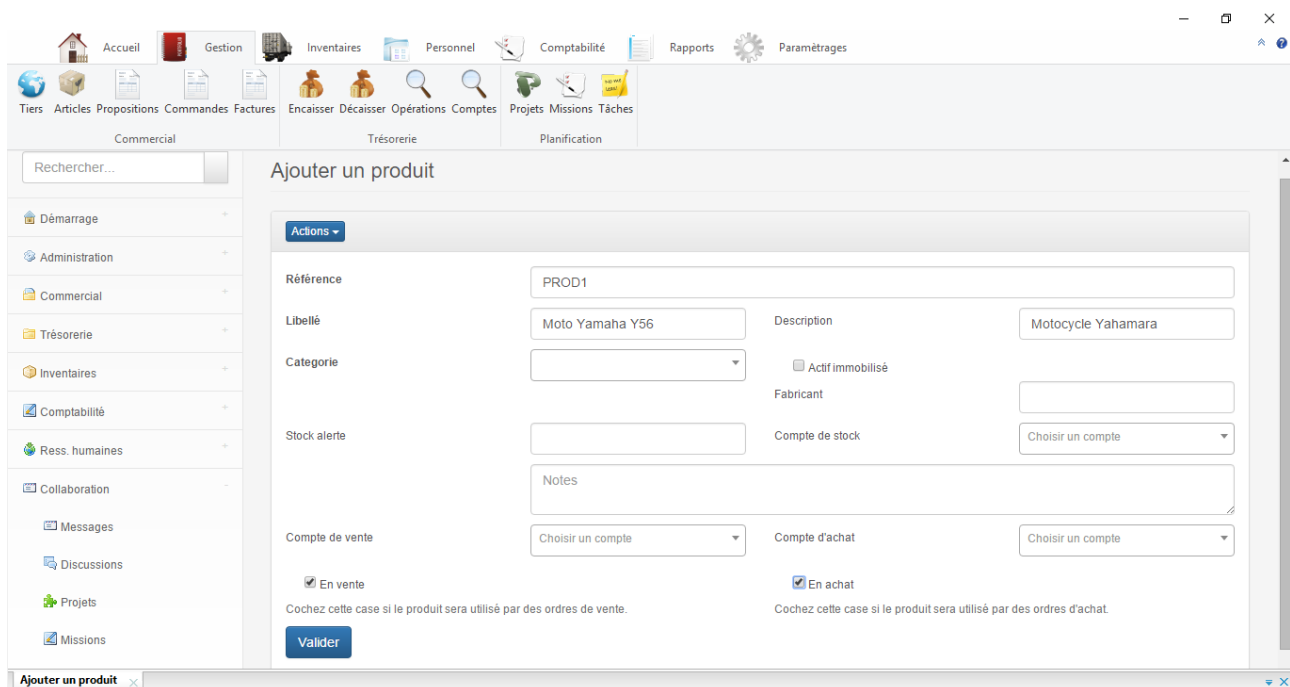
- Nouveau produit
- Nouveau service
- Rechercher un produit ou un service



Pour saisir un produit, cliquez sur « Nouveau produit »

Pour saisir un service, cliquez sur « Nouveau service »

Le formulaire de création de l' article s' affichera.



Remplissez le formulaire. Si cet article est vendu par l'entreprise, cochez la case « En vente ». Si cet article est acheté par l'entreprise, cochez la case « En achat ». Un article peut être à la fois « En vente » et « En achat » lorsque l'entreprise achète et revend des produits en l'état.

Après le remplissage, validez le formulaire en cliquant sur le bouton « Valider » au bas de la page. La fiche d'identification du produit s'affiche. A partir de cette fiche, vous pouvez modifier le stock du produit ou définir ses prix.

Créer des propositions commerciales

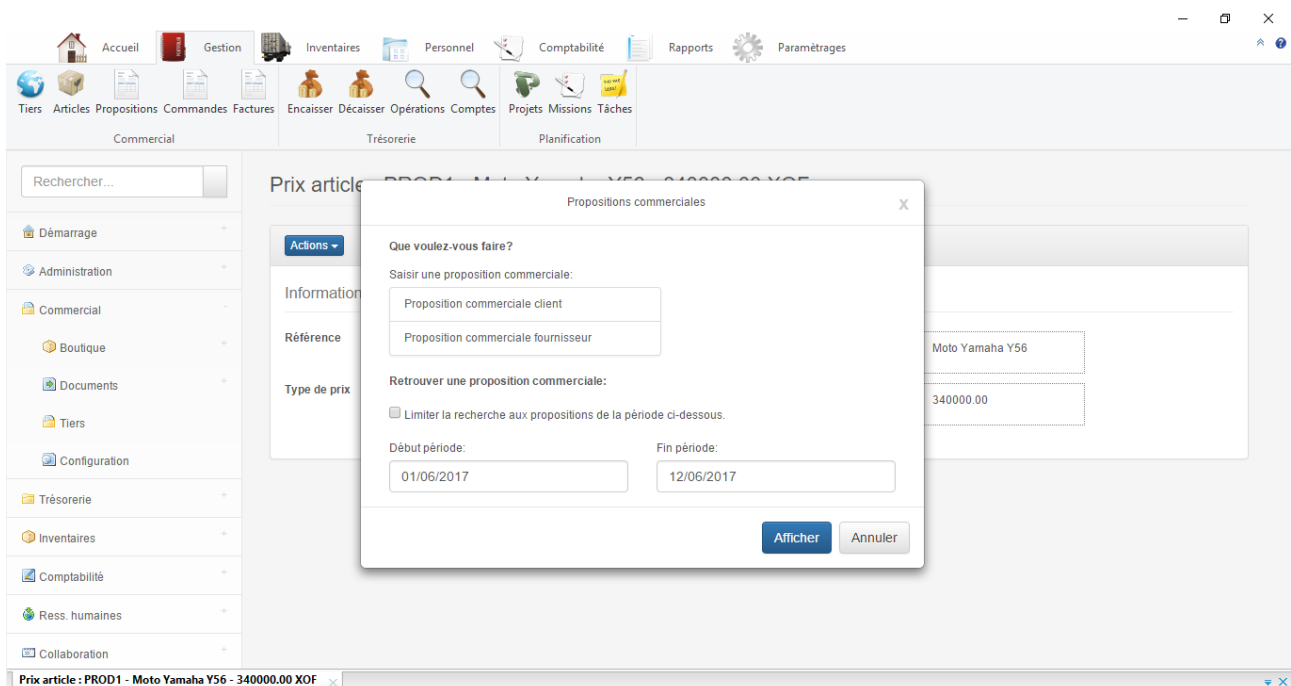
Les propositions commerciales sont des documents commerciaux établis par l'entreprise à l'endroit de ses clients pour leur proposer une opportunité commerciale.

Pour créer une proposition commerciale, vous pouvez procéder comme suit :

Dans l'onglet « Gestion » du ruban,

Dans l'espace « Commerciale »

Cliquez sur « Propositions »



Trois options vous sont alors proposées :

- Saisir une proposition commerciale client
- Saisir une proposition commerciale fournisseur
- Rechercher une proposition commerciale

Pour établir une proposition commerciale à envoyer à un client, cliquez sur « Saisir une proposition commerciale client ».

Pour saisir une proposition commerciale reçue d' un fournisseur, cliquez sur « Saisir une proposition commerciale fournisseur »

Créer des commandes

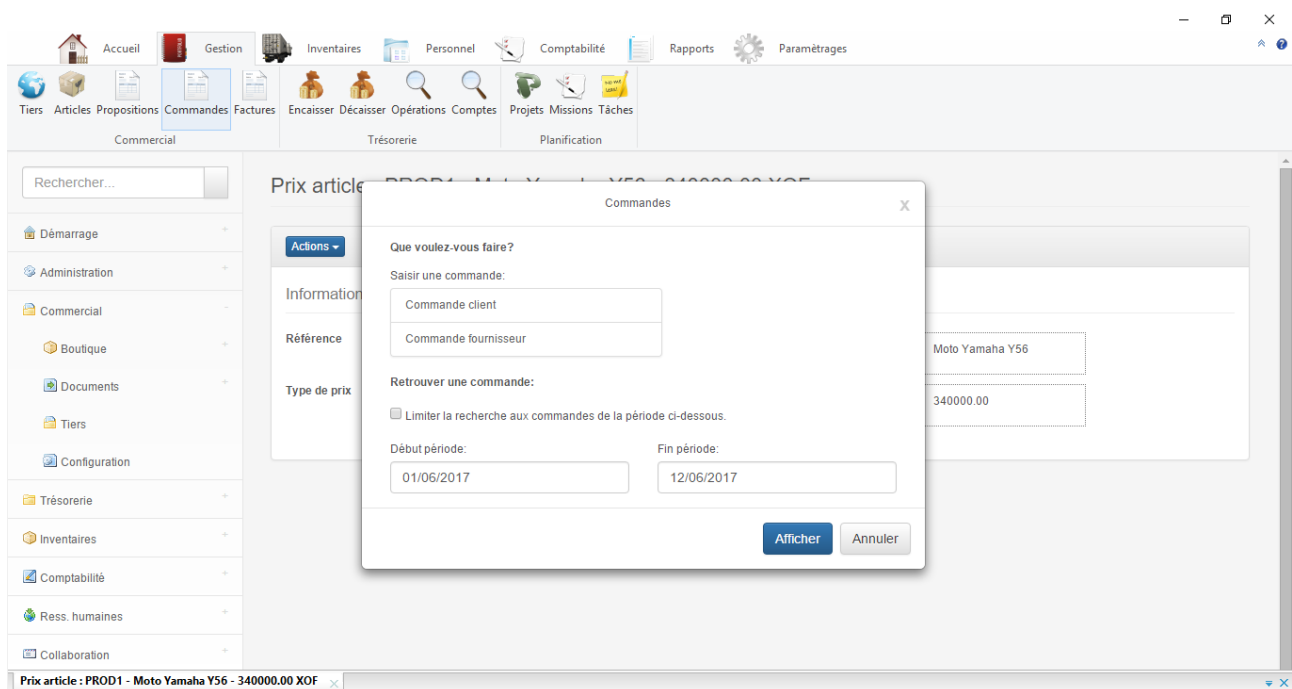
Les commandes sont des documents commerciaux établis par le client suite à l' acceptation d' une proposition commerciale de son fournisseur. Par ce document, le client demande à son fournisseur de lui procurer les produits ou service mentionnés dans le document aux quantités et aux prix indiqués.

Pour créer une commande, vous pouvez procéder comme suit :

Dans l' onglet « Gestion » du ruban,

Dans l' espace « Commerciale »

Cliquez sur « Commandes »



Trois options vous sont alors proposées :

- Saisir une commande client
- Saisir une commande fournisseur
- Rechercher une commande

Pour établir un bon de commande à envoyer à un fournisseur, cliquez sur « Saisir une commande fournisseur ».

Pour saisir une commande reçue d' un client, cliquez sur « Saisir une commande client »

Créer des factures

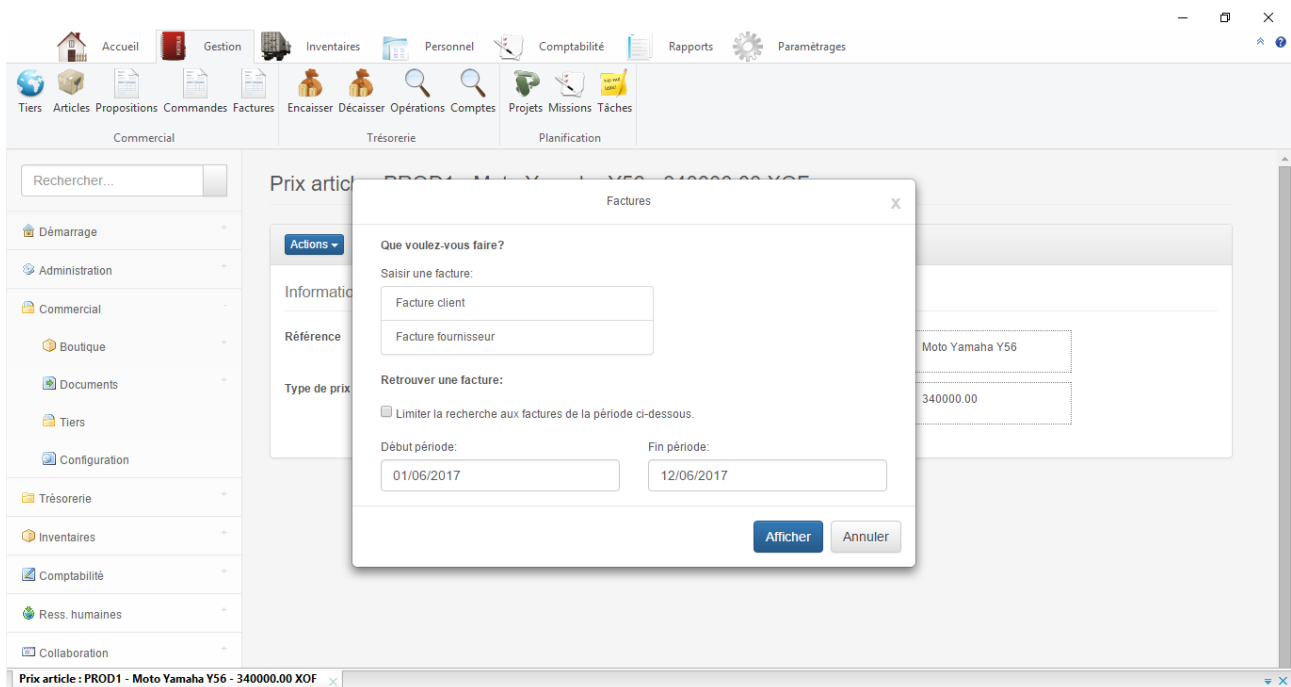
Les factures sont des documents établis par l' entreprise à l' endroit de son client pour lui indiquer le notifier sa dette suite à une opération commerciale

Pour créer une facture, vous pouvez procéder comme suit :

Dans l' onglet « Gestion » du ruban,

Dans l' espace « Commerciale »

Cliquez sur « Factures »



Trois options vous sont alors proposées :

- Saisir une facture client
- Saisir une facture fournisseur
- Rechercher une facture

Pour établir une facture à envoyer à un client, cliquez sur « Saisir une facture client ».

Pour saisir une facture reçue d' un fournisseur, cliquez sur « Saisir une facture fournisseur »

D Gestion des ressources humaines

La paye

Le module de gestion de personnel de ECOHADA.COM vous permettra entre autres fonctionnalités de gérer la paye du personnel. Ainsi vous pourrez facilement à la fin de chaque mois éditer les bulletins de paie.

Préalables à l'édition des bulletins de paye

- Saisir tous les employés
- Créer un contrat de travail pour chaque employé
- Renseigner pour chaque contrat de travail les composantes du salaire

Saisie des employés

La saisie des employés est réalisée en remplissant le formulaire d'ajout de collaborateur et en cochant la case « Employé » en bas du formulaire.

Pour afficher ce formulaire, suivez la démarche ci-dessous.

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Personnel » puis cliquez sur « Nouveau »

Et le formulaire s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Personnel » , puis actionnez le lien « Employés ».

Par cette, la liste des employés est chargée, actionnez le bouton « Actions » ensuite le lien « Ajouter un collaborateur »

Et le formulaire s'affiche.

Remplissez dans le formulaire les informations d'identification sans oublier de cocher la case « Employé » au bas du formulaire, puis actionnez le bouton « Valider ».

Création des contrats de travail

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Contrats » puis cliquez sur « Nouveau »

Et le formulaire s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Administration » , puis actionnez le lien « Contrats ».

Par cette action, la liste des contrats est chargée, actionnez le bouton « Actions » ensuite le lien « Ajouter un contrat de travail »

Et le formulaire s'affiche.

Remplissez le formulaire pour chaque employé et actionner le bouton « Valider ». Après validation le contrat est ajouté dans le système, et la page de consultation du contrat est affichée. Vous pouvez dès lors profiter pour renseigner les composantes de salaire sous l'onglet salaire.

Vous pouvez aussi créer d'abord un contrat pour chaque employé et revenir renseigner plus tard les composantes de salaire.

Renseigner les composantes de salaire

Les composantes de salaires du contrat de travail sont utilisées pour établir la fiche de paye. Elles sont définies à partir de la fiche contrat.

Afficher la liste des contrats de travail en procédant comme suit :

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Contrats » puis cliquez sur « Rechercher »

Et la liste des contrats s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Administration » , puis actionnez le lien « Contrats ».

Et la liste des contrats s'affiche.

Dans la liste des contrats, de travail, retrouvez celui qui vous intéresse et accéder y en suivant le lien correspondant.

Accédez à l'onglet « Salaire »

Actionnez le bouton « Nouvelle rubrique »

Remplissez le formulaire puis actionnez le bouton « Valider »

Refaites l'opération autant de fois que nécessaire jusqu'à renseigner toutes les composantes de salaire pour chaque employé.

Générer la fiche de paye

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Paye » puis cliquez sur « Saisir paye collective »

Et le formulaire s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Salaires » , puis actionnez le lien « Paye ».

Choisissez l'option « Préparer la paye du mois », puis actionner le bouton « Afficher ».

Et le formulaire s'affiche.

Remplissez le formulaire et actionner le bouton « Valider »

Les grilles de salaire

Il arrive souvent que différents employés dans une même entreprise disposent de fiches de paye plus ou moins identiques. Pour éviter de devoir paramétrer pour chaque employé le calcul de la paye, il est possible avec ECOHADA.COM de définir des catégories professionnelles et de définir pour chacune de ces catégories professionnelles les composantes de salaire.

L'ensemble de ces catégories professionnelles constituent la grille de salaire.

Si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité, vous devez prendre soin de sélectionner lors de la saisie de l'employé, sa catégorie professionnelle. Vous pouvez aussi définir plus tard la catégorie professionnelle pour un employé déjà saisie à partir du formulaire de modification de l'employé.

Lors de la création d'un contrat de travail, ECOHADA.COM vérifie si l'employé est lié à une catégorie professionnelle. Si c'est le cas, ECOHADA.COM copie dans le contrat de travail les composantes de salaire de la catégorie professionnelle.

Ainsi la définition d'une catégorie professionnelle et sa liaison à un employé doit être faite avant la saisie du contrat de travail de cet employé dans ECOHADA.COM

Les recrutements

Vous pouvez utiliser ECOHADA.COM de gérer les recrutements du personnel. De plus une interface public est disponible pour informer de potentiels candidats extérieurs à l'entreprise et leur permettre de postuler.

La gestion des recrutements dans ECOHADA.COM se fait en trois temps

1. Le lancement du recrutement

Création du poste

Saisie du recrutement

2. La saisie des dossiers de candidatures

Création du compte tiers d'un postulant

Saisie du dossier de candidature d'un postulant

3. L'analyse des dossiers de candidature

Consulter la liste des recrutements

Consulter les dossiers de candidatures

Approuver ou rejeter un dossier

Le lancement du recrutement

Création du poste

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Postes » puis cliquez sur « Nouveau »

Et le formulaire s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Salaires » , puis actionnez le lien « Postes ».

La liste des postes disponibles s'affiche

Actionner le bouton « Actions » puis le lien « Ajouter un poste »

Et le formulaire s'affiche.

Remplissez le formulaire puis actionner le bouton « Valider ».

Saisie du recrutement

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Recrutements » puis cliquez sur « Saisir recrutement »

Et le formulaire s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Mobilité » , puis actionnez le lien « Recrutements ».

La liste des recrutements déjà créés s'affiche.

Actionner le bouton « Actions » puis le lien « Nouveau recrutement »

Et le formulaire s'affiche.

Remplissez le formulaire puis actionner le bouton « Valider ».

La saisie des dossiers de candidatures

Lors de la saisir du dossier de candidature pour un recrutement, vous aurez à sélectionner le compte tiers du postulant. Un préalable donc à cette opération est la création du compte tiers du postulant.

Création du compte tiers d'un postulant

La création du compte tiers d'un postulant se fait à travers le formulaire de saisie d'un collaborateur. Dans ce formulaire, il faudra cocher la case « Postulant ».

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Personnel » puis cliquez sur « Nouveau »

Et le formulaire d'ajout de collaborateur s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Recrutements » , puis actionnez le lien « Postulants ».

La liste des postulants déjà créés s'affiche.

Actionner le bouton « Actions » puis le lien « Nouveau recrutement »

Et le formulaire d'ajout de collaborateur s'affiche.

Remplissez le formulaire, cocher la case « Postulant » puis actionner le bouton « Valider ».

Saisie du dossier de candidature d'un postulant

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Candidatures » puis cliquez sur « Saisir candidature »

Et le formulaire s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Recrutements » , puis actionnez le lien « Dossiers ».

La liste des dossiers de candidatures déjà créés s'affiche.

Actionner le bouton « Actions » puis le lien « Ajouter un candidat »

Et le formulaire s'affiche.

Remplissez le formulaire puis actionner le bouton « Valider ».

L'analyse des dossiers de candidature

Lors de cette phase le responsable des ressources humaine, consultera la liste des recrutements disponibles, ainsi que la liste des dossiers de candidature pour chaque recrutement. Il portera sur chaque dossier la mention « Approuvé » ou « Rejeté ». Il pourra ensuite contacter les candidats dont les dossiers ont été approuvés pour un entretien.

Consulter la liste des recrutements

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Recrutements » puis cliquez sur « Liste des recrutements »

Et la liste s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Recrutements » , puis actionnez le lien « Offres ».

Et la liste s'affiche.

Consulter les dossiers de candidatures

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Candidatures » puis cliquez sur « Liste des candidatures »

Et la liste s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Recrutements » , puis actionnez le lien « Dossiers ».

Et la liste s'affiche.

Approuver ou rejeter un dossier

Lorsque vous avez affiché la liste des candidatures, vous pouvez consulter une candidature spécifique en suivant son lien. A partir de la fiche candidature, vous pouvez afficher le CV et la lettre de motivation ensuite approuver ou rejeter le dossier.

Les affectations

Pour le suivi administratif, vous pourriez avoir besoin d'enregistrer dans votre système d'informations, les rotations du personnel au sein de votre entreprise, notamment les affectations.

Enregistrer une affectation

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaines »

Cliquez sur le bouton, « Affectations » puis cliquez sur « Saisir affectation »

Et le formulaire s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Mobilité » , puis actionnez le lien « Affectations ».

La liste des affectations déjà enregistrées s'affiche.

Actionner le bouton « Actions » puis le lien « Enregistrer une affectation »

Et le formulaire s'affiche.

Remplissez le formulaire puis actionner le bouton « Valider ».

Afficher la liste des affectations

Version Desktop

Sur la page « Gestion » du ruban, sur le panel « Ressources humaine »

Cliquez sur le bouton, « Affectations » puis cliquez sur « Liste des affectations »

Et la liste s'affiche.

Version Web

Dans le module « Ress. Humaines », déroulez le menu « Mobilité » , puis actionnez le lien « Affectations ».

Et la liste s'affiche.

Conclusion

ECOHADA 218 est un logiciel de comptabilité et un progiciel de gestion intégré très facile d' utilisation. Il vous permettra de gérer votre entreprise, de tenir votre comptabilité et de produire les états financiers du SYSCOHADA Révisé. Ce tutoriel vous a permis d' étudier en quelques heures les fonctionnalités de base d' ECOHADA 2018. Vous pouvez commander la formation pour approfondir vos connaissances sur ce logiciel.

Rédaction : Décembre 2018

Auteur: Abdullah Aubin Dadjo

Consultations, formations, achats de licence et revente des logiciels ECOHADA

Développement de logiciels pour Windows et Linux, sites web, applications natives Android

Téléphone ou WhatsApp : +229 62 59 63 42

Mel : ecohada@ecohada.com

Web: <https://web.ecohada.com>

Gloire et pureté à Toi ô Dieu ainsi que louanges.

J' atteste qu' il n' y a de Dieu que Toi.

Je te demande pardon et à Toi je me repends.

Que la paix soit sur ton messager.

Et que toutes les louanges te reviennent, ô Seigneur de l' univers.