

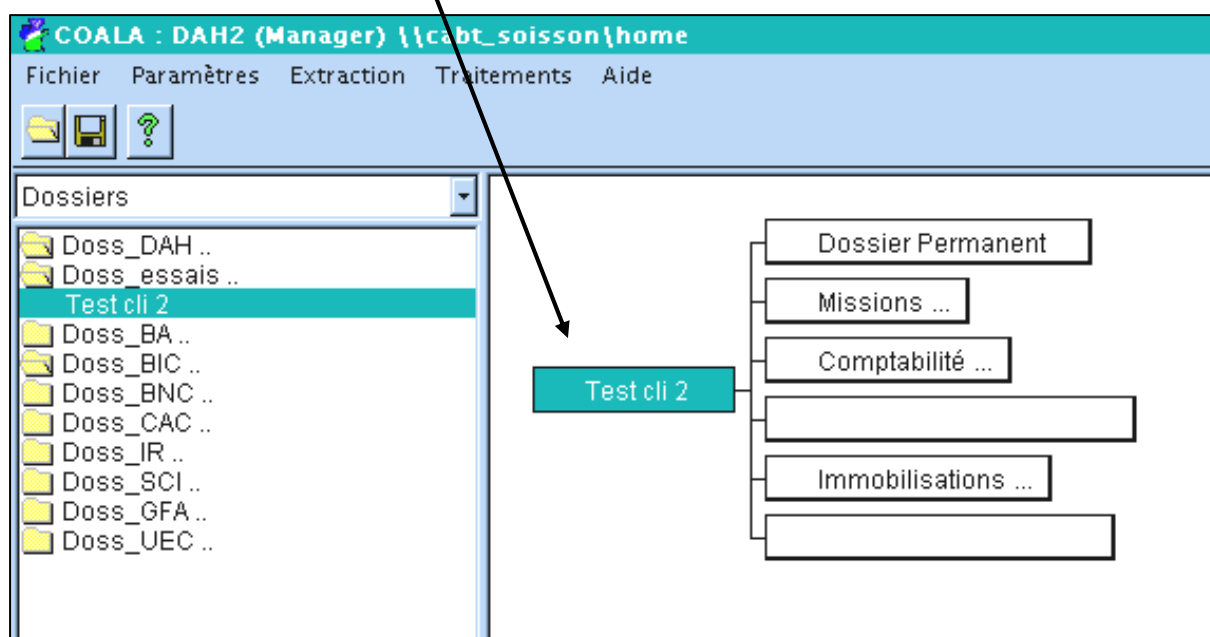
EXTRACTION ET RÉINTÉGRATION DE COMPTA COALA DE LA PME VERS LE CABINET

Les extractions et réintégrations de fichiers permettent l'échange de comptabilité entre une PME et le Cabinet. Lorsque la comptabilité est accessible chez l'un elle devra toujours être bloquée chez l'autre.

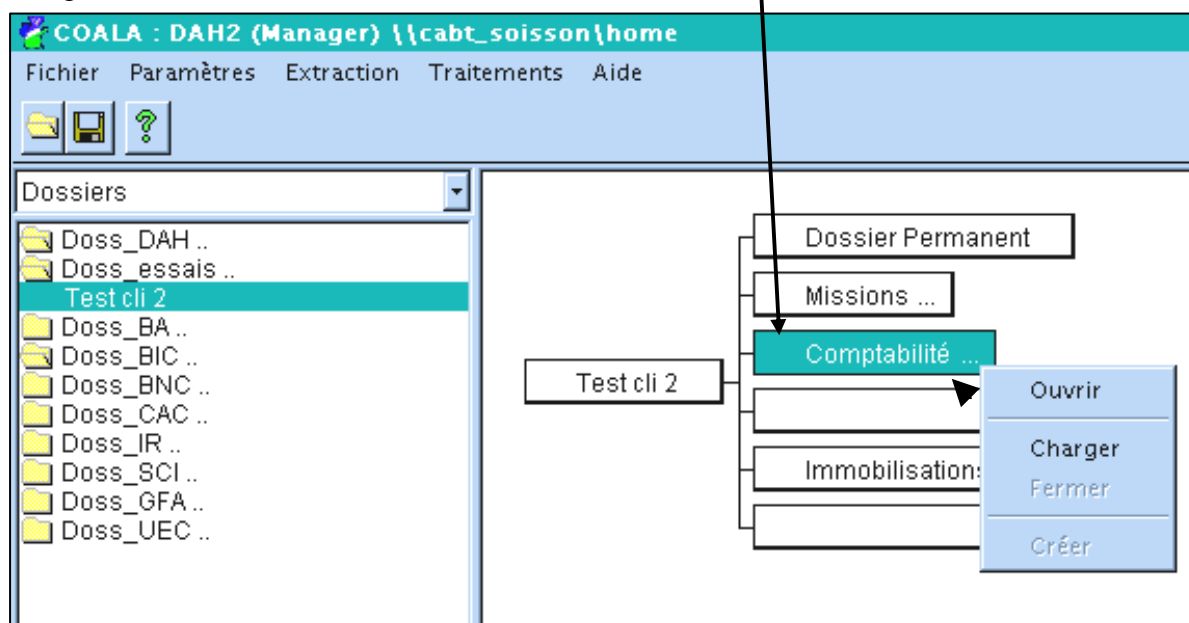
EXTRACTION

1) CONTRÔLE DE L'ÉTAT DU DOSSIER

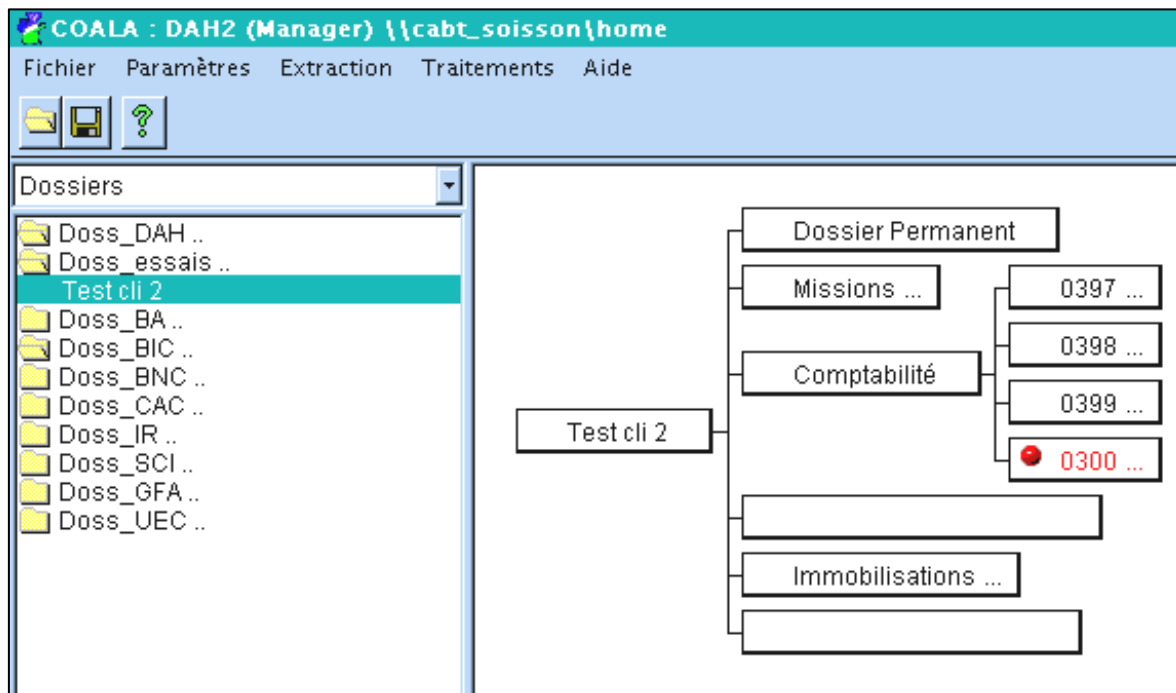
Allez sur Coala, sélectionnez votre dossier.



Pour bien contrôler que l'exercice que vous voulez envoyer n'est pas déjà été extrait effectuez un clic gauche sur le module comptabilité puis un clic droit sur ce même module afin de charger les exercices.

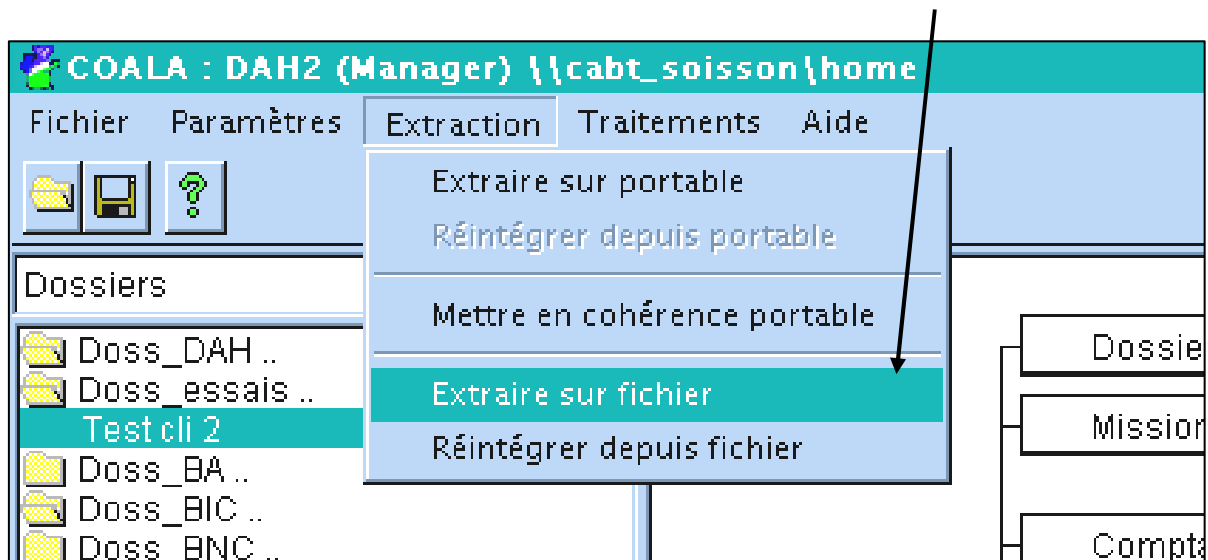


Les exercices déjà extraits apparaîtront en rouge, les exercices que vous pouvez extraire seront en noir. Si des exercices apparaissent verts il vous sera nécessaire de quitter Coala pour le rouvrir afin que l'exercice soit bien noir. Un exercice peut devenir vert si vous êtes rentré sur la compta de cet exercice.

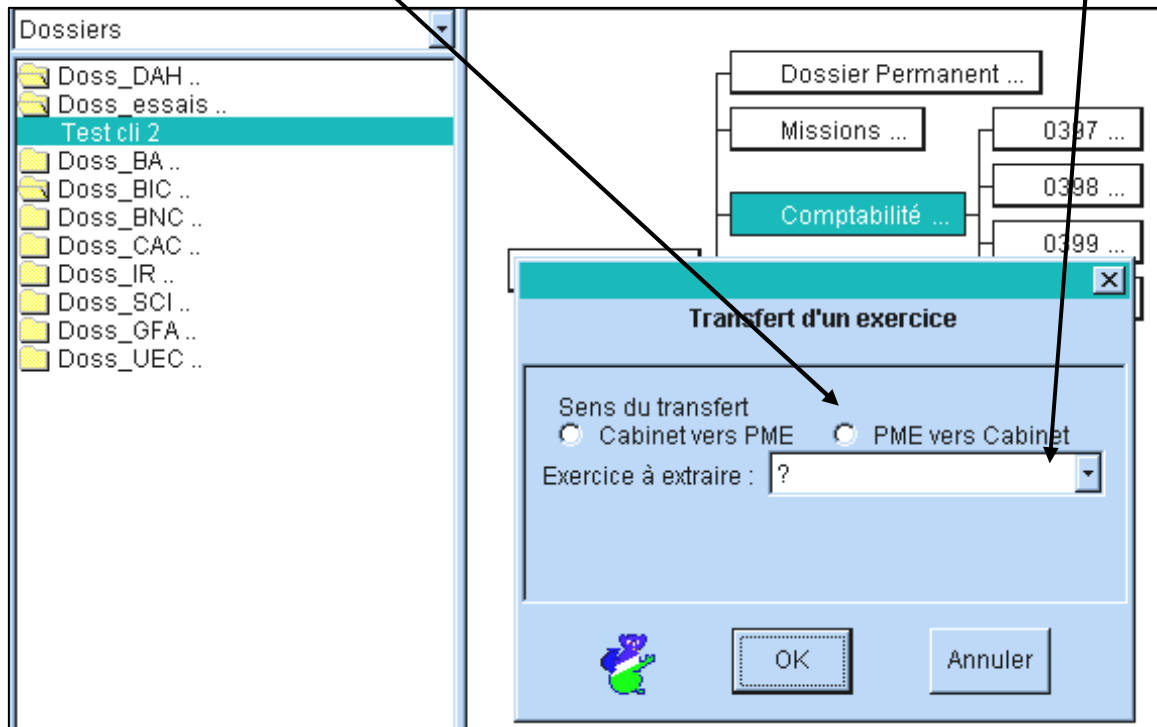


2) EXTRACTION D'UN EXERCICE VERS INTERNET

Après avoir contrôlé que l'exercice à extraire soit bien noir, deux solutions s'offrent à vous. Envoyer la compta par clé usb ou l'envoyer par Internet. Si vous l'envoyez par clé usb mettez une clé dans le Pc. Allez ensuite dans le menu 'Extraction' puis cliquez sur 'Extraire sur fichier'.

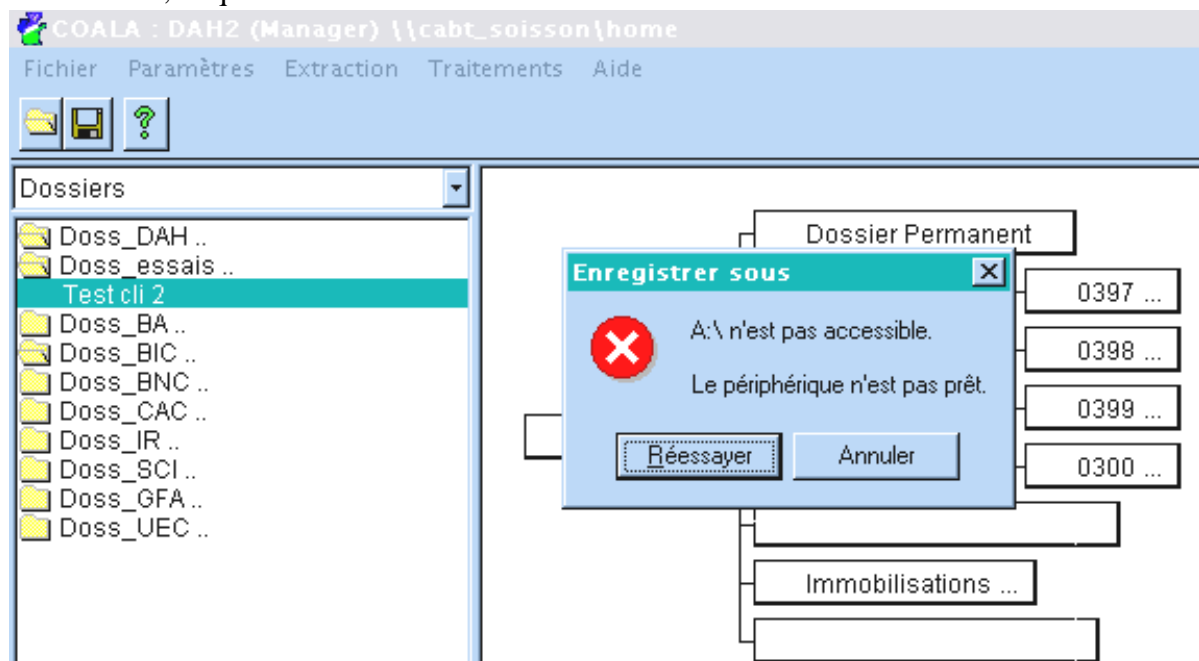


Sélectionnez le sens de l'extraction et l'exercice à extraire. Dans votre cas le sens d'extraction sera toujours « PME vers Cabinet ». L'exercice à extraire sera sélectionné par clic gauche sur le menu déroulant.



Cliquez ensuite sur le bouton 'OK'.

Si vous disposez d'un lecteur de disquette vous devriez avoir le message « A:\ n'est pas accessible », cliquez alors sur « Annuler ».

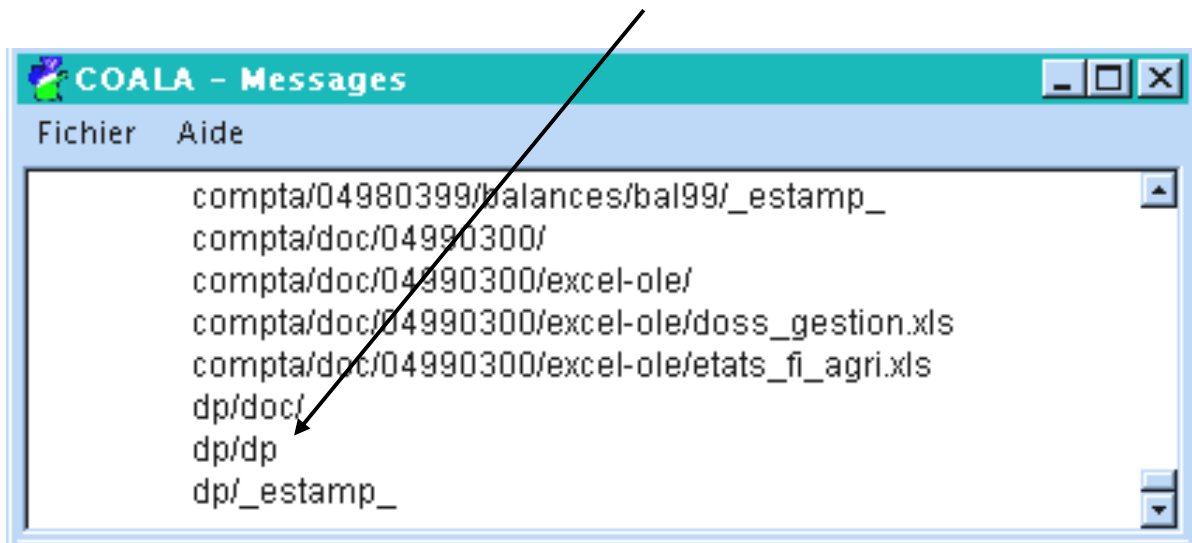


Coala va alors vous faire apparaître une fenêtre « Enregistrer sous » qui va vous permettre de choisir l'emplacement où sera conservé le fichier d'extraction. Par défaut l'emplacement sera probablement le « Bureau ». Cliquez sur « Poste de travail » puis sur le lecteur « C : \ » ou sur le lecteur de la clé usb si vous désirez mettre le fichier sur clé usb.



Prenez soin de **noter l'emplacement sur lequel vous enregistrez votre fichier**. Cliquez alors sur le bouton « Enregistrer ». Il est possible qu'un message vous disant que le fichier existe déjà apparaisse et il vous sera alors demandé si vous voulez écraser le précédent fichier. Si ce fichier n'est pas un fichier de sauvegarde que vous voulez conserver cliquez sur « Oui ».

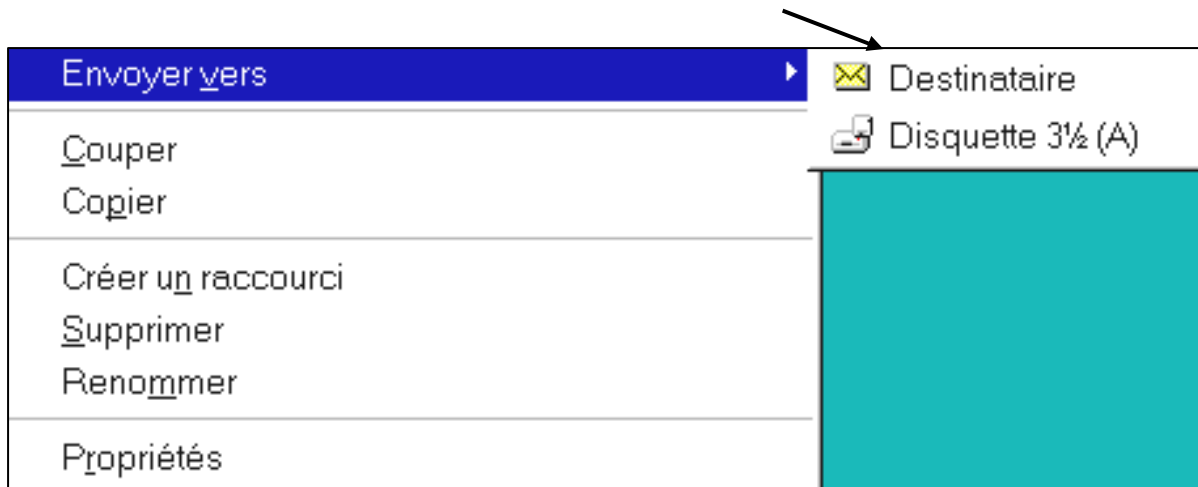
Une fenêtre « COALA – Messages » apparaît dans laquelle du texte va défiler. Les dernières lignes de ce texte devraient commencer par « dp ».



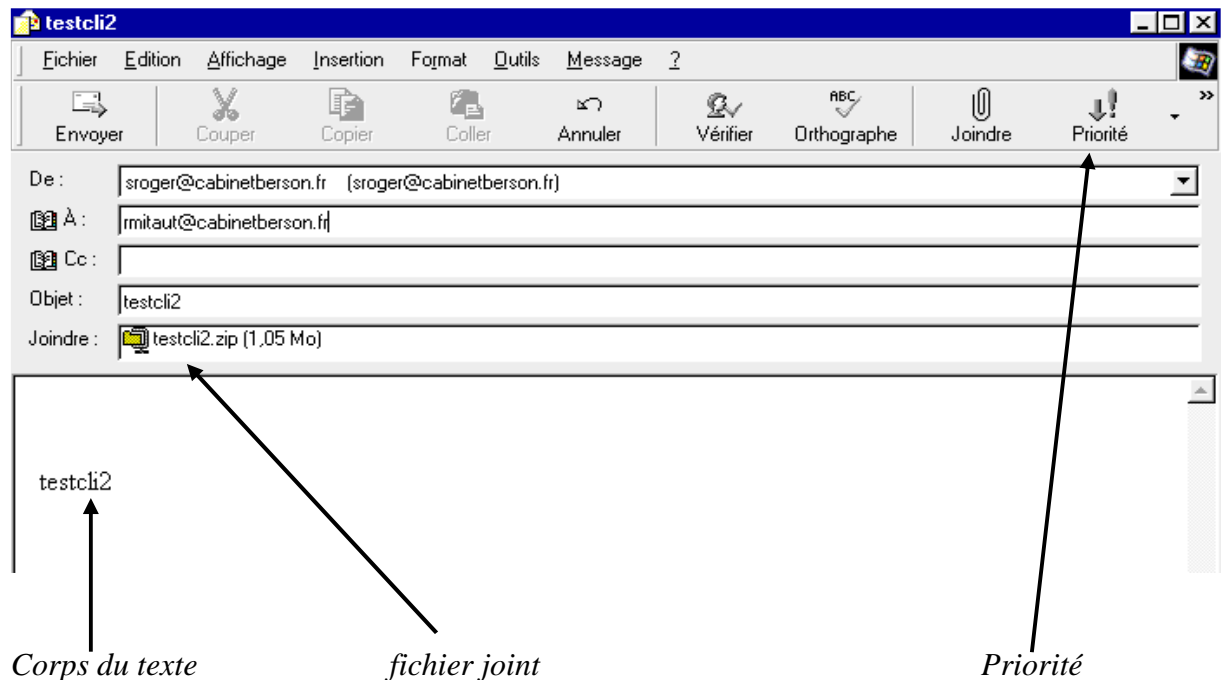
En cas d'erreur reportez-vous à la page 2.

3) ENVOI DU FICHIER PAR OUTLOOK EXPRESS

Le fichier d'extraction vient d'être placé sur le Bureau du Pc. Dans notre exemple ci-dessus le fichier s'appelle « testcli.zip ». Pour envoyer ce fichier par Internet effectuez dessus un clic droit et sélectionnez « Envoyer vers » puis « Destinataire ».



Un mail se prépare, vous n'avez plus qu'à y taper l'adresse du destinataire sur la ligne « A », y noter en objet le nom du dossier, l'exercice concerné ainsi que le résultat comptable et cliquer sur « Envoyer ».



L'adresse de destination sera celle de votre comptable ou celle de l'informaticien du cabinet : dhugot@cabinetberson.fr : David HUGOT

RÉINTÉGRATION

1) RÉCUPÉRATION DU FICHER DE RÉINTÉGRATION

Le fichier de réintégration peut vous être transmis soit par disquette soit par Internet. Dans le cas d'un transfert par Internet démarrez Outlook Express et récupérez vos mails. La récupération des mails se fait soit automatiquement au démarrage d'Outlook, soit à la demande en cliquant sur le menu 'Outils' puis 'Recevoir tout' (ou 'Télécharger tout').

Le mail reçu vous devez extraire le fichier joint au mail vers votre Pc. Sous « Outlook Express » double cliquez sur le mail transmis par le Cabinet. Puis double-cliquez sur l'icône du fichier joint. Sélectionnez « L'enregistrer sur le disque », placez le fichier à la racine du disque dur « C : \ ». Pour cela, double cliquez sur « Poste de travail » puis ensuite sur « C : \ » et cliquez sur le bouton « Enregistrer ». **Noter l'emplacement sur lequel le fichier va être enregistré.** Il est possible qu'un message vous disant que le fichier existe déjà apparaisse et il vous sera alors demandé si vous voulez écraser le précédent fichier. Si ce fichier n'est pas un fichier de sauvegarde que vous voulez conserver cliquez sur « Oui ».



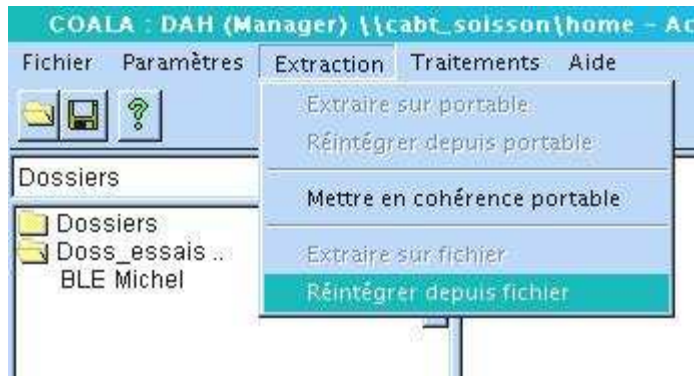
Dans l'exemple ci-dessous le fichier «reinteg.zip» va être enregistré sur le lecteur «C:\».

2) CONTRÔLE DE L'ÉTAT DU DOSSIER

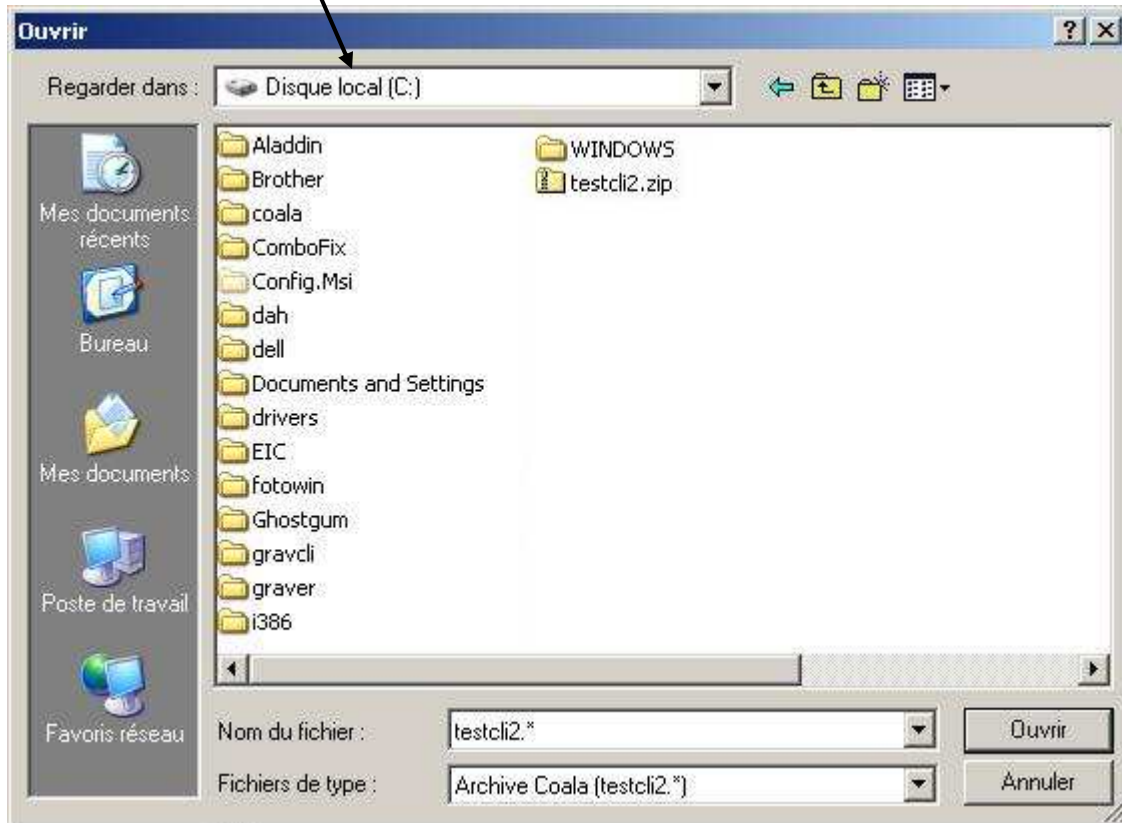
Reportez vous au chapitre « *CONTRÔLE DE L'ÉTAT DU DOSSIER* » de l'extraction page 1. Assurez-vous que l'exercice à réintégrer soit rouge sur votre dossier et qu'aucun exercice ne soit vert.

3) RÉINTÉGRATION DU DOSSIER

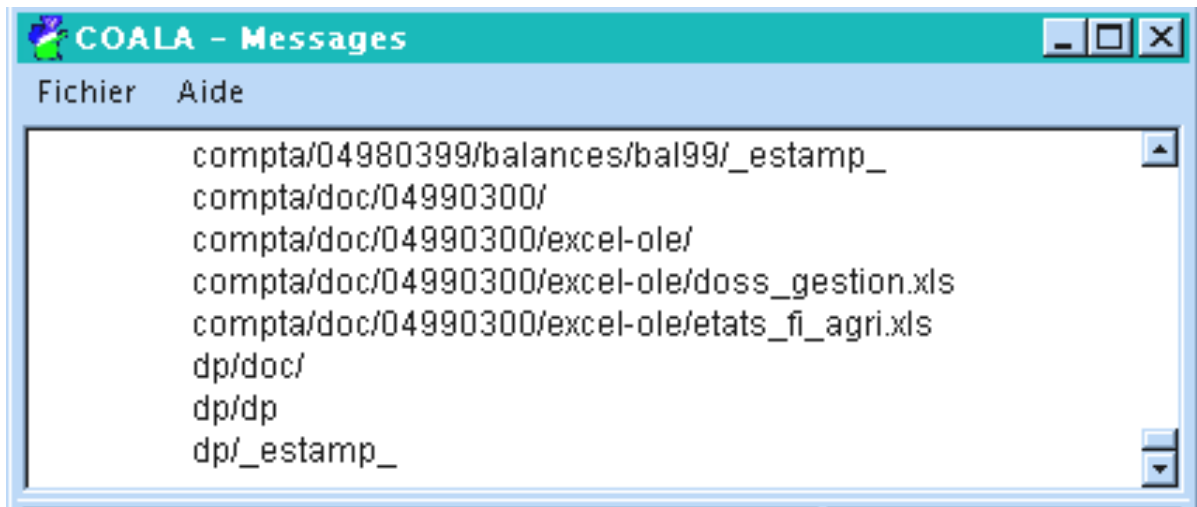
Allez dans le menu « Extraction » de Coala et cliquez sur « Réintégrer depuis fichier ».



Un explorateur apparaît. Positionnez vous sous l'emplacement sur lequel vous avez enregistré le fichier provenant du mail. Effectuez un clic gauche sur le fichier pour le sélectionner. Puis cliquez sur « Ouvrir ».



Une fenêtre « COALA – Messages » apparaît dans laquelle du texte va défiler. Les dernières lignes de ce texte devraient commencer par « dp ».



Contrôlez par la manipulation visible en haut de la page 2 que l'exercice réintégré de votre dossier soit redevenu noir et vérifiez également que le résultat comptable indiqué dans le mail qui vous a été envoyé corresponde au résultat qui apparaît maintenant dans votre comptabilité.

4) PROBLÈMES POSSIBLES et RÉOLUTIONS :

Le principal message d'erreur qui risque de vous être affiché est : « Opération interrompue : il manque le descriptif ».

a) Réintégration par clé usb

Le fichier sur la clé usb est peut être détérioré. Pour vérifier l'intégrité du fichier copiez-le de la clé vers le bureau (clic droit sur le fichier 'Envoyer vers / Bureau'). Si un message d'erreur apparaît c'est que le fichier est détérioré... sinon une fois la copie achevée, double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir. Si une erreur s'affiche c'est que le fichier est en partie détérioré.

b) Réintégration d'un fichier provenant d'Internet

Il est possible que le fichier que vous avez tenté de réintégrer ne soit pas un fichier d'extraction mais une sauvegarde. Procédez donc à nouveau à l'enregistrement du fichier qui vous a été envoyé par internet sur votre disque dur « C : \ ».

Ne placez pas le fichier à réintégrer sous « Mes Documents », mais placez-le à la racine du disque dur sur le « C : \ ».

A savoir :

Un lettrage réalisé sur une ligne comptable d'un exercice précédent ne sera pas enregistré si l'exercice précédent en question est extrait (donc rouge).

En cas de problème n'hésitez pas à joindre David HUGOT au 03.23.53.73.20 ou à l'adresse dhugot@cabinetberson.fr
--