



Le partenaire conseil des CE

INFORMATIQUE & FORMATION

INOVA 3

ZA LA GRANDE TERRE

1 RUE JOËL DE ROSNAY

30620 AUBORD

Tél. 0826 965 995 - Fax 04 26 00 79 09

[info@inova3.com](mailto:info@inova3.com) - [www.inova3.com](http://www.inova3.com)

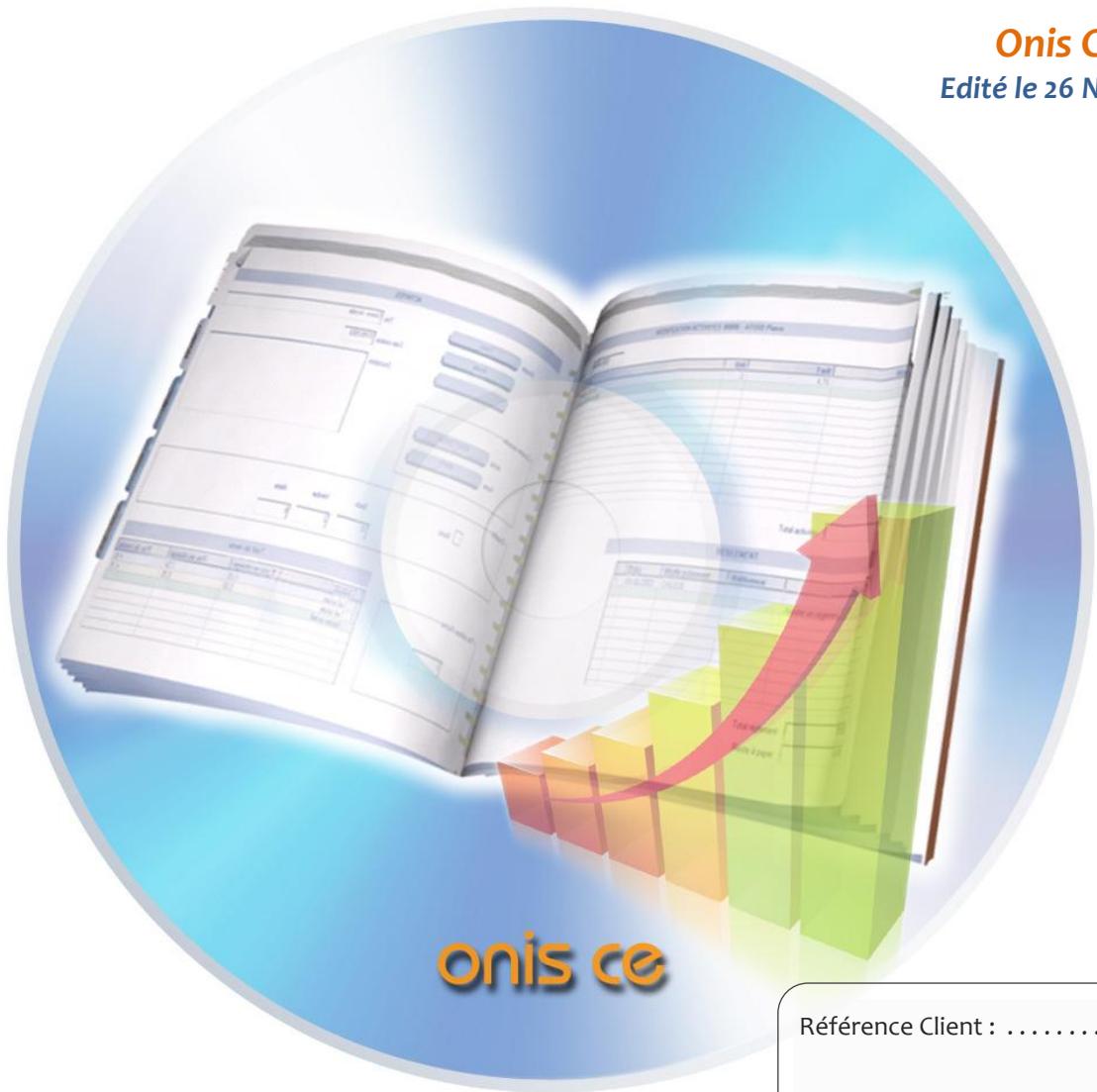
L'informatique et la formation en direction des élus

# ONIS CE

*logiciel de gestion pour votre comité d'entreprise*

Onis CE version 6

Édité le 26 Novembre 2014



Référence Client : .....

Votre Contact : .....

INOVA3 Sarl au capital de 9200 Euros  
Siret 441761798 NAF 722Z

Tel : 0826 965 995 / Fax : 04 26 00 79 09

<http://www.inova3.com> - email : [info@inova3.com](mailto:info@inova3.com)

## TABLE DES MATIERES

<b>PRESENTATION DES PRODUITS INOVA 3</b>	<b>3</b>
<b>PRESENTATION DU LOGICIEL ONIS CE INSTALLATIONS ET MISE A JOUR Assistance technique</b>	<b>4</b>
<b>NAVIGUER DANS L'INTERFACE EN TROIS DIMENSIONS</b>	<b>5</b>
<b>LES 3 INTERFACES PRINCIPALES</b>	<b>6</b>
La gestion de documents	
La gestion du CE	
Les paramètres généraux	
<b>PARAMETRES POUR LA GESTION DU CE</b>	<b>7</b>
Important !!	
<b>IDENTITE DU COMITE D'ENTREPRISE</b>	<b>7</b>
Paramètres bancaires	<b>8</b>
<b>SAISIE DES SALARIES DANS ONIS CE</b>	<b>9</b>
Comment ajouter un salarié ?	
La base de données des salariés	
<b>LA FICHE INDIVIDUELLE DU SALARIE</b>	<b>9</b>
Les différents onglets de la fiche du salarié	<b>10</b>
<b>SAISIE ET PARAMETRAGE DES ACTIVITES</b>	<b>12</b>
Catégorie d'une activité	
Le paramétrage des activités	
Ajouter, Supprimer ou Modifier une activité	<b>13</b>
Saisie des stocks initiaux	<b>14</b>
Contraintes sur les activités	<b>15</b>
Contraintes globales	<b>16</b>
Factures et achats aux fournisseurs	<b>17</b>
<b>EXEMPLES D'ACTIVITES</b>	<b>18</b>
Exemples d'activité : remboursement	<b>19</b>
Exemples d'activité : chèques vacances	
<b>GESTION AU QUOTIDIEN DES ŒUVRES SOCIALES</b>	<b>20</b>
Ventes ou distributions aux salariés	
<b>PRESENTATION DES COMPTES</b>	<b>21</b>
La trésorerie	
Les comptes des œuvres sociales et du fonctionnement	<b>22</b>
Création et saisie des soldes	
<b>PRINCIPE DE LA COMPTABILITE AVEC ONIS CE</b>	<b>23</b>
Le Brouillon : écriture comptable manuelle	
Virement de compte à compte	
Opération sur les activités sociales	
Opération sur le fonctionnement	<b>24</b>
Opération bancaire : la remise en banque	<b>25</b>
Rapprochement bancaire	<b>26</b>
Prélèvement bancaire et virement bancaire	<b>27</b>
<b>LES ONGLETS DU LIVRE BLEU</b>	<b>39</b>
<b>Achat groupés</b>	
<b>Exercice</b>	
<b>Vente Groupés</b>	
<b>LES STATISTIQUES DU LIVRE BLEU</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>43</b>
<b>Sauvegarde de la base de données</b>	
<b>Restauration des données</b>	
<b>La Gestion de documents (les livres)</b>	

## AVANT PROPOS

Toute l'équipe d'INOVA3 vous félicite pour l'achat de ce produit, et vous remercie de votre confiance. Nous espérons qu'il vous apportera une entière satisfaction.

**INOVA3 est une société spécialisée sur l'informatique en direction des comités d'entreprise et la formation en direction des élus.** Notre savoir-faire et nos compétences sont reconnus par de très nombreux comités. L'évolution de notre entreprise témoigne du sérieux et de la motivation des personnes qui la composent. Sa qualité est directement proportionnelle à celle de ses collaborateurs.

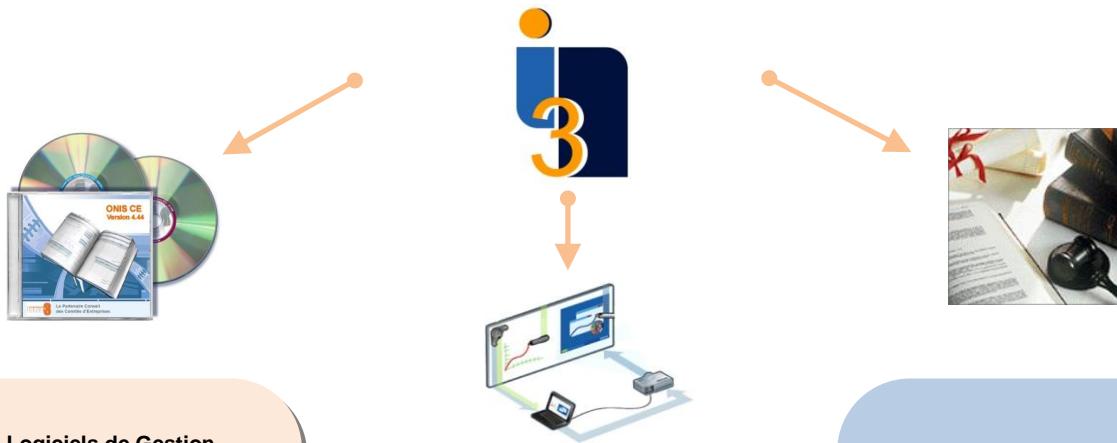
Tous nos produits ont été réalisés avec des comités d'entreprise et des partenaires proches. Ils sont en constante évolution. **Nos concepteurs sont à votre écoute pour en améliorer la simplicité et la convivialité.** Les évolutions sont en fonction de vos demandes. Chacun de vos souhaits, permettant d'améliorer l'utilisation, est enregistré et pris en compte par nos techniciens. Pour continuer dans la logique du sérieux qui nous caractérise, chaque fonction est réfléchie, analysée, développée et testée avec le plus grand soin.

**Ce document ne prétend pas être une aide exhaustive,** néanmoins **c'est un document simplifié** pour appréhender l'utilisation quotidienne d'ONIS CE, logiciel de gestion conçu spécialement pour les comités d'entreprise. La création de vos activités au plus près de vos besoins est une action primordiale pour qu'ONIS CE vous donne entière satisfaction. Pour cela, vous pourrez commander une nouvelle formation de deux jours avec un de nos formateurs agréés spécialement détaché pour vous enseigner la juste utilisation d'ONIS CE.

L'équipe INOVA 3

## PRESENTATION DES PRODUITS INOVA 3

La Société INOVA3 propose une gamme de logiciels et de services pour les comités d'entreprises. Pour toutes informations, contactez-nous au 04 66 70 10 04. INOVA3 est un prestataire de formations enregistré auprès du Préfet de Région Languedoc Roussillon sous le numéro d'agrément 91-30-02354-30.



### Les Logiciels de Gestion

#### ONIS CE :

Gestion de l'ensemble des activités sociales et culturelles, documents, mailing, comptabilités, statistiques, gestion des utilisateurs, des salariés de la société... Options supplémentaires : AVE (aide vacances épargne) et Location immobilières.

#### INTERNET CE :

Permet d'améliorer de façon optimale la communication entre le comité d'entreprise et les salariés de la société. Vous pouvez gérer le site Internet du comité sans aucune connaissance préalable. La rectification ou l'ajout de nouvelles données se fait en temps réel de manière simple, rapide et facile.

#### Les Formations Informatique :

Pour connaître la gestion et l'organisation des documents informatiques. Découvrir les logiciels Word, Excel, Internet Explorer ...

#### Les Formation en direction des élus :

- Le fonctionnement et mission du C.E
- La mise en place et la gestion des activités sociales et culturelles
- Le rôle du secrétaire
- Le rôle du trésorier
- Gérer les budgets du C.E.
- Les formations DIF et CIF
- La délégation unique
- Le délégué du personnel
- La formation professionnelle
- L'épargne salariale
- La Formation CHSCT
- Réussir les élections du CE et des délégués du personnel
- La Communication

### L'Assistance Juridique

Dans une logique de services toujours plus performante et afin d'apporter une solution adaptée à toutes les attentes et besoins des élus des Comités d'Entreprise, nous avons décidé de mettre en place une assistance juridique personnalisée. Cela vous permettra de prendre directement contact auprès d'avocats spécialisés dans le domaine du droit du travail. Nous vous proposons un forfait annuel qui vous permettra de solliciter leur aide à hauteur de 15 heures de communication téléphonique avec une réponse à vos questions avec un apport de document illimité transmis par courriel, télécopie ou courrier.

## PRESENTATION DU LOGICIEL ONIS CE

ONIS CE fournit un ensemble d'outils performants qui vous permettent une gestion plus simple et plus rapide de votre comité d'entreprise. ONIS CE permet de regrouper rapidement les règlements de plusieurs activités sur plusieurs salariés. Les contraintes sur les activités sont plus performantes et offrent de nouvelles capacités toujours dans un environnement simple à gérer.

### ONIS CE CONFORT version 6.xx :

Une comptabilité générale, avec écritures automatiques et engagées. Chantier en cours depuis un long moment, et probablement accéléré par l'exploitation médiatique concernant la gestion des budgets de certains CE, le projet de loi visant à imposer de nouvelles obligations comptables pour les CE arrive. Les versions 6.x et supérieures respecte en totalité ces nouvelles obligations et ceci quel que soit la taille du CE.

### Exemple de fonctionnalités innovatrices et faciles à utiliser !

ONIS CE facilite la gestion de vos activités grâce à des fonctionnalités nouvelles et améliorées.

La gestion des activités de remboursements, d'évènements ou manifestations, de chèques vacances, de locations immobilières....

Une nouvelle aide interactive et intuitive.

La gestion de votre budget de fonctionnement.

Contraintes : la possibilité d'établir des nouvelles contraintes sur l'activité.

L'édition des anniversaires par mois.

L'édition d'un état financier du CE.

La gestion du quotient familial.

La gestion de votre budget de fonctionnement.

La gestion des activités sociales et culturelles

Les remboursements, ou participation de votre CE

Les évènements ou manifestations,

Les chèques vacances,

Les locations immobilières (1)

La médiathèque (1)

Les Aides Vacances épargnes (1)

La base de données de vos salariés (état civil, famille, RIB, courrier, suivi des ventes, des remboursements, des chèques vacances ...)

Gestion de plusieurs CE (nécessite une option Multi-site)

Nouveau type de grille de subvention :

Le logiciel permet de masquer les activités qui ne sont plus utilisés d'une année sur l'autre. Bien entendu ces activités masquées ne sont pas supprimés. Cela permet un affichage moins chargé à l'écran.

Différents modes de règlements sont maintenant disponibles. Quand un salarié choisi de régler par chèque, virement ou carte bancaire.

Statistiques complètes : dans la rubrique activité par groupe un graphique permet d'afficher "qui consomme quoi ?

## INSTALLATION ET MISE A JOUR

Il est possible d'installer ONIS CE et ses mises à jour de différentes façons :

### 1. Depuis un Cd-rom :

Insérez le Cd-rom dans le lecteur. Cliquez sur « **la gestion des activités avec ONIS CE** ». Sur la page de présentation, cliquez sur l'œil en bas à droite. Suivez les instructions. En cas de mise à jour, le programme d'installation détectera automatiquement la version installée, comparera les éléments présents et effectuera les actions nécessaires.

### 2. Depuis notre site Internet.

Connectez-vous sur notre site : <http://www.inova3.com>

Cliquez sur le bouton **ACCÈS CLIENT**<sup>1</sup>, rentrez le mot de passe. Si vous ne l'avez pas contactez-nous. Cliquez sur « **valider** » puis « **télécharger le fichier** ». Une fois le téléchargement terminé, exécutez le fichier et laissez-vous guider en suivant les instructions.

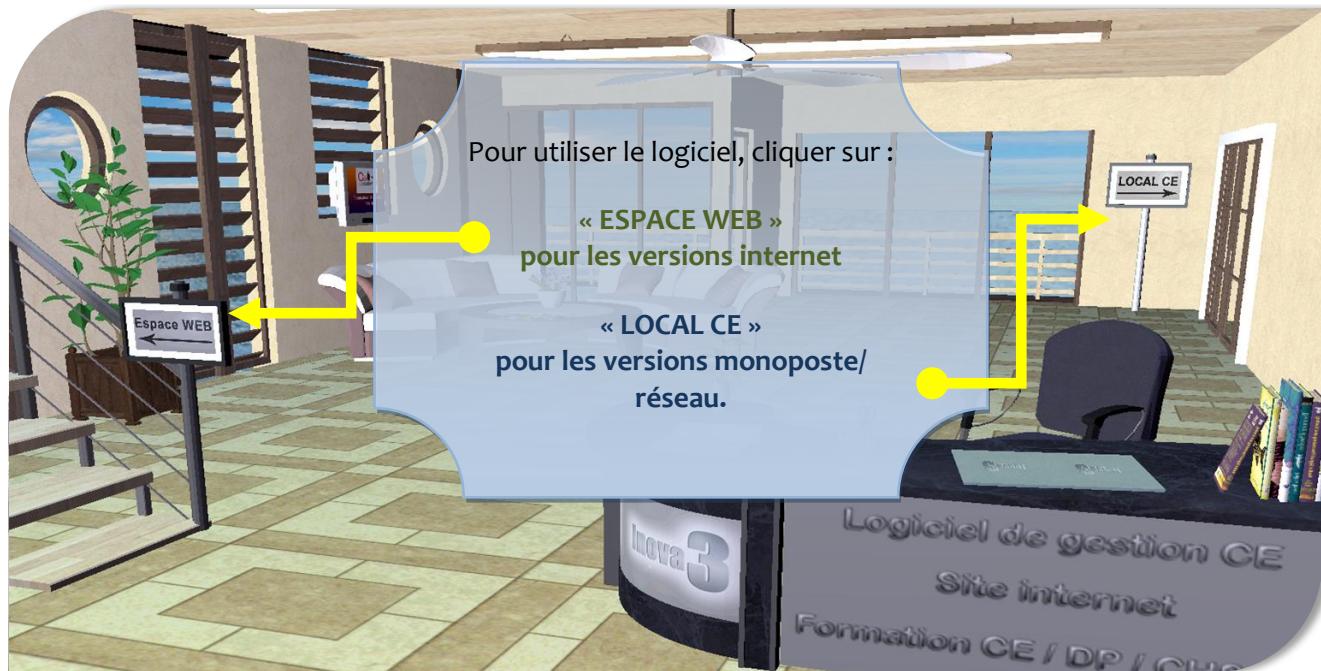
## ASSISTANCE TECHNIQUE

La FAQ d'ONIS CE est mise à jour sur le site [www.inova3.com](http://www.inova3.com) rubrique **support**. Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, n'hésitez pas à contacter le service maintenance au **04.66.67.00.00** (numéro non surtaxé) de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

<sup>1</sup> (fonction optionnelle, contactez notre service commercial).

## NAVIGUER DANS L'INTERFACE EN 3 DIMENSIONS

Pour afficher l'aide complète du logiciel, appuyez sur la **touche F1** de votre clavier. Lorsque vous lancez ONIS CE, celui-ci vous présente le hall d'entrée du logiciel. Vous êtes face à une interface en 3 Dimensions.



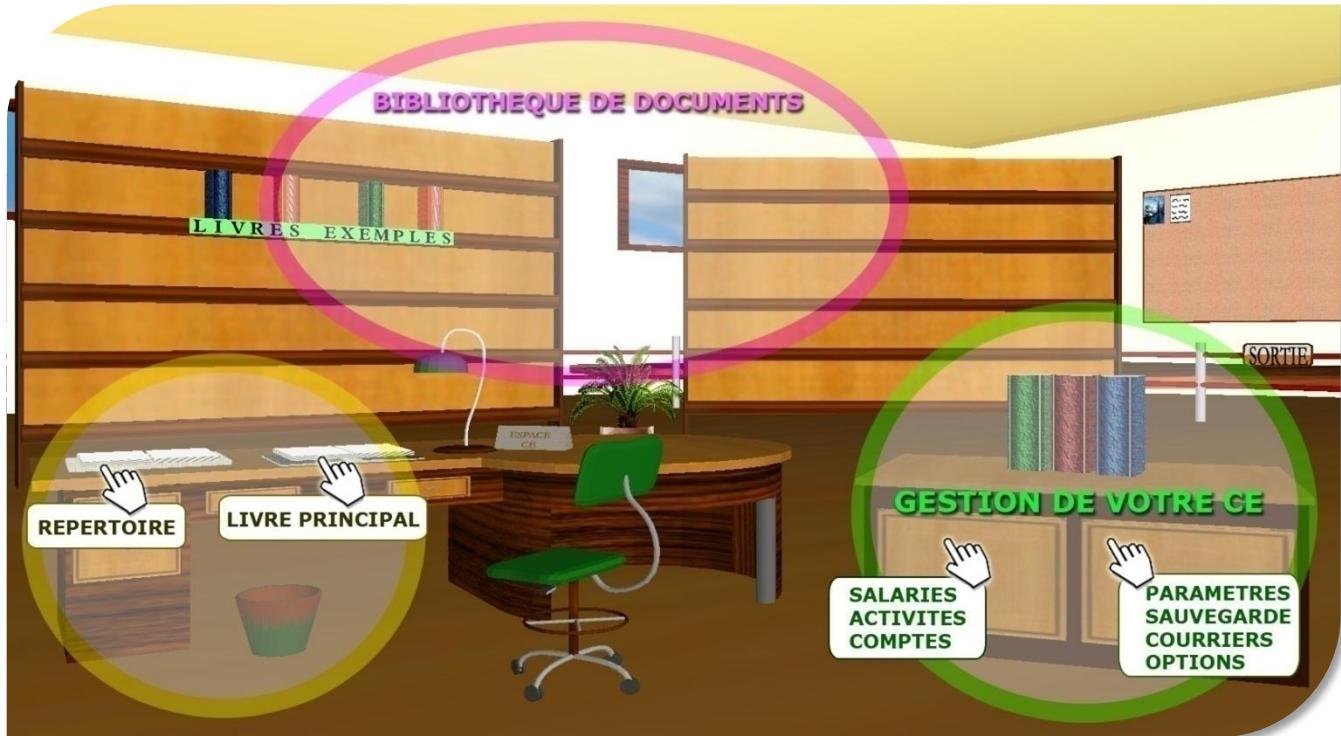
Pour se déplacer dans l'espace 3D d'ONIS CE, rien de plus simple !

Quelques conseils très pratiques :

- Considérez votre pointeur de souris comme une main. Lorsqu'un objet (livre, tiroir, fiche, icône ...) peut être activé, le pointeur de votre souris se transforme en main.
- **Un simple clic** suffit pour ouvrir ou fermer un objet.
- N'utilisez que le clic gauche de votre souris. Le clic droit n'existe pas, ou n'est pas actif dans ONIS CE.
- Pour saisir des données, taper simplement un mot ou un nombre dans une cellule.
- Pour ouvrir une porte, un livre, un tiroir, une fiche cliquez dessus.
- Pour fermer un tiroir, cliquez une seconde fois dessus.
- Pour fermer un livre, une fiche cliquez sur la couverture de celui-ci (voir photo ci-dessous).



## LES 3 INTERFACES PRINCIPALES



### Bibliothèque de documents

ONIS CE propose une gestion de documents simple et efficace : vous pouvez créer votre bibliothèque, composée de livres contenant tous les documents importants pour votre CE. La description des fonctions de la bibliothèque n'est pas l'objet de ce document. Reportez-vous à l'aide en appuyant sur la touche F1 de votre clavier, puis en cliquant sur la rubrique « **la gestion des documents** ».

### Gestion quotidienne du CE

La gestion de votre Comité d'Entreprise est contenue dans ce meuble. Trois livres et deux tiroirs contiennent les fonctions nécessaires à cette gestion.

### Paramètres généraux

Seul le **livre principal** posé au milieu du bureau vous permet de contrôler les paramètres généraux du logiciel ONIS CE. Ainsi vous pouvez :

- Créer les livres et les étiquettes nécessaires à votre bibliothèque.
- Créer des comptes utilisateurs.
- Paramétriser votre environnement de travail.

## PARAMETRES POUR LA GESTION DU CE

### IMPORTANT !

ONIS CE prévoit deux bases de données :

La base qui vous servira d'exemple et la base réelle de votre CE. **Vous devez impérativement activer la nouvelle base (nommée « ce ») avant de commencer.**

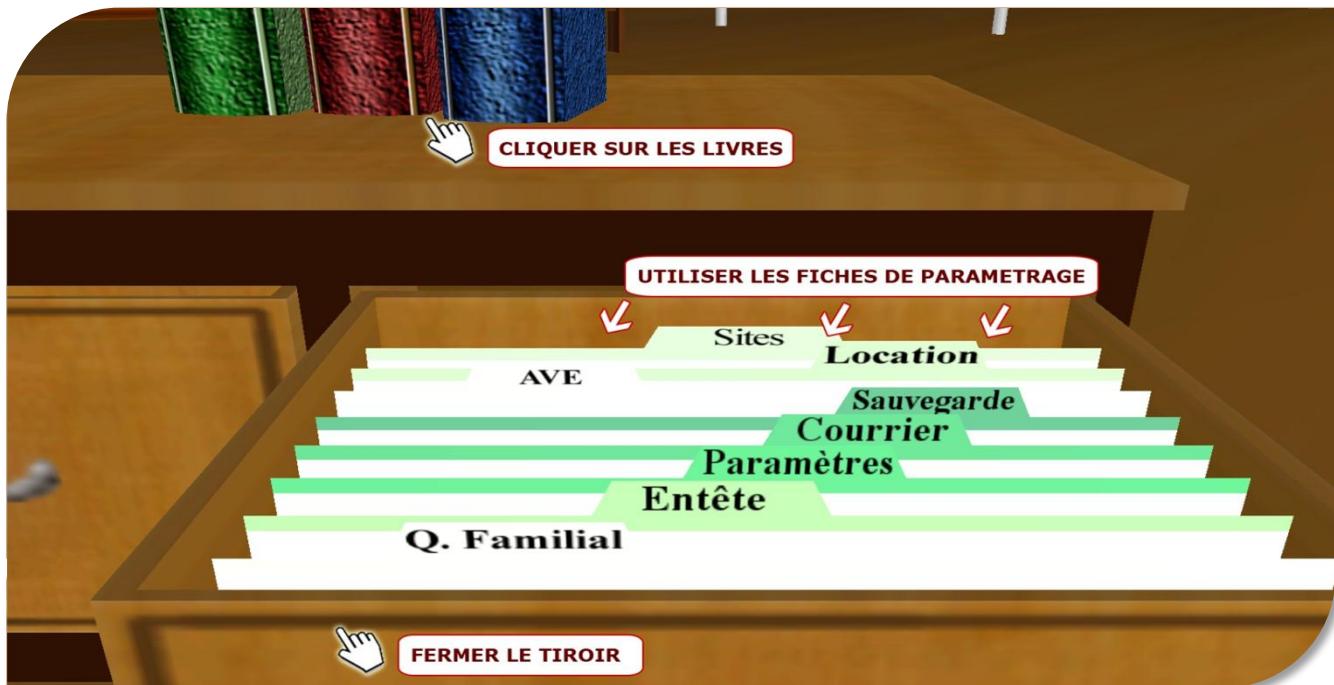
1. Lancez le logiciel puis cliquez sur la porte « **local CE** ».
2. Cliquez sur le **livre bleu** du meuble de droite.
3. Cliquez sur l'onglet « **exercice** » puis cliquez sur la case « **Active** » de la base « **ce** »
4. Créer un exercice comptable en vérifiant bien les dates, puis cocher la case « **Actif** »

Vous devez maintenant saisir quelques paramètres indispensables à son bon fonctionnement. Il est préférable de se munir des documents suivants avant de commencer, puis de suivre les étapes ci-dessous :

- Un bilan récent de vos activités sociales et culturelles, ainsi que les dépenses et recettes de fonctionnement.
- Un état de vos stocks de billetterie.
- Les derniers relevés de tous les comptes bancaires du CE et de la caisse.
- Un état de vos activités en cours (chèques à encaisser, salariés inscrits, etc.).

## IDENTITE DU COMITE D'ENTREPRISE

Afin de saisir l'identité de votre CE, cliquez sur le tiroir du meuble à droite et cliquez sur la fiche **Paramètres**.



Renseigner les champs suivants : adresse, téléphones, fax, mail, pied de page, logo...

Cliquez ensuite sur l'œil pour positionner les différentes informations dans la page d'impression, puis sur la flèche bleue pour revenir à la fiche paramètres.

### LA FICHE QUOTIENT FAMILIAL

Grâce à cette fiche vous pourrez vendre vos activités suivant des grilles établies au préalable. Elles peuvent être éditées selon le quotient familial (au prorata du taux d'imposition des salariés notés par un montant total ou un coefficient correspondant), selon leur statut (employé, cadre, ...) ou selon ces deux critères regroupés. Pour que les grilles de subventions créées prennent en considération les salariés concernés vous devrez renseigner soit la case "montant et coefficient" dans le livre "salarié" (vert) onglet "famille" dans le cadre d'une grille de type "quotient familial", soit son état civil dans la fiche correspondante dans le livre "salarié"

Pour consulter ou modifier une grille déjà créée il suffit de la sélectionner en cliquant sur la ligne concernée. ATTENTION ON NE POURRA PLUS MODIFIER UNE GRILLE AFFECTEE À UNE ACTIVITE. Lorsque vous créerez une nouvelle grille, par défaut le logiciel prendra en compte le quotient familial. Pour modifier le "type de grille" il suffit de cliquer sur la ligne et la colonne correspondante (1) et de sélectionner la catégorie de grille que vous souhaitez créer (2).

### LA GRILLE DE TYPE « QUOTIENT FAMILIAL »

La colonne de gauche détermine le nom de la tranche d'imposition. Cette colonne est auto incrémentée T1, T2 .... Il faut ensuite déterminer la fourchette de montant désirée, dans laquelle vous situez l'aide accordée par votre comité d'entreprise. Renseignez les colonnes "imposition min" et "imposition max"

Pour chaque tranche, vous renseignez le pourcentage de l'aide avec le montant maximum si vous le désirez (colonne "Plafond"). Le champ "Forfait" détermine l'aide forfaitaire accordée par salarié. Elle est bien sûr incompatible, si vous renseignez les champs "pourcentage" et "plafond". Ainsi lorsque vous renseignerez le champ "Imposition" de l'onglet "Famille", ONIS CE déterminera automatiquement le montant de l'aide pour le salarié concerné.

### LA GRILLE DE TYPE « STATUT SALARIE »

La colonne de gauche détermine le nom de la tranche d'imposition. Cette colonne est auto incrémentée T1, T2 .... Il faut ensuite déterminer le statut des salariés pour chacune des tranches créées (ex : T1 - Salarié ; T2 - Salarié + 1 enfant ; T3 - Salarié + Conjoint + 1 enfant, ...) Pour chaque tranche, vous renseignez le pourcentage de l'aide avec le montant maximum si vous le désirez (colonne "Plafond"). Le champ "Forfait" détermine l'aide forfaitaire accordée par salarié. Elle est bien sûr incompatible, si vous renseignez les champs "pourcentage" et "plafond". Ainsi lorsque vous renseignerez les champs indispensables de l'onglet "Etat Civil", ONIS CE déterminera automatiquement le montant de l'aide pour le salarié concerné.

## PARAMETRES BANCAIRES DU COMPTE COURANT ŒUVRES SOCIALES

CE

BANQUE

Raison sociale : CE INOVA3

Numéro émetteur : 000000 SAISIR LE RIB DU COMPTE COURANT OS

Code guichet : 54345

Numéro de compte : 15463424541

Code établissement : 42445

Bordereau de remise en banque

Lettre de remise en banque PARAMETRER LE BORDEREAU DE REMISE DE CHEQUES

Cliquer sur l'onglet **Banque** (à gauche) dans la fiche paramètres. Renseigner les champs à l'aide d'un RIB (Relevé d'identité bancaire). Si vous ne possédez pas de Numéro d'émetteur, indiquer 0 dans le champ correspondant. Cliquer sur le bouton « **Lettre de remise en banque** », Word s'ouvre. Modifier le document comme vous le désirez. C'est ce document qui vous servira lors de bordereau de remise en banque des chèques à partir de la fiche compte et de l'onglet « **REMISE EN BANQUE** ».

## SAISIE DES SALARIES DANS ONIS CE

La société INOVA3 vous propose d'importer tout fichier Excel comportant la liste des salariés de votre entreprise (avec la liste des informations qui leur sont relatives) qui sera nécessaire à la gestion de vos activités dans la base de données ONIS CE. Contactez pour cela notre service Commercial au 04 66 70 10 04.

## COMMENT AJOUTER UN SALARIÉ ?

Cliquer sur le tiroir du meuble de droite, puis sur la fiche « SALARIES ». Pour ajouter un salarié, cliquez sur le bouton « **ajouter un salarié** » (en bas). Le logiciel ouvre une fiche vierge pour saisir les informations relatives à un salarié et à sa famille.

Les informations recommandées pour une bonne gestion sont :

- Le nom et le prénom du salarié.
- Le nom et le prénom de son conjoint.
- Le nom, le prénom et la date de naissance de ses enfants.

Les autres informations seront nécessaires (ou pas) en fonction de vos activités et de leurs contraintes. Par exemple, il est nécessaire de saisir la date d'entrée des salariés dans l'entreprise, si certaines de vos activités sont accordées sous contraintes de l'ancienneté des salariés. De même il est nécessaire de renseigner le montant d'imposition du salarié dans l'onglet **Famille** si certains tarifs ou participations CE sont relatif à leur revenu.



## LA BASE DE DONNEES DES SALARIES

Cette fiche vous permet de rechercher un salarié, de filtrer la base de données avec des critères tel que le contrat, le service, l'état, le groupe, le sexe, le lieu de travail, l'ancienneté, la profession, le district, les salariés présents ...  
Vous pouvez gérer l'affichage selon les informations prioritaires, exporter la liste sous Excel ou l'imprimer.

The screenshot shows a web-based application for managing employee data. At the top, there are icons for 'Activités', 'Stats', and 'Comptes'. Below is a search bar with a placeholder 'Par Nom prénom' and a magnifying glass icon. To the right is a 'Filtre' section with a dropdown set to 'Aucun filtre' and a red button labeled 'FILTRER LA LISTE' with a red arrow pointing to it. The main area displays a table of employees with columns for 'Nom prénom', 'Travail', 'Groupe', and 'Masqué'. A red box highlights the 'RECHERCHER UN SALARIE' button above the table. Another red box highlights the 'MASQUER UN SALARIE' button on the right side of the table. A third red box highlights the 'AFFICHER LES CHAMPS' button below the table. At the bottom, there are buttons for 'Paramètre affichage', 'Export', 'Mise à jour des salariés', and 'Imprimer'.

Pour **ouvrir une fiche**, cliquer sur le nom du salarié.

Pour ajouter un nouveau salarié cliquez sur " **Ajouter un salarié** " en bas de la fiche à gauche.

## LA FICHE INDIVIDUELLE DU SALARIE

The illustration depicts a green spiral-bound notebook representing the individual file of an employee. The left page shows several activity icons: 'Evénements Manifestations', 'Remboursement Participation', 'Chèque Vacances', 'Aide Vacances Epargnes', 'Location Immobilière', and 'Médiathèque'. A yellow circle highlights the 'Activités' icon. A pink circle highlights a table titled 'HISTORIQUE DES ACTIVITES PRECEDEMMENT ATTRIBUEES' which lists past assignments. On the right side of the notebook, there are several tabs labeled vertically: 'E.CIVIL', 'FAMILLE', 'RIB', 'COURRIER', 'CUMUL REG.', and 'O. SOCIALE'. A pink arrow points to the 'E.CIVIL' tab. Text overlays provide instructions: 'CLIQUER SUR LES ONGLETS SITUÉS A DROITE' and 'CLIQUER SUR LES ICI POUR ATTRIBUER UNE ACTIVITÉ'.

Le livre vert qui s'ouvre contient les informations du salarié sélectionné ou une page vierge dans le cas d'un nouveau salarié. Chaque onglet du livre est une page contenant des informations spécifiques sur ce salarié. Vous pouvez modifier les informations relatives au salarié, ONIS CE vous demandera systématiquement la confirmation de l'actualisation de son état civil quand vous fermerez sa fiche en cliquant sur la bordure verte.

Pour supprimer un salarié, il vous suffit de sélectionner la fiche du salarié, de cliquer sur l'onglet « Etat civil » et enfin cliquer sur la corbeille en bas à gauche. Attention, vous ne pouvez pas supprimer un salarié sans avoir préalablement supprimé toutes les opérations (ventes) sur ce salarié. Dans le cas où un salarié quitte l'entreprise, vous pouvez masquer ce salarié en utilisant la fonction « Afficher/Masquer les salariés... » dans la fiche paramètre.

### Les différents onglets de la fiche salarié

- **ETAT CIVIL**: contient toutes les informations professionnelles du salarié et la possibilité d'indiquer la participation maximale du comité d'entreprise. Pour enregistrer ou modifier des informations professionnelles, cliquez sur le bouton bleu correspondant, enregistrez les nouvelles données sur la ligne blanche, puis le bouton " Ajouter " avant de le sélectionner dans la partie supérieure. Pour supprimer un salarié, il vous suffit de sélectionner la fiche du salarié et de cliquer sur " Supprimer " représenté par la corbeille en bas à gauche. Attention, vous ne pouvez pas supprimer un salarié sans avoir préalablement supprimé toutes les opérations (ventes) sur ce salarié. Dans le cas où un salarié quitte l'entreprise, vous pouvez masquer ce salarié.
- **FAMILLE**: contient l'adresse, et les ayants droits du salarié, ainsi que le coefficient et le nombre de part (dans le cas où vous utilisez des grilles de subvention).
- **RIB** : vous pouvez saisir les informations bancaires du salarié.
- **COURRIER** : vous pouvez éditer individuellement du courrier au salarié et faire un suivi. Pour consulter un courrier, cliquez sur son titre. Pour ajouter un courrier, cliquez sur le bouton " Nouveau courrier ", un compagnon va apparaître sur la droite de votre courrier. Vous y trouverez tous les éléments que vous pourrez directement intégrer (glisser) dans votre courrier : nom, prénom, adresse, ville, ... Le bouton " Renommer " permet de modifier les titres et les dates (sauf l'année) : cliquez sur la commande (le bouton change de couleur) puis sur le courrier souhaité. Pour "supprimer" un courrier, sélectionnez le courrier dans la liste, et glissez la barre de titre hors du livre. Vous pouvez enregistrer le courrier pour dans la fiche du salarié pour garder un historique.
- **CUMUL REGLEMENT**: très utile pour voir si le salarié à des ventes en attentes de règlement et ainsi procéder au règlement de ses achats. Dans ce cas, ONIS CE affecte et distribue le règlement de chaque activité due, en fonction de la somme versée. Il solde les activités qu'il peut solder, et répercute automatiquement le reste sur la dernière activité.

The screenshot shows a software application window divided into several sections:

- Top Left:** A search bar with "Du 01/01/2009 au 31/12/2011". To its right is a magnifying glass icon with a red circle containing the number 1.
- Top Right:** The name "SOLOT Yann" and a small profile picture.
- Table 1 (Liste des activités non réglées):**

Salariés	Réf vente	Date	Activités	Montant	Reste à régler
SOLOT Yann	00027 00028	07/07/2011 07/07/2011	PARC DE LOISIRS - AQUALAND CINEMA - CGR MARIGNANE	23,00 24,00	23,00 24,00
- Middle Left:** A large blue arrow pointing downwards, with a hand cursor icon and a red circle containing the number 2 positioned above it, indicating where to click to move to the next step.
- Table 2 (Liste des activités choisies):**

Salariés	Réf vente	Date	Activités	Montant
- Bottom Left:** Two blue buttons labeled "Historique" with a star icon.
- Bottom Center:** A table titled "RÈGLEMENT" with columns: Date, Mode paiement, Réf chèque, A encaisser le, Encaisser, Montant. A red circle containing the number 4 is placed over the "Mode paiement" column.

- (1) La partie supérieure vous permettra de retrouver le récapitulatif de toutes les activités du salarié en attente de règlement.
- (2) Lorsque vous sélectionnerez la (ou les) ligne(s) concernée(s) la flèche apparaîtra.
- (3) Il suffit de cliquer dessus pour que la (ou les) ligne(s) s'inscrive(nt) dans la partie "liste des activités choisies".
- (4) Ce sont ces activités qui seront prises en compte dans le cas d'un règlement dans la partie prévue à cet effet.

Les boutons "nouveau" et "historique" en bas de la page vous permettront de créer un nouveau cumul règlement ou de consulter les précédents.

- **ŒUVRES SOCIALES** : cet onglet vous permet de revenir à la première page et ainsi attribuer des activités au salarié.

## SAISIE ET PARAMETRAGE DES ACTIVITES

### CATEGORIE PRINCIPALE DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES



#### Activités :

Billetterie, Cinéma, Théâtre, Spectacles,  
Bons d'achats, chèques cadeaux, voyages, sortie CE, vente sur catalogue...



#### Organisation d'un évènement ou d'une manifestation :

Repas de fin d'année, sortie plein air, Arbre de Noël,  
Réservation, inscription à une activité ....



#### Remboursement du salarié ou d'un prestataire sur facture ou justificatif :

Centre aéré, club sportif



#### Chèques vacances :

Titre de paiement utilisable pour payer les dépenses de vacances.



#### Aide Vacances Epargne :

Epargne mensuelle abondée d'une participation financière du comité d'entreprise, destinée à créer un budget vacances (fonction optionnelle, contactez notre service commercial).



#### Location immobilière :

Location immobilière d'appartements saisonniers et périodiques (fonction optionnelle, contactez notre service commercial).



#### Médiathèque : (fonction optionnelle, contactez notre service commercial).

Bibliothèque, médiathèque, vidéothèque, prêt de matériels...

#### Les fonctions principales de la médiathèque :

- Gestion des emprunts, des tarifs, des réservations, des stocks ;
- Référencement automatique de tous les objets (codes barre pour douchette) ;
- Edition de nombreuses statistiques avec l'envoi de mailing ou de lettre type.

## LE PARAMETRAGE DES ACTIVITES

La création d'une Activité mérite de réfléchir sur 3 critères :

#### la notion de groupe ou catégorie :

ONIS CE vous permet de limiter la participation CE ou la quantité sur plusieurs activités. Par exemple les salariés ont droit à 5 billets par mois sur toute la billetterie du CE. (Cinéma, Piscine, etc....). Dans ce cas il est nécessaire de créer un groupe d'activités « billetterie » et d'y affecter des contraintes.

#### La notion de gestion des stocks :

ONIS CE permet une gestion de stocks par activité. Cependant vous pouvez demander à ONIS CE une gestion de stock par tarif. Par exemple le CE vend des billets de Piscines. Il dispose des tarifs suivants : carte Famille, Tarif CE, Plein tarif, et vous désirez avoir le nombre de cartes Familles Vendues ou Achetées.

#### La notion de Compte Comptable associé à une activité :

ONIS CE intègre une comptabilité simple et automatique. Par exemple lorsque vous saisissez ou modifiez le règlement d'une facture ONIS CE, l'écriture comptable appropriée passe automatiquement dans les comptes associés aux activités concernées.

## AJOUTER, SUPPRIMER, MODIFIER UNE ACTIVITE

Dans le meuble à votre droite (où figurent les livres verts, rouges et bleus), sélectionnez le premier tiroir, celui du haut. Cliquez sur la **fiche "ACTIVITES"**. Sélectionner le type d'activité en sélectionnant l'une des 5 images en haut à droite :



En effet une activité classique ne se paramétrera pas de la même manière qu'une activité chèques vacances. Suite à votre sélection cliquez sur "**AJOUTER UNE ACTIVITE**" en bas de la page. Vous accédez à une fiche vierge :

Le bouton "Groupe" est important. Vous devez choisir le premier groupe d'activité, puis le « sous groupe » et éventuellement un « sous/sous groupe ». Par exemple créer un groupe principal CINEMA et un Sous groupe " CINEMA GAUMONT ". Le groupe d'activités est CINEMA, ce qui permet non seulement de pouvoir faire des statistiques sur toutes les activités cinéma vendues par le comité, mais aussi de prévoir un budget pour ce groupe d'activités. Le choix des groupes est donc important. Choisir trois niveaux pour l'activité n'est pas obligatoire. Dès la création de votre activité, vous créerez les comptes comptables associés (classe 6 et 7) que vous retrouverez en comptabilité.

## COMPTES COMPTABLES ASSOCIES À UNE ACTIVITE

Dans tous les cas Onis CE associe les comptes de vente, d'achat, et de subvention d'une activité par défaut et suivant la logique comptable.

Bien que ce ne soit pas conseillé, vous pouvez prévoir d'autres associations de façon à différencier une activité dans des comptes spéciaux. Cliquez alors sur le bouton. Le plan comptable s'ouvre, choisissez le compte associé dans la liste. Vous devez avoir créé ce compte auparavant. Cette page vous permettra de gérer les stocks. Il se peut que votre activité ne nécessite pas la gestion des stocks, dans ce cas cliquez sur la case "Stock illimité", et ONIS CE ne gèrera que le nombre d'activités vendues. Le champ stock augmente à la mesure des achats/ventes que vous effectuez. Vous devez simplement renseigner le champ "alerte" pour qu'ONIS CE vous avertisse par un message dès que le stock initial sera inférieur ou égal au stock d'alerte. Vous pouvez enfin initialiser le stock en forçant l'écriture dans le champ sans passer par l'onglet "achat" (cf. saisie des stocks initiaux page 11).

## TARIFS DE VENTE

Vous pouvez déterminer le tarif que vous appliquerez lors de la vente. Vous pouvez ajouter plusieurs tarifs, par exemple un tarif enfant et un tarif adulte. **L'intitulé du tarif est très important car il permet d'utiliser la fonction « regroupement » et de regrouper les ventes par observation.** Vous pouvez aussi déterminer un montant ou un pourcentage pris en charge par le comité pour un tarif donné. Lorsque vous renseignez un tarif, vérifiez la colonne "montant unitaire". Par défaut, l'intitulé du tarif s'inscrit dans la case " Observation " en cas de vente de l'activité. Pour le désactiver cliquez sur la case à cocher :

Tarif de vente					
Incrire l'intitulé du tarif dans la case observation lorsqu'on vend l'activité					
Intitulé	Montant unit. achat	% pris en charge CE	Pris en charge CE	Prix de vente salarié	
1 TARIF CE	7.60	21.05	1.60	6.00	
2 TARIF PLEIN	7.60	0.00	0.00	7.60	
Ajouter un tarif					

Pour modifier une activité il faudra procéder de la même manière en sélectionnant le groupe d'activité concerné sur la fiche " ACTIVITE " puis l'activité rattachée à ce même groupe. Pour supprimer une activité cliquez sur la corbeille représentée à droite de la page. Attention, vous ne pouvez pas supprimer une activité sans avoir préalablement supprimé toutes les opérations (achats et ventes) sur cette activité.

## FOURNISSEURS (401 xxxxx)

Pour pouvoir vendre une activité à un salarié, il est conseillé, au préalable, de passer une commande ou d'effectuer un achat. Vous pouvez aussi associer un fournisseur, à une activité. Cliquez sur l'onglet " Fournisseur " puis sur "Choisir un fournisseur dans la liste ". Valider le nom et renseignez les différents champs (le compte comptable (401 xxxxx) associé sera alors créé automatiquement). Lorsque vous aurez enregistré plusieurs fournisseurs vous pourrez en sélectionner un en cliquant sur " Choisir un fournisseur dans une liste ". Cet onglet vous permet également d'enregistrer toutes les données bancaires de votre fournisseur.

## SAISIE DES STOCKS INITIAUX

ONIS CE permet également de gérer les stocks. Le champ « Stock » augmente en fonction des commandes/achats que vous effectuez et diminue en fonction des ventes. Vous devez simplement renseigner le champ « Alert ». ONIS CE vous avertira par un message dès que le stock initial sera inférieur ou égal au stock d'alerte. Vous pouvez enfin initialiser le stock en forçant l'écriture dans le champ sans passer par l'onglet Achat. Cependant il est préférable de passer par l'onglet achat groupé en cliquant sur le livre bleu et enregistrer un achat avec la quantité « x » et un tarif à 0 euros, la date d'achat doit être modifiée pour indiquer le début de votre exercice.

## MODIFICATION ACTIVITES ACHAT 00008

Date

01/01/2008

## ASSOCIER L'ACHAT A UN FOURNISSEUR

Choisir un fournisseur

N°Facture Fournisseur

Activité	Observation	Qté	Montant unitaire	Total
1 BONS D'ACHAT - MARIAGES	stock au 31/12	50	0.00	0.00
2 CINEMA - CGR MARIGNANE	stock au 31/12	100	0.00	0.00
 Ajouter activité				

Prenons l'exemple d'une activité Cinéma CGR Marseille qui a été créé au préalable. Dans la fiche Activité du tiroir du haut

Quantité	Stock	430
<input type="checkbox"/> Illimité	Vendue	15
	Alerte	0

Cliquez sur « CINEMA » puis « CINEMA CGR MARSEILLE ».

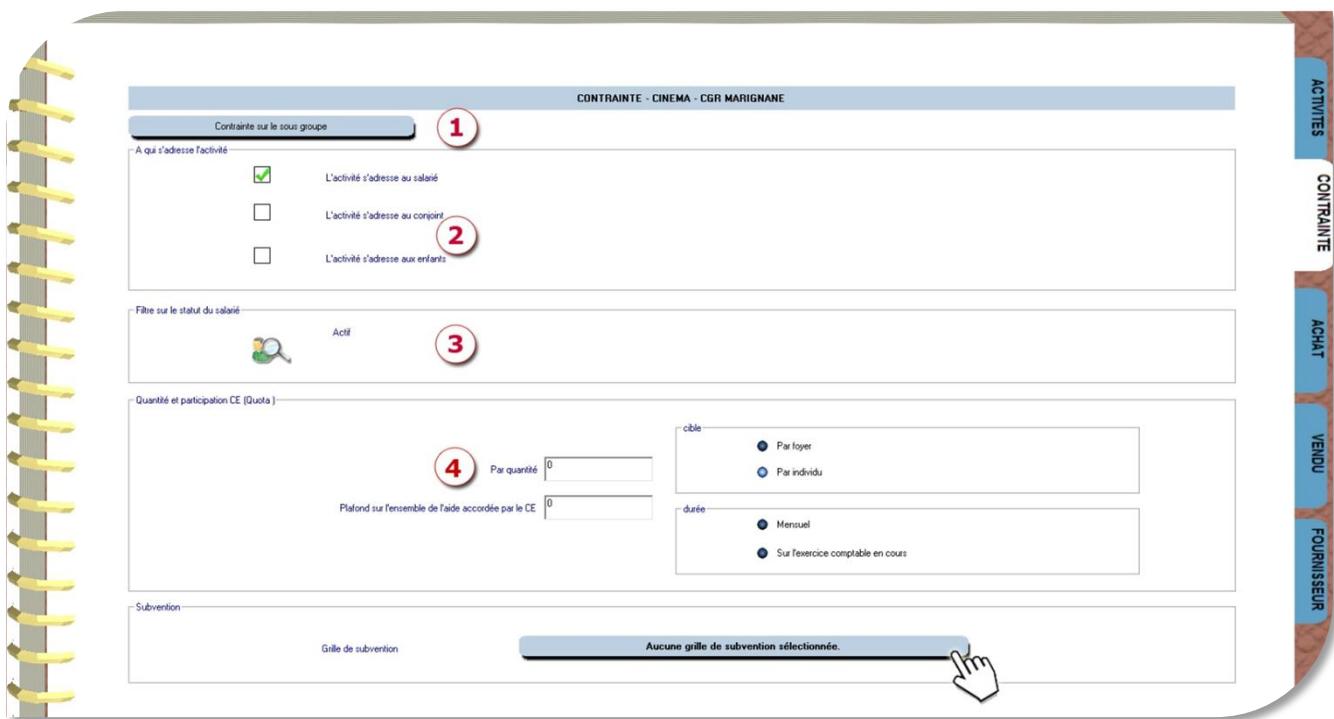
Cliquez sur le champ « Stock ». ONIS CE affiche un message :

« Il est préférable de passer par l'onglet achat... »

Cliquez sur OK. Renseignez le stock puis fermez le livre pour Valider.

## CONTRAINTE SUR UNE ACTIVITE OU UN GROUPE D'ACTIVITE

L'onglet "contrainte", vous permet de spécifier les limites d'utilisation de l'activité.



(1).Vous pouvez spécifier des contraintes à un sous groupe.

(2) Vous pouvez limiter l'activité au salarié et/ou à son conjoint et/ou à ses enfants : il suffit de cocher les cases correspondantes.

(3) Vous pouvez limiter l'attribution de l'activité selon des critères bien définis par l'intermédiaire de l'option filtre : lieu de travail, contrat, ancienneté. Bien évidemment pour que ces éléments soient pris en compte il faudra renseigner ces différents champs dans la fiche " Salarié " " Etat Civil ".

(4) Vous pouvez limiter la quantité vendue par salarié et/ou avec le montant maximum de participation du comité d'entreprise sur une période définie (sur l'exercice comptable en cours ou mensuellement). Lorsque le nombre ou le montant est atteint pour un salarié, ONIS CE affiche un message d'avertissement.

Vous pouvez sélectionner une grille de subvention. Attention, il faut avoir rempli cette grille au préalable dans **la fiche quotient familial**. De même il faut avoir renseigné pour chaque salarié (dans l'onglet famille) le montant ou coefficient de son imposition. Pour sélectionner une grille cliquez sur le bouton bleu, cliquez sur le nom de la grille qui s'affichera sur le bouton.

## Contraintes sur un groupe d'activité

ONIS CE vous permet de définir des contraintes sur un groupe d'activité. Sélectionnez le groupe d'activité concerné. Cliquez sur "modifier le groupe activité (contraintes)". Vous accéderez au livre permettant de paramétrier ces contraintes. Cliquez sur l'onglet correspondant. Vous pourrez dès lors définir des quotas de participation pour les salariés : définir une quantité maximale distribuée par la CE et/ou définir un plafond monétaire d'aide maximale du CE. Ces contraintes pourront être définies de façon mensuelle ou annuelle, par individu ou par foyer.

En cas de non respect de ces contraintes lors de l'affectation des activités au salarié, ONIS CE vous préviendra par un message d'alerte. Vous aurez alors le choix entre plusieurs possibilités.

## CONTRAINTES GLOBALES

On appelle contrainte sur une activité, les limites d'utilisation ou limite de participation du comité d'entreprise envers le salarié. Une contrainte est un ensemble de paramètres agissant sur :

1. plusieurs activités de type différent (contrainte globale)
2. un groupe d'activités
3. un sous-groupe d'activités
4. l'activité elle-même

Au niveau de la hiérarchie, lorsque vous attribuez une activité à un salarié Onis ce va chercher s'il existe un contrainte globale sur cette activité et vérifie que la contrainte est bien respecter. Si ce n'est pas le cas, il affiche un message d'avertissement. Vous avez la possibilité de passer outre. Ensuite Onis Ce vérifie les contraintes au niveau du groupe puis du sous-groupe puis de l'activité elle-même et adopte le même comportement.

Pour créer une contrainte globale, cliquer sur le tiroir du meuble de droite, puis sur la fiche « CONTRAINTES GLOBALES ».

Pour ajouter une contrainte, cliquez sur le bouton « **ajouter une contrainte** » (1) en haute de la page puis saisissez un nom explicite de contrainte.

Sélectionner les activités qui seront concernés par la contrainte en cliquant sur le bouton modifier. (2)

Sélectionner le type d'activités sur les icônes du haut de la boîte de dialogue. (3)

Dérouler le groupe, et sélectionner l'activité concerné, enfin cliquez sur « ajouter ». L'activité passe alors dans la fenêtre de gauche, procéder ainsi pour les autres activités concernées par la contrainte.

## Quantité et participation CE

Vous pouvez limiter la quantité vendue par salarié et/ou avec le montant maximum de participation du comité d'entreprise sur une période définie (sur l'exercice comptable en cours ou mensuellement).

Vous pouvez ensuite affecter ce quota soit à l'i individu c'est à dire le bénéficiaire salarié ou conjoint ou enfant seul ou sur l'ensemble de la famille du salarié en cliquant sur « foyer »

## Contrainte avec une grille de subvention (seul le plafond de l'aide sera géré)

Vous pouvez sélectionner une grille de subvention. Attention, il faut avoir rempli cette grille au préalable dans **la fiche quotient familial**. De même il faut avoir renseigné pour chaque salarié (dans l'onglet famille) le montant ou coefficient de son imposition. Pour sélectionner une grille cliquez sur le bouton bleu, cliquez sur le nom de la grille qui s'affichera sur le bouton. Puis comme pour les contraintes par quantité et participation sélectionner la cible et la durée.

The screenshot displays the 'Contraintes Globales' (Global Constraints) section of the ONIS CE software. At the top, there are icons for 'Accès', 'Activités', 'Événements Manifestations', and 'Remboursement Participation'. The main area has a tab labeled 'COMPOSER VOTRE CONTRAINTE GLOBALE EN AJOUTANT...' and another labeled 'Contraintes Globales'. The 'Contraintes Globales' tab is selected. Below it, there's a list titled 'LISTE DES ACTIVITES COMPOSANT LA CONTRAINTE GLOBALE' with a table containing various activity names like 'BONS D'ACHAT - BEST CADEAUX', 'BONS D'ACHAT - CAFÉ', etc. To the right of this list is a button labeled 'MODIFIER LA LISTE DES ACTIVITES'. Further down, there are two main sections: 'QUANTITE ET PARTICIPATION CE (Quota)' and 'Contrainte avec une grille de subvention (seul le plafond est géré)'. The 'Contrainte avec une grille de subvention' section includes a dropdown menu for selecting a subsidy grid, which currently shows 'Aucune grille de subvention sélectionnée'.

## FACTURES ET ACHATS FOURNISSEURS

- Cliquez sur la fiche **Activités**, dans le tiroir du haut du meuble de droite.
- Ouvrir une activité
- Cliquez sur l'onglet **Achat**.

Pour commander :

- Cliquez sur « **ajouter une commande** ». Attention une commande ne va pas incrémenter les stocks. Pour cela il faudra la convertir en achat.

**LISTE DES COMMANDES CINEMA du 01/01/2009 au 31/12/2010 (Tous les fournisseurs)**

Réf commande	N° Commande Fournisseur	Date	Montant total	Réglé

**LISTE DES ACHATS CINEMA du 01/01/2009 au 31/12/2010 (Tous les fournisseurs)**

Réf achat	N° Facture Fournisseur	Date	Montant total	Réglé

Pour saisir une facture : - Cliquez sur l'onglet **Achat** et sur la ligne **ajouter achat**.

**ACHAT ACTIVITES**

Date d'achat: 08/07/2011

**ASSOCIER L'ACHAT A UN FOURNISSEUR**

CGR DISTRIBUTION

N°Facture Fournisseur:

Qté	Montant unitaire	Total

**AVOIR (montant négatif) - FRAIS ANNEXES**

Activité	Observation	Montant

**REGLEMENT**

Date	Mode paiement	Référence	Montant

Imprimer Total achat: [ ]

Total règlement: [ ] Reste à régler: [ ]

(1) **Modifier si nécessaire la date de l'achat.**

(2) **Renseigner le fournisseur** et le numéro de facture

(3) Cliquez sur « **ajouter une activité** », choisissez l'activité concernée.

- Saisissez la quantité puis le montant TTC unitaire de l'achat.

- Recommencez l'opération si nécessaire.

(4) Cliquez sur « **ajouter un règlement** ».

- Choisissez le compte concerné (normalement CC Œuvres Sociales) et le mode de règlement.

- Renseignez la référence du chèque dans le champ prévu à cet effet.

## EXEMPLES D'ACTIVITES

Pour vous aider à utiliser le plus efficacement possible ONIS CE, nous commentons ci-après quelques exemples d'activités. Nous vous conseillons de lire les exemples ci-dessous, et de chercher celui qui se rapproche le plus de l'activité que vous voulez créer. Par défaut ONIS CE crée un compte comptable du même nom que l'activité. Vous pouvez, si vous le désirez, intervenir dans cette association. Pour cela cliquez sur le bouton compte comptable et renseignez le nouveau compte. Le CE achète des billets, bons d'achats ou autre d'un montant unitaire défini. Il revend ou distribue ces billets aux salariés. Lors de la revente, il prend en charge la totalité ou un certain montant du tarif de vente.

### Vente de ticket cinéma :

- Créez l'activité nommée « CINEMA – MARSEILLE ».
- Renseignez les stocks initiaux, en cliquant dans le champ stocks.
- Dans la fiche de l'activité, ajoutez le(s) tarif(s) de vente.
- Renseignez les contraintes.
- Passez la commande de X tickets de cinéma.
- A la réception, transformez la commande en achat et ajoutez le règlement.
- Lorsqu'un salarié passe commande, ajoutez-lui l'activité « CINEMA – MARSEILLE » et enregistrez le règlement.

### Vente sur catalogue :

- Créez l'activité nommée « CATALOGUE – HIVER – 2010 ».
- Cochez la case " **Illimité** " dans le groupe Quantité. En effet vous ne gérez pas de stock.
- Renseignez les contraintes : dans ce cas, il n'y a pas de contrainte car il n'y a pas de participation CE, et pas de tarif car ils seraient trop nombreux et surtout différents.
- Lorsqu'un salarié passe commande d'une référence, ajoutez-lui l'activité « CATALOGUE – HIVER – 2010 ». Dans la colonne " **Observation** ", inscrivez la référence du produit.
- A l'aide de l'onglet **Vente** dans la fiche de l'activité, passez la commande. Transmettez cette commande « LISTE DES REFERENCES DU CATALOGUE – HIVER – 2010 ».
- Lorsque vous recevez les produits, transformez la commande en achat et réglez. Lorsque le salarié récupère l'objet de son achat, ajoutez le règlement.

### Vente de bons d'achat ou chèques cadeau :

- Créez l'activité type « BONS D'ACHAT – CADHOC ».
- Dans la fiche de l'activité, ajoutez le(s) tarif(s) de vente. Dans le cas de bons d'achat la prise en charge est le plus souvent 100 %.
- Renseignez les contraintes.
- Passez la commande de X Bons d'achat.
- A la réception, transformez la commande en achat et ajoutez le règlement.
- Lorsque vous distribuez un bon d'achat au salarié, ajoutez-lui l'activité « BONS D'ACHAT – CADHOC ». Il n'y a pas de règlement si la prise en charge est de 100 %.

### Le comité d'entreprise organise un arbre de noël, un repas de fin d'année :

Ce type d'activité offre des outils permettant au CE d'organiser lui-même des manifestations.

Les salariés **réservent** leur place, le CE effectue ses achats (suivant le nombre de réservations) et facture les salariés suivant un montant défini (En fonction de critères définis : %, plafond, quotient familial, revenus, enfants, conjoint, statut du salarié ...).

- Créez l'activité de type EVENEMENT & MANIFESTATIONS, nommée « REPAS DE FIN D'ANNEE – 2010 ».
- Dans le livre de l'activité concernée, cliquez sur l'onglet **Achat** et effectuez une commande que vous transformerez en achat, une fois livrée et réglée.
- Renseignez l'onglet **Contraintes**.
- Lorsqu'un salarié réserve, cliquez sur **Evènements et manifestations** dans le livre du salarié concerné et enregistrez sa réservation.
- Facturez l'ensemble des salariés ayant réservé : dans le livre de l'activité, onglet **Vente**.

## EXEMPLES D'ACTIVITES REMBOURSEMENT D'UN SALARIE

Le CE décide d'aider les salariés de l'entreprise, sur des activités préalablement définies, suivant le montant de la facture présentée. Le salarié présente au CE une facture, et le CE en rembourse un certain montant (en fonction de critères définis : %, plafond, quotient familial, revenus ...).

Exemple Crèche : le CE rembourse les salariés sur présentation d'une facture de crèche à hauteur de 65 € par enfant.

- Créez l'activité de type REMBOURSEMENT nommée « CRECHE – XY ».
- Dans le groupe **Subvention**, sélectionnez **Subvention CE en %**. Rentrez 100 % plafonné à 65€. Ainsi une facture de 50€ sera remboursée 50€.
- Dans la page **contraintes**, décochez « **L'activité s'adresse au salarié** » et cochez « **L'activité s'adresse aux enfants** ».
- Lorsqu'un salarié se présente avec une facture, ajoutez-lui l'activité "CRECHE – XY" : ONIS CE affiche la liste des enfants.

## EXEMPLES D'ACTIVITES CHEQUES VACANCES

Le chèque vacances est un titre de paiement, utilisable pour payer les dépenses de vacances (frais de transport, d'hébergement, de restaurants, sorties ...). Ces titres de paiement sont nominatifs et émis par l'Agence Nationale pour les Chèques Vacances (ANCV). Leur valeur nominale est de 10 € ou 20 €. Ils sont achetés par le CE qui les cède aux salariés en prenant à sa charge ou non une part de la valeur du chèque.

- Paramétrez l'activité « CHEQUES VACANCES ». (Tarif de vente)
- Lorsqu'un salarié commande des chèques, ajoutez les coupures de 10 ou 20 € dans son dossier.
- Par la fiche **Activités**, choisissez CHEQUES VACANCES et dans l'onglet **Commande ANCV**, cliquez sur « **Passez la commande à l'ANCV** ». Cette fonction permet de passer la commande à l'ANCV au format requis.

**Nous vous conseillons de préparer un tableau d'activités comme suit avant de saisir vos activités dans ONIS CE :**

Catégorie	Groupe d'activité	Sous Groupe	Sous/ Sous Groupe	A qui s'adresse l'activité (salarié, enfant, conjoint)	Quota	Filtre sur le statut du salarié	Dépend d'une grille de subvention tarifaire	Compte comptable correspondant
	CINEMA	CGR MARSEILLE	-	Salarié	5 tickets / mois	-	Non	CINEMA / CGR MARSEILLE
	PARC DE LOISIRS	ASTERIX	Adulte	Salarié	2 tickets / mois	-	Non	PARC DE LOISIRS / ASTERIX / Adulte
	PARC DE LOISIRS	ASTERIX	Enfant	Salarié	2 tickets / mois	-	Non	PARC DE LOISIRS / ASTERIX / Enfant
	CHEQUES CADEAUX	MARIAGE	-	Salarié	1 / an	ancienneté de + de 6 mois	Non	CHEQUES CADEAUX / MARIAGE
	CHEQUES CADEAUX	NAISSANCE	-	Enfant	1 / individu / an	ancienneté de + de 6 mois	Non	CHEQUES CADEAUX / NAISSANCE
	VENTES DIVERSES	PRADEL	-	Salarié	-	-	Non	VENTES DIVERSES / PRADEL
	VOYAGES	CORSE	-	Salarié / Conjoint	1 / individu	ancienneté de + de 6 mois	Oui	VOYAGES / CORSE
	SORTIE CE	KARTING	-	Salarié / Conjoint / Enfant	1 / individu	-	-	SORTIE CE / KARTING
	PARTICIPATION	SPORT	Adulte	Salarié	1 / an	-	-	PARTICIPATION / SPORT / Adulte
	PARTICIPATION	LOISIR	Enfant	Enfant	1 / individu / an	-	-	PARTICIPATION / LOISIR / Enfant
	CHEQUES VACANCES	-	-	Salarié	200 €	CDI	Oui	CHEQUES VACANCES

## GESTION AU QUOTIDIEN DES ŒUVRES SOCIALES

### VENTE OU DISTRIBUTION AUX SALARIES

ONIS CE vous permet de distribuer plusieurs activités sur la même Vente. Prenons l'exemple du salarié Martin, qui désire prendre 2 tickets de Cinéma Marseille au Tarif CE et 1 carte Famille du Parc Astérix au Tarif Famille.

- Cliquez sur le tiroir du meuble à droite, puis sur la fiche **Salariés**. - Dans le champ recherche par nom, saisissez les lettres « ma » pour Martin. Cliquez sur le nom Martin, le livre vert s'ouvre à la page **Œuvres Sociales**.



- Cliquez sur l'icône **Activité** (à gauche)
- Cliquez sur « **Ajouter une Vente** ».

ATTRIBUTION DES ACTIVITÉS - MARTINEZ Henri																																																											
REGLLEMENT																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Date de la vente</td> <td style="width: 10%;">10/07/2011</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Nom</td> <td>Activités</td> <td>Observation</td> <td>Qté</td> <td>Tarif</td> <td>Aide</td> <td>Montant</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une activité</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Total activités: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Date</td> <td style="width: 10%;">Mode paiement</td> <td style="width: 10%;">Réf chèque</td> <td style="width: 10%;">A Encaisser le</td> <td style="width: 10%;">Encaisser</td> <td style="width: 10%;">Montant</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Echéancier</span> <span>Impress</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>5</span> <span>10</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Total règlement</span> <span><input type="text"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Reste à payer</span> <span><input type="text"/></span> </div> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>							Date de la vente	10/07/2011	1					Nom	Activités	Observation	Qté	Tarif	Aide	Montant		<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une activité						Total activités: <input type="text"/>							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Date</td> <td style="width: 10%;">Mode paiement</td> <td style="width: 10%;">Réf chèque</td> <td style="width: 10%;">A Encaisser le</td> <td style="width: 10%;">Encaisser</td> <td style="width: 10%;">Montant</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Echéancier</span> <span>Impress</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>5</span> <span>10</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Total règlement</span> <span><input type="text"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Reste à payer</span> <span><input type="text"/></span> </div> </td> </tr> </table>							Date	Mode paiement	Réf chèque	A Encaisser le	Encaisser	Montant	4						<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Echéancier</span> <span>Impress</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>5</span> <span>10</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Total règlement</span> <span><input type="text"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Reste à payer</span> <span><input type="text"/></span> </div>					
Date de la vente	10/07/2011	1																																																									
Nom	Activités	Observation	Qté	Tarif	Aide	Montant																																																					
	<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une activité																																																										
Total activités: <input type="text"/>																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Date</td> <td style="width: 10%;">Mode paiement</td> <td style="width: 10%;">Réf chèque</td> <td style="width: 10%;">A Encaisser le</td> <td style="width: 10%;">Encaisser</td> <td style="width: 10%;">Montant</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Echéancier</span> <span>Impress</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>5</span> <span>10</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Total règlement</span> <span><input type="text"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Reste à payer</span> <span><input type="text"/></span> </div> </td> </tr> </table>							Date	Mode paiement	Réf chèque	A Encaisser le	Encaisser	Montant	4						<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Echéancier</span> <span>Impress</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>5</span> <span>10</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Total règlement</span> <span><input type="text"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Reste à payer</span> <span><input type="text"/></span> </div>																																								
Date	Mode paiement	Réf chèque	A Encaisser le	Encaisser	Montant																																																						
4																																																											
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Echéancier</span> <span>Impress</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>5</span> <span>10</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Total règlement</span> <span><input type="text"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Reste à payer</span> <span><input type="text"/></span> </div>																																																											

- (1) **Vérifier la date de la vente en haut à gauche** (si besoin la modifier).
- (2) Saisir Cliquer sur « **Ajouter une Activité** », cliquez sur « **CINEMA** » puis sur « **MARSEILLE** »

Sélectionnez un groupe d'activité, ensuite une activité	
<b>Groupe d'activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> BONS D'ACHAT</li> <li><input type="checkbox"/> CHEQUES CADEAUX</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> CINEMA</li> <li><input type="checkbox"/> PARC DE LOISIRS</li> <li><input type="checkbox"/> PISCINES</li> <li><input type="checkbox"/> VENTES DIVERSES</li> <li><input type="checkbox"/> VOYAGES</li> </ul>	<b>Activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CINEMA - CGR MARIGNANE</li> <li><input type="checkbox"/> CINEMA - CGR MARSEILLE</li> <li><input type="checkbox"/> CINEMA - GAUMONT MARSEILLE</li> </ul>

- (3) Saisir le chiffre 2 dans la colonne **Quanté** et cliquer sur le champ **Tarif** puis sur « **Tarif CE** ».
- Cliquez sur une nouvelle ligne « **Ajouter une Activité** », puis recommencez les opérations ci-dessous pour l'activité « **PARC ASTERIX** ».
- (4) Au bas de la page, cliquez sur « **Ajouter un règlement** ».  
- Choisissez le compte concerné et **le mode de règlement** (CC ŒUVRES SOCIALES – CHEQUE) puis saisissez la référence du chèque (le numéro) dans le champ **Réf. chèque**. Vous pouvez **changer la date d'encaissement** du chèque.
- (5) Vous pouvez créer **un échéancier**. Par exemple, si un salarié vous fait 3 chèques pour le règlement d'une activité dont le total est 300 €. Vous saisissez les 3 règlements de 100 € et vous encaisserez les chèques sur trois mois. Les chèques vont se stockés dans la partie remise en banque de la fiche compte (conf. page 20).

## PRESENTATION DES COMPTES

Cliquez sur le 1<sup>er</sup> tiroir du meuble de droite et cliquez sur la fiche comptes.



### LA TRESORERIE

Cette fiche vous permet d'accéder aux différents comptes de trésorerie : type caisse ou compte bancaire. Ce sont les moyens de paiement du CE et d'encaissement des règlements des salariés. Vous pouvez créer un nouveau compte de trésorerie (par exemple le compte chèque vacances si vous acceptez le paiement d'activités en chèques vacances ou que vous payez une activité avec).

Compte	INTITULE
51210000	Banque ASC
51220000	Banque Fonctionnement
53000000	Caisse ASC
51210001	Livret AASC
51220001	Livret A Fonctionnement

Ajouter un compte de trésorerie

En cliquant sur le compte concerné nous accèderons au détail. Prenons pour exemple le compte BANQUE ASC : Ici nous retrouverons de détail des écritures relatives au compte concernant les activités sociales et culturelles. La contrepartie nous indiquera le compte concerné, dans le libellé nous retrouverons le détail de la vente (ex. activité vendue) ou de l'achat. La colonne chèque nous permettra de retrouver le détail (nom de la banque et n° du chèque) relatif à la vente. Les cases de la colonne RB seront automatiquement cochées dès que nous aurons procédé au rapprochement bancaire.

## Saisie des soldes bancaires initiaux

Cliquez sur la **fiche Comptes**. Cliquez sur « **La Trésorerie** » puis sur le compte bancaire concerné, par exemple banque ASC. Saisissez le montant dans le champ en haut à gauche de la fiche « Solde exercice -1 » en cliquant sur le cadenas.

TRESORERIE - CC OEUVRES SOCIALES								
Du	01/01/2009	au	31/12/2009		Sélectionner un mode de règlement	Solde exercice -1 :	5300.36	
Pièce	Compte	Date	Libellé		RB	Dépenses	Recettes	

Procédez de la même manière pour renseigner les soldes initiaux des autres comptes.

## LES COMPTES DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES

ACTIVITES SOCIALES					
Compte	Intitulé	CUMULS		SOLDES	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
	BILLETTERIE CINEMA 1	400.00	30.00	370.00	
	BON ACHAT NAISSANCE			0.00	
65010201	REMBOURSEMENT SPORT	100.00		100.00	
	VOYAGE LONDRES			400.00	400.00
<b>TOTAL</b>		<b>500.00</b>	<b>430.00</b>	<b>470.00</b>	<b>400.00</b>
<b>SOLDE</b>				<b>70.00</b>	

Vous retrouvez ici la liste des comptes des activités sociales et culturelles créées automatiquement par ONIS CE lors de la création de vos activités. Chaque compte contient les dépenses et les recettes des activités qui lui sont reliées. Les montants sont affichés dans les colonnes « cumuls » et « soldes ». Pour avoir le détail d'un compte, cliquer sur son intitulé.

## LES COMPTES DE FONCTIONNEMENT

FONCTIONNEMENT					
Compte	Intitulé	CUMULS		SOLDES	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
62570000	Repas et consommations	50.00		50.00	
<b>TOTAL</b>		<b>50.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.00</b>	<b>0.00</b>
<b>SOLDE</b>				<b>50.00</b>	

Vous retrouvez ici la liste des comptes de fonctionnement créées automatiquement par ONIS CE lors de la création de vos activités. Chaque compte contient les dépenses et les recettes des activités qui lui sont reliées. Les montants sont affichés dans les colonnes « cumuls » et « soldes ». Pour avoir le détail d'un compte, cliquer sur son intitulé.

## PRINCIPES DE LA COMPTABILITE AVEC ONIS CE



**ONIS CE transmet automatiquement vos saisies** (achat, vente, remboursement, subvention, dépenses, recettes ...) **en comptabilité**. Lorsque vous créez une activité, ONIS CE crée automatiquement les comptes comptables associés de classe 6 et de classe 7). Vous n'avez donc pas à vous en soucier. Par exemple, je crée une activité « CINEMA CGR », les comptes comptables associés s'appelleront « CINEMA CGR ». Vous pouvez changer cette association en cliquant sur le bouton du compte dans la fiche de l'activité qui lui est associée. Le comité d'entreprise accède ainsi à ses comptes de manière rapide et peut consulter son bilan quand il le désire.

### LE BROUILLON : ECRITURE COMPTABLE MANUELLE

Pour passer une écriture comptable manuellement, sélectionnez l'onglet **Brouillon** de la **fiche Compte**. 3 types d'écritures sont proposés. Cliquez alors sur l'icône « **virement de compte à compte** » ou « **opérations ASC** » ou « **opération Fonctionnement** ».

ÉCRITURES BROUILLON - Exercice 2013 - Du 01/01/2013 au 31/12/2013



Puis sur le bouton :

Ajouter une dépense/recette

#### Virement de compte à compte

ONIS CE vous permet de virer une somme d'un compte à un autre compte. Supposons que vous disposez la somme de 10 000 € sur un compte courant et que vous désirez virer cette somme sur un compte livret.

#### Opération sur les activités sociales :

C'est une écriture qui va affecter un compte comptable de charge classe 6 ou de produit classe 7 avec le compte bancaire ASC. Ces écritures manuelles ne concernent pas les ventes et achats d'activités passées directement par les fiches salariés ou activités. Par exemple, vous pouvez enregistrer la subvention patronale des ASC ou des frais bancaires. Pour toutes autres dépenses ou recettes utiliser les icônes prévus à cet effet.



Renseigner les champs suivant et valider :

Mode de règlement		
<input type="radio"/>		
Compte		
N°Chèques	Date de l'opération	Montant de la DEPENSE
	24/06/2013	0
Libellé		
	<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

### Opération sur le fonctionnement :

C'est une écriture qui va affecter un compte comptable de charge (classe 6) ou de produit (classe 7) avec le compte bancaire Fonctionnement. Par exemple, vous pouvez enregistrer la subvention patronale du Fonctionnement ou des dépenses liés au budget de Fonctionnement. Nous avons créé les icônes des principaux frais de fonctionnement. Pour toutes autres dépenses ou recettes utiliser les icônes prévus à cet effet.



Renseigner les champs suivant et valider :

Mode de règlement			
<input type="radio"/>			
Compte			
N°Chèques	Date de l'opération	Montant de la DEPENSE	
<input type="text"/>	<input type="text" value="24/06/2013"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Valider"/>
Libellé	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Annuler"/>			

## OPERATION BANCAIRE : LA REMISE EN BANQUE

Lorsque vous cliquez, dans la **fiche compte**, sur l'onglet « **opération bancaire** », ONIS CE vous présente 4 rubriques. Pour effectuer une remise de chèques cliquer sur « **remise en banque** ».



Le but est de transférer les éléments de la partie « **chèque à remettre en banque** » dans la partie « **remise en banque** ». Ajustez les champs « **dates** » en cliquant sur la flèche Du... Au... puis cliquez sur l'œil en haut à droite pour actualiser la liste. Sélectionnez le compte de trésorerie en cliquant sur le champ « **sélection du compte** » en haut à gauche. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner le sous compte à ouvrir en cliquant dessus. Sélectionner une ligne (ou plusieurs) puis cliquez sur la **flèche bleue** à gauche pour effectuer votre remise.

ONIS CE crée automatiquement une nouvelle remise. **Vérifiez la date de la remise** et inscrivez éventuellement une observation. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur l'icône et la valider en cliquant sur « **nouvelle remise** ».

1. Sélectionner le compte bancaire (par exemple si vous gérez les règlements en espèce et que vous souhaitez faire une remise de la caisse sur le compte courant, il faudra changer de compte en cliquant sur « **Sélection du compte** » **(1)**)
2. Vous pouvez éditer des anciennes remises en banque en cliquant sur « **Historique des remises en banque** » **(2)**
3. Vérifier la date de la remise si vous faites une nouvelle remise en banque. Vous pouvez inscrire une observation (exemple remise cinéma ou le n° de bordereau de la banque). Cliquez sur « **Ajouter des chèques** » **(3)**, une fenêtre apparaît où figure les chèques (des règlements salariés) à remettre en banque. Vous pouvez les classer par date à encaisser, montant ou nom. Pour les sélectionner cliquer sur les chèques.
4. Vous pouvez filtrer les chèques par date ou par activités **(4)**
5. Cliquez sur « **Ajouter les chèques sélectionnés à la remise en banque** » **(5)**  
Cliquez sur « **Fermer** ».

Vous pouvez cliquer sur l'icône « **imprimer** » pour sortir le bordereau de remise en banque

Nom	Banque	Numéro de chèque	Montant
Ajouter des chèques			

LISTE DES CHÈQUES A REMETTRE EN BANQUE

4

Du  au

Aucun filtre

Nom	Date	A encaisser	N°Chèque	Montant
Dupond Maxime	21/06/2013		789456	70.00
ADOUIMEUR Manon	01/01/2014			100.00
Dupond Maxime	01/01/2014			70.00
ADOUIMEUR Manon	01/02/2014			100.00
Dupond Maxime	01/02/2014			70.00
ADOUIMEUR Manon	01/03/2014			100.00
Dupond Maxime	01/03/2014			70.00
ADOUIMEUR Manon	01/04/2014			100.00
Dupond Maxime	01/04/2014			70.00
ADOUIMEUR Manon	01/05/2014			70.00
Dupond Maxime				

**Astuce :**  
Pour sélectionner plusieurs lignes en même temps, maintenez la touche CTRL de votre clavier enfoncee tout en cliquant sur les lignes de remises à transférer. Relâcher la touche puis cliquer sur « Ajouter les chèques sélectionnés à la remise en banque » (5) afin d'effectuer le transfert

Total à remettre en banque 758.00

5  Fermer

## ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Le rapprochement bancaire est un contrôle dans le but d'amener les comptes bancaires au plus proche de la réalité des relevés de compte, c'est-à-dire vérifier la concordance des deux comptes (compte banque et extrait de compte). La technique de l'état de rapprochement va permettre de justifier les différences de soldes. Cela permet de détecter des erreurs lors des enregistrements comme un oubli ou des erreurs commises.

En supprimant les différences entre le relevé et la comptabilité pour s'approcher de la réalité, il est possible de détecter :

- \* des oubli d'enregistrements,
- \* des agios, frais bancaires, que nous découvrons sur l'extrait de compte,
- \* des erreurs d'enregistrements comptables,
- \* des décalages de certaines opérations connues d'abord par l'établissement et que la banque enregistre après, ou inversement.

Pour effectuer tout les mois votre état de rapprochement bancaire. Cliquer sur la fiche comptes, cliquer sur l'onglet « **opération bancaire** » puis sur l'icône **relevés bancaires**. Vous pouvez choisir le compte bancaire à rapproché.



Relevés  
Bancaires

51210000 - Banque ASC							
	Intitulé du relevé	Début	Fin	Solde initial	Solde final	Ecart	Rapproché
	JUIN 2013	01/06/2013	30/06/2013	1 000.00	430.00	0.00	- 570.00
Total rapproché						- 570.00	

Créer un relevé



Cliquez sur « créer un relevé » et renseigner les champs suivants, puis cliquer sur ok.

**RELEVE BANCAIRE**

Titre du relevé	Juillet 2013		
Période du	01/07/2013	au	31/07/2013
Solde initial de la banque	430.00		
Solde final de la banque			
Supprimer ce relevé			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

Munissez-vous du relevé de la banque du mois concerné :

- 1) Indiquer le titre du relevé
- 2) Indiquer le solde initial du début du relevé du mois.
- 3) Indiquer le solde final du relevé du mois.
- 4) Cliquer sur OK pour accéder au relevé bancaire

### Rapprocher les écritures bancaires

Munissez-vous du relevé de la banque du mois concerné et passez les écritures, une par une, situées dans la partie (1), vers la partie (3) en cliquant sur la flèche bleue. Vous contrôlez ainsi l'écart (2) entre le solde initial et le solde final. Le but étant d'arriver à un écart à zéro.

Vous pouvez éventuellement modifier le relevé en cliquant sur la partie (4) et afficher l'historique des relevés en cliquant dans la partie (5).

The diagram illustrates the reconciliation process:

- 1**: A red circle labeled "1" points to a "Banque ASC" bank statement for July 2013. It shows a balance of 430.00 on 01/07/2013, a final balance of 1000.00 on 31/07/2013, and a difference of 570.00.
- 2**: A blue arrow labeled "2" points from the bank statement to the "LISTE DES ECRITURES NON RAPPROCHEES Juillet 2013" table.
- 3**: A red circle labeled "3" points to a "Compte comptable" (General Ledger) table for account 51210000. It shows a balance of 3930.00 on 31/07/2013, non-reconciled entries of 3500.00, already reconciled entries of 430.00, and reconciled entries of 0.00, resulting in a difference of 0.00.
- 4**: A red circle labeled "4" points to a "MODIFIER RELEVE BANCAIRE" (Modify Bank Statement) button.
- 5**: A red circle labeled "5" points to a "HISTORIQUE RELEVE BANCAIRE" (Bank Statement History) button.

**LISTE DES ECRITURES NON RAPPROCHEES Juillet 2013**

Pièce	Date	Libellé	N°Chèque	Dépenses	Recettes
RBQC 00001	10/06/2013	Remise en banque de la caisse		100.00	
	10/06/2013	Virement du compte Livret A ASC vers Banque ASC	VIREMENT DU COMPTE Livret A ASC	3000.00	
VTE 00005	25/06/2013	NADAL RAPH		400.00	

Dépenses : 0.00 Recettes : 3500.00

**LISTE DES ECRITURES RAPPROCHEES Juillet 2013**

Pièce	Date	Libellé	N°Chèque	Dépenses	Recettes

Dépenses : 0.00 Recettes : 0.00

## PRELEVEMENT BANCAIRE

Le CE choisit de mettre en place le paiement des activités vendues aux salariés par prélèvement bancaire. Les sommes dues seront donc prélevées, par exemple tout les mois, directement sur les comptes bancaires des salariés. Le CE doit pour cela éditer un fichier ETEBAC qui est le protocole utilisé pour « échanger » de manière dématérialisée avec la banque.

On procède comme les remises en banques des chèques. Mais à la source quand on fait une vente à un salarié et qu'il y a un règlement on choisit « Prélèvement à prévoir sur compte salarié ». Le règlement ne sera pas un chèque classique mais un prélèvement. Le CE pourra générer alors un « prélèvement bancaire global » en regroupant les sommes dans un fichier qui sera destiné à la banque.

## VIREMENT BANCAIRE

Le CE choisit de mettre en place le paiement des activités remboursées aux salariés par virement bancaire. Les sommes dues seront donc virées, par exemple tout les mois, directement sur les comptes bancaires des salariés. Le CE doit pour cela éditer un fichier ETEBAC qui est le protocole utilisé pour « échanger » de manière dématérialisée avec la banque.

On procède comme les remises en banques des chèques. Mais à la source quand on fait un remboursement à un salarié et qu'il y a un règlement on choisit « Virement à prévoir sur compte salarié ». Le règlement ne sera pas un chèque classique mais un virement. Le CE pourra générer alors un « virement bancaire global » en regroupant les sommes dans un fichier qui sera destiné à la banque.

## AVERTISSEMENT

Ce document ne se vaut pas pour un cours de comptabilité, il est seulement destiné aux comités d'entreprise désireux de se familiariser avec la comptabilité. Onis CE intègre la plupart de ses fonctions automatiquement en comptabilité, il est donc nécessaire d'avoir une connaissance minimale pour modifier certains paramètres

## UNE COMPTABILITE POURQUOI FAIRE ?

La comptabilité consiste à répertorier et enregistrer les données chiffrées (transaction financière) permettant de refléter et de qualifier l'activité économique d'un comité d'entreprise.

Elle fournit le moyen de :

- Connaitre le montant et l'origine des transactions financière.
- Vérifier le bien-fondé des décisions prises (à cet égard on peut estimer qu'il s'agit également d'un outil concourant à la gestion et à la prévision) ;
- Suivre au jour le jour le montant de sa caisse ;
- Rendre des comptes sur sa gestion et l'ampleur de ses engagements vis-à-vis des tiers.

La comptabilité générale est un outil de gestion, elle produit des informations en vue d'établir un résultat. Elle permet l'observation comparative (état des dettes, créances (l'argent que l'on doit au CE), trésorerie, volume d'affaires réalisé, résultats dégagés).

## LES NOTIONS DE NUMERO DE COMPTE

Le compte comptable est un compte dans lequel le comité d'entreprise enregistre ses actions financières. La tenue efficace d'une comptabilité repose sur le bon choix du compte comptable.

Un compte comptable est composé de 8 chiffres et est défini selon les règles du Plan Comptable Général . Le premier chiffre du compte représente le numéro de la classe dans lequel doit s'inscrire l'opération concernée. Les chiffres suivant permettent de rentrer dans le détail. Il est important de bien connaître les comptes pour enregistrer correctement les actions du comité d'entreprise et tenir une comptabilité appropriée.

### Exemple : la prime d'assurance

C'est une charge. Donc le numéro va commencer par le numéro de la classe 6. Le 2e chiffre sera le chiffre de la division dans laquelle se trouve le compte. En effet, on va diviser les classes de comptes généraux. On sait dans les comptes de charge qu'il existe les charges externes. Dans la classe 6, on va ouvrir un compte de division qu'on va appeler charges externes 61. Et comme les primes d'assurance font parties des charges externes, le numéro du compte de prime d'assurance va commencer par 61. Ensuite le plan comptable détermine que les primes d'assurances sont enregistrées dans le compte 616. On voudrait distinguer les primes d'assurances sur les immeubles et pour les primes d'assurances pour les matériels puis pour les véhicules.

On améliore la précision des comptes. On utilisera une nomenclature plus détaillée.

### Exemple : primes d'assurances sur les immeubles : 616001

Primes d'assurances sur le matériel : 616002

Ceci permet un niveau de détail beaucoup plus explicite.

## LES NOTIONS DE DEBIT ET DE CREDIT

Ces notions sont indissociables de la notion de compte. Le compte est le concept de base d'une comptabilité en partie double. Il peut être représenté par un tableau en 2 colonnes en haut duquel figure le numéro et le nom (compte en T). La colonne de gauche s'appelle débit et celle de droite crédit. Le solde du compte est dit débiteur si le total des débits du compte est supérieur au total des crédits. Il est créditeur dans le cas inverse. L'ensemble des numéros et noms de comptes utilisés par un comité d'entreprise s'appelle "plan comptable".

CREDIT LYONNAIS		<u>La partie double</u>
débits	crédits	
		La règle de la partie double est essentielle pour la compréhension de la comptabilité. Son énoncé est simple : « Toute écriture passée dans un certain sens (débit ou crédit) sur un compte doit être accompagnée d'une (ou plusieurs) écriture, en sens inverse, du même montant total, sur un (ou plusieurs) compte ». Pour vérifier qu'une comptabilité satisfait bien à cette règle, on

établit la balance comptable, qui est la liste exhaustive des comptes avec leurs soldes. Le total des soldes débiteurs doit être égal au total des soldes créditeurs. Dans ce cas (qui est le cas normal) on dit que la balance est équilibrée.

Comptes de classe 6 : comptes de charges, leur solde est débiteur

Comptes de classe 7 : comptes de produits, leur solde est créditeur

Les comptes de bilan sont appelés aussi comptes patrimoniaux, car ils ne se vident pas à chaque changement d'exercice.

Par exemple, vous ne repartez pas, chaque année, avec un compte en banque ou un stock vide.

Par contre les comptes de gestion comptabilisent les produits (recettes) et les charges (achats et frais) de l'année (exercice) uniquement. Leur solde en fin d'exercice donne le résultat. Ces comptes sont vidés pour commencer le nouvel exercice.

Les comptes salariés doivent commencer par 41, ils sont débiteurs. Les comptes fournisseurs doivent commencer par 40, ils sont créditeurs.

ONIS CE permet de paramétriser les numéros des comptes salariés et ce paramétrage s'effectue automatiquement par défaut.

## LES DOCUMENTS COMPTABLES

En cliquant dans la fiche comptes, puis l'onglet compta, vous avez accès à la comptabilité du CE :



Plan  
Comptable



Grand Livre



Balance



Journaux



Opérations  
Diverses



Paramètres



Analytique  
Prévisionnel



Résultat  
A.S.C.



Résultat  
Fonctionnement



Bilan CE  
Actif/Passif

## LE PLAN COMPTABLE

Il s'agit de la liste des comptes utilisés. Cette liste répond à une norme précise en ce qui concerne la comptabilité de sociétés. Il s'agit du plan comptable 1982, qui définit l'utilisation de chaque numéro de compte. Il est possible cependant de rajouter des subdivisions correspondant aux besoins spécifiques du comité d'entreprise. La liste des comptes utilisés dans ONIS CE est détaillée plus bas dans ce document.

## MODIFICATION DU PLAN COMPTABLE ONIS CE

PLAN COMPTABLE	
<b>Compte</b>	<b>Intitulés</b>
<b>45</b>	<b>COMPTES COURANTS STRUCTURES ASSOCIÉES</b>
4510000	CC Direction ASC
45120000	CC Direction Fonctionnement
45130000	CC Direction autres prestations
45210000	CC CCE
45220000	CC Autres CIE
45230000	CC CIE
45310000	CC Association X
<b>46</b>	<b>DÉBITEURS-CRÉDITEURS DIVERS</b>
46710000	Débiteurs : crédeurs divers
46860000	Charges à payer
46870000	Produits à recevoir
<b>47</b>	<b>COMPTES D'ATTENTE</b>
47100000	Compte d'attente
<b>48</b> COMPTES DE RÉGULARISATION	
Compte	Type du compte
47100010	<input type="radio"/> ASC <input type="radio"/> Fonctionnement <input type="radio"/> Les 2
Libellé du compte	
Compte d'attente ASC	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>	
<b>58</b>	<b>VIREMENTS INTERNES</b>
58000000	Virements internes
<b>59</b>	<b>PROVISIONS POUR DÉPRÉCIATION DES VMP</b>
59000000	Provisions pour dépréciation de VMP
<b>60</b>	<b>COMPTES DE CHARGES</b>
60100000	Achats stockés sur activités
60110000	ACHATS
60120000	ACHATS
<input type="button" value="Ajouter un compte"/>	

Bien que ce soit déconseillé pour un non expert, vous pouvez modifier le plan comptable qui vous est proposé par ONIS CE. La modification du plan comptable entraîne votre seule responsabilité et ne saurait engager toute modification qui s'avérerait incohérente voire qui pourraient modifier l'intégrité des données.

Pour « ajouter un compte » cliquez sur le bouton « ajouter un compte ». Dans la boîte de dialogue renseigner le N° de votre compte (8 chiffres) puis renseigné le champ « libellé ». Enfin cliquez sur le choix proposé pour renseigner son type. (ASC : Activités sociales et culturelles).

Pour modifier ou supprimer un compte, cliquez sur le compte approprié, renseigner les nouvelles données puis cliquez sur OK pour valider. Pour supprimer ce compte cliquez sur la poubelle, ONIS CE vous demandera une confirmation. La suppression d'un compte utilisé par une activité est impossible.

## LE JOURNAL COMPTABLE

Un journal est un livre comptable sur lequel les écritures sont enregistrées jour par jour. Les enregistrements comptables portés sur un journal sont appelés écritures. Chaque écriture comprend au moins un compte débité et un ou plusieurs comptes crédités d'égal montant.

Les principaux journaux comptables sont les suivants :

- HA le journal des achats et frais : sert à enregistrer toutes les factures fournisseurs.
  - VT le journal des ventes : on y enregistre toutes les factures clients.
  - CA : Caisse et BQ : Banque le journal de trésorerie : on y enregistre toutes les opérations d'encaissement et de décaissements de fonds. Il existe autant de journaux de trésorerie que l'on a de banques plus un pour la caisse.
  - OD le journal des opérations diverses (OD) : enregistre toutes les écritures non répertoriées ci-dessus, telles que les salaires, les écritures de régularisation, les écritures d'inventaire, les écritures d'à nouveau exercice. Une Opération Diverse (OD) est une écriture comptable qui ne va pas modifier votre solde bancaire. L'OD a pour objectif de faire passer une somme d'un poste comptable à un autre.
  - AN : A Nouveaux On appelle "à nouveau", le solde existant à l'ouverture d'un compte.

LE GRAND-LIVRE

Le grand-livre établit la liste des comptes dans l'ordre de leurs numéros en donnant pour chacun d'eux les informations suivantes : numéro du compte et nom du compte. Dans l'ordre chronologique des opérations effectuées, on a les informations suivantes, date, libellé de l'écriture, n° de pièce comptable, journal concerné, montant (en débit ou en crédit).

COMPTE n°		Nom				
DATE	LIBELLE		PIECE	JO	DEBIT	CREDIT

IA BALANCE

C'est la liste des comptes de la société dans l'ordre de leurs numéros avec 4 colonnes :

Débits, crédits, soldes débiteurs, soldes créditeurs :

COMPTE	NOM	mouv DEBITS	mouv CREDITS	soldes DEBITES	soldes CREDITS

On doit constater l'égalité des mouvements DEBITS et des mouvements CREDITS d'une part, des soldes DEBITEURS et des soldes CREDITEURS d'autre part. Cette égalité obligatoire résultant du principe de la partie double.

#### L'ETAT DE BARROUEMENTS

**L'ETAT DE RAPPROCHEMENTS**  
L'état de rapprochement concerne les comptes de banque. Vous devez régulièrement effectuer le pointage de vos relevés bancaires. Cela signifie que toutes les lignes (sans exception) figurant dans vos relevés bancaires doivent être retrouvées dans votre compte de banque. Si des lignes figurant dans vos relevés ne figurent pas dans votre compte de banque, vous devez absolument rectifier l'erreur en passant l'écriture appropriée.

Il peut se faire qu'il y ait des écritures groupées. Par exemple une remise de chèque figurant pour un montant total dans un relevé bancaire apparaît avec le détail de chaque chèque dans votre compte de banque. Dans ce cas, vous pouvez pointer l'ensemble de ces écritures.

Pour faciliter ce travail de pointage, vous avez intérêt à passer, dans votre comptabilité, des écritures qui correspondent à ce qui apparaîtra dans vos relevés. Par exemple, la comptabilisation d'une remise de chèques pourra se passer en mettant au crédit de chaque compte client le montant de son chèque et au débit du compte banque la somme totale.

au crédit de chaque compte client le montant de son chèque et au débit du compte banque la somme totale. L'état de rapprochement a pour but de constater la conformité de votre comptabilité par rapport à vos relevés bancaires. En effet, si tous vos relevés ont été pointés, et que l'on déduit les écritures non pointées (dans votre comptabilité) du solde de votre banque, on doit tomber sur le solde de votre dernier relevé. S'il existe un écart c'est soit que vous vous êtes trompé quelque part dans votre saisie ou dans votre pointage, ou bien que la banque elle-même s'est trompé. Dans ce cas vous devez faire une réclamation.

Dans toute bonne comptabilité, vous avez besoin de vérifier que les règlements effectués ou reçus correspondent bien aux factures clients ou fournisseurs. C'est indispensable pour pouvoir connaître en fin d'exercice (année comptable) vos dettes (ce que vous devez à vos fournisseurs à la date du bilan) et vos créances (ce que les clients vous doivent à la date du bilan).

## LE BILAN

Le bilan est une « photographie » du patrimoine du comité d'entreprise à la fin de son exercice. Le CE peut ainsi visualiser le total de ce qu'il doit, par rapport au total de ce qu'il possède. La partie « actif » représente tout ce que possède le comité (l'immobilier, le matériel de bureau, le stock, ...). La partie « passif » représente tout ce que doit l'entreprise (aux fournisseurs, à la banque,...).

## LE COMPTE DE RESULTAT ASC ET FONCTIONNEMENT

Avec le bilan c'est le document final de la comptabilité. Le compte de résultat constate le bénéfice ou la perte à travers les comptes de gestion. Le résultat qu'il fait apparaître est le même que celui du bilan. Cette dualité provient elle aussi du principe de la partie double.

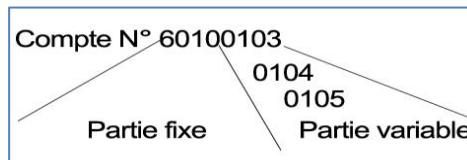
## PARAMETRES COMPTABILITE

COMPTE RACINES		FONCTIONNEMENT	
Vente d'activités	75010000 - Produits sur activité 1	Contribution	74200000 - Subvention fonctionnement
Achat d'activités	65010100 - Charges sur activité 1	Réserve	10620000 - Réserve du fonctionnement
Compte virement interne	58000000 - Virements internes	Résultat de l'exercice	12020000 - Résultat de l'exercice Fonctionnement
Stade		Frais déplacements	62510000 - Voyages et déplacements
Contribution	74100000 - Subvention ASC	Dépenses formations	62820000 - Frais de formation
Charges constatées d'avance	48600000 - Charges constatées d'avance	Dépenses Energie (Électricité, ...)	60610000 - EDF GDF, eau, fluides
Produits constatés d'avance	48700000 - Produits constatés d'avance	Frais repas	2570000 - Repas et consommations
Produits à recevoir	48870000 - Produits à recevoir	Frais honoraires (comptable, avocat...)	62260000 - Honoraires
Réserve des ASC	10610000 - Réserve des ASC	Logiciel, maintenance	61560000 - Contrats de maintenance
Résultat de l'exercice ASC	12010000 - Résultat de l'exercice ASC	Matériel	60630000 - Fournitures d'entretien, petit équipement
Frais bancaires	62781000 - Services bancaires ASC	Petites fournitures	60640000 - Fournitures administratives

Le champ **1** permet de changer la partie fixe du numéro de compte comptable généré par ONIS CE. Cela peut notamment vous servir pour rentrer dans un niveau de détail beaucoup plus élevé. Par défaut ONIS CE prend une partie fixe de 4 chiffres. Exemple dans le cas d'une partie fixe de 4 chiffres prévu par défaut seul les 4 autres chiffres seront modifier et incrémenter.

Le champ **2** permet de modifier les comptes racines de vos ventes et achats d'activités. Lors de la création d'activité ONIS CE incrémenté le compte racine de votre groupe d'activité de 1. Lors de la création d'un nouveau groupe d'activité celui-ci incrémenté de 50 le N° de compte du dernier groupe d'activité. Ainsi vous pouvez créer 50 activités différentes dans chaque groupe. La modification de ce champ vous permet de choisir le N° de compte de base.

Les champs **3** et **4** vous permettent de modifier les comptes affectés lors des écritures comptables.



## LA COMPTABILITE DU CE

Les obligations comptables du CE sont définies par l'article R 2323-37 du Code du travail. Celui-ci précise comment le comité d'entreprise doit rendre compte de sa gestion aux salariés et au président du comité d'entreprise. Cet article n'impose aucune procédure quant à leur présentation. Il s'agit donc d'une simple comptabilité indiquant, d'une part, le montant des ressources dont le comité a disposé pendant l'année civile écoulée et, d'autre part, le montant des dépenses assumées, soit pour son propre fonctionnement (budget 0,2 %), soit pour les activités sociales et culturelles.

## DEUX RESSOURCES DISTINCTES

Les comités disposent de deux ressources principales et distinctes :

– l'une pour le fonctionnement, hors activités sociales et culturelles, avec en recettes la subvention dite de « 0,2 % » et, en dépenses, les sommes versées pour les frais engagés dans le cadre légal de l'exercice des attributions économiques et professionnelles du CE (conditions de travail, emploi, formation professionnelle...). Cela peut être des honoraires d'expert mais aussi les frais afférents au fonctionnement du CE ;

– l'autre pour les activités sociales et culturelles, indiquant en recettes la contribution patronale perçue et, éventuellement, les autres recettes avec les sous- budgets (un par activité), notamment pour les dépenses. Pour chaque activité sans personnalité civile, le comité doit inscrire séparément les dépenses et recettes éventuelles. De même, pour chaque activité, le CE indique la subvention qu'il a versée. Attention : ces deux subventions ne peuvent être utilisées conjointement, chacune étant destinée à l'objectif distinct défini ci-dessus. Cette distinction entre les deux budgets peut poser problème pour les petits comités dans la mesure où ils tiennent une comptabilité basée sur l'enregistrement des mouvements de trésorerie.

## LA RESTITUTION DES COMPTES

Le CE a l'obligation de rendre compte de sa gestion aux salariés. Les documents de synthèse habituels (bilan et compte de résultat), doivent être accompagnés par un document explicatif : c'est le rapport de gestion du secrétaire et du trésorier du comité d'entreprise. Il est présenté à l'ensemble du personnel dans un délai d'un mois, à compter de l'assemblée plénière. Il décrit l'évolution des subventions sur les deux derniers exercices ainsi que leurs utilisations, le tout accompagné de commentaires. Un point à ne surtout pas négliger : ce rapport doit être accessible au plus grand nombre afin que les salariés puissent apprécier l'emploi des subventions perçues par le CE ! Les nouvelles obligations obligent de suivre le plan comptable général.

## SCHEMA DES FLUX ENTRE DES TIERS

Un petit schéma pour indiquer le flux entre des tiers (origine et destination, ressource et emploi), le comité d'entreprise étant l'agent intermédiaire:



Lorsque j'attribue une activité à un salarié son compte est débité, la banque est crédité.

Lorsque le salarié paie sa dette son compte est crédité, la banque est débité (schéma ci-dessus)



Lorsque j'enregistre le paiement d'une facture, j'enregistre celle-ci en débitant du montant le compte fournisseur. De la même façon je prend cet argent de la banque et donc crédite le compte banque.

## LE PLAN COMPTABLE DES COMITES D'ENTREPRISE

Tout comme le plan comptable général, le plan comptable des comités d'entreprise comporte 7 classes de comptes ayant chacune une définition précise.

Les principales classes de comptes sont les suivantes :

### Classe 1 : COMPTES DE CAPITAUX

Ensemble de biens, ou de richesses qui est susceptible d'apporter des revenus, immobiliers, bénéfices, crédit etc.

10 : RESERVES : Le fonds social du comité

Le comité d'entreprise n'a pas de capital. Néanmoins il peut avoir reçu, lors de sa création un patrimoine (un appartement, un centre de vacances, etc.). Ce poste reçoit aussi les excédents des budgets que le comité d'entreprise décide de mettre "de côté" (réserves). Ces réserves peuvent servir lorsque le comité d'entreprise décidera de réaliser des investissements. I

106000	Réserve initiale : Ce compte enregistre la valeur du patrimoine transmis par l'entreprise au moment de la reprise par le comité de la gestion de ses activités.
106100	Réserve des ASC
106200	Réserve de Fonctionnement
106510	Réserve de financement des immobilisations des ASC : Une immobilisation est un élément identifiable ayant une valeur économique positive. Le CE provisionne la dépréciation de son bien.
106520	Réserve de financement des immobilisations du Fonctionnement
106880	Réserves diverses

12 : RESULTAT : Ces comptes enregistrent le bénéfice ou la perte de l'exercice.

120100	Résultat de l'exercice ASC (bénéfice)
120200	Résultat de l'exercice Fonctionnement (bénéfice)
129100	Résultat de l'exercice ASC (perte)
129200	Résultat de l'exercice Fonctionnement (perte)

### 13 : SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

Une subvention est une aide financière qui est donnée par une institution publique ou privée à une personne ou une organisation dans le cadre d'un projet.

131000	Subventions d'équipement
139000	Subventions d'équipement inscrites au compte de résultat

15 : PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES : Si les difficultés économiques de l'entreprise nécessitent l'intervention d'un expert (Comptable avocat etc.), le coût de ces expertises sera provisionné.

151100	Provision pour risques
158100	Provision pour charges : Par exemple pour enregistrer la provision pour cotisations sociales à payer sur les prestations en cas de litige avec l'URSSAF.

### 16 : EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES

164100	Emprunt auprès des établissements de crédit
165100	Dépôts et cautionnement reçus : Sommes versées à des tiers (ou reçues de tiers) à titre de garantie d'exécution de contrats.
168100	Emprunt auprès de tiers
168800	Intérêts courus sur emprunt auprès d'établissement de crédit
168810	Intérêts courus sur emprunt auprès de tiers

### Classe 17 : DETTES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS

171100	Dettes sur Associations du CE
172100	Dettes rattachées à des parts de SCI

### Classe 18 : COMPTES DE LIAISON

181000	Compte de liaison : Un compte de liaison est utilisé pour comptabiliser des cessions entre comité d'entreprise ou établissements qui tiennent des comptabilités autonomes.
--------	--

**Classe 2 : IMMOBILISATIONS** : Une immobilisation est un élément identifiable du patrimoine ayant une valeur économique positive, qui sert l'activité de façon durable et ne se consomme pas par le premier usage.

### 20 : IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

205000	Logiciels
205100	Site internet
208000	Droits de réservation prioritaires

**21 : IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

211100	Terrains
213100	Constructions
214100	Constructions / sol d'autrui
215100	Matériel d'activité
218100	Agencements installations
218200	Matériel de transport
218300	Matériel de bureau et informatique
218400	Mobilier

**26 : PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES**

261100	Titres de SCI
267100	Créances sur SCI

**27 : IMMOBILISATIONS FINANCIERES**

274100	Prêts à des organismes
274300	Prêts aux salariés
275100	Dépôts et cautionnement versés

**28 : AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS :** Dépréciation d'un bien dans le temps. Au lieu d'imputer en une seule fois sur son budget annuel la charge liée à l'achat d'un équipement de loisir ou d'une installation informatique, le comité d'entreprise prévoit son amortissement sur plusieurs exercices. Ces comptes prévoient entre autre l'amortissement des biens prévus dans les comptes d'immobilisation.

280500	Amortissement des logiciels
280810	Amortissement des droits de réservation
281310	Amortissement des constructions
281410	Amortissement des constructions sur sol d'autrui
281510	Amortissement du matériel d'activité
281810	Amortissement des agencements installations
281820	Amortissement du matériel de transport
281830	Amortissement du matériel de bureau et informatique
281840	Amortissement du mobilier

**29 : DEPRECiations DES IMMOBILISATIONS**

296110	Dépréciation des titres de SCI
296710	Dépréciation des créances de SCI
297410	Dépréciation des prêts à des organismes
297430	Dépréciation des prêts aux salariés

**Classe 3 : COMPTES DE STOCKS :** A la fin de chaque exercice, le comité doit faire un inventaire de ses stocks et comptabiliser à leur valeur d'acquisition pour les quantités non utilisées. Billet non utilisés de cinéma, piscine, mais aussi les cadeaux de Noël non distribués à la clôture de l'exercice. Toutefois ces écritures ne sont passées que si la valeur des stocks est significative.

**37 : STOCKS**

371000 Stocks d'activités : Le stock de billets de places de cinéma, piscines parcs d'attraction invendus en fin d'année, mais aussi s'il les a payées à l'avance, les places disponibles sur un voyage.

**39 : PROVISIONS SUR STOCKS :** Provisions pour stocks et en cours et provisions sur créances douteuses ou litigieuses

397100 Provision sur stocks d'activités

**Classe 4 : COMPTES DE TIERS :** Les tiers sont toutes les personnes physiques ou morales (fournisseurs clients usagers, salariés etc.) qui sont en relation avec le Comité d'entreprise.

40 : FOURNISSEURS : Il est utile de donner à chaque fournisseur un numéro du plan comptable. Cela permet de mieux suivre dans une comptabilité informatisée le paiement des factures et des avoirs. Leurs soldes correspondent à la dette du CE envers chacun d'eux. Si le CE tient une comptabilité de trésorerie, la constatation des dettes peut se faire par des écritures de fin d'année après analyse de toutes les activités.

401000	Fournisseurs compte centralisateur
401001	Fournisseur ANCV
404100	Fournisseurs d'immobilisations
408100	Fournisseurs factures non parvenues
409100	Avances et acomptes fournisseurs

**41 : PARTICIPANTS** : Les usagers et ayants-droit, les salariés de l'entreprise et leur famille. Ils permettent de suivre les remboursements des salariés aux activités du comité, de façon individuelle. Si le CE tient une comptabilité de trésorerie, la constatation des créances peut se faire par des écritures de fin d'année après analyse de toutes les activités.

- 411000 Salariés, Participants
- 416000 Participants en litige
- 417000 Prêts aux salariés
- 418100 Participants, factures à établir
- 419100 Acomptes des participants

**42 : PERSONNEL ET COMPTES RATTACHES** : Le CE peut avoir des salariés. Ces comptes constatent les rémunérations dues.

- 421000 Personnel rémunération dues
- 425000 Personnel avances et acomptes
- 427000 Personnel oppositions : C'est le compte utilisé lorsque l'état émet une opposition sur la rémunération d'un salarié. La somme est créditede lors de l'écriture de paie, puis débitée lorsque le CE règle la dette du salarié.
- 428200 Dettes provisionnelles / congés à payer

**43 : CAISSES SOCIALES** : Sécurité sociale et autres organismes sociaux

- 431000 Sécurité sociale
- 431500 Indemnités journalières de Sécurité sociale
- 437200 Caisse mutuelle
- 437310 Caisse retraite non cadres
- 437320 Caisse retraite cadres
- 437400 Pôle Emploi
- 437800 Autres organismes sociaux
- 438200 Charges sociales sur congés payés
- 438600 Organismes sociaux - charges à payer
- 438700 Organismes sociaux - produits à recevoir

**44 : ETAT, IMPOTS ET TAXES**

- 444000 IS au taux réduits à verser
- 445510 TVA à décaisser
- 445660 TVA à récupérer sur autres biens et services
- 445670 Crédit de TVA
- 445710 TVA collectée
- 447110 Taxes sur les salaires
- 448600 Etat, charges à payer
- 448700 Etat, produits à recevoir

**45 : COMPTES COURANTS STRUCTURES ASSOCIEES** : Un élu peut demander une avance sur frais, la sortie financière sera enregistrée sur ce compte. Un comité d'établissement peut également ouvrir un compte pour le CCE ou CIE.

- 451100 CC Direction ASC
- 451200 CC Direction Fonctionnement
- 451300 CC Direction autres prestations
- 452100 CC CCE
- 452200 CC Autres CE
- 452300 CC CIE
- 453100 CC Association X

**46 : DEBITEURS-CREDITEURS DIVERS** : Charges et produits à recevoir sur l'exercice suivant. Dans ces comptes sont enregistrées des opérations (charges et produits) concernant l'exercice, mais non encore réglées à la fin de l'exercice.

- 467100 Débiteurs - crédeuteurs divers
- 468600 Charges à payer
- 468700 Produits à recevoir

**47 : COMPTES D'ATTENTE** : utilisé, en cours d'année, par la personne responsable de la saisie, pour enregistrer les opérations qui lui posent problème, dans l'attente d'une solution. Ce compte doit être soldé en fin d'exercice.

- 471000 Compte d'attente

**48 : COMPTES DE REGULARISATION** : sont enregistrées des opérations (dépenses et recettes) ne concernant pas l'exercice en cours, mais déjà réglées à la date de clôture.

- 486000 Charges constatées d'avance
- 487000 Produits constatés d'avance

**49 : PROVISIONS POUR DEPRECATION TIERS**

- 491000 Provision / dépréciation comptes participants

**Classe 5 : COMPTES FINANCIERS** Les comptes financiers enregistrent les mouvements de valeurs financières (espèces, chèques, Les placements, livrets ...). Deux comptes bancaires sont, la plupart du temps, ouverts pour la tenue de la comptabilité rigoureuse:

- l'un pour les Activités Sociales et Culturelles (512100),
- l'autre pour le Fonctionnement (512200).

#### 50 : PLACEMENTS

503100 Valeurs mobilières de placement

51 : BANQUES : Deux comptes bancaires sont, la plupart du temps, ouverts dans les CE pour la tenue de la comptabilité:

- l'un pour les Activités Sociales et Culturelles (512100),
- l'autre pour le Fonctionnement (512200).

512100 Banque ASC

512101 Livret ASC

512200 Banque FCT

512201 Livret FCT

518600 Intérêts courus à payer

#### 53 : CAISSES

530000 Caisse ASC

530001 Caisse FCT

#### 58 : VIREMENTS INTERNES

580000 Virements internes

#### 59 : PROVISIONS POUR DEPRECIACTION DES VMP (valeurs mobilières de placement)

590000 Provisions pour dépréciation de VMP

**Classe 6 : COMPTE DE CHARGES :** On enregistre dans cette rubrique les achats directement liés aux activités du comité d'entreprise,

601100 « Bons d'achats », 601200 « Achats de restauration »...,

604000 « Achats de prestations sur activités »...), ou à son fonctionnement (606400 « Fournitures administratives »....).

#### 60 : ACHATS

6010000 Achats stockés sur activités

60100050 Billetterie, Onis CE crée automatiquement la gestion et la numérotation des comptes. Il ajoute 50 au groupe.

60100051 Cinéma, puis incrémenté de 1 pour chaque activité du même groupe.

60100100 Bons d'Achat

6010600 Colonies, Voyages, Sports

6010601 Voyages CE

6010602 Locations

6010603 Mobil Home

6010604 Remboursements Sportifs

6010700 TicketNet

6010800 Avantages

6031000 Variation des stocks sur achats d'activités :

Si le Stock initial > Stock final, il y a charge en plus ;

Si le Stock initial < Stock final, il y a charge en moins.

6031100 Variation des stocks de bons d'achats

6032000 Variation des stocks de restauration

6032100 Variation des stocks de denrées

6032200 Variation des stocks de boissons

6032300 Variation des stocks des autres achats de restauration

6033000 Variation des stocks des autres achats

6040000 Achats de prestations sur activités

6061000 EDF GDF, eau, fluides

6063000 Fournitures d'entretien, petit équipement

6064000 Fournitures administratives

6068000 Autres fournitures

6096000 Rabais, remises, ristournes sur achats d'activités

**61 : AUTRES CHARGES EXTERNES :** Prestations sous-traitées (formation-conseil-expertise). Sous ces comptes, le CE enregistre les factures des organismes de formation ou les interventions de conseils et d'experts extérieurs au comité. Le comité qui sous-traite ses travaux de secrétariat et de comptabilité reçoit une facture de son association de CE qu'il inscrit

sous ce compte.

- 611000 Sous-traitance
- 612200 Crédit-bail mobilier : Les loyers mensuels de la photocopieuse, de l'ordinateur ou de la voiture achetés en leasing.
- 613200 Locations immobilières : Sur ce compte, ne peuvent être imputées que les locations pour le fonctionnement du CE.
- 613500 Locations mobilières
- 614000 Charges locatives
- 615200 Entretien et réparation des biens immobiliers
- 615500 Entretien et réparation des biens mobiliers
- 615600 Contrats de maintenance
- 616100 Primes d'assurances : Pour les biens dont le CE est propriétaire et pour les risques encourus par les activités sociales et sportives. La responsabilité civile est payée ou remboursée par l'entreprise.
- 617000 Etudes et recherches : Le CE peut payer des études et des expertises sur son budget.
- 618100 Documentation générale : Livres et abonnements pour l'utilisation des élus.
- 618500 Frais / colloques séminaires conférences

**62 : AUTRES SERVICES EXTERIEURS :** Le CE qui rembourse à l'entreprise les heures de secrétariat pour la frappe des PV et les convocations utilise, en fait, un personnel extérieur. Le paiement de la rémunération des professions libérales : expert-comptable pour la révision des comptes du CE, avocats... Pourboires et dons

- 621100 Personnel intérimaire
- 622600 Honoraires
- 622700 Frais d'actes et contentieux
- 623600 Catalogues et imprimés
- 623810 Dons et secours
- 623820 Pourboires
- 625100 Voyages et déplacements
- 625600 Missions
- 625700 Repas et consommations
- 626100 Téléphone et télécopie
- 626300 Affranchissements
- 627800 Services bancaires
- 628100 Cotisations adhésions
- 628200 Frais de formation

**63 : IMPOTS ET TAXES :** Impôts, taxe et versements assimilés sur rémunérations des salariés du CE.

- 631100 Taxe sur les salaires
- 633300 Formation professionnelle
- 633400 Participation à l'effort de construction
- 633800 Autres impôts et taxes sur rémunérations
- 635100 Taxes foncières
- 637500 SACEM

**64 : CHARGES DE PERSONNEL**

- 641100 Salaires et appointements
- 641200 Congés payés
- 641300 Primes et gratifications
- 641400 Indemnités et avantages divers
- 641700 Avantages en nature
- 645100 Cotisations patronales URSSAF
- 645200 Cotisations patronales mutuelles
- 645300 Cotisations patronales caisses de retraites
- 645400 Cotisations patronales Pôle Emploi
- 645800 Cotisations patronales autres organismes
- 645820 Charges provisionnées sur congés payés
- 647500 Médecine du travail, pharmacie
- 648000 Autres charges de personnel

**65 : AUTRES CHARGES**

- 650101 Charges sur activités 1
- 650102 Charges sur activités 2
- 658000 Subventions allouées aux ayants-droit
- 658100 Subventions allouées autres structures

**66 : CHARGES FINANCIERES :** intérêts bancaires, Frais financiers, dotations aux amortissements des investissements (immobilisations), Pertes sur cession de valeurs de placement : Par exemple la revente de SICAV à perte. Ces dépenses

concernent l'ensemble des activités.

661100 Intérêts des emprunts

661600 Intérêts bancaires

667000 Moins-value sur cessions de VMP

#### 67 : CHARGES EXCEPTIONNELLES

671800 Charges exceptionnelles

672000 Charges sur exercices antérieurs

675200 VNC des immobilisations corporelles cédées

#### 68 : DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS

681100 Dotation aux amortissements

681730 Dotation aux provisions pour dépréciation des stocks

681740 Dotation aux provisions pour dépréciation des actifs circulant

#### 69 : IMPOT SUR LES BENEFICES

695000 IS au taux réduit

### Classe 7 : COMPTE DE PRODUITS

Classe 70 : VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES : Sont regroupées dans le compte 706000 « Participation des salariés aux activités », les sommes versées par les salariés pour chacune des activités.

706000 Participations des salariés aux activités

7060100 ANCV

7060200 Médiathèque

7060300 Billetterie : Cinéma, théâtre ...

7060400 Bons d'Achat : Auchan, Chèques culture, Chèques lire ...

7060500 Parcs d'Attraction : Astérix, Eurodisney, Walibi ...

7060600 Colonies, Voyages, Sports

7060601 Voyages CE

7060602 Locations

7060603 Mobil Home

7060604 Remboursements Sportifs

7060700 TicketNet

7060800 Avantages

7096000 Rabais, remises, ristournes sur ventes d'activités

#### Classe 74 : SUBVENTIONS RECUES

741000 Subvention ASC

742000 Subvention Fonctionnement

743000 Subvention du CCE

744000 Subvention autres CE

748000 Autres subventions

#### Classe 75 : PRODUITS SUR ACTIVITES

750100 Produits sur activité 1

750102 Produits sur activité 2

#### Classe 76 : PRODUITS FINANCIERS

764000 Revenus et plus-values sur VMP

768000 Autres produits financiers

#### Classe 77 : PRODUITS EXCEPTIONNELS

771800 Autres produits exceptionnels

772000 Produits sur exercices antérieurs

775200 Produits des cessions d'immobilisations

#### Classe 78 : REPRISE SUR PROVISION

781730 Reprise sur provisions sur stocks

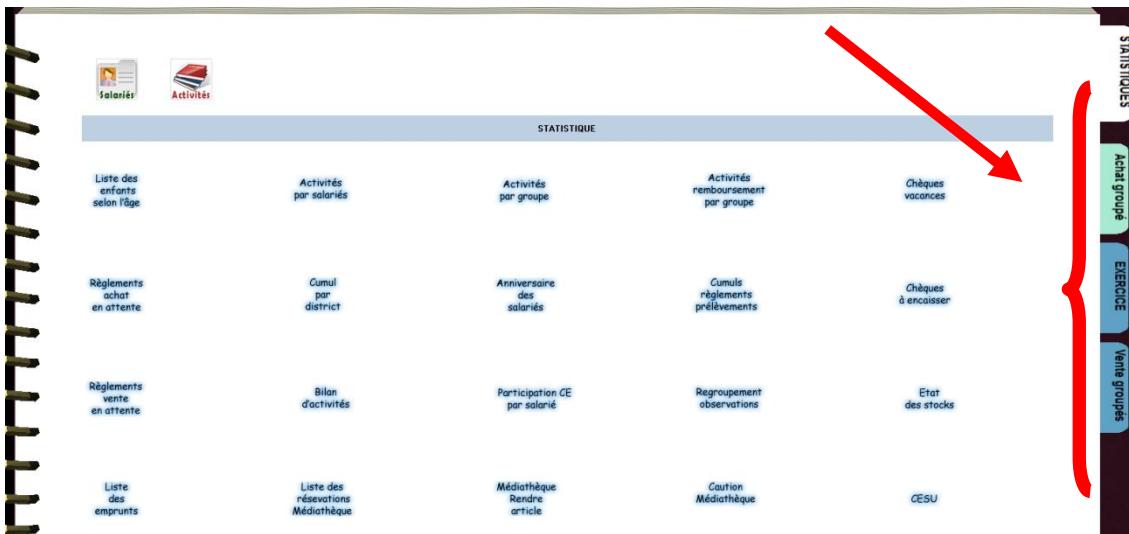
781740 Reprise sur provisions sur actif circulant

#### Classe 79 : TRANSFERTS DE CHARGES

791000 Transferts de charges

791001 Note de frais

## LES ONGLETS DU LIVRE BLEU



### ACHATS GROUPES :

Vous pouvez effectuer des commandes/achats sur plusieurs fournisseurs et gérer le détail des règlements effectués. Cet onglet fonctionne exactement de la même façon que les onglets "Commande" et "Achat" du livre activité. Mis à part que lorsque vous ajoutez une commande vous devez en choisir le fournisseur, en cliquant sur le bouton en haut à droite prévu à cet effet.

### EXERCICE :

ONIS CE prévoit deux bases de données :

La base qui vous servira d'exemple et la base réelle de votre CE. Vous devez impérativement activer la nouvelle base (nommée "ce") avant de commencer.

1. Lancez le logiciel puis cliquez sur la porte " local CE ".
2. Cliquez sur le livre bleu du meuble de droite.
3. Cliquez sur l'onglet " exercice " puis cliquez sur le champ actif de la base " ce "

La création de l'exercice comptable se fait par l'intermédiaire du livre bleu, onglet " exercice ". Cet onglet vous permet de changer d'exercice comptable. Ainsi vous pouvez revenir sur l'exercice comptable de l'année précédente. Cliquez sur l'onglet " exercice ", ONIS CE vous affiche la liste des exercices comptables déjà créés. Pour activer un exercice comptable, cliquez sur la ligne concernée ONIS CE vous demandera systématiquement de confirmer l'activation de l'exercice comptable. Vous pouvez créer en fin d'année ou en début de nouvelle, un nouvel exercice en cliquant sur la dernière ligne prévue à cet effet. Renseignez ensuite les divers champs (dates de début et de fin ainsi que l'intitulé).

**ATTENTION ! Vous ne pouvez pas modifier les dates d'un exercice créé.**

### VENTE GROUPES :

Cet onglet vous permet d'attribuer une même activité à plusieurs salariés :

The screenshot shows the 'VENTE GROUPES' feature. It consists of two windows:

- Left Window (LISTE DES SALARIES):**
  - Header: 'Choisissez un filtre' (1)
  - Table: Shows a list of employees with columns 'N°' and 'Nom'. One row is highlighted (2).
  - Buttons: 'Ajouter >' (3) and '< Enlever'
- Right Window (LISTE DES SALARIES SELECTIONNES):**
  - Header: 'LISTE DES SALARIES SELECTIONNES'
  - Table: Shows the selected employees (4).
  - Buttons: 'Suivant' (5)

En sélectionnant cet onglet, vous retrouverez sur cette page la liste de tous les salariés. Vous pourrez modifier cette liste en utilisant un filtre (1) grâce à la loupe pour afficher la liste des salariés répondant à vos critères de sélection (par exemple, tous les salariés en CDI dans la société).

Afin de les sélectionner (2) vous pouvez cliquer sur le nom des salariés. Mais vous pouvez aussi utiliser les touches " CTRL " ou " MAJ " de votre clavier et " le clic gauche de votre souris " pour en sélectionner plusieurs. Cliquez ensuite sur le bouton " Ajouter " (3), la liste des salariés sélectionnés sera transférée à droite (4). En cliquant sur la flèche bleue (5) vous accéderez à la seconde page. C'est par l'intermédiaire de cette nouvelle page que vous pourrez affecter la même activité à plusieurs salariés en sélectionnant l'image qui correspond à la catégorie d'activité concernée.

#### ŒUVRES SOCIALES POUR UN ENSEMBLE DE SALARIÉS

Vous devez choisir un type d'activité, la page se tourne.



Vous devrez " Ajouter une activité " en sélectionnant le groupe, le sous-groupe et le cas échéant le sous-sous groupe de cette activité. La boîte de dialogue vous permettra de choisir, le cas échéant, les ayants droits de l'activité (salariés, enfants, conjoints).

Renseignez la quantité (prise par chacun des salariés) et sélectionnez le tarif correspondant. Vous pourrez enregistrer le règlement correspondant à l'emplacement prévu à cet effet: le règlement sera automatiquement attribué aux salariés concernés.

Ainsi si certains salariés n'ont pas encore réglé leurs activités vous devrez supprimer le règlement correspondant dans le livre " Salarié " en sélectionnant le groupe d'activité similaire dans l'onglet " Œuvres Sociales ". La référence chèque que vous enregistrerez à l'emplacement prévu à cet effet, sera automatiquement retranscrite dans la colonne " référence chèque " (livre vert) pour chacun des salariés concernés par la vente de cette activité. La partie " statistiques " vous permettra de consulter la participation CE et la quantité distribuée par le CE pour tous les salariés, conjoints et enfants confondus ou pour chacune de ces catégories.

## LES STATISTIQUES DU LIVRE BLEU

### LISTE DES ENFANTS SELON L'ÂGE

Cliquez sur ce bouton pour éditer la liste des enfants des salariés, établie selon le critère de l'âge. ONIS CE affiche par défaut la liste des enfants de 0 à 10 ans. Vous pouvez changer ces paramètres ; par exemple pour afficher la liste des enfants de 3 ans : renseignez les champs de 3 à 4 ans exclus et cliquez sur l'œil situé à droite. Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page. La loupe vous permet de filtrer les enfants selon certains critères enregistrés sur la fiche du salarié. Par exemple vous pourrez éditer la liste de tous les enfants dont le parent salarié a 24 mois d'ancienneté.

### LISTE DES ACTIVITÉS PAR SALARIE

Vous pouvez éditer la liste des activités consommées par chaque salarié sur le mois en cours. Pour chaque activité, ONIS CE affiche la date, la quantité, la prise en charge par le CE et le prix payé par le salarié. Vous pouvez changer les paramètres de date (en remplaçant le champ date et en cliquant sur l'œil pour mettre la liste à jour). Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

### LISTE DES ACTIVITÉS PAR GROUPE

Vous pouvez éditer la liste des activités appartenant à un groupe, sous groupe, ou sous sous groupe d'activités. Lorsque vous créez une activité, vous créez des groupes et sous-groupes. Voir "AJOUTER SUPPRIMER MODIFIER UNE ACTIVITE". Lorsque vous cliquez sur le bouton " la liste des activités par groupe " ONIS CE demande de sélectionner le groupe d'activités, (le sous groupe, etc... si vous le désirez), pour lequel vous désirez exécuter la requête. Pour chaque groupe, ONIS CE affiche la date, la quantité, la prise en charge par le CE et le prix payé par le salarié. Vous pouvez changer les

paramètres de date (en remplissant le champ date et en cliquant sur l'œil pour mettre la liste à jour). Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

#### **LISTE DES REMBOURSEMENTS PAR GROUPE**

Cette requête affiche la liste des opérations relatives aux activités remboursement. Vous pouvez changer les paramètres de date (en remplissant le champ date et en cliquant sur l'œil pour mettre la liste à jour). ONIS CE affiche, pour chaque salarié, le montant de l'aide CE. Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

#### **CHEQUES VACANCES**

Permet de consulter la liste des salariés qui ont bénéficié de l'activité chèques vacances. Vous pourrez connaître la date de retrait, le nombre de coupures distribuées, la participation du comité d'entreprise pour chacun des salariés.

#### **LISTE DES REGLEMENTS ACHATS EN ATTENTE**

Cette requête affiche la liste des achats qui n'ont pas été réglés par le CE sur l'année en cours. Vous pouvez changer les paramètres de date (en remplissant le champ date et en cliquant sur l'œil pour mettre la liste à jour). ONIS CE affiche, pour chaque fournisseur, le total des achats non réglés, le montant réglé et le reste à payer. Vous pouvez aussi cocher la case détails (à droite de l'œil). ONIS CE affiche, par fournisseur, la liste des activités, la référence de l'achat, la date, et le montant total à régler. Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

#### **CUMUL PAR DISTRICT**

Vous avez la possibilité de connaître vos ventes par district (lieu de travail identifié par un N°) et par code. Cliquez sur le bouton et sélectionnez le district sur lequel vous souhaitez effectuer la demande. Vous pouvez changer les paramètres de date (en remplissant le champ date et en cliquant sur l'œil pour mettre la liste à jour). Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

#### **ANNIVERSAIRE DES SALARIES**

Vous avez la possibilité de sélectionner les salariés en fonction de leur mois de naissance. ONIS CE affiche les noms, les prénoms et les dates de naissance correspondant au mois sélectionné auparavant. Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

#### **CHEQUES A ENCAISSER**

Cette requête affiche la liste des références de chèques à encaisser à une date ou échéance ultérieure (dans le cas où vous renseignerez la colonne " A encaisser le ... " lors de l'affection de l'activité au salarié). Vous pouvez changer le paramètre de date (en remplissant le champ date et en cliquant sur l'œil pour mettre la liste à jour). ONIS CE affiche, pour chaque salarié les chèques à déposer à votre banque. . Lorsque vous cochez la case "encaissé" le montant est réglé pour le salarié concerné (et la case " Encaisser " sera automatiquement cochée dans le livre " Salarié "). Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

#### **REGLEMENTS VENTES EN ATTENTE**

Cette requête affiche la liste des salariés qui n'ont pas réglé leurs activités sur le mois en cours. Vous pouvez changer les paramètres de date (en remplissant le champ date et en cliquant sur l'œil pour mettre la liste à jour). ONIS CE affiche, pour chaque salarié, le total des activités non réglées, le montant réglé et le reste à payer. Vous pouvez aussi cocher la case " Détail " (à droite de l'œil). ONIS CE affiche, par salarié, la liste des activités, la référence de la vente, la date, et le montant total à régler. Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

#### **BILAN D'ACTIVITES**

Cette statistique vous permet d'afficher le total des achats, le total des ventes (montants payés par les salariés) et le solde (achat/vente). Lorsque vous effectuez la demande sur une activité, ONIS CE affiche aussi le solde sur le groupe d'activités. Enfin ONIS CE affichera en dernière ligne l'écart entre les prévisions et le solde du groupe. Vous pouvez imprimer cette fiche en cliquant sur l'imprimante en bas à droite de la page.

#### **PARTICIPATION DU CE PAR SALARIE**

Cette statistique vous permet d'éditer le montant total des prises en charge du CE ou le détail de ces mêmes prises en charge pour un salarié sélectionné.

ONIS CE affiche les noms, prénoms et matricules des salariés et le montant total pris en charge par salarié. Lorsque vous effectuez la même statistique pour un salarié, ONIS CE affiche le montant total de la prise en charge par activité pour le salarié sélectionné.

#### **REGROUPEMENT PAR OBSERVATIONS**

Cette statistique permet de regrouper les éléments en fonction d'observations saisies au préalable. Il suffit de sélectionner, dans la première fenêtre, le groupe d'activité et s'il y a lieu par la suite le sous-groupe ou sous-sous groupe. Vous pourrez rechercher des informations en fonction du libellé de la case observations, en vous aidant des fonctions "contient" ou "observation identique à". Cela pourra vous servir, par exemple, à répertorier toutes la billetterie vendue au tarif enfant en inscrivant "enfant" dans le champ "contient" ou "tarif enfant" dans le champ "observation identique". Les dates de recherche peuvent être modifiées dans l'emplacement prévu à cet effet. Cliquez sur l'œil pour actualiser l'affichage.

#### **ETAT DES STOCKS**

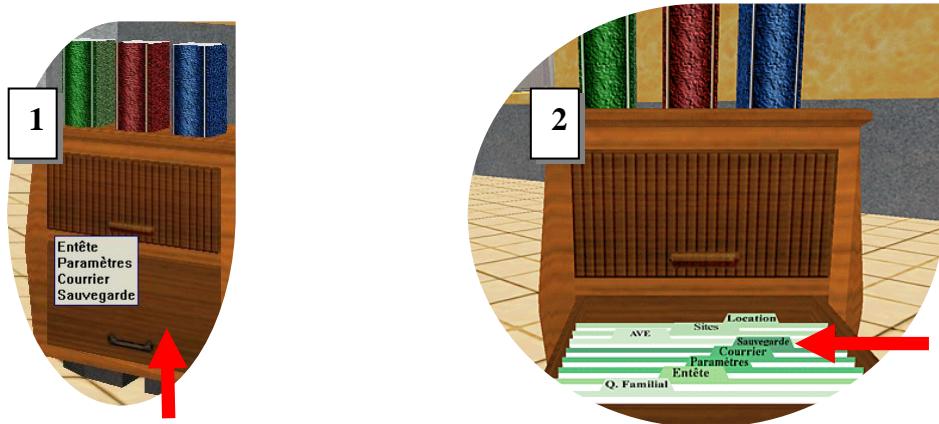
Vous avez la possibilité de consulter les stocks relatifs à chacune des activités proposées. En cliquant sur cette statistique vous accéderez à une fenêtre de choix dans laquelle vous choisirez le groupe, sous-groupe et le cas échéant sous-sous groupe de l'activité concernée. Vous pourrez ainsi accéder au récapitulatif des quantités achetés et vendues. Cette statistique vous présentera l'état du stock que vous devriez avoir (en considérant la différence entre le total des achats moins le total des ventes) et votre stock réel (stock courant semblable à la case "stock" de la fiche activité concernée).

## ANNEXE

### SAUVEGARDE DE LA BASE DE DONNEES ONIS CE **version monoposte**

Tout d'abord créer un nouveau dossier sur le bureau : « sauvegarde onis juillet 2009 »

1. Cliquer sur le tiroir du bas
2. Cliquer sur la fiche « sauvegarde »



3. Chemin de la sauvegarde : cliquer sur « non défini », l'explorateur windows s'ouvre, il faut sélectionner sur le bureau le dossier (que vous venez de créer) en cliquant dessus et cliquer sur OK
4. Cliquer sur « Type de sauvegarde » puis choisir « tous les fichiers »
5. Cliquer sur « lancer la sauvegarde »

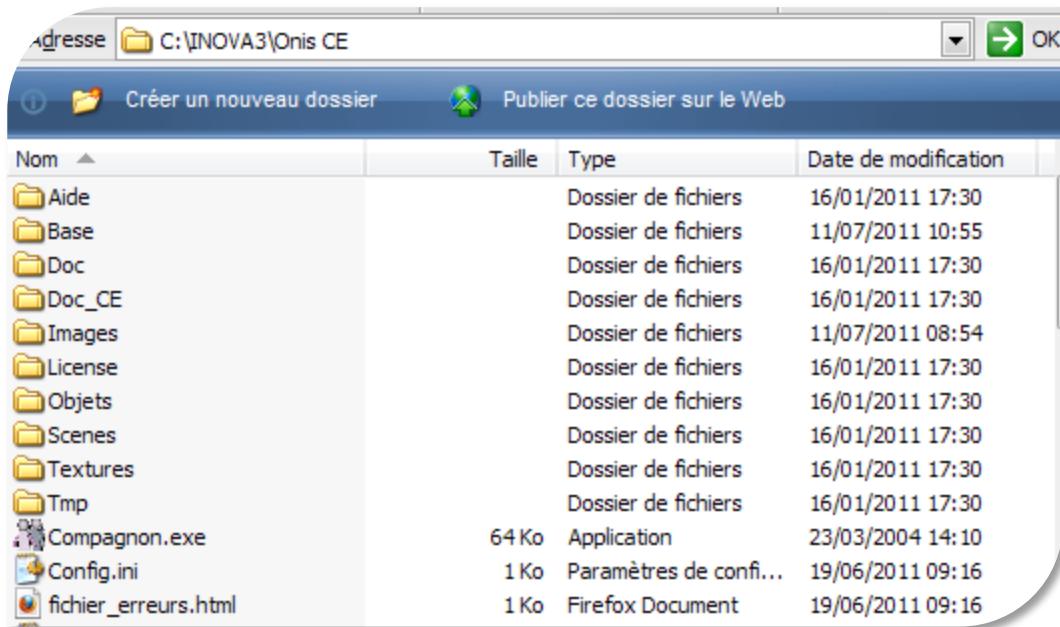
**Nous vous conseillons de copier le dossier « sauvegarde onis juillet 2009 » sur une clé usb ou graver un cd.**

## RESTAURATION DE LA BASE DE DONNEES ONIS CE **version monoposte uniquement**

Si vous changez d'ordinateur, il faut avant tout installer ONIS CE sur le nouveau PC. Ensuite ouvrir le dossier de sauvegarde qui contient plusieurs fichiers :



Ensuite copier ces fichiers dans leur répertoire d'installation respectif sur le disque C:\INOVA\Onis CE :



Avant tout copier et coller le fichier le plus important de votre base de données « **ce.mdb** »  dans le dossier « **Base** »

Les 3 dossiers « **Appli** », « **Doc\_Type** » et « **Mailing** » contiennent les courriers, mails que vous avez envoyés aux salariés, la lettre de remise en banque etc ...

Le fichier « **parametres.ini** » contient les informations de votre version d'ONIS CE et le paramétrage d'affichage.

Pour finir, lancer ONIS CE et réactiver votre Base de données et votre exercice comptable (LIVRE BLEU).

## LA GESTION DES DOCUMENTS

Cliquer sur le livre principal (à la couverture noire) posé sur le bureau au centre



Saisir le titre du nouveau livre dans la case (de préférence en majuscule) exemple « MON LIVRE » et choisir une couleur : noire, verte, rouge ou bleu. Cliquer ensuite sur la couverture noire du livre pour le fermer et valider la création du livre.

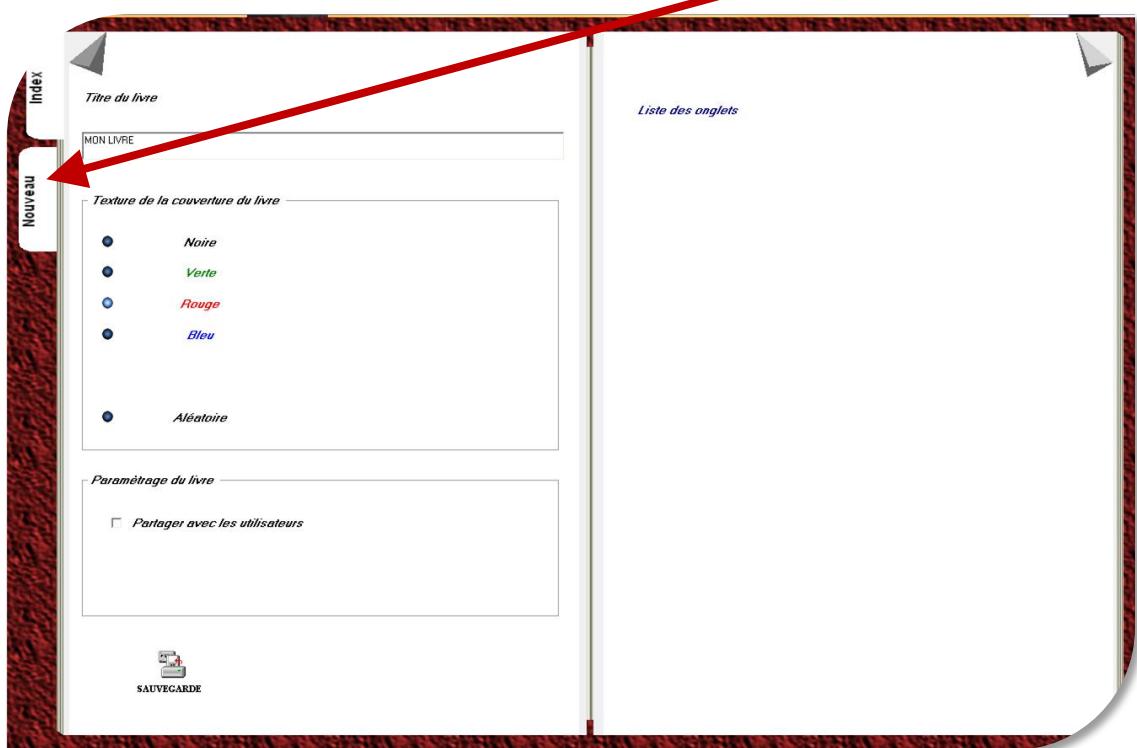


Le nouveau livre estposé sur la gauche du bureau. Si vous passez la souris dessus, le nom s'affiche. Pour déplacer le livre sur une étagère utiliser le glisser-déposer : Pour ce faire, il faut cliquer sur le livre avec le bouton principal de la souris (le gauche en mode droitier, le droit en mode gaucher, ou le bouton unique), maintenir ce bouton enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

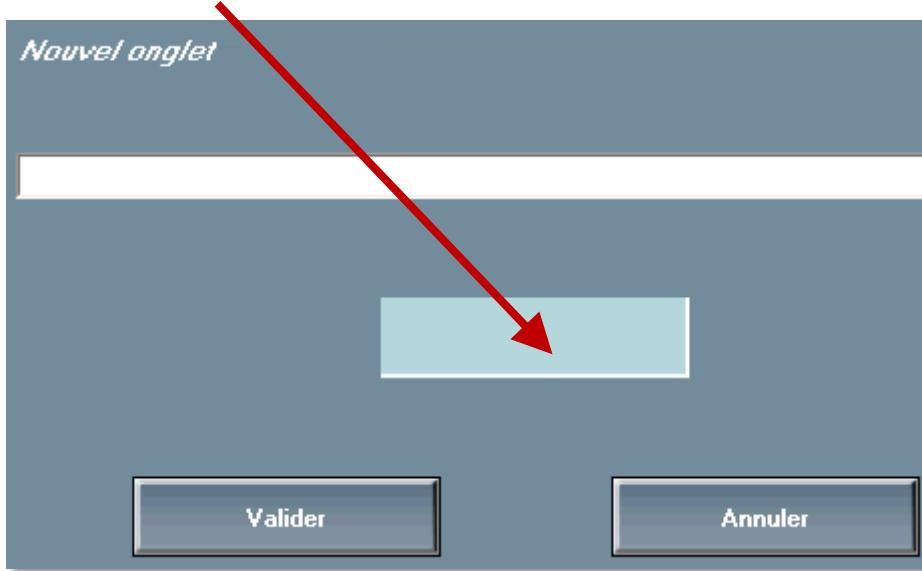


## LES ONGLETS

Pour ouvrir le livre, cliquer dessus. Vous devez créer au moins un onglet dans le livre pour y ranger vos fichiers. Pour créer un onglet, double-cliquez sur l'onglet de couleur blanche marqué "Nouveau".



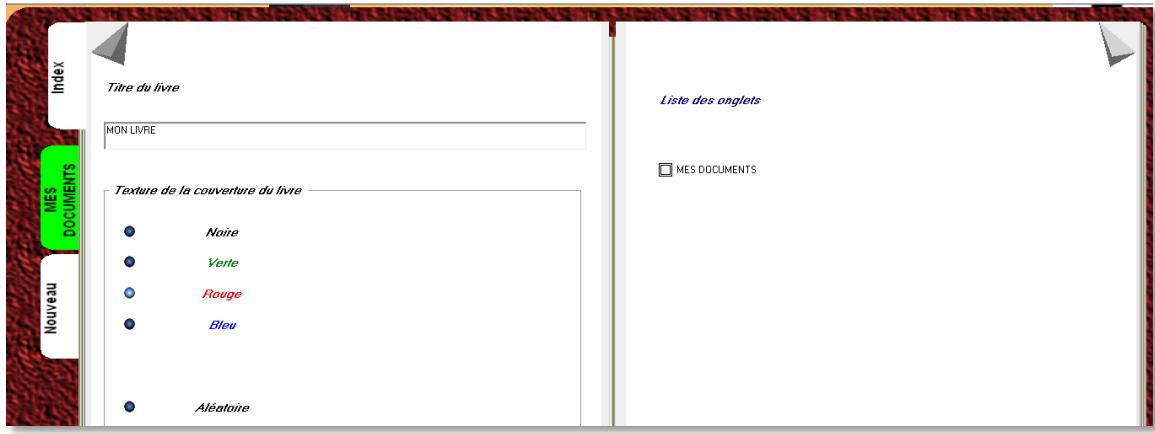
Une fenêtre s'ouvre pour saisir le nom du nouvel onglet à créer (taper « MES DOCUMENTS ») et choisir sa couleur en cliquant sur le rectangle bleu.



Rentrez le nom puis cliquez sur le bouton "Valider".

Pour modifier le nom d'un onglet ou sa couleur, double cliquez sur l'onglet à modifier. Renseignez la boîte de dialogue avec le nouveau nom ou la nouvelle couleur et validez votre choix.

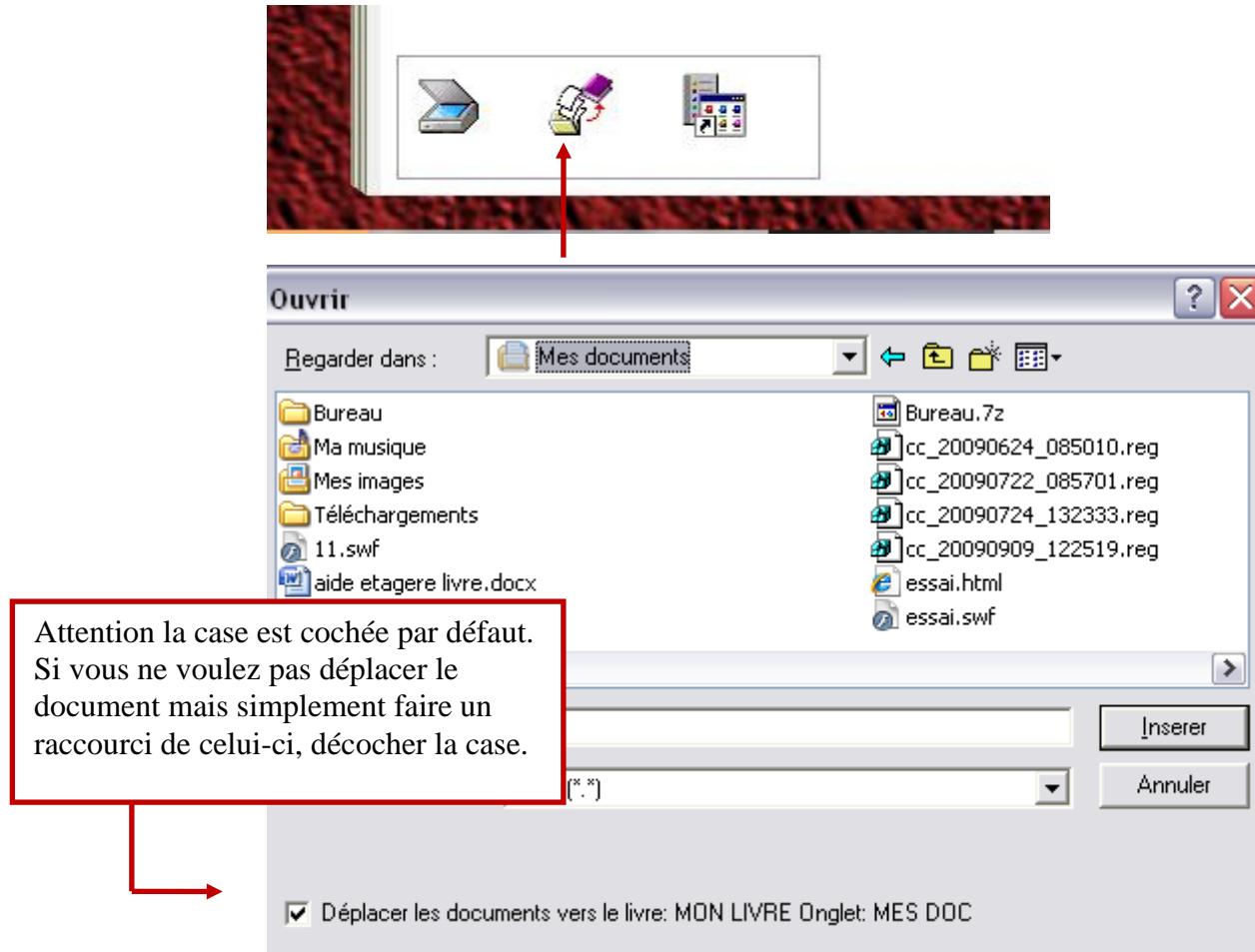
Pour supprimer un onglet, il suffit de faire glisser celui-ci hors du livre à l'aide de la souris. Dès que la corbeille apparaît, lâcher le bouton gauche de la souris. Un boîte de dialogue s'ouvre et vous demande de confirmer cette suppression. Répondez Oui pour que votre onglet soit supprimé.



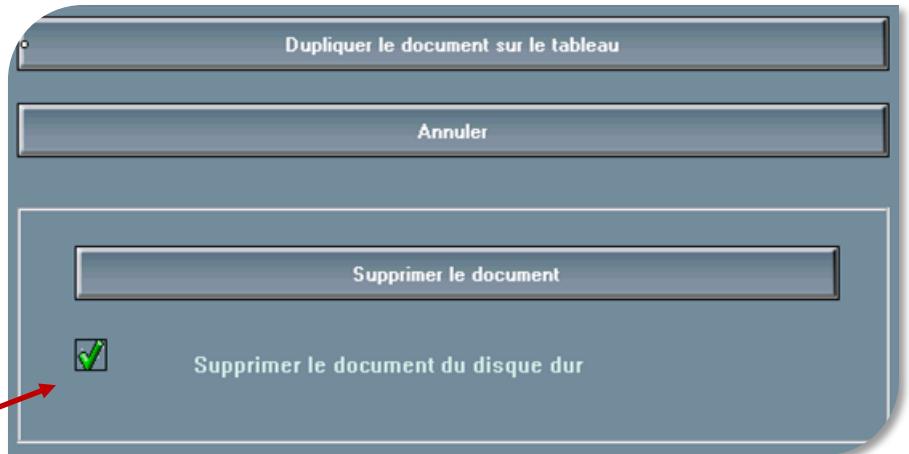
Cliquer sur l'onglet « MES DOCUMENTS » pour l'ouvrir. En bas du livre 3 icônes vous permettent de numériser un document, d'ajouter un document dans le livre ou d'insérer un raccourci vers un programme.

### LES DOCUMENTS

Pour ajouter un document existant depuis votre disque dur ou clé usb. Cliquer sur le deuxième icône. Une fenêtre s'affiche, vous pouvez rechercher sur votre ordinateur le fichier que vous souhaitez insérer dans l'onglet. Pour cela pointer le fichier et cliquer sur le bouton insérer.



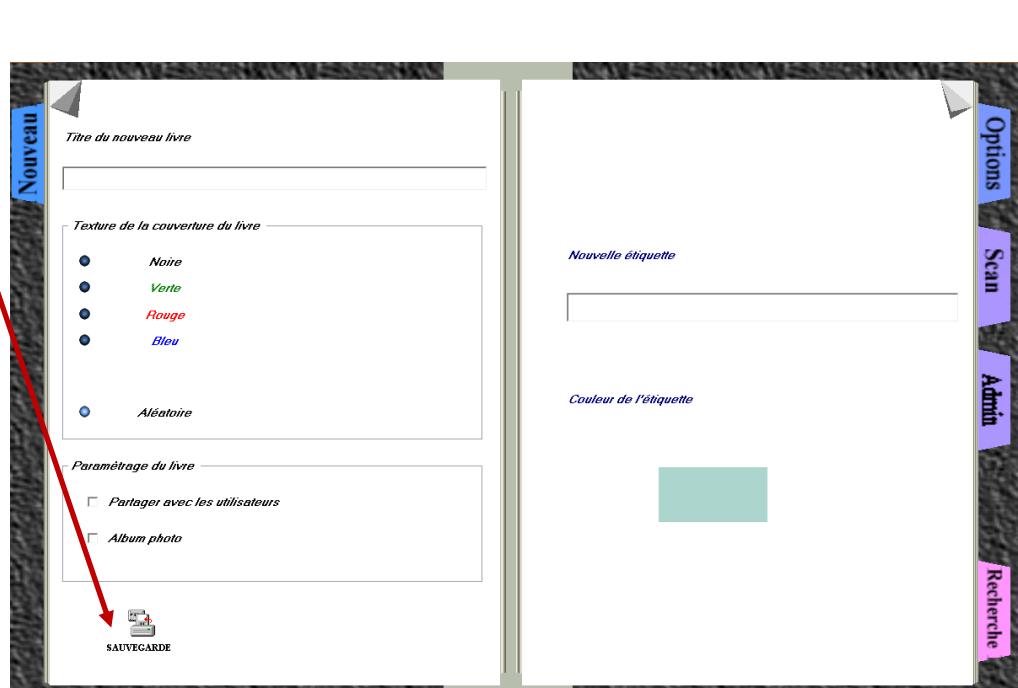
Pour ouvrir un fichier situé cliquer sur son nom. Pour supprimer un document, glisser-le hors de la page sur la couverture du livre. Dès que la corbeille apparaît, lâcher le bouton gauche de la souris. Un boîte de dialogue s'ouvre et vous propose 3 options :



Attention la case est cochée par défaut !

### SAUVEGARDE DES LIVRES

Dans un livre vous pouvez créer jusqu'à 11 onglets. Pour supprimer un livre, il suffit de le glisser depuis l'étagère dans la corbeille. Vous pouvez effectuer une sauvegarde globale des livres et du répertoire de contact en cliquant sur le livre principal et sur l'icône « sauvegarde ». Un fichier compressé sera alors enregistrer à l'endroit de votre choix (clé usb).





Les **comités d'entreprise** qui nous font confiance.

AB SERVICES - ABB SOULE PROTECTION - ABCI AOSTE - ADA - **AUTOROUTE DU SUD DE LA FRANCE** - ADECAM INDUSTRIE - ADF - ADVANTA - AGPM - ALTRANS TRANSPORTS - AMEC SPIE - ANTIX - APEAI - ASCOMETAL - ASTRA PLASTIQUE - ATELIER MARCEL CARBONEL - ATELIERS D OCCITANIE - **AUCHAN LE LAC** - AZ MEDITERRANEE - BARBARA SA - BASF COATINGS - BASTIDE MEDICAL - **BNP PARIBAS** - BERNARD ROYAL DAUPHINE - BERTON SICARD INDUSTRIE - BOURELY REPARTITION - BOUYER SA - BRAKE FRANCE - BROCHE VOLAILLES SARL - BROSSARD - **CALBERSON RHÔNE ALPES** - CAMERON FRANCE - CAPI FRANCE - **CARREFOUR** - CAT S.I.T.E.S - MICROMANIA SA - CLINIQUE FRANCISCAINES - **CASTORAMA** - COFATHEC SERVICES - COLOMBIER PRIMEUR - COMPAGNIE FR. DU PANNEAU - **CREDIT MUTUEL** - CONDAMIN PRODON - CORDERIE DOR - CORYS TESS - **CREDIT IMMOBILIER FRANCE** - CROUZET AUTOMATISMES - **DECATHLON** - DHL DUCROS EXPRESS - DUFOUR YATCHS - E.C.A - ELEVATOR CAR SYSTEM - ENTENIAL - **ESSO RAFFINAGE** - ETS BONNY - ETS JEAN JEAN - ETS RICHARD DUCROS - EURO SECURY PLUS - EXAMECA - FABREGUE SA - FIBROSUD - FNAC BORDEAUX - FONDASOL - FROMAGERIE DES CHAUMES - **GENERALI FRANCE ASSURANCE** - GENERIS - GERARD AUTO - **GROUPEMORNAY** - HUHTAMAKI - IMPEX - INEO KINDY BLOQUERT - **KRAFT FOODS** - LA CHRYSALIDE - ETS LAGRANGE - LANCER ENTREPRISE - LATELEC - LDC AQUITAIN - LE CAPITAINE SA - LES COURRIERS CATALANS - LES GRANDS MOULINS MAUREL - **LIEBIG CAMPBELL** - LPSA - MELOX - METRO - MONITOR SA - MORGINE PHARMA - NICKEL SA - NOVERGIE - ONYX CENTRE - P I P - **PANZANI** - PARQUET MARTY - PASTACORP - POLYCLINIQUE GRAND SUD - **POINT P** - POLYURBAINE - **KIABI** - PROCANAR - PRODUCTEUR PLAIMENT - R D T 13 - R.T.F. - **RENAULT** TOULOUSE - RIETER ICBT - RIJK ZWAAN - S.E.E.R.C - SA GANZONI - SADA ASSURANCES - SADE - SAPA PROFILE - SAREL SA - SARREMEJEAN -- **COMEX NUCLEAIRE** - SCP GASPARD - SD TECH - SEMINIS - SITA ALSACE - SITA SUD - SMURFIT ROLPIN - SODEXHO - SOFODIS - SOGEA SUD EST - SONOVISION ITEP - STONE CEVENNES EMBALAGES - SUD CEREALES - **SWISS LIFE** - TCA AQUITAIN - TEAMPACK - TECMAPLAST - **TEISSEIRE** - TERREAL GROUPE ST GAUBAIN - THERMAL CERAMICS - TND SUD OUEST - TOYAL EUROPE - TRANSPORT DECOUX - TRANSPORT RENE MADRIAS - TRANSPORT SEOSSE - TRANSPORT SUMA - TRANSPORTS NAVARRO - **UNION DES COMITES D'ENTREPRISE DU LANGUEDOC ROUSSILLON** - UNIDECOR - VABRE - VIRAX - VITEMBAL ....

## L'INFORMATIQUE ET LA FORMATION

### EN DIRECTION DES ELUS

INOVA3 est un éditeur de solutions logicielles proposant un nouveau système d'interface homme-machine en trois dimensions. La société propose une gamme de produits destinée aux particuliers et aux professionnels souhaitant simplifier l'utilisation de l'informatique et l'accès aux informations. INOVA3 est soutenu par l'ANVAR, le Conseil Général du Gard, la DRIRE et l'Ecole des Mines d'Ales.



INOVA3 Sarl au capital de 9200 Euros

Siret 441761798 NAF 722Z

Tel : 0826 965 995 / Fax : 04 26 00 79 09

Email : [info@inova3.com](mailto:info@inova3.com) - <http://www.inova3.com>