

# Gérer les échanges prestataires

## À PARTIR D'ISACOMPTA 2019

## SOMMAIRE

<b>1. OBJECTIF</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CONDITIONS REQUISES</b> .....	<b>3</b>
<b>3. FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>4. QUAND FAIRE UN ECHANGE PRESTATAIRE ?</b> .....	<b>3</b>
<i>Ce qu'il faut savoir :</i> .....	3
<b>5. LES DIFFERENTS MODES D'ECHANGES</b> .....	<b>4</b>
<b>6. ENVOYER UN ECHANGE PRESTATAIRE</b> .....	<b>4</b>
6.1 Générer le fichier sur clé USB ou sur le disque dur pour le transmettre au comptable. ....	5
6.2 Générer et envoyer le fichier directement par E-mail à partir d'ISACOMPTA au comptable. ....	5
6.2.1. Paramétrer la connexion internet sur ISACOMPTA .....	6
6.2.2. Envoyer l'échange prestataire .....	7
6.3 Échanger par synchronisation avec le comptable .....	9
<i>Paramétrer la brique de synchronisation</i> .....	9
<i>Envoyer les données par synchronisation</i> .....	9
<b>7. RECEVOIR UN ECHANGE PRESTATAIRE</b> .....	<b>10</b>
<i>Recevoir une synchronisation</i> .....	12
<b>8. VERIFIER L'INTEGRATION DES DONNEES</b> .....	<b>13</b>
<b>9. GESTION DU LETTRAGE/POINTAGE LORS DES ECHANGES</b> .....	<b>14</b>
<b>10. CAS PARTICULIER DES DOSSIERS LIES A LA GESTION COMMERCIALE</b> .....	<b>14</b>

## 1. OBJECTIF

Cette documentation a pour objectif d'expliquer le fonctionnement des échanges prestataires entre client et profession comptable.

## 2. CONDITIONS REQUISES

- ✓ Le comptable doit être équipé d'ISACOMPTA.
- ✓ Avoir installé une version supérieure ou égale à la 12.61.

## 3. FONCTIONNEMENT

Les échanges prestataires permettent d'échanger des données avec son comptable, équipé d'ISACOMPTA, à une date donnée (ou en fin d'exercice) tout en travaillant simultanément. Cet échange permet de transmettre les données comptables ainsi que celles des modules immobilisations, emprunts, TVA, relevé bancaire...

Lorsque vous envoyez un échange prestataire à votre comptable, l'envoi se fait par exercice(s) actif(s). Lors de la réception d'un échange prestataire de votre comptable, vous recevez l'intégralité des données de votre prestataire comptable pour un exercice (actif uniquement sur votre dossier).

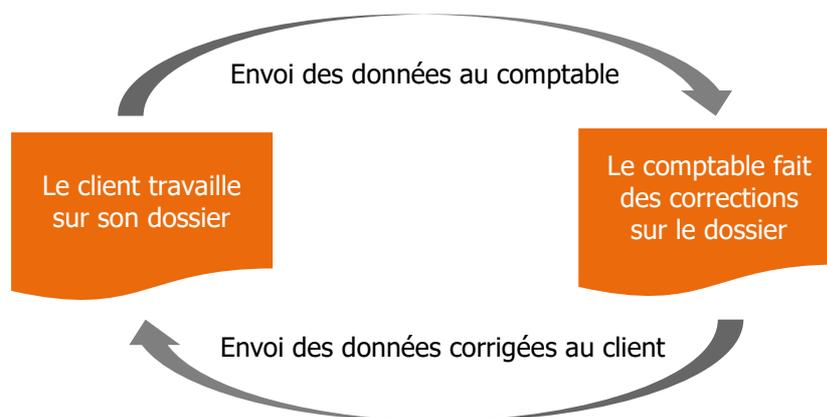


*Par défaut lorsque l'on fait des échanges entre deux versions 13, le logiciel envoie les exercices actifs (1 ou 2 exercices).*

*Par contre si les échanges se font entre une nouvelle version 13 et une ancienne version 12, vous aurez le choix de sélectionner l'exercice envoyé.*



*Le comptable peut sélectionner les modules qu'il envoie et qu'il réceptionne.*



## 4. QUAND FAIRE UN ECHANGE PRESTATAIRE ?

La fréquence d'envoi et/ou de réception d'un échange prestataire dépend de votre organisation de travail.

### Ce qu'il faut savoir :

- Je peux travailler en même temps que mon comptable (pas d'arrêt de saisie)
- Je ne suis pas obligée d'attendre que tout mon exercice soit saisi pour envoyer mes écritures à mon comptable. Je peux séquencer mes envois.

*Exemple : je fais un envoi chaque fin de semestre, après une grosse session de saisie.*

- Je peux ouvrir un nouvel exercice sans avoir le retour de mon comptable de l'exercice qui se termine.
- Je peux intégrer et/ou envoyer un échange prestataire tant que l'exercice n'est pas clos.
- Je ne suis pas obligé d'attendre le retour de mon comptable pour lui faire un nouvel envoi d'échange prestataire.

Nous vous conseillons de contacter votre prestataire comptable pour une organisation optimale.

## 5. LES DIFFERENTS MODES D'ÉCHANGES

Les échanges prestataires sont des transferts de fichiers de votre logiciel ISACOMPTA vers votre comptable équipe d'ISACOMPTA Prestataire, ou inversement.

Votre progiciel ISACOMPTA gère différents canaux de transfert :

- Générer un fichier d'échange place sur un répertoire au choix (clé USB, disque dur, ....) et le transmettre au comptable.
- Générer et envoyer directement l'échange par E-mail à partir d'ISACOMPTA au comptable.
- Echanger par synchronisation si votre prestataire comptable gère ce mode.

Le choix du canal d'échange se définit en collaboration avec votre comptable.

## 6. ENVOYER UN ECHANGE PRESTATAIRE

Cette étape consiste, pour un exercice donné, à générer un fichier contenant vos données comptables à votre comptable.



Pour envoyer un échange, allez dans **Accueil / Echanges / Envoyer / Envoyer**.

La fenêtre « Echange prestataire – Envoyer » apparaît.

**Votre comptable utilise**

ISACOMPTA

Autre logiciel

Cochez ISACOMPTA et cliquez sur « Suivant ».

Une étape « Choix de la destination » s'affiche.

Plusieurs choix possibles :

- Je génère mon fichier sur clé USB ou disque dur pour le transmettre au comptable, voir chapitre 6.1.
- Je génère et envoie directement l'échange par E-mail à partir d'ISACOMPTA au comptable, voir chapitre 6.2.
- J'échange par synchronisation avec mon comptable, voir chapitre 6.3.

## 6.1 Générer le fichier sur clé USB ou sur le disque dur pour le transmettre au comptable.

Destination	
<input checked="" type="radio"/> Répertoire	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
<input type="radio"/> Email	
<input type="radio"/> Synchronisation web avec votre comptable	
<input type="checkbox"/> Envoyer un mail d'information au destinataire	
<input type="checkbox"/> Joindre les documents associés	<b>Objectif de l'échange</b>
<input checked="" type="radio"/> Tous les documents	<input type="checkbox"/> Envoi pour révision
<input type="radio"/> Les documents modifiés ou ajoutés	

1. Cocher répertoire.
2. Cliquer sur le bouton parcourir.
3. Sélectionner le répertoire d'enregistrement du fichier d'échange et faire « OK ».
4. Cocher « Joindre les documents associés » si vous scannez et associez des factures aux écritures.

*Vous devez préciser si vous souhaitez envoyer tous les documents ou seulement ceux ajoutés ou modifiés depuis le dernier échange. Si vous envoyez tous les documents, le fichier d'échange sera plus lourd.*

5. Choisir l'objectif de l'échange.

*Si l'objectif de l'échange est « Envoi pour Révision », cela verrouillera tous les mouvements concernés par l'échange afin que vous ne modifiez plus es écritures.*

6. Cliquer sur « Suivant ».
7. Noter un commentaire à l'attention du destinataire si besoin et cliquer sur « Terminer ».



*Le chemin d'enregistrement est conservé pour le prochain envoi.*



*Si vous choisissez d'enregistrer le fichier sur une clé USB ou un disque dur externe, pensez à le brancher avant de faire l'envoi.*

Pour retrouver le fichier d'échange généré, allez à l'endroit où vous l'avez enregistré, il se nomme comme suit : Code dossier - annéemoisjourheure.wwz.

*Exemple : Pour un envoi réalisé le 10 janvier 2016 à 16h42 et 47 secondes du dossier DBIC, le fichier s'intitulera DBIC-20160110161247.wwz*

Il ne vous restera plus qu'à transmettre le fichier d'échange à votre comptable. Soit en lui adressant le support (clé USB), soit en l'envoyant par mail en pièce jointe.

## 6.2 Générer et envoyer le fichier directement par E-mail à partir d'ISACOMPTA au comptable.

Pour utiliser ce canal, il faut s'assurer que le paramétrage de la connexion soit effectué dans **Options / Préférences Générales / Internet**  et que vous soyez connecté à internet.

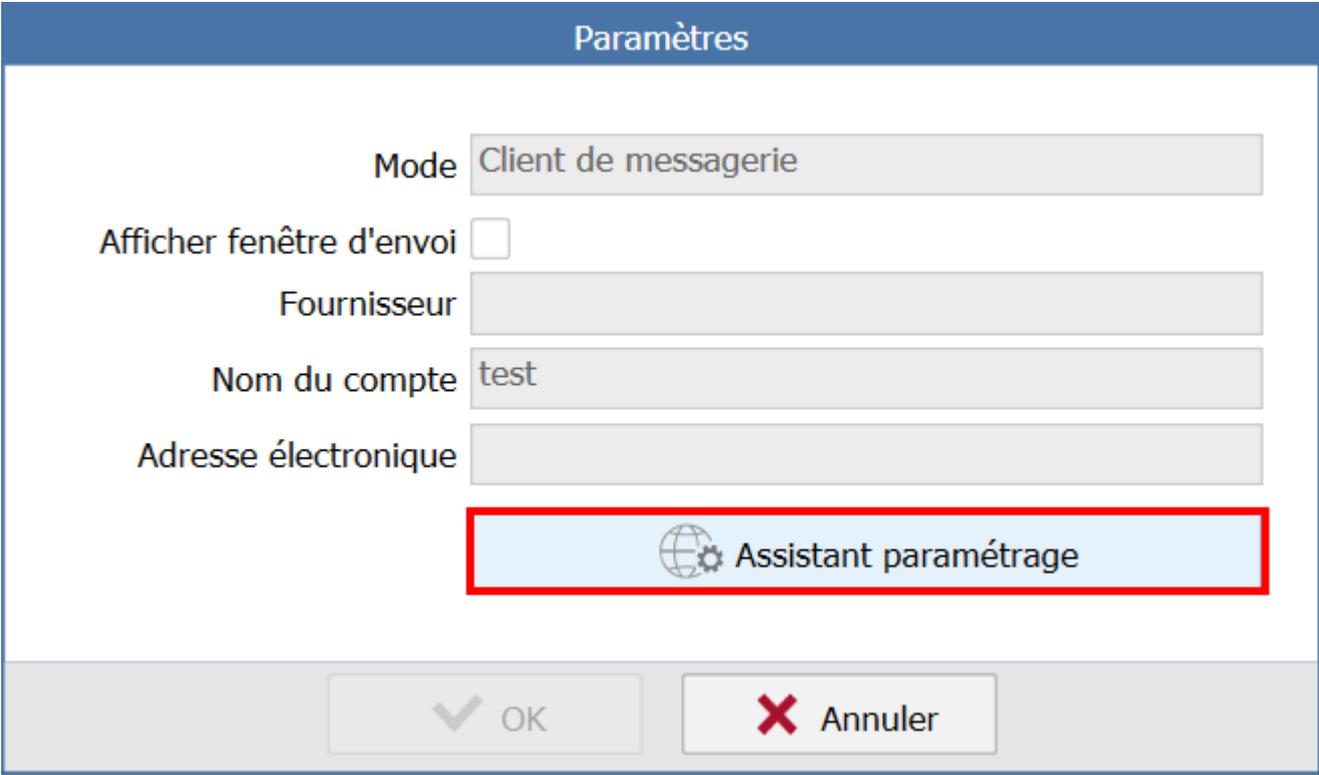
Pour paramétrer la connexion voir le chapitre 6.2.1, s'il est déjà réalisé, aller directement au chapitre 6.2.2.

### 6.2.1. Paramétrer la connexion internet sur ISACOMPTA

Cette opération permet d'envoyer des données par mail à un destinataire directement depuis ISACOMPTA.

Pour cela, aller dans **Options / Préférences Générales / Internet**. 

La fenêtre suivante apparaît, cliquez sur le bouton Assistant paramétrage :



Deux protocoles sont disponibles, j'utilise :

- Le client de messagerie installé sur mon poste (Outlook, ...)
- Une adresse de messagerie parmi la liste suivante : si vous ouvrez une page web pour vous connecter à votre messagerie depuis ce poste. Il faut, dans ce cas, sélectionner le client de messagerie dans la liste (orange, SFR, ...).

Une fois sélectionné, cliquez sur « Suivant ».

#### J'utilise le client de messagerie installée sur mon poste (Outlook, ...)

Saisissez les informations relatives à votre compte de messagerie :

Nom du Compte

test 1

Saisissez le nom que vous souhaitez donner à ce compte de messagerie (ex: Dupont Jacques)

 Tester le client de messagerie 2

1. Renseigner le « Nom du Compte » : par exemple, Nom Prénom ou Nom de la société
2. Cliquez sur le bouton « Tester le client de messagerie » : un nouveau mail s'ouvre sur votre messagerie pour vous confirmer la configuration des envois de mail.

Objet

Message test envoyé par ISACOMPTA

Cher utilisateur, chère utilisatrice,  
Félicitations! Vous avez terminé la configuration des envois de mail sur ISACOMPTA.  
Cordialement.

Retournez sur ISACOMPTA et cliquez sur le bouton « Terminer », la configuration est terminée.

### J'utilise une adresse de messagerie parmi la liste suivante

Saisissez les informations relatives à votre compte de messagerie :

**1** Nom du Compte | *Mon compte de messagerie*

Saisissez le nom que vous souhaitez donner à ce compte de messagerie (ex: Dupont Jacques)

**2** Adresse électronique

Mot de passe du compte

1. Renseigner le « Nom du Compte » : par exemple, Nom Prénom ou Nom de la société
2. Renseigner votre adresse électronique et le mot de passe qui vous permet de vous connecter à celle-ci.



Tester les paramètres d'envoi

Cliquez sur le bouton « Suivant », puis pour recevoir un mail de confirmation. Pour finir, cliquez sur le bouton « Terminer ».



*Le paramétrage de l'envoi par mail est commun à l'ensemble des dossiers.*

### 6.2.2. Envoyer l'échange prestataire

Dans **Accueil / Echanges / Envoyer / Envoyer**, cocher ISACOMPTA et faire « Suivant ».

<b>Destination</b> <input type="radio"/> Répertoire <input type="text"/> ... <input checked="" type="radio"/> Email <input type="radio"/> Synchronisation web avec votre comptable <input type="checkbox"/> Envoyer un mail d'information au destinataire	
<input checked="" type="checkbox"/> Joindre les documents associés <input type="radio"/> Tous les documents <input checked="" type="radio"/> Les documents modifiés ou ajoutés	<b>Objectif de l'échange</b> <input type="checkbox"/> Envoi pour révision

1. Pour le choix de la destination, cocher « Email ».
2. Cocher « Joindre les documents associés » si vous scannez et associez des factures aux écritures.

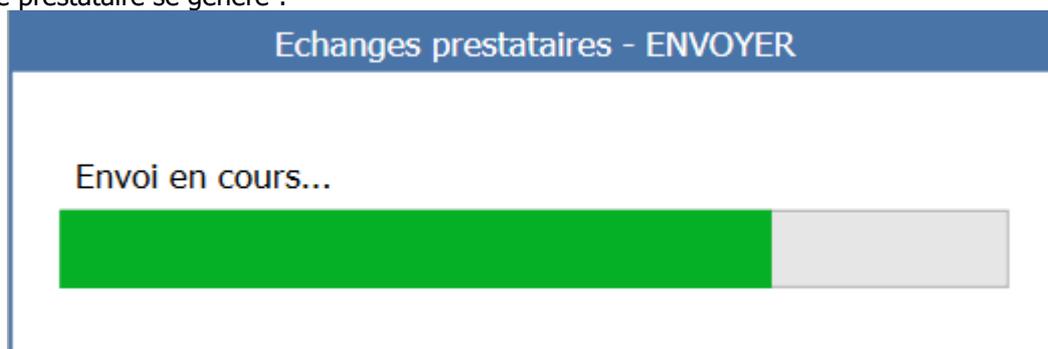
*Vous devez préciser si vous souhaitez envoyer tous les documents ou seulement ceux ajoutés ou modifiés depuis le dernier échange. Si vous envoyez tous les documents, le fichier d'échange sera plus lourd.*

3. Choisir l'objectif de l'échange.

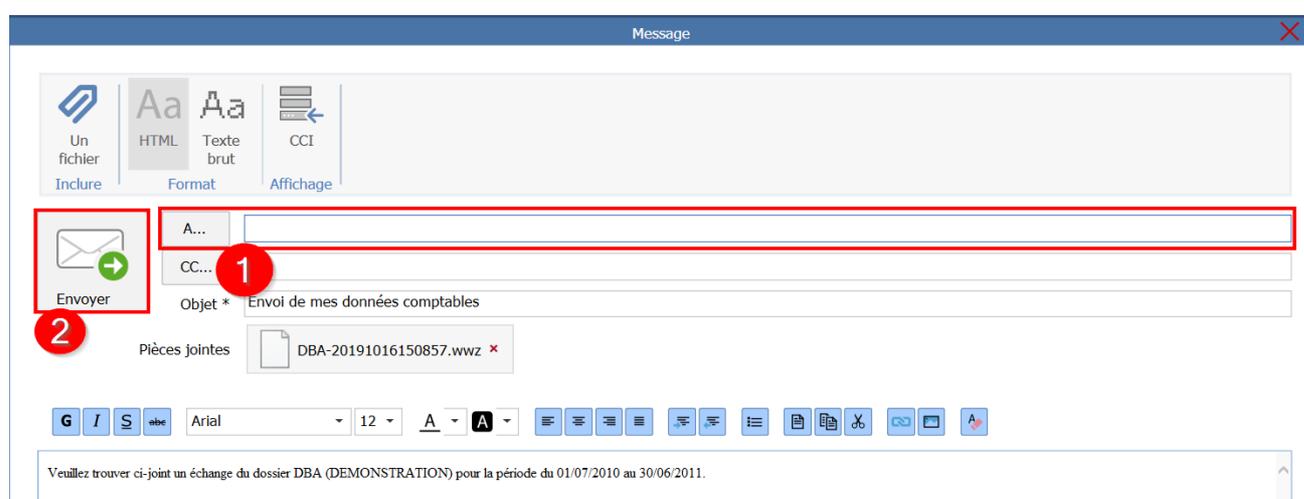
*Si l'objectif de l'échange est « Envoi pour révision », cela verrouillera tous les mouvements concernés par l'échange afin que vous ne modifiez plus les écritures.*

4. Cliquer sur « Suivant ».
5. Noter un commentaire à l'attention du destinataire si besoin et cliquer sur « Terminer ».

L'échange prestataire se génère :



Une fois généré, la fenêtre d'envoi suivante apparaît :



1. Renseigner manuellement l'adresse mail du prestataire comptable ou la sélectionner dans le bouton « A... » si votre prestataire comptable et son adresse mail sont enregistrés dans vos partenaires.
2. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Envoyer » pour envoyer le mail contenant l'échange.



*L'échange prestataire se met automatiquement en pièce jointe, pas besoin de le rajouter.*



*Vous pouvez également renseigner des destinataires en copie carbone (CC ou CCI), joindre un autre fichier, modifier l'objet et/ou le texte du mail.*



*Si vous souhaitez savoir si le destinataire a reçu l'échange (sans avoir à le contacter), vous pouvez renseigner votre propre adresse mail en copie carbone et vérifier sur votre boîte de réception après l'envoi. Si vous recevez le mail en copie carbone mais que le destinataire ne reçoit rien, le destinataire doit avoir un problème de réception sur sa boîte mail.*

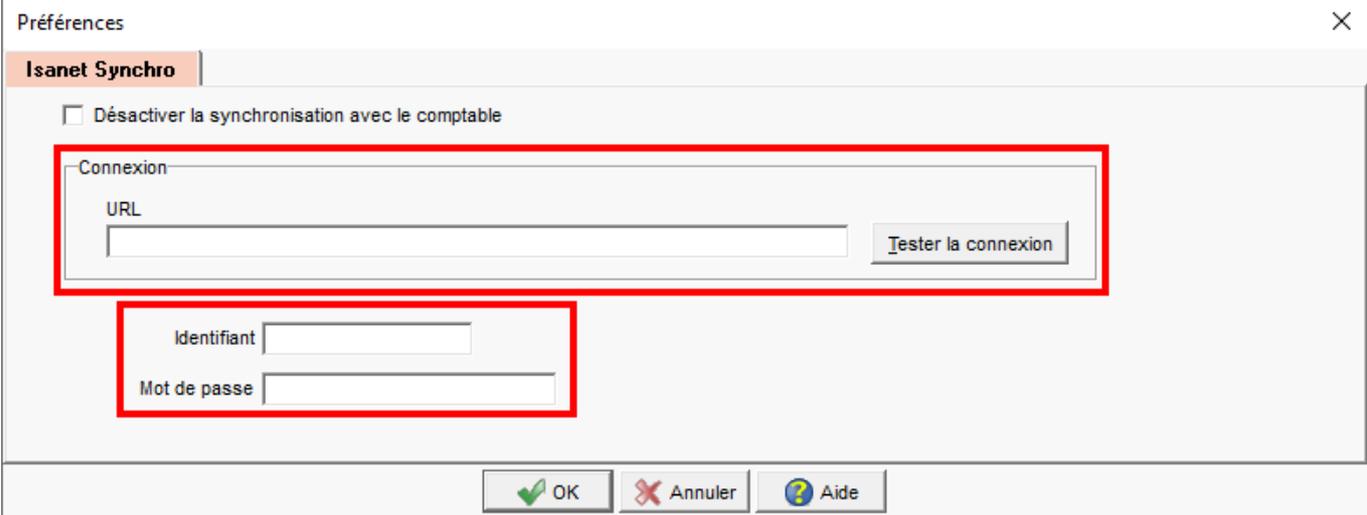
## 6.3 Échanger par synchronisation avec le comptable

Ce canal impose que le comptable ait les outils adéquats et que vous disposiez d'une connexion internet.

### Paramétrer la brique de synchronisation

Afin de relier votre dossier à celui du comptable et permettre l'échange de données en automatique, vous devez paramétrer la synchronisation.

Pour cela, aller dans **Administration / Isanet / Synchro**  **Isanet synchro** (à activer dans Options / Assistance / Administration).



Préférences

**Isanet Synchro**

Désactiver la synchronisation avec le comptable

Connexion

URL

Identifiant

Mot de passe

1. Renseigner l'adresse URL pour établir la connexion avec le comptable.
2. Renseigner l'identifiant et le mot de passe.
3. Tester la connexion grâce au bouton « Tester la connexion ».
4. Cliquer sur « OK » pour valider.



*Ces informations sont fournies par le comptable et ne sont à remplir qu'une fois.*

### Envoyer les données par synchronisation



Dans **Accueil / Echanges / Envoyer / Envoyer**,  cocher ISACOMPTA et faire « Suivant ».

Pour le choix de la destination, cocher « Synchronisation web avec votre client ». Vous pouvez notifier votre envoi par mail en cochant la case « Envoi un mail d'information au destinataire ».



*Si la synchronisation est activée dans les préférences, c'est elle qui est proposée par défaut.*

Destination	
<input type="radio"/> Répertoire	<input type="text" value=""/> ...
<input type="radio"/> Email	
<input checked="" type="radio"/> Synchronisation web avec votre comptable	
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer un mail d'information au destinataire	
<input checked="" type="checkbox"/> Joindre les documents associés	Objectif de l'échange
<input type="radio"/> Tous les documents	<input type="checkbox"/> Envoi pour révision
<input checked="" type="radio"/> Les documents modifiés ou ajoutés	

1. Cocher « Joindre les documents associés » si vous scannez et associez des factures aux écritures.

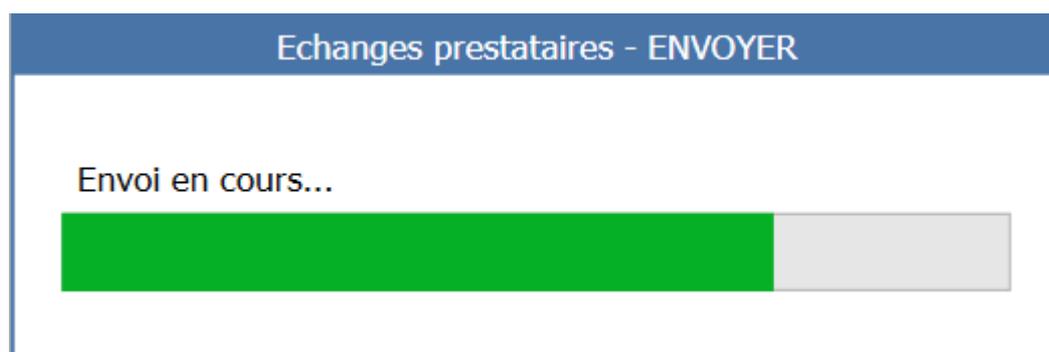
*Vous devez préciser si vous souhaitez envoyer tous les documents ou seulement ceux ajoutés ou modifiés depuis le dernier échange. Si vous envoyez tous les documents, le fichier d'échange sera plus lourd.*

2. Choisir l'objectif de l'échange.

*Si l'objectif de l'échange est « Envoi pour révision », cela verrouillera tous les mouvements concernés par l'échange afin que vous ne modifiez plus les écritures.*

3. Cliquer sur « Suivant ».
4. Noter un commentaire à l'attention du destinataire si besoin et cliquer sur « Terminer ».

Quel que soit le canal d'envoi, le traitement s'affiche à l'écran.



Quand le traitement est terminé, un rapport s'ouvre indiquant la fin de l'envoi. Cliquer sur « OK » pour le fermer.

## 7. RECEVOIR UN ECHANGE PRESTATAIRE

Cette étape consiste, pour un exercice donné actif, à intégrer dans votre dossier des données provenant de votre comptable.



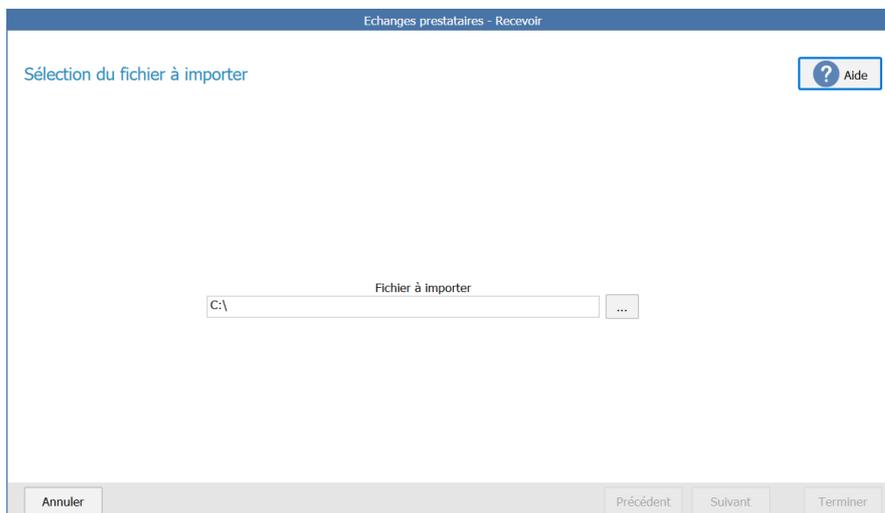
*Avant toute réception, vous devez effectuer une sauvegarde de votre dossier.*

La réception d'opère depuis le menu **Accueil / Echanges / Envoyer / Recevoir**.

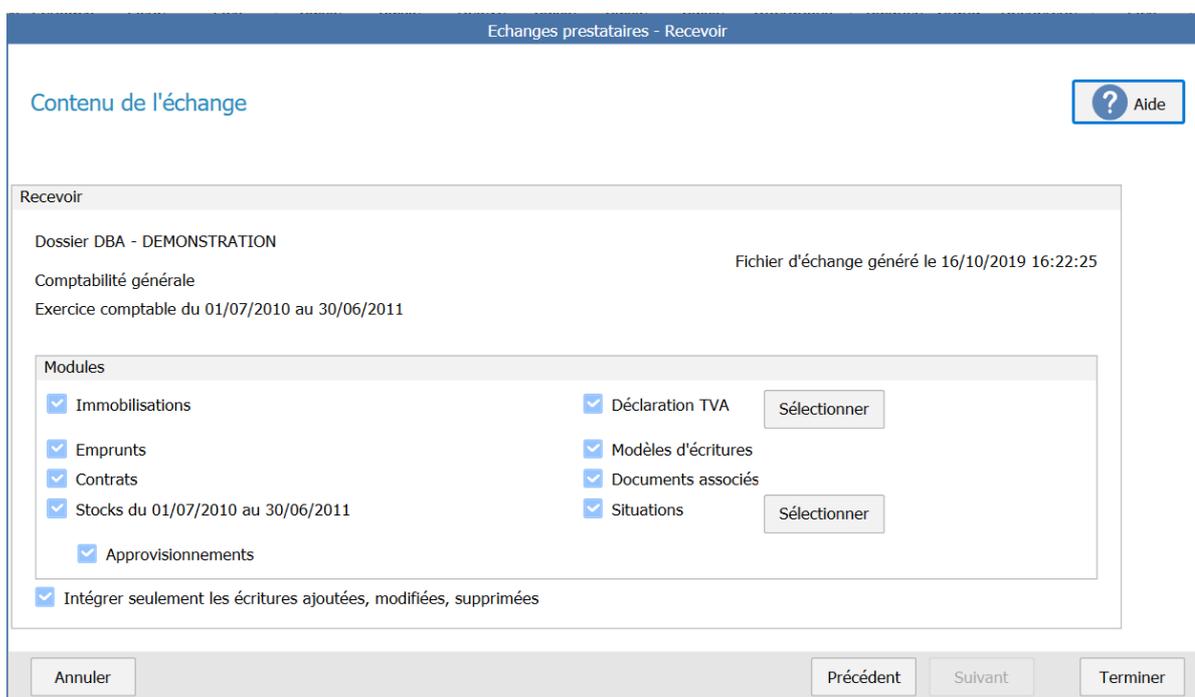


Recevoir

La fenêtre « Echanges prestataires – Recevoir » s'ouvre.



1. Sélectionner le fichier à intégrer (fichier \*.WWZ) en cliquant sur le bouton parcourir. ...
2. Cliquer sur « Suivant ».
3. Lire le commentaire de l'expéditeur s'il en a laissé un et cliquer sur « Suivant ».
4. Une fenêtre affichant le contenu de l'échange s'ouvre.



Cette fenêtre contient plus ou moins d'informations suivant ce que le comptable a envoyé.

Vous pouvez intégrer les données d'un module à la réception de l'échange, il suffit de cocher la case correspondante. Si l'option est grisée, c'est que votre comptable souhaite que vous intégriez les modules.



*La réception des modules écrase les données chez le destinataire. L'échange concerne le module dans son intégralité, il n'y a pas de notion d'exercice. Si vous décochez la case, il n'y aura pas de modification dans votre module, il restera en l'état.*

La case « Intégrer seulement les écritures ajoutées, modifiées ou supprimées » permet de tenir compte de la date de modification des écritures. Nous vous conseillons de la laisser cochée.

*Exemple : pour une écriture présente dans votre dossier et dans le dossier du comptable. Le comptable a une date de modification d'écriture au 1<sup>er</sup> juin et dans dossier vous avez le 15 juin suite à une modification de votre part.*

- Si la case est cochée, votre modification ne sera pas perdue (la date de modification est supérieure à celle du comptable).
- Si la case est décochée, c'est l'écriture provenant du comptable qui sera prise en compte et donc écrasera votre modification.



Le pointage est considéré comme une modification d'écriture, tandis que le lettrage non.

Cliquer sur « Terminer ». A la fin du traitement un rapport s'affiche. Cliquer sur « OK » pour le fermer.

Les données de votre comptable sont maintenant intégrées dans votre dossier.

### Recevoir une synchronisation

Si vous avez paramétré la brique de synchronisation, votre comptable peut faire le choix de vous envoyer l'échange prestataire via ce canal.

Dans ce cas, si un fichier est disponible, l'application vous proposera de l'intégrer à l'ouverture du dossier.

Liste des fichiers d'écritures à intégrer			
Nom du fichier	Date de création	Traiter	Supprimer
980030-20190614110658.wwz	16/10/2019 16:36:31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Pour intégrer l'échange, cochez « Traiter » et cliquez sur « OK ».
2. Si vous ne souhaitez pas intégrer l'échange, cochez « Supprimer » et cliquez sur « OK ».

Quel que soit le canal de réception, le traitement s'affiche à l'écran.



Quand le traitement est terminé, un rapport s'ouvre indiquant la fin de l'envoi. Cliquer sur « OK » pour le fermer.

## 8. VERIFIER L'INTEGRATION DES DONNEES

Quand l'échange prestataire est intégré, vous devez contrôler que vos données coïncident bien avec celles du comptable.

Plusieurs moyens de contrôle :

Le comptable vous communique le solde de la balance et vous vérifiez dans **Accueil / Balance**, dans les critères de consultation, veillez à bien renseigner les mêmes dates que le comptable.



Le résultat d'exercice est visible en bas à droite de la balance.

		30/06/11	30/06/11		30/06/11	
C	Compte	AN Solde P	Mvts débit	Mvts crédit	Solde	D
	1010000000	-213 428,62			-213 428,62	
	1200000000	-83 769,22	92 894,79		9 125,57	
	1310000000	-12 195,92			-12 195,92	
	1390000000	1 524,49	1 524,49		3 048,98	
	1450000000	-7 608,49	5 203,14	20 729,00	-23 134,35	
	1642000000	-50 254,13	13 929,13	78 829,42	-115 154,42	
	1643200000	-30 489,80	30 489,80		0,00	
	1688000000	-8 053,42	4 291,84	4 420,68	-8 182,26	
	2151000000	13 925,77			13 925,77	
	2154000000	315 862,96	104 399,39	90 294,03	329 968,32	
	2170000000	4 573,47			4 573,47	
	2181000000	8 537,14	24 604,08		33 141,22	
	2183000000	1 539,73			1 539,73	
	2620000000	49 584,04	1 570,22		51 154,26	
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>2 931 925,44</b>	<b>2 931 925,44</b>	<b>0,00</b>	
Commentaires (0)		Montant		Résultat 30/06/11		-1 035,41
Ecart /Solde du compte :		-213 428,62	0,00			

Le comptable vous communique les écritures ajoutées, modifiées ou supprimées et vous vérifiez dans le grand livre que les modifications sont effectives.

Pour cela, aller dans **Accueil / Grand livre**.



## 9. GESTION DU LETTRAGE/POINTAGE LORS DES ECHANGES

Dans un même échange vous envoyez par défaut les écritures comptables, le lettrage et le pointage.

Ainsi, votre comptable aura le choix de ne pas intégrer le lettrage/pointage afin de ne pas perdre de données dans le cadre des échanges et inversement vous conservez vos données si le comptable n'envoie pas le lettrage/pointage.

*Exemple : si le comptable réalise la déclaration de TVA et vous saisissez des factures et règlements avec pointage et/ou lettrage, cela n'aura pas d'incidence sur le travail déjà effectué.*



*Si votre lettrage/pointage est à cheval sur deux exercices, vous devez envoyer un échange prestataire pour chaque exercice du plus ancien au plus récent.*

## 10. CAS PARTICULIER DES DOSSIERS LIES A LA GESTION COMMERCIALE

Si vous travaillez avec un ISACOMPTA couplé à la gestion commerciale, quelques points de vigilance :

- Comptabiliser les documents en attente (factures et règlements de vente et d'achat) que vous souhaitez envoyer au comptable via l'échange prestataire. C'est la comptabilisation qui génère les écritures dans ISACOMPTA.
- Les échanges prestataires entre deux dossiers de gestion commerciale ne sont pas possibles.
- En cas de remontée de sauvegarde de votre dossier, entre deux échanges prestataires :
  - ✓ Si la sauvegarde est datée d'avant le dernier échange, le comptable a donc plus d'écritures de gestion commerciale que vous dans son dossier. Lors du prochain échange prestataire, vous rencontrerez un message. C'est un cas de maintenance support, vous devez contacter un conseiller.
  - ✓ Si la sauvegarde est datée d'après le dernier échange, cela ne pose aucun souci.

*Cette documentation correspond à la version 13.83. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*