

GUIDE BDES



10/11/2015

Guide de Mise en Route BDES

Ce document permet aux établissements scolaires de mettre en place la Base de Données Economiques et Sociales.



Guide BDES

POUR LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES PRIVES SOUS CONTRAT

ATTENTION, CE GUIDE EST SUSCEPTIBLE D'EVOLUER REGULIEREMENT. VEILLEZ DONC A UTILISER LA DERNIERE VERSION.	2
ETAPE 1 : CONNEXION	3
ETAPE 2 : INTEGRATION DES DONNEES	3
A) INTEGRATION DES DONNEES COMPTABLES.....	4
B) INTEGRATION DES DONNEES SOCIALES	7
ETAPE 3 : PARTAGE DES DOCUMENTS	9
ETAPE 4 : VERIFICATION DES DONNEES RESTITUEES	10
A) PARAMETRAGE DE VOTRE BDES	10
B) CREATION D'UN UTILISATEUR AUTORISE A ACCEDER A VOTRE BDES	10
C) CONNEXION A VOTRE BDES	11
ETAPE 5 : GESTION DE L'ACCES A LA BDES	12
A) PARAMETRAGE DE L'ACCESSIBILITE.....	12
B) GESTION DES UTILISATEURS.....	14
ANNEXE 1 : FORMATS DES BALANCES ACCEPTEES	15

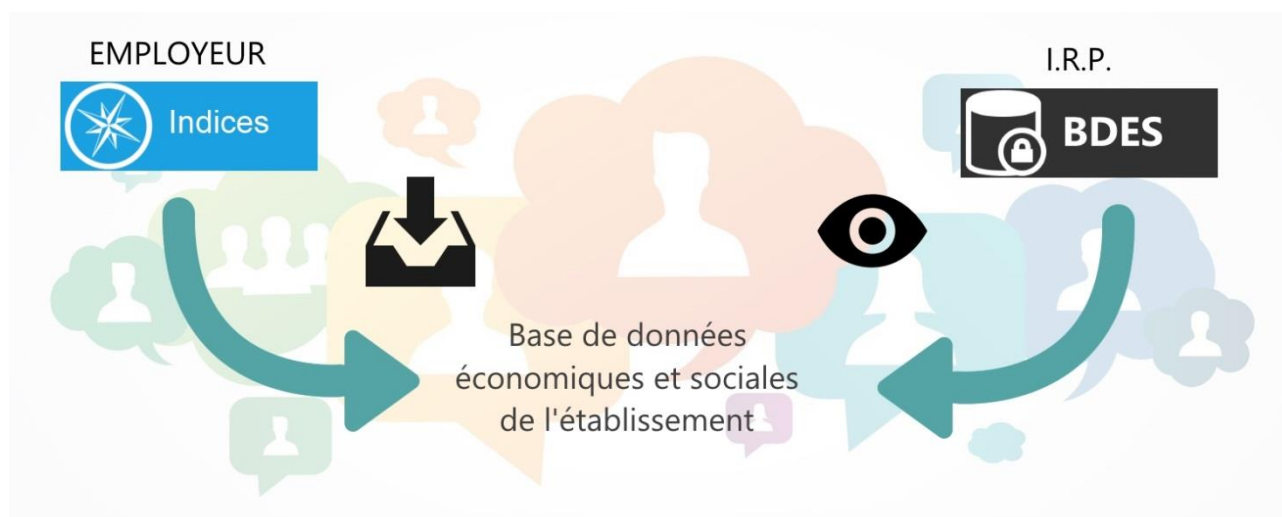
ATTENTION, CE GUIDE EST SUSCEPTIBLE D'EVOLUER REGULIEREMENT. VEILLEZ DONC A UTILISER LA DERNIERE VERSION.

La loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 a créé une consultation spécifique du Comité d'entreprise sur les orientations stratégiques de l'entreprise.

L'exploitation et l'appropriation par les élus d'informations leur permettant de partager avec l'employeur une vision de ces orientations est dans cette optique nécessaire.

A cette fin, la loi a introduit une modalité de partage, avec les représentants du personnel, de l'information économique et sociale concernant l'entreprise : la Base de Données Economiques et Sociales (BDES).

La solution informatique proposée par le Collège employeur repose sur deux applications accessibles par Internet, tel que le montre le schéma ci-dessous.



Ces deux applications sont accessibles à partir du portail se trouvant à l'adresse :

<http://www.fnogec.org/services/applications-fnogec>

La première est une application en place dans les établissements depuis plus de 10 ans qui vous permettra d'**ALIMENTER** votre Base de Données Economique et Sociale : **INDICES**. **Toutes les opérations de remplissage et de paramétrage sont donc effectuées à partir d'INDICES.**

La seconde, qui a été réalisée spécifiquement pour répondre à cette obligation légale, permettra aux Instances Représentatives du Personnel de **CONSULTER** de façon sécurisée les informations mises à disposition par l'employeur : **BDES**

Ce guide de mise en route vous permettra d'alimenter votre propre base de données économiques et sociales et d'en vérifier le contenu.

ETAPE 1 : CONNEXION

Pour préparer votre dossier BDES, vous devez vous connecter à l'application Indices. Les identifiants sont communiqués par les référents Indices de votre territoire ou sur demande à l'adresse bdes@collegeemployeur.org. La liste des référents Indices est consultable à partir de la page d'accueil d'Indices : <https://www.appli-fnogec.org/indices>

Lors de votre connexion, vous pouvez changer l'année scolaire de référence.

L'application BDES, destinée aux représentants du personnel, permet d'accéder à deux types d'information que vous mettez à disposition :

- Des données statistiques qui se calculent automatiquement à partir des données comptables issues de votre logiciel de comptabilité et des données sociales issues de votre logiciel de Paie : **ETAPE 2**
- Des documents que vous placez dans la base documentaire : **ETAPE 3**

Avant de donner accès à votre BDES, il est impératif de vérifier vos données : **ETAPE 4**

Enfin, pour contrôler l'accès et personnalisez le comportement de la BDES, suivez les instructions de l'**ETAPE 5**.

ETAPE 2 : INTEGRATION DES DONNEES

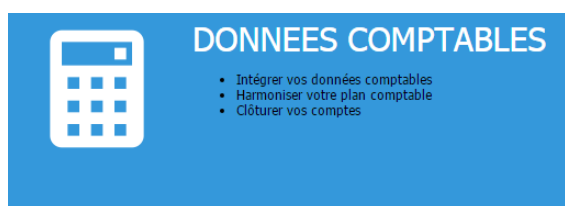
Indices permet de générer automatiquement les statistiques demandées par le décret n°2013-1305 du 27 décembre 2013, support de la consultation du comité d'entreprise sur les orientations stratégiques.

Il faudra pour cela intégrer une balance générale issue de votre logiciel de comptabilité et un fichier normalisé issus de votre logiciel de Paie.

Si toutefois, vous ne souhaitez pas présenter certaines statistiques, vous pourrez les substituer par les votre en déposant des documents tel qu'indiqué à l'étape 3 : partage de documents.

a) Intégration des données comptables

A partir de l'écran d'accueil, choisir :



Importer la balance



Ce traitement permet de récupérer une balance générale de votre comptabilité sous la forme d'un fichier. Ce fichier doit contenir : un numéro de compte, son libellé, le débit et le crédit.

Informations

Information : Indices permet de récupérer des balances enregistrées dans les formats suivants :

- Indices (.xml) (**Recommandé, fonction Export Indices de votre logiciel de comptabilité**)
- Excel 2007/2010 (.xlsx) 97/2003 (.xls)
- Texte (.txt .prn)

Les fichiers Excel et texte doivent contenir un numéro de compte, un libellé de compte, un débit et un crédit ([télécharger le modèle](#)). Pour les fichiers texte, les rubriques doivent être séparées par un point virgule ou une tabulation.

Importation balance générale

Glissez la balance ici ou cliquez sur le bouton Parcourir

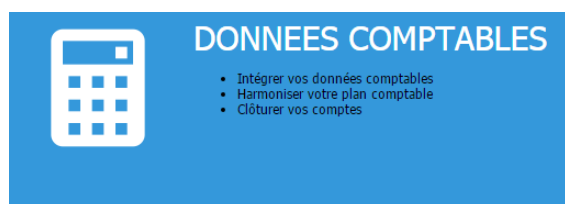
Parcourir

Information : si vos données comptables ont déjà été clôturées pour cet exercice et que vous souhaitez apporter des modifications, vous pouvez demander à votre référent de dé-clôturer.

La balance peut être de différents formats mais doit respecter certaines règles comme indiqué dans l'annexe 1.

Vous pouvez l'intégrer en cliquant sur le bouton Parcourir ou en la déplaçant dans l'espace réservé.

Les statistiques créées par Indices font référence à des numéros de compte bien précis du plan comptable. Ces numéros ne sont pas nécessairement les mêmes que ceux que vous utilisez dans votre plan de comptes. C'est pourquoi, il vous est possible d'effectuer une correspondance entre vos comptes et ceux utilisés par Indices.



Harmoniser le plan comptable




L'harmonisation consiste à rapprocher votre plan comptable de celui préconisé par l'Enseignement catholique.




Par défaut, l'outil a opéré une correspondance automatique pour les tous les nouveaux comptes trouvés dans votre balance.

Pour les comptes dont la correspondance n'est pas correcte, effectuez des harmonisations des comptes récupérés de votre balance (à gauche) avec les comptes du Plan Comptable en vigueur proposés par l'outil (à droite) : pour cela,

- choisissez un autre compte en cliquant dans la colonne **Dictionnaire Comptes**
- pour accepter les correspondances effectuées, cochez au fur et à mesure la colonne **Vu** pour chaque ligne harmonisée ou cliquez sur l'onglet **J'ai tout vu** en haut ou en bas de la page, après avoir vérifié toute une classe de comptes

 **Données comptables**

Légende








-  Importation précédente
-  Compte le plus proche
-  Comptes Collectifs

Votre plan comptable peut présenter des différences avec celui proposé par la Fnogec. Veuillez vérifier que les correspondances ont bien été établies entre les deux plans comptables. Pour accepter ces correspondances, cliquez dans la colonne **Vu**.

Information : Pour vous éviter de refaire ce travail à chaque récupération de balance, cette correspondance sera mémorisée.

Saisie de la date de clôture :

Valider |
 Annuler |
 J'ai tout vu |
 Anomalies |
 Imprimer le plan comptable FNOGEC |
 Compte 1

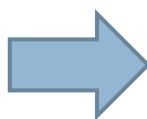
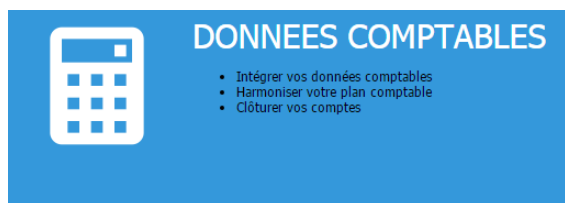
Numéro	Vos comptes	Débit	Crédit	Dictionnaire Comptes	Numéro	Vu
1021	VALEUR DU PATRIMOINE INTEGRE	0	193505,28	1021 - VALEUR DU PATRIMOINE INTEGRE		<input checked="" type="checkbox"/>
 102331	SUBVENTION DEPART.FALLOUX	0	56239,67	1021 - VALEUR DU PATRIMOINE INTEGRE		<input checked="" type="checkbox"/>
 102332	SUBVENTION DEPART.MULTIMEDIA	0	33897,27	1021 - VALEUR DU PATRIMOINE INTEGRE		<input checked="" type="checkbox"/>
 10238	SUBV.NON RENOUVEL.DIVERS	0	3055,6	1021 - VALEUR DU PATRIMOINE INTEGRE		<input checked="" type="checkbox"/>
10268	SUBV.D'INVESTISSEMENT BIEN REN	0	500	10268 - Divers		<input checked="" type="checkbox"/>
10361	DONS ET LEGS	0	16040,69	10361 - Etat		<input checked="" type="checkbox"/>
 103731	SUBV.GROS TRVX LOI FALLOUX	0	64512,28	10361 - Etat		<input checked="" type="checkbox"/>
 103732	SUBV.DEPART.MULTIMEDIA	0	3750	10361 - Etat		<input checked="" type="checkbox"/>
 10938	AMORTISSEMENT SUBV.APEL REPR	3055,6	0	10681 - Réserve générale de gestion		<input checked="" type="checkbox"/>
 11	REPORT A NOUVEAU SOLDE CREDI	0	62937,5	110 - REPORT A NOUVEAU (solde créditeur)		<input checked="" type="checkbox"/>
119	REPORT A NOUVEAU SOLDE DEBIT	206613,65	0	119 - REPORT A NOUVEAU (solde débiteur)		<input checked="" type="checkbox"/>
13181	TAXE APPRENT.AFFECTEE EQUIPT	0	34726,88	13181 - Taxe d'apprentissage affectée aux éq		<input checked="" type="checkbox"/>

Répétez ces étapes pour chaque classe de comptes séparément. La validation est automatique lorsque vous changez de classe de compte.

Sur la dernière classe de compte, cliquez sur le bouton Valider en haut ou en bas de la page.

Pour l'année prochaine, l'harmonisation sera conservée. Vous n'aurez donc plus à effectuer ce travail, sauf si de nouveaux comptes ont été créés.

Lorsque l'harmonisation est terminée, vous devez cliquer sur ce bouton pour effectuer les différents calculs nécessaires à l'affichage des statistiques BDES.



Vérifier et Clôturer les comptes

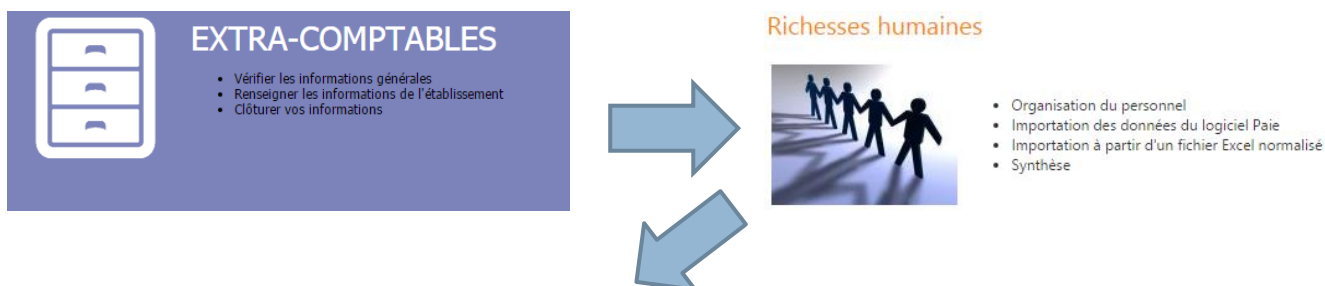


Ce traitement permet de clôturer la partie comptable de votre dossier.

Cette page permet également d'indiquer à votre référent Indices que votre saisie est terminée et que vos données peuvent être utilisées dans le cadre des statistiques territoriales Indices.

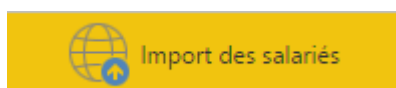
b) Intégration des données sociales

A partir de l'écran d'accueil, choisir :



Le tableau fait apparaître les salariés qui ont déjà été enregistrés.

Si celui-ci est vide, vous pouvez importer les salariés depuis un fichier en cliquant sur ce bouton :



Information : si vos données sociales ont déjà été clôturées pour cet exercice, vous pouvez demander à votre référent de dé-clôturer.

2 types de fichier sont autorisés :

- Les fichiers normalisés, utilisés par les principaux éditeurs de logiciel de Paie de notre secteur d'activité. Une procédure d'extraction de ces logiciels de Paie est disponible à cette adresse : <http://www.fnogec.org/services/applications-fnogec/etablissement/indices/guides-des-editeurs-de-logiciels>
- Les fichiers Excel dont le modèle est téléchargeable.

IMPORT DES SALARIES

Import des salariés depuis votre logiciel de Paie.

Import logiciel de Paie

Import Excel

Récupérer les salariés de votre logiciel de Paie

Deux formats sont autorisés :

- **format "Indices"** : Vous devez au préalable extraire ce fichier en utilisant la commande **Export Indices** de votre logiciel de Paie (voir procédures des éditeurs). Les données récupérées seront complètes et ne nécessiteront pas de saisie complémentaire.
- **format "ec-ol"** : Vous devez au préalable extraire ce fichier en utilisant la commande **Export ec-ol ou Solfege** de votre logiciel de Paie. Les données récupérées seront incomplètes et devront être renseignées à partir des formulaires Indices.

Glissez le fichier ici ou cliquez sur le bouton Parcourir Parcourir

Effacer tous les salariés avant d'importer

Remarque : si vos salariés sont enregistrés dans plusieurs dossiers de paie, vous devez importer les différents fichiers successivement en indiquant le numéro du fichier afin de distinguer les numéros de matricule éventuellement identiques. Pour cela, importez votre premier fichier, retournez à la page liste du personnel puis importez le 2eme fichier, et ainsi de suite.


Numéro de fichier :
0

Pour importer un fichier, cliquer sur le bouton Parcourir ou déplacer le dans l'espace réservé.

Si vous avez déjà importé des salariés mais que vous souhaitez recommencer, vous devez cocher l'option « Effacer tous les salariés avant d'importer ». Si vous importez deux fois le même fichier, les fiches

précédentes seront remplacées car Indices se base sur le numéro de matricule pour vérifier son existence dans votre dossier.

Si dans votre établissement, vous avez plusieurs bases de Paie et que vous devez importer plusieurs fichiers, utilisez l'option « Numéro de fichier ». Pour le 1^{er} fichier, indiquez 1, pour le 2nd, 2 ...

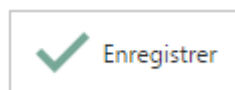
Lorsque l'intégration des salariés s'est terminée avec succès, le tableau de salariés doit être rempli. Vous pouvez alors consulter et compléter une fiche en cliquant sur le bouton  à gauche de cette fiche.

Personne	Fonctions
Identification Type de personne: <input type="text"/> Date de naissance: 04/07/1961 Civilité: Madame Matricule: 787	
Contrat Convention collective/Statut: Convention collective des salariés des établissements privés (SEP 2015) Date d'entrée EC: 01/09/2006 Début contrat: 01/09/2000 Fin contrat: <input type="text"/> Type de contrat: Contrat à durée Catégorie professionnelle: Employé Aménagement Temps Travail: Aménager Equivalent temps plein en %: 10 ETP à ne pas prendre en compte: <input type="checkbox"/> Code métier: Surveillants et aides-éducateurs des établissements d'enseigneme Qualification: Animatrice en ps	
Informations Diplôme: <input type="text"/> Nombre de formations suivies: <input type="text"/> Multi-employeur: <input type="checkbox"/> Salarié présentant un handicap: <input type="checkbox"/>	
Spécifique PSAEE Strate: II Degrés: 6 Ancienneté: 7	
Spécifique Agricole Agricole Catégorie: 0 Ancienneté agricole: 0	



N'oubliez pas de valider si besoin la fiche du salarié par le bouton


Pour contrôler les anomalies éventuelles sur l'ensemble des fiches, revenez à la liste des salariés.

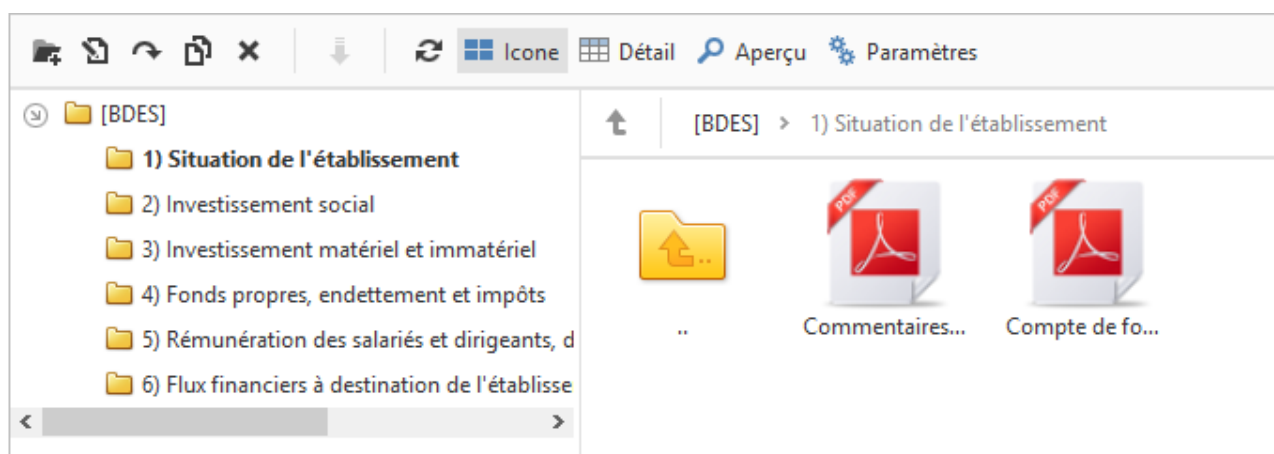


Cliquez ensuite sur le bouton

Si des anomalies apparaissent, ne tenez pas compte de l'anomalie « La fonction économique n'est pas renseignée » dans le cadre uniquement du processus BDES. En revanche, la résolution de cette anomalie vous permettra d'obtenir des comparatifs d'équivalent temps par fonction sur le plan territorial.

ETAPE 3 : PARTAGE DES DOCUMENTS

A partir du menu de gauche, ouvrez le menu Documents en cliquant sur , puis choisissez le menu Base documentaire BDES.



Cet espace vous permet de partager des documents avec les représentants du personnel.

Sur la gauche, vous sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez placer un document.

Pour importer un document, 2 solutions :

- cliquez sur le bouton Parcourir en bas à droite puis cliquez sur Transférer
- déplacez le document dans l'espace réservé.



Vous pouvez ensuite renommer un document, le supprimer ... à partir de la barre d'outils ou du click droit de la souris.

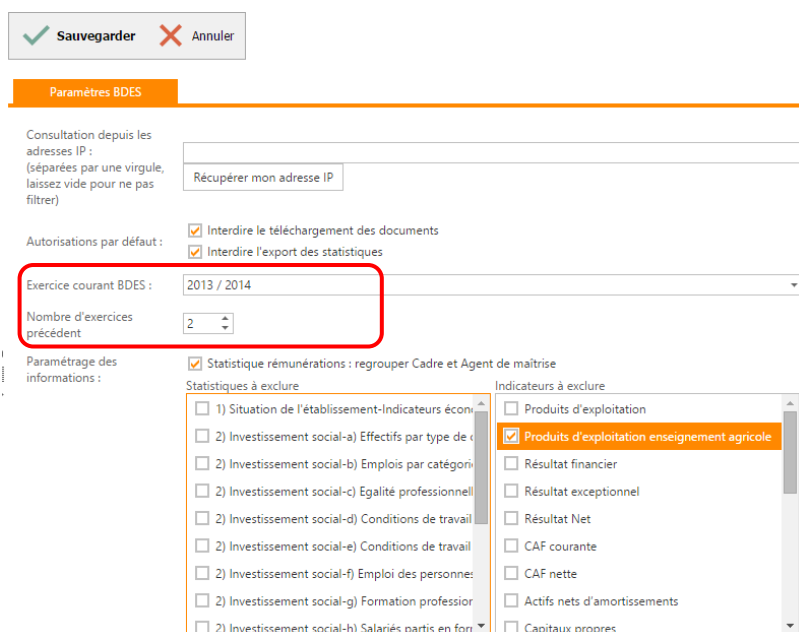
Vous pouvez également créer d'autres répertoires si vous souhaitez classer vos documents par année scolaire par exemple...

ETAPE 4 : VERIFICATION DES DONNEES RESTITUEES

Avant d'autoriser l'accès aux représentants du personnel à votre BDES, il est nécessaire d'effectuer quelques vérifications et paramétrages.

a) Paramétrage de votre BDES

Sur le menu de gauche, ouvrez le menu Administration en cliquant sur , puis choisissez le menu Paramètres.




Indiquez l'année scolaire courante à faire apparaître dans l'application BDES et le nombre d'années d'historique.

Les autres paramètres seront traités ultérieurement (ETAPE 5).

Validez ensuite en cliquant sur **Sauvegarder**

b) Création d'un utilisateur autorisé à accéder à votre BDES


Pour vérifier les données auxquelles auront accès vos représentants du personnel, vous pouvez créer votre compte personnel et vous donner accès à la BDES de votre établissement mais également à Indices. Cela vous permettra d'avoir un seul identifiant/mot de passe pour l'ensemble des outils.

Sur le menu de gauche, ouvrez le menu Administration en cliquant sur , puis choisissez le menu Gestion des utilisateurs.

Si vous n'apparaissez pas dans la liste des utilisateurs, procédez ainsi pour vous créer :

Renseignez votre courriel dans le haut de l'écran puis cliquez sur le bouton Créer un contact.

Renseignez le courriel du nouveau contact

 Créer un contact

Si vous n'êtes pas encore présent dans l'annuaire des utilisateurs, la fiche suivante apparaîtra :

Fiche Contact

× Renseignez les rubriques suivantes :

Identification	Commentaires	Accès outils	Domaines d'intervention
Identification Nom* : <input type="text"/> Prénom* : <input type="text"/> Civilité : <input type="text"/> Profession : <input type="text"/>			
Coordonnées Rue : <input type="text"/> Complément Rue : <input type="text"/> Code Postal : <input type="text"/> Commune : <input type="text"/> Téléphone : <input type="text"/> Téléphone portable : <input type="text"/> Courriel : <input type="text" value="test@collegeemployeur.org"/> Télécopie : <input type="text"/>			
Lien avec la structure Type Membre* : <input type="text"/> Qualification : <input type="text"/> Détail : <input type="text"/> Début mandat : <input type="text"/> Fin mandat : <input type="text"/> A quitté la structure : <input type="checkbox"/>			


- Nom, Prénom
- Civilité
- Type membre

Et Validez.





Votre fiche doit maintenant apparaître dans le tableau.

Vous allez maintenant indiquer que vous souhaitez accéder aux applications Indices et BDES en procédant ainsi :

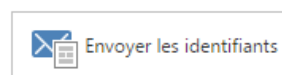
Cliquez sur  pour modifier votre fiche.

Choisissez l'onglet « Accès outils »

Cliquez sur le  pour ajouter un nouvel accès

Choisissez Indices dans la liste déroulante et le rôle Administrateur, puis sur  pour valider.

Procédez de la même façon pour l'application BDES.



Pour connaître vos identifiants et mots de passe, cliquez sur le bouton :

Après quelques secondes, vous devez avoir reçu vos identifiants sur votre boîte de messagerie correspondant au courriel renseigné.

c) Connexion à votre BDES

A l'aide de vos identifiants personnels, vous pouvez maintenant vous connecter à l'application BDES pour avoir un aperçu de données qui seront mises à disposition des représentants du personnel :

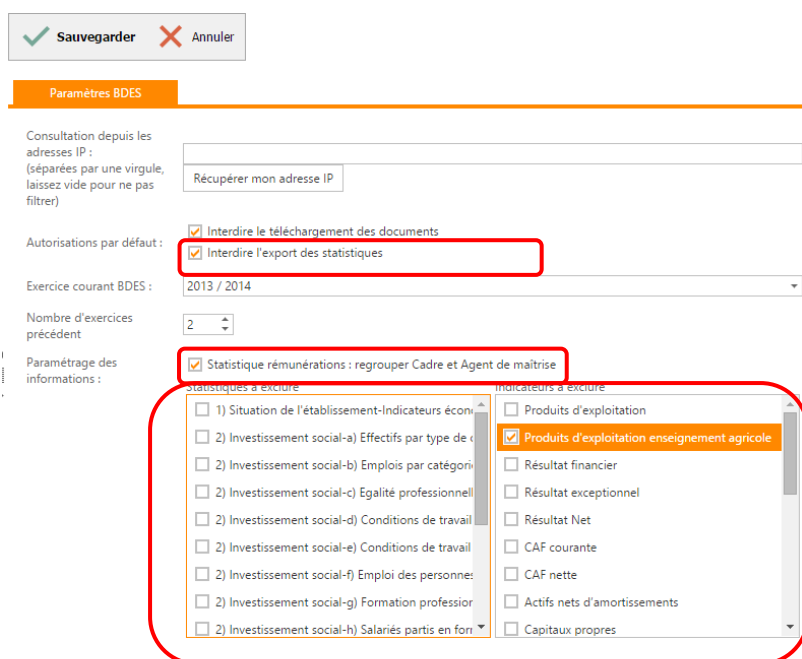
<https://www.appli-fnogec.org/BDES>

ETAPE 5 : GESTION DE L'ACCES A LA BDES

a) Paramétrage de l'accessibilité

Au niveau des statistiques, plusieurs paramètres permettent de personnaliser leur affichage :

Sur le menu de gauche, ouvrez le menu Administration en cliquant sur , puis choisissez le menu Paramètres.



✓ Sauvegarder ✗ Annuler

Paramètres BDES

Consultation depuis les adresses IP :
(séparées par une virgule, laissez vide pour ne pas filtrer)

Récupérer mon adresse IP

Autorisations par défaut :

- Interdire le téléchargement des documents
- Interdire l'export des statistiques

Exercice courant BDES : 2013 / 2014

Nombre d'exercices précédent : 2

Paramétrage des informations :

- Statistique rémunérations : regrouper Cadre et Agent de maîtrise

Statistiques à exclure :

- 1) Situation de l'établissement-Indicateurs économiques
- 2) Investissement social-a) Effectifs par type de contrat
- 2) Investissement social-b) Emplois par catégorie professionnelle
- 2) Investissement social-c) Egalité professionnelle
- 2) Investissement social-d) Conditions de travail
- 2) Investissement social-e) Conditions de travail
- 2) Investissement social-f) Emploi des personnes
- 2) Investissement social-g) Formation professionnelle
- 2) Investissement social-h) Salariés partis en formation

Indicateurs à exclure :

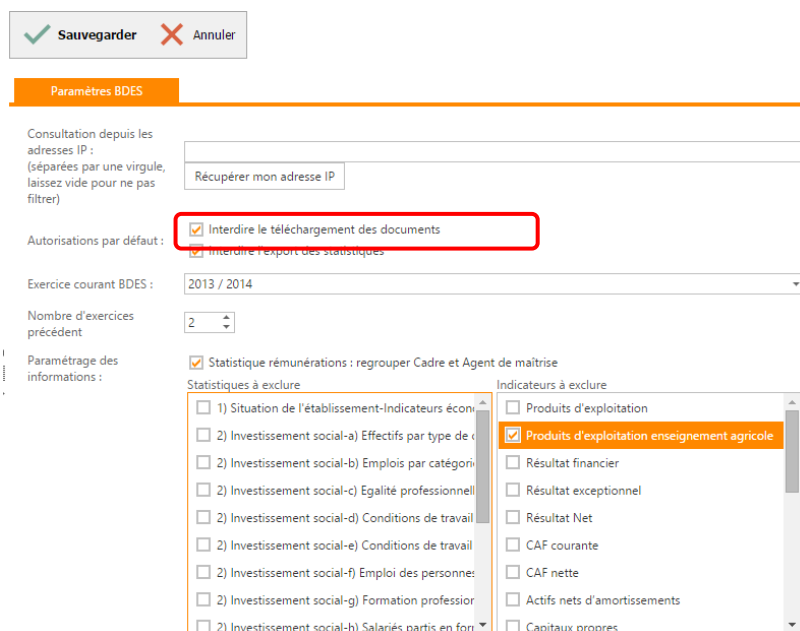
- Produits d'exploitation
- Produits d'exploitation enseignement agricole
- Résultat financier
- Résultat exceptionnel
- Résultat Net
- CAF courante
- CAF nette
- Actifs nets d'amortissements
- Capitaux propres

Vous pouvez interdire de les exporter sous forme de fichier pdf

Vous pouvez décider de regrouper certaines catégories dans la statistique sur les rémunérations.

Vous pouvez décider de ne pas faire apparaître certaines statistiques ou certains indicateurs

Au niveau des documents, plusieurs paramètres permettent de personnaliser leur affichage :



✓ Sauvegarder ✗ Annuler

Paramètres BDES

Consultation depuis les adresses IP :
(séparées par une virgule, laissez vide pour ne pas filtrer)

Récupérer mon adresse IP

Autorisations par défaut :

- Interdire le téléchargement des documents
- Interdire l'export des statistiques

Exercice courant BDES : 2013 / 2014

Nombre d'exercices précédent : 2

Paramétrage des informations :

- Statistique rémunérations : regrouper Cadre et Agent de maîtrise

Statistiques à exclure :


- 1) Situation de l'établissement-Indicateurs économiques
- 2) Investissement social-a) Effectifs par type de contrat
- 2) Investissement social-b) Emplois par catégorie professionnelle
- 2) Investissement social-c) Egalité professionnelle
- 2) Investissement social-d) Conditions de travail
- 2) Investissement social-e) Conditions de travail
- 2) Investissement social-f) Emploi des personnes
- 2) Investissement social-g) Formation professionnelle
- 2) Investissement social-h) Salariés partis en formation

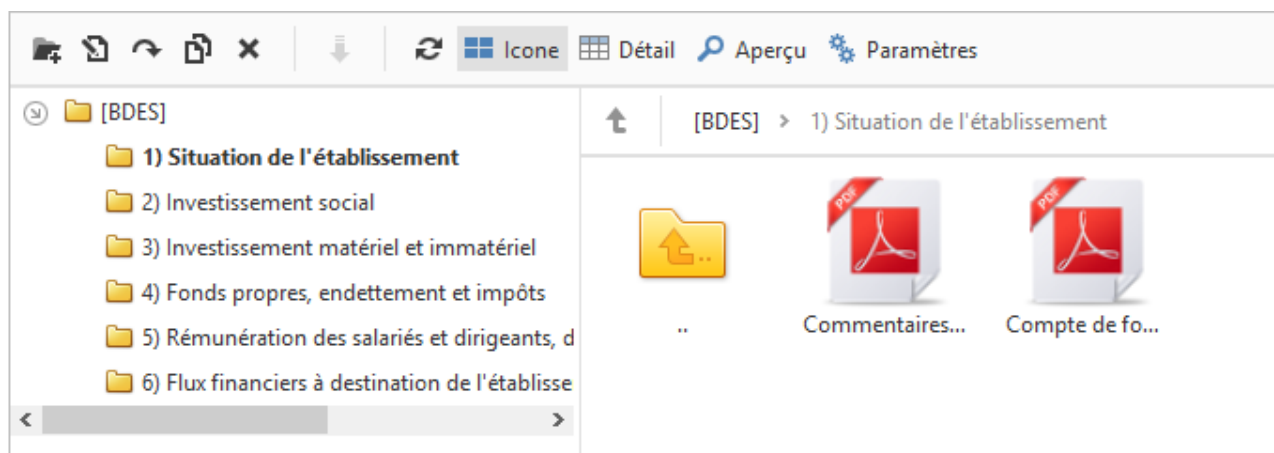
Indicateurs à exclure :

- Produits d'exploitation
- Produits d'exploitation enseignement agricole
- Résultat financier
- Résultat exceptionnel
- Résultat Net
- CAF courante
- CAF nette
- Actifs nets d'amortissements
- Capitaux propres

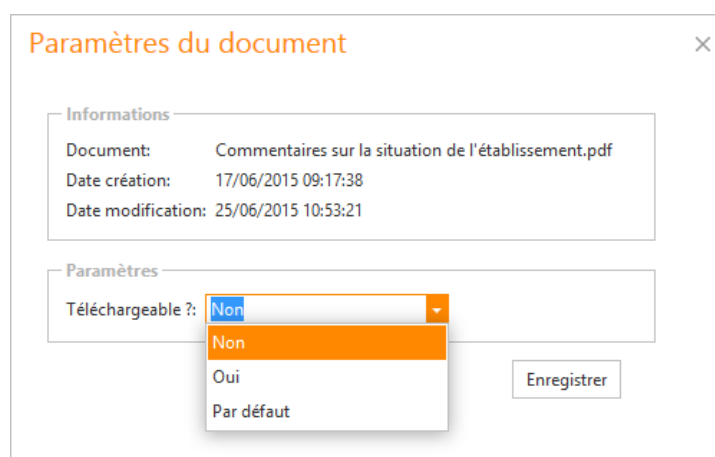
Vous pouvez interdire par défaut le téléchargement les documents. Les utilisateurs pourront alors uniquement les consulter en ligne.

Vous pouvez également indiquer des exceptions sur certains documents :


A partir du menu de gauche, ouvrez le menu Documents en cliquant sur , puis choisissez le menu Base documentaire BDES.



Choisissez un document et cliquez sur Paramètres pour changer son comportement puis cliquez sur Enregistrer :



Au niveau général, vous pouvez restreindre l'accès à la BDES à des ordinateurs se trouvant au sein de l'établissement ou à l'extérieur :

Sur le menu de gauche, ouvrez le menu Administration en cliquant sur , puis choisissez le menu Paramètres.

Consultation depuis les
adresses IP :
(séparées par une virgule,
laissez vide pour ne pas
filtrer)




Pour restreindre à votre établissement et si vous êtes dans l'établissement, cliquez sur le bouton Récupérer mon adresse IP.

b) Gestion des utilisateurs

Les représentants du personnel qui pourront accéder à votre BDES seront créés comme dans l'étape 4, b).

A la seule différence que vous devrez indiquer le rôle Lecteur.

Dans ce tableau, vous pouvez également bloquer momentanément l'accès à la BDES en cochant cette option :

Identification	Commentaires	Accès outils	Domaines d'intervention
Application	Rôle	Est bloqué	
BDES	Lecteur	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Vous pouvez également supprimer l'accès à un utilisateur en cliquant sur le 

ANNEXE 1 : FORMATS DES BALANCES ACCEPTÉES

Plusieurs formats de balance sont acceptés par Indices :

Fichier normalisé INDICES, disponible chez les principaux éditeurs de logiciel de gestion de notre secteur (format à privilégier)

Fichier Excel

La feuille Excel doit être formatée tel que sous l'image ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Compte	Libellé	Débit	Crédit				
2	102100000	Fonds général - Valeur patrimoine	0,00	10 299,48				
3	102300000	Dons pour investissement	0,00	39 045,81				
4	102600000	Autres dons et legs en apport	0,00	100 494,05				
5	110000000	Report à nouveau solde créditeur	0,00	6 617,28				
6	129000000	Résultat de l'exercice déficitaire	0,00	0,00				
7	131890000	Autres subventions diverses	0,00	5 949,94				
8	139890000	Amortissement autres subventions	1 897,73	0,00				
9	164000000	Emprunts auprès des états de crédit	0,00	14 193,14				
10	165000000	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	433,26				
11	169000000	Autres emprunts, dettes financières	0,00	7 851,11				

Si la balance ne s'importe pas et affiche un message d'erreur, vérifiez que :

- Les colonnes A,B,C,D contiennent respectivement le numéro de compte, le libellé du compte, le solde débiteur ou les mouvements en débit, le solde créditeur ou les mouvements en crédit. Attention aux colonnes cachées.
- La première ligne contient bien le titre des colonnes (ex : Numéo, Libellé, Débit, Crédit). En effet, la première ligne est toujours ignorée lors de l'importation.
- La colonne Compte doit être formatée en Nombre, 0 décimales
- Le séparateur décimal des montants doit être la virgule. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez effectuer un remplacement global du point par une virgule.

Si Indices affiche une erreur relative à l'équilibre de la balance, vérifiez que :

- Des lignes de sous-total/total sont présentes dans la balance. Dans ce cas, supprimez-les.
- Des comptes Tiers individuels sont présents alors que le compte collectif l'est également. Dans ce cas, supprimez-les.
- Le résultat de l'exercice n'est pas enregistré dans un compte 12 (Indices retrouve lui-même le résultat de l'exercice).

Si Indices indique qu'un numéro de compte est utilisé plusieurs fois, renommez le numéro de compte dans la balance en ajoutant un 1 par exemple. En effet le numéro de compte doit être unique dans la balance.