

## LES REPONSES A VOS QUESTIONS

Profiter pleinement  
des solutions Clic&Tag !

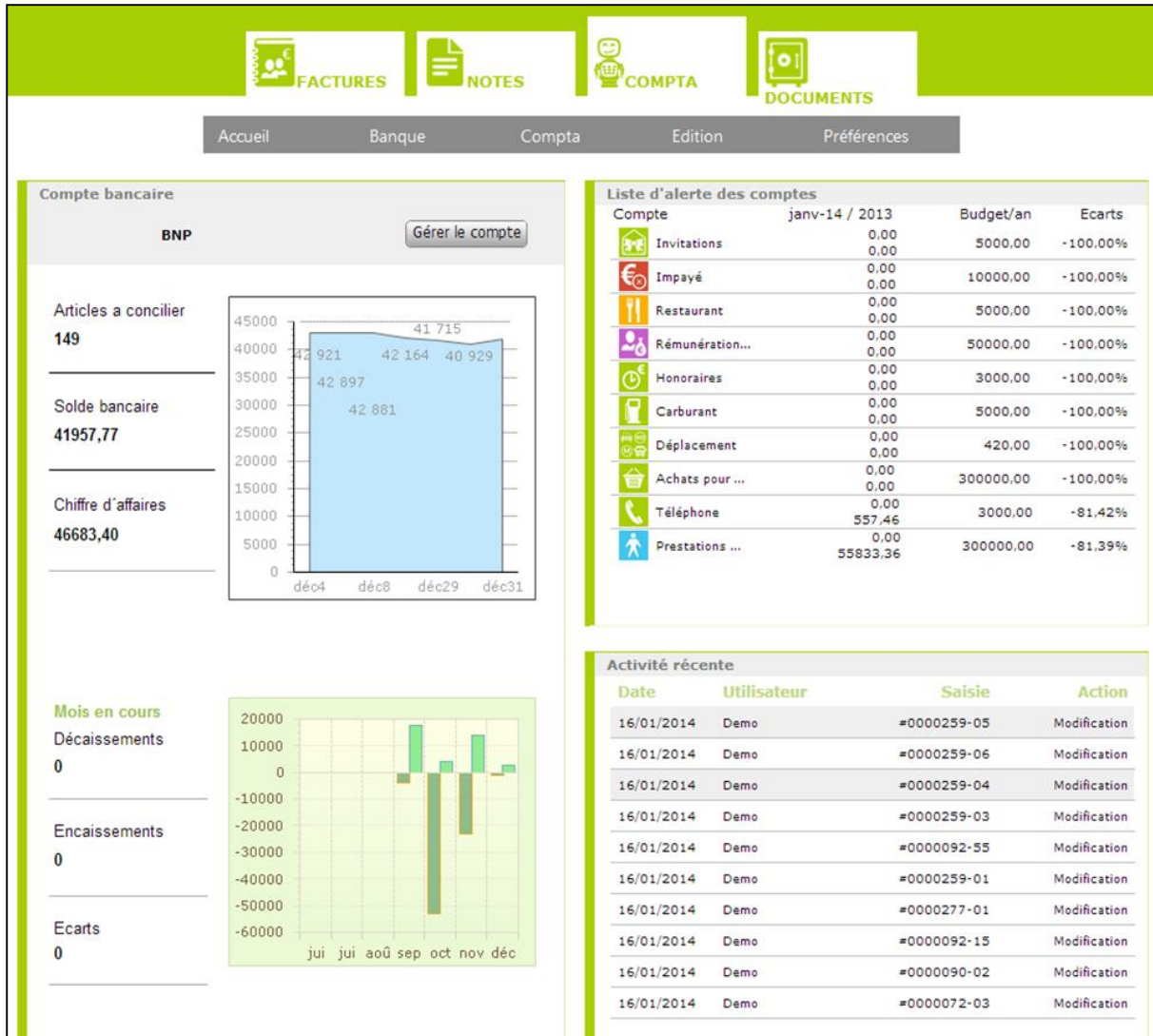
---



**RoboCompta**  
**RoboCompta Connect**

# Comment accéder à une vision synthétique de la situation comptable ?

- Cliquez sur l'onglet "**RoboCompta**". Vous visualisez l'état de votre compte bancaire sur le mois en cours, les comptes dont le budget est dépassé et les dernières opérations réalisées.



# Comment créer une règle d'affectation ?

- RoboCompta affecte automatiquement les comptes en fonction des libellés définis dans les règles d'affectations. Vous devez donc créer des règles avant de le lancer (plusieurs règles sont créées par défaut pour vous aider).
- Rendez-vous dans l'onglet "**Préférences**" puis "**Règles**".
- Créer une nouvelle règle en cliquant sur "**Nouvelle règle**".
- Indiquez le compte de banque affecté et cliquez sur "**Suivant**".



- Indiquez ensuite les conditions de la règle. Pour cela, sélectionnez une ou plusieurs conditions grâce aux listes déroulantes et ajoutez des mots-clés.  
Par exemple, cochez "Libellé de l'opération" et sélectionnez "Contient". Inscrivez le libellé (mot clé) "Internet". Cette condition permettra à chaque apparition du mot "internet" sur une ligne de votre relevé, d'affecter cette ligne au compte que vous allez définir dans la page suivante.



## Comment créer une règle d'affectation ?

☒ **Libellé de l'opération:** contient  ( utilisez '@' pour séparer les différents conditions )

☐ **Montant de l'opération:** est égal à  +/-

☐ **Sens de l'opération:** débit

- Cliquez maintenant sur "**Suivant**".
- Sélectionnez le numéro de "**Compte**" dans la liste déroulante, le "**Groupe**", la "**Nature**" et le "**Code analytique**" (facultatif).

**Compte:** 6263000 - INTERNET

**Groupe:** Téléphone

**Nature:** Internet

**Code analytique:** -----

- Cliquez à nouveau sur "**Suivant**" pour finir le paramétrage.
- Indiquez le nom de la règle ainsi qu'une description (facultative) puis "**Enregistrer**".











\* **Nom:** Internet

**Description:**

- Votre règle est créée, RoboCompta la prendra en compte dans l'affectation de votre prochain relevé.

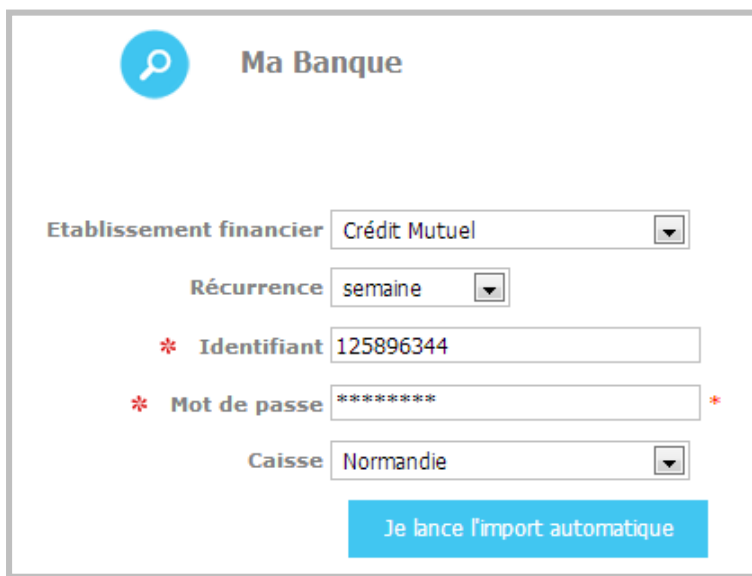
# Comment modifier une règle ?

- Pour éditer une règle, rendez-vous dans l'onglet "**Préférences**" puis "**Règles**".
- Repérez la règle à modifier et cliquez sur l'icône "**Editer**" (symbolisé par le crayon) en fin de ligne pour changer ses propriétés.

Banque	Active	
BANQUE - 5120000		
BANQUE - 5120000		
BANQUE - 5120000		
BANQUE - 5120000		
BANQUE - 5120000		

# Gestion des relevés bancaires avec RoboCompta Connect

- Si vous utilisez **RoboCompta en version Connect** vous devez synchroniser RoboCompta avec votre banque. Voici comment connecter le logiciel à votre compte bancaire en ligne :
- Renseignez le nom de votre banque et vos codes de connexion bancaire dans RoboCompta afin qu'il synchronise les opérations lui-même. Il s'agit des codes que vous utilisez pour vous connecter à votre compte bancaire en ligne.



The screenshot shows a web form titled 'Ma Banque' with a magnifying glass icon. It contains several input fields: 'Etablissement financier' with a dropdown menu showing 'Crédit Mutuel'; 'Récurrence' with a dropdown menu showing 'semaine'; 'Identifiant' with a text box containing '125896344'; 'Mot de passe' with a masked text box (asterisks) and a red asterisk icon to its right; and 'Caisse' with a dropdown menu showing 'Normandie'. At the bottom is a blue button labeled 'Je lance l'import automatique'.


- Lancez ensuite l'import automatique et si vous possédez plusieurs comptes (par exemple plusieurs comptes correspondant à plusieurs sociétés, des compte de cartes bleues, un compte d'emprunt...) RoboCompta vous demandera alors de sélectionner les comptes que vous voulez intégrer en comptabilité.

❖ **Conseil sécurité** : pour renforcer la sécurité de vos informations bancaires, nous vous recommandons de demander à votre banque de vous fournir un « compte délégué » avec des identifiants spécifiques et dont les droits sont limités à la consultation.

Vous utiliserez ainsi les codes de connexion de ce compte délégué dans RoboCompta et ne communiquerez donc jamais les codes de votre compte principal dont les droits sont étendus.

# Modifier les codes de connexion à la banque dans RoboCompta Connect

- Pour changer l'identifiant et / ou le code confidentiel (mot de passe) de connexion à votre banque, vous allez modifier les paramètres du connecteur de cette banque.
- Rendez-vous dans l'onglet « **Paramètres** » puis « **Connecteurs** ».
- Repérez la ligne correspondante à la banque dont vous souhaitez changer les codes et cliquez sur **l'icone d'édition** symbolisé par un crayon en fin de ligne :

	Priorité	Nom	Fournisseur	Temps	Période	Essais	Active
<input type="checkbox"/>	1	Caisse d'Epargne	Caisse d'Epargne	05:00	semaine	0	

25 ▾ . Objets par page .

Actives Archivées Supprimées

Nombre de connecteurs:

- Vous accédez alors à la page d'édition du connecteur de la banque choisie. **Renseignez alors votre identifiant et mot de passe** puis cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de la page.

\* Nom:

Description:

Active: ☒

Automatique: ☒

---

Communication

Type de connecteur:

Etablissement financier:

\* Identifiant

\* Mot de passe

## Modifier les codes de connexion à la banque dans RoboCompta Connect

- Vos nouveaux codes ont alors été enregistrés et RoboCompta Connect les utilisera lors de la prochaine connexion que vous avez programmée (semaine, mois...).
- Vous pouvez également tester immédiatement si les nouveaux codes sont corrects en **cochant la ligne que vous venez de modifier** et en cliquant sur « **Exécuter** ».

The screenshot shows the RoboCompta Connect interface. At the top, there are buttons: Archiver, Supprimer, Activer, Désactiver, and Exécuter. The 'Exécuter' button is circled in blue. Below the buttons is a table with columns: Priorité, Nom, Fournisseur, Temps, Période, and Essais. The first row is highlighted in green and has a checkbox in the first column, which is also circled in blue. The table contains one row of data: Priorité 1, Nom Caisse d'Epargne, Fournisseur Caisse d'Epargne, Temps 05:00, Période semaine, and Essais 1. Below the table, there is a dropdown menu for 'Objets par page' set to 25, and a 'Nombre de connecteurs' field set to 1. There are also links for 'Actives' and 'Archivées'.

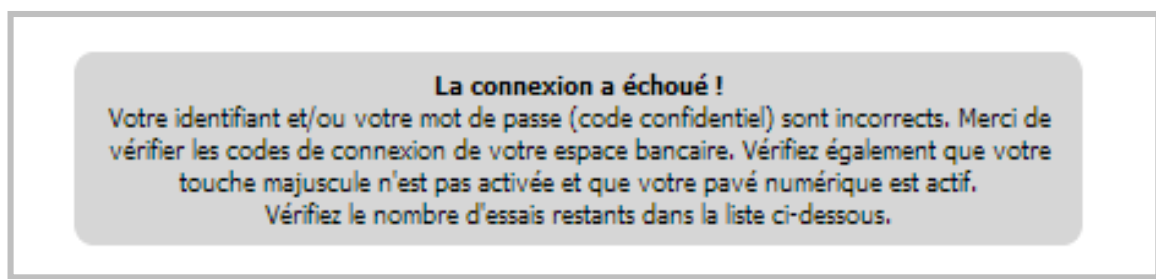
	Priorité	Nom	Fournisseur	Temps	Période	Essais
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Caisse d'Epargne	Caisse d'Epargne	05:00	semaine	1

Objets par page: 25

Nombre de connecteurs: 1

Actives Archivées

- Si les codes que vous venez de renseigner sont incorrects le message suivant apparaîtra :



- Dans ce cas, retournez dans l'édition du connecteur pour corriger vos codes.



# Les erreurs de connexion à la banque dans RoboCompta Connect

- RoboCompta Connect vous indique par des messages et des e-mails lorsque les codes de connexion à votre banque sont incorrects ou qu'ils ont expirés.

## 1. Messages lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion à RoboCompta Connect

- S'il s'agit de votre première tentative de connexion à votre banque et que vos codes sont faux, RoboCompta ne réussira pas à lancer l'import et le message suivant apparaît :

The screenshot shows a web interface for connecting to a bank. It includes a dropdown menu for 'Etablissement financier' (Financial institution) set to 'Caisse d'Epargne', a dropdown for 'Récurrence' (Frequency) set to 'semaine' (weekly), and two input fields for '\* Identifiant' (Identifier) and '\* Mot de passe' (Password). A blue button labeled 'Je lance l'import automatique' (I launch automatic import) is visible. Below the button, a grey box contains an error message: 'La connexion a échoué !' (Connection failed !), followed by instructions to check the login code and the numeric keypad, and a note that 2 attempts remain.

Etablissement financier Caisse d'Epargne ▼


Récurrence semaine ▼

\* Identifiant


\* Mot de passe

Je lance l'import automatique



**La connexion a échoué !**  
Votre identifiant et/ou votre mot de passe (code confidentiel) sont incorrects. Merci de vérifier les codes de connexion de votre espace bancaire. Vérifiez également que votre touche majuscule n'est pas activée et que votre pavé numérique est actif.  
Vous avez encore **2** essais.

- **Vérifiez bien les codes que vous venez de saisir. Vous disposez de 3 essais pour lancer l'import automatique.**
- Après 3 essais incorrects, RoboCompta Connect arrête les tentatives de connexion à votre banque.
- **Vous devez alors vous déconnecter de votre compte Clic&Tag, puis vous reconnecter** pour essayer à nouveau de lancer l'import automatique.
- Pour vous déconnecter de Clic&Tag cliquez sur l'icône : 
- Puis reconnectez-vous :



Connexion 

Avec votre compte:

En complétant ce formulaire:

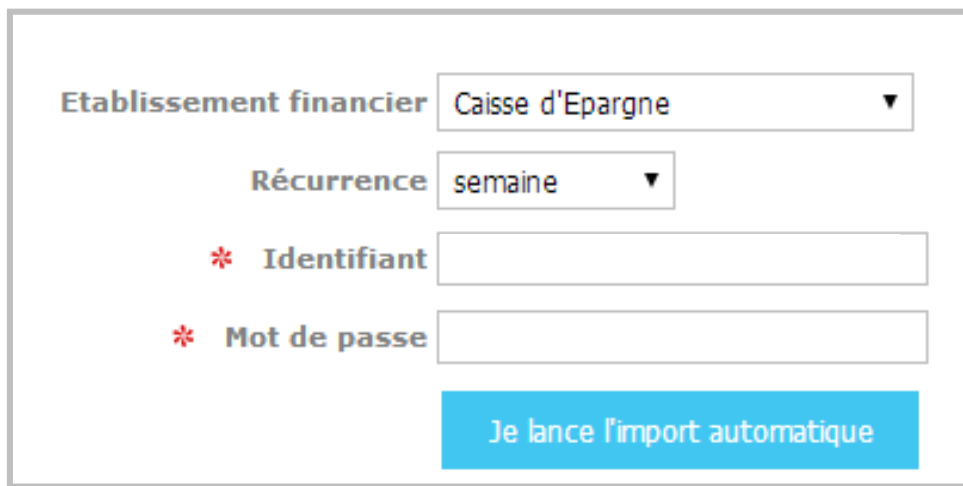
Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

☐ Reconnexion automatique

- Vous pouvez maintenant essayer à nouveau de lancer l'import en vous connectant à votre banque :



The screenshot shows a web form for connecting to a bank. It includes the following elements:

- A label "Etablissement financier" followed by a dropdown menu showing "Caisse d'Epargne".
- A label "Récurrence" followed by a dropdown menu showing "semaine".
- A red asterisk icon followed by the label "Identifiant" and an empty text input field.
- A red asterisk icon followed by the label "Mot de passe" and an empty text input field.
- A blue button at the bottom right with the text "Je lance l'import automatique".

## 2. Messages lorsque la connexion a déjà fonctionné

- Un message d'échec de connexion peut apparaître **lorsque le code confidentiel (mot de passe) de votre banque a expiré.**
- Pour réactiver RoboCompta Connect sur une banque où la connexion a échoué vous devez renseigner à nouveaux les codes de connexion de cette banque (cliquez sur **l'icône d'édition** en fin de la ligne correspondante).
- Et si votre mot de passe a expiré vous devez **renseigner le nouveau code fourni par votre banque** pour que RoboCompta Connect puisse à nouveau se connecter.

# Gestion des relevés bancaires avec RoboCompta

- Si vous utilisez **RoboCompta en version basique** vous devez importer vous-même les relevés bancaires de votre entreprise dans RoboCompta. Voici comment récupérer les relevés dans votre compte bancaire en ligne :
  - 1 : Connectez-vous** sur votre compte bancaire en ligne avec l'identifiant et le mot de passe fournis par votre banque.
  - 2 : Choisissez ensuite la fonction import ou téléchargement** (le nom des rubriques diffère selon les banques).
  - 3 : Choisissez les dates du fichier à importer.** En général vous ne pouvez télécharger que les relevés datant de moins de 3 mois. Pour les opérations plus anciennes demandez directement à votre banque.
  - 4 : Choisissez le format du fichier à télécharger .** RoboCompta reconnaît les formats suivant : .csv / .xls / .xlsx / .txt
  - 5 : Validez le téléchargement et enregistrer le fichier sur** votre ordinateur.
- Une fois le fichier enregistré connectez-vous à RoboCompta et suivez les étapes suivantes :
  - Définir votre format (modèle) d'import
  - Mettre en forme le fichier

# Comment définir un import ?

- Avant d'importer votre relevé bancaire dans RoboCompta vous devez préciser son format (son modèle) - c'est-à-dire le nom des colonnes de votre fichier Excel (ex : date / libellé / débit / crédit) - pour que RoboCompta puisse le reconnaître.
- Rendez-vous dans l'onglet "**Préférences**" puis "**Imports – Exports**".
- Cliquez sur "**Ajouter**", renseignez le type de votre import et donnez-lui un nom.



## Comment définir un import ?

- Définissez ensuite les colonnes qui devront figurer sur votre fichier Excel en cliquant sur "**Ajouter la colonne**" et en choisissant leur contenu avec la liste déroulante.
- Une fois vos colonnes définies vous pouvez cliquer sur "**Enregistrer**".

### Gestion d'une définition d'import/export

\* Nom

Description

Localisation


Type

Colonne 1  ✕

Colonne 2  ✕

Colonne 3  ✕

Colonne 4  ✕

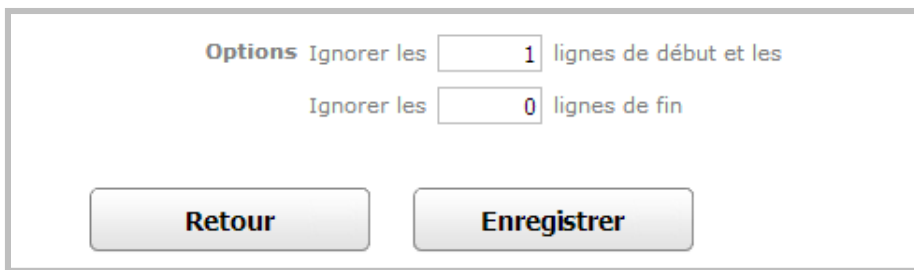
 Ajouter une colonne

Options Ignorer les  lignes de début et les  
Ignorer les  lignes de fin

*A savoir : utilisez le type de colonne « **montant signé** » si votre relevé comporte une colonne unique avec les débits et les crédits (auquel cas votre relevé indique des montants positifs et négatifs).*

# Comment mettre en forme un fichier pour l'import ?

- Avant d'importer le fichier de votre relevé bancaire assurez-vous que celui-ci respecte le format (le modèle) que vous avez paramétré dans "**Préférences**" pour qu'il soit reconnu. Ouvrez-le dans Excel et regardez à quoi correspond chaque colonne.
- Par exemple si vous avez paramétré dans l'onglet "**Imports – Exports**" un type d'import avec quatre colonnes (date / libellé / débit / crédit), le fichier de votre relevé doit respecter ce modèle.
- Pensez également à vérifier si votre fichier comporte des lignes à ignorer et si vous les avez indiquées dans le format d'import (par exemple s'il comporte les noms de colonnes dans la 1<sup>ère</sup> ligne) :



Options Ignorer les  lignes de début et les

Ignorer les  lignes de fin

**Retour** **Enregistrer**

- Une fois le fichier vérifié et conforme à votre modèle, enregistrez-le depuis Excel sous le format "**CSV (séparateur : point – virgule) (\*.csv)**". Votre fichier est prêt, il ne vous reste plus qu'à faire votre import !

# Comment assigner un format d'import à une banque ?

- Lorsque vous avez plusieurs banques et donc plusieurs formats d'import, vous devez renseigner pour chaque banque quel format s'applique pour l'import des relevés bancaires.
- Pour ce faire, rendez-vous dans l'onglet « **Préférences** » puis « **Banques** ».
- Choisissez une banque en cliquant sur le l'icone "**Editer**" (symbolisé par le crayon) en fin de ligne.

Chiver

Supprimer

Libellé	Compte	Type	Description	Active
Crédit Mutuel	5120000	TRESO	Sert à enregistrer les opérat...	<input checked="" type="checkbox"/>
BNP	5120000	TRESO	Sert à enregistrer les opérat...	<input checked="" type="checkbox"/>

- Vous pouvez maintenant éditer les informations de la banque et lui assigner le format d'import de relevé que vous avez créé pour cette banque.

### Editer la Banque

\*

Code (Journal)

BNP

\*

Libellé (Nom de la banque)  
Max 10 caractères (ex: BNP)

BNP

IBAN

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Active

☒

Import par défaut

BNP

Compte

Crédit Mutuel

Compte débit par défaut

4716000 - DEPENSES A AFFECTER

Compte crédit par défaut

4717000 - RECETTES A AFFECTER

Description

Sert à enregistrer les opérations de banque



# Comment importer un relevé bancaire dans la banque de RoboCompta ?

- Vous avez téléchargé votre relevé bancaire, vous l'avez mis en forme et défini un format d'import. Vous pouvez maintenant importer votre relevé dans la banque de RoboCompta.
- Rendez-vous dans « **Banque** » puis « **Consultation** » et cliquez sur le bouton « **Consultation** » de la banque à laquelle vous voulez accéder.

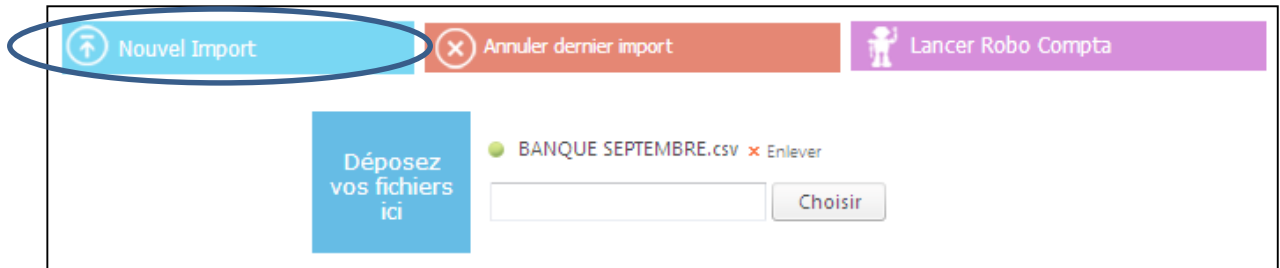


- Vous consultez ici la liste des opérations bancaires importées dans RoboCompta. S'il s'agit de votre 1<sup>er</sup> import la liste ne comporte aucune opération bancaire.

The screenshot shows the RoboCompta interface for a bank named 'BNP'. The main area displays a balance of '0,00 €' as of 'Solde'. Below this, there are statistics for 'Affichage des opérations': '0' rapprochées (green), '0' non rapprochées (grey), '0' en attente (orange), and '0' sans documents (grey). The interface includes buttons for 'Nouvel Import', 'Annuler dernier import', and 'Lancer Robo Compta'. Below these, there are buttons for 'Nouvelle ligne', 'Supprimer', 'Grouper', and 'Chercher'. The main list area is empty, displaying the message 'Aucune écritures trouvées sur la période choisie.' At the bottom, there is a dropdown menu for '25' and a label 'Objets par page', along with buttons for 'Actives' and 'Supprimées'.

## Comment importer un relevé bancaire dans la banque de RoboCompta ?

- Cliquez sur « Nouvel import » et choisissez le fichier correspondant à votre relevé :



- Si le fichier comporte des erreurs un message s'affiche. Vérifiez bien que l'ensemble des colonnes de votre relevé correspond à votre format d'import. Vérifiez bien également que le format d'import que vous avez créé est bien sélectionné dans la banque.
- Si le fichier est correct la liste des opérations de votre relevé va s'afficher :

Annuler l'import

Annuler Robocompta

BNP

**58 389,78 €**

Solde

RoboCompta a termine le rapprochement des opérations.

59

Toutes

50

rapprochées

9

non rapprochées

Retourner à la consultation

## Comment importer un relevé bancaire dans la banque de RoboCompta ?

- Les lignes du relevé sont automatiquement enregistrées, l'import est réussi et vous pouvez retourner à la consultation de la banque.



Retourner à la consultation

- Si vous avez importé le mauvais relevé vous pouvez l'annuler à cette étape :



Annuler l'import

- De même si vous souhaitez importer les lignes du relevé sans l'affectation automatique de RoboCompta vous pouvez le faire à cette étape :



Annuler Robocompta

# Comment configurer une caisse ?

1 – Pour configurer une caisse vous devez d’abord créer un compte caisse. Pour ce faire rendez-vous « **Compta** » puis « **Comptes** » et cliquez sur « **Nouveau compte** » :

[Liste des comptes](#) [Nouveau compte+](#)

- Renseigner « **Caisse** » en Intitulé et « **5310000** » en Compte, puis enregistrez.

\* Intitulé:

Caisse

\* Compte:

5310000

2 – Rendez-vous ensuite dans « **Banque** » puis « **Consultation** » et cliquez sur « **Ajouter une nouvelle banque** » :

Ajouter nouvelle banque

- Renseignez le Code « **CA** », le libellé « **Caisse** ». Choisissez l’import par défaut (celui de la banque concernée) et le Compte que vous venez de créer à l’étape 1 « **5310000 – Caisse** » et enregistrez.

\* Code (Journal)

CA

\* Libellé (Nom de la banque)  
Max 10 caractères (ex: BNP)

Caisse

IBAN

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Active

☒

Import par défaut

relevé LCL

Compte

5310000 - Caisse

Compte débit par défaut

4716000 - DEPENSES A AFFECTER

Compte crédit par défaut

4717000 - RECETTES A AFFECTER

# Comment gérer les comptes comptables ?

Si vous souhaitez éditer les comptes comptables, passez votre souris sur « **Préférences** », puis cliquez sur « **Comptes** » dans la liste affichée.











La liste des comptes comptables créés s'affiche.

- Pour ajouter un compte, cliquez sur "**Nouveau compte**", situé au-dessus de la liste des comptes. Vous devez ensuite choisir son intitulé, son numéro, son statut et ses paramètres initiaux (débit et crédit). Cliquez sur "**Enregistrer**" pour l'ajouter.
- Pour supprimer un compte, cochez la case correspondante au compte que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur "**Supprimer**", situé au-dessus de la liste des comptes. Cliquez sur "**Ok**" pour terminer. *NB : vous ne pouvez pas supprimer un compte qui contient déjà des opérations.*
- Pour importer plusieurs comptes en même temps, cliquez sur "**Importer**", puis cliquez sur "**Choisir**" et choisissez votre fichier Excel (.xlsx ou .csv) (ou glisser directement le fichier dans l'encadré bleu).
- Pour archiver un compte, cochez la case correspondante au compte que vous souhaitez archiver, puis cliquez sur "**Archiver**", situé au-dessus de la liste des comptes.

## Comment gérer les comptes comptables ?

Liste des comptes [Nouveau compte](#)

[Archiver](#) [Supprimer](#) [Importer](#) [Chercher](#)

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Compte	Description	Statut
<input type="checkbox"/>	CAPITAL	1010000	CAPITAL	 
<input type="checkbox"/>	RESERVE LEGALE	1061000	RESERVE LEGALE	 
<input type="checkbox"/>	COMPTE DE L'EXPLOITANT	1080000	COMPTE DE L'EXPLOITANT	 
<input type="checkbox"/>	REPORT A NOUVEAU	1100000	REPORT A NOUVEAU	 

- Vous pouvez retrouver les comptes comptables archivés en vous rendant au bas de la page, puis en cliquant sur "**Archivées**".
- Si vous souhaitez récupérer un compte que vous avez supprimé, cliquez sur "**Supprimées**" en bas à droite. Cochez ensuite la case correspondante au compte que vous souhaitez récupérer, cliquez sur "**Récupérer**", puis "**Ok**". Vous pouvez ensuite retrouver ce compte dans la liste de comptes, pour retourner sur cette liste, cliquez sur "**Actives**".

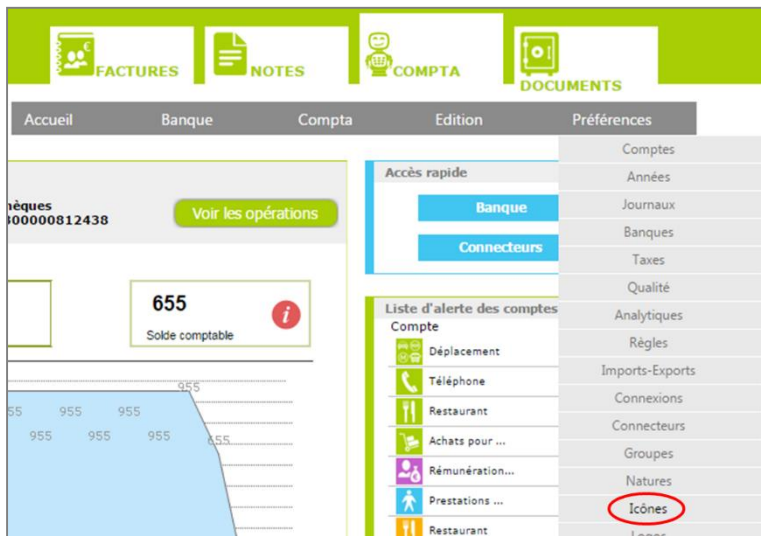
25 • Objets par page •

[Actives](#) [Archivées](#) [Supprimées](#)

Nombre de comptes:

# Comment gérer les icônes ?

Pour accéder à la gestion des icônes de vos groupes et natures, passez votre souris sur « **Préférences** », puis cliquez sur « **Icones** » dans la liste affichée.

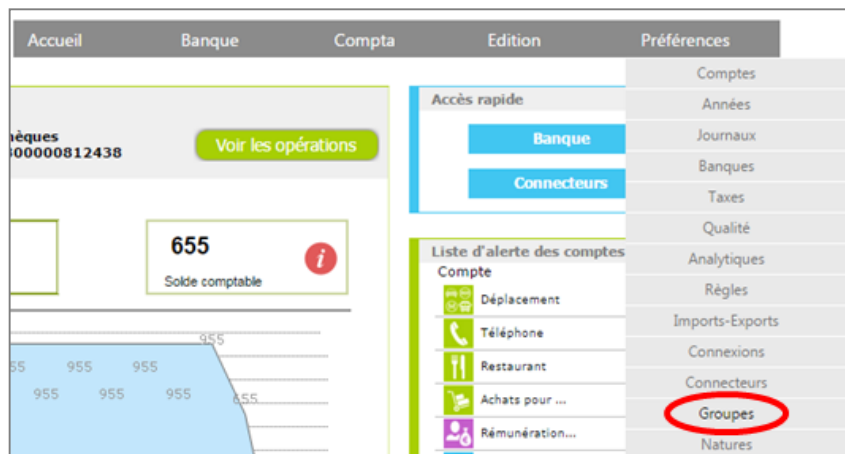


- La liste de vos icônes est ensuite affichée. Vous pouvez modifier cette liste à tout moment, en ajoutant vos propres icônes ou en supprimant ceux non-désirés.
- Pour supprimer des icônes, cochez dans la liste les icônes que vous souhaitez retirer, puis rendez-vous en bas de la liste et cliquez sur « **Supprimer** ».
- Pour ajouter un icône, rendez-vous en bas de la liste et cliquez sur "**Ajouter**", vous pouvez ensuite sélectionner parmi vos fichiers l'image souhaitée, ou glisser directement votre icône dans "**Déposez vos fichiers ici**".

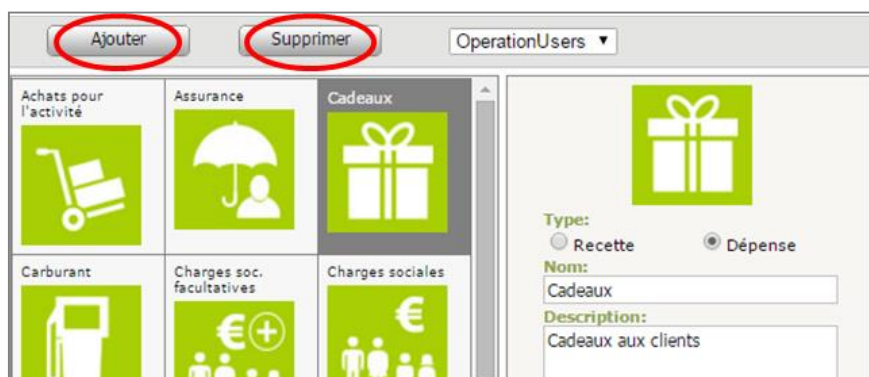


# Comment gérer les groupes ?

Pour accéder à la gestion de vos groupes, passez votre souris sur "**Préférences**", puis cliquez sur "**Groupes**" dans la liste affichée.



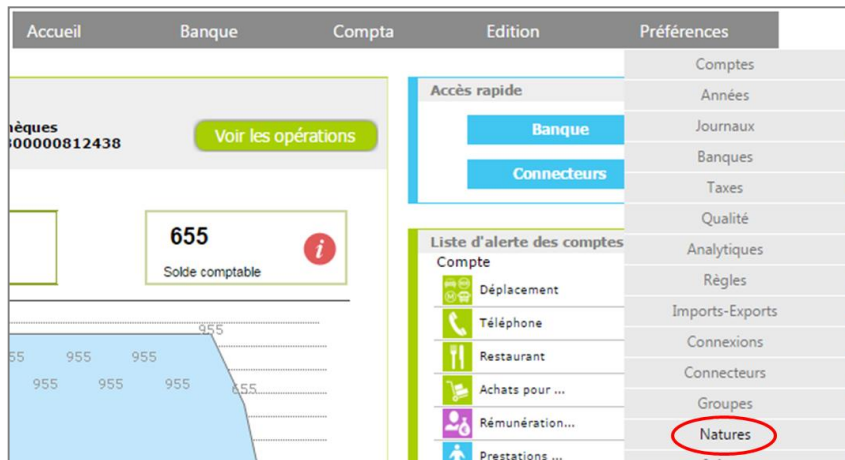
- La liste de vos groupes est ensuite affichée à gauche.
- Si vous souhaitez modifier un groupe, cliquez dessus, puis une fois la modification effectuée, cliquez sur "**Enregistrer**".
- Si vous souhaitez ajouter un nouveau groupe, cliquez sur "**Ajouter**", puis complétez l'encadré situé à droite de la liste des groupes.
- Vous devez donc choisir l'icone associé (cliquez sur le carré vert), le sens des opérations (recette ou dépense), le compte comptable, le taux de TVA (s'il y a lieu - selon votre activité), et attribuer un budget à ce groupe (facultatif).
- Le budget saisi s'applique à toute l'année et est lissé sur 12 mois par défaut. Vous pouvez choisir d'attribuer des budgets différents selon les mois en décochant "**lissé 12 mois**".
- Si vous n'utilisez pas les justificatifs avec ce groupe vous pouvez cocher la case "**Pas de documents**".



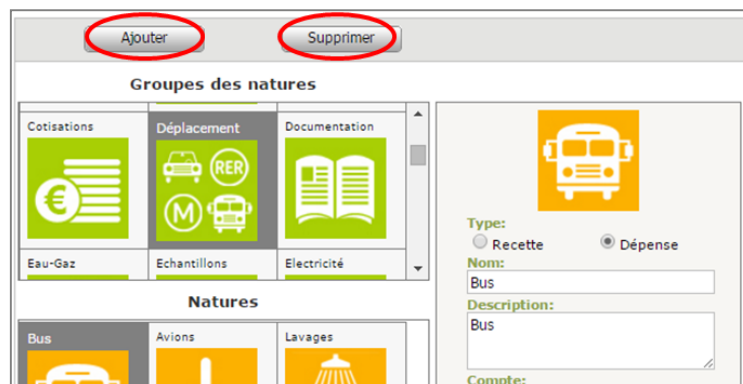


# Comment gérer les natures ?

Pour accéder à la gestion de vos natures, passez votre souris sur "**Préférences**", puis cliquez sur "**Natures**" dans la liste affichée.



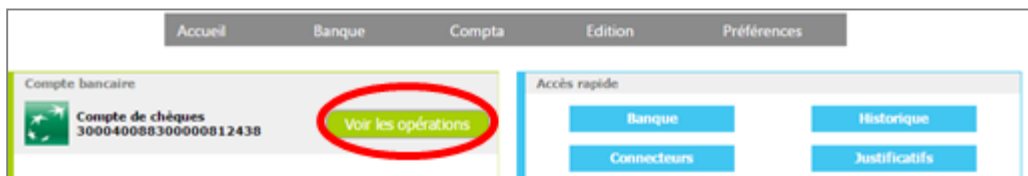
- La liste des groupes de natures est affichée à gauche. En cliquant sur un groupe, vous pouvez consulter les natures déjà créées dans ce groupe.
- Pour créer une nouvelle nature dans ce groupe, cliquez sur « **Ajouter** », puis complétez l'encadré situé à droite de la liste des groupes.
- Vous devez donc choisir l'icône associée (cliquez sur le carré vert), le sens des opérations (recette ou dépense), le compte comptable, le taux de TVA (s'il y a lieu - selon votre activité), et attribuer un budget à cette nature (facultatif).
- Le budget saisi s'applique à toute l'année et est lissé sur 12 mois par défaut. Vous pouvez choisir d'attribuer des budgets différents selon les mois en décochant « **lissé 12 mois** ».
- Si vous n'utilisez pas les justificatifs avec cette nature vous pouvez cocher la case « **Pas de documents** ».
- Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour valider la création de la nature. La nature va apparaître dans la liste des natures du groupe choisi.
- Si vous souhaitez supprimer une nature, sélectionner la nature voulue en cliquant dessus, cliquez ensuite sur « **Supprimer** », puis « **OK** ».



# Comment ajouter un justificatif à une ligne de banque ?

Pour ajouter un justificatif à une ligne de banque, vous pouvez procéder de plusieurs manières.

Dans l'accueil de RoboCompta cliquez sur « **Voir les opérations** ».



La liste de vos opérations bancaires est ensuite affichée, pour ajouter un justificatif à une opération, cliquez sur l'icone situé dans la colonne "Image".



Vous arrivez sur la page d'édition de l'opération. Cliquez alors sur l'icone de téléchargement (flèche verte) situé en bas à gauche du document barré. Vous pouvez ensuite glisser directement l'image dans l'encadré bleu, ou cliquer sur "Choisir", puis sélectionner l'image souhaitée dans un dossier de votre ordinateur.

Cliquez sur "**Enregistrer**" à droite, votre justificatif est ajouté. Depuis la liste des opérations vous pouvez ensuite visualiser le justificatif en survolant l'icone document qui est devenu bleu avec votre souris.

