

MANUEL DE L'UTILISATEUR i.COMPTA

SOMMAIRE

A / PROCEDURE

A-I INSTALLATION DU PROGRAMME

A-II LANCEMENT

B / FONCTIONNEMENT

B-I / CREATION DE LA SOCIETE

B-II / PLAN COMPTABLE

a) LES COMPTES

b) LES JOURNAUX

B-III / BROUILLARDS

B-IV / GRAND LIVRE

a) Co nsultation de toutes les écritures

b) Ed ition du Grand Livre Général

c) Edition des journaux

d) Edition du Grand Livre par Compte

e) Edi tion des journaux par mois

B-V / BALANCE

a) la balances à (8) huit colonnes

b) la balances à (6) six colonnes

B-VI / SITUATION PERIODIQUE

a) les rapprochements bancaire

B)les contrôle des écritures grand livre / pièce

B-VII / OUTILS

A/ Procédures

A-I INSTALLATION

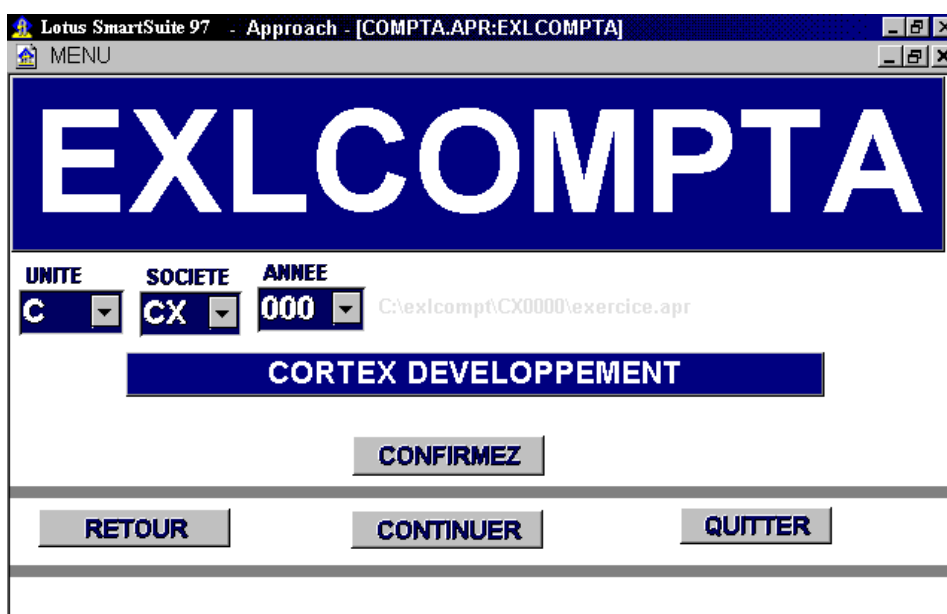
Pour l'installation de la disquette du programme

- 1- insérer la disquette de lancement (1) dans le lecteur
- 2- cliquez sur démarrer de la barre de tâche de windows 95 ou 98
- 3- cliquez sur exécuter, dans la boîte de dialogue qui apparaît, tapez A :\ SETUP
- 4- cliquez sur "ok " Le programme d'installation s'exécute suivez les instructions Cliquez sur " oui " pour la création d'un groupe de programme procedure à la fin de l'installation
- 5- insérer la disquette n° 2, (puis effectuer DEMARRER / EXECUTER /SETUP) modifiez le repertoire dans le champ " installer dans " : C:\CP1998 par C\ EXLCOMPT \ CP 1998 ou C: \ EXLCOMP\ CP 1999
- 6- cliquez sur installer, introduire à la demande la disquette n°3 Cliquez sur " non " pour la création d'un groupe de programme procedure à la fin de l'installation

A-II LANCEMENT

Pour démarrer votre programme :

- 1 - cliquez sur démarrer, puis sur programme
 - 2- selectionnez EXLCOMPTA dans la liste des programmes puis cliquez sur EXLCOMPTA Pour lancez votre programme.
- Vous vous trouverez dans le masque d'ouverture du programme , cliquez sur l'indication pour accéder au menu principal (1ere vue)

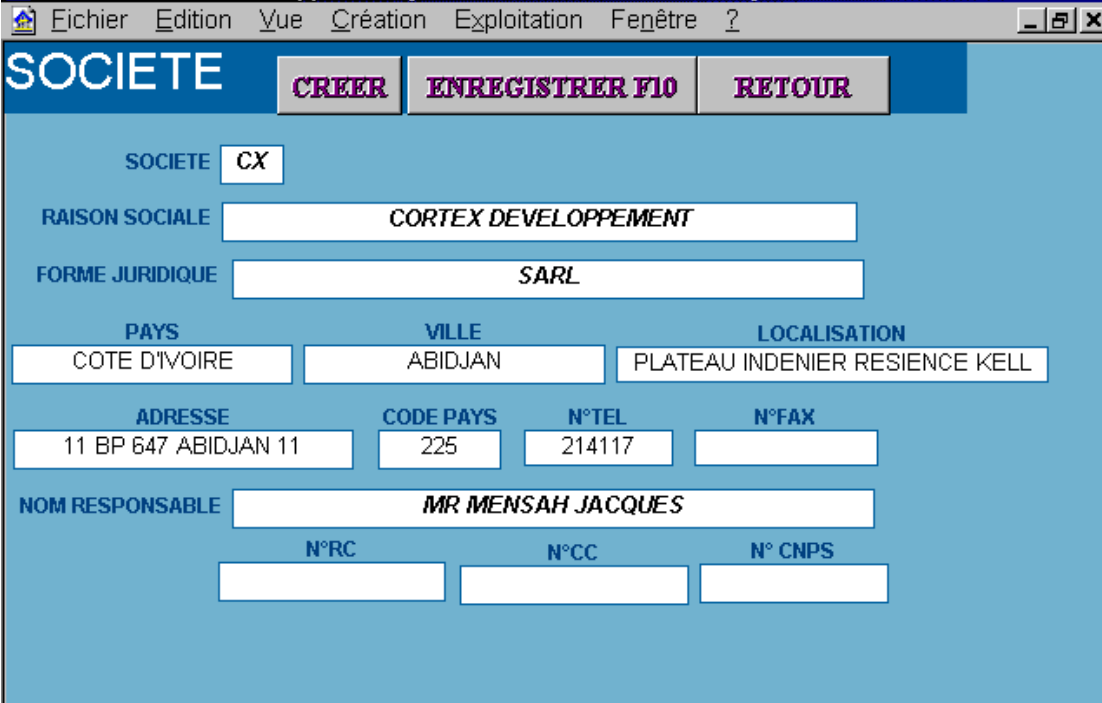


B/ Fonctionnement

B-I/ CREATION DE LA SOCIETE

Au lancement du programme , vous obtenez la vue ci-dessous

P
o
u
r
c
r
é
e



| | | | |
|------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------|
| SOCIETE | | | |
| CREER ENREGISTRER F10 RETOUR | | | |
| SOCIETE | CX | | |
| RAISON SOCIALE | CORTEX DEVELOPPEMENT | | |
| FORME JURIDIQUE | SARL | | |
| PAYS | VILLE | LOCALISATION | |
| COTE D'IVOIRE | ABIDJAN | PLATEAU INDENIER RESIENCE KELL | |
| ADRESSE | CODE PAYS | N°TEL | N°FAX |
| 11 BP 647 ABIDJAN 11 | 225 | 214117 | |
| NOM RESPONSABLE | MR MENSAH JACQUES | | |
| N°RC | N°CC | N° CNPS | |
| | | | |

r la société, Cliquez sur la commandes **MENU** situé en haut à gauche de votre écran La vueci-dessous apparaît dans laquelle vous saisissez les informations relatives à votre société.

Revenez à la vue de présentation pour ouvrir votre session.

Vous devez au préalable déterminer

- L'unité
- La société
- L'année comptable

EX : unité (C) ---- société (CX)----- année (1998)

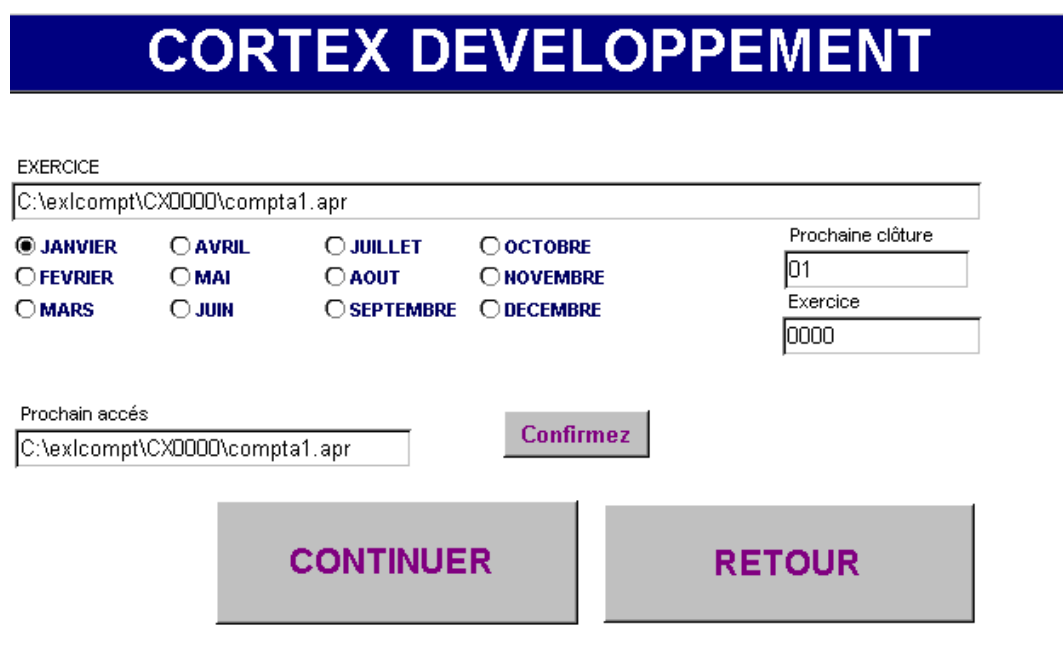
Cliquez sur le bouton " CONFIRMER " puis sur " CONTINUER ". La vue ci-dessous apparait



Selectionnez le mois a traiter

cliquez sur **Confirmez** et ensuite sur **Continuer**.

Le menu principal deEXLCOMPTA s'ouvre.





**B-II /
SAISIE
DU PLAN
COMPTA
BLE**

Cliquez sur le bouton " PLAN COMPTABLE " pour accéder à son menu.



**A / LES
COMPTES**

Pour la saisie des comptes , cliquez sur le bouton **Comptes** .un autre menu

apparaît. Vue ci- après.

Dans ce menu vous pour accéder au formulaire de saisie du plan comptable cliquez sur le bouton " Saisie des comptes "

1) Saisie des comptes

SAISIE DES COMPTES

COMPTE 40111 CLASSE1 4 CLASSE2 40 CLASSE3 401

SOLDE DEBUT PERIODE LIBELLE Fournisseur K2R

CUDEBIT 0 CUCREDIT 0 solde 0

DEBIT CREDIT

OUTIL D'EXPLOITATION

CREER F11

SUIVANT F6

PREMIER F7

DERNIER F4

PRECEDENT F5

SUPPRIMER F12

ENREGISTRER F10

RECHERCHE F8

RETOUR

La saisie des comptes se

fait dans la vue ci-dessus .Comme exemple nous allons saisir6 comptes .

EX : 40111 Fournisseur K2R
40112 Fournisseur Production
41111 Client 3M
41112 Client Rotary
52111 Banque SGBCI
5711 Caisse Siège

2) Edition du plan comptable

Après la saisie de vos comptes vous imprimez tout le plan comptable en cliquant sur le bouton **Edition du Plan Comptable.**(vue ci-après)

| LISTE DES COMPTES | | IMPRIMER F3 | PREVISALISER |
|-------------------|------------------------|-------------|--------------|
| COMPTE | LIBELLE | RETOUR | |
| 40111 | Fournisseur K2R | | |
| 40112 | Fournisseur production | | |
| 41111 | Client 3M | | |
| 41112 | Client Rotary | | |

Vous pourrez également sélectionner un groupe de comptes dont vous avez besoin . Pour le faire , Cliquez sur **Liste des Comptes par Sélection**. Dans la vue qui apparaît , vous saisissez par exemple le compte commençant par 4 et vous tapez sur la touche **Entrée** du clavier. Vous obtenez la liste des comptes de la classe 4.

B- LES JOURNAUX

Pour la saisie des journaux , vous cliquez sur le bouton **Plan Comptable** et ensuite sur le bouton **Journaux**. Le menu ci-dessous apparaît.



1) Saisie des journaux

de ce menu , vous cliquez sur **Saisie des Journaux** afin d'accéder à la vue suivante . Comme exemple nous allons saisir deux types de journaux :

- Le journal **Banque** Sans Contrepartie
- Le journal **Caisse** Avec Contrepartie

NB : Vous êtes tenu de préciser si vous voulez ou non une contrepartie pour chaque de type de journal.

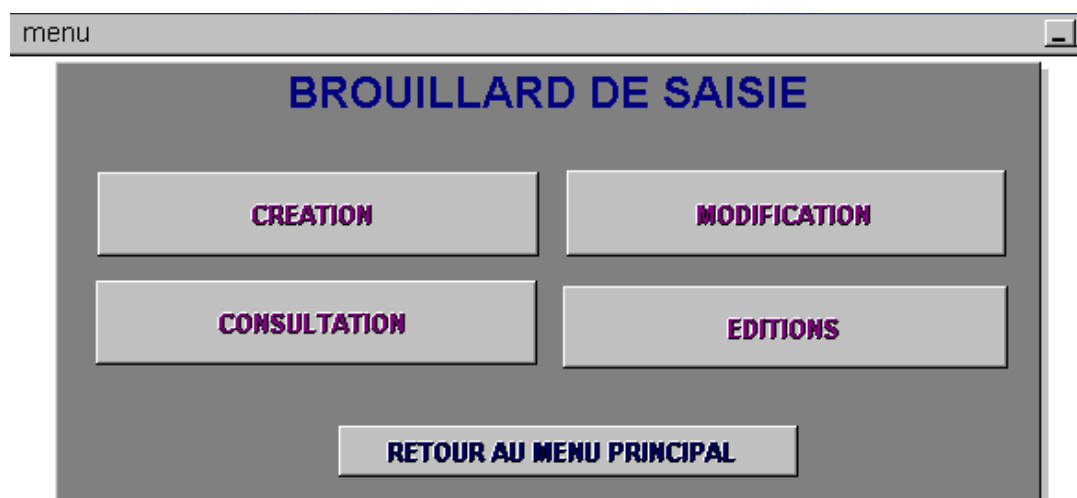
The image shows a software window titled 'MENU' with a sub-window titled 'SAISIE DES JOURNAUX'. On the left, there are labels 'CODE' with the value '02' and 'JOURNAL' with the value 'Caisse'. In the center, there is a text box containing 'CONTRE PARTIE AUTOMATIQUE' and two radio buttons: 'OUI' (which is selected) and 'NON'. On the right side, there is a vertical panel titled 'OUTIL D'EXPLOITATION' containing five buttons: 'CREER', 'SUIVANT', 'PREMIER', 'PRECEDENT', and 'DERNIER'.

Après avoir saisi les journaux vous pouvez imprimer la liste des journaux

| LISTE DES JOURNAUX | | | | |
|--------------------|---------|----------------|-----------------|-----------------|
| | | RETOUR | IMPRIMER | PREVISAL |
| CODE | JOURNAL | COMPTE ASSOCIE | LIBELLE | |
| 01 | Banque | 52111 | Banque SGBCI | |
| 02 | Caisse | 5711 | Caisse siège | |

B-III / LES BROUILLARDS (Saisie des écritures)

Dans cette partie , vous passez toutes vos écritures. En cliquant sur le bouton **Brouillards** la vue ci-dessus apparaît avec 4 rubriques :



A/CREATION DU BATCH (grille de Saisie)

Pour passez vos écritures cliquez sur **Création** ;dans la vue qui apparaît vous sélectionnez le journal pour lequel vous voulez passez vos écritures et ensuite cliquez sur **Continuer** :

EX 1 : Nous allons passez les écritures du **Journal Banque**



En cliquant sur **Continuer**,la grille de saisie des écritures apparaît ;vous passez vos écritures :

Jb Journal
 01 Banque

Enregistrez Nouvelle pièce Retour

N°DE BATCH 8

DIFFERENCE 0 TOTAL DEBIT 500 000 TOTAL CREDIT 500 000

| DATE | COMPTE | LIBELLE | PIECE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT |
|----------|--------|--------------|-------|-----------|---------|---------|
| 17/07/98 | 40111 | Fournisseur | 10 | Versement | 500 000 | |
| 17/07/98 | 5711 | Caisse siège | 11 | Versement | | 500 000 |

Lorsque vous avez fini de saisir les écritures de la pièce et que vous voulez saisir les écritures d'une nouvelle pièce de la banque, vous cliquez sur **Nouvelle Pièce** de la grille de saisie.

NB : Avant de sortir vous devez Enregistrez vos écritures en cliquant sur le bouton Enregistrer

EX 2 : Nous allons passer les écritures du **Journal Caisse** (Les étapes sont identiques à celle de la banque).

NB : La caisse ayant une Contre Partie, la grille de saisie est différente de celle du Journal Banque Sans Contre Partie
EX :

menu

Jb Journal Cpte directeur
 02 Caisse 5711

Contrepartie Nouvelle pièce

Retour

N°DE BATCH 10

DIFFERENCE -350000 TOTAL DEBIT 300 000 TOTAL CREDIT 650 000

| DATE | COMPTE | LIBELLE | PIECE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT |
|----------|--------|---------------|-------|----------|---------|---------|
| 16/07/98 | 41112 | Client Rotary | 1 | Virement | | 650 000 |
| 16/07/98 | 41111 | Client 3M | 2 | Virement | 300 000 | |

Pour équilibrer la pièce vous cliquez sur **Contre Partie**. La vue (Vue 1) ci-dessous apparaît. Vous cliquez ensuite sur l'indication de cette vue et vous obtenez la pièce avec sa contre partie (Vue 2).



Vue 1

Vue 2

menu

Jb 02 Journal Caisse Cpte directeur 5711 Contrepartie Nouvelle pièce

Retour

N°DE BATCH **10** DIFFERENCE 0 TOTAL DEBIT 950 000 TOTAL CREDIT 950 000

| DATE | COMPTE | LIBELLE | PIECE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT |
|----------|--------|---------------|-------|----------|---------|---------|
| 16/07/98 | 41112 | Client Rotary | 1 | Virement | | 650 000 |
| 16/07/98 | 5711 | Caisse siège | 1 | Virement | 650 000 | |
| 16/07/98 | 41111 | Client 3M | 2 | Virement | 300 000 | |
| 16/07/98 | 5711 | Caisse siège | 2 | Virement | | 300 000 |

NB : Vous êtes libre d'apporter des modifications quant à la contre partie si vous estimez qu'elle devrait être faite sur un compte de votre choix .

B/ CONSULTATION

Après avoir passé toutes vos écritures, la possibilité vous est donnée de les consulter toutes et si possible d'y apporter des modifications si nécessaire Pour le faire , cliquez sur le bouton **Consultation**, la vue ci-dessous apparaît dans laquelle vous recherchez le **numéro de batch** ou le **folio** et vous validez ensuite avec la touche **Entrée** du clavier.

Menu

CONSULTATION DES PIÈCES

JB Journal
01 Banque

N° DE BATCH 8

VALIDEE
 NON VALIDER

VALIDATION

Suivant
Précédent
Retour

RECHERCHE
MODIFICATION

DIFFERENCE 0 TOTAL DEBIT 500 000 TOTAL CREDIT 500 000

| DATE | COMPTE | LIBELLE | PIECE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | CT |
|----------|--------|--------------|-------|-----------|---------|---------|----|
| 17/07/98 | 40111 | Fournisseur | 10 | Versement | 500 000 | | |
| 17/07/98 | 5711 | Caisse siège | 11 | Versement | | 500 000 | |

C/ MODIFICATION

S'il n'y a pas de modification à apporter, cliquez sur le bouton **Retour** pour fermer cette vue. Si par contre vous voulez apporter des modifications, cliquez sur le bouton **Modification**; la vue ci-dessous apparaît dans laquelle vous apportez vos modifications.

EX :

Pièce N° 10 Montant antérieur 500000 à Nouveau montant 600000

menu

MODIFICATION DES PIÈCES NON VALIDÉES

JB Journal Cpte directeur
01 Banque 52111

N° DE BATCH 8

VALIDEE
 NON VALIDER

Enregistrez

Retour

DIFFERENCE 0 TOTAL DEBIT 600 000 TOTAL CREDIT 600 000

| DATE | COMPTE | LIBELLE | PIECE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | CT |
|----------|--------|--------------|-------|-----------|---------|---------|----|
| 17/07/98 | 40111 | Fournisseur | 10 | Versement | 600 000 | | |
| 17/07/98 | 5711 | Caisse siège | 11 | Versement | | 600 000 | |

Après toute modification vous enregistrez la pièce en cliquant sur le bouton **Enregistrer**. Si vous êtes sûr que vous n'apporterez plus de modifications à la pièce, vous cliquez sur **Retour** afin de revenir à la vue de la consultation et vous cliquez sur **Validation** et vous obtenez la vue ci-dessous.

NB : Toute pièce validée ne peut plus être modifiée.

Menu

CONSULTATION DES PIECES

JB Journal
 01 Banque

N°DE BATCH 8

VALIDEE
 NON VALIDER

VALIDATION

Suivant
 Précédent
 Retour

RECHERCHE
 MODIFICATION

DIFFERENCE 0 TOTAL DEBIT 600 000 TOTAL CREDIT 600 000

| DATE | COMPTE | LIBELLE | PIECE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | CT |
|----------|--------|--------------|-------|-----------|---------|---------|----|
| 17/07/98 | 40111 | Fournisseur | 10 | Versement | 600 000 | | |
| 17/07/98 | 5711 | Caisse siège | 11 | Versement | | 600 000 | |

D/ EDITION

Ici , la possibilité vous est donnée d'imprimer le brouillard en fonction du critère de votre choix . Ainsi en cliquant sur **Edition** , vous obtenez la vue suivante :

RECHERCHE

N° de Bactch
 10

DATE
 16/07/98

Après avoir entré le N° de batch ou la date , validez avec la touche **Entrée** du clavier; vous obtenez la vue ci-dessous :

Edition du brouillard [RETOUR] [IMPRIMER] [PREVENU/ALERTE]

| JB | Batch | DATE | PIECE | COMPTE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT |
|----|-------|----------|-------|--------|----------|--------|--------|
| | | | | | | 950000 | 950000 |
| 02 | 10 | 16/07/98 | 1 | 41112 | Virement | | 660000 |
| 02 | 10 | 16/07/98 | 2 | 41111 | Virement | 300000 | |
| 02 | 10 | 16/07/98 | 1 | 5711 | Virement | 650000 | |
| 02 | 10 | 16/07/98 | 2 | 5711 | Virement | | 300000 |

B- IV / LE GRAND LIVRE

En cliquant sur **Grand Livre** un message apparaît vous demandant d'éditer le Grand Livre selon le modèle de votre choix. En choisissant le modèle la vue ci-dessous apparaît.

The screenshot shows a menu titled "MENU" with the following options:

- CONSULTATION DES ECRITURES
- GRAND LIVRE GENERAL
- GRAND LIVRE PAR COMPTES
- EDITION DES JOURNAUX
- EDITION DES JOURNAUX / MOIS
- RETOUR AU MENU PRINCIPAL

a) Consultation des écritures

Pour la consultation de vos écritures ,vous cliquez sur le bouton **Recherche** et vous sélectionnez un critère de votre choix .Comme exemple nous avons choisi de consulter les écritures du Journal Banque .

The screenshot shows the "CONSULTATION" screen with the following data:

| | | |
|------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 01 | JOURNAL | Banque |
| DATE 17/07/98 | COMPTE 40111 | LIBELLE COMPTE Fournisseur K2R |
| PIECE 10 | LIBELLE Versement | |
| DEBIT 600000 | CREDIT | BATCH 8 |
| DOCUMENT | | |

On the right side, there is a sidebar titled "OUTIL D'EXPLOITATION" with the following buttons:

- RECHERCHE F8
- SUIVANT F6
- PREMIER F7
- PRECEDENT F5
- DERNIER F4
- RETOUR

b) Grand Livre Général

Après consultation de vos écritures , vous pouvez éditer le grand livre général en cliquant sur **Grand Livre Général** .Vous obtenez ainsi l'état suivant :

| GRAND LIVRE | | | | | | | | PREVISUALISER | IMPRIMER F3 | RETOUR | |
|--------------------|-----------|-----------------|--------------|--------------------|-----------------------|---------------------|--|---------------|-------------|--------|--|
| journal | date | compte | piece | Libellé | debit | credit | | | | | |
| 40111 | | Fournisseur K2R | | | | | | | | | |
| journal | date | compte | piece | Libellé | debit | credit | | | | | |
| 01 | 17-Jul-98 | 52111 | 10 | Versement | 600 000 | | | | | | |
| CUMUL MOIS | | | | <u>7</u> | CUMUL DEBIT | CUMUL CREDIT | | | | | |
| | | | | | 600 000 | 0 | | | | | |
| CUMUL ANNEE | | | | <u>1998</u> | CUMUL DEBIT | CUMUL CREDIT | | | | | |
| | | | | | 600 000 | 0 | | | | | |
| CUMULCOMPTE | | | <u>40111</u> | CUMUL DEBIT | | CUMUL CREDIT | | | | | |
| | | | | | 600 000 | 0 | | | | | |
| | | | | | SOLDE DEBITEUR | 600 000 | | | | | |

c) Edition des Journaux

En cliquant sur le bouton **Edition des Journaux**, la vue (Vue 1) ci-dessous apparaît. Vous cliquez sur la flèche qui est à côté du journal ; une liste de journaux apparaît, choisissez le journal que vous voulez éditer et validez ensuite avec la touche Entrée du clavier. Vous obtenez l'état des journaux (Vue 2).

Vue 1

The screenshot shows a software window titled "CONSULTATION". At the top, there is a toolbar with various navigation icons. Below the title bar, there are several input fields and buttons:

- A dropdown menu for "JOURNAL" with "Banque" selected and "Caisse" visible in the list.
- Fields for "LIBELLE COMPTE" and "LIBELLE".
- Fields for "DEBIT", "CREDIT", and "BATCH".
- A "DOCUMENT" button.
- A vertical sidebar on the right titled "OUTIL D'EXPLOITATION" containing buttons: "RECHERCHE F8", "SUIVANT F6", "PREMIER F7", "PRECEDENT F5", "DERNIER F4", and "RETOUR".

Vue 2

| EDITION DES JOURNAUX | | | | PREVISUALISER | IMPRIMER F3 | RETOUR |
|----------------------|-----------|--------|---------------|----------------|----------------|--------|
| DATE | PIECE | COMPTE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | |
| JL | 01 | | Banque | | | |
| | mois | 7 | | 600 000 | 600 000 | |
| 17/07/98 | 10 | 40111 | Versement | 600000 | | |
| 17/07/98 | 11 | 5711 | Versement | | 600000 | |
| TOTAUX | | | | 600 000 | 600 000 | |

d) Edition du Grand Livre par Compte

Pour éditer le grand livre par compte , cliquez sur le bouton **Grand Livre par Compte** ; vous obtenez une première vue (Vue 1) ; Cliquez sur Compte une liste déroulante apparaît , sélectionnez le compte de votre choix et validez avec la touche **Entrée** du clavier vous avez alors l'état (Vue 2)

Vue 2:

The screenshot shows the 'Edition des Journaux' interface. At the top, there is a 'JOURNAL' dropdown menu. Below it, there are fields for 'DATE', 'COMPTE', and 'LIBELLE COMPTE'. A dropdown menu is open under 'COMPTE', showing a list of accounts: 'Banque SGBCI', 'Caisse siège', 'Client 3M' (highlighted), 'Client Rotary', 'Fournisseur K2R', and 'Fournisseur production'. On the right side, there are several buttons: 'RECHERCHE F8', 'SUIVANT F6', 'PREMIER F7', 'ENT F5', 'ER F4', and 'OUR'. At the bottom left, there is a 'DOCUMENT' button.

e) Edition des Journaux par Mois

Pour l'édition vous cliquez sur le bouton **Edition des Journaux par Mois** ; dans la vue (vue 1) qui apparaît vous sélectionnez le Journal et vous saisissez la date; vous tapez ensuite sur la touche **Entrée** du clavier pour avoir l'état des journaux par mois (Vue 2).

Vue 1

| | | | |
|------------------|---------|----------------|--------------|
| 01 | JOURNAL | | RECHERCHE F8 |
| DATE 17/07/98 | COMPTE | LIBELLE COMPTE | SUVANT F6 |
| PIECE | LIBELLE | | PREMIER F7 |
| DEBIT | CREDIT | BATCH | PRECEDENT F5 |
| DOCUMENT | | | DERNIER F4 |
| | | | RETOUR |

Vue 2 :

| IMPRIMER F3 | | RETOUR | | Journal par mois | | |
|-------------|----------|-----------|---------------|-------------------------|-------|--|
| LIBPIECE | COMPTE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | PIECE | |
| 01 | Banque | | | | | |
| | MOIS | 7 | | | | |
| | 17/07/98 | | | | | |
| 10 | 40111 | Versement | 300000 | | 8 | |
| 11 | 5711 | Versement | | 600000 | 8 | |
| | | | 600000 | 600000 | | |
| | | | 600000 | 600000 | | |
| | | | 600000 | 600000 | | |
| | | | 600000 | 600000 | | |

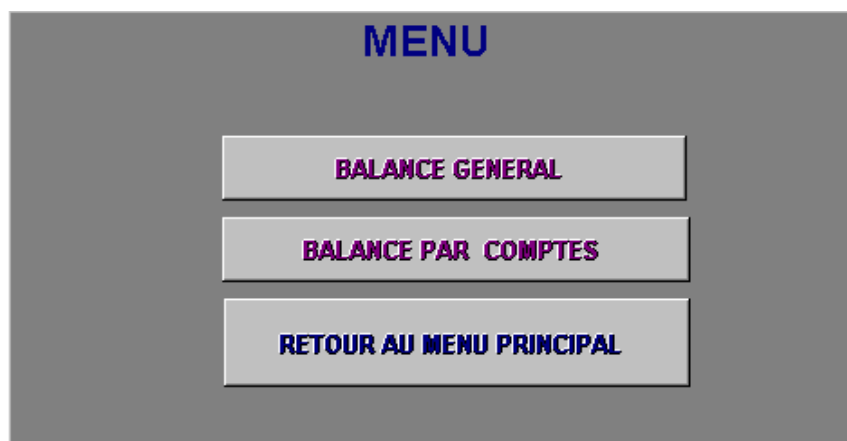
V / LA BALANCE

Ici la possibilité vous est donnée d'éditer la balance par le modèle de votre choix. Ainsi en cliquant sur le bouton Balance la vue ci-dessous apparaît :

| | | |
|-----------------------|-----------------------|------------------|
| BALANCES | | |
| BALANCE 4 COLONNES | BALANCE 6 COLONNES | BALANCE AGEES |

A / LA BALANCE A 4 COLONNES

en cliquant sur le bouton **Balance à quatre colonnes** le menu ci-dessous apparaît



De ce menu vous pouvez éditer :

a) La balance Générale

pour l'édition de la balance ,cliquez sur **Balance général** vous obtenez l'état ci-dessous.

| | | Balance | | | |
|--------|------------------------|------------------|------------------|-----------------|--|
| COMPTE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | SOLDE | |
| 40111 | Fournisseur K2R | 600 000 | 0 | 600 000 | |
| 40112 | Fournisseur production | 0 | 0 | 0 | |
| | 401 | 600 000 | 0 | 600 000 | |
| | 40 | 600 000 | 0 | 600 000 | |
| 41111 | Client 3M | 300 000 | 0 | 300 000 | |
| 41112 | Client Rotary | 0 | 650 000 | -650 000 | |
| | 411 | 300 000 | 650 000 | -350 000 | |
| | 41 | 300 000 | 650 000 | -350 000 | |
| | 4 | 900 000 | 650 000 | 250 000 | |
| 52111 | Banque SGBCI | 0 | 0 | 0 | |
| | 521 | 0 | 0 | 0 | |
| | 52 | 0 | 0 | 0 | |
| 5711 | Caisse siège | 650 000 | 900 000 | -250 000 | |
| | 571 | 650 000 | 900 000 | -250 000 | |
| | 57 | 650 000 | 900 000 | -250 000 | |
| | 5 | 650 000 | 900 000 | -250 000 | |
| | Total general | 1 550 000 | 1 550 000 | 0 | |

b) La balance par compte

Pour obtenir la balance par compte vous cliquez sur le bouton **Balance par compte** et entrez le numéro du compte (Vue 1) comme l'indique l'exemple ci-dessous et validez avec la touche **Entrée** du clavier vous obtenez l'état du compte (Vue 2) .

Vue 1

| COMPTE | LIBELLE |
|--------|---------|
| 41111 | |

Vue 2

| COMPTE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | SOLDE |
|--------|----------------------|---------|--------|---------|
| 41111 | Client 3M | 300 000 | 0 | 300 000 |
| | 411 | 300 000 | 0 | 300 000 |
| | 41 | 300 000 | 0 | 300 000 |
| | 4 | 300 000 | 0 | 300 000 |
| | Total general | 300 000 | 0 | 300 000 |

B / BALANCE A 6 COLONNES

En cliquant sur le bouton **Balance à six colonnes** le menu ci-dessous apparaît

MENU

SELECTIONNER LA PERIODE A TRAITER

BALANCE 6 COLONNES

RETOUR

De ce menu vous entrez la période à traiter (Vue 1) et validez avec la touche **Entrée** du clavier. Vous cliquez ensuite sur la **Balance à six colonnes** pour avoir l'état (vue 2)

Vue 1

SELECTION PERIODE

DATE

01/07/98...31/07/98

Vue2

| | | MOUVEMENT DE LA PERIODE PRECEDENTE | | | MOUVEMENT DE LA PERIODE | | |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|------------------|----------|-------------------------|----------|----------|
| COMPTE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | SOLDE | DEBIT | CREDIT | SOLDE |
| 40111 | Fournisseur K2R | 600 000 | 0 | 600 000 | 0 | 0 | 600 000 |
| 40112 | Fournisseur production | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 401 | 600 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 40 | 600 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 41111 | Client 3M | 300 000 | 0 | 300 000 | 0 | 0 | 300 000 |
| 41112 | Client Rotary | 0 | 650 000 | -650 000 | 0 | 0 | -650 000 |
| | 411 | 300 000 | 650 000 | -550 000 | 0 | 0 | -550 000 |
| | 41 | 300 000 | 650 000 | -550 000 | 0 | 0 | 0 |
| | 4 | 0 | 0 | -550 000 | 0 | 0 | 0 |
| 52111 | Banque SOBCI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 521 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 52 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5711 | Caisse siège | 650 000 | 900 000 | -250 000 | 0 | 0 | -250 000 |
| | 571 | 650 000 | 900 000 | -250 000 | 0 | 0 | -250 000 |
| | 57 | 650 000 | 900 000 | -250 000 | 0 | 0 | 0 |
| | 5 | 650 000 | 650 000 | -300 000 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL GENERAL | | 1 550 000 | 1 550 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |

B-VI / SITUATIONS PERIODIQUES

En cliquant sur le bouton **Situation Périodiques** la vue ci-dssous apparaît avec 4 rubriques:

EXLCOMPTA

| | |
|--|--|
| PREPARATION DES SITUATIONS PERIODIQUES | Générateur de tableaux de bords |
| RAPPROCHEMENT BANCAIRE | Contrôle des écritures Grand livre /pièce |
| RETOUR | |

A/ PREPARATIONS DES SITUATIONS PERIODIQUE

NB :Cette sera traitée en fonction des exemples des comptables

B/ RAPPROCHEMENT BANCAIRE

En cliquant sur le bouton **Rapprochement Bancaire** le menu ci-après apparaît

MENU

| |
|---|
| RAPPROCHEMENT BANCAIRE-UNE ECRITURE |
| RAPPROCHEMENT BANCAIRE-PLUSIEURS ECRITURES |

Vous pouvez donc faire un rapprochement bancaire avec :

a) Une écriture

En cliquant sur **Rapprochement Bancaire - une écriture** vous obtenez la vue ci-dessous ou vous avez la possibilité de faire passer ou non l'écriture par la banque en cliquant sur :

- PASSEE PAR LA BANQUE
- NON PASSEE PAR LA BANQUE

b) Plusieurs écritures

Si vous voulez faire un rapprochement bancaire de plusieurs, vous cliquez sur le bouton **Rapprochement Bancaire - Plusieurs écritures** et vous obtenez la vue ci-dessous

| JB | DATE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | RAPPROCHEE ? |
|----|----------|-----------|--------|--------|--|
| 01 | 17/07/98 | Versement | 600000 | | <input checked="" type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON |

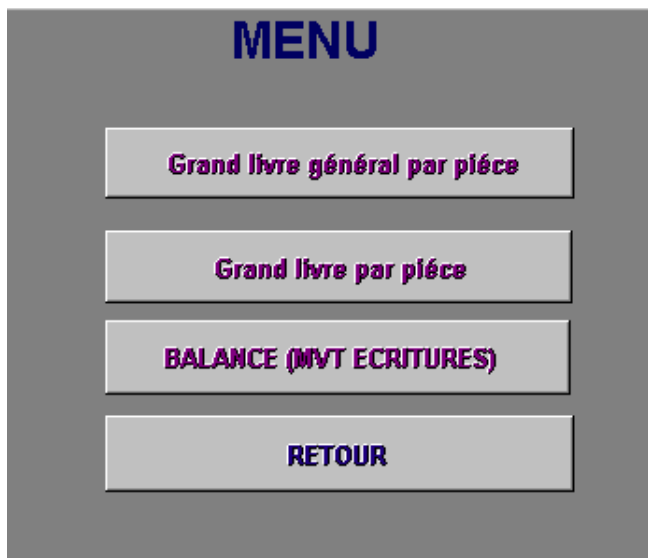
Si vous cliquez sur OUI, il fait le rapprochement comme l'indique la vue précédente
 Si vous cliquez sur NON, il ne fait aucun rapprochement.

C/ GENERATEUR DES TABLEAUX DE BORD

Les informations seront données par le comptable pour le traitement.

D/ CONTROLE DES ECRITURES GRAND LIVRE / PIECE

Lorsque vous cliquez sur **Contrôle des Ecritures Grand Livre / Pièce**, le menu ci-dessous apparaît :



de ce menu vous pouvez faire une édition par :

a) Grand Livre Général par Pièce

Si vous cliquez sur **Grand Livre Général par Pièce**, vous obtenez l'état suivant

| GRAND LIVRE | | | | | | | | PREVISUALISER | IMPRIMER F3 | RETOUR |
|-------------|----------|-----------------|-------|-----------|-----------------------|---------------------|--|---------------|-------------|--------|
| journal | date | compte | pièce | Libellé | debit | credit | | | | |
| 41112 | | Client Rotary | | | | | | | | |
| journal | date | compte | pièce | Libellé | debit | credit | | | | |
| 02 | 16/07/98 | 41112 | 1 | Virement | | 0 | | | | |
| 02 | 16/07/98 | 41112 | 1 | Virement | | 650 000 | | | | |
| 02 | 16/07/98 | 5711 | 1 | Virement | 650 000 | | | | | |
| | | | | | CUMUL DEBIT | CUMUL CREDIT | | | | |
| | | | | | 650 000 | 650 000 | | | | |
| | | | | | SOLDE DEBITEUR | 0 | | | | |
| 40111 | | Fournisseur K2R | | | | | | | | |
| journal | date | compte | pièce | Libellé | debit | credit | | | | |
| 01 | 17/07/98 | 40111 | 10 | Versement | 600 000 | | | | | |

b) Grand livre par pièce

En cliquant sur **Grand livre par pièce**, la vue de Recherche (Vue1) ci-dessous apparaît dans laquelle vous entrez un numero de compte et validez avec la touche Entrée du clavier pour obtenir l'état (Vue 2)

Vue 1

SAISIE DES ECRITURES

JOURNAL

DATE COMPTE LIBELLE COMPTE

PIECE LIBELLE

DEBIT CREDIT

Enregistrement

CREER F11

SUIVANT F8

PREMIER F7

DERNIER F4

PRECEDENT F5

BUPRIMER F12

AIDE F1

ENREGISTRER F10

RECHERCHE F8

RETOUR

Vue 2

PREVISUALISER IMPRIMER F3 RETOUR

GRAND LIVRE

| journal | date | compte | piece | Libellé | debit | credit |
|---------|----------|-----------|-------|----------|---------|--------|
| 41111 | | Client 3M | | | | |
| journal | date | compte | piece | Libellé | debit | credit |
| 02 | 16/07/98 | 41111 | 2 | Virement | | 0 |
| 02 | 16/07/98 | 41111 | 2 | Virement | 300 000 | |

| CUMUL DEBIT | CUMUL CREDIT |
|----------------|--------------|
| 300 000 | 0 |
| SOLDE DEBITEUR | 300 000 |

c) Balance (Mouvement-Ecritures)

Lorsque vous cliquez sur **Balance** (Mouvement- Ecriture) une vue de requête apparaît (Vue 1). Vous entrez les critères de votre choix et vous validez avec la touche Entrée la Vue 2) apparaît

Vue 1

REQUETES

COMPTE
40111

PIECE
10

DATE

17/07/98

LIBELLE
Versement

Vue 2

| Etat 7 | | IMPRIMER | RETOUR | |
|--------|-----------------|-----------|-----------|--------|
| COMPTE | | DEBIT | CREDIT | SOLDE |
| TOTAUX | | 1 550 000 | 1 550 000 | 0 |
| 40111 | Fournisseur K2R | 600000 | 0 | 600000 |
| 41111 | Client 3M | 300000 | 0 | 300000 |
| 41112 | Client B... | 0 | 650000 | 650000 |

Module SISCOA

Pour saisir votre plan comptable , la demarche à suivre est la même . Seulement que la saisie à lieu au niveau des tableau , brsqe vous cliquez sur plan comptable la vue ci-dessous apparaît (vue 1) .De cette vue vous cliquez ensuite sur Tableaux la vue suivante apparaît(vue 2)

Vue 1



Vue 2

Une fois que la vue 2 apparaît vous cliquez sur **Compte** et vous obtenez la vue du menu suivant.



De ce menu vous pouvez consulter le plancomptable Syscoa il vous suffit alors de cliquer sur **Plan Comptable Syscoa** et vous obtenez le sous-menu suivant

Sous-menu



Dès l'apparition de ce menu vous cliquez sur **Saisie du Plan Comptable** afin de visualiser le plan comptable syscoa dans la vue ci-dessous.

| SAISIE DU PLAN COMPTABLE | | Outil d'exploitation |
|---------------------------------|--|----------------------|
| CLASSE 1 | LIBELLE DE LA CLASSE COMPTES DE RESSOURCES DURABLES | CREER F1 |
| COMPTE PR 10 | LIBELLE DU COMPTE PRINCIPAL CAPITAL | PREMIER F2 |
| SOUS_CPTE 102 | LIBELLE DU SOUS-COMPTE CAPITAL PAR DOTATION | DERNIER F3 |
| SUBDIVISION 1022 | LIBELLE DE LA SUBDIVISION Dotations complémentaires | PRECEDENT F5 |
| | | SUIVANT F4 |
| | | RECHERCHE F6 |
| | | SUPPRIMER F9 |

après consultation vous pouvez éditer le plan comptablesyscoa .Pour le faire vous cliquez sur retour pour sortir de cette vue ; et dans la vue qui s'offre à vous, cliquez sur **Liste des comptes principaux** . La vue de recherche ci-dessous apparaît effectuez votre recherche et validez avec la touche **Entrée** du clavier vous obtenez alors l'état .

RECHERCHE

CLASSE

COMPTE PRINCIPAL

SOUS COMPTE

SUBDIVISION

IMPRIMER

RETOUR

PLAN COMPTABLE GENERAL DES ENTREPRISES

CLASSE : 1

COMPTES DE RESSOURCES DURABLES

10 CAPITAL

101 CAPITAL SOCIAL

1011

1011 Capital souscrit, non appelé

1012

1012 Capital souscrit, appelé, versé, non amorti

1013

1013 Capital souscrit, appelé, versé, non amorti

1014

1014 Capital souscrit, appelé, versé, amorti

1018

1018 Capital souscrit soumis à des conditions particulières

102 CAPITAL PAR DOTATION

NB : Si vous voulez imprimer tout le plan comptable Syscoa , validez avec la touche Entrée du clavier sans effectuer de requete .

[Liste du Plan Comptable Syscoa](#)

Après consultation du plan comptable syscoa vous saisissez votre plan comptable . Vous revenez au menu suivant et vous cliquez sur **Saisie du Plan Comptable**

Lorsque vous cliquez sur Saisie du plan comptable vous avez la grille de saisie suivante . Vous cliquez sur le bouton **Créer** et vous entrez les 4 chiffres du compte ; s'il existe , le libellé s'affiche automatiquement .Vous pouvez alors changer ce libellé par le votre. Si par compte le libellé n'existe pas , un message apparaît .

NB : Vous ne pouvez pas saisir un compte deux fois

[Grille de saisie](#)

SAISIE DES COMPTES

COMPTE
40111

LIBELLE
Fournisseur K2R

DEBITEUR GENERAL
 CREDITEUR AUXILIAIRE
 MIXTE

OUTIL D'EXPLOITATION

CREER F11
SUIVANT F6
PREMIER F7
DERNIER F4
PRECEDENT F5
SUPPRIMER F12
ENREGISTRER F10
RECHERCHE F8
RETOUR

Après la saisie du plan comptable , vous cliquez sur Retour afin de revenir au menu suivant :

MENU

PLAN COMPTABLE SYSCOA
SAISIE DU PLAN COMPTABLE
EDITION DU PLAN COMPTABLE
LISTE DES COMPTES PAR SELECTION
LIGNES PAR COMPTES
RETOUR AU MENU PRINCIPAL

De ce menu vous pouvez imprimer la liste de tous vos comptes en cliquant sur **Edition du plan comptable**.

| LISTE DES COMPTES | | IMPRIMER F3 | PREVISALISER |
|-------------------|------------------------|-------------|--------------|
| COMPTE | LIBELLE | RETOUR | |
| 40111 | Fournisseur K2R | | |
| 40112 | Fournisseur Production | | |
| 41111 | Client 3M | | |
| 41112 | Client Rotary | | |
| 52111 | Banque SGBCI | | |
| 5711 | Caisse siège | | |

Après la saisie des comptes vous passez vos écritures et par la suite vous éditez le grand livre . La possibilité vous est donnée d'éditer uniquement que les comptes mouvementés ; ainsi lorsque vous cliquez sur le bouton **Grand Livre** , le message apparaît

EXLCOMPTA

PLAN COMPTABLE | SITUATIONS PERIODIQUES

BROUILLARD | OUTILS

CHOIX DU GRAND LIVRE

GL/MVT => comptes mouvementés
GL/GENERAL => tous les mouvements

GL/MVT | GL/GENERAL | Aide

RETOUR | QUITTER

CORTEX DEVELOPPEMENT | ANNEE 0000 | MOIS 01

Comme exemple nous allons traiter le cas des comptes mouvementés . Dès l'apparition de ce message cliquez sur le bouton **G_/MVT** et la vue suivante apparaît (**vue 1**) ; vous cliquez ensuite sur **Grand Livre par compte / Période** pour avoir la **vue 2**.

Vue 1



Vue 2

The screenshot shows a data entry form with a light grey background. At the top, it says "De la période du" followed by a date field containing "03/11/98", then "au" followed by a date field containing "04/11/98". Below this, it says "Du compte N°" followed by a field containing "4", then "Au compte N°" followed by a field containing "5". There are two buttons: "EXECUTER" and "ANNULER". On the right side, there is a vertical list of options, each with a "look for" label and a corresponding input field: "COMPTE" (41112), "VCPTV", "VSOLDED", "VSOLDEF", "DATE" (03/11/9), and "VDATE" (1).

Si vous voulez imprimer vous cliquez sur **Exécuter** et l'impression est lancée automatiquement . Dans le cas contraire vous annulez en cliquant sur le bouton **Annuler** .

B-VII OUTILS

Le module Outil, module de maintenance permet d'effectuer les opérations d'importation, de sauvegarde, d'initialisation, de passerelle de clôture et report à nouveau.

Vue menu outils



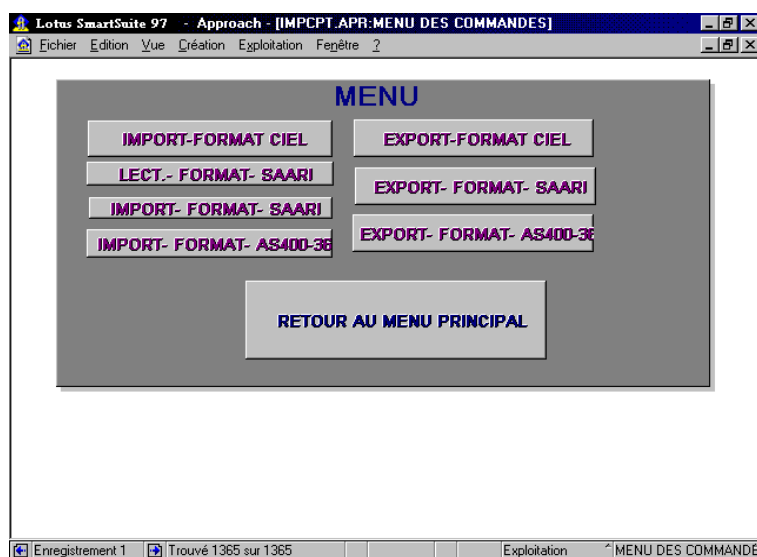
1) Importation

Cliquez sur le bouton "IMPORTATION", un menu apparaît.

De ce menu, vous avez la possibilité d'effectuer une importation et une exportation des comptes au format de SAARI, CIEL ou autres données.

Cliquez sur les bouton correspondant à l'action à effectuer et suivez les instructions.

VUE DU MENU IMPORT/EXPORT DES COMPTES



PROCEDURE (IMPORT / EXPORT) :

1/a- Pour une importation des comptes de SAARI de type texte (t.x.t), Cliquez sur le bouton "LECT.-FORMAT-SAARI". Dans le menu qui apparaît, Cliquez sur "IMPORT PLAN SAARI", puis sur la touche "IMPORTER".
Vous pourrez consulter les comptes importés en cliquant sur le bouton "LECTURE PLAN SAARI".

1/b- Pour une importation des comptes de SAARI de type (dbf), Cliquez sur le bouton "IMPORT-FORMAT-SAARI", puis Cliquez sur la touche "IMPORTER".

1/c- Pour une exportation des comptes de CIEL, SAARI ou d'un AS400-36, Cliquez sur les boutons correspondants, un message apparaît, suivez les instructions du message et validez avec la touche "ENTREE". Vous pourrez éditer ensuite la liste des comptes.

1/d- Pour importer les écritures de CIEL: Cliquez sur le bouton "IMPORT ECRITURES CIEL", un message apparaît, Cliquez sur "OK", puis Cliquez sur le bouton "IMPORTER".

1/e- Pour importer les écritures de SAARI, vous devez au préalable effectuer une lecture des écritures: pour cela, Cliquez sur le bouton "LECTURE ECRITURES SAARI". Du menu qui apparaît, Cliquez sur le bouton "LECTURE DES ECRITURES SAARI", puis sur "IMPORTER".

- Effectuez la sauvegarde des débits et des crédits des écritures importées en cliquant sur le bouton "TRAITEMENT DEBIT-CREDIT".

1/f- Pour importer les écritures de AS400-36, vous devez au préalable effectuer une lecture des écritures: pour cela :

Cliquez sur le bouton "ACT.1:LECTURE COBYS000-AS400". Du menu qui apparaît, Cliquez sur le bouton "ACT.2:LECTURE COBYS000-AS400", puis sur "IMPORTER". Cliquez ensuite sur le bouton "ACT.3:MVT COBYS000-AS400" pour exporter les écritures de AS400 vers EXLCOMPT.

Revenez au menu IMPORT/EXPORT DES ECRITURES

Cliquez sur le bouton "ACT.4:IMPORT COBYS000-AS400" pour importer les écritures . Ensuite, supprimez les écritures analytiques, pour cela, saisissez le type du compte analytique et Cliquez sur le bouton "ANALYTIQUE..."

Supprimez les doublons à l'aide du bouton "SUPPRESSION DES DOUBLONS"

Enfin, revenez au menu IMPORT/EXPORT DES ECRITURES et Cliquez sur le bouton "IMPORT ECRITURES SAARI", puis Cliquez sur "IMPORTER".

2) Initialisation

Pour remettre à zéro toutes vos données, utilisez le bouton "INITIALISATION REMISE A ZERO" après avoir cliqué sur le bouton "INITIALISATION".

3) Passerelles

Vous avez la possibilité importer les données d'un autre logiciel de gestion vers votre comptabilité. la création du scripte d'importation est laissé aux soins des techniciens de la firme CORTEX DEVELOPPEMENT.

Pour utiliser un pont d'importation,

- Cliquez sur le bouton "PASSERELLES" du menu OUTILS et dans le menu qui apparaît,
 - Cliquez sur le bouton de la passerelle et Cliquez sur "IMPORTER".
- pour l'édition voir les procédures d'édition des grands livres et autres.

4) Clôtures / report a nouveau

Cliquez sur le bouton " Clôture et report à nouveau " pour la clôture et l'ouverture du deuxième exercice et suivez les recommandations.

Mais il vous est conseiller de suivre une formation technique au près de votre revendeurs ou faites vous assistées par un technicien agréé CORTEX DEVELOPPEMENT.