

MANUEL DE L'UTILISATEUR

iCOMPTA

Comptabilité Générale
Comptabilité Analytique
Comptabilité Budgetaire

SOMMAIRE

A / MISE EN ROUTE

A-I INSTALLATION DU PROGRAMME

A-II LANCEMENT

B / ETAPES A SUIVRE

B-I / CREATION ET MODIFICATION DE LA SOCIETE

B-II / OUVRERTURE DE COMPTABILITE

1/ PLAN COMPTABLE

- a) Les comptes**
- b) Les journaux**

2/ BROUILLARDS

3/ GRAND LIVRE

- a) Consultation de toutes les écritures**
- b) Edition du Grand Livre Général**
- c) Edition des journaux**
- d) Edition du Grand Livre par Compte**
- e) Edition des journaux par mois**

4/ BALANCE

- a) balance périodiques**
- b) balance période/compte/pièce**
- c) balance à 4 colonnes**
- d) balance agée**
- e) la balance générale des comptes mouvementés**

5 / SITUATION PERIODIQUE

- a) les rapprochements bancaire**
- B) les contrôle des écritures grand livre / pièce**

C / OUTILS

D/ FERMETURE TEMPORAIRE

E/ ANNEXES

CONCLUSION

A/ MISE EN ROUTE

I- INSTALLATION

Pour l'installation de CD du programme, il faut:

- 1- insérer CD dans le lecteur de CD
- 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
D :\SETUP (Selon la lettre qui définit votre lecteur de CD)
- 4- cliquez sur "ok " Le programme d'installation s'exécute, suivez les
instructions cliquez sur " oui " pour la création d'un groupe de
programme
procédure à la fin de l'installation .

II- LANCEMENT

Pour démarrer votre programme :

- 1 - cliquez sur **démarrer**, puis sur **programme**
- 2- sélectionnez **EXLCOMPTA** dans la liste des programmes puis cliquez
sur **EXLCOMPTA** Pour lancer votre programme.
Vous vous trouverez dans le masque d'ouverture du programme , cliquez
sur la vue pour accéder au menu principal .

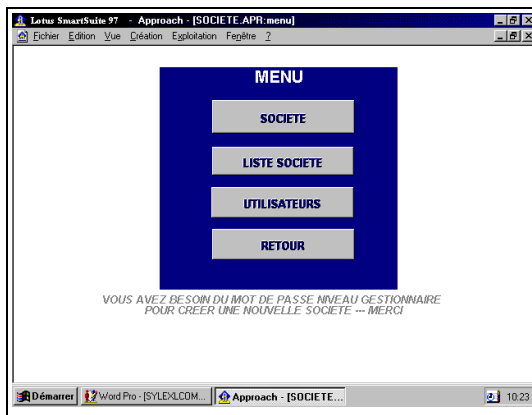
B/ ETAPES A SUIVRE

Après le démarrage du programme, la vue de présentation suivante s'affiche



vue1

B-I/ CREATION OU MODIFICATION DE SOCIETE



- Cliquez sur le bouton « **CREATION OU MODIFICATION DE SOCIETE** » pour accéder au menu ci-dessous :

The screenshot shows a software window titled "SOCIETE" with a menu bar (Fichier, Edition, Vue, Creation, Exploitation, Fenêtre, ?) and a toolbar. The form contains the following fields and buttons:

- SOCIETE:** CX
- DATE DEBUT D'EXERCICE:** 01/01/98
- DATE FIN D'EXERCICE:** 31/12/98
- RAISON SOCIALE:** CORTEX DEVELOPPEMENT
- FORME JURIDIQUE:** SARL
- PAYS:** COTE D'IVOIRE
- VILLE:** ABIDJAN
- LOCALISATION:** PLATEAU INDENIER
- ADRESSE:** 11 BP 642 ABDJ 11
- N°TEL:** 214117
- N°FAX:**
- NOM RESPONSABLE:**
- N°RC:**
- N°CC:**
- N°CNPS:**
- MOIS EN COURS:** 08

On the right side, there is a vertical toolbar labeled "OUTIL D'EXPLOITATION" with the following buttons: CREER F11, SUIVANT F6, PREMIER F7, DERNIER F4, PRECEDENT F5, SUPPRIMER F12, ENREGISTRER F10, RECHERCHE F8, and RETOUR.

vue 2

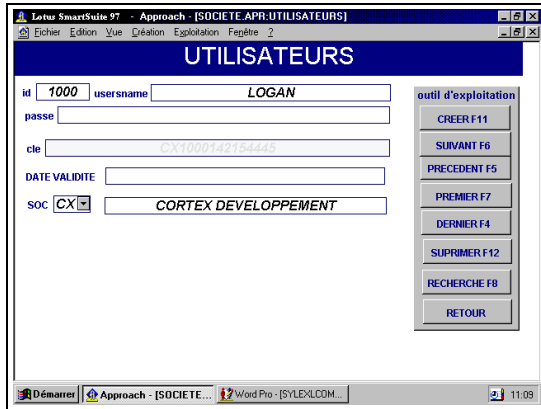
- Cliquez sur le bouton «**SOCIETE**» de la (vue 2) . Vous devez entrer vos données dans le formulaire de saisie qui s'affiche , conservez le code CX (tres important) ,

Effacez les autres champs et remplacez les données effacés par vos propres informations.

vue 3

Après la saisie des informations relatives à votre société, faites «**ENREGISTRER**» ensuite «**RETOUR**» pour retourner au menu principal (vue 1):

-Vous pourrez éditer la liste de vos sociétés en cliquant sur le bouton «**LISTE DES SOCIETES**» de la (vue 2) . Exemple de liste de société:



- Cliquez sur le bouton «**RETOUR**» pour retourner au Menu (*vue1*).
- cliquez sur le bouton «**UTILISATEUR**» du menu (*vue2*) pour accéder au formulaire où vous pourrez saisir tous les utilisateurs .



Faites «**CREER**» des outils d'exploitation pour la saisie des informations sur tous vos utilisateurs.

Après quoi faites «**RETOUR** » pour retourner au menu (*vue 2*).

Après la création de votre société, faites «**RETOUR**» . Vous vous retrouverez sur la vue de présentation (*vue 1*) :

Sélection d'une unité

Si vous travaillez en local , votre unité est la lettre qui représente votre disque dur. Sur la *vue 1* c'est la lettre C.



Si vous travaillez en réseau , l' unité à sélectionner est la lettre qui représente le disque de votre serveur.

Sélection de la société

Cliquez sur la flèche pour sélectionner votre société ,elle se trouve

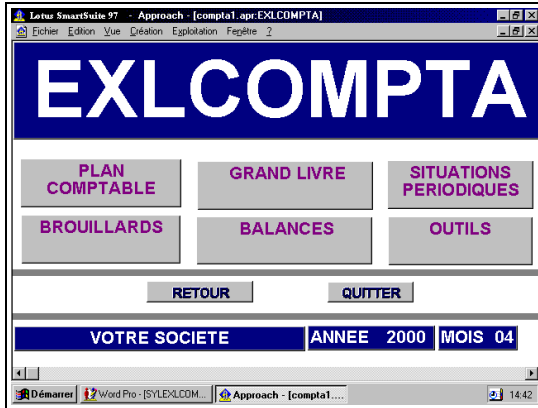
forcément dans la liste déroulante si vous l'avez déjà créée sinon créez une société. Sur la *vue 1* c'est CP.

Sélection de l'exercice

Cliquez sur la flèche pour sélectionner l'année de l'exercice que vous désirez. Sur la *vue 1* c'est 2000.

après, cela: - Cliquez sur «**CONFIRMER VOTRE CHOIX**»
- Cliquez sur «**OUVERTURE DE LA COMPTA**»

la vue de la sélection du mois s'affiche (*vue 6*):



vue 6

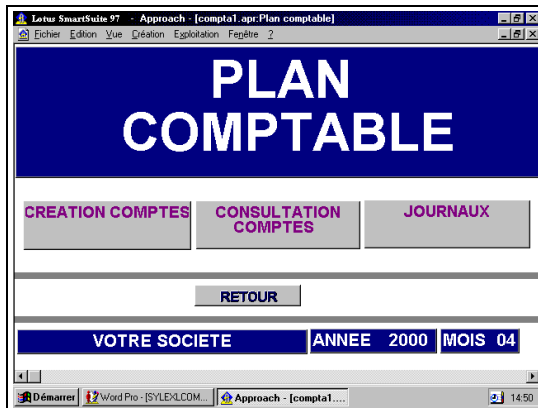
- Sélectionnez le mois à traiter mais vous ne pourrez le faire que si vous avez le mot de passe.
- Cliquez sur «**CONFIRMEZ**» pour la confirmation du mois choisi.
- puis sur «**CONTINUER**» ou «**ANNULEZ**»
 - «**ANNULER**» pour retourner à la première vue
 - «**CONTINUER**» pour la suite . Le menu principal **EXLCOMPTA** (*vue7*) s'ouvre :

vue 7

B-II/ OUVERTURE DE LA COMPTABILITE

1/PLAN COMPTABLE

- Cliquez sur le bouton «**PLAN COMPTABLE**» la vue ci-dessous apparaît:

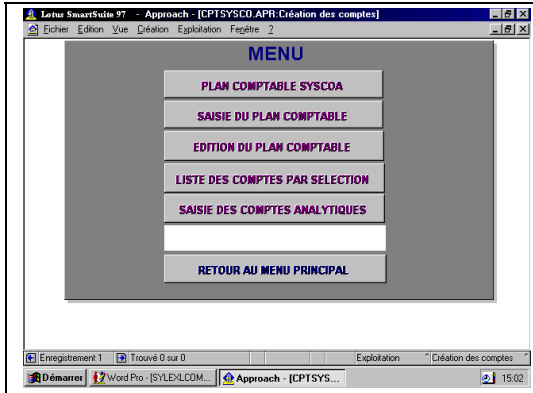


vue 8

**a- Les
comptes**

a.1.1- Création des comptes

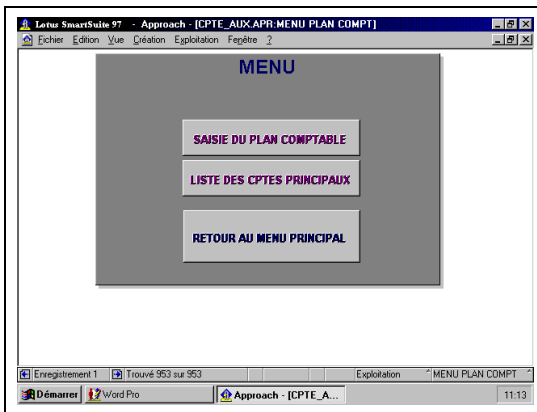
- Cliquez sur «**CREATION COMPTES**» Il apparaît le menu ci-dessous (*vue 9*):



vue 9

a.1.2 Plan comptable SYSCOA

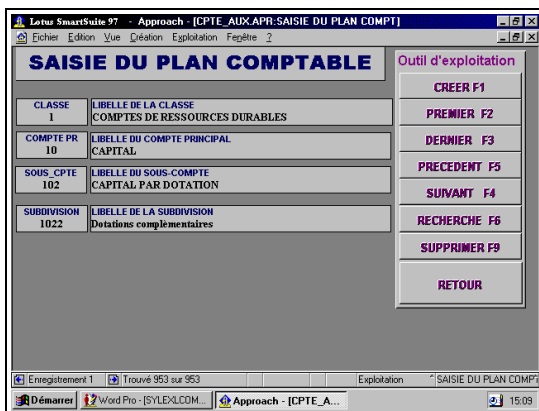
– Cliquez sur le bouton «**PLAN COMPTABLE SYSCOA**». Vous aurez la vue ci-dessous (*vue 10*)



10

vue

Dans ce menu vous pouvez accéder au formulaire de saisie du plan comptable; pour cela , cliquez sur le bouton « **Saisie des comptes**»



vue 11

Faites «**CREER**» pour pouvoir saisir votre plan comptable. Quand vous aurez terminé, cliquez sur «**RETOUR**» pour retourner au menu principal.

a1.3 Liste des comptes principaux

Vous pourrez éditer la liste des comptes principaux en cliquant sur le bouton «**LISTE DES COMPTES PRINCIPAUX**». Pour cela vous devez entrer une requête dans la vue de recherche qui s'affiche:

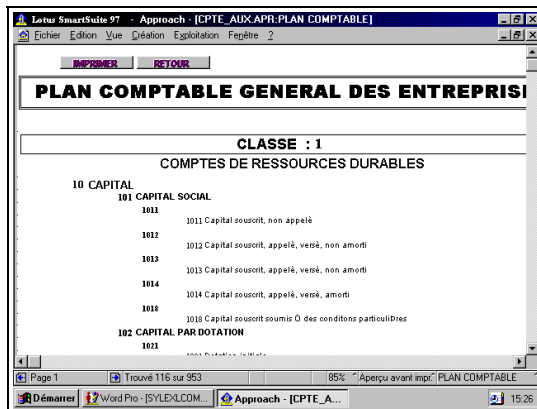
Selon votre requête, la liste des comptes principaux va s'afficher:

Exemple: Nous voulons la liste de tous les comptes principaux de classe 1.



(vue de recherche)

Validez en tapant sur la touche 'Entée' du clavier. Vous aurez la liste des comptes que vous avez demandé :



(vue liste des comptes principaux de classe 1)

a.2.1- Saisie du plan comptable

-Cliquez sur le bouton «SAISIE DU PLAN COMPTABLE», il apparaît la vue de saisie suivante (vue14) :



vue 14

-Après avoir saisi chaque compte , cliquez sur le bouton «**ENREGISTRER F10**» ou la touche **F10** du clavier pour enregistrer votre saisie.

a.2.2- Edition du plan comptable

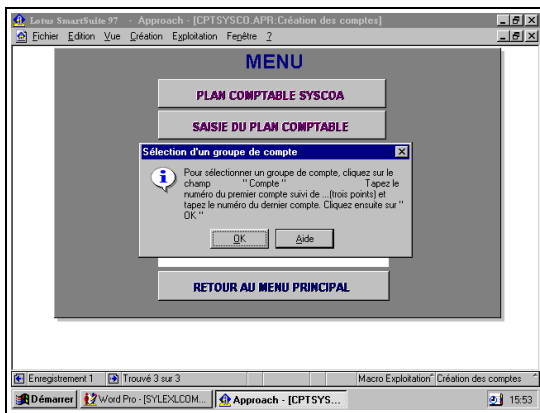
Vous pourrez aussi éditer la liste des comptes en cliquant sur le bouton «**EDITION PLAN COMPTABLE**» de la vue 9.



vue 15

a.2.3- Liste des comptes par sélection

-Cliquez sur le bouton «**LISTE DES COMPTES PAR SELECTION**» et vous aurez une petite boîte de dialogue .



vue 16

- Cliquez sur 'OK'

Vous vous retrouverez sur une vue de recherche où vous devez exécuter le processus de sélection d'un groupe de compte.

Processus de la sélection d'un groupe de compte

- Cliquez sur le champ «Compte»
- Tapez le N° du premier compte suivi de trois points
- Tapez le N° du dernier compte
- Tapez sur Entrée

Exemple:



vue 17

- Vous pourrez éditer la liste des comptes que vous avez sélectionnée (vue17)



vue 18

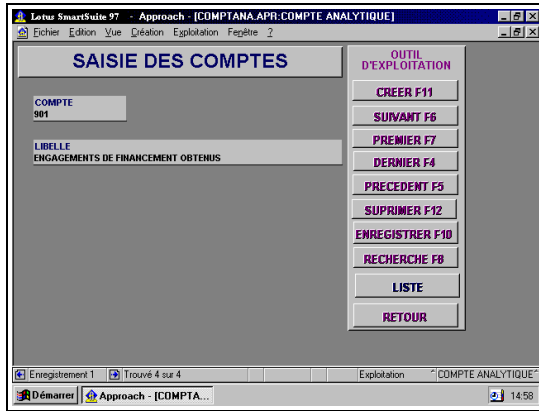
a.2.4- Saisie des comptes analytiques

Cliquez sur le bouton «**SAISIE DES COMPTES ANALYTIQUES**» du menu pour avoir la vue de saisie. Pour créer les comptes analytique, il faut:

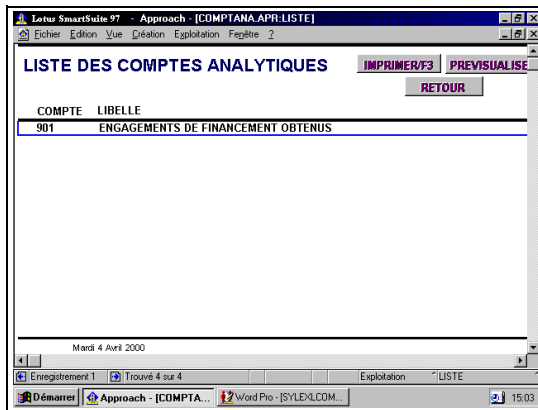
- cliquer sur le bouton «**CREER**»
- entrer le N° de compte dans le champ compte

- entrer le libellé
- cliquer sur le bouton «**ENREGISTRER F10**» ou la touche **F10** du clavier pour

1



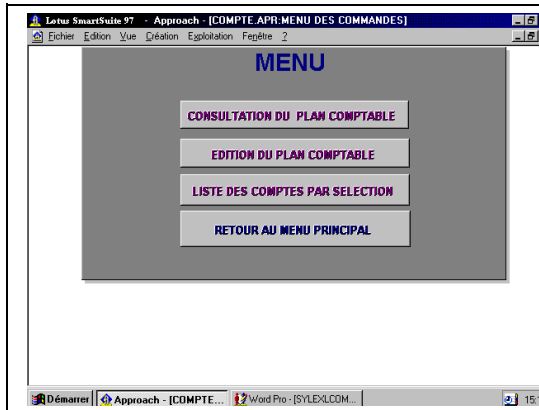
l'enregistrement.
Enfin cliquer sur le bouton «**RETOUR**» pour sortir de cette vue.



vue 19
Vous pourrez éditer la liste des comptes que vous avez créé en cliquant sur le bouton «**Liste**» de la vue (*vue19*) .

Exemple de liste

:



vue 20

des comptes

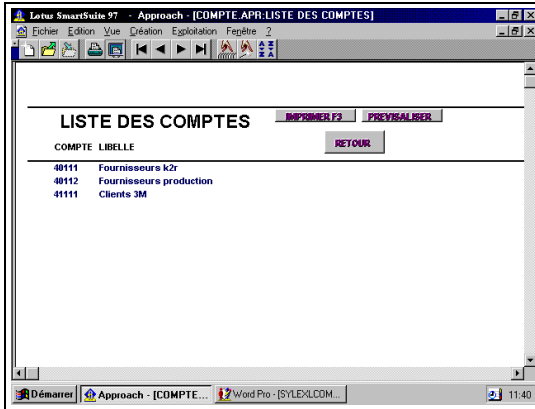
a.3.1- Consultation

Cliquez sur le bouton «**CONSULTATION DES COMPTES**» pour avoir ce sous menu qui va vous conduire dans la consultation des comptes.

vue 21

a.3.2-Consultation du plan comptable

Cliquez sur le bouton «CONSULTATION DU PLAN COMPTABLE» pour avoir la vue de la consultation des comptes . Avec les outils d'exploitation vous pourrez consulter et faire des recherches selon votre requête.

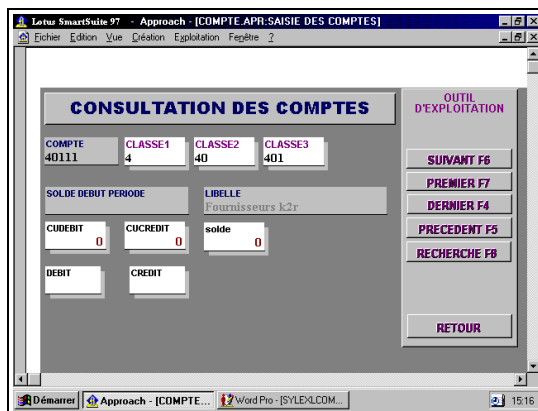


vue 22

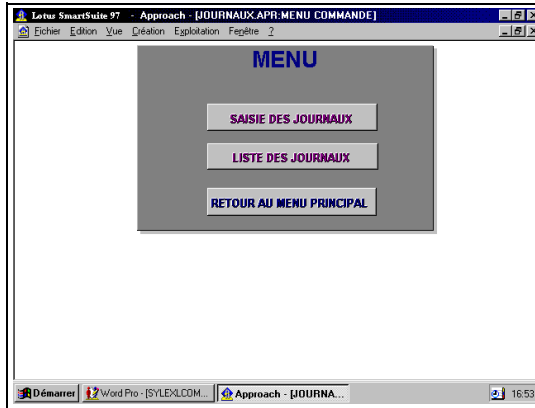
a.3.3 Edition du plan comptable

Vous pourrez éditer la liste de tous les comptes à titre consultatif en cliquant sur le bouton «EDITION DES COMPTES».

Exemple:



vue 23



a.3.4 Liste des comptes par sélection

Reprendre le même processus qu'aux pages 16 et 17

b- Journaux

Pour la saisie des journaux,

cliquez sur le bouton «**JOURNAUX**» du menu principal ([vue8](#)) de la page 11 pour entrer dans le sous- menu de 'journaux':

b.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 type de journal.



25

vue

Procédure de création de journaux

Pour créer un journal , il faut

- Cliquer sur le

bouton «**CREER**»

- Entrer le code et le libellé du journal
- Choisir dans la liste déroulante le compte directeur que vous désirez.
- Dire si vous voulez une contrepartie automatique (alors cliquez sur le petit cercle précédent 'OUI') ou alors celui précédent 'NON'

- Cliquez sur le bouton «**ENREGISTRER**» après quoi vous pourrez ressortir si vous n'avez plus de journaux à saisir. Mais si c'est le cas, recommencer cette même procédure .

N.B. Vous devez créer un code Report à nouveau avec le code RP

b.2- Liste des journaux

Après avoir saisi les journaux , vous pouvez éditer la liste des journaux. ([vue26](#))



vue 26

2 / LES
BROUILLARDS
(Saisie des écritures)

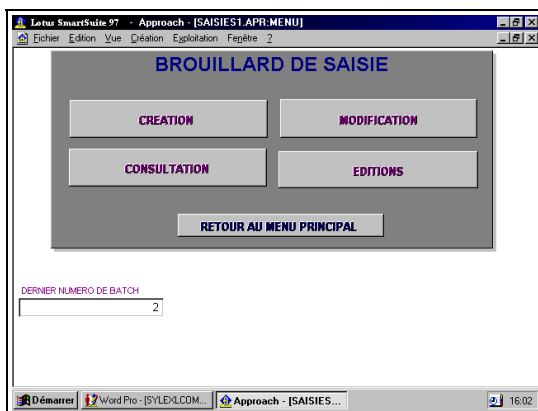
Dans cette partie , vous passez toutes vos écritures. En cliquant sur le bouton «**Brouillards**» la vue ([vue27](#)) et elle contient deux choix:

- Brouillard de comptabilité générale
- Brouillard de comptabilité analytique



vue 27

Ces 2 modules font apparaître 4 rubriques que nous montre la vue ci-desus (vue28):



vue 28

a. Création 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**

Sélectionner le journal

Banque

Caisse

continuer retour

vue 29

- Sélectionnez le journal dans la liste déroulante en cliquant sur la petite flèche.
- Cliquez sur le bouton «**continuer**» pour la suite de la création du brouillard ou cliquez sur «**retour**» pour annuler cette opération. Pour notre part nous allons continuer en choisissant le **Journal Banque** . C'est sur la ([vue30](#)) qui apparaît qu'on passe les écritures comptables.

Jb Journal

01 Banque Enregis

N°DE BATCH 8

DATE	COMPTE	LIBELLE	PIECE	
17/07/98	40111	Fournisseur	10	Verser
17/07/98	5711	Caisse siège	11	Verser

vue 30

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 Enregistrer 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).

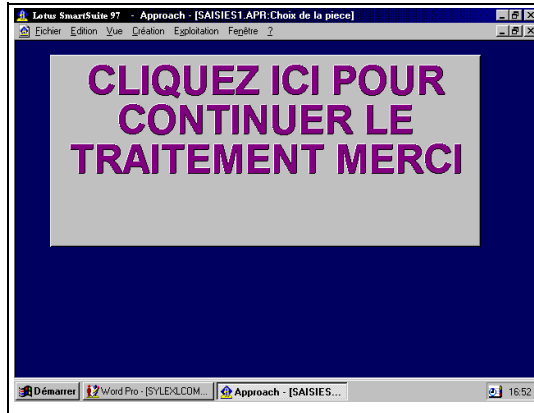
NB : La caisse ayant une Contre Partie, la grille de saisie est différente de celle du Journal Banque Sans Contre Partie

EX :

Journal		Cpte directeur		Contrepartie		Nouvel	
▼	Caisse	5711					
				Retour			
DE BATCH		10		DIFFERENCE	TOTAL DEBIT		
				-350000	300 000		
DATE	COMPTE	LIBELLE	PIECE	LIBELLE	DEBIT		
7/98	41112	Client Rotary	1	Virement			
7/98	41111	Client 3M	2	Virement	300 000		

vue 31

Pour équilibrer la pièce vous cliquez sur **Contre Partie** de la vue 30. La vue (Vue32) ci-dessous apparaît. Vous cliquez ensuite sur l'indication de cette vue et vous obtenez la pièce avec sa contre partie (Vue 33).



vue 32

Journal		Upte directeur		Contrepartie		Nou	
02	Caisse	5711					
							Retour
N°DE BATCH		10		DIFFERENCE	TOTAL DEB		
				0	950 0		
DATE	COMPTE	LIBELLE	PIECE	LIBELLE	DEBIT		
16/07/98	41112	Client Rotary	1	Virement			
16/07/98	5711	Caisse siège	1	Virement			650
16/07/98	41111	Client 3M	2	Virement			300
16/07/98	5711	Caisse siège	2	Virement			

vue 33

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.

DATE	COMPTE	LIBELLE	PIECE	LIBELLE	DEBIT
17/07/98	40111	Fournisseur	10	Versement	500 00
17/07/98	5711	Caisse siège	11	Versement	

vue 34

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

Cpte directeur				
	52111	Enregistrez	Retour	
8				
		DIFFERENCE	TOTAL DEBIT	TOTAL CF
		0	600 000	600
BELLE	PIECE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
Fournisseur	10	Versement	600 000	
se siège	11	Versement		60

vue 35

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 ensuite sur «**Validation**» pour obtenir la vue ci-dessous (vue36)

Menu				
CONSULTATION DES PIECES				
JB	Journal			
01	Banque			
N°DE BATCH				
8				
<input checked="" type="radio"/> VALIDEE				DIFFERENCE
<input type="radio"/> NON VALIDER				0
DATE	COMPTE	LIBELLE	PIECE	LIBELLE
17/07/98	40111	Fournisseur	10	Versement

vue 36

ATTENTION!!! Toute pièce validée ne peut plus être modifiée; veuillez vous assurer de la justesse de vos écritures avant de le faire car vous ne pourrez plus

effectuer de modifications et évitez de sortir de cette vue par la croix qui se trouve sur le haut à l'extrême droite.

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 :



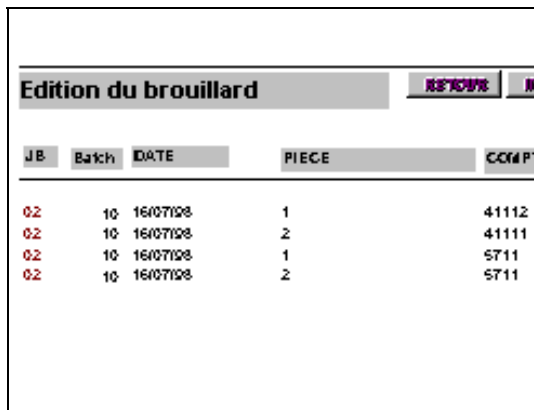
RECHERCHE

N° de Bactch
10

DATE
16/07/98

vue 37

Après avoir entré le N° de batch ou la date , validez avec la touche **Entrée** du clavier; vous obtenez la vue ci-dessous ([vue 38](#)):



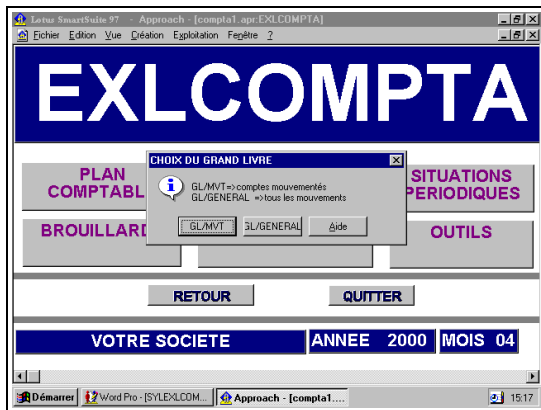
Edition du brouillard **RECHERCHE** **M**

JB	Batch	DATE	PIECE	COMPT
02	10	16/07/98	1	41112
02	10	16/07/98	2	41111
02	10	16/07/98	1	5711
02	10	16/07/98	2	5711

vue 38

3/ Le grand livre

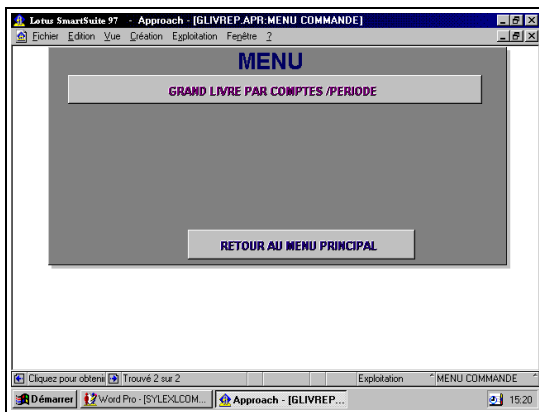
En cliquant sur **Grand Livre** un message apparaît vous demandant d'éditer le Grand Livre selon le modèle de votre choix. En choisissant le modèle la vue ci-dessous apparaît.



vue 38

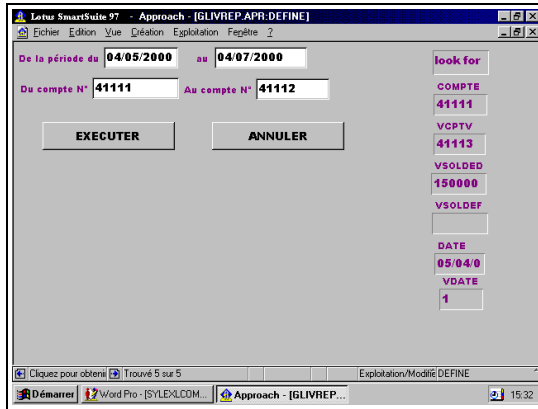
a. Grand livre par compte mouvementé

- Cliquez sur le bouton «GL/MVT» de la boîte de dialogue. Il vous ouvre un autre menu ([vue39](#)):



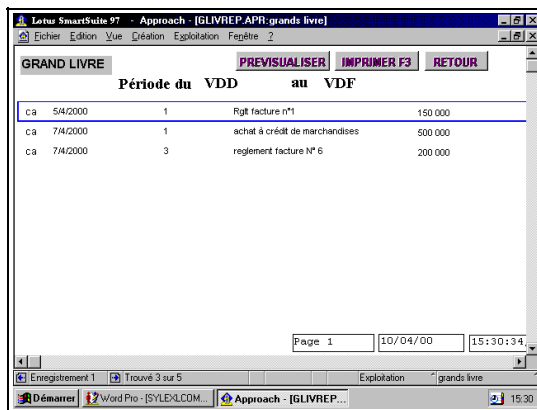
vue 39

- Cliquez sur le bouton «**GRAND LIVRE PAR COMPTE/PERIODE**» de la vue 39



vue 40

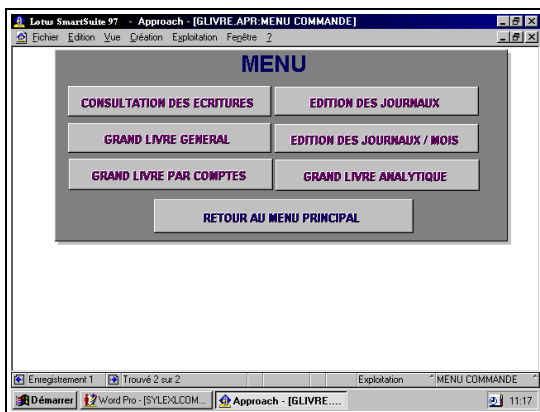
- Faites entrer votre requête:
- La période
- Les n° de compte concernés
- Cliquez sur le bouton «**ANNULER**» pour retourner au menu principal du programme ou sur le bouton «**EXECUTER**» pour continuer l'exécution de la requête . Dans le second cas, le grand livre s'affiche (*vue41*):



vue 41

b. Grand Livre Général

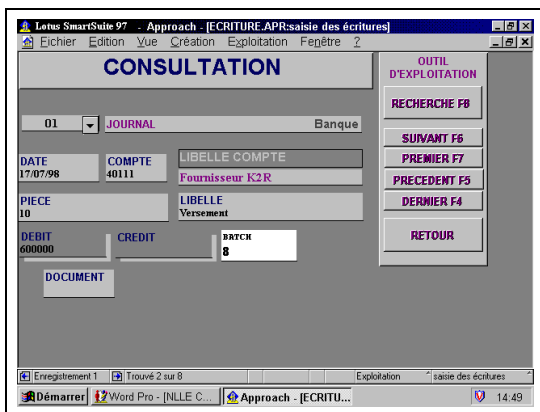
-Cliquez sur le bouton «**GL/GENERAL**» de la vue 38 page 30



vue 42

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 .



vue 43

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 :

LIB	Date	compte	batch/piece	Libellé	debit	credit	Solde	
ca	5/4/2000	41111 3/1		Rgt facture n°1		150 000	-150	
ca	7/4/2000	40112 3/1		achat à crédit de marchandises		600 000	-600	
CUMUL MOIS						0	650 000	
CUMUL ANNEE					2000	0	650 000	
CUMUL COMPTE					40112	0	650 000	
							SOLDE CREDITEUR	-650

vue 44

Cliquez sur le bouton «**GRAND LIVRE PAR COMPTE**» , il vous apparaît une petite boîte de dialogue qui vous explique comment obtenir le grand livre par compte:

MENU

CONSULTATION DES ECRITURES EDITION DES JOURNAUX

GRAND LIVRE GENERAL EDITION DES JOURNAUX / MOIS

GRAND LIVRE PAR COMPTE ATTIQUE

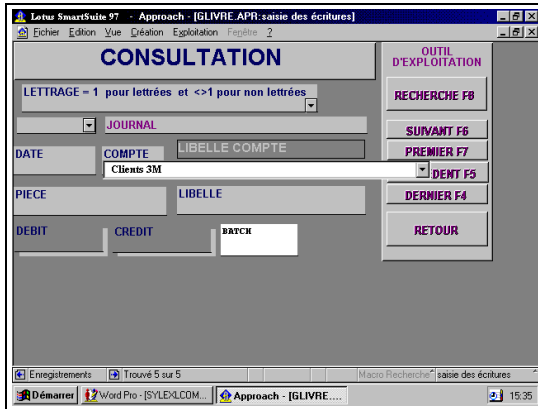
Pour obtenir le grand livre d'un compte, cliquez sur le champ "compte" et sélectionnez le compte qui vous intéresse dans la liste déroulante, puis cliquez sur "OK"

OK Aide

vue 45

processus pour obtenir le grand livre par compte

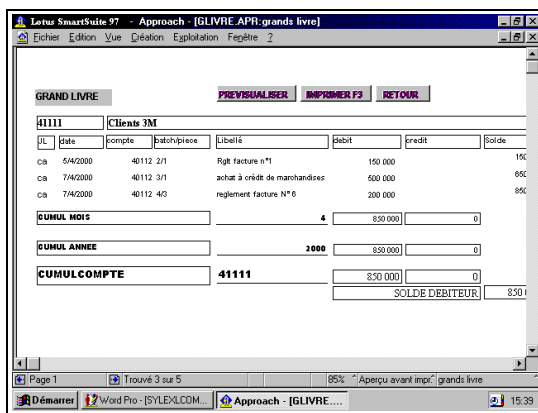
- Cliquez sur 'OK' de la boîte de dialogue



une vue de recherche apparaît:

vue 46

- Cliquez sur le champ compte
- Sélectionnez le compte qui vous intéresse dans la liste déroulante (Ex: nous choisissons le Client 3M)
- Tapez sur la touche Entrée du clavier.



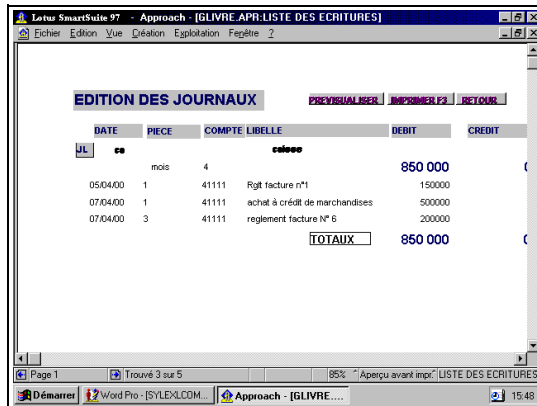
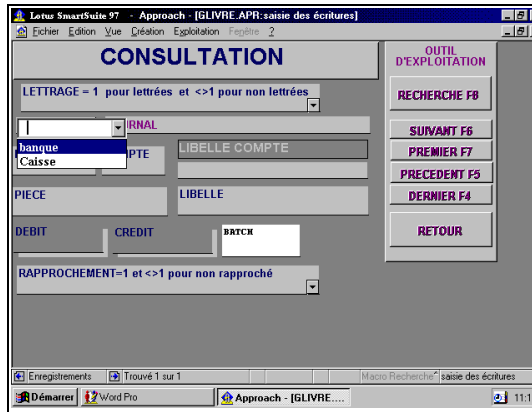
Vous aurez alors l'édition du grand livre pour seulement ce compte:

vue 47

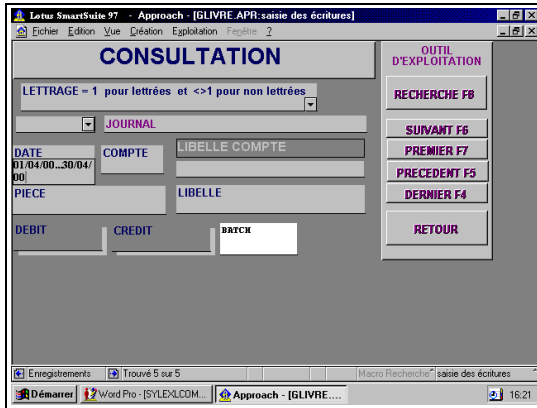
c. Edition des Journaux

En cliquant sur le bouton **Edition** des Journaux, la vue (Vue 48) 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 49).



vue 48



vue

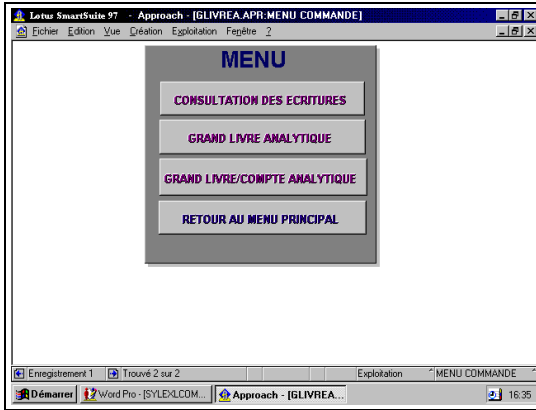
49

d. Edition des

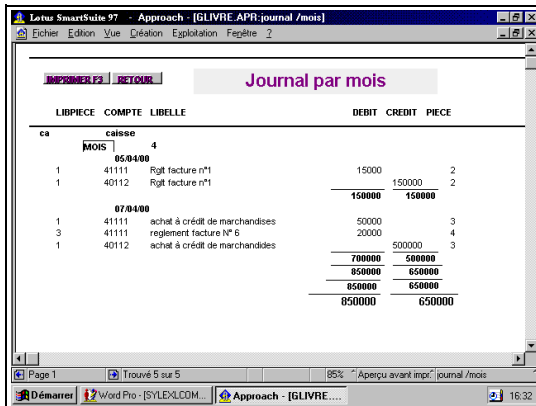
Journaux par Mois

Pour l'édition, vous cliquez sur le bouton **Edition des Journaux par Mois**; dans la vue de recherche (vue 50) qui apparaît, entrez votre requête en sélectionnant le Journal et en saisissant la date; enfin tapez sur la touche **Entrée** du clavier pour éditer l'état des journaux par mois (Vue 51).

vue 50



vue 51



e. Grand livre Analytique

Cliquez sur le bouton de commande **GRAND LIVRE ANALYTIQUE** du menu de la vue 45 page 33, il apparaît ce sous-menu:

vue 52

e.1 Consultation des écritures

Cliquez sur le bouton de commande «**CONSULTATION DES ECRITURES**» .
Cela vous ouvre une vue de recherche (vue 53) sur laquelle vous pouvez entrer votre requêtes.

vue 53

RECHERCHE

LETTRAGE = 1 pour lettrées et <>1 pour non lettrées

ca JOURNAL caisse

COMPTE ANAL. LIBELLE COMPTE ANALYTIQUE

COMPTE 41111 Clients 5M

DATE 05/04/00

PIECE 1 LIBELLE Rgt facture n°1

DEBIT 150000 CREDIT BATCH 2

OUTIL D'EXPLOITATION

RECHERCHE F8

SUUVANT F6

PREMIER F7

PRECEDENT F5

DERNIER F4

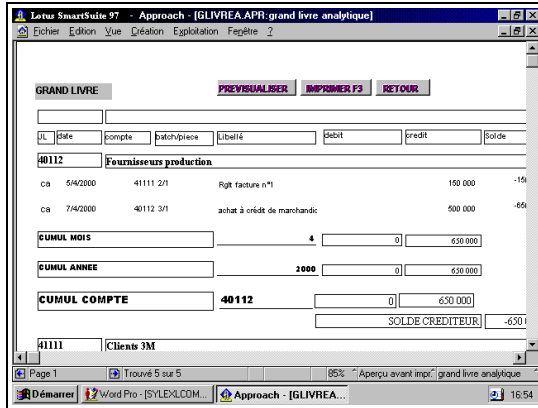
RETOUR

Cliquez pour obtenir Trouvé 5 sur 5 Exploitation RECHERCHE

Démarrer Word Pro - [STYLEX.COM] Approach - [GLIVREA...] 16.41

e.2. Grand Livre Analytique

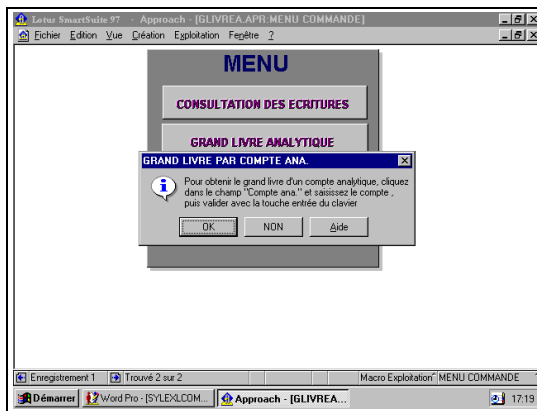
Cliquez sur le bouton «**GRAND LIVRE ANALYTIQUE**» vous donne l'état :



vue 54

e.3 Grand livre/ compte analytique

-Cliquez sur le bouton «**GRAND LIVRE / COMPTE ANALYTIQUE**» vous donne une petite boîte de dialogue qui vous donne la procédure pour avoir le grand livre par compte analytique:



vue 55

Procédure pour obtenir le grand livre d'un compte analytique

- Cliquez sur 'OK' de la boîte de dialogue
- Cliquez dans le champ compte analytique
- Saisissez le compte
- Validez avec la touche Entrée du clavier

Exemple:

Vous avez une vue de recherche dans laquelle vous devez entrer votre requête

RECHERCHE

LETTRAGE = 1 pour lettres et <+>1 pour non lettres

JOURNAL

COMPTE ANA. LIBELLE COMPTE ANALYTIQUE

COMPTE Fournisseurs production

DATE PIECE LIBELLE

DEBIT CREDIT BATCH

RECHERCHE F8

SUIVANT F6

PREMIER F7

PRECEDENT F5

DERNIER F4

RETOUR

Macro Recherche: RECHERCHE

vue 56

- Sélectionnez le compte dont vous voulez tirer le grand livre:
- Validez avec la touche Entrée du clavier

GRAND LIVRE

PREVISUALISER IMPRIMER F3 RETOUR

DL	date	compte	batch/piece	Libellé	debit	credit	Solde
40112		Fournisseurs production					
ca	5/4/2000	41111 2/1		Rgt facture n°1	150 000	-150	
ca	7/4/2000	40112 3/1		zohat à crédit de marchand	500 000	-500	

CUMUL MOIS 4 630 000

CUMUL ANNEE 2000 630 000

CUMUL COMPTE 40112 630 000

CUMUL COMPTE ANALYTIQUE 630 000

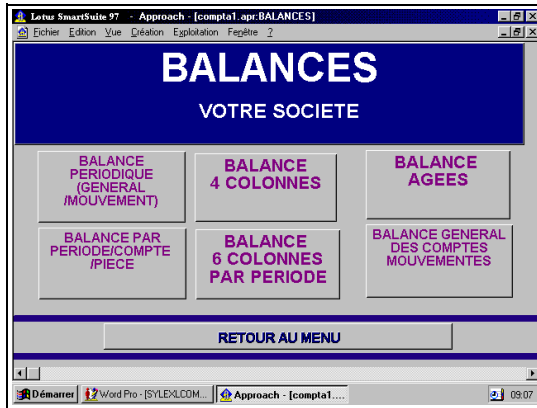
SOLDE CREDITEUR -630 000

Page 1 Trouvé 2 sur 5 85% Aperçu avant impr: grand livre analytique

vue 57

4/ LA BALANCE

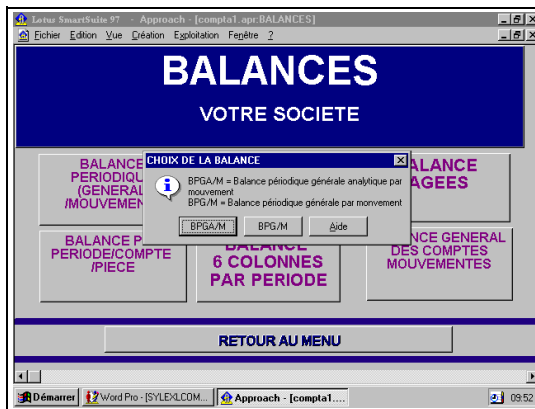
Ici la possibilité vous est donnée d'éditer la balance par le modèle de votre choix. Ainsi en cliquant sur le bouton Balance la vue ci-dessous apparaît



vue 58

a. Balance périodique

- Cliquez sur le bouton de commande «**BALANCE PERIODIQUE (GENERAL MOUVEMENT)**»

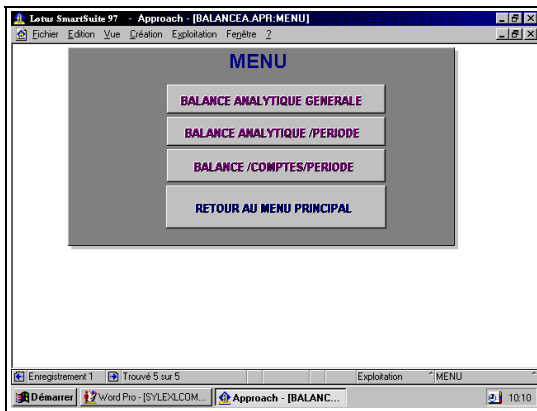


vue 59

Vous avez une petite boîte de dialogue qui vous donne le deux choix :GPGA/M et GPG/M. Cliquez sur le bouton ‘GPGA’ ce qui vous mènera à la balance périodique générale analytique

a.1 Balance périodique générale analytique/mouvement

Un sous menu (vue 60) apparaît:



vue 60

a.1.1 Balance analytique générale

- Cliquez sur le bouton «**BALANCE ANALYTIQUE GENERALE**»
- Entrez le titre de la balance dans la vue suivante qui s’affiche:
Ex:



vue 61

-Cliquez sur le bouton «**EDITION BALANCE**» de cette vue pour éditer votre balance.

Exemple:

0	0	0	0	850000	650000	850000
0	0	0	0	150000		150000
0	0	0	0	500000		500000
0	0	0	0	200000		200000
0	0	0	0	850000	0	850000
0	0	0	0	850000	0	850000
0	0	0	0	850000	0	850000
0	0	0	0	850000	650000	200000

vue 62

a.1.2 Balance analytique / période

-Cliquez sur le bouton «**BALANCE ANALYTIQUE/PERIODE**» du sous menu balance

-Sélectionnez la période dans la vue suivante comme le montre l'exemple :

SELECTIONNEZ LA PERIODE

DU AU

vue 63

Cliquez sur le bouton «CONTINUER» de la vue précédente (vue 63)

	REPORT A NOUVEAU		MOUVEMENT AVANT		MOUVEMENT PERIODE		
	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	SOLDE	DEBIT	CREDIT
	0	0	0	0	0	0	150000
	0	0	0	0	0	0	500000
	0	0	0	0	0	850000	650000
	0	0	0	0	0	850000	650000
	0	0	0	0	0	850000	650000
	0	0	0	0	0	150000	
	0	0	0	0	0	500000	
	0	0	0	0	0	200000	
	0	0	0	0	0	850000	0
	0	0	0	0	0	850000	0

vue 64

a.1.3 Balance/ Compte/ Période

- Cliquez sur le bouton «BALANCE/COMPTE/PERIODE»
- Entrez la période
- Entrez le compte analytique
- Entrez le compte

Exemple:

VEUILLEZ ENTRER LE CRITERE DE RECHERCHE DE VOTRE CHOIX Merci.

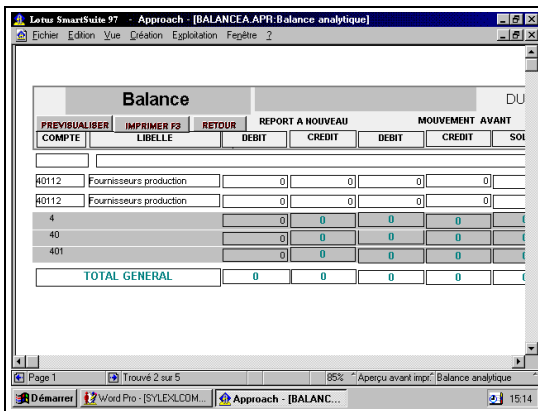
PERIODE
01/04/00...30/04

Compte analytique

Compte
40112

vue 65

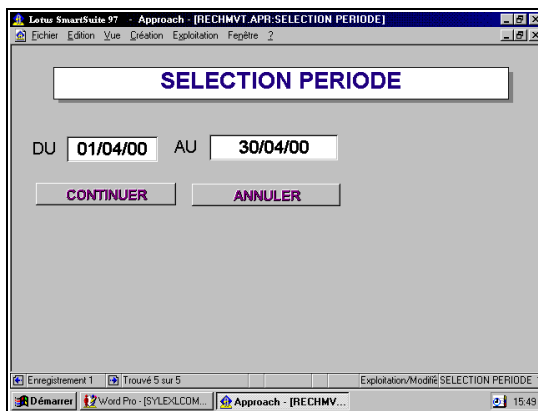
Validez (Tapez sur la touche entrée du clavier), il en ressort l'édition de la balance:



vue 66

b.Balance périodique générale par mouvement

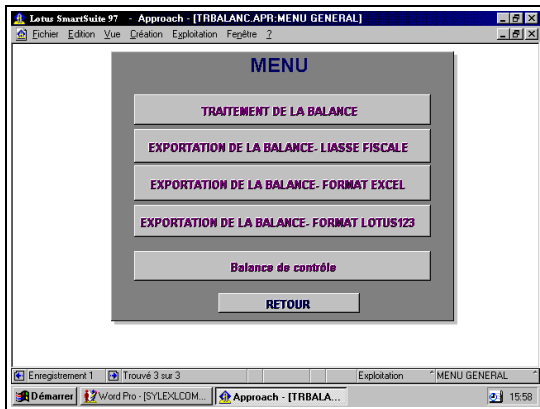
-Cliquez sur le bouton de commande «BPG/M» de la boîte de dialogue du sous menu Balance.



-Entrez la période dans la vue de sélection qui apparaît:

vue 67

-Cliquez sur le bouton de commande «**CONTINUER**» ce qui donne le sous menu suivant



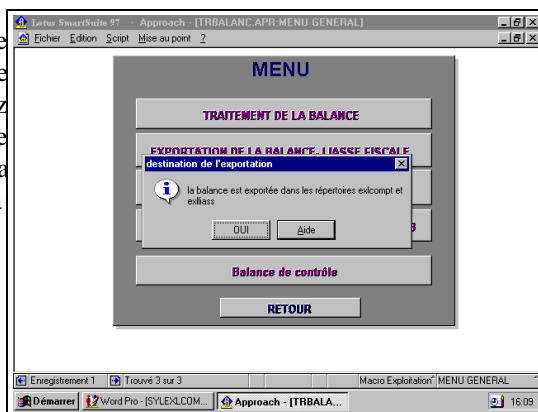
vue 68

b.1 Traitement de la balance

-Cliquez sur le bouton de commande «**TRAITEMENT DE LA BALANCE**»
Vous avez l'impression qu'il ne se passe rien mais le traitement lui se passe

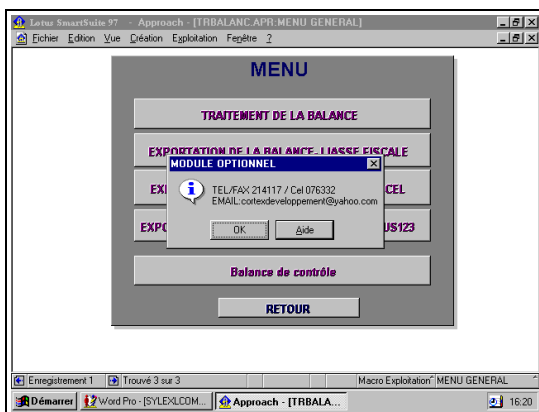
b.2 Exportation de la balance- vers liasse fiscale

Cliquez sur le bouton de commande «**EXPORTATION DE LA BALANCE LIASSE FISCALE**» ce qui veut dire que vous allez exporter votre balance vers la liasse fiscale et la comptabilité.



vue 69

-Confirmez par «**OUI**».



b.3 Exportation de la balance-format Excel

Cliquez sur le bouton de commande

«
EXPORTATION DE LA BALANCE

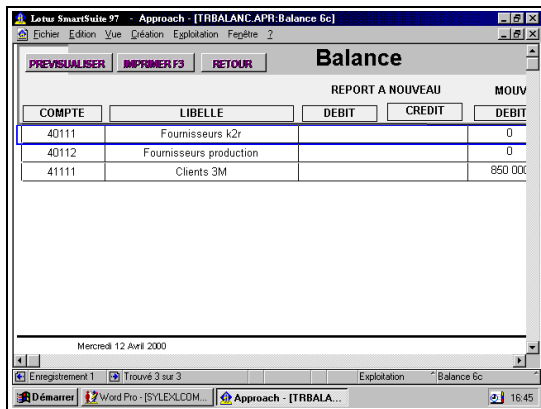
FORMAT EXCEL» c'est à dire une exportation vers le format Excel pour ceux qui l' utilisent .

vue 70

Cliquez sur le bouton «**OK**» de la petite boîte de dialogue.

b.4. Exportation de la balance- Format Lotus 123

Cliquez sur le bouton «**EXPORTATION DE LA BALANCE -FORMAT LOTUS 123**» pour l'exportation de la balance vers lotus 123.



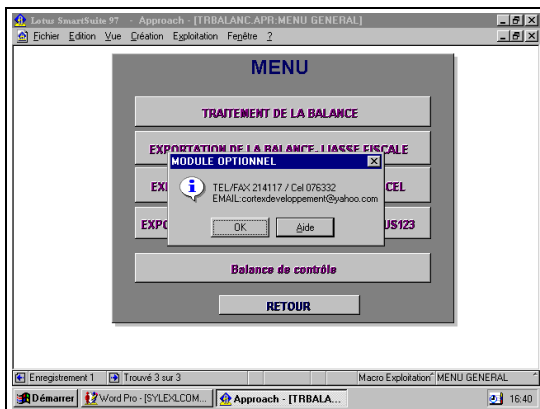
vue 71

-Cliquez sur «**OK**» de la petite boîte de dialogue.

b.5. Balance de contrôle

-Cliquez sur le bouton de commande «**BALANCE DE CONTROLE**» . il vous amène votre balance en guise de consultation ou de rappel .

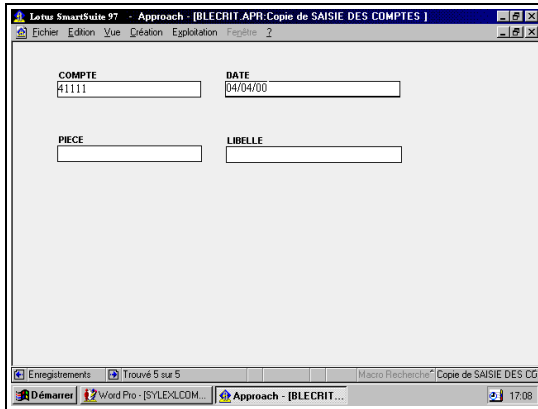
Vous ne pouvez pas changer les montants des comptes.



vue 72

c.Balance/période/ compte/pièce

- Cliquez sur le bouton «**BALANCE/PERIODE/COMPTE/PIECE**»



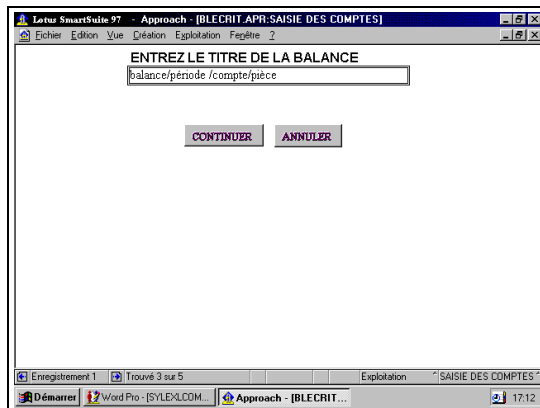
The screenshot shows a window titled "Approach - [BLECRIT APT: Copie de SAISIE DES COMPTES]". The window contains a form with four input fields: "COMPTE" (containing "41111"), "DATE" (containing "04/04/00"), "PIECE", and "LIBELLE". The status bar at the bottom indicates "Enregistrements 1", "Trouvé 5 sur 5", and "Macro Rechercher [Copie de SAISIE DES CG".

- Entrez le titre dans le champ 'ENTREZ LE TITRE DE LA BALANCE' de la vue qui s'affiche:

vue 73

Cliquez sur le bouton de commande «**CONTINUER**»

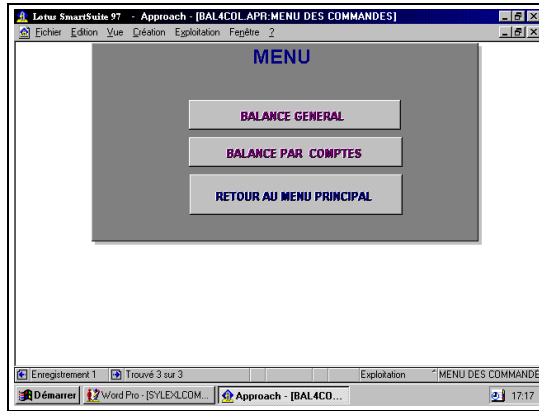
-Remplissez la vue de recherche qui s'affiche:



The screenshot shows a window titled "Approach - [BLECRIT APT: SAISIE DES COMPTES]". The window displays a search view with the title "ENTREZ LE TITRE DE LA BALANCE" and a text input field containing "balance/période /compte/pièce". Below the input field are two buttons: "CONTINUER" and "ANNULER". The status bar at the bottom indicates "Enregistrement 1", "Trouvé 3 sur 5", and "Exploitation [SAISIE DES COMPTES]".

vue 74

Validez avec la touche Entrée du clavier.



vue 75

Lotus SmartSuite 97 - Approach - [BLECRIT.APR.Etat 7]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

Etat 7 balance:période /compte/pièce

IMPRIMER RETOUR

COMPTES	DEBIT	CREDIT	SOLDE
41111 Clients 3M	850000	0	850000
411	850 000	0	850 000
41	850 000	0	850 000
4	850 000	0	850 000
TOTAUX	850 000	0	850 000

Page 1 Trouvé 3 sur 5 85% Aperçu avant impr: Etat 7

Démarrer Word Pro - [SYLEXL.COM...] Approach - [BLECRIT...

17:11

d.La balance à 4 colonnes

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

De ce menu vous pouvez éditer :

d.1. La balance Générale

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

vue 77

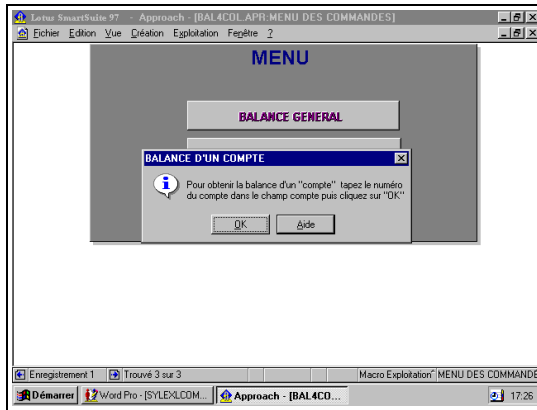
d.2 La balance par compte

Pour obtenir la balance par compte vous cliquez sur le bouton **Balance par compte**

Il apparaît une

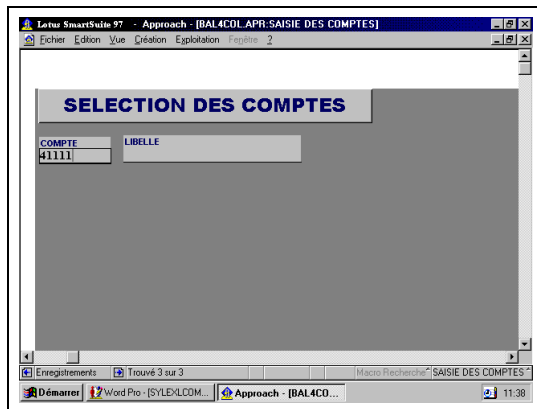
petite boîte de dialogue (vue 78) qui vous indique comment obtenir la balance d'un compte:

COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	SOLDE
40111	Fournisseurs k2r	0	0	0
40112	Fournisseurs production	0	650 000	-650 000
	401		650 000	-650 000
	40		650 000	-650 000
41111	Clients 3M	850 000	0	850 000
	411	850 000	0	850 000
	41	850 000	0	850 000
	4	850 000	650 000	200 000
	Total general	850 000	650 000	200 000

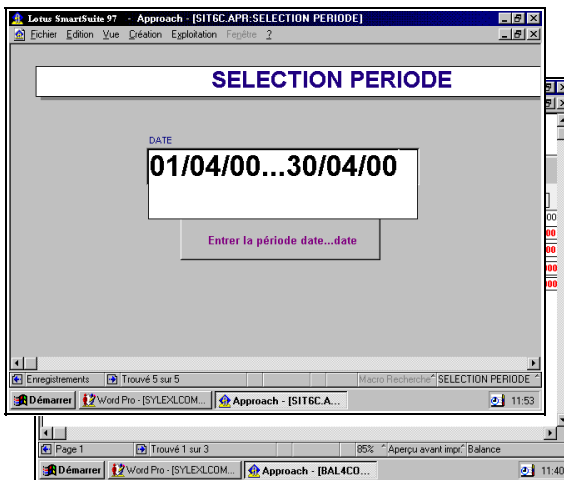


vue 78

Cliquez sur le bouton «**OK**» de la boîte de dialogue. Vous obtenez une vue de recherche (Vue 79) sur laquelle vous devez entrer le numéro du compte comme l'indique l'exemple ci-dessous et validez avec la touche **Entrée** du clavier vous obtenez l'état du compte (Vue 80) .



vue 79



vue 80

e. Balance à 6 colonnes

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



vue 81

De ce menu, Sélectionnez la période à traiter en cliquant sur le bouton de commande «**SELECTIONNEZ LA PERIODE A TRAITER**»
Entrez la date de départ que vous avez choisi suivi de trois points ensuite la date de la fin de votre période:

vue 82

Validez (tapez sur la touche Entrée du clavier).

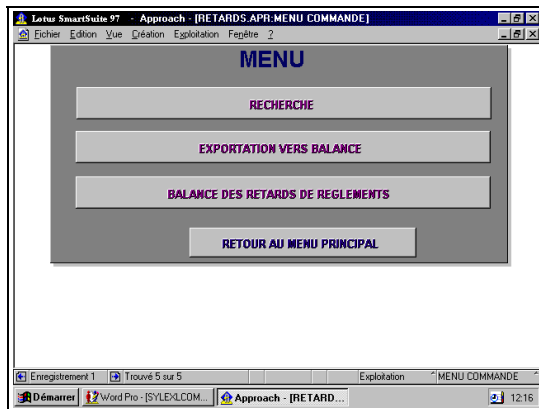
Vous cliquez ensuite sur la **Balance à six colonnes** pour avoir l'état (vue 83)

		MOUVEMENT DE LA PERIODE PRECEDENTE		MOUVEMENT DE LA PERIODE PRECEDENTE	
COMPTES	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	SOLDE	DEBIT
40111	Fournisseurs k2	0	0	0	
40112	Fournisseurs production	0	0	0	
401		0	0		0
40		0	0		0
41111	Clients 3M	0	0	0	89
411		0	0		89
41		0	0		89
4		0	0		89
TOTAL GENERAL		0	0		89

vue 83

f. Balance Agée

Cliquez sur le bouton de commande «**BALANCE AGEE**» du menu 'BALANCE'. Cela ouvre le sous menu que voici:

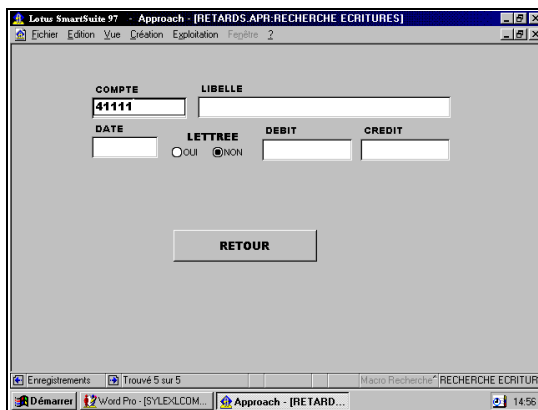


vue 84

f.1 Recherche

Cliquez sur le bouton de commande «**RECHERCHE**» de ce sous menu.

-Entrez le n° de compte ,la date ,le libellé



vue 85

Validez (tapez sur la touche Entrée du clavier).

f.2 Exportation vers la balance

Cliquez sur le bouton de commande «**EXPORTATION VERS BALANCE**». Le traitement se fait de manière automatique.

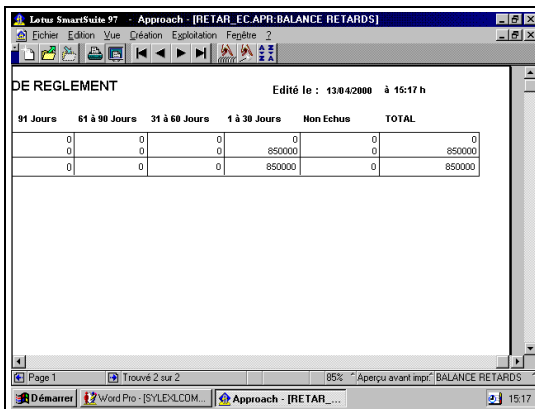
f.3 Balance des retards de règlements

Cliquez sur le bouton de commande «**BALANCE DES RETARDS DE REGLEMENTS**» ; cela ouvre un sous menu :



vue 86

Cliquez sur le bouton de commande «**BALANCE DES RETARDS DE REGLEMENTS**» pour éditer l'état de la balance des retards de règlements:

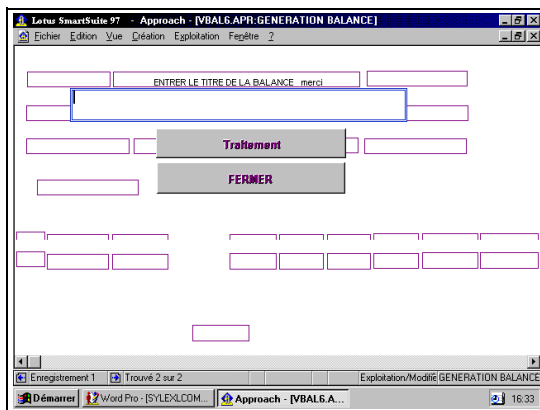


DE REGLEMENT						Edité le : 13/04/2000 à 16:47 h	
91 Jours	61 à 90 Jours	31 à 60 Jours	1 à 30 Jours	Non Echue	TOTAL		
0	0	0	0	0	0		
0	0	0	850000	0	850000		
0	0	0	850000	0	850000		

vue 87

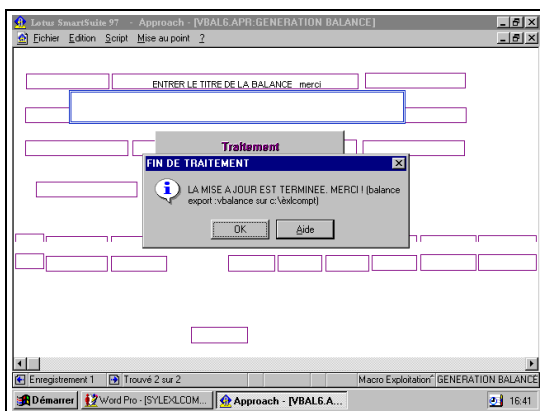
g. Balance générale des comptes mouvements

Cliquez sur le bouton de commande «**BALANCE GENERALE DES COMPTES MOUVEMENT**» ensuite Entrez le titre de la balance que vous voulez éditer sur la vue suivante:



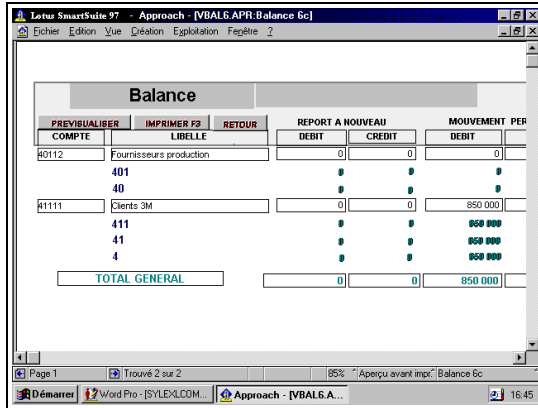
vue 88

Après avoir tapé le titre de votre balance, Cliquez sur le bouton de commande «**Traitement**» pour la mise à jour:



vue 89

Cliquez sur le bouton de commande «**OK**» pour éditer la balance.

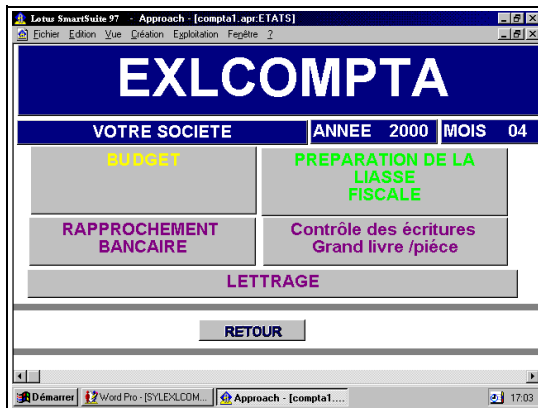


Balance					
PREV/SUBALISER	IMPRIMER F2	RETOUR	REPORT A NOUVEAU		MOUVEMENT PER
			DEBIT	CREDIT	DEBIT
40112	Fournisseurs production		0	0	0
	401		0	0	0
	40		0	0	0
41111	Clients 3M		0	0	850 000
	411		0	0	850 000
	41		0	0	850 000
	4		0	0	850 000
TOTAL GENERAL			0	0	850 000

vue 90

5/ SITUATIONS PERIODIQUES

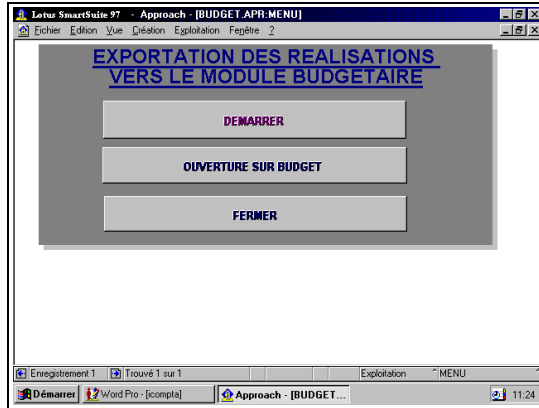
En cliquant sur le bouton **Situation Périodiques** la vue ci-dssous apparaît avec 5 rubriques:



vue 91

a- Budget

Cliquez sur le bouton de commande «**BUDGET**» de la vue 91 ,ce qui ouvre un sous menu:



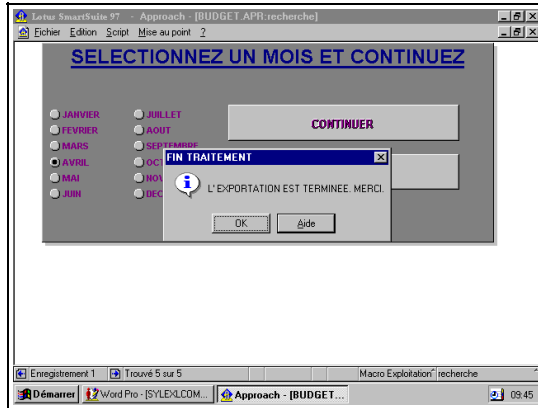
vue 92

a.1. démarrer

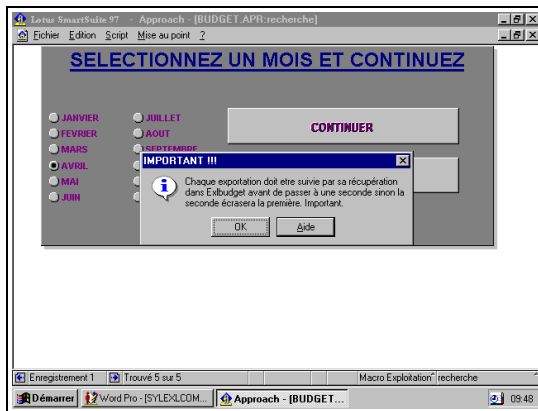
De ce sous-menu , cliquez sur le bouton «**DEMARRER**»; sur la vue qui apparazît (vue 93), sélectionnez le mois en cliquant sur le petit cercle qui le précède ensuite Cliquez sur le bouton de commande «**CONTINUER**»; une petite boîte de dialogue apparaît (vue 94): Choisissez 'OK' au message ' l'exportation est terminée'. Il apparaît un message dans une petite boîte de dialogue (vue 95):



vue 93



vue 94



vue 95

Faites 'OK'.

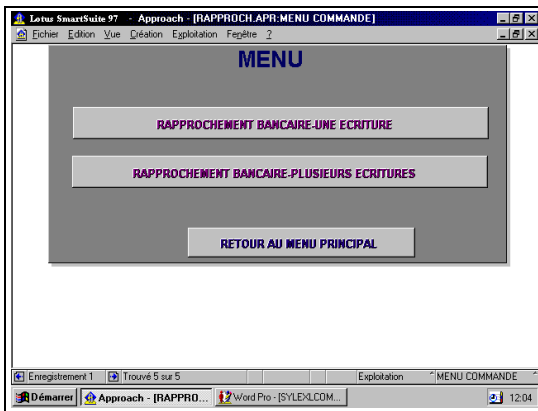
NB : Il est très important que chaque exportation soit suivie par sa récupération dans Exlbudget avant de passer à une seconde sinon la seconde écrasera la première.

a.2 Ouverture du Budget

Ce module vous permettra de basculer sur le logiciel de gestion de budget (Exlbudget) si vous l'avez.

b. Rapprochement bancaire

Cliquez sur le bouton de commande «**RAPPROCHEMENT BANCAIRE**» pour ouvrir le sous menu suivant:

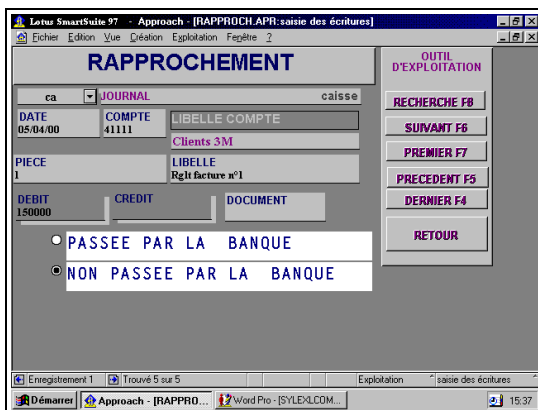


vue 96

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 :

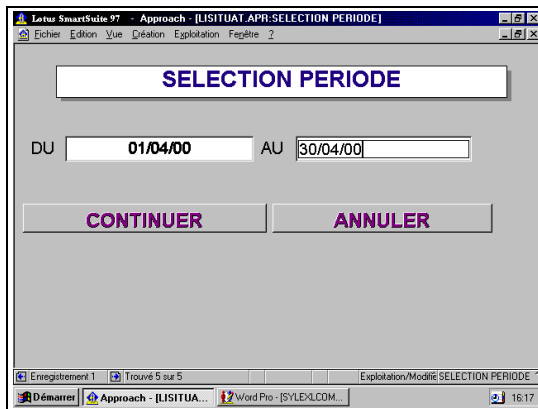
- PASSEE PAR LA BANQUE
- NON PASSEE PAR LA BANQUE



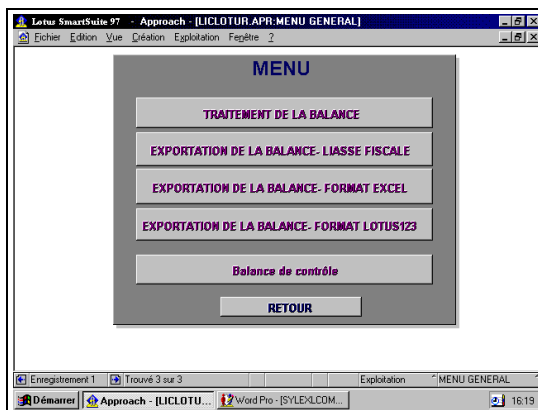
vue 97

c. Préparation de la liasse fiscale

Vous devez cliquer sur le bouton «**PREPARATION DE LA LIASSE FISCALE**» en sélectionnant la période dans la vue (vue 98) qui apparaît, ensuite cliquez sur le bouton «**CONTINUER**» de cette vue pour accéder à son sous-menu :



vue 98

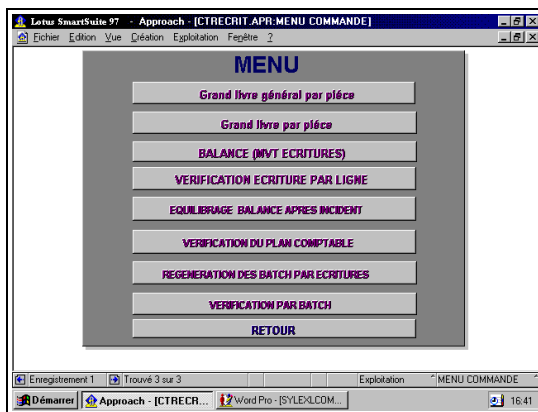


vue 99

Se référer à partir de la page 45 pour ces différents boutons.

d. Contrôles des écritures grand livre/pièce

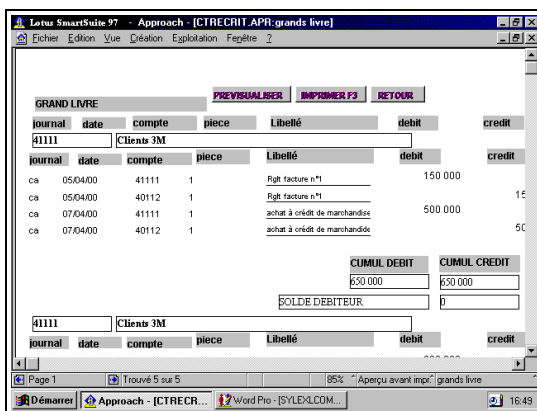
Cliquez sur le bouton «**CONTROLE DES ECRITURES GRAND LIVRE /PIECE**». Le sous menu suivant apparaît:



vue 100

d.1 Grand Livre général par pièce

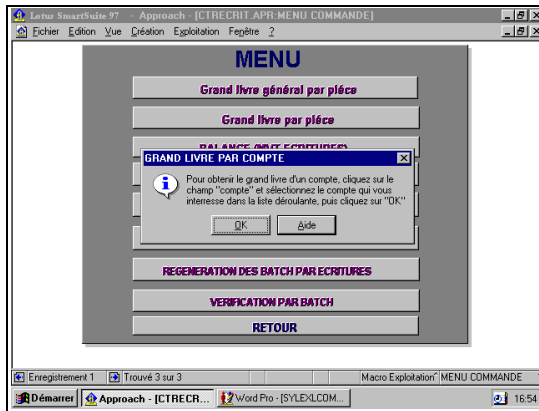
Pour éditer le grand livre général par pièce, vous devez cliquer sur le bouton de commande «**Grand livre générale par pièce** » de ce sous menu. Vous pourrez alors vérifier que toutes les informations sont justes.



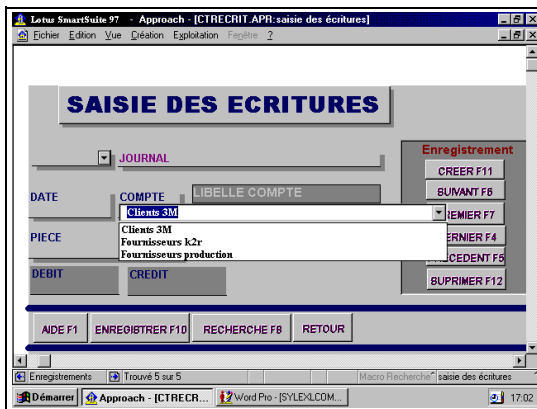
vue 101

d.2 Grand Livre par pièce

- Pour obtenir le grand livre par pièce, vous devez :
- Dans la vue (vue 102) qui s'affiche
- Cliquer sur le champ 'Compte';
 - Sélectionner le compte qui vous intéresse dans la liste déroulante;
 - Tapez la touche Entrée du clavier;
 - Faites 'OK' de la petite boîte de dialogue. Vous aurez alors la vue de recherche où vous devez exécuter le processus pour éditer le grand livre d'un compte.

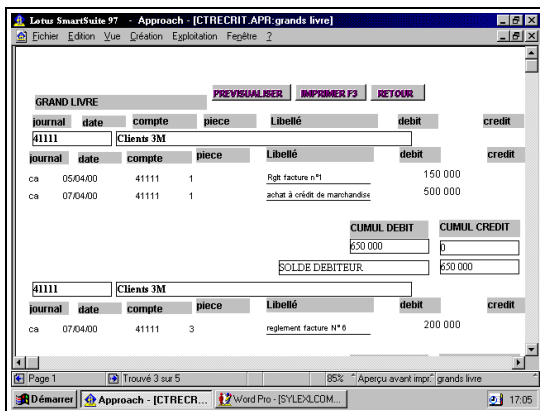


vue 102



vue 103

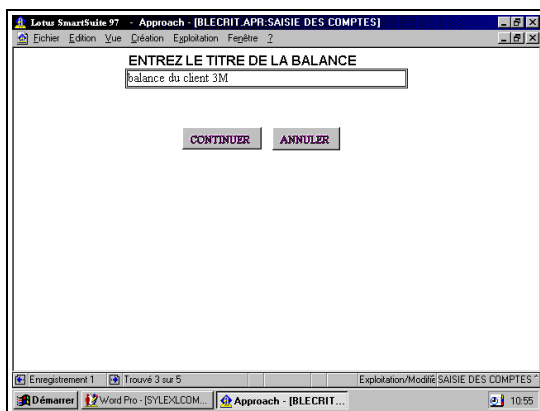
Après le choix du compte, Validez. vous obtenez le grand livre de ce compte.



vue 104

d.3 Balance (MVT ECRITURES)

- Cliquez sur le bouton de commande «**BALANCE (MVT ECRITURES)**» du sous menu .
- Entrez le titre de la balance que vous voulez éditer dans le champ 'ENTREZ LE TITRE DE LA BALANCE' dans la vue qui apparaît.



vue 105

- Après quoi, cliquez sur le bouton «**CONTINUER**»;
- Entrez une requête selon la balance que vous désirez dans la vue suivante qui s'affiche.

Exemple: Nous voulons éditer la balance des mouvements du client n° 41111 à la date du 05/04/2000 . Mais nous ne nous souvenons pas le n° de la pièce, ni du libellé.

The screenshot shows a software window titled "Approach - [BLECRIT APR: Copie de SAISIE DES COMPTES]". The window contains a form with the following fields:

COMPTE	DATE
41111	05/04/00
PIECE	LIBELLE

The taskbar at the bottom shows the taskbar with "Démarrer", "Word Pro - [SYLEXL.COM...", and "Approach - [BLECRIT...".

vue 106

Validez pour l'édition de la balance:

Exemple de balance éditée:

The screenshot shows a software window titled "Approach - [BLECRIT APR: Etat 7]". The window displays a balance sheet for "balance du client 3M". The table has columns for "COMPTE", "DEBIT", "CREDIT", and "SOLDE".

COMPTE	DEBIT	CREDIT	SOLDE
41111 Clients 3M	150000	0	150000
411	150 000	0	150 000
41	150 000	0	150 000
4	150 000	0	150 000
TOTAUX	150 000	0	150 000

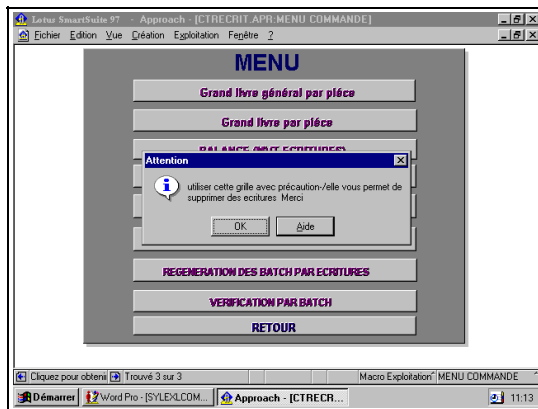
The taskbar at the bottom shows the taskbar with "Démarrer", "Word Pro - [SYLEXL.COM...", and "Approach - [BLECRIT...".

vue 107

d.4 Vérification écritures par ligne

N.B. Ce module est à utiliser avec précaution car vous pouvez y supprimer des écritures.

C'est ce rappelle la boîte de dialogue quand vous cliquez sur le bouton de commande



vue 108

Faites 'OK'. Ce qui vous amène sur le formulaire de saisie des écritures. Vous pourrez saisir de nouvelles écritures ou faire des modifications selon le mot de passe que vous utilisez.



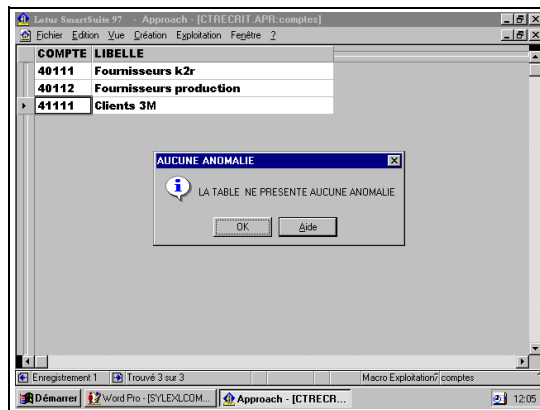
vue 109

d.5 Equilibrage balance après incident

Ce module permet de réparer la balance après qu'on ait découvert des incorrections.

d.6 Vérification du plan comptable

Ce module vérifie s'il y a des anomalies dans le plan comptable.



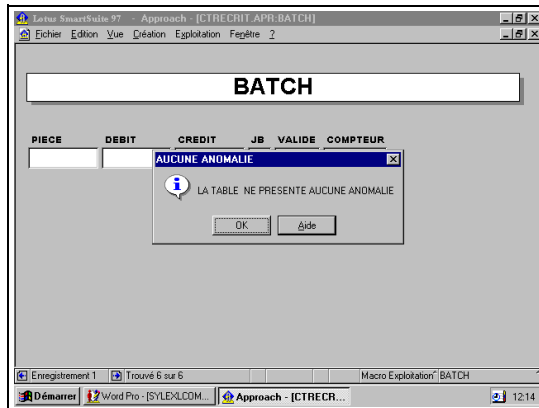
vue 110

d.7 Régénération des batchs par écriture

Ce module permet de régénérer des batch par écriture. Cela est fait automatiquement.

d.8 Vérification par écriture

Ce module permet de vérifier si les batchs présentent une anomalie.

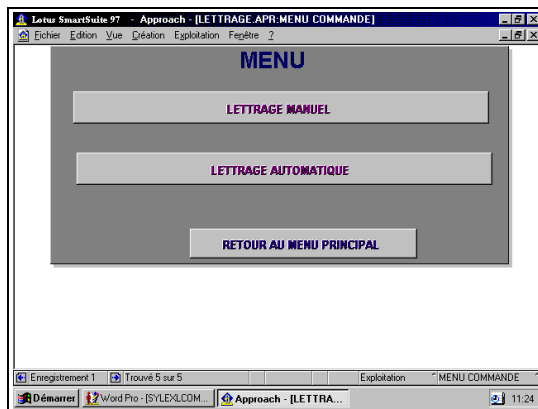


vue 111

e.Létrage

C'est la vérification que tous les montants et les écritures sont bien passées. En fait c'est le pointage des comptes .

Cliquez sur le bouton de commande «**LETRAGE**»



vue 112

e.1 Létrage manuel

Le létrage manuel vous donne le choix pour létrage ou non. Vous devez cliquer sur l'option que vous voulez pour chaque écriture dans la vue 112 . Nous allons dans un premier temps choisir le Létrage automatique en cliquant sur le bouton de commande «**LETRAGE MANUEL**» ;

Avant		Létrée			
CUDEBIT	CUCREDIT	SOLDE	CUDEBIT	CUCREDIT	SOLDE
850000	0	850000	0	0	0

JB	DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	LETTREE
ca	05/04/00	Rglt facture n°1	150000		<input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON
ca	07/04/00	achat à crédit de marchandises	500000		<input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON
ca	07/04/00	reglement facture N° 6	200000		<input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON

vue 113

e.2 Létrage automatique

Ce type de létrage se fait automatiquement.

Cliquez sur le bouton de commande «**LETRAGE AUTOMATIQUE**» . Cela vous ouvre le sous menu suivant (vue 114):

ENTREZ LE NUMERO DE COMPTE

LETRAGE AUTOMATIQUE

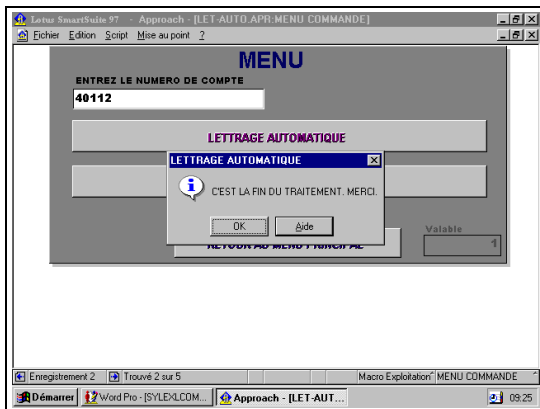
CONSULTATION

RETOUR AU MENU PRINCIPAL

Valeur 0

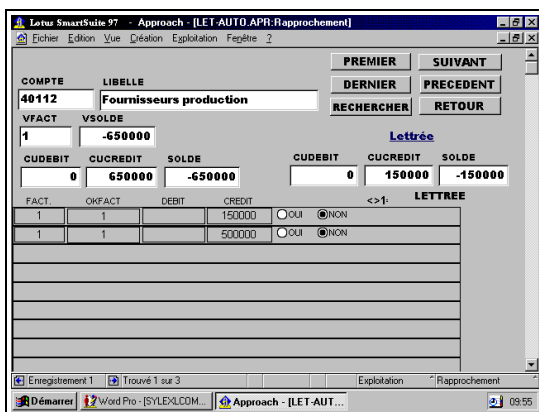
vue 114

Entrez le numéro du compte en le choisissant dans la ligne déroulante qui apparaît dès que vous cliquez dans le champ 'Entrez le numéro de compte' ; ensuite cliquez sur le bouton de commande « **LETTRAGE AUTOMATIQUE** » ; à la fin du traitement qui se fait automatiquement, une petite boîte de dialogue (vue 115) apparaît et elle vous informe de la fin du traitement . Cliquez sur 'OK'



vue 115

Vous pouvez consulter le résultat du létrage automatique en cliquant sur le bouton de commande « **CONSULTATION** » de ce sous menu (vue 114) ; ce qui vous donne ceci :



vue 116

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

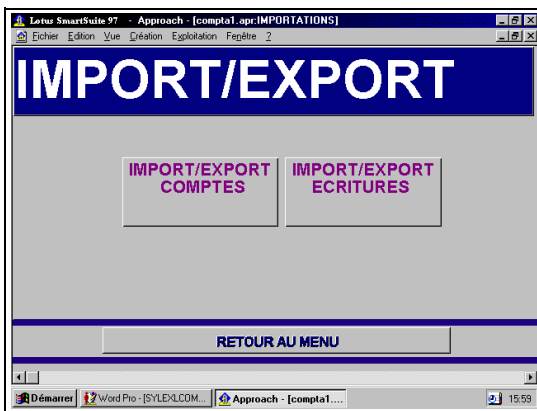
- Cliquez sur le bouton de commande «**OUTILS**» ouvre ce sous menu:



vue 117

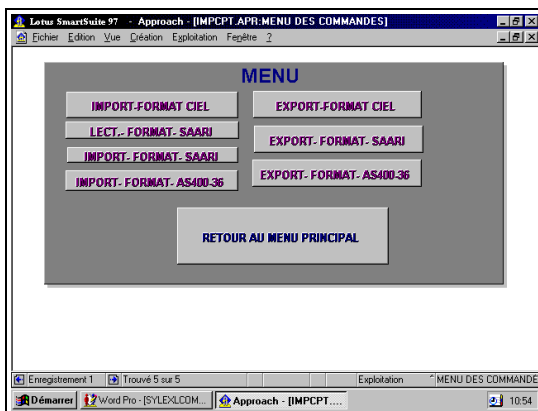
a / IMPORTATION

Ce module permet d'amener et d'envoyer des comptes et des écritures vers la comptabilité . pour cela Cliquez sur le bouton "IMPORTATION", un sous -menu apparaît (vue 118):



vue 118

De ce menu, vous avez la possibilité d'effectuer une importation et une exportation des comptes au format de SAARI, CIEL ou autres données. Pour cela Cliquez sur le bouton «**IMPORT/EXPORT COMPTE**» pour avoir les différents bouton qui vous permettrons de faire les importations (vue 119):



vue 119

Importation Format CIEL

- Pour une importation des comptes de CIEL, Cliquez sur le bouton «**IMPORT FORMAT CIEL**» Dns le menu ci -dessus.

Lecture Format SAARI

- Pour une importation des comptes de **SAARI** de type texte (t.x.t), Cliquez sur le bouton «**LECT.-FORMAT-SAARI**».

Importation Format SAARI

- Cliquez sur le bouton «**IMPORT PLAN SAARI**», puis sur la touche "**IMPORTER**".

Vous pourrez consulter les comptes importés en cliquant sur le bouton «**LECTURE PLAN SAARI**».

Importation Format AS400-36

- Pour une importation des comptes de format **AS400-36**, Cliquez sur le bouton «**IMPORT-FORMAT-AS400-36**», puis Cliquez sur la touche «**IMPORTER**».

Exportation des formats CIEL, SAARI et AS400-36

- 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 valider avec la touche "**ENTREE**" du clavier. Vous pourrez éditer ensuite la liste des comptes.

Importation/ Exportation écritures

Importation des écritures CIEL

- 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**".

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

Action1: Lecture COBYS000-AS400

- 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**

Action4: Importation COBYS000-AS400

- 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**»

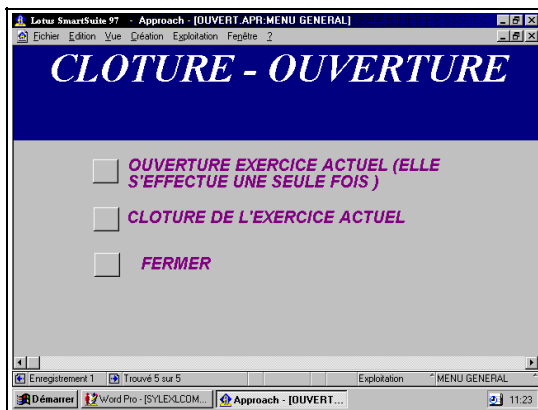
Lecture des écritures SAARI

- 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**".

Importation des écritures SAARI

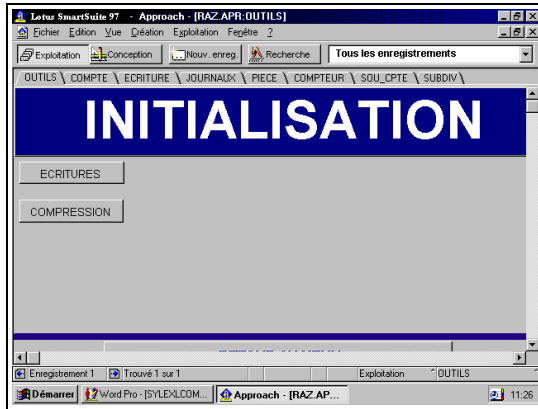
Enfin, revenez au menu **IMPORT/EXPORT DES ECRITURES** et Cliquez sur le bouton «**IMPORT ECRITURES SAARI**», puis Cliquez sur «**IMPORTER**».

b/ CLOTURE ET OUVERTURE EXERCICE



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

vue 120



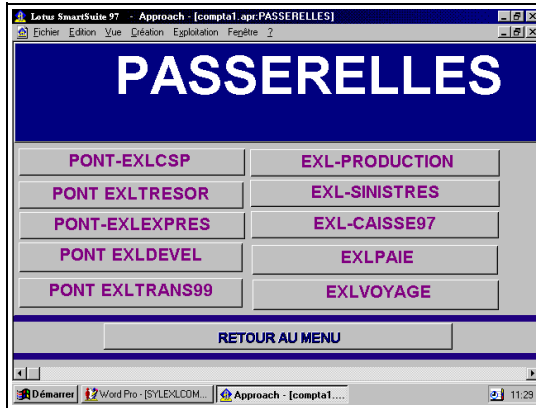
Mais il vous est conseillé de suivre une formation technique auprès de votre revendeurs ou faites vous assister par un technicien agréé CORTEX DEVELOPPEMENT.

c/
INITIALISATION

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

vue 121

d/ 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 DEVELOPEMEN T.

Pour utiliser un pont d'importation,

- Cliquez sur le bouton «**PASSERELLES**» du menu **OUTILS** et dans le menu qui apparaît,

vue 122

- Cliquez sur le bouton de la passerelle et Cliquez sur «**IMPORTER**».

pour l'édition voir les procédures d'édition des grands livres et autres.

LES ANNEXES

PROCEDURE DE CLOTURE D'UN EXERCICE

- 1- Allez dans **Outils**
- 2- Cliquez sur «**Clotûre de l'exercice actuel**»
Dans la boîte qui apparaît, mettre:
 - la date de début de l'exercice
 - Le libellé qui est: **Report à nouveau**
- 3- Suivre les instructions.

PROCEDURE D'OUVERTURE D'UN EXERCICE

Exemple: exercice 2000

- Sélectionnez le nouvel exercice sur la vue principale de Exlcompta (là où il ya 'Sélection de l'unité, Sélection de l'exercice, Sélection de la société).

-Cliquez sur Outils

-Cliquez sur «**Ouverture de l'exercice actuel**»

-Suivre les instructions

PROCEDURE DE SUPPRESSION DE DOUBLONS

1. Aller sur le module outils

2. Cliquer sur le bouton Grand Livre/pièce

3. Cliquer sur 'vérification du plan comptable' . Vous aurez les doublons après le traitement

4. Cliquer dans chaque champ afin de supprimer le compte en double.