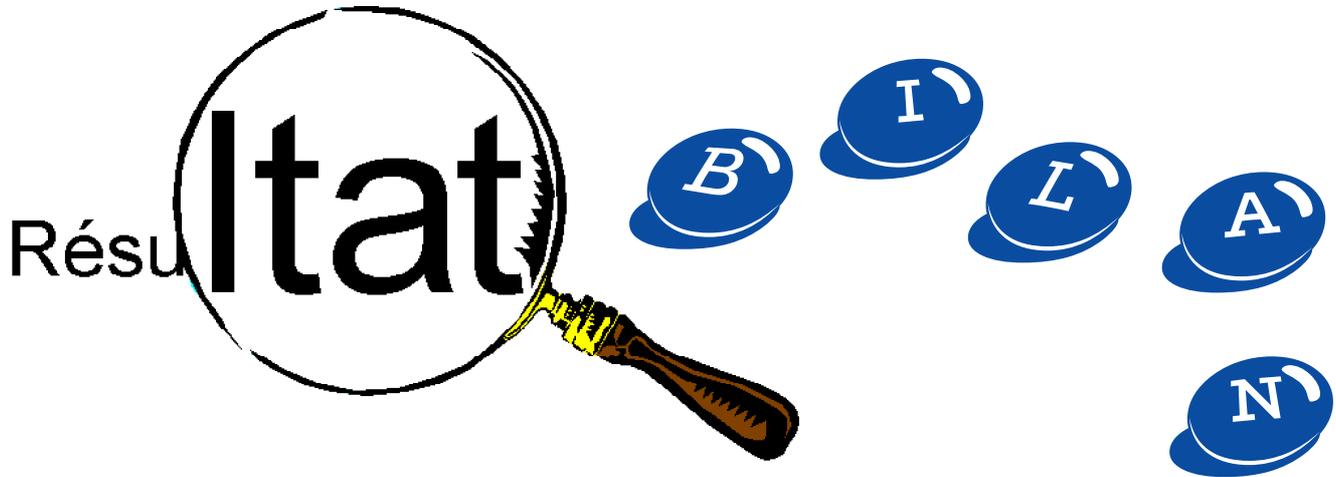


Abi-Compta WTR



Version 5.3

Progiciel de Comptabilité pour Windows

Abj

55 Rue de la GRANDE FORET
38080 FOUR

Fax: 04.74.58.50.07

http: //www.abj.fr

E-mail: info@abj.fr

Références

Abj est une marque déposée par André BIRROCHON

MS/DOS et Windows sont des marques déposées par Microsoft Corporation

IBM, PC, PS sont des marques déposées par International Business Machines Corporation

Pentium est une marque déposée par Intel Corporation

dBASE est une marque déposée par Ashton Tate une société Borland.

Table des Matières

1 - Introduction

Licence	1-1
Description	1-2
Fichiers utilisés	1-2
Capacités maximum	1-3
Configuration minimum	1-3

2 - Installation

Procédure à partir de Win 3.1x	2-1
Procédure à partir de Win 95	2-2
Procédure d'Installation du BDE	2-3
Créer un raccourci avec Win 95	2-6
Lancement du progiciel	2-6
Lancement avec Win 95	2-6
Lancement avec Win 3.1x	2-6
Lancement du progiciel avec le "Glisser/Déplacer"	2-6
Ajout d'un raccourci par dossier sur le bureau de Win 95	2-7

3 - Prise en main

Dès le lancement... ..	3-1
Ouvrir un dossier... ..	3-2
Le dossier ESSAI est ouvert	3-4
Configuration du progiciel	3-5
Constantes	3-10
Travail avec les fichiers	3-11

Visualisation d'un fichier	3-13
Définir les limites de la liste	3-13
La Visualisation	3-14
L'Impression	3-15
4 - Le menu <u>F</u>ichier	
Création d'un nouveau dossier	4-1
Ouvrir un dossier	4-3
Date de Travail	4-4
A propos du dossier	4-5
Changer de dossier	4-7
Convertir un dossier TR	4-7
Configurer l'imprimante	4-8
5 - Le menu <u>E</u>dition	
Annuler opération [Alt+Arr]	5-1
La touche [?]	5-1
Couper [Maj+Suppr]	5-1
Copier [Ctrl+Ins]	5-1
Coller [Maj+Ins]	5-1
Annuler [Suppr]	5-2
Tout Annuler [Ctrl+Suppr]	5-2
Menu surgissant de Win 95	5-2
Ajouter à un autre dossier	5-3
6 - Le menu <u>D</u>onnées	
Généralités	6-1
Etablissements	6-3
Journaux	6-4
Collectifs	6-6

Banques	6-7
Codes Libellés	6-9
Codes Ventilations	6-11
Modèles d'Ecritures	6-12
Plan Comptable	6-14
Sections Analytiques	6-19

7 - Le menu Saisie

Généralités	7-1
Création d'un nouveau journal	7-2
Saisie des Ecritures	7-3
Saisie Analytique	7-7
Exemples de Saisie	7-9
Validation des journaux	7-13

8 - Le menu Etats

Généralités	8-1
Les icônes	8-3
Relevé de Compte	8-4
Journaux	8-6
Grands Livres	8-7
Balances	8-9
Récapitulatif Centralisateur	8-12
Lettres de Relance et Relevés	8-13
Déclaration de Tva	8-15
Bilan Configuration	8-16
Bilan Initialisation	8-16
Bilan Calcul	8-17
Bilan Edition	8-18
Bilan Préfixes des comptes	8-19

9 - Le menu Traitements

Généralités sur le Lettrage	9-1
Lettrage Manuel	9-2
Lettrage Automatique	9-5
Clôture d'exercice	9-7
Notion de chevauchement d'exercice.....	9-7
Marche à suivre si chevauchement d'exercice	9-8
Marche à suivre si pas de chevauchement d'exercice	9-9
Séparations de deux exercices	9-10
Génération des Soldes A Nouveau	9-12
Ajout d'un autre dossier.....	9-15

10 - Le menu Utilitaires

Configuration	10-1
Constantes	10-2
Ajout ASCII au brouillard	10-2
Etats Paramétrables	10-5
ReConstruction du dossier	10-9
Sauvegarde et restauration du dossier	10-10
CSauve.bat et CResta.bat	10-11
CSauveC.bat et CRestaC.bat.....	10-11
MSBackup.exe et MWBackup.exe	10-11
Backup.exe de Win 95.....	10-12

11 - Le menu Fenêtres

Cascade	11-1
Mosaïque Verticale	11-2
Mosaïque Horizontale	11-2
Réorganiser les icônes	11-3

Tout fermer	11-3
Fenêtres Plein écran	11-3
Agrandir fenêtre actuelle	11-3
Appel d'une fenêtre	11-3

12 - Le menu Aide

Index	12-1
A propos de cette version... ..	12-1

13 - Exemples d'Etats

Liste du Plan Comptable	13-1
Liste des Journaux	13-2
Liste Récapitulatif Centralisateur	13-2
Liste d'un Brouillard	13-3
Relevé de Compte Auxiliaire	13-3
Relevé de Compte Analytique	13-4
Un Journal	13-4
Le Grand Livre Général	13-5
La Balance Générale	13-5
Le Grand Livre Analytique	13-6
La Balance Analytique	13-6
Listing des Relances	13-7
Lettre de Relance	13-7
Déclaration de Tva	13-8
Bilan	13-9
Annexe Bilan	13-9

14 - Index

Introduction 1

Nous vous félicitons pour avoir fait l'acquisition de ce progiciel que nous avons voulu simple et performant. Nous souhaitons vivement qu'il vous donne toute satisfaction et restons à votre écoute pour noter toutes les remarques, critiques ou non, que vous serez amené à nous formuler ultérieurement et qui permettront de le faire évoluer.

PRESENTATION

Tout d'abord, assurez vous que vous êtes en possession d'un **PROGICIEL ORIGINAL** présenté dans son emballage d'origine et que chacun des composants de celui-ci est lui-même également un original. Le manuel doit être composté en rouge sur différentes pages de la même façon que le **CONTRAT de CESSION de LICENCE** et avec le même numéro de série. En cas de non conformité, veuillez s'il vous plait, contacter André Birrochon.

LICENCE et SUIVI

Vous devez, en premier lieu, retourner de suite, et directement à Abj, l'**ORIGINAL du CONTRAT de CESSION de LICENCE** identifié, daté, signé et revêtu le cas échéant du cachet de votre entreprise. Sans retour de ce document et enregistrement de celui-ci par nos services, aucun suivi ne pourra être assuré par l'auteur.

DESCRIPTION du PROGICIEL

Abj-COMPTA WTR pour Windows est un progiciel standard destiné à la Gestion Comptable. Capable de gérer le Plan Comptable, les Journaux de ventes, achats, trésorerie et opérations diverses, il fournit les états principaux nécessaires à la gestion d'une entreprise: Journaux, Grands Livres, Balances, Relances et Bilan.

FICHIERS UTILISES

Ils sont au format dBASE IV. Chaque dossier comptable est constitué d'un ensemble de fichiers commençant par les préfixes tels que **c10**, **c20**, **c30**, **c40**, **c50**, **c60** et **c70**. Ces préfixes sont suivis du code du dossier: ainsi pour le dossier ESSAI, les fichiers sont c10ESSAI.DBF, c10ESSAI.MDX, c10ESSAI.DBT... La signification des préfixes est la suivante:

- c10: Fichiers tels que: Journaux, Collectifs, Libellés, Modèles...
- c20: Plan Comptable Général et Comptes Auxiliaires
- c30: Sections Ananalytiques
- c40: Ecritures validées
- c50: Ecritures du Brouillard
- c60: Tri des écritures
- c70: Bilan

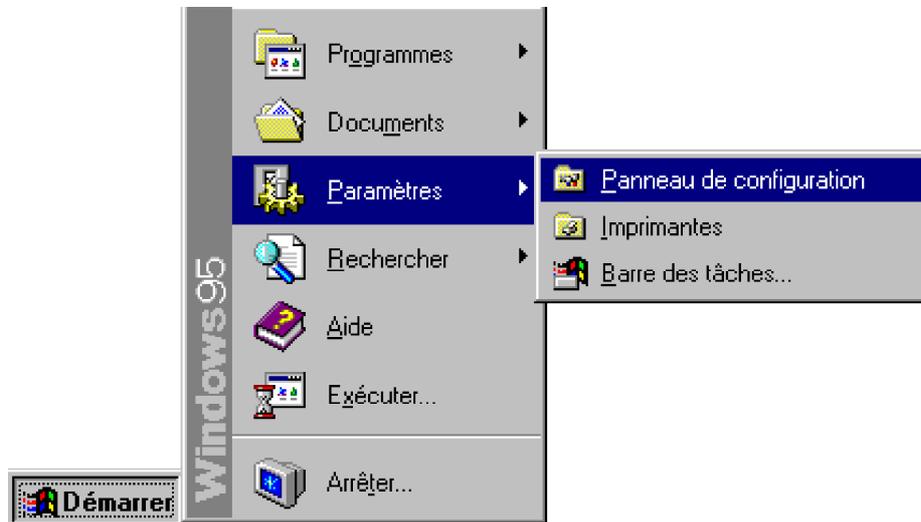
CAPACITES MAXIMUM

- Codes Journaux: nombre illimité (identification avec 3 caractères)
- Plan Comptable: nombre illimité (identification avec 8 caractères)
- Sections Analytiques: nombre illimité (identification avec 8 caractères)
- Journaux de Saisie: chaque journal peut être saisi chaque mois de l'exercice
- Nombres d'Ecritures: nombre illimité pour chaque journal. Identification de pièce avec 6 caractères numériques
- Précision des calculs: 14 caractères (11 entiers et 2 décimales)

CONFIGURATION MINIMUM

Tout micro-ordinateur de type Pentium ou au delà accueillant Windows 3.1x, Windows 95, 98 ou version ultérieure:

- Ecran SVGA ou plus (800 x 600 minimum)
- MS/DOS version 5.0 ou supérieure
- Mémoire vive minimum: 32 Mo
- Occupation sur disque fixe: 5 Mo environ (hors dossiers)



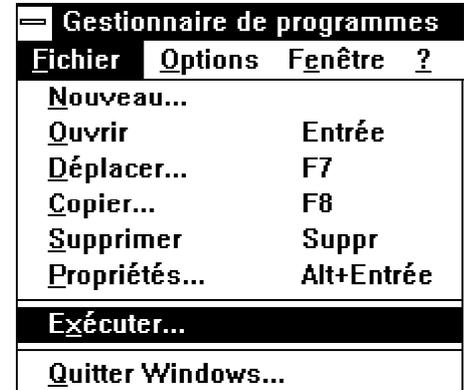
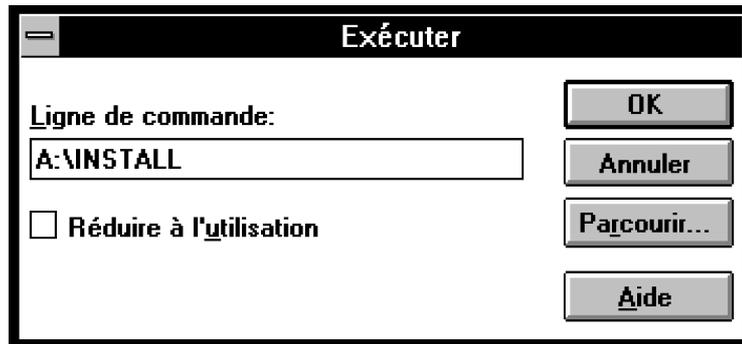
Procédure à partir de Win 3.1x	2-1
Procédure à partir de Win 95	2-2
Procédure d'Installation du BDE	2-3
Créer un raccourci avec Win 95	2-6
Lancement du progiciel	2-6
Lancement avec Win 95	2-6
Lancement avec Win 3.1x	2-6
Lancement du progiciel avec le "Glisser/Déplacer"	2-6
Ajout d'un raccourci par dossier sur le bureau de Win 95	2-7

Installation 2

PROCEDURE à partir de Windows 3.1

A partir du "GESTIONNAIRE de PROGRAMMES":

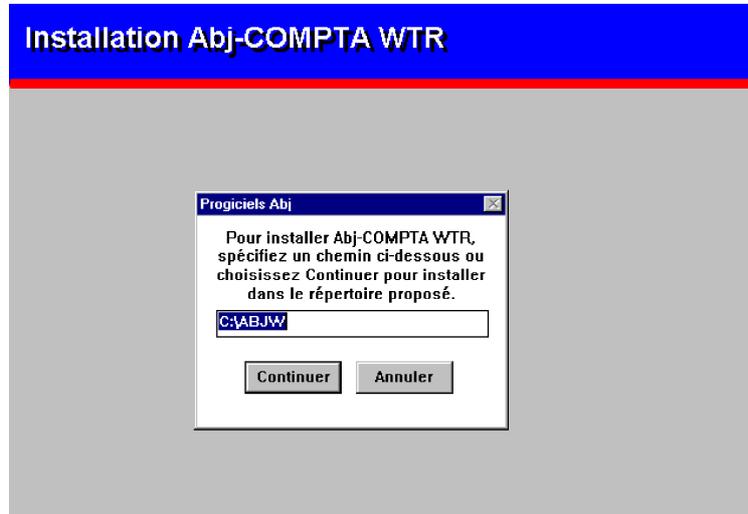
- Appelez dans le menu "Fichier" le choix "Exécuter" comme ci-contre.



- puis dans la fenêtre "Exécuter", entrez la commande "A:\INSTALL" et enfin cliquez sur le bouton "OK".

PROCEDURE à partir de Windows 95

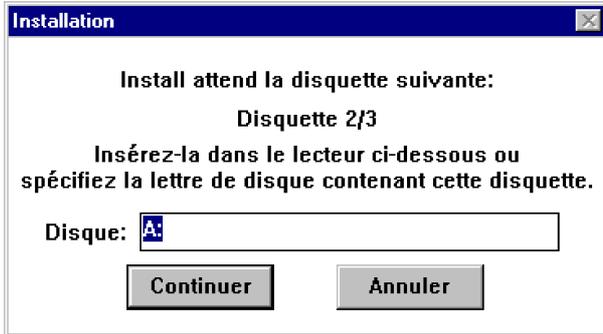
- Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton "Démarrer" puis sélectionnez "Paramètres" et "Panneau de Configuration" et enfin double-cliquez sur l'icône "Ajout/Suppression de programmes".
- Suivez ensuite les instructions de l'assistant jusqu'à l'obtention du programme d'installation de Abj-COMPTA WTR comme dans l'écran ci-après.



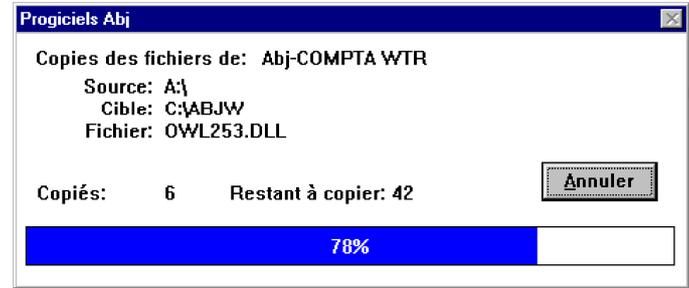
- L'écran d'accueil de l'installation de Abj-COMPTA WTR vous propose de choisir le répertoire cible d'installation qui est par défaut positionné à C:\ABJW. Vous pouvez le modifier, éventuellement spécifier une autre unité de disque ou un répertoire non encore existant sur le disque.

- Ensuite, pour lancer effectivement la procédure appuyez sur le bouton "Continuer" en laissant la disquette n° 1 insérée.

- La procédure d'installation effectuée alors la copie des fichiers de la disquette vers le disque cible spécifié.



"Borland DataBase Engine" doit être installé de suite. Si vous effectuez la première installation de Abj-COMPTA, répondez Oui afin que "Borland DataBase Engine" soit installé. Si vous effectuez une MISE à JOUR de ce progiciel, répondez Non afin d'éviter cette installation.



2

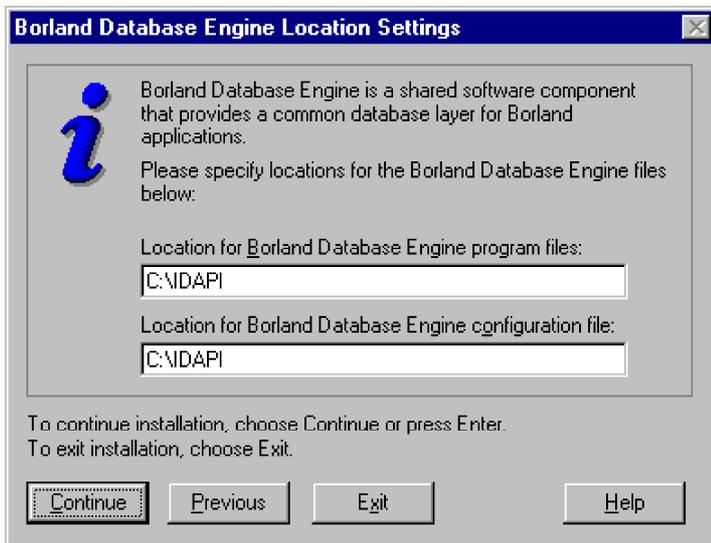
- La deuxième disquette n°2/3 est ensuite demandée. Vous devez l'insérer et appuyer sur le bouton "Continuer".
- La boîte de dialogue suivante apparaît demandant si



- "Borland DataBase Engine" est un élément important de Abj-COMPTA WTR nécessaire à son fonctionnement. Pour simplifier, c'est le moteur de base de données qui permet de gérer les fichiers dBASE (.dbf) et ainsi d'offrir à l'utilisateur la possibilité d'importer des éléments de ces fichiers avec la plupart des logiciels bureautiques disponibles sur le marché.

- Les différentes étapes de l'installation du "Borland DataBase Engine" (BDE) sont décrites ci-dessous. Il faut se souvenir que la disquette n°1 du BDE est la disquette identifiée n°2 pour WTR et que la disquette n°2 du BDE est la disquette identifiée n°3 pour WTR.

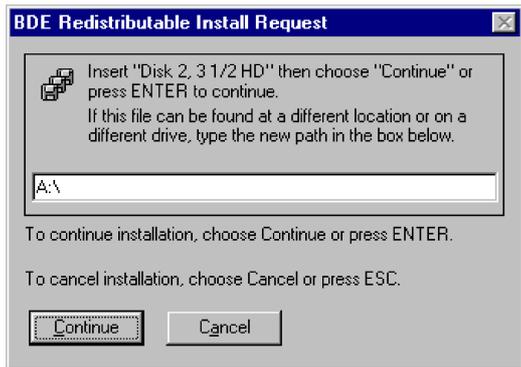
- Cliquer sur "Continue", dans l'écran d'accueil, pour poursuivre l'installation du BDE.



- Puis sur "Continue" pour accepter le nom du répertoire proposé par défaut: C:\IDAPI. Vous pouvez éventuellement changer la lettre désignant le nom de l'unité de disque: par ex. D: au lieu de C:.

- Puis sur "Install" pour réellement lancer l'installation.

- Lorsque,



- La boîte de dialogue suivant apparaît en fin d'installation de BDE,



- Puis la toute dernière indiquant la fin de l'installation de Abj-COMPTA WTR.



2

BDE vous demandera d'insérer la disquette n°2, mettez en fait la disquette 3/3 de Abj-COMPTA WTR et faites "Continue".



Pour créer un raccourci sur le bureau avec Windows 95

- Cliquez sur le bouton DROIT de la souris tout en étant positionné sur le bouton "Démarrer" de la barre des tâches et choisissez "Explorer" dans le menu surgissant.
- Dans l'Explorateur de Windows 95, localisez le répertoire "C:\ABJW" et le fichier "Compta" associé à l'icône Abj-COMPTA WTR. Appuyez sur le bouton droit pour glisser et déplacer cette icône jusque sur le bureau.
- Finalement, fermez l'Explorateur et modifiez les "Propriétés" du raccourci qui a été créé en cliquant sur le nom "Raccourci vers Compta" pour modifier ce nom ou sur [Alt-Entrée] pour modifier les autres propriétés. Dans "Cible" vous pouvez indiquer par ex.

"C:\ABJW\COMPTA.EXE (espace) C:\ABJW\C10ESSAI.DBF"

pour que Abj-COMPTA WTR ouvre aussitôt le dossier "ESSAI".

Lancement du progiciel

- Le nom du fichier à ouvrir est "COMPTA.EXE". Il est situé dans le répertoire choisi lors de l'installation.

Lancement du progiciel avec Windows 95

- Double-cliquez sur le raccourci créé sur le bureau.

Lancement du progiciel avec Windows 3.1x

- Double-cliquez sur l'icône Abj-COMPTA WTR dans le groupe "Progiciels Abj".

Ajout d'un menu dans Win 95

- Dans le menu "Démarrer", "Paramètres", "Barre des tâches", "Programmes du menu Démarrer" et "Ajouter", vous pouvez insérer un nouveau choix correspondant à l'appel de COMPTA.EXE situé dans le répertoire C:ABJW.

Lancement du progiciel avec le "Glisser/Déplacer"

- Comme dans la fenêtre ci-contre affichant l'explorateur de Windows, vous pouvez glisser et "lacher" le fichier "C10xxxxx.dbf" de votre dossier xxxxx à ouvrir sur le fichier "COMPTA.EXE" et le logiciel sera aussitôt exécuté tout en ouvrant le dossier "xxxxx".

Ajout d'un raccourci par dossier sur le bureau de Win 95

- A partir de la fenêtre ci-contre affichant l'explorateur de Windows, vous pouvez créer, à l'aide du bouton droit de la souris, un raccourci pour le fichier "C10xxxxx.dbf" de chaque dossier, sur le bureau de Windows. Ensuite, pour lancer le progiciel et ouvrir un dossier particulier, il faudra glisser et "lacher" ce raccourci sur l'icône de lancement liée au fichier COMPTA.exe.

2

- Toujours à partir de la fenêtre ci-contre, vous pouvez créer, à l'aide du bouton droit de la souris, un raccourci pour le fichier "C10xxxxx.wtr" de chaque dossier, sur le bureau de Windows. Ensuite, un double-click suffit pour lancer le progiciel et ouvrir le dossier correspondant. Au premier lancement, une boîte de dialogue "Ouvert par" est affichée. Préciser comme description "Dossiers WTR" et avec le bouton "Autre...", associer le fichier "COMPTA.EXE".

- Si vous possédez un nombre important de dossiers, vous pouvez au préalable créer un dossier sur le bureau appelé "Dossiers WTR" et y créer à l'intérieur de ce dossier, tous les raccourcis pour les fichiers C10xxxxx.dbf ou C10xxxxx.waf de vos dossiers.



CONSEIL: Pour que l'ouverture du dossier xxxxx soit effective, ne pas changer l'icône qui apparaît par défaut lors de la création du raccourci.



Dès le lancement...	3-1
Ouvrir un dossier...	3-2
Le dossier ESSAI est ouvert	3-4
Configuration du progiciel	3-5
Constantes	3-10
Travail avec les fichiers	3-11
Visualisation d'un fichier	3-13
Définir les limites de la liste	3-13
La Visualisation effective	3-14
L'Impression	3-15

Prise en main 3

Dès le lancement de Abj-COMPTA WTR...

L'écran principal suivant apparaît:

- en haut le titre de la fenêtre "Abj-COMPTA WTR" indique qu'aucun dossier de comptabilité n'est ouvert
- la barre d'outils comporte seulement une icône active (à l'extrême gauche) qui permet d'ouvrir un dossier. Les autres icônes seront accessibles lorsqu'un dossier sera ouvert



- les différents menus:

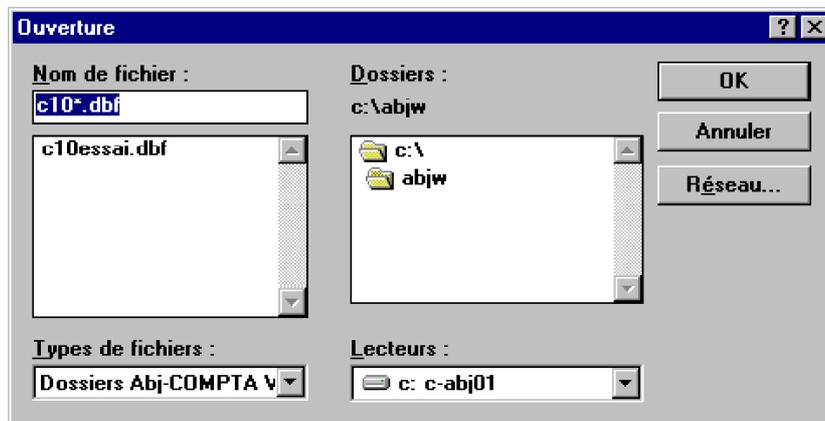
- Fichier**: pour accéder aux dossiers de Comptabilité. Le nom de ce menu aurait dû être "Dossier" en raison des fonctionnalités offertes par celui-ci, mais cela permet de respecter la norme CUA édictée par les "grands" de l'informatique.
- Edition**: offre les possibilités Annuler, Copier, Coller...
- Données**: pour accéder aux différents fichiers des dossiers de Comptabilité. Le Plan Comptable, les Intitulés des Journaux...
- Saisie**: pour réaliser la Saisie des Ecritures comptables proprement dite, également pour les valider.
- Etats**: pour visualiser ou imprimer les résultats de la Comptabilité tels les Relevés de Comptes, Journaux, Grands Livres, Balances, Bilan...
- Traitements**: pour effectuer différents traitements tels que le Lettrage et les procédures de Clôture d'Exercice...
- Utilitaires**: pour accéder aux paramètres du progiciel et configurer le dossier en vue de préparer les différents traitements ou modifier les Etats offerts par le progiciel en vue de les personnaliser.
- Fenêtres**: pour modifier la disposition des fenêtres ouvertes dans le progiciel: en cascade, en mosaïque ou bien tout fermer ou bien encore accéder à une fenêtre particulière déjà ouverte mais non visible sur le plan de travail.
- Aide**: pour accéder à différentes formes d'aides pour être mieux guidé dans le progiciel.

Ouvrir un dossier...

Le menu "Ouvrir" permet d'accéder au dossier proprement dit qui comporte tous les fichiers tels que Journaux, Plan Comptable, Section Analytiques, Ecritures... Pour ouvrir un dossier, il faut ouvrir le fichier "C10*.dbf" du dossier concerné. En effet, un dossier est constitué de plusieurs fichiers répertoriés dans le disque et identifiés par les caractères C10, C20 à C70 suivis du code dossier composé de cinq chiffres ou lettres. Ainsi, dans la fenêtre en page

ci-contre, il faut ouvrir le fichier C10ESSAI.DBF pour ouvrir en réalité l'ensemble du dossier de Comptabilité "ESSAI". Si le dossier voulu ne se trouve pas dans le répertoire proposé, vous pouvez naviguer dans la hiérarchie du disque concerné en vue de localiser votre dossier de Comptabilité.

Pour appréhender plus facilement le progiciel, nous vous conseillons d'ouvrir le dossier "ESSAI" qui est livré avec celui-ci. Il comporte un exemple de dossier comptable et permet de découvrir rapidement et facilement les fonctionnalités de base.



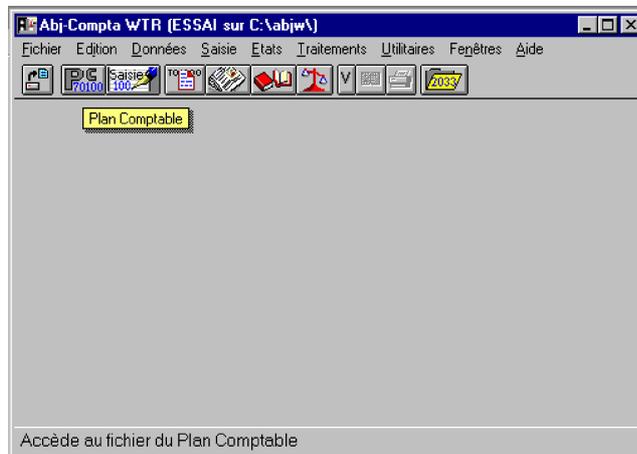
3



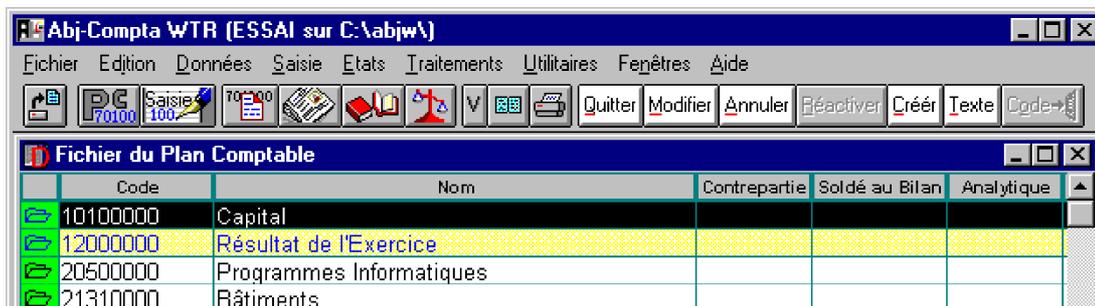
CONSEIL: Pour créer rapidement votre dossier, vous pouvez copier la totalité du dossier ESSAI sur un nouveau dossier à l'aide de la procédure CCOPY.bat à partir du MS/DOS. Ensuite, mettez à partir du menu "Dossier", "A propos du dossier", des Dates Début et Fin d'Exercice qui ne correspondent pas aux écritures présentes dans ce nouveau dossier. Lancez ensuite, à partir du menu "Utilitaires" et "ReConstruction de dossier", la purge du dossier. Finalement, à partir du menu "Dossier", "A propos du dossier", indiquez votre raison sociale et mettez les Date Début et Fin d'Exercice définitives de votre dossier. Vous pouvez alors davantage personnaliser ce dossier en modifiant les intitulés des journaux, les intitulés des comptes, supprimer les comptes inutiles et enfin commencer à saisir aussitôt les écritures de ce nouveau dossier.

Le dossier ESSAI est ouvert

Dès que le dossier est ouvert, les icônes sont actives: "Pc" permet d'accéder au fichier du Plan Comptable tandis que "Saisie/Style" accède à la saisie des écritures. A droite, "Compte", "Journaux", Grands Livres", "Balances"... peuvent être découvertes en plaçant le pointeur de la souris sur celles-ci. Les autres icônes respectivement "Visualisation" et "Impression", "Edition de Bilan".



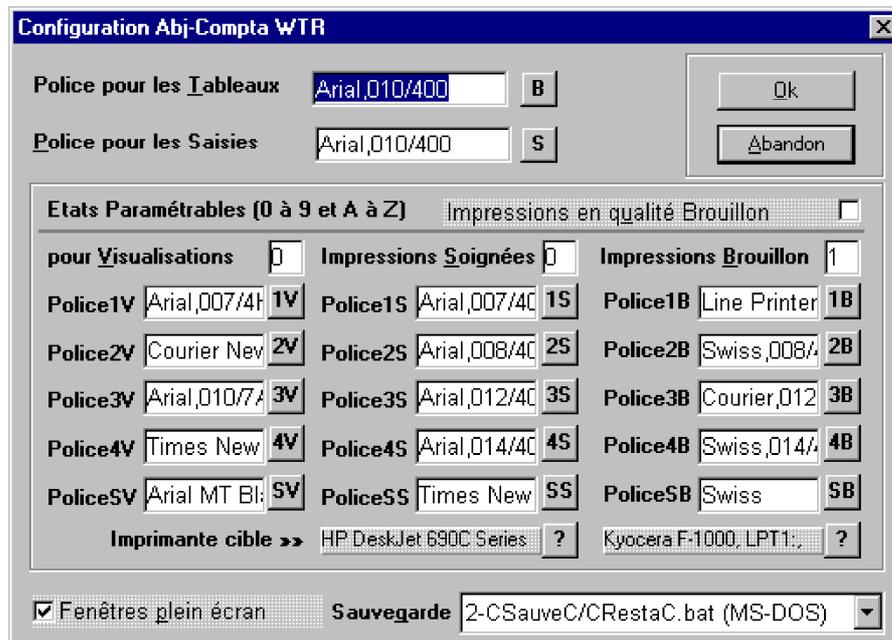
A droite de l'icône d'Impression, apparaîtront les différents boutons propres à la fenêtre active à un instant donné. Ainsi, comme dans l'écran ci-dessous, apparaissent les boutons "Quitter", "Modifier", "Annuler", "Créer" et "Texte". Lorsqu'un bouton comporte une lettre soulignée en rouge, il est possible de l'appeler à l'aide d'un raccourci:



la touche CTRL et cette lettre soulignée. Dans l'exemple ci-dessus, les boutons "Réactiver" et "Code" ne sont pas accessibles. Le premier "Réactiver" le sera lorsque la fiche active (10000000 Capital affichée en noir) sera annulée, le deuxième "Copier" lorsque il faudra renvoyer (copier) ce code dans la fenêtre qui a permis de visualiser la fenêtre courante.

Configuration du progiciel

Pour adapter ce progiciel à votre micro-ordinateur et à son imprimante, il y a lieu d'attacher une importance à sa configuration, sa personnalisation à votre environnement informatique. Voici ci-contre la fenêtre de configuration.



- Police pour les Tableaux: définit la police utilisée, par exemple: dans la fenêtre en page précédente du "Plan Comptable".
- Police pour les Saisies: définit la police utilisée dans les zones de saisie, par exemple: pour chacune des zones de saisie de cette fenêtre de configuration.
- Impressions en Qualité Brouillon: doit être coché si on désire imprimer les Etats dans un mode impression rapide (non soignée). Il y a lieu pour cela de définir ci-dessous les polices qui seront utilisées dans ce mode d'impression.
- Etats Paramétrables pour Visualisations: indique quel est le fichier des Etats Paramétrables qui sera utilisé en mode "Visualisation" des fichiers et Etats. Le progiciel est livré avec 2 fichiers Etats Paramétrables: CE0ETATS et CE1ETATS. C'est en fait le 3ème caractère du nom du fichier qu'il faut indiquer. Les Etats du fichier CE0ETATS comportent des présentations avec des cadres parfaits tracés avec des traits fins d'un point tandis que les Etats du fichier CE1ETATS comportent des cadres tracés avec des signes "-" (moins ou traits horizontaux), "|" (traits verticaux) et "*" (pour dessiner les angles). La valeur par défaut est ZERO.
- Etats Paramétrables pour Impressions Soignées: voir ci-dessus. La valeur par défaut est ZERO comme pour les Visualisations.
- Etats Paramétrables pour Impressions Brouillon: voir ci-dessus. La valeur par défaut est UN. Donc fait appel aux Etats dessinés dans le fichier CE1ETATS. Ces Etats seront imprimés correctement seulement si les polices choisies sont toutes à espacement fixe.
- Police 1V, 2V, 3V, 4V et 5V: spécifient les polices qui seront utilisées en mode "Visualisation". Si le fichier des "Etats Paramétrables pour Visualisation" a été renseigné avec la valeur UN, il faut nécessairement indiquer des polices à espacement fixe telles que "Courier"... Sinon, toute autre police peut être choisie. Normalement, sélectionnez en police 2 une police plus grande qu'en 1, une police en 3 plus grande qu'en 2... 5 est une police utilisée pour les sous-totaux.

- **Police 1S, 2S, 3S, 4S et 5S**: spécifient les polices qui seront utilisées en "Impression en mode Soigné". Si le fichier des "Etats Paramétrables pour Impressions Soignées" a été renseigné avec la valeur UN, il faut nécessairement indiquer des polices à espacement fixe telles que "Courier" ... Sinon, toute autre police peut être choisie. Normalement, sélectionnez en police 2 une police plus grande qu'en 1, une police en 3 plus grande qu'en 2... 5 est une police utilisée pour les sous-totaux.
- **Police 1B, 2B, 3B et 4B**: spécifient les polices qui seront utilisées en "Impression en mode Brouillon". Si le fichier des "Etats Paramétrables pour Impressions en mode Brouillon" a été renseigné avec la valeur UN, il faut nécessairement indiquer des polices à espacement fixe telles que "Courier" ... Sinon, toute autre police peut être choisie. Normalement, sélectionnez en police 2 une police plus grande qu'en 1, une police en 3 plus grande qu'en 2... 5 est une police utilisée pour les sous-totaux. Il faut noter que Windows en impression est plus performant s'il ne doit pas "redessiner" les caractères sur l'imprimante. En conséquence, le mode Brouillon doit être préféré notamment si on désire spécifier des polices résidant dans l'imprimante (police non True Type de Windows) qui sont traitées immédiatement par Windows.

Dans la fenêtre "Police" ci-contre, on peut voir que les polices propres à l'imprimante sont accompagnées, à gauche de leur nom, d'une icône représentant une petite imprimante alors que les polices "True Type" sont précédées d'une icône représentant les deux lettres "TT" légèrement décalées. Ainsi, "Courier" et "Dutch" sont des polices de l'imprimante qui seront traitées très rapidement par Windows alors que "Arial", "Courier New" nécessiteront davantage de temps machine pour leur traitement.





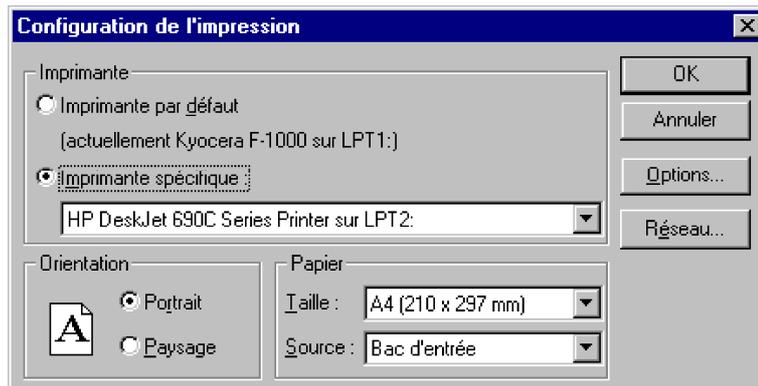
NB: Les polices propres à votre imprimante ne sont accessibles que dans les configurations pour "Impression".

CONSEIL: Si votre imprimante ne dispose pas de polices propres, il est possible qu'une imprimante apparentée en dispose. Dans ce cas, vous aurez peut-être intérêt à installer cette imprimante apparentée. Par exemple: "IBM Graphics" est apparentée à "DeskJet 520". Bien sûr, il faut consulter la notice de votre imprimante pour parvenir à une configuration correcte de celle-ci.

REMARQUE: Il se peut que votre imprimante dispose en standard des polices True Type telles "Arial, Times"... Dans ce cas n'hésitez pas à les choisir dans cette configuration. En définitive, c'est après des essais d'impression que vous estimerez si vous avez meilleur compte à choisir telle ou telle configuration de polices.

- **Imprimante cible:** définit l'imprimante qui sera utilisée dans chacun des 2 modes d'impression: soignée et brouillon. Il est nécessaire de cliquer sur le bouton "?" pour enregistrer chaque imprimante cible. Le choix, lors du lancement des impressions, sera ainsi fait automatiquement.

Pensez à préciser dans la boîte de dialogue ci-contre la taille du papier qui sera utilisé. Par contre, l'orientation du papier et la source ne sont pas mémorisées.



- **Fenêtres Plein écran:** indique si les fenêtres créées par le progiciel occuperont toujours, dans la mesure du possible, la totalité de l'écran. Cela permet d'éviter l'affichage en mode dispersé des fenêtres et offre ainsi plus de clarté dans l'affichage. Si ce choix n'est pas coché, les fenêtres apparaissent en cascade. Rappelons que dans Windows, les fenêtres précédemment actives et non fermées, qui ont été masquées par de nouvelles fenêtres sont néanmoins accessibles au niveau du menu "Fenêtres" ou bien en appelant à nouveau dans le menu le choix qui avait permis de les afficher.
- **Sauvegarde:** définit le mode de sauvegarde qui sera choisi lors de l'appel des procédures de "Sauvegarde" et "Restauration" des dossiers accessibles dans le menu "Utilitaires". Les choix possibles sont:
 - CSauve et CResta.bat (MS-DOS):* procédures MS-DOS qui font appel au couple BACKUP/RESTORE du MS-DOS. **Attention:** BACKUP n'existe plus depuis MS-DOS 6.x
 - CSauveC et CRestaC.bat (MS-DOS):* procédures MS-DOS qui sont autonomes en ce sens qu'elles ne font pas appel à un utilitaire du MS-DOS. De plus, elles permettent de générer des sauvegardes compactées. De loin, c'est ce couple de procédures qu'il faut choisir pour la première mise en oeuvre d'une sauvegarde d'un dossier nouveau tant que les autres procédures décrites ci-après ne sont pas complètement maîtrisées de la part de l'utilisateur.
 - MSBackup.exe (MS-DOS):* procédure MS-DOS qui fait appel au MSBACKUP.exe existant à partir du MS-DOS 6.00.
 - MWBackup.exe (Win 3.1x):* procédure de Windows 3.1x qui fait appel au MWBACKUP.exe existant à partir du MS-DOS 6.00.
 - Backup.exe (Win 95):* procédure de Windows 95 qui fait appel au BACKUP.exe.



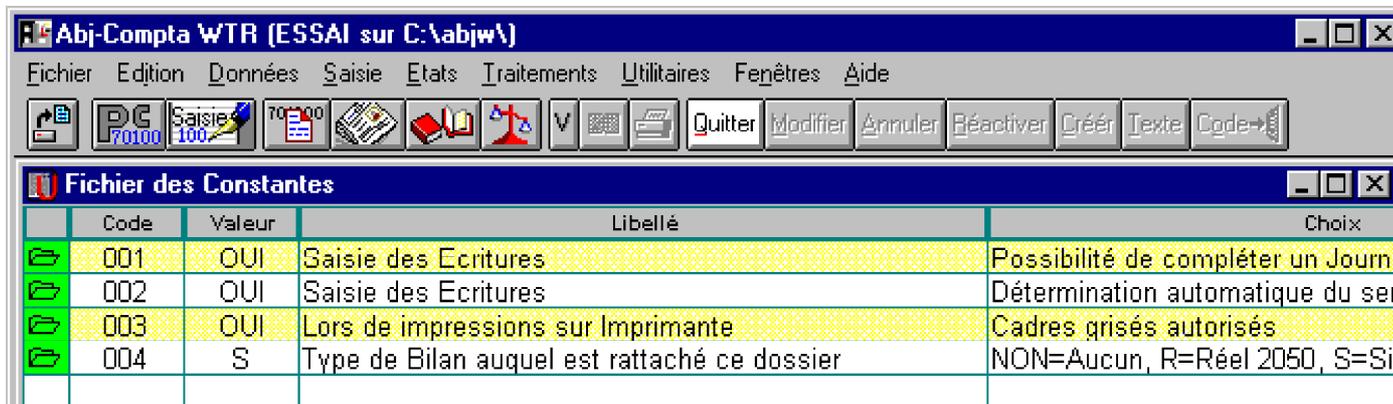
CONSEIL: En tout premier, essayez de faire une SAUVEGARDE de votre dossier nouvellement créé ou bien tout simplement du dossier ESSAI livré avec le progiciel. Il est très important de vous assurer que le système de sauvegarde fonctionne car dans le cas contraire vous risqueriez de perdre purement et simplement les éléments créés.

MARCHE à SUIVRE: Formatez une disquette, puis faites la SAUVEGARDE à partir du menu "Utilitaires" et "Sauvegarde du dossier". Modifiez un élément de votre dossier, par exemple la Raison Sociale dans "Fichier" et "A propos du dossier ouvert" et enfin faites la RESTAURATION à partir du menu "Utilitaires" et "Restauration du dossier". Vérifiez ensuite dans "Fichier" et "A propos du dossier ouvert" que vous avez retrouvé la Raison Sociale initiale.

ATTENTION: Les différentes procédures de sauvegardes sont INCOMPATIBLES entre elles. Cela signifie qu'une sauvegarde effectuée avec "CSauveC/CRestaC.bat" configuré dans "Utilitaires" et "Configuration" doit être restaurée avec cette même configuration c'est à dire "CSauveC/CRestaC.bat" dans "Utilitaires" et "Configuration".

Configuration du dossier: Constantes

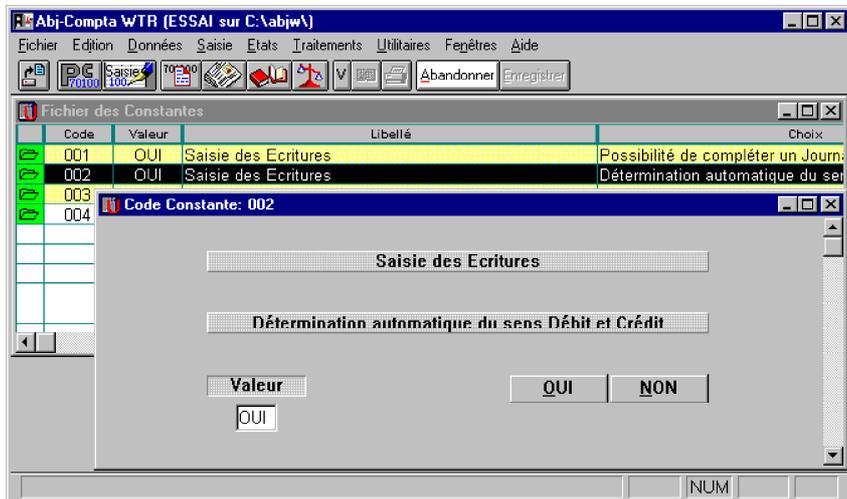
Avant de travailler réellement avec le dossier, il faut découvrir les quelques possibilités de configuration de votre dossier au moyen du menu "Utilitaires" et "Constantes". Il s'agit de prédisposer certains comportements du progiciel pour ce dossier. Voici la fenêtrés des Constantes:



	Code	Valeur	Libellé	Choix
	001	OUI	Saisie des Ecritures	Possibilité de compléter un Journ.
	002	OUI	Saisie des Ecritures	Détermination automatique du ser
	003	OUI	Lors de impressions sur Imprimante	Cadres grisés autorisés
	004	S	Type de Bilan auquel est rattaché ce dossier	NON=Aucun, R=Réel 2050, S=Si

Pour modifier une valeur de ces Constantes, cliquer une fois sur la Constante voulue et cliquer sur le bouton "Modifier" en haut dans la barre d'outils ou bien double-cliquer directement sur la ligne concernée.

Dans la fenêtre ci-contre en bas, c'est la modification de la constante "002" qui définit l'automatisation du choix du sens Débit/Crédit lors de la saisie des écritures. Vous pouvez préciser votre choix en cliquant directement sur les boutons "OUI" ou "NON" ou bien composer un des textes "OUI" ou "NON" affichés dans les boutons. Après modification, appuyer sur le bouton "Enregistrer" (ou faire CTRL-E) de la barre d'outils ou bien cliquer sur "Abandonner" (ou faire CTRL-A) pour laisser la valeur de la constante inchangée.



3

Travail avec les fichiers

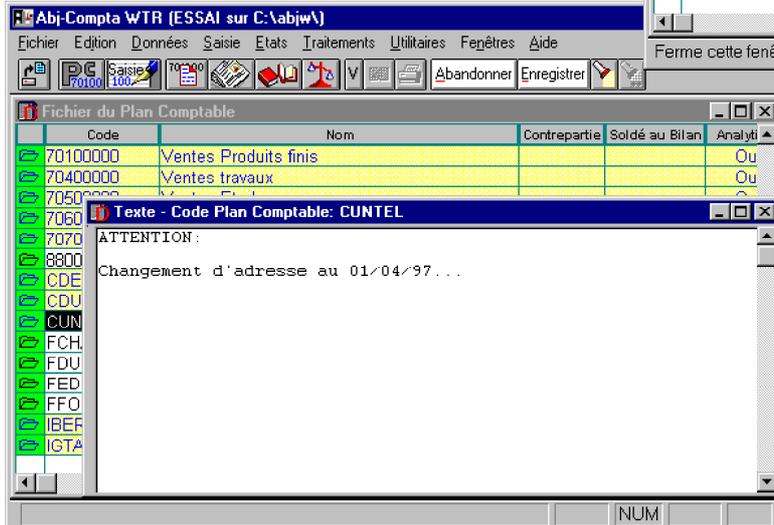
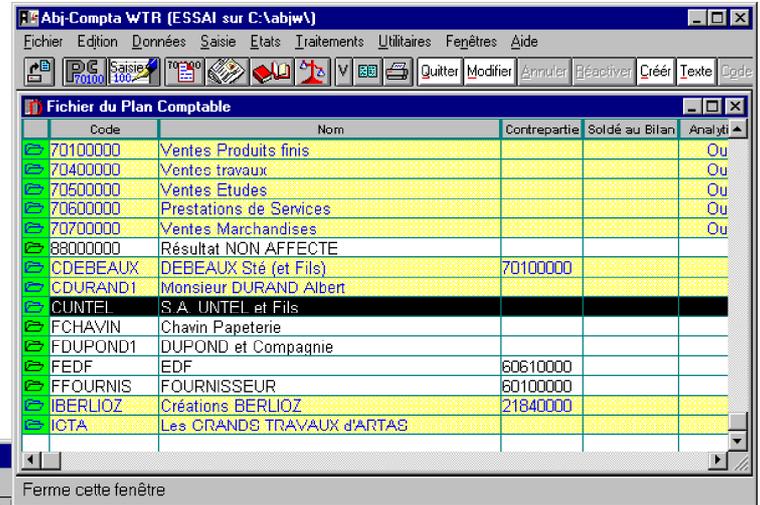
Les différents fichiers accessibles dans le menu "Données" sont présentés sous forme de tableaux comme dans l'exemple que nous venons de voir au sujet des "Constantes".

- Chaque ligne correspond à une fiche (un enregistrement) du fichier correspondant
- Chaque colonne correspond à un champ de la fiche correspondante.

Pour accéder à une fiche - par exemple à un Compte si c'est le fichier du Plan Comptable - il faut rendre active la ligne voulue et ensuite cliquer sur un des boutons situés dans la barre d'outils en haut de la fenêtre principale de Abj-COMPTA WTR, (la ligne sélectionnée est affichée en noir avec le texte de la fiche en blanc, alors que les autres lignes sont sur fond blanc ou jaune).

Une fiche annulée (sélectionner la ligne et cliquer ensuite sur le bouton "Annuler") ne peut être modifiée et n'apparaîtra pas sur les Visualisations et Impressions.

NB: Les fiches annulées sont affichées en rouge dans les tableaux. Elles disparaissent définitivement lors de la "Création de tous les fichiers MDX", de "Validation de Journal" ou d'une "ReConstruction de Dossier".



Les boutons dans la barre d'outils sont fonction de la fenêtre affichée. Le bouton "Texte" permet de mémoriser un texte libre. Ce texte, sauf exception, n'apparaît pas sur les Etats.

Visualisation d'un fichier



Visualiser un fichier, c'est faire apparaître les éléments de celui-ci sur écran en mode pleine page. C'est un aperçu rapide du fichier, des éléments qui seraient imprimés avec la commande "Impression". Elle est faite après avoir cliqué sur l'icône de "Visualisation".



La fenêtre à droite apparaît si le bouton à gauche n'est pas "enfoncé".

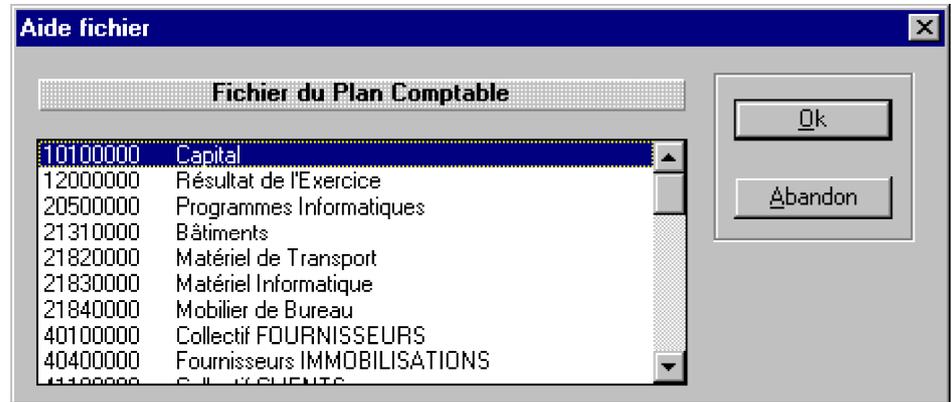
En fait, la Visualisation peut apparaître le cas échéant sous diverses présentations. Ainsi, dans l'exemple courant, deux Etats sont proposés dont le premier est sélectionné par défaut. Vous pouvez de plus sélectionner, les numéros de pages éventuels voulus. Si vous indiquez comme "Page début" et "Page fin" la valeur "9999", seule la dernière page de l'Etat sera visualisée - cela permet d'obtenir éventuellement seulement les totaux d'un Etats. Pour modifier votre demande et faire une Impression, cliquer sur le bouton "Imprimer" de la boîte de dialogue de Visualisation.

Définir les limites de la liste demandée

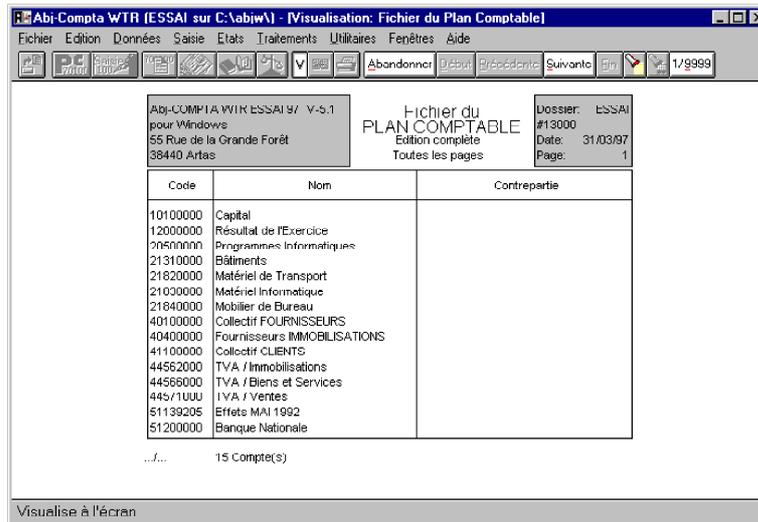
Si le bouton "Limiter" est actif, vous pouvez définir les limites de l'Etat qui est demandé en indiquant comme dans la fenêtre ci-dessous le code début et le code fin à prendre en compte.



Vous pouvez choisir les codes après appui sur les boutons "?" comme dans la fenêtre ci-contre.



La Visualisation effective





Après affichage de chaque page en Visualisation, le curseur ci-contre apparaît et l'utilisateur a alors les possibilités suivantes:

3

- click sur le bouton gauche pour effectuer un zoom à la position où est le pointeur, possibilité zoom x 2 et x 4,
- click sur le bouton droit pour restituer l'écran de visualisation au zoom x 1,
- choisir de naviguer dans la Visualisation à l'aide des boutons placés en haut de la fenêtre.
- **Espace** ou **Entrée** demandent la Page Suivante, **Echappement** abandonne la liste.



- Ce bouton offre la possibilité de faire l'impression immédiate de la page affichée - (Copie d'Ecran).



- Le bouton "1/9999" permet d'aller directement en fin de liste. Il est possible ainsi d'obtenir directement la dernière page de la liste et ensuite de naviguer parmi toutes les pages.

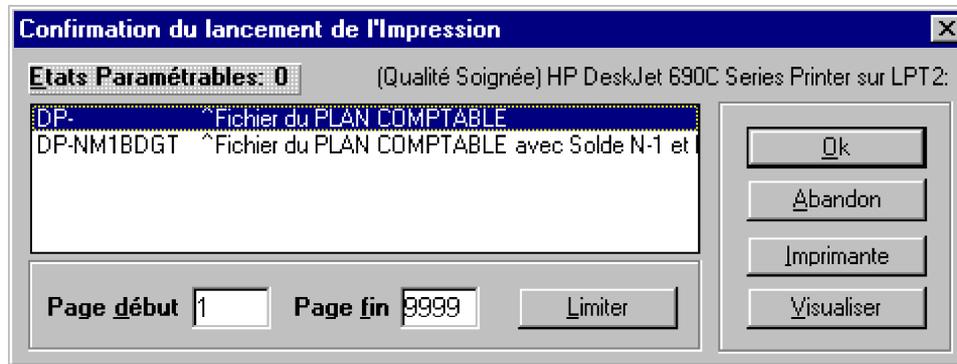


- Le bouton "Autre Liste", lorsqu'il apparaît, demande l'affichage de la liste suivante.

Impression d'un fichier



L'icône d'Impression permet d'activer la demande d'Impression. A l'instar de la Visualisation, l'Impression propose de choisir un Etat, de préciser la plage des pages à imprimer et éventuellement de définir les limites de l'Etat avec le bouton "Limiter".

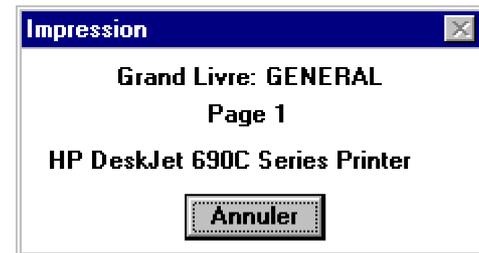


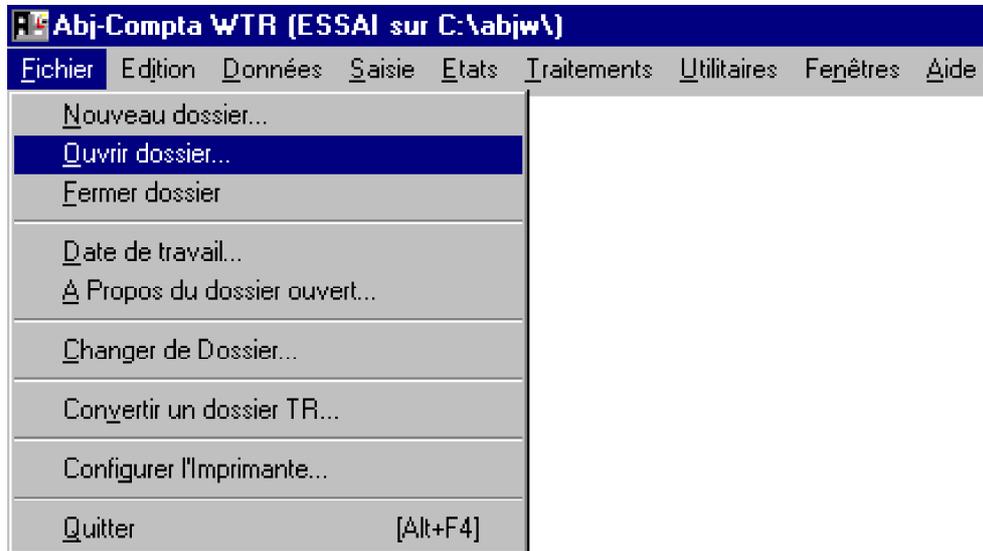
En haut et à droite de cette boîte de dialogue sont affichés:

- l'imprimante cible choisie dans "Utilitaires" et "Configuration" et
- la Qualité d'impression "Soignée" ou "Brouillon".

L'Impression effective

Le début de l'impression effective est signalé par l'affichage de la boîte de dialogue ci-dessous. On peut cliquer sur le bouton "Annuler" pour l'interrompre.





Création d'un nouveau dossier	4-1
Ouvrir un dossier	4-3
Date de Travail	4-4
A propos du dossier	4-5
Changer de dossier	4-7
Convertir un dossier TR	4-7
Configurer l'imprimante	4-8

Le menu Fichier 4

Création d'un nouveau dossier

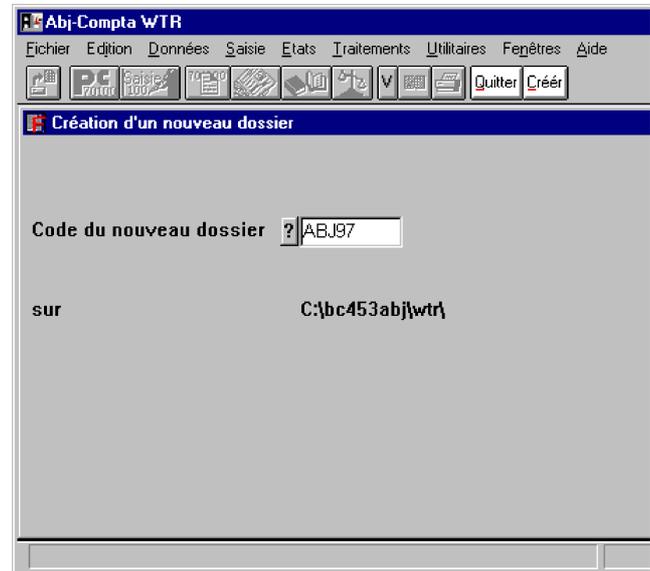
A partir du menu "Fichier" et "Nouveau dossier".

Rappelons qu'un dossier nommé xxxxx, dans Abj-COMPTA WTR, est l'ensemble des fichiers C10xxxxx.dbf, .dbt et .mdx puis C20xxxxx.dbf, .dbt et .mdx... jusqu'à C70...

Cette procédure permet donc de créer tous ces fichiers et d'affecter une Raison Sociale et des Dates Début et Fin d'Exercice à ce dossier.

L'écran ci-contre apparaît:

Il faut préciser le code dudit nouveau dossier à créer. Il peut être constitué de 5 caractères au maximum, chiffres ou lettres accompagnés du tiret (ou signe moins).



Pour le créer sur un autre répertoire que celui proposé, cliquer sur "?" et choisir le répertoire voulu comme illustré ci-contre.



Pour créer le nouveau dossier dans un nouveau répertoire du disque, reportez-vous au manuel Windows.

- Dans Windows 3.1, c'est à partir du "Gestionnaire de Fichiers", dans le menu "Fichier" puis "Créer un répertoire",
- Dans Windows 95, c'est dans le programme "Explorateur" puis "Fichier" et "Nouveau dossier".



	Code dossier	ABJ97	Date de travail	31/01/97	Ok
Raison Sociale					
Nom	Nouveau Dossier				
Rue					
Ville	38440	ARTAS			
Siret			Ape		
Mots de passe					
Privilegié		Secondaire			

Vous devez ensuite cliquer sur le bouton "Créer" et confirmer la création du nouveau dossier spécifié puis entrer tous les éléments constituant la raison sociale du dossier, les dates Début et Fin d'Exercice et la date de travail. Deux mots de passe éventuels peuvent être saisis.



CONSEIL: Votre nouveau dossier, après sa création, ne comporte aucun fichier appelé dans "Données" du menu, exceptés les codes Libellés et les Lettres Collectifs. Si vous voulez reprendre des fichiers de "Données" appartenant à un autre dossier, reportez-vous au chapitre 5 "Le Menu Edition" au niveau du choix "Ajouter à un autre dossier".

Ouvrir un dossier...

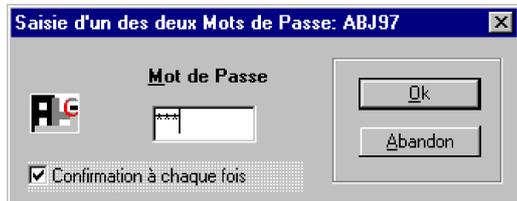
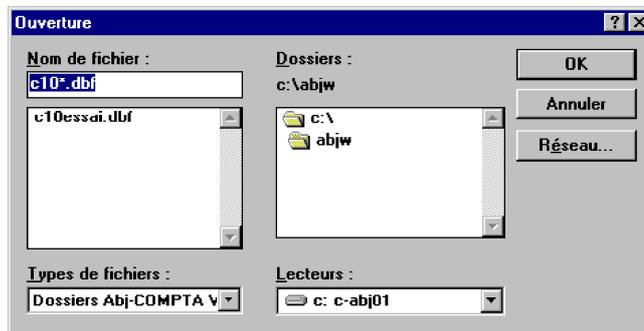
Ce choix du menu "Fichier" permet d'ouvrir un dossier existant sur le disque. Au début, ouvrez simplement le dossier "ESSAI" qui est livré avec le progiciel. Il offre un échantillon intéressant des différentes possibilités offertes par le progiciel.

La boîte de dialogue ci-contre est affichée. Vous devez sélectionner un fichier dont le nom commence par le préfixe "C10" et se termine par ".dbf". Cliquez ensuite sur le bouton "Ok" pour procéder à l'ouverture effective.

Il est possible d'ouvrir un dossier sur un autre répertoire que celui proposé. Pour cela, faites votre choix dans la zone de liste intitulée "Dossiers" ou dans la boîte à liste déroulante intitulée "Lecteurs".

Dès que vous avez localisé le fichier voulu, cliquez sur son nom et faites "OK" ou bien double-cliquez sur son nom directement ce qui est une manipulation équivalente.

4



Si le dossier ouvert comporte un Mot de Passe, ce dernier est demandé comme ci-contre. S'il en comporte deux, l'un des deux doit être saisi.



Un MOT de PASSE, lorsqu'il existe, est constitué obligatoirement de NEUF caractères qui, au moment de leur saisie, sont affichés au moyen d'astérisques "*". Il doit être saisi tel qu'il a été entré, c'est à dire en respectant les espaces et les majuscules et minuscules. Un MOT de PASSE comportant 5 caractères doit être entré de la manière suivante: les cinq caractères puis 4 espaces pour compléter et spécifier ainsi 9 caractères.

Date de Travail...

Dans cette boîte de dialogue, seule la date de travail sur le dossier est demandée. Il est donc normal que les autres zones ne soient pas modifiables.

A propos du dossier

 **Code dossier** **Date de travail**

Raison Sociale

Nom

Rue

Ville

Siret **Ape**

Début d'exercice

Fin d'exercice

Num. Prochaine Pièce

Analytique

Mots de passe

Privilegié

Secondaire

Elle doit être choisie ainsi:

- si le mois en cours de saisie est écoulé, mettre le dernier jour de ce mois sinon,
- mettre le jour actuel.

Elle sert essentiellement, lors des Etats, à prédisposer la date de fin de prise en compte des écritures à visualiser ou imprimer.

A propos du dossier ouvert...

Dans cette boîte de dialogue, toutes les zones de saisie sont accessibles.

Date de Travail: voir ci-dessus.

Raison Sociale: C'est l'ensemble des éléments qui décrivent le dossier.

Nom: C'est le nom principal ou la raison sociale proprement dite.

Rue: La première ligne est plus consacrée à un texte non formaté indiquant un lieu-dit ou une boîte postale, tandis que la deuxième ligne est constituée ainsi:

- numéro de rue: 4 caractères
- bis, ter...: rien ou la lettre B ou T...
- nom de la voie: 24 caractères

Code postal: Le code postal comporte 5 chiffres.

Ville: La ville comporte 24 caractères.

Siret: Il est constitué du code sirene de 9 chiffres et du code établissement de 5 chiffres (renseignements fournis par l'INSEE).

Code Ape: il comporte 5 caractères (NAF - renseignement fourni par l'INSEE).

Mot de Passe

privilegié: Il comporte jusqu'à 9 caractères. S'il est renseigné, l'utilisateur faisant usage de ce Mot de Passe a accès à tous les choix du menu. Lorsqu'il est entré ou confirmé dans la boîte de dialogue courante "A propos..." il doit être validé lors d'une saisie de vérification comme dans la boîte de dialogue ci-après.

Il s'agit de le re-composer tel qu'il sera demandé lors d'une prochaine ouverture du présent dossier en respectant la notion majuscule/

A propos du dossier

Code dossier: ESSAI Date de travail: 31/03/97

Raison Sociale

Nom: Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1

Rue: pour Windows

55 Rue de la Grande Forêt

Ville: 38440 Arlas

Siret: 123456789 12345 Ape: 1234

Début d'exercice: 01/01/97

Fin d'exercice: 31/12/97

Num. Prochaine Pièce: 000020

Analytique: 2 - Deux imputation

Mots de passe: Privilegié Secondaire

4

Vérification du Mot de Passe Privilegié: ESSAI

Mot de Passe: ****

Confirmation à chaque fois

Ok

Abandon

minuscule le cas échéant et en saisissant obligatoirement 9 caractères en tout, complétés éventuellement par des espaces.

Mot de Passe

secondaire: Il comporte également jusqu'à 9 caractères. S'il est renseigné, l'utilisateur faisant usage de ce Mot de Passe a accès à tous les choix du menu excepté, "A propos du dossier ouvert...", "Validation des Journaux" dans le menu "Saisie", "Bilan" dans le menu "Etats" ainsi que la modification des "Constantes" dans le menu "Utilitaires".

De même que pour le Mot de Passe privilégié, si le Mot de Passe Secondaire existe, il doit être validé lors d'une vérification.

Lors de la prochaine ouverture du dossier, l'utilisateur pourra préciser un des deux mots de passe éventuels pour être autorisé à travailler en comptabilité.

Dates de

l'Exercice:

Elles délimitent la période définissant l'exercice à gérer dans ce dossier. Il n'existe aucune limite, en théorie, concernant cette période, mais dans la pratique, la période s'étale sur 12 mois, voire 15 à 18 mois lors de la phase de chevauchement d'exercice qui existe au moment où l'exercice écoulé ne peut être clôturé définitivement en raison de certaines écritures à venir (provisions, dotations, bilan...) alors que l'exercice nouveau doit déjà être pris en compte.



Dans le menu "Utilitaires", il existe des procédures pour scinder un dossier en deux dossiers à compter d'une date donnée - "Séparation de deux exercices" et pour fusionner deux dossiers - "Ajout d'un Autre dossier".

Analytique:

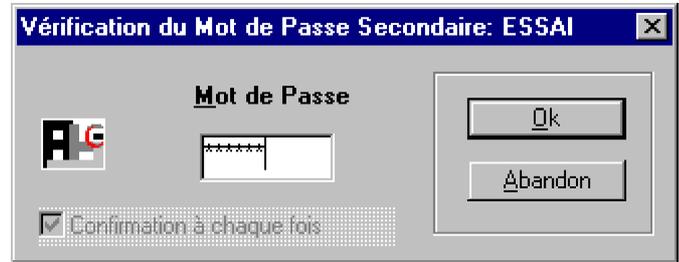
Cette zone doit être renseignée à "N - Sans Analytique" si aucune notion analytique ne doit être saisie sur ce dossier.



Préférer "1 - Une imputation" si une seule notion de compte analytique existe dans ce dossier. Par exemple: une notion de chantier qui sera renseignée pour chacun de vos clients ou bien une notion de service interne de votre société.

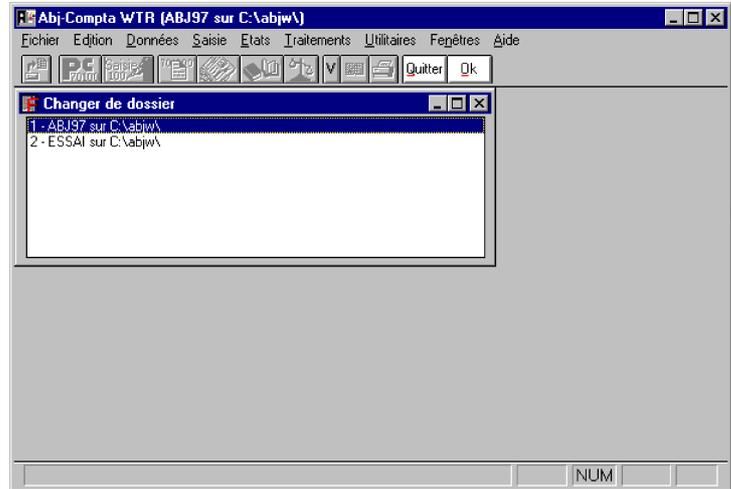


Mettre "2 - Deux imputations" si deux notions de comptes analytiques existent dans ce dossier. Par exemple: et la notion de chantier qui sera renseignée pour chacun de vos clients et la notion de service interne de votre société.



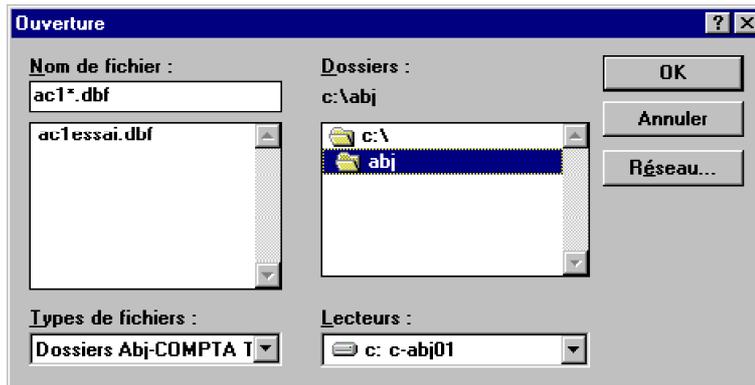
Changer de dossier

Il est possible dans le progiciel d'ouvrir au maximum CINQ dossiers. Après ouverture d'au moins deux dossiers, ce choix du menu permet de changer très rapidement de dossier sans avoir à passer à nouveau par la procédure d'ouverture et éventuellement la saisie d'un mot de passe et de la date de travail. La fenêtre ci-dessous est affichée. Vous pouvez double-cliquer sur la ligne correspondant au dossier voulu ou bien cliquer sur cette même ligne et ensuite sur le bouton "Ok". Vous pouvez aussi appeler un dossier récemment ouvert à partir du menu "Fichier".



4

Convertir un dossier TR...



Vous êtes en possession du progiciel de comptabilité de Abj fonctionnant sous Windows. Avant sa disponibilité, l'exploitation de la comptabilité pouvait être faite avec le progiciel Abj-COMPTA TR pour MS-DOS.

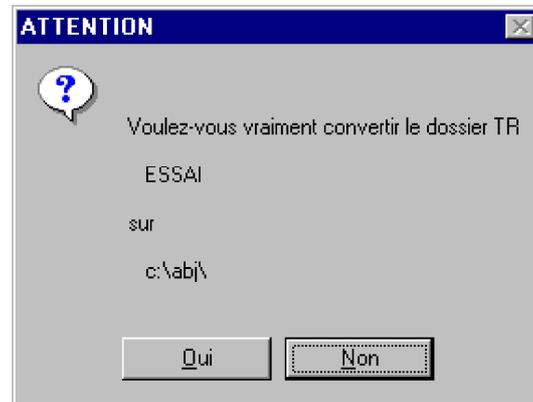
Ce choix du menu permet d'effectuer la conversion automatique d'un ancien dossier exploité sous MS-DOS au format que vous utilisez désormais sous Windows.

Vous êtes alors invité, comme dans la fenêtre précédente à choisir le fichier "AC1*.dbf" de l'ancien dossier.



NB: Assurez-vous que votre dossier TR ne comporte pas de "Mot de Passe" ni "Code Secret" et que vous possédez les états à jour du "Récapitulatif Centralisateur" et de toutes les "Balances". Au besoin, faites, une "ReConstruction de dossier" dans le logiciel MS/DOS.

La conversion qui est entièrement automatique doit être confirmée comme ci-contre.

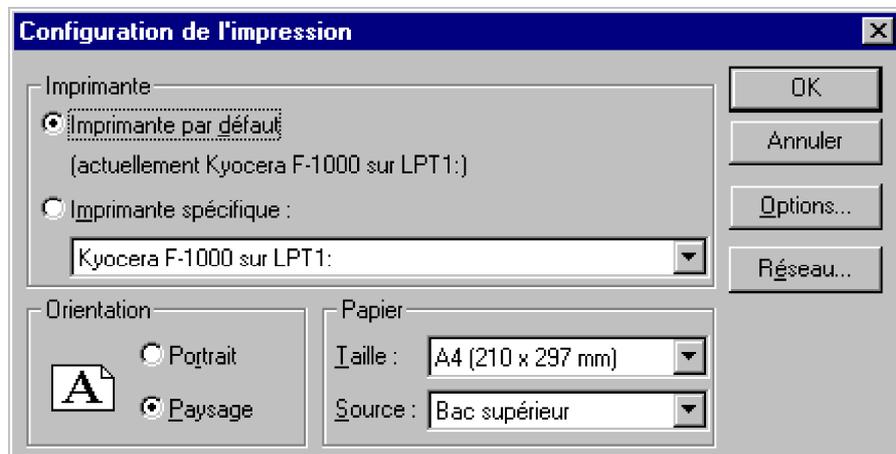


MARCHE A SUIVRE: La conversion n'effectue pas de ReConstruction de dossier. Aussitôt, la conversion faite, vérifiez tous les éléments de la boîte de dialogue du menu "Fichier" "A propos", principalement les dates Début et Fin d'Exercice. Assurez-vous le cas échéant que l'Analytique est bien configurée et lancez enfin impérativement dans "Utilitaires" une "ReConstruction de dossier". En dernier, bien sûr, contrôlez scrupuleusement les Etats "Récapitulatif Centralisateur" et "Balances" en comparant ces derniers avec les mêmes états faits en MS/DOS.

Configurer l'Imprimante...

Cette boîte de dialogue permet de choisir l'imprimante cible sur laquelle les Etats seront imprimés. Toutefois, si dans "Utilitaires" et "Configuration", vous avez déjà affecté une imprimante cible pour les Etats de type "Qualité Soignée" ou "Qualité Brouillon", cette procédure n'aura aucun effet lors des impressions.

En ce qui concerne l'orientation d'un Etat, elle est prédéfinie dans l'Etat paramétrable correspondant et prime dans tous les cas sur le choix fait dans la présente boîte de dialogue.



Annuler opération	[Alt+Arr]
Couper	[Maj+Suppr]
Copier	[Ctrl+Ins]
Coller	[Maj+Ins]
Annuler	[Suppr]
Tout Annuler	[Ctrl+Suppr]
Ajouter à un autre dossier...	

Le menu Edition 5

Annuler opération [Alt+Arr]

Permet de restituer la zone de saisie telle qu'elle était avant la dernière modification.

La touche



Cette touche, généralement située en dessous de "Echappement" permet de restituer le contenu original de la zone en cours de saisie.

Couper [Maj+Suppr]

Permet d'annuler le bloc activé (groupe de caractères allumé en vidéo inverse) et de la mettre dans le presse-papiers.

Copier [Ctrl+Ins]

Permet de mettre le bloc activé (groupe de caractères allumé en vidéo inverse) dans le presse-papiers.

Coller [Maj+Ins]

Permet d'insérer au point d'insertion (position où est le curseur dans la zone de saisie) le contenu du presse-papiers.

Annuler [Suppr]

Permet d'annuler le bloc activé (groupe de caractères allumé en vidéo inverse) sans modification du presse-papiers.

Tout Annuler [Ctrl+Suppr]

Permet d'annuler la partie de la zone de saisie située à droite du point d'insertion sans modification du presse-papiers.

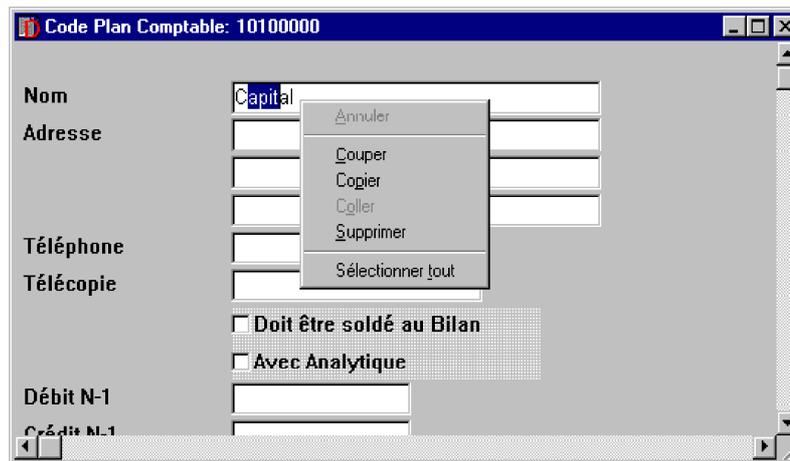


NB: Le point d'insertion est une BARRE VERTICALE située dans la zone de saisie.

Dans Windows 95

On peut obtenir un menu surgissant sensiblement identique aux choix disponibles dans le menu "Edition" en appuyant sur le bouton droit de la souris lorsque le point d'insertion est situé dans une zone de saisie.

Dans l'exemple ci-dessous, le point d'insertion est situé dans la zone de saisie "Nom" d'un compte du Plan Comptable au moment du clic sur le bouton droit de la souris.



Ajouter à un autre dossier

Cette manipulation est destinée à effectuer des copies de fiches disponibles dans le menu "Données" du dossier ouvert vers un autre dossier.

Exemple d'utilisation:

Supposons que nous désirons copier sur le nouveau dossier ABJ97, créé dans le chapitre 4 "Le menu Fichier", la totalité du fichier du Plan Comptable du dossier ESSAI qui est actuellement ouvert. Appelons dans le menu "Données", le choix "Plan Comptable" ou cliquons sur l'icône "Pc". Le fichier entier ou du moins les premières fiches de ce fichier apparaissent sous forme de tableau.

The screenshot shows the 'Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)' application. The main window displays a table titled 'Fichier du Plan Comptable' with the following data:

Code	Nom	Contrepartie	Soldé au Bilan	Analyti
10100000	Capital			
12000000	Résultat de l'Exercice			
20500000	Programmes Informatiques			
21310000	Bâtiments			
21020000	Matériel de Transport			
21830000	Matériel Informatique			
21840000	Mobilier de Bureau			
40100000	Collectif FOURNISSEURS			
40400000	Fournisseurs IMMOBILISATI			
41100000	Collectif CLIENTS			
44562000	TVA / Immobilisations			
44566000	TVA / Biens et Services			
44571000	TVA / Ventes			
51139205	Effets MAI 1992			
51200000	Banque Nationale			

The 'Ajouter à un autre dossier' dialog box is open, showing the following fields:

- Sur Dossier: ABJ97
- Code début: 10100000
- Code fin: 70700000

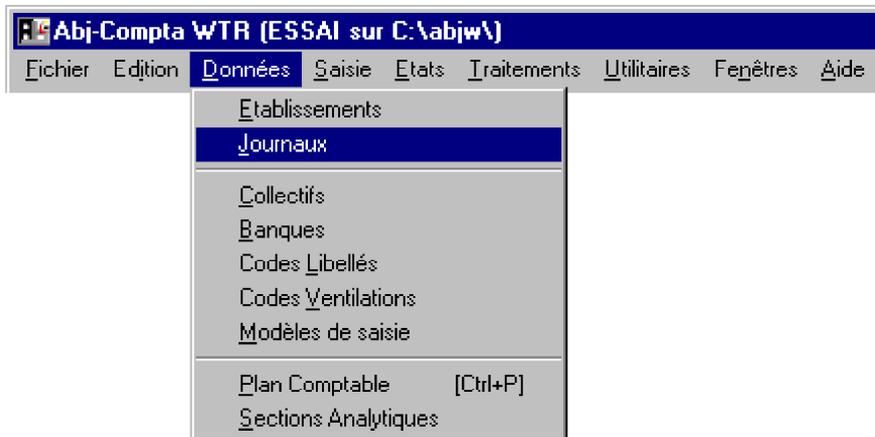
Buttons: Ok, Abandon

Choisissons dans le menu "Edition", "Ajouter à un autre dossier". La fenêtre en page précédente apparaît. Il faut alors choisir le dossier cible sur lequel nous désirons copier le Plan Comptable. Pour localiser facilement le dossier cible, il est mieux de cliquer sur le bouton "?" pour trouver facilement, dans la hiérarchie du disque, le répertoire voulu ainsi que le fichier préfixé par "C10" et se terminant par ".dbf", premier des fichiers qui constituent le dossier destination.

De plus indiquons les codes début et fin des fiches à copier et validons enfin avec "Ok". La copie est alors faite de suite.



ATTENTION: les fiches qui n'existent pas dans le dossier cible sont automatiquement créées. Celles qui existent déjà mais n'ont pas été marquées en annulation sont mises à jour.



Généralités	6-1
Etablissements	6-3
Journaux	6-4
Collectifs	6-6
Banques	6-7
Codes Libellés	6-9
Codes Ventilations	6-11
Modèles d'Ecritures	6-12
Plan Comptable	6-14
Sections Analytiques	6-19

Le menu Données 6

6

Généralités



Cette icône fait un appel direct au fichier du Plan Comptable. La combinaison des touches *[Ctrl-P]* est un équivalent au clic sur celle-ci. Le tableau des premiers comptes existant à ce fichier apparaît aussitôt.



Ce bouton, toujours autorisé, peut être activé par un simple clic ou bien par *[Ctrl-Q]*. Il ferme aussitôt la fenêtre associée.



Ce bouton n'est autorisé que si une fiche non annulée a été sélectionnée dans le tableau des fiches - elle apparaît alors en brillance inversée sur fond noir. Il peut être activé par un simple clic ou bien par la touche *[Entrée]* ou *[Ctrl-M]* et provoque aussitôt l'ouverture de la fenêtre qui permet la modification de la fiche correspondante.



Ce bouton n'est autorisé que si la fiche sélectionnée, non encore annulée, peut être annulée sans conséquence néfaste pour le progiciel. Il peut être activé par un simple clic ou bien par *[Ctrl-A]* et provoque aussitôt l'affichage en brillance inversée sur fond rouge de la fiche correspondante. Si une fiche est annulée par inadvertance, elle peut être aussitôt réactivée par la manipulation ci-après avec le bouton "Réactiver".

NB: Une fiche annulée reste néanmoins apparente à l'écran dans le tableau du fichier mais ne peut être utilisée à un endroit quelconque du progiciel. Pour faire disparaître définitivement les fiches annulées, il faut lancer dans "Utilitaires" la "ReConstruction de dossier".

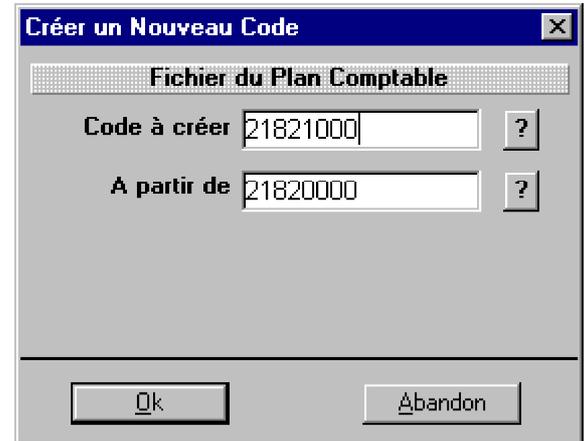


Ce bouton n'est autorisé que si la fiche sélectionnée a déjà été annulée et est affichée en brillance inversée sur fond rouge. Un simple clic ou bien *[Ctrl-R]* provoquent aussitôt l'affichage en brillance normale sur fond noir de la fiche correspondante.



Ce bouton, presque toujours autorisé, permet d'ajouter au fichier concerné une nouvelle fiche vierge. Un simple clic ou bien *[Ctrl-C]* provoquent aussitôt l'affichage de la fenêtre ci-contre.

Dans cette boîte de dialogue, vous devez indiquer le nouveau code de la fiche à créer et éventuellement le code de la fiche à dupliquer sur ce nouveau code. Vous pouvez obtenir l'affichage des fiches du fichier correspondant en vous aidant à l'aide d'un clic sur les boutons "?".



Ce bouton n'est autorisé que si une fiche non annulée a été sélectionnée dans le tableau des fiches - elle apparaît alors en brillance inversée sur fond noir. Il peut être activé par un simple clic ou bien par la touche *[Ctrl-T]* et provoque aussitôt l'ouverture d'une fenêtre qui permet la saisie d'un texte libre qui sera mémorisé dans la fiche correspondante. Ce texte n'apparaîtra pas dans la plupart des Etats et reste "pour mémoire".



Ce bouton n'est autorisé que lorsque la fenêtre courante a été ouverte en vue d'effectuer un choix. L'activation de ce bouton par un simple clic ou bien par [Ctrl-O] provoque aussitôt l'envoi à la fenêtre appelante du code sélectionné et l'affichage de ladite fenêtre appelante.



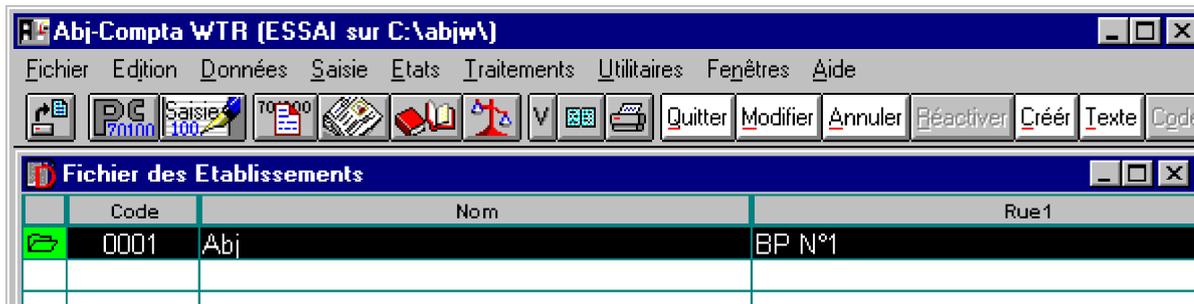
Ce bouton, toujours autorisé, peut être activé par un simple clic ou bien par [Ctrl-A]. Il ferme aussitôt la fenêtre associée sans enregistrer les modifications éventuelles effectuées.



Ce bouton, autorisé seulement lorsque des modifications ont été effectuées, peut être activé par un simple clic ou bien par [Ctrl-E]. Il enregistre les modifications effectuées et ferme aussitôt la fenêtre courante.

Fichier des Etablissements

Ce fichier identifie tous les établissements du dossier en cours d'utilisation. Il faut entendre par Etablissement, l'entité identifiée par l'INSEE. Un établissement est d'abord le siège de l'entreprise - en principe l'établissement n° 0001, puis chacun des établissements correspondant aux autres sites éventuels de l'entreprise. Le fichier des Etablissements n'a pas d'utilisation effective au sein du progiciel au niveau de cette version mais a été créé en vue d'extensions futures.



La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.

Fichier des Journaux

Ce fichier identifie tous les codes des journaux du dossier en cours d'utilisation.

Ouvrir ou créer un code journal revient à acheter à la papeterie un cahier comptable et à l'identifier pour l'exercice ou le dossier. Un journal est l'ensemble définissant une nature d'écritures. Par analogie avec des journaux comptables tenus manuellement, il peut exister un nombre important de journaux, par exemple: celui des **Achats=AC** regroupant toutes les Factures des Fournisseurs, celui des **Ventes=VE** regroupant toutes les Factures des clients, celui de **Banque=BQ** regroupant toutes les opérations financières sur un compte de banque et celui des **Opérations Diverses=OD** regroupant toutes les autres opérations. Plus tard, en **Saisie des Ecritures**, vous aurez la possibilité d'ouvrir un quelconque journal pour un mois précis mais cette fois ci afin d'entrer réellement des écritures comptables. Pour l'instant, dans cette procédure, vous ne faites qu'identifier les différents types d'écritures et même si un journal n'est utilisé qu'une seule fois dans l'exercice et pour une seule écriture il doit exister dans le fichier des Journaux. Le code Journal comporte 3 caractères alphanumériques.

Code	Nom	Type	Contrepartie	Libellé défaut
AC	Achats	A	44566000	1
AI	Achats IMMOBILISATIONS	A	44562000	1
AN	SOLDES A NOUVEAU	O		0
BQ	Banque Nationale	I	51200000	5
CA	Caisse	T	63100000	8
CE	CLOTURE d'EXERCICE	O		
ET	ENCAISSEMENT des TRAITES	T	51200000	6
OD	Opérations Diverses	O		0
RT	RECEPTION des TRAITES	T		6
VE	Ventes	V	44571000	1

Plusieurs journaux de nature similaire peuvent être créés tels: AC pour les achats auprès des fournisseurs de biens et services et AI pour les achats d'immobilisations.

La modification d'un journal invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

Saisie F000 Saisie F00 70000 Abandonner Enregistrer Texte

Fichier Code Journal: AC

Nom Achats

Type Achats

Contrepartie ? 44566000 TVA / Biens et Services

Lib. défaut ? 1 Facture

Modèle ? FACACHAT Facture d'ACHATS

Numéro 000001

NUM

6

Nom: il précise l'intitulé propre à ce journal. Dans le cas de banque, indiquer le nom de la banque proprement dite. Il existe par ailleurs un fichier indépendant des Banques.

Type: cela définit la nature du journal. Il y a quatre types possibles tels qu'affichés sous forme de boîte à liste déroulante: Achats, Ventes, Trésorerie et Opérations Diverses.

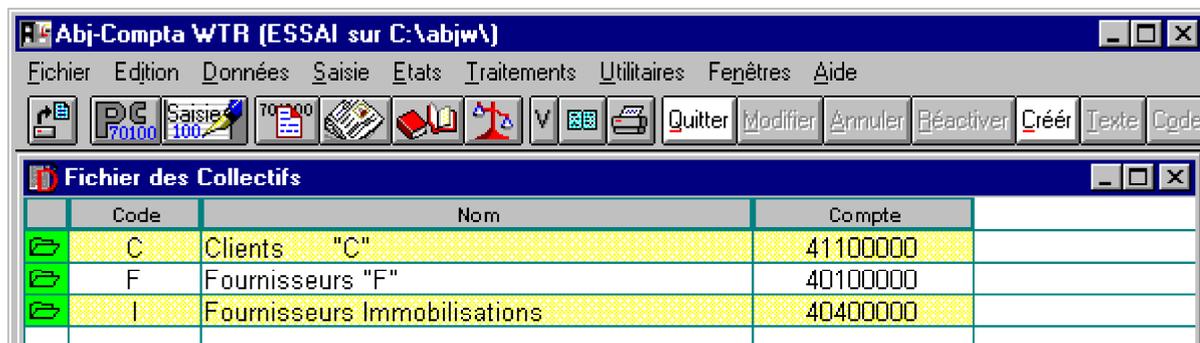
Contrepartie: (facultatif) c'est le code du compte le plus fréquemment utilisé comme contrepartie lors d'une écriture passée sur ce journal. Par exemple: si le compte est ACHATS=AC, la contrepartie logique est le 44566000 qui est l'imputation de la TVA commune à toute facture fournisseur. C'est la plupart du temps un compte général.

Lib.Défaut: (facultatif) c'est le code du Libellé le plus souvent utilisé dans ce journal. C'est celui qui sera proposé à la création de toute nouvelle pièce, par contre pour chaque nouvelle ligne de cette pièce, le libellé de la ligne précédente sera reconduit.

Modèle: (facultatif) c'est le code du Modèle d'Ecriture le plus souvent utilisé dans ce journal. Voir plus loin, dans ce chapitre, le Fichier des Modèles.

Fichier des Collectifs

Ce fichier identifie tous les comptes de regroupements des comptes auxiliaires. Les comptes auxiliaires sont, par exemple les comptes clients ou fournisseurs... Le code collectif est une lettre de "A" à "Z". Chaque compte auxiliaire devra commencer par la lettre du collectif auquel il est attaché.



Code	Nom	Compte
C	Clients "C"	41100000
F	Fournisseurs "F"	40100000
I	Fournisseurs Immobilisations	40400000

Dans le dossier "ESSAI" les comptes auxiliaires peuvent avoir comme première lettre "C", "F" ou "I" selon les Collectifs qui ont été créés comme dans l'écran ci-dessus.

Lorsqu'un collectif est créé et que des comptes auxiliaires commençant par cette lettre collectif sont mouvementés, un Grand Livre Auxiliaire ainsi qu'une Balance Auxiliaire de cette "famille" de comptes sont disponibles au niveau du menu "Etats".



NB: les comptes collectifs associés aux lettres collectifs peuvent être modifiés mais une "ReConstruction de Dossier" dans le menu "Utilitaires" doit être impérativement demandée pour que l'intégrité du dossier soit garantie.

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.

Compte: c'est le compte général sur lequel sera regroupé le détail des comptes auxiliaires correspondants.

Code Collectif: F

Nom: Fournisseurs "F"

Contrepa?: 40100000 Collectif FOURNISSEURS

6

Fichier des Banques

Ce fichier répertorie les différents établissements financiers de l'entreprise. Leur identification est prévue dans le cadre d'extensions futures du progiciel. Le code Banque comporte 4 caractères alphanumériques. Il peut être tout simplement le sigle de la banque.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

PG 70100 Saisie 100 70100

Code

Code	Nom	Ville
CRCA	Crédit Agricole	38290 La VERPILLIERE

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.

Relevé d'Identité Bancaire (RIB): c'est la description du compte ouvert dans cette banque.

The screenshot shows a software window titled "Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)" with a menu bar (Fichier, Edition, Données, Saisie, Etats, Traitements, Utilitaires, Fenêtres, Aide) and a toolbar. The main window displays a form for "Code Banque: CRCA". The form includes the following fields and sections:

- Nom**: Crédit Agricole
- Rue**: (empty)
- "**: (empty)
- Ville**: 98290 La VERPILLIERE
- Contact**: (empty)
- Téléphone**: (empty)
- Télécopie**: (empty)

Below these fields are two sections:

- Relevé Identité Bancaire**:
 - Nom Compte**: ABJ
 - Code Banque**: 13906
 - Code Guichet**: 00029
 - Numéro Compte**: 29557735998
 - Clé RIB**: 93
- Transfert sur Disquette**:
 - Num.Emetteur**: 000000
 - Avec Séparateur**

Numéro Emetteur: ce code à 6 chiffres est fourni par l'organisme bancaire. Pour certaines banques, il peut être à ZERO (six fois le chiffre ZERO). Cette notion sera nécessaire dans le futur.

Avec Séparateur: Cette notion doit également être demandée à l'organisme bancaire. Si cette notion est cochée, cela signifie que les caractères "Retour Chariot" et "Nouvelle Ligne" seront systématiquement ajoutés dans un fichier généré pour cette banque.

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.

Nom: ce nom est une description pour mémoire (non utilisée par ailleurs dans les états).

Libellé court: au maximum de 7 caractères, c'est ce libellé condensé qui apparaîtra sur tous les états pour chacune des écritures visualisées ou imprimées en détail.

Type: le choix doit être fait parmi ceux offerts dans la boîte de liste déroulante. Il définit le comportement du progiciel lors de la saisie des écritures non analytiques.

The screenshot shows the 'Abj-Compta WTR' software interface. The main window is titled 'Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)' and has a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Données', 'Saisie', 'Etats', 'Traitements', 'Utilitaires', 'Fenêtres', and 'Aide'. Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a 'Saisie' button. The main area of the window displays a table with columns for 'Fichier' and 'Code Libellé: 4'. The 'Code Libellé: 4' window is open, showing a form with three fields: 'Nom' (Chèque Emis par ce dossier), 'Libellé' (Chèque), and 'Type' (4 - Chèque). The 'Type' field is a dropdown menu. At the bottom right, there is a 'NUM' button.



ATTENTION: C'est le Code Libellé et non le Libellé Court qui est mémorisé dans le fichier des écritures. Ainsi, si vous modifiez, sur un dossier comportant des écritures, le "Libellé Court" d'un Code Libellé, vous changerez la signification de toutes les écritures qui ont utilisé ce Code Libellé. Si vous devez remettre radicalement en cause les Codes Libellés, il est préférable d'attendre le début du prochain exercice pour le faire ou bien d'en définir de nouveaux alors que les anciens subsisteront jusqu'au prochain exercice.

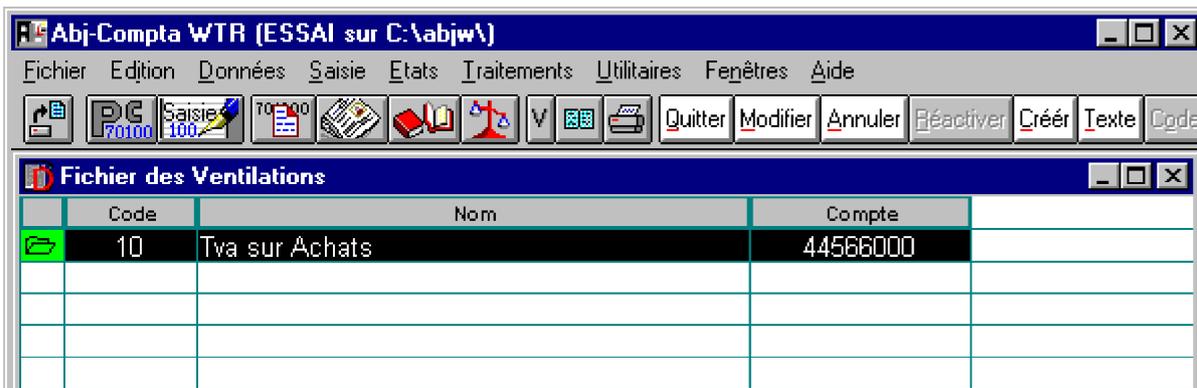
Fichier des Ventilations

Ce fichier identifie toutes les codes ventilations qui pourront être utilisés pour le dossier en cours d'utilisation. Cette notion de Ventilation, peu utilisée, peut être décrite ainsi:

Les Codes Ventilations permettent d'appeler automatiquement le compte qui leur est associé et lors de la Validation du Brouillard, de regrouper toutes les écritures attachées à un même code ventilation pour générer une centralisation.

Supposez qu'en journal des Achats vous avez deux factures avec chacune une TVA à passer sur le compte 44566000. Vous pouvez saisir les écritures correspondantes sans code de ventilation par exemple pour la 1^o facture: 206F et pour la 2^o: 412F. Les écritures resteront telles quelles sur le dossier jusqu'à la fin de l'exercice. Par contre si vous introduisez un code de ventilation, code 10, pour chacune des 2 factures, lors de la Validation du brouillard, les deux TVA seront regroupées en une seule ligne appelée "Centralisation" pour un montant de $206+412=618F$.

6



Code	Nom	Compte
10	Tva sur Achats	44566000

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.

Compte: bien sûr, c'est le compte général sur lequel sera faite la centralisation lors de la Validation du Brouillard correspondant.



The screenshot shows a software window titled "Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)" with a menu bar (Fichier, Edition, Données, Saisie, Etats, Traitements, Utilitaires, Fenêtres, Aide) and a toolbar with icons for file operations and data entry. Below the menu is a "Fichier" list with a "Code Ventilation: 10" entry selected. The main area contains a form with the following fields:

Nom	Tva sur Achats
Compte	44566000 TVA / Biens et Services

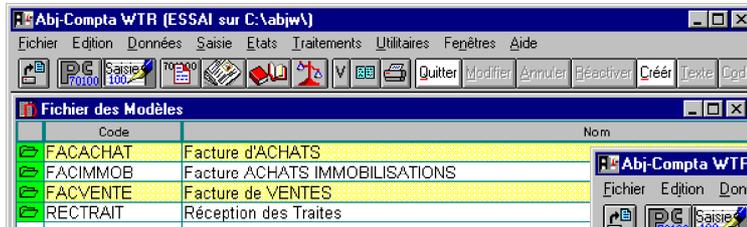


ATTENTION: Après la Validation du Brouillard auquel une écriture "ventilée" est rattachée, le détail de l'écriture saisie à l'origine n'existe plus dans le dossier puisque subsiste seulement la "Centralisation". Il est donc possible de justifier la Centralisation seulement sur la liste de Validation dudit journal ou brouillard. En conséquence, toute liste de Validation doit être scrupuleusement conservée avec les autres archives du dossier.

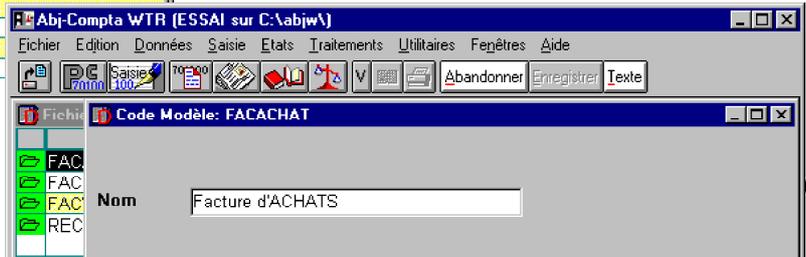
Fichier des Modèles d'Ecritures

Ce fichier répertorie tous les modèles d'écritures qui seront utilisés comme guides lors de la saisie des écritures. Un modèle définit les comptes qui seront imputés le plus fréquemment pendant la saisie d'un journal particulier. C'est au niveau du Journal (voir plus haut: Fichier des Journaux) que l'on peut associer un modèle d'écritures et au cours de la saisie il sera même possible d'en changer. L'utilisation de cette notion est bien sûr facultative. Le code Modèle d'Écritures comporte 8 caractères alphanumériques.

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-dessous.

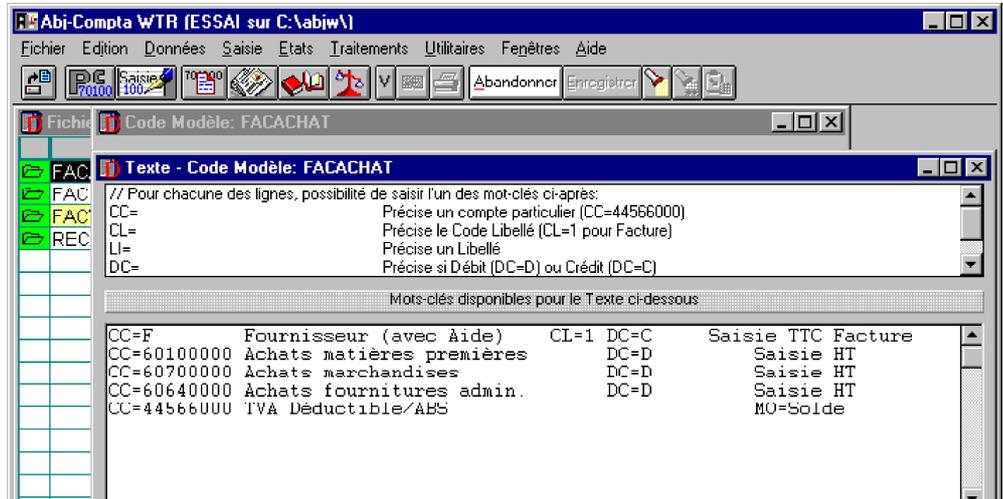


Nom: cette indication est pour mémoire.



6

Le Modèle d'écriture, en lui-même, est décrit dans le "Texte" associé et accessible au moyen d'un clic sur le bouton "Texte". Les mots-clés ou expressions qui déci-deront du comportement du progiciel sont affichés dans la boîte de liste située en haut de la fenêtre ci-contre:



"CC=": Précise un compte particulier (CC=44566000)

"CL=": Précise le Code Libellé (CL=1 pour Facture)

"LI=": Précise un Libellé particulier

"DC=": Précise si cette écriture doit être un Débit (DC=D) ou Crédit (DC=C)

"MO=": Précise le Montant (MO=15 pour 15F). Permet particulièrement de "passer" un montant fixe tels les frais financiers du service bancaire.

"MO=SOLDE": Précise que le solde de l'écriture sera pris comme montant. L'écriture sera alors équilibrée en débit et crédit.



ATTENTION: Il faut utiliser une ligne pour chaque imputation. De plus, pour chacune des lignes, n'utiliser qu'une seule fois les mots-clés ci-dessus. Dernière précision, pour chaque ligne, l'utilisation de chaque mot-clé est facultative.

Fichier du Plan Comptable

Ce fichier est le plus important du progiciel. Il identifie toutes les comptes généraux et auxiliaires propres à ce dossier. Le code de chaque compte comporte 8 caractères alphanumériques.

Comptes Généraux: Ils sont normalement codés de "10100000" à "79799999" pour être pris en compte par le progiciel.

Comptes Auxiliaires: Ils sont normalement codés avec une lettre de "A" à "Z" en début suivie de 7 caractères Alphanumériques. La lettre qui préfixe chaque compte doit exister obligatoirement comme collectif au fichier des Collectifs vu précédemment.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

PC 70100 Saisie 100 70100

Quitter Modifier Annuler Réactiver Créer Texte Code

Fichier du Plan Comptable

Code	Nom	Contrepartie	Soldé au Bilan	Analyti
70100000	Ventes Produits finis			Ou
70400000	Ventes travaux			Ou
70500000	Ventes Etudes			Ou
70600000	Prestations de Services			Ou
70700000	Ventes Marchandises			Ou
88000000	Résultat NON AFFECTE			
CDEBEAUX	DEBEAUX Sté (et Fils)	70100000		
CDURAND1	Monsieur DURAND Albert			
CUNTEL	S.A. UNTEL et Fils			
FCHAVIN	Chavin Papeterie			
FDUPOND1	DUPOND et Compagnie			
FEDF	EDF	60610000		
FFOURNIS	FOURNISSEUR	60100000		
IBERLIOZ	Créations BERLIOZ	21840000		
IGTA	Les GRANDS TRAVAUX d'ARTAS			

39 ligne(s) NUM

La modification d'un compte général invite à saisir les zones illustrées dans l'écran de la page suivante.

Nom: C'est l'Intitulé du compte qui peut comporter 30 caractères..

Adresse: Ces zones peuvent être utilisées à d'autres fins comme commentaires par exemple.

Le Solde qui apparaît en bas tient compte de toutes les écritures passées sur le compte affiché, quelle que soit la date de travail.

Doit être soldé au bilan: Pour certains comptes, tels les virements de fonds et les comptes d'attente, il est intéressant de cocher cette case afin que le progiciel signale, lors du calcul du bilan, un message d'anomalie stipulant que ledit compte devrait être soldé.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

PC Saisie 70100 70100 Abandonner Enregistrer Texte

Fichier Code Plan Comptable: 44571000

1010	Nom	TVA / Ventes
1200	Adresse	
2050		
2131		
2182		
2183		
2184		
4010	Téléphone	
4040		
4110	Télécopie	
4456		
4456	<input type="checkbox"/> Doit être soldé au Bilan	
4457	<input type="checkbox"/> Avec Analytique	
5113		
5120	Débit N-1	
5121		
5310	Crédit N-1	
6010	Budget	
6061		
6064		
6070		

Solde: 12 276.00 Cr

Débit N-1: La valeur à indiquer est l'éventuel cumul débit de ce compte lors de la fin d'exercice précédent. Elle est renseignée automatiquement lors de la procédure de "Génération des Soldes à Nouveau" du menu "Traitements".

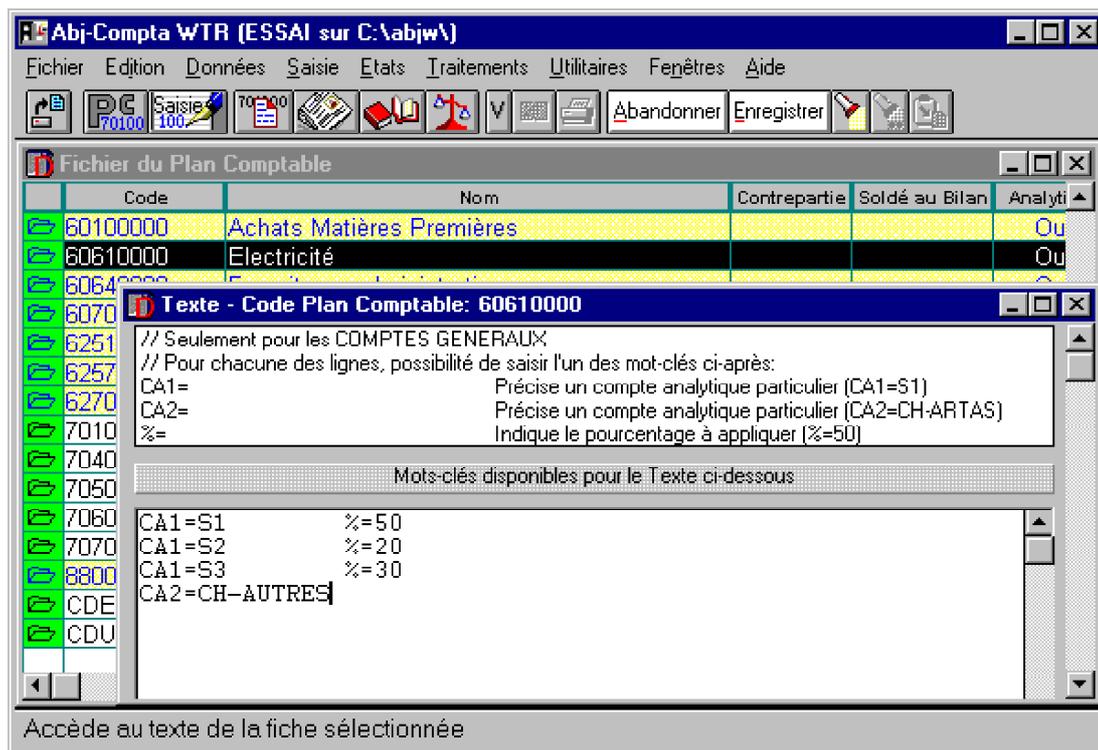
Crédit N-1: La valeur à indiquer est l'éventuel cumul crédit de ce compte lors de la fin d'exercice précédent. Elle est renseignée automatiquement lors de la procédure de "Génération des Soldes à Nouveau" du menu "Traitements".

Budget: La valeur à indiquer est l'éventuel montant annuel prévu au budget de ce compte. Précéder cette valeur de la lettre "C" pour stipuler un Crédit. Elle sera reprise sur certains états indiquant les notions budgétaires.

tains états indiquant les notions budgétaires.

Avec Analytique: Cette zone n'apparaît que dans le cas où le dossier a été configuré comme comportant une comptabilité analytique - voir menu "Fichier" et "A propos...". Si cette case est cochée, lors de la saisie des écritures, le progiciel s'assurera que la comptabilité analytique comporte des mouvements correspondant au montant imputé en comptabilité générale.

Imputations automatiques en Analytique: A l'aide du bouton "Texte", il est possible de préciser des comptes analytiques qui seront imputés automatiquement lors de la saisie d'une écriture de comptabilité générale sur ce compte comme dans l'écran ci-après. Il faut préciser un des mots-clés "CA1=", "CA2=" associés à "%=". Le Texte associé à un compte général peut se présenter comme dans l'écran ci-dessous.



L'exemple en page précédente signifie qu'un achat imputé sur le compte "60610000" - Electricité verra les écritures suivantes générées automatiquement:

1ère écriture:

- 50% du montant sur la section "S1"
- 20% du montant sur la section "S2"
- 30% du montant sur la section "S3"

2ème écriture:

100% du montant sur la section "CH-AUTRES"



NB: Ces montants proposés automatiquement dans des écritures analytiques pourront bien sûr être modifiés ou annulés le cas échéant si lors de la saisie de la pièce comptable, ils ne respectent pas les imputations réelles à effectuer.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

Code Plan Comptable: CUNTEL

6061	Nom	S A UNTFI et Fils
6064	Adresse	Rue de la 1ère FETE des MERES
6070		
6251		
6257		
6270		
7010		38440 ARTAS
7040	Téléphone	
7060		
7060	Télécopie	
7070		
8800	Contrepartie	? []
CDE		
CDU		
CUN	Débit N-1	[]
FCH		
FDU	Crédit N-1	[]
FED		
FFO	Budget	[]
IBEF		
IRTA		

Solde: 1 000.00 Cr

La modification d'un compte auxiliaire invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.

Outre les rubriques déjà disponibles en modification d'un compte général (voir en pages précédentes), existe une zone nouvelle dénommée Contrepartie.

ContrePartie: On peut indiquer le compte général habituel sur lequel est imputée la contrepartie d'un montant passé sur ledit compte auxiliaire. Par exemple, pour le compte "FEDF" correspondant normalement à une vente d'Electri-

cité, il est intéressant de spécifier "60610000" le compte général même où l'on impute normalement les dépenses de ce type d'énergie. Ainsi, lors de la saisie des écritures, on pourra "disposer" de ce compte de contrepartie ajouté automatiquement au modèle d'écritures éventuellement en cours d'utilisation.

Le Solde qui apparaît en bas tient compte de toutes les écritures passées sur le compte affiché, quelle que soit la date de travail.

Fichier des Sections Analytiques

Ce fichier n'est accessible que si le dossier est configuré "Avec Analytique" sinon ce choix n'apparaît pas dans le menu "Fichier".

Une section analytique peut être un chantier d'un client ou un service interne, en définitive, une notion quelconque pour laquelle on doit faire une situation indépendante de la comptabilité générale.

6

Code	Nom	Ville
CH-ARTAS	Chantier ARTAS	
CH-DIVER	Chantier Divers (Frs Internes)	
CH-LYON	Chantier LYON	
CH-ORLY	Chantier ORLY	
CH-PARIS	Chantier PARIS	
S1	Section 1 - Administratif	
S2	Section 2 - Atelier	
S3	Section 3 - Labo Recherche	
S4	Section 4 - Gardien	
S5	Service Ventes	

Le code Section Analytique comporte 8 caractères alphanumériques.

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.

La plupart de ces rubriques ont été décrites dans les pages précédentes au niveau du Plan Comptable.

Le Solde qui apparaît en bas tient compte de toutes les écritures passées sur le compte affiché, quelle que soit la date de travail.

The screenshot shows a software window titled 'Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)' with a menu bar (Fichier, Edition, Données, Saisie, Etats, Traitements, Utilitaires, Fenêtres, Aide) and a toolbar. The main window displays a tree view on the left with folders CH-A, CH-D, CH-L, CH-C, CH-F, S1, S2, S3, S4, and S5. The right pane shows the 'Code Section Analytique: CH-ARTAS' form with the following fields:

Nom	Chantier ARTAS
Adresse	
Téléphone	38440 ARTAS
Télécopie	
Débit N-1	
Crédit N-1	
Budget	
Solde:	2 000.00 Db

At the bottom right of the window, there is a 'NUM' button.



Exemple: Imaginons que nous désirons obtenir une rentabilité par chantier client. Indiquons en premier lieu dans "Fichier" et "A propos..." que le dossier comporte "Une Imputation Analytique". Créons au titre de sections analytiques les divers chantiers clients que nous connaissons. Indiquons pour les comptes d'achats et de ventes le plus souvent affectés directement à des produits achetés ou vendus sur des chantiers clients qu'ils sont "Avec Analytique". Lors de la saisie des écritures, nous devons imputer chaque vente et achat à un chantier. A tout moment, dans "Etats" et "Compte", nous pourrons connaître la situation des chantiers (connaître en quelque sorte la marge réalisée si tous les mouvements d'achats et de dépenses ont bien été rigoureusement imputés), visualiser ou imprimer un Grand Livre des Comptes Analytiques ou une Balance Analytique.

Conseil: Il est intéressant de créer un ou des comptes génériques qui permettront d'imputer des écritures qui malgré qu'affectées à des comptes généraux définis "Avec Analytique", ne concerneront pas directement des sections analytiques particulières.

 **Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)**

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

Saisie d'Ecritures [Ctrl+S]

Validation des Journaux

Généralités	7-1
Création d'un nouveau journal	7-2
Saisie des Ecritures	7-3
Saisie Analytique	7-7
Exemples de Saisie	7-9
Validation des journaux	7-13

Le menu Saisie 7

7

Généralités: Saisie des Ecritures



Cette icône fait un appel direct à la

Saisie des Ecritures. La combinaison des touches [Ctrl-S] est un équivalent au clic sur celle-ci. Le tableau des journaux saisis et éventuellement clôturés apparaît aussitôt. C'est une vue d'ensemble du dossier.

The screenshot shows the 'Abj-Compta WTR' application window. The menu bar includes: Fichier, Edition, Données, Saisie, Etats, Traitements, Utilitaires, Fenêtres, Aide. The toolbar contains icons for file operations and a 'Saisie 100' button. The 'Journaux' table is displayed below.

Mois	Année	Journal	Type	Nom	Débit
01	97	AC	Clôturé	Achats	47 591.46
01	97	BQ	Clôturé	Banque Nationale	114 909.46
01	97	VE	Clôturé	Ventes	74 718.00
02	97	BQ	Clôturé	Banque Nationale	2 542.00
02	97	VE	Clôturé	Ventes	3 558.00
03	97	AC	Brouillard	Achats	9 780.65
03	97	CA	Clôturé	Caisse	1 562.45

La **Saisie des Ecritures** est effectuée sur des Journaux pour différents mois de l'exercice du dossier. Par exemple, au premier mois, le journal des "Soldes A Nouveau", également les Ventes, les Achats et la Banque, puis pour le deuxième mois les Ventes, les Achats, la Banque... Un journal doit **toujours** être équilibré c'est à dire la masse Débit doit être équivalente à la masse Crédit. Un déséquilibre est signalé par le progiciel. Les journaux peuvent être saisis dans un ordre quelconque, le progiciel effectuant automatiquement le tri par date.

Brouillard: Les écritures saisies sont enregistrées dans un fichier appelé "**Brouillard**" et elles sont **provisoires** tout en étant totalement comptabilisées dans tous les Etats du progiciel. Les écritures provisoires sont modifiables et même annulables, elles sont également lettrables. En général, l'utilisateur du progiciel "laisse" en provisoire (dans le brouillard) les journaux qui n'ont pas été scrupuleusement contrôlés par le chef comptable ou un cabinet d'expertise comptable extérieur qui vient périodiquement dans l'entreprise.

Récapitulatif Centralisateur: La liste dans laquelle on retrouve chaque journal avec ses totaux s'appelle le "**Récapitulatif Centralisateur**". Le Récap. Centralisateur permet d'avoir une vue d'ensemble du dossier seulement sur quelques pages d'écran ou de papier. Il indique également si chaque journal est **Validé** ou non: les écritures des journaux non validés apparaîtront dans les états avec des parenthèses encadrant le numéro de pièce. Les totaux généraux Débit et Crédit doivent être égaux respectivement aux totaux Débit et Crédit de la Balance Générale: dans le cas contraire procéder à une ReConstruction du Dossier à partir du menu "Utilitaires".

Création d'un nouveau journal



Cliquer sur le bouton "Créer" pour ajouter au fichier "Récap. Centralisateur" un nouveau journal pour un mois donné.

Ensuite, dans la boîte de dialogue ci-contre, sélectionner le code du journal ainsi que le mois voulu.





Le bouton "Texte" permet d'associer au journal sélectionné un petit texte ou mémo qui n'apparaîtra sur aucun état en visualisation ou impression. Il est possible par exemple d'indiquer quelques mots qui permettront de se rappeler qu'une imputation n'a pas été passée correctement ou sans certitude, qu'un compte d'attente a été imputé en l'absence d'éléments qui parviendront ultérieurement.



Le bouton "Annuler" n'est accessible que lorsque le détail du journal a été entièrement annulé.



Le bouton "Réactiver" n'est accessible que lorsque le journal a été annulé et apparaît en brillance inversée sur fond rouge. La réactivation remet en brillance normale la ligne correspondante. Elle ne procède pas à la réactivation des lignes éventuelles qui ont pu appartenir au journal annulé.

7



Le bouton "Saisir" permet d'ouvrir effectivement le journal en vue de créer des lignes de saisie ou bien modifier ou compléter les écritures existantes.

Saisie des Ecritures

Comme indiqué en page 7-2, nous pouvons créer un nouveau journal à l'aide du bouton "Créer". Par exemple, le journal "AC" en 04/97 qui se trouve alors présent en fin du tableau de l'écran page suivante.

Double-cliquons sur cette ligne du tableau ou cliquons sur le bouton "Saisir" pour accéder au détail de ce journal.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

PC 70100 Saisie 100 70100 PC 100 Quitter Saisir Annuler Réactiver Créé Texte Code

Journaux

	Mois	Année	Journal	Type	Nom	Débit	Crédit
	01	97	AC	Clôturé	Achats	47 591.46	47 591.46
	01	97	BQ	Clôturé	Banque Nationale	114 909.46	114 909.46
	01	97	VE	Clôturé	Ventes	74 710.00	74 710.00
	02	97	BQ	Clôturé	Banque Nationale	2 542.00	2 542.00
	02	97	VE	Clôturé	Ventes	3 558.00	3 558.00
	03	97	AC	Brouillard	Achats	9 780.65	9 780.65
	03	97	CA	Clôturé	Caisse	1 562.45	1 562.45
	04	97	AC	Brouillard	Achats	0.00	0.00

**Créer
Pièce**

Cliquons aussitôt sur le bouton "Créer Pièce" ou faisons [Ctrl-P] pour ajouter la première ligne d'une pièce comptable à ce nouveau journal. Cette nouvelle ligne apparaît de suite dans la partie basse de l'écran. Le numéro de Pièce proprement dit, est celui éventuellement indiqué dans le Journal "Données" et "Journaux" ou bien celui indiqué dans "Fichier" "A propos...".

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

PC 70100 Saisie 100 70100 PC 100 Quitter Saisir Annuler Réactiver Texte Code

000034

Pièce	Jour	Vent	Compte	Facture	Libelle	Debit	Credit	Let
000034								

Fichier du Plan Comptable

- 7070000 Ventes Merchandises
- 8000000 Resultat NON AFFECTE
- COBEAUX DEBEAUX Sté (et Fil)
- CDURANDI Monsieur DURAND Albert
- CUNTEL S.A UNTEL et Fil
- CHAVINI Chev'n Papeterie
- CDURPOND1 DU POND et Compagnie
- CEEDF EDF
- FFOURNIS FOURNISSEUR
- BERLIOZ Créations BERLIOZ
- ISTA Les GRANDS TRAVAUX d'ARTAS

Ligne: 000034/0000360001 de AC en 04/97

000034 30 F 1 1 0.00

Echéance

Facture ???

Totaux Pièce 000034 Solde 0.00 0.00

39 ligne(s)

Comme le Modèle d'Ecritures "FACACHAT" est associé au journal "AC", le logiciel propose aussitôt la saisie d'un compte fournisseur à choisir dans la liste du Plan Comptable qui apparaît au centre de l'écran. Sélectionnons le compte "FEDF" et cliquons sur le bouton "Copier Code" ou double-cliquons sur la ligne du compte en vidéo inverse ou bien encore faisons [Ctrl-O] pour renvoyer ce compte à la fenêtre de saisie en bas.

Validons "FEDF" dans la fenêtre du bas en appuyant sur "Entrée" pour passer au champ suivant, en l'occurrence le code Libellé qui est "1 - Facture". Validons encore pour compléter éventuellement la libellé de l'écriture qui est initialisé avec l'intitulé du compte FEDF. Un nouvel appui sur "Entrée" provoque l'affichage du point d'insertion (l'endroit où il faut maintenant saisir les données) dans la zone réservée au montant créditeur.

7

000034	30		FEDF	1	AvrilEDF		1206				
		?	?	Analytique	?	L	Echéance		D	Crédit	C
Facture EDF 6 234.00 Cr											
Totaux Pièce	000034				Solde	1 206.00 Cr		0.00		1206.00	

Saisissons le montant "1206" qui correspond au montant TTC de la facture saisie. Aussitôt, les totaux de la pièce en bas sont actualisés. Validons encore une fois et la ligne suivante est proposée en saisie.

000034	30		30100000	1	AvrilEDF	0.00					
		?	?	Analytique	?	L	Echéance		D	Débit	C
Facture Achats Matières Premières 7 000.00 Db											
Totaux Pièce	000034				Solde	1 206.00 Cr		0.00		1206.00	

Le progiciel propose comme compte "60100000" qui a été défini dans le modèle "FACACHAT". Comme ce compte est plutôt utilisé pour l'achat de matières premières, ce qui n'est pas le cas dans cet exemple d'achat auprès du compte "FEDF", cliquons sur le bouton "Modèle" (ou [CtrlO]) jusqu'à ce que le compte adéquate apparaisse dans notre fenêtre.

Les boutons disponibles en saisie d'une écriture



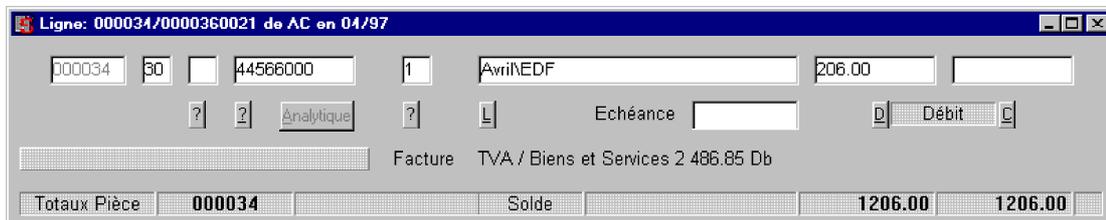
Ensuite, validons avec "Entrée" jusqu'à la zone montant débit pour entrer "1000" qui correspond au montant HT de la facture de l'EDF. Validons encore une fois et la ligne suivante est proposée en saisie si le compte n'a pas été prévu "Avec Analytique".



Ligne: 000034/0000360002 de AC en 04/97

000034	30	60610000	1	AvrilNEDF	1000	
		Analytique		L	Echéance	D Débit C
Facture Electricité 5 209.95 Db						
Totaux Pièce	000034			Solde	206.00 Cr	1000.00 1206.00

Dans cet exemple, il nous reste à imputer le montant de la TVA qui est de 206F. Cliquons sur le bouton "Modèle" (ou [CtrlO]) jusqu'à ce que le compte de TVA apparaisse. Il solde aussitôt l'écriture. Terminons cette écriture en cliquant sur "Enregistrer".



Ligne: 000034/0000360021 de AC en 04/97

000034	30	44566000	1	AvrilNEDF	206.00	
		Analytique		L	Echéance	D Débit C
Facture TVA / Biens et Services 2 486.85 Db						
Totaux Pièce	000034			Solde	1206.00	1206.00

REMARQUE: A tout moment, vous pouvez cliquer sur une des icônes de la barre de contrôle en haut de l'écran ou choisir dans le menu afin de consulter un compte ou un Etat particulier. Eventuellement, en ce qui concerne les Comptes Généraux et Auxiliaires, vous pouvez procéder au lettrage manuel d'un compte sans fermer votre journal de saisie.



De gauche à droite:

Relevé de Compte, Journaux, Grands Livres et Balances

ASTUCE: De par la possibilité offerte par ce progiciel d'ouvrir CINQ journaux de saisie à un instant donné, il peut être intéressant d'ouvrir au moment de la saisie de la Trésorerie d'un mois:

- le journal de Banque et
- le journal d'Opérations Diverses

Ainsi, dès qu'un règlement ne correspondra pas au centime à ce qui est dû par un client ou à un fournisseur, on pourra procéder aussitôt à l'extourne de la différence de règlement dans le journal d'Opérations Diverses.

Sans abandonner la saisie, dès qu'un compte comporte des écritures soldées, on pourra également appeler dans le menu "Traitements", le "Lettrage Manuel", pour procéder immédiatement au lettrage des lignes dudit compte. Pourquoi reporter à plus tard ce que l'on peut faire de suite!

CONSEIL: Pour ouvrir un autre journal sans fermer celui en cours, appeler le menu "Saisie" puis "Saisie des Ecritures". Pour revenir au dernier journal de saisie, appuyer sur l'icône "Saisie". Pour choisir un autre journal déjà ouvert, utiliser le menu "Fenêtres".



7

La saisie de l'Analytique

Elle est présentée de manière analogue à la saisie de la comptabilité générale. Toutefois, certaines zones, accessibles auparavant, ne sont plus disponibles en saisie et sont prédisposées à des valeurs par défaut.

En haut de l'écran page suivante, on peut distinguer les deux tableaux dont le titre est "Lignes Analytiques (1) et (2)" et en bas la fenêtre de modification de la première ligne analytique.

Dans le cas de l'exemple de ce dossier, il existe deux notions analytiques, ce qui explique l'ouverture de deux fenêtres "Lignes Analytiques (1) et (2)". Si votre dossier ne comporte qu'une seule notion, seule la fenêtre "Lignes Analytiques (1)" apparaîtra.

Exemples de Saisie

Jour	Compte	Libellé	Débit	Crédit
Journal de type Achats				
01	FDURAND1	1 Facture 4567\Durand	(Echéance)	1206,00
01	60100000	1 Facture 4567\Durand	1000,00	
01	44566000	1 Facture 4567\Durand	206,00	
Journal de type Ventas				
05	CDUPOND	1 Facture 1546\Dupond	2412,00	(Echéance)
05	70100000	1 Facture 1546\Dupond		2000,00
05	44571000	1 Facture 1546\Dupond		412,00
Journal de type Banque (Règlement Fournisseur)				
15	FDURAND1	4 Chèque 399/4567\Durand	1206,00	
15	51200000	4 Chèque 399/4567\Durand		1206,00
Journal de type Banque (Règlement Client)				
25	CDUPOND	5 Remise 1546\Dupond		2000,00
25	51200000	5 Remise 1546\Dupond	2000,00	
Journal de type Caisse (Règlement Client)				
29	CDUPOND	8 Espèces 1546\Dupond		412,00
29	53100000	8 Espèces 1546\Dupond	412,00	
Journal de type Réception de Traite Client				
15	CDUPOND	6 Traite 1546\Dupond		2412,00
15	5113AAMM	6 Traite 1546\Dupond	2412,00	(Echéance)
Journal de type Encaissement de Traite Client				
30	5113AAMM	6 Traite 1546\Dupond		2412,00
30	51200000	6 Traite 1546\Dupond	2412,00	

7



NB: Le compte 5113AAMM est codifié avec AA étant l'année de l'échéance et MM étant le mois de l'échéance. Les divers comptes 5113... donnent le portefeuille d'effets reçus mais non encore encaissés. L'intérêt d'utiliser ces comptes 5113... est que les comptes clients sont soldés aussitôt la traite reçue. Dès l'encaissement, le compte 5113AAMM se retrouve soldé et est lettrable.

Conseils: En vue d'effectuer un rapprochement bancaire, prenez le soin de "passer" sur les comptes financiers des écritures que vous serez susceptible de pointer avec votre relevé de compte. Par exemple, choisissez le code libellé **Remise** pour identifier un règlement porté sur un bordereau de remise déposé à votre banque et préférez le code libellé **Chèque** chaque fois que vous émettez un chèque au profit d'un fournisseur. Pour votre organisme bancaire, une remise est un dépôt sur votre compte et un chèque est un retrait sur votre chéquier. De même, si vous groupez plusieurs chèques reçus de vos clients sur un seul bordereau de remise, passez sur votre journal de banque une seule contrepartie sur le compte de banque de manière à retrouver facilement le montant de la remise lors du pointage de la banque. Explicitez au maximum les libellés de vos écritures de manière à retrouver facilement leurs significations notamment en cas d'extourne (solde d'un compte). Le libellé ne comporte que 25 caractères mais utilisez efficacement le Fichier des Code libellés dans lequel vous pouvez enregistrer 36 codes que vous avez l'habitude d'employer.

Pour la Saisie d'un journal



Recherche d'un montant: A l'aide de ces boutons, il est possible de faire une recherche globale d'un montant ou libellé (en fait un mot quelconque) susceptible de se trouver dans un journal défini. Le bouton de gauche invite à la saisie d'un mot à rechercher et effectue la recherche à partir de la ligne actuellement sélectionnée. Le bouton de droite renouvelle la recherche à partir de la ligne **suivant** celle sélectionnée.



Créer Ligne: Une création de ligne n'est possible que si la ligne actuellement sélectionnée n'est pas annulée - dans ce cas, il est préférable en premier de la "Réactiver" à l'aide du bouton du même nom et ensuite de la modifier. La nouvelle ligne sera postérieure à la ligne sélectionnée.



Annuler: Permet d'annuler immédiatement la ligne sélectionnée. Bien que restant alors apparente en rouge dans le tableau, elle n'est pas prise en compte dans tous les états du progiciel. Pour annuler rapidement plusieurs lignes consécutives, sélectionner la première ligne et faire [Ctrl-A] puis appuyer sur la touche "Flèche vers le bas" et refaire [Ctrl-A] et ainsi de suite...



Réactiver: Permet de rendre active immédiatement la ligne sélectionnée si elle apparaît en vidéo inverse. Elle est aussitôt prise en compte dans tous les états du progiciel. Pour réactiver rapidement plusieurs lignes consécutives, sélectionner la première ligne et faire [Ctrl-R] puis appuyer sur la touche "Flèche vers le bas" et refaire [Ctrl-R] et ainsi de suite...



Ligne Suivante: Appelle en modification la ligne suivant la ligne sélectionnée. Ce bouton coïncide avec celui de même nom de la modification de ligne. Ainsi, il est facile de parcourir de ligne en ligne le journal et éventuellement "au passage" modifier des éléments.

Pour la Modification d'une Ecriture



Créer Pièce: Enregistre la ligne en cours de saisie et crée aussitôt une nouvelle Pièce comptable. La première ligne de la nouvelle pièce est proposée de suite en modification.



Créer Ligne: Enregistre la ligne en cours de saisie et crée aussitôt une nouvelle ligne qui est proposée de suite en modification.



Ligne Suivante: Enregistre la ligne en cours et appelle la ligne suivante du journal.

Solder
Pièce

Solder Pièce: Equilibre la pièce comptable et enregistre la ligne en cours.

Solder
Journal

Solder Journal: Equilibre le journal et enregistre la ligne en cours.

Solder
Compte

Solder Compte: Solde le compte concerné et enregistre la ligne en cours.

Modèle

Modèle: Recherche et affiche le prochain compte prévu dans le modèle d'écritures.

Autre
Modèle

Autre Modèle: Offre la possibilité de choisir un Autre Modèle que celui utilisé.

L D C ?

Bouton "L": Copie le Libellé du compte concerné en fin du Libellé actuel de l'écriture en modification.

Bouton "D": Force le Montant à être un Débit et provoque l'affichage du point d'insertion dans la zone Montant Débit.

Bouton "C": Force le Montant à être un Crédit et provoque l'affichage du point d'insertion dans la zone Montant Crédit.

Boutons "?": Situés au dessous de la zone à saisir, un clic sur le bouton correspondant appelle la fenêtre du fichier afin de choisir directement dans celui-ci. La fiche sélectionnée sera prise en compte dans la zone en cours de saisie après appui sur le bouton "Copier Code".



REMARQUE: Le caractère SLASH à l'ENVERS ou CONTRE SLASH ("\"") apparaît devant le libellé du compte. Un appui sur le bouton "L" copiera le libellé du compte actuel derrière l'éventuel SLASH à l'ENVERS afin de préverser un numéro ou une référence saisi spécialement pour l'écriture en cours.

Validation des Journaux (Brouillard)

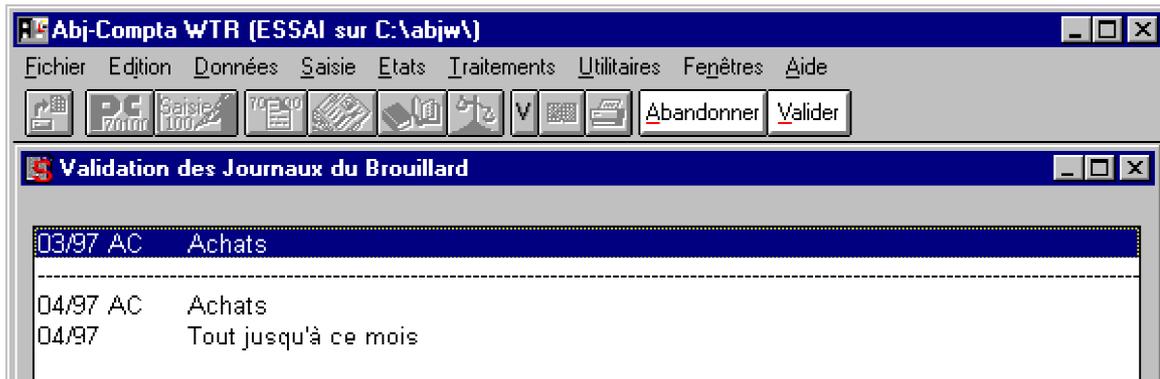
La Validation d'un Journal provoque la Clôture d'une partie du Brouillard, en l'occurrence un ou plusieurs journaux provisoires.

Après Validation, toutes les écritures du journal concerné ne pourront plus être modifiées. Il sera alors possible seulement de passer ou contrepasser les mouvements incorrects dans un nouveau journal d'Opérations Diverses par exemple.

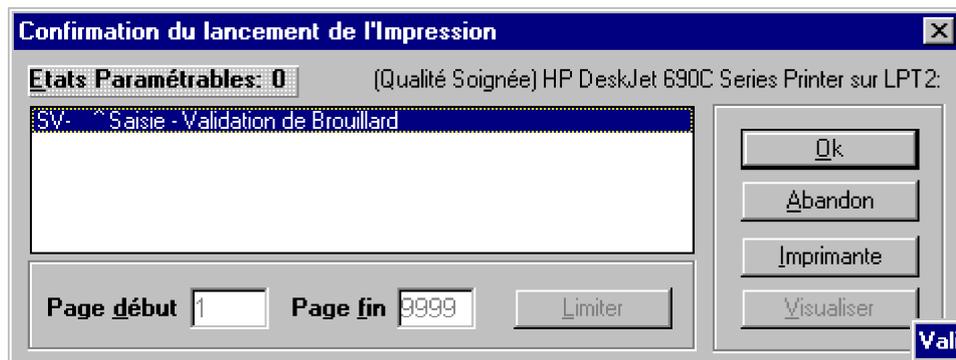
Le numéro de pièce des écritures validées n'apparaît pas entre parenthèses comme lorsque ces écritures subsistent encore dans le Brouillard.

L'écran de Validation présenté ci-dessous, offre différents choix: clôturer un journal, un mois complet ou tout jusqu'à un mois complet...

7

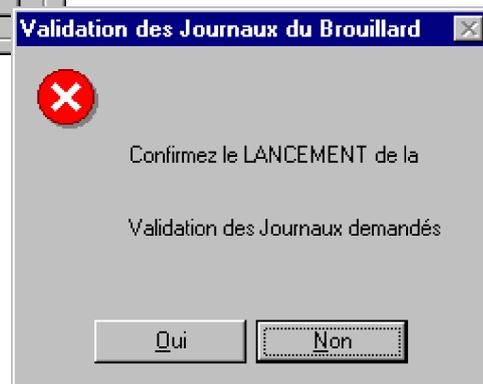


IMPORTANT: Il est **INDISPENSABLE** de posséder une sauvegarde à jour comportant toutes les écritures avant de procéder à une Validation. En effet, si un incident se produit pendant cette procédure, il sera impératif de restaurer le dossier à partir de la sauvegarde avant Validation. La Sauvegarde du dossier est configurée dans le menu "Utilitaires" et "Configuration" et elle peut être exécutée également dans ce même menu "Utilitaires". Il faut noter que la Restauration est, de plus, accessible dans ce menu "Utilitaires".

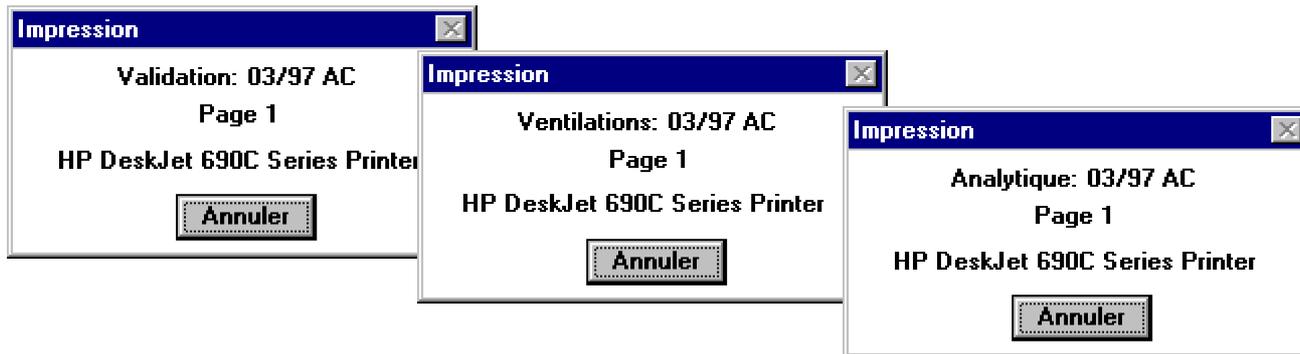


Le choix de l'Etat Paramétrable doit être confirmé.

De plus une dernière confirmation est nécessaire. Assurez-vous que l'imprimante est prête car une visualisation est impossible. En effet, toutes les listes de Validation doivent être soigneusement archivées pour chacun de vos dossiers.

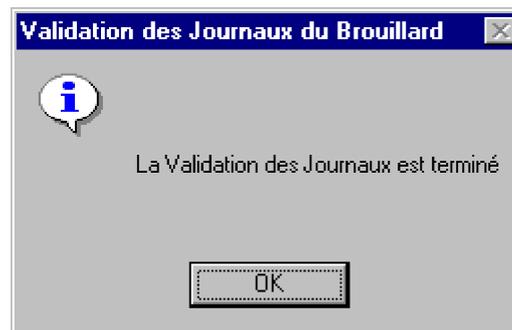


Les boîtes de dialogue suivantes apparaissent successivement selon le type de journal clôturé. Si le bouton "Annuler" est activé, la liste correspondante sera interrompue malgré que le journal en cause sera complètement validé correctement. Néanmoins, on ne disposera alors pas de la liste de Validation obligatoire dans les archives du dossier. Ce bouton "Annuler" doit donc être utilisé en dernier recours et une Restauration du dossier devra être ensuite effectuée avant de renouveler la même procédure de Validation du ou des journaux.



La fin de la procédure de Validation est annoncée avec l'affichage de l'ultime boîte de dialogue suivante.

NB: La Validation ne change pas d'un seul centime votre comptabilité. Elle clôture simplement les journaux concernés et rend les écritures leur appartenant, définitives et non modifiables. Grâce à la Constante 001 accessible à partir du menu "Utilitaires" et "Constantes", il est possible d'autoriser la saisie complémentaire sur un Journal déjà Clôturé. Les écritures du Journal Clôturé ne seront pas toutefois modifiables.



Fichier	Édition	Données	Saisie	Etats	Traitements	Utilitaires	Fenêtres	Aide
Compte					[Ctrl+C]			
Grands Livres					[Ctrl+G]			
Journaux					[Ctrl+J]			
Balances					[Ctrl+B]			
Récapitulatif Centralisateur					[Ctrl+R]			
Lettres de Relance et Relevés								
Déclaration de Tva								
Bilan Initialisation...								
Bilan Calcul...								
Bilan Edition...								

Généralités	8-1
Les icônes	8-3
Relevé de Compte	8-4
Journaux	8-6
Grands Livres	8-7
Balances	8-9
Récapitulatif Centralisateur	8-12
Lettres de Relance et Relevés	8-13
Déclaration de Tva	8-15
Bilan Configuration	8-16
Bilan Initialisation	8-16
Bilan Calcul	8-17
Bilan Edition	8-18
Bilan Préfixes des comptes	8-19

Le menu Etats 8

Généralités



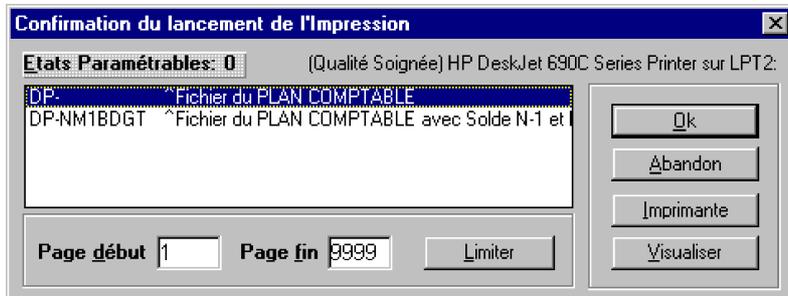
Le menu "Etats" fait généralement appel à des boîtes de dialogue qui permettent d'effectuer des choix avant de lancer les éditions correspondantes. Tous les Etats, exceptée la Validation des Journaux, sont accessibles à la demande en mode "Visualisation" sur l'écran ou bien en mode "Impression" sur l'imprimante.



8

Tous les Etats sont décrits dans "Utilitaires" et "Etats paramétrables..." et sont ainsi personnalisables par l'utilisateur. Pour simplifier, le code d'identification d'un Etat est constitué par les lettres raccourcies (lettres soulignées) du menu qui permettent d'y accéder suivies d'un tiret "-". Par exemple: l'Etat permettant d'imprimer le fichier du Plan Comptable est "**DP-**" car, à partir du menu il faut faire "**D**" de "Données" puis "**P**" de "Plan Comptable".

La plupart des Etats autorisent l'utilisateur à définir des limites pour l'impression en spécifiant un code début et un code fin ou bien un code unique voulu. Lorsque le bouton "Limiter" est disponible, comme dans la fenêtre page suivante du lancement d'une impression, le choix est possible.



Dans la fenêtre du lancement de l'impression les différents Etats paramétrables disponibles sont affichés et le premier est, par défaut, sélectionné. Vous pouvez modifier le choix avant de cliquer sur le bouton "Ok" pour confirmer le lancement. Vous pouvez sélectionner les numéros des pages voulues si vous ne désirez pas la totalité de l'édition.



Conseil: En mode Visualisation, vous pouvez spécifier "9999" comme page début et page fin. Le progiciel fera apparaître, à l'écran, la totalité des pages en s'arrêtant seulement lors de la dernière page. Cette manipulation est intéressante pour obtenir simplement la dernière page d'un Etat, page où figurent normalement, en fin, les totaux généraux.



Ci-après, un exemple d'utilisation du bouton "Limiter" qui autorise la saisie des codes du premier et du dernier compte à considérer lors de l'impression.

Les boutons "?" permettent d'obtenir une aide pour choisir parmi les codes existant au fichier correspondant, dans cet exemple, le fichier du Plan Comptable.



Les Icônes de lancement d'Etats



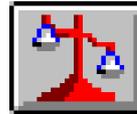
Relevé de Compte



Journaux



Grands Livres



Balances



Choix Auto / Manuel de l'Etat en Visualisation: si ce bouton est enfoncé, le mode Visualisation considèrera automatiquement le premier Etat Paramétrable seulement, sans confirmation.

8



Visualiser sur l'Ecran



Imprimer sur l'Imprimante



Bilan Réel Normal autrement appelé 2050



Bilan Réel Simplifié ou 2033

Relevé de Compte

Un relevé de compte est la liste de toutes les écritures appartenant à un compte, qu'il soit général, auxiliaire ou analytique.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

Abandonner

Relevé de Compte

Compte ? CUNTEL Analytique

S.A. UNTEL et Fils - 1 000.00 Cr

Date début 01/01/97

Date fin 31/03/97

Avec Sous-Total par Journal et par Mois

Avec Cumuls Antérieurs

Lettrages 1 - Sans tenir compte des lettrages

Pour visualiser ou imprimer un Relevé d'un Compte

Analytique: Cochez cette case si le compte voulu est un compte analytique.

Date début: Indiquez la Date de début de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date début d'exercice.

Date fin: Indiquez la Date de fin de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date de travail. En appuyant sur la touche spéciale de correction "2", la date de fin d'exercice qui sera affichée.

Avec Sous-total par Journal et par Mois: Cochez cette case pour obtenir le sous-total indiqué.

Avec Cumuls Antérieurs: Si vous avez précisé une Date début postérieure à la date de début d'exercice, vous pouvez cocher cette case pour obtenir le cumul des écritures antérieures à la date indiquée.

Lettrages: Il est possible de préciser le type de lettrages désirés. Il est surtout utilisé pour les comptes bancaires et les comptes auxiliaires. Un lettrage est un pointage, fait à l'aide d'un mot de UNE à QUATRE lettres ou chiffres, que l'on peut mettre au niveau de plusieurs écritures qui se soldent entre elles. Lorsque le lettrage est fait régulièrement et scrupuleusement, les écritures subsistant non lettrées dans le dossier reflètent l'état des en-cours sur les comptes correspondants. Etant donné qu'il fait entrer en ligne de compte des sommes opposées (débit et crédit qui se compensent), il est préférable de lettrer les comptes après avoir saisi les écritures de trésorerie, au minimum une fois par mois. Le lettrage en lui-même n'est pas une obligation à faire pour chaque dossier. S'il n'est pas fait, il sera bien sûr impossible d'imprimer un état des écritures lettrées (les choix 3 et 5 ci-dessous) et aussi les Lettres de Relance détaillées.

8

Les choix possibles dans la boîte de liste déroulante sont:

- 1 - Sans tenir compte des lettrages
- 2 - Seulement les lignes non lettrées
- 3 - Seulement les lignes lettrées
- 4 - Seulement les lignes non lettrées (avec cumuls lignes lettrées)
- 5 - Seulement les lignes lettrées (avec cumuls lignes non lettrées)

NB: Un Relevé de Compte peut être demandé à tout moment, même si un ou plusieurs journaux sont en cours de saisie. Il suffit d'appuyer sur l'icône "Relevé de Compte" et le code du compte sur lequel une écriture est en cours de passation pourra être visualisé ou imprimé aussitôt. Ensuite, pour revenir directement au journal en cours cliquer sur l'icône de saisie "Saisie".



Relevé de Compte

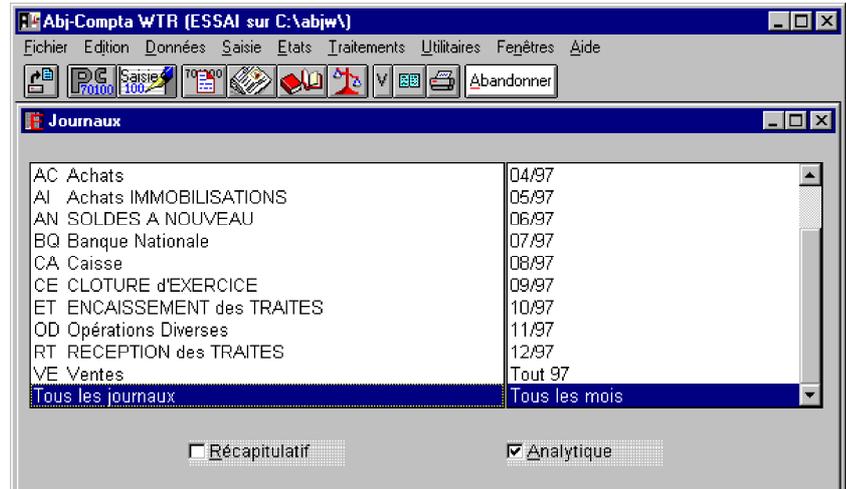


Saisie des Ecritures (retour au journal en cours)

ATTENTION: Sur un journal en cours de saisie, si une écriture n'est pas enregistrée, elle n'apparaîtra pas sur le Relevé de Compte correspondant, ni par ailleurs dans les autres Etats.

Journaux

Un journal est un ensemble d'écritures appartenant à une même nature. Par ex: un journal de Banque est un journal de Trésorerie où sont inclus tous les règlements... Un journal ne peut être édité que mois par mois de manière **détaillée** - le détail de chaque ligne apparaît - ou **récapitulée** - le total pour chaque compte général apparaît. La fenêtre ci-contre apparaît:



Dans la boîte de liste de gauche, sont affichés les intitulés des Journaux existant au fichier des Journaux - créés à partir du menu "Données" et "Journaux".

Dans la boîte de liste de droite, sont affichés tous les mois de l'exercice pour lesquels une liste est possible.

Récapitulatif: Cochez cette case si un Récapitulatif par compte général seulement est nécessaire.

Analytique: Cochez cette case si l'Analytique seulement est concernée.



NB: Les préfixes des Etats Paramétrables sont les suivants:

- EJRA-: pour les Journaux Récapitulés et Analytiques.
- EJA-: pour les Journaux Non Récapitulés et Analytiques.
- EJR-: pour les Journaux Récapitulés et Non Analytiques
- EJ-: pour les Journaux Non Récapitulés et Non Analytiques

Astuce: Il est intéressant de demander TOUTES les pages à l'aide du bouton "1/9999" de la fenêtre de Visualisation si on veut localiser un montant égaré ou faire une recherche sur un compte particulier. Après affichage de la dernière page de TOUS les journaux, aller en "Page Début" et faire la recherche voulue.

8

Grands Livres

Un Grand Livre est un état qui fait ressortir le détail des écritures d'un ensemble de comptes appartenant à une même famille. Par exemple: les Comptes Généraux, Clients, Fournisseurs, Analytiques. Il existe un Grand Livre Auxiliaire pour chaque Code Collectif créé dans le menu "Données" et "Collectifs", bien sûr sous réserve que des mouvements existent vraiment pour la période demandée et selon les différents critères saisis.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

Grands Livres des Comptes

Grands Livres Tous

Autres Grands Livres ?

Compte début ?

Compte fin ?

Date début 01/01/97

Date fin 31/03/97

Avec Cumuls Antérieurs

Lettrages 1 - Sans tenir compte des lettrages

Grands Livres: Choisissez parmi les possibilités offertes dans la boîte de liste déroulante ci-contre.

Autres Grands Livres: Si vous avez choisi "Autres Grands Livres", vous pouvez préciser ici le ou les codes collectifs voulus. En effet, seuls sont inclus en standard les collectifs "C - Clients" et "F - Fournisseurs".

Tous
Clients
Fournisseurs
Général
Résultat
Autres Grands Livres (Analytique)

Compte début: Indiquez, le cas échéant, le code d'un compte à partir duquel vous désirez commencer la liste demandée. Vous pouvez utiliser "?" pour rechercher rapidement le code dans le Plan Comptable. En l'absence de code, la liste partira du premier compte appartenant au Grand Livre demandé.

Compte fin: Indiquez, le cas échéant, le code d'un compte après lequel la liste demandée sera terminée. Vous pouvez utiliser "?" pour rechercher rapidement le code dans le Plan Comptable. En l'absence de code, la liste ira jusqu'au dernier compte appartenant au Grand Livre demandé.

Date début: Indiquez la Date de début de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date début d'exercice.

Date fin: Indiquez la Date de fin de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date de travail. En appuyant sur la touche spéciale de correction "?", c'est la date de fin d'exercice qui sera affichée.

Avec Cumuls Antérieurs: Si vous avez précisé une Date début postérieure à la date de début d'exercice, vous pouvez cocher cette case pour obtenir le cumul des écritures antérieures à la date indiquée.

Lettrages: Il est possible de préciser le type de lettrages désirés. Il est surtout utilisé pour les comptes bancaires et les comptes auxiliaires. Un lettrage est un pointage, fait à l'aide d'un mot de UNE à QUATRE lettres ou chiffres, que l'on peut mettre au niveau de plusieurs écritures qui se soldent entre elles. Lorsque le lettrage est fait régulièrement et scrupuleusement, les écritures subsistant non lettrées dans le dossier reflètent l'état des en-cours sur les comptes correspondants. Etant donné qu'il fait entrer en ligne de compte des sommes opposées (débit et

crédit qui se compensent), il est préférable de letter les comptes après avoir saisi les écritures de trésorerie, au minimum une fois par mois. Le letterage en lui-même n'est pas une obligation à faire pour chaque dossier. S'il n'est pas fait, il sera bien sûr impossible d'imprimer un état des écritures letterées (les choix 3 et 5 ci-dessous) et les Lettres de Relance détaillées.

Les choix possibles dans la boîte de liste déroulante sont:

- | |
|---|
| 1 - Sans tenir compte des letterages |
| 2 - Seulement les lignes non letterées |
| 3 - Seulement les lignes letterées |
| 4 - Seulement les lignes non letterées (avec cumuls lignes letterées) |
| 5 - Seulement les lignes letterées (avec cumuls lignes non letterées) |



Astuce: Il est intéressant de demander TOUTES les pages à l'aide du bouton "1/9999" de la fenêtre de Visualisation si on veut localiser un montant égaré ou faire une recherche sur un compte particulier. Après affichage de la dernière page du Grand Livre en cours, aller en "Page Début" et faire la recherche voulue.

NB: Les préfixes des Etats Paramétrables sont les suivants: "EGA-" pour les Grands Livres Analytiques, "EG-" pour les autres Grands Livres.

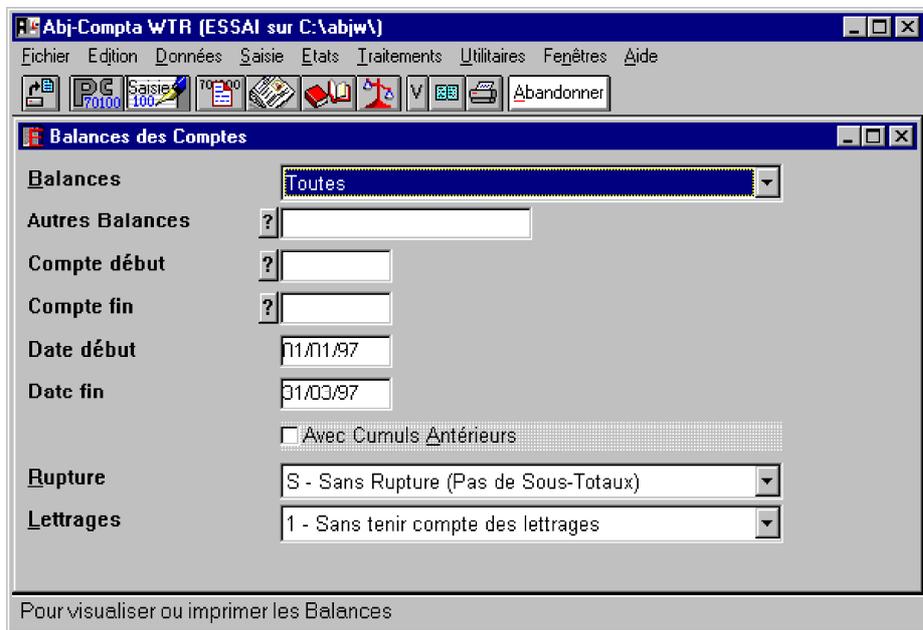
8

Balances

Une Balance est un état qui fait ressortir le cumul débit et le cumul crédit d'un ensemble de comptes appartenant à une même famille. Par exemple: les Comptes Généraux, Clients, Fournisseurs, Analytiques. Il existe une Balance Auxiliaire pour chaque Code Collectif créé dans le menu "Données" et "Collectifs", bien sûr sous réserve que des mouvements existent vraiment pour la période demandée et selon les différents critères saisis..

- | |
|---------------------------------|
| Toutes |
| Clients |
| Fournisseurs |
| Générale |
| Résultat |
| Autres Balances
(Analytique) |

Balances: Choisissez parmi les possibilités offertes dans la boîte de liste déroulante.



Autres Balances: Si vous avez choisi "Autres Balances", vous pouvez préciser ici le ou les codes collectifs voulus. En effet, seuls sont inclus en standard les collectifs "C - Clients" et "F - Fournisseurs".

Compte début: Indiquez, le cas échéant, le code d'un compte à partir duquel vous désirez commencer la liste demandée. Vous pouvez utiliser "?" pour rechercher rapidement le code dans le Plan Comptable. En l'absence de code, la liste partira du premier compte appartenant à la Balance demandée.

Compte fin: Indiquez, le cas échéant, le code d'un compte après lequel la liste demandée sera terminée. Vous pouvez utiliser "?" pour rechercher rapidement le code dans le Plan Comptable. En l'absence de code, la liste ira jusqu'au dernier compte appartenant à la Balance demandée.

Date début: Indiquez la Date de début de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date début d'exercice.

Date fin: Indiquez la Date de fin de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date de travail. En appuyant sur la touche spéciale de correction "2", c'est la date de fin d'exercice qui sera affichée.

Avec Cumuls Antérieurs: Si vous avez précisé une Date début postérieure à la date de début d'exercice, vous pouvez cocher cette case pour obtenir le cumul des écritures antérieures à la date indiquée.

Rupture: Cette notion permet d'obtenir des sous-totaux selon le préfixe des comptes. Si vous précisez "1", chaque fois que le premier caractère des comptes changera de valeur, un sous-total des comptes traités apparaîtra.

Lettrages: Il est possible de préciser le type de lettrages désirés. Il est surtout utilisé pour les comptes bancaires et les comptes auxiliaires. Un lettrage est un pointage, fait à l'aide d'un mot de UNE à QUATRE lettres ou chiffres, que l'on peut mettre au niveau de plusieurs écritures qui se soldent entre elles. Lorsque le lettrage est fait régulièrement et scrupuleusement, les écritures subsistant non lettrées dans le dossier reflètent l'état des en-cours sur les comptes correspondants. Etant donné qu'il faut entrer en ligne de compte des sommes opposées (débit et crédit qui se compensent), il est préférable de lettrer les comptes après avoir saisi les écritures de trésorerie, au minimum une fois par mois. Le lettrage en lui-même n'est pas une obligation à faire pour chaque dossier. S'il n'est pas fait, il sera bien sûr impossible d'imprimer un état des écritures lettrées (les choix 3 et 5 ci-contre) et les Lettres de Relance détaillées.

Les choix possibles dans la boîte de liste déroulante sont:

S - Sans Rupture (Pas de Sous-Totaux)

1 - Sur le 1er caractère du compte

2 - Sur le 2ème caractère du compte

3 - Sur le 3ème caractère du compte

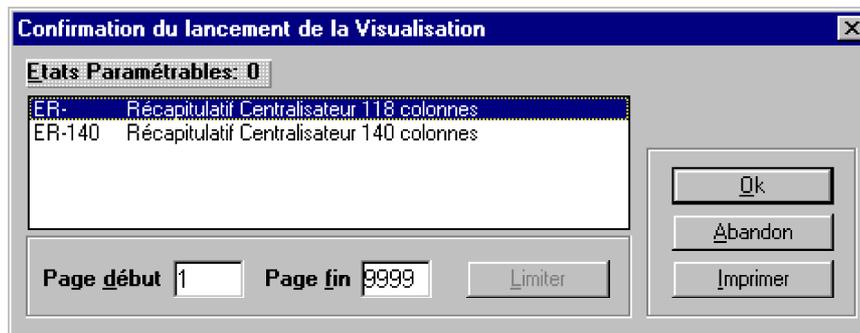


Astuce: Il est intéressant de demander TOUTES les pages à l'aide du bouton "1/9999" de la fenêtre de Visualisation si on veut localiser un montant égaré ou faire une recherche sur un compte particulier. Après affichage de la dernière page de la Balance en cours, aller en "Page Début" et faire la recherche voulue.

NB: Il existent divers Etats Paramétrables commençant tous par "EB-". Toutefois, ils sont sélectionnés automatiquement en fonction des choix faits au moment du lancement. "CA" signifie "Cumuls Antérieurs", "AE": "Autres Ecritures" et "SC": "Sans Cumuls".

Récapitulatif Centralisateur

Le Récapitulatif Centralisateur est une vue d'ensemble de tous les journaux existant dans le dossier, quelle que soit la Date de Travail du dossier. De plus il indique le statut - en Brouillard ou Clôturé - pour chacun des journaux. Cette liste doit impérativement être équilibrée pour chacun des Journaux inclus et correspondre à la Balance Générale listée pour à même date.



En cas d'incident: il est préférable d'effectuer aussitôt une sauvegarde du dossier sur une ou des disquettes de manoeuvre (préservé les sauvegardes précédentes). Ensuite, demander impérativement une "ReConstruction de dossier" dans le menu "Utilitaires" et noter les éventuelles anomalies à l'écran. Enfin, faire la liste sur imprimante du "Récapitulatif Centralisateur" et de la "Balance Générale" et vérifier ces états. Corriger, le cas échéant, les journaux en erreurs.

Lettres de Relance et Relevés

Ce module permet d'imprimer des Lettres personnalisées adressées à des comptes auxiliaires du dossier. Le principal objectif est d'éditer des Lettres de Relance personnalisées avec détail justificatif destinées aux clients ayant un en-cours exagéré à une date donnée - un solde débiteur depuis une période plus longue que celle prévue initialement.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

Abandonner

Lettres de Relances et Relevés

Compte début ? CUNTEL

Compte fin ? CZZZZZZ

Date début 01/01/97

Date fin 31/03/97

Avec Test par rapport à l'Echéance

Lettrages 2 - Seulement les lignes non lettrées

Avec Relevé de Compte

Montant mini 100

Débit/Crédit Débit

Code Libellés ?

8

Compte début: Indiquez le code d'un compte à partir duquel vous désirez commencer la liste demandée. Vous pouvez utiliser "?" pour rechercher rapidement le code dans le Plan Comptable.

Compte fin: Indiquez le code d'un compte après lequel la liste demandée sera terminée. Vous pouvez utiliser "?" pour rechercher rapidement le code dans le Plan Comptable.

Date début: Indiquez la Date de début de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date début d'exercice.

Date fin: Indiquez la Date de fin de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date de travail. En appuyant sur la touche spéciale de correction "2", c'est la date de fin d'exercice qui sera affichée.

Avec Test par rapport à l'Echéance: Les écritures prises en compte sont dans la fourchette des **Date début** et **Date fin** indiquées ci-dessus. Si vous cochez cette notion, seules les lignes ayant aucune date d'échéance ou bien ayant une date d'échéance antérieure ou identique à la **Date fin** seront considérées.

Lettrages: Il est possible de préciser le type de lettrages désirés. Par défaut, seules les écritures non lettrées sont prises en compte. Un lettrage est un pointage, fait à l'aide d'un mot de UNE à QUATRE lettres ou chiffres, que l'on peut mettre au niveau de plusieurs écritures qui se soldent entre elles. S'il n'est pas fait, il n'y a pas possibilité de faire des Lettres de Relance avec Relevé de compte car si le compte n'est pas soldé par rapport aux écritures prises en compte, le Relevé de compte imprimera toutes les lignes de la période demandée.

Les choix possibles dans la boîte de liste déroulante sont:

1 - Sans tenir compte des lettrages
2 - Seulement les lignes non lettrées
3 - Seulement les lignes lettrées

Avec Relevé de Compte: Si cette case est cochée, le progiciel imprimera, après la lettre personnalisée, un Relevé de Compte faisant apparaître le justificatif du solde constaté.

Montant Minimum: Précise le montant minimum en dessous duquel il n'est pas nécessaire d'imprimer une Lettre.

Débit/Crédit/Tous: Précise le sens du solde des comptes à accepter pour déterminer si une lettre doit être imprimée.

Codes Libellés: Si rien n'est indiqué ici, toutes les lignes sont prises en compte. Sinon, seules les écritures ayant un de ces Codes Libellés seront considérées.



- Conseil:** il est possible d'imprimer des relevés de facture:
- mettre une date début et une date fin d'un mois voulu
 - ne pas cocher "Avec Test par rapport à l'Echéance"
 - spécifier "1 - Sans tenir compte des Lettrages"
 - cocher "Avec Relevé de Compte"
 - indiquer un Montant minimum = "0"
 - puis Débit/Crédit = "Tous"
 - et enfin Codes Libellés = "12" (pour Factures et Avoirs)

Déclaration de Tva

Ce choix du menu "Etats" permet l'impression ou la visualisation rapide d'un état préparatif à la Déclaration de Tva sur les débits. Il suffit de choisir le mois concerné. Aussitôt après appui sur le bouton "Calculer" ou un double-clic sur le mois voulu, le résultat apparaît comme dans la fenêtre ci-dessous.



NB: une prochaine version permettra d'imprimer un état préparatoire pour le Régime de Tva sur les encaissements.

Eléments pour la déclaration	
Tva collectée (4457*)	11 718.00
Tva sur Immo. (44562)	6 681.21
Tva sur ABS (4456*)	818.05
<hr/>	
Tva à Payer	4 218.74
Crédit de Tva	

8

Bilan

Le Bilan tel qu'il est imprimé par ce progiciel, est proche du document fiscal. C'est avant tout un état préparatoire à la rédaction de ce document.



- MARCHE à SUIVRE:** Après Configuration du Bilan, faire:
- Initialisation du Bilan
 - Calcul du Bilan
 - Edition du Bilan

Le Bilan peut être calculé à tout moment et pour toute période voulue. Il tient compte de toutes les écritures clôturées ou dans le Brouillard comprises dans la période définie lors du lancement du calcul. A chaque fois, on doit donc appeler "Calcul" puis "Edition" sans redemander "l'Initialisation". Souvent, il est nécessaire de saisir, pour effectuer un Bilan intermédiaire en cours d'exercice, un journal de situation (par ex: "SIT" du type OD) qui sera annulé aussitôt le bilan imprimé.



IMPORTANT: L'Initialisation remet à ZERO tous les montants du Bilan et perd ainsi toutes les valeurs inscrites au titre de l'exercice précédent. Ces valeurs souvent notées N-1 - pour exercice N moins une année - sont générées automatiquement lors de la procédure de "Génération des Soldes A Nouveau" que l'on peut appeler à partir du menu "Traitements" lors de la fin réelle de l'exercice qui vient de s'écouler.

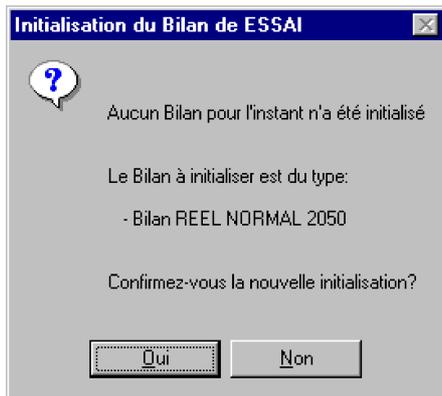
Configuration du Bilan

Le type de Bilan associé au dossier en cours est configuré à la Constante 004 modifiable à partir du menu "Utilitaires" et "Constantes". Par exemple, mettre "R" pour un bilan de type Réel Normal autrement appelé également "2050" ou mettre "S" pour un bilan de type Réel Simplifié appelé aussi "2033". Pour mémoire, le bilan initialisé ou calculé est enregistré dans le fichier C70 du dossier. Il peut être importé dans un tableur ou un autre logiciel acceptant l'ouverture d'un fichier ".dbf" au format dBASE IV.



CONSEIL: Le compte de RESULTAT doit normalement être extourné en début d'exercice. Il est peut être préférable de questionner votre comptable sur son affectation. Il faut noter que si le compte résultat n'est pas soldé, cela peut occasionner une distorsion en les lignes "Résultat de l'Exercice" de la page Bilan et de la page Résultat.

Initialisation du Bilan



L'Initialisation est la procédure permettant de copier toutes les lignes de présentation type du Bilan associé au dossier en cours. Après Initialisation, il y a lieu aussitôt de procéder au "Calcul du Bilan" pour une période déterminée. Le lancement de la procédure d'Initialisation doit être confirmée comme sur la figure de gauche. La boîte de fin apparaît ensuite sur la figure de droite.



Calcul du Bilan

Calcul du Bilan

Bilan REEL NORMAL 2050

Date Début 01/01/97 Date Fin 31/03/97

Balance Générale:
Résultat:

Erreurs:

Ok

Le Calcul du Bilan détermine pour une période donnée tous les montants à positionner sur le bilan fiscal correspondant au dossier. Indiquer donc simplement les date début et date fin de la période à prendre en compte pour le calcul du bilan comme ci-après.

Calcul du Bilan de ESSAI

Confirmez-vous le Calcul du Bilan?

Oui Non

Confirmer ensuite le lancement du Calcul. Il annule le précédent calcul qui a été fait.

Calcul du Bilan de ESSAI

La procédure du Calcul du Bilan terminée

OK

- Il se peut qu'il y ait des erreurs lors de la procédure de Calcul du Bilan. Elles peuvent être de deux ordres:
- un compte du Plan Comptable n'est pas soldé alors que ce contrôle a été prévu dans le fichier du Plan Comptable
 - un compte ne peut être affecté au Bilan en raison du préfixe du compte qui n'est pas reconnu. En effet, les comptes doivent être créés en conformité avec le Plan Comptable de 1982 (modifié en 1986) et les codifications des comptes ne sont autorisées que si les préfixes (les premiers caractères du compte) existent dans ledit Plan Comptable de référence. Les préfixes autorisés sont, selon le type de bilan configuré, présentés dans les deux tableaux suivants en pages suivantes.

Edition du Bilan

L'Edition du Bilan prend en compte le dernier Bilan calculé. Elle est faite en mode Visualisation ou Impression selon la boîte de dialogue ci-contre.

En vue d'être le plus proche de la liasse fiscale, il est nécessaire de cocher la case intitulée "Avec les lignes ne comportant rien".

L'Annexe du Bilan est un état comportant la justification détaillée de chacun des postes du Bilan et du Résultat.



NB: Les préfixes des Etats Paramétrables sont les suivants:

- EE-: pour les pages Bilan et Résultat
- EEA-: pour l'Annexe.

Edition du Bilan

Bilan REEL NORMAL 2050

Sortie

Visualisation à l'Ecran

Liste sur l'Imprimante

Type

Tout

Seulement le Bilan/Résultat

Seulement l'Annexe

Avec les lignes ne comportant rien

Ok Quitter

Préfixes des comptes pour le Bilan 2050 (fichier cpbilanr.dbf)

101	16884	268	292	4091	458	6081	675	7085	768
104	16885	269	293	4096	46	6082	678	70855	771
105	16886	271	2961	4097	471	6084	6811	7086	772
1061	16887	272	2966	4098	472	6085	6812	7087	775
1062	16888	274	2967	411	473	6086	6815	7088	777
1063	169	275	2968	413	474	6087	6816	7091	778
1064	17	276	2971	416	475	6091	6817	70915	781
1068	18	277	2972	417	476	6092	686	7092	786
108	201	279	2974	418	477	6094	687	70925	787
109	203	2801	2975	4191	478	6095	691	7094	791
11	205	2803	2976	4196	481	6096	695	70945	796
12	206	2805	31	4197	486	6097	697	7095	797
13	207	2807	32	4198	487	6098	701	70955	
14	208	2808	33	421	4886	61	7015	7096	
151	211	2811	34	422	4887	62	702	70965	
153	212	2812	35	424	49	63	7025	7097	
155	213	2813	36	425	50	641	703	70975	
156	214	2814	37	426	51	644	7035	7098	
157	215	2815	38	427	53	645	704	70985	
158	2181	28181	391	428	54	646	7045	71	
161	2182	28182	392	43	58	647	705	72	
163	2183	28183	393	44	59	648	7055	73	
164	2184	28184	394	451	601	65	706	74	
165	2185	28185	395	455	602	661	7065	75	
166	2186	28186	397	4561	6031	664	707	761	
167	22	282	401	4562	6032	665	7075	762	
1681	23	2905	402	4563	6037	666	708	763	
1685	25	2906	403	4564	604	667	7082	764	
1687	261	2907	404	4566	605	668	70825	765	
16881	266	2908	405	4567	606	671	7083	766	
16883	267	291	408	457	607	672	7084	767	

Préfixes des comptes pour le Bilan 2033 (fichier cpbilans.dbf)

101	27	403	4566	6084	701
104	2801	404	4567	6085	702
105	2803	405	457	6086	703
1061	2805	408	458	6087	704
1062	2807	4091	46	6091	705
1063	2808	4096	47	6092	706
1064	281	4098	481	6094	707
1068	2905	411	486	6095	708
108	2906	413	487	6096	7091
109	2907	416	4886	6097	7092
11	2908	417	4887	6098	7093
12	291	418	491	61	7094
13	292	4191	495	62	7095
14	293	4196	496	63	7096
15	296	4197	50	641	7097
16	297	4198	51	644	7098
17	31	421	53	645	71
18	32	422	54	646	72
201	33	424	58	647	73
203	34	425	59	648	74
205	35	426	601	65	75
206	36	427	602	66	76
207	37	428	6031	67	77
208	38	43	6032	6811	781
21	391	44	6037	6812	786
22	392	451	604	6815	787
231	393	455	605	6816	791
237	394	4561	606	6817	796
238	395	4562	607	686	797
25	397	4563	6081	687	
26	401	4564	6082	69	



En cas d'erreur: Si le préfixe du compte signalé en erreur n'est pas présent dans le tableau correspondant au type de bilan concerné, il y a lieu de créer un nouveau compte ayant impérativement un préfixe reconnu et d'extourner le total du "mauvais" compte sur le nouveau dans une écriture d'un journal d'Opérations Diverses (en fin d'exercice).

Lettrage Manuel

Lettrage Automatique

Séparation de deux exercices

Génération des Soldes à Nouveau

Ajout d'un autre dossier

Généralités sur le Lettrage	9-1
Lettrage Manuel	9-2
Lettrage Automatique	9-5
Clôture d'exercice	9-7
Notion de chevauchement d'exercice	9-7
Marche à suivre si chevauchement d'exercice	9-8
Marche à suivre si pas de chevauchement d'exercice	9-9
Séparations de deux exercices	9-10
Génération des Soldes A Nouveau	9-12
Ajout d'un autre dossier	9-15

Le menu Traitements 9

Lettrage Généralités

Le Lettrage est un pointage de ligne de comptabilité. Prenons un compte client sur lequel il existe diverses lignes de factures et de règlements:

Date	Libellé	Débit	Crédit	Lettre
01/05/97	1 Facture 0055\UNTEL	2372,00		A
10/06/97	1 Facture 0066\UNTEL	3558,00		
15/06/97	5 Remise 0055\UNTEL		2372,00	A
25/07/97	1 Facture 0077\UNTEL	5930,00		

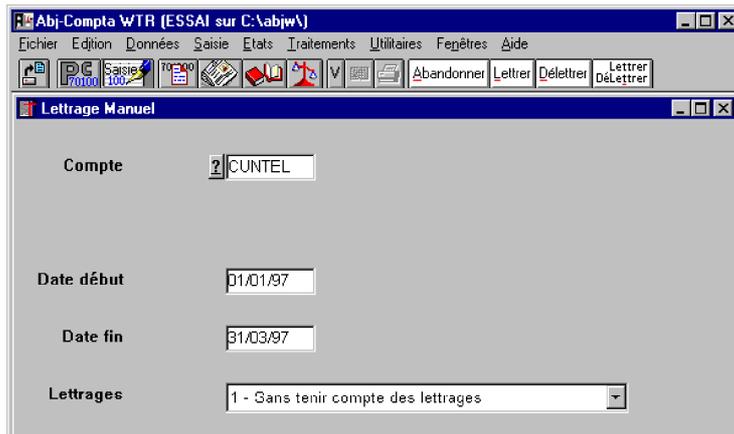
Si nous n'introduisons aucun lettrage, les lignes ne font pas apparaître de lettre dans la dernière colonne du tableau ci-dessus. Par contre, si nous lettrons, nous rapprochons visuellement certaines écritures (2 ou plus) en affectant un mot de une lettre à quatre lettres de l'alphabet. Par la suite, il sera facile de repérer les écritures qui se soldent entre elles, puisque seulement des écritures qui se compensent sont lettrables, et dans le menu "Etats", il sera facile de demander, le cas échéant, à ce que le progiciel ne considère que les écritures non lettrées donc seulement l'en cours de chaque compte. Ainsi, sur les relances, nous ne retrouverons pas les factures réglées sur des comptes qui pourraient être très long en fin d'exercice si nous ne lettrons pas tout au cours de cet exercice.

Dans le tableau précédent, seules les factures 0066 et 0077 apparaîtront sur les relances faites à ce client puisque 0055 est réglée.

Lettrage Manuel

Tout en offrant la même présentation au niveau de l'écran, le lettrage manuel permet de faire deux types de lettrage :

- le **pointage des comptes financiers** pour effectuer un **rapprochement bancaire** tels que les comptes commençant par 512, 514, 515, 516, 517, 531, 532, 533: il est possible de pointer une seule ligne ou bien plusieurs lignes que vous avez localisées sur le relevé de compte reçu de votre organisme bancaire.



Conseil: En vue d'effectuer un rapprochement bancaire, prenez le soin de "passer" sur les comptes financiers des écritures que vous serez susceptible de pointer avec votre relevé de compte. Par exemple, choisissez le code libellé **Remise** pour identifier un règlement porté sur un bordereau de remise déposé à votre banque et préférez le code libellé **Chèque** chaque fois que vous émettez un chèque au profit d'un fournisseur. Pour votre organisme bancaire, une remise est un dépôt sur votre compte et un chèque est un retrait sur votre chéquier. De même, si vous groupez plusieurs chèques reçus de vos clients sur un seul bordereau de remise, passez sur votre journal de banque une seule contrepartie sur le compte de banque de manière à retrouver facilement le montant de la remise lors du pointage de la banque.

- le **Lettrage** proprement dit des autres comptes généraux et des comptes auxiliaires.

Lettrer

Lettrer: Ce bouton prédispose le deuxième choix au niveau du type de lettrages en vue demander rapidement des lettrages nouveaux.

Délettrer

Délettrer: Ce bouton prédispose le troisième choix au niveau du type de lettrages en vue demander rapidement des délettrages.

**Lettrer
DéLettrer**

Lettrer/Délettrer: Ce bouton ne prédispose pas de choix au niveau du type de lettrages et offre ainsi plus de liberté pour Lettrer et Délettrer à volonté.

Vous devez, comme dans l'écran en page ci-contre, spécifier le compte voulu et éventuellement indiquer des date début et fin ainsi que le type de lettrages à considérer avant de cliquer sur le bouton adapté.

Les types de lettrages possibles sont:

- 1 - Sans tenir compte des lettrages
- 2 - Seulement les lignes non lettrées
- 3 - Seulement les lignes lettrées



DELETTRAGE complet d'un compte: Voir en page 9-6. Il est possible de délettrer globalement un compte dans la procédure appelée "Lettrage Automatique".

L'écran suivant montre le lettrage du compte "CUNTEL". Le bouton "Lettrer/Délettrer" permet bien évidemment de lettrer (le signe plus + apparaît en face de la ligne à droite) ou bien de délettrer (le signe moins - apparaît). Dès que le lettrage d'une ligne est changé, le solde des mouvements lettrés/délettrés est mis à jour en bas de l'écran. Dès que le solde sera à ZERO, le bouton "Enregistrer" sera actif et il sera possible de valider les lettrages/délettrages effectués. Il n'y a pas de limites quant au nombre de mouvements que l'on peut considérer pour un traitement de

Lettrage ou Délettrage, pourvu que l'équilibre soit trouvé avant enregistrement - excepté pour les comptes financiers. Il est possible d'abandonner le traitement à tout moment et les écritures seront alors inchangées.

Date	Journal	Libellé	Débit	Crédit	Lettre Actuelle	Nouvelle Lettre
02/01/97	VE	Facture 0123/UNTEL	1 186.00			+
15/01/97	BQ	Chèque 0123/UNTEL		1 186.00		
17/01/97	VE	Facture 002/S.A. UNTEL	71 160.00			
30/01/97	BQ	Remise CUNTEL		71 160.00		
29/03/97	CA	Acompte Espèces\S.A. UNTEL et Fil		1 000.00		

Avant appui sur "Enregistrer" pour enregistrement des lettrages ou délettrages, le prochain lettrage qui sera appliqué n'est pas définitif. Le progiciel mettra en automatique par défaut la lettre suivante à celle la plus avancée qu'il aura trouvé dans les écritures du compte. Par exemple, si le lettrage d'un compte en est à la combinaison "AXV", la prochaine combinaison sera "AXW". Rappelons que le lettrage est constitué d'un mot de UNE à QUATRE lettres ou chiffres.



Changer Lettre: Permet de préciser le lettrage qui sera appliqué lors de l'enregistrement des Lettrages. La possibilité de modifier le lettrage est intéressante surtout si on désire appliquer un lettrage particulier par exemple chaque mois ou si on veut indiquer un numéro de folio pris sur un relevé bancaire.

Dans l'exemple ci-après, le numéro "F001" peut indiquer le premier folio du Relevé Bancaire. Il sera ainsi plus aisé de localiser, dans le cadre du rapprochement bancaire, les écritures du compte bancaire par rapport à l'historique fourni sur le relevé bancaire reçu de la banque.



RAPPEL: L'enregistrement du lettrage / délettrage n'est possible que si les mouvements lettrés ou délettrés s'équilibrent en montant - total débit identique au total crédit - ce qui introduit une sécurité certaine au cours des manipulations. Toutefois, pour les comptes financiers, l'équilibre n'est pas requis: il faut donc être prudent et bien vérifier avant de valider l'enregistrement. Il est de plus bien sûr conseillé de changer le lettrage proposé chaque mois afin d'être fidèle au relevé bancaire. Vous pouvez indiquer en début de lettrage une lettre de "A" à "L" puis des chiffres, "A" étant Janvier et "L" étant Décembre...

CONSEIL: Dans une même procédure de lettrage, on peut Lettrer certaines lignes et en Délettrer d'autres. Il est préférable de procéder en deux temps lors de la prise en main du progiciel, c'est à dire, dans un premier temps "Délettrer" les lignes voulues et "Enregistrer" puis reprendre le même compte et "Lettrer" les autres lignes et "Enregistrer".

ATTENTION: Le bouton "Enregistrer" n'affecte qu'un lettrage à la fois. Si lors d'un Lettrage, vous pointez deux pièces comptables qui se soldent chacune à l'aide d'une facture et d'un règlement - vous avez en fait une facture soldée par un règlement puis une autre facture soldée par un autre règlement - le même lettrage sera affecté à ces quatre lignes lors de l'enregistrement. Il est donc conseillé de procéder à l'enregistrement chaque fois que plusieurs lignes équilibrées ont été lettrées. A chaque nouvelle séquence de lettrage, le progiciel choisira un nouveau lettrage.

Lettrage Automatique

Il permet de faire de manière automatique ce que fait le lettrage manuel. Toutes les écritures des comptes sont considérées y compris les écritures du brouillard. Toutefois, il ne doit pas être utilisé pour les comptes financiers sur lesquels on veut faire un rapprochement bancaire par pointage manuel uniquement à partir des renseignements notifiés sur les relevés de compte.

Lettrage Automatique	
Compte début	? CDEBEAU
Compte fin	? CUNTEL
Puissance	2 montants
Date limite	31/03/97
Temps maxi mn	10

Les boutons disponibles sont les suivants:



Lettrier: Pour effectuer un lettrage selon les critères choisis dans la fenêtre.



Délettrier: Pour annuler tous les lettrages des comptes choisis.



Changer Lettre: Pour modifier la combinaison de lettres chiffres qui sera affecté lors du lettrage. Sans effet lors du délettrage.

Compte début: Indiquez le code du premier compte à partir duquel vous désirez commencer le lettrage automatique. Vous pouvez utiliser "?" pour rechercher rapidement le code dans le Plan Comptable.

Compte fin: Indiquez le code du dernier compte après lequel le lettrage automatique sera terminé. Vous pouvez utiliser "?" pour rechercher rapidement le code dans le Plan Comptable.

Puissance: La puissance à indiquer est en fait le nombre maximum de montants à considérer pour chaque compte en vue d'essayer de faire le lettrage. Par exemple, si vous indiquez "5 montants" cela signifie que le progiciel, pour chaque compte, essaiera de lettrier toutes les combinaisons de deux montants, ensuite il essaiera toutes les combinaisons restantes de trois montants et ainsi de suite jusqu'à cinq montants. On peut choisir jusqu'à "12 montants", ce qui rend le lettrage très complet. Toutefois, si des écritures non lettrées subsistent dans certains comptes après un lettrage poussé, il est alors nécessaire de procéder à leur Lettrage Manuel.

Date limite: Indiquez la Date de fin de prise en compte des écritures. Par défaut, celle indiquée est la date de travail. Lors d'un chevauchement d'exercice, il est préférable de ne pas lettrier au delà de la présumée date de clôture de l'exercice précédent afin de garder la possibilité d'imprimer un Grand Livre NON LETTRE de tous les comptes auxiliaires. C'est, en effet, le moyen le plus facile de justifier les A NOUVEAU détaillés qui pourront être générés lors de la procédure de "Génération des Soldes A Nouveau".

Temps maxi mn: Précisez la durée maximum, en minutes, à consacrer au Lettrage Automatique. Lors de la prise

en main du lettrage automatique, mettez un temps raisonnable (10 mn par défaut) ainsi qu'une puissance faible telle que 2 ou 3 montants.



CONSEIL: Après un Lettrage Automatique ou Manuel, on peut imprimer un Grand Livre ou une Balance des comptes auxiliaires correspondants en précisant "2 - Sans les lignes lettrées" au niveau du type de Lettrages. On obtiendra ainsi une édition moins volumineuse qui occultera les lignes lettrées et fera ainsi apparaître seulement les lignes justifiant les soldes. On peut en outre imprimer une Balance de contrôle des lettrages en précisant "3 - Seulement les lignes lettrées" au niveau du type de Lettrages. On aura ainsi une Balance de comptes qui devront TOUS être équilibrés et sans solde.

IMPERATIF: Notez qu'un Grand Livre des écritures non lettrées doit toujours être égal en solde au Grand Livre qui ne tient pas compte des lettrages et qu'un Grand Livre des écritures lettrées doit être toujours soldé. Il doit en être de même pour les Balances.

IMPORTANT: Les critères "Puissance, Date limite et Temps maxi mn" sont sans effet lors du Délettrage des comptes.

Procédures de Clôture d'Exercice

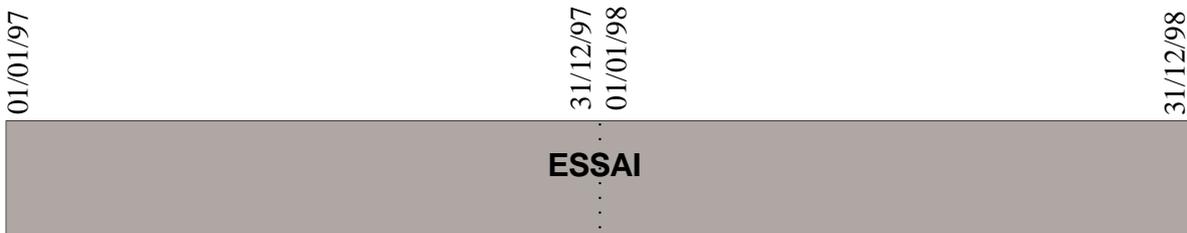
Notion de Chevauchement de deux exercices

On dit qu'il y a chevauchement d'exercice dans le cas de figure qui se présente généralement à la fin de chaque exercice.

Supposons que nous possédons un dossier comportant un exercice du 01/01/97 au 31/12/97 et nous nous situons au début 1998.



Pour pouvoir travailler sur Janvier 1998, nous devons "agrandir" le dossier en repoussant simplement sa date de fin d'exercice - par exemple au 31/12/98 - dans le choix "A propos..." du menu "Fichier".



Ainsi, nous pourrions commencer à saisir des écritures sur la nouvelle année et même continuer à entrer ce qui concerne l'exercice 1997; les achats, ventes, banque, les opérations diverses... Ce cas de figure d'exercice allongé, peut se prolonger jusqu'à ce que l'on ait fait toutes les saisies sur l'ancien exercice y compris les écritures d'opérations diverses, amortissements et provisions... de manière à même effectuer une édition de bilan. Pendant tout ce temps, en exercice allongé, il est possible de letterer, de faire des relances sur les comptes clients et de suivre les fournisseurs puisque le dossier comporte alors tout depuis le 01/01/97. Cette procédure est sans aucun doute plus pratique que celle qui consiste à générer des "Soldes A Nouveau" provisoires sur un nouveau dossier. Il faut noter que tous les lettrages en chevauchement d'exercice seront supprimés lors de la "Séparation de Deux Exercices".

Marche à suivre en cas de chevauchement d'exercice

Si un chevauchement d'exercice n'est pas pratiqué, voir la procédure en page suivante.

Le moment venu de procéder à la clôture réelle de l'exercice - après toutes les OD, suivre les indications ci-après (exemple avec le dossier ESSAI):

- 1 - Les dates de l'exercice sont 01/01/97 et 31/12/98. Imprimer le "Récap. Centralisateur" de ESSAI et le vérifier.
- 2 - Faire une sauvegarde du dossier ESSAI.
- 3 - Demander la "Séparation de deux exercices" en précisant que la date de début du 2ème exercice est le 01/01/98 et que le code du dossier à créer est ESS98.
- 4 - Imprimer les "Récap. Centralisateur" de ESSAI et de ESS98 et vérifiez que leurs totaux cumulés sont identiques

- à celui imprimé en 2.
- 5 - Vérifier que tous les journaux de ESSAI sont clôturés. Vérifier également que tous les états ont été imprimés. Si un lettrage est pratiqué, vérifier que tous les lettrages possibles ont été faits sur les comptes auxiliaires en éditant les Grands Livres des comptes auxiliaires (clients, fournisseurs...) avec comme type de lettrage "2 - sans les lignes lettrées". Les vérifier. Rappel: la "Séparation de deux exercices" supprime les lettrages qui sont en chevauchement d'exercice.
 - 6 - Effectuer une sauvegarde de chacun des dossiers ESSAI et ESS98. La sauvegarde de ESSAI est la dernière de ce dossier, elle est en quelque sorte une sauvegarde d'archive (il est préférable même d'en faire deux) qui sera conservée avec tous les états de ce dossier.
 - 7 - Demander la "Génération des Soldes A Nouveau" en précisant 01/01/98 comme Date des 'Soldes A Nouveau', en cochant, si le lettrage est pratiqué, la case à cocher "En gardant le détail des Comptes Auxiliaires (Bilan)" et ESS98 comme code du dossier cible.
 - 8 - Vérifier dans le dossier ESS98 que le journal des "A Nouveau" est équilibré et correct puis le valider de suite.
 - 9 - (Facultatif) Annuler le dossier ESSAI (cdel.bat du MS/DOS)
 - 10 - Travailler désormais avec le dossier ESS98.

Clôture en l'absence de chevauchement d'exercice

Si un chevauchement d'exercice est pratiqué, voir la procédure en page précédente.

Le moment venu de procéder à la clôture réelle de l'exercice - après toutes les OD, suivre les indications ci-après (exemple avec le dossier ESSAI):

- 1 - Les dates de l'exercice sont 01/01/97 et 31/12/97. Tous les journaux doivent être clôturés. Imprimer le "Récap. Centralisateur" de ESSAI et le vérifier.
- 2 - Vérifier que tous les états ont été imprimés. Si un lettrage est pratiqué, vérifier que tous les lettrages possibles ont été faits sur les comptes auxiliaires en éditant les Grands Livres des comptes auxiliaires (clients, fournisseurs...) avec comme type de lettrage "2 - sans les lignes lettrées" et les vérifier.
- 3 - Effectuer une sauvegarde du dossier ESSAI. Cette sauvegarde de ESSAI est la dernière de ce dossier, elle est en quelque sorte une sauvegarde d'archive (il est préférable même d'en faire deux) qui sera conservée avec tous les états de ce dossier.
- 4 - Créer le nouveau dossier ESS98 avec comme date début 01/01/98 et date fin 31/12/98.
- 5 - Demander la "Génération des Soldes A Nouveau" en précisant 01/01/98 comme Date des 'Soldes A Nouveau', en cochant, si le lettrage est pratiqué, la case à cocher "En gardant le détail des Comptes Auxiliaires (Bilan)" et ESS98 comme code du dossier cible.

- 6 - Vérifier dans le dossier ESS98 que le journal des "A Nouveau" est équilibré et correct puis le valider de suite.
- 7 - (Facultatif) Annuler le dossier ESSAI (cdel.bat du MS/DOS)
- 8 - Travailler désormais avec le dossier ESS98.



IMPORTANT: Il n'est pas indispensable de valider (clôturer) le journal des "SOLDES A NOUVEAU". Toutefois, vérifiez le bien quant à son équilibre et à son détail. S'il n'est pas équilibré, il se peut que cela provienne des lettrages qui n'étaient pas équilibrés au niveau des comptes auxiliaires. Dans ce cas, recommencez totalement l'opération après avoir restauré votre dossier sauvegardé en début de procédure.

Séparation de deux exercices

Cette procédure est généralement utilisée immédiatement avant la Génération des Soldes A Nouveau (voir la marche à suivre en page 9-8) dans le cas où le dossier en cours comporte deux exercices. Elle a pour objet de scinder en deux dossiers, le dossier concerné en gardant sur le dossier en cours seulement le premier exercice et en copiant sur un nouveau dossier le deuxième exercice. Bien sûr, chaque dossier gardera son intégrité et sera complet avec ses fichiers: Journaux, Collectifs, Plan Comptable..., et ses états: Grands Livres, Balances...



INDISPENSABLE: Assurez-vous que vous disposez d'une sauvegarde à jour du dossier qui va subir la séparation. En effet, si une erreur, une coupure de secteur, provient durant son exécution, vous devez restaurer le dossier à partir de la sauvegarde.

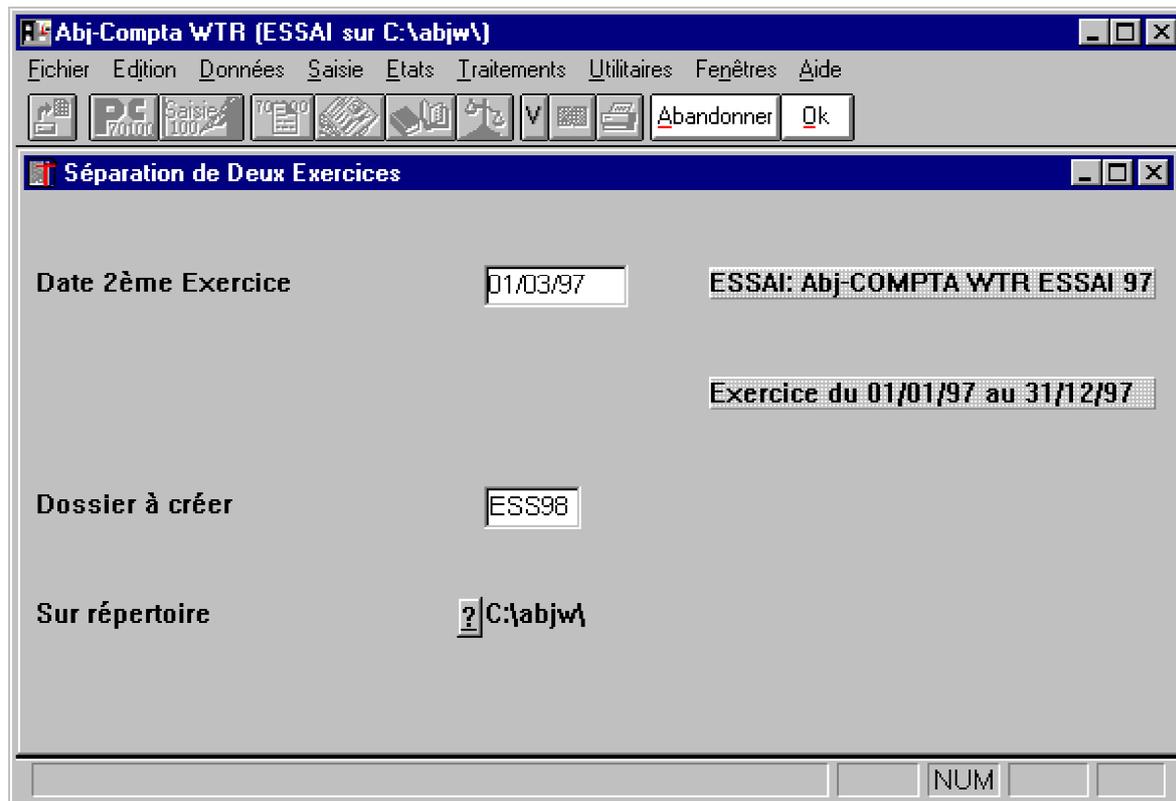
CONSEIL: Si cette procédure est refaite après restauration du dossier, le deuxième dossier est alors déjà existant. Dans la nouvelle procédure, utilisez un nouveau code de dossier ou bien, auparavant, annulez le dossier qui avait été créé lors de la première séparation qui n'avait pas abouti.

Le lancement de la procédure est illustré page suivante.

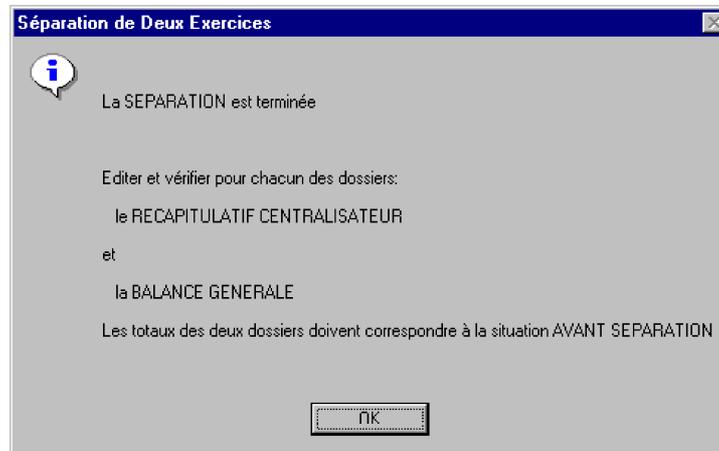
Date 2ème exercice: indiquez la date de séparation. La date spécifiée sera la date début d'exercice du nouveau dossier. Elle doit être incluse dans l'exercice du dossier.

Dossier à créer: indiquez le code du dossier à créer lors de la séparation. Au besoin, changez de répertoire à l'aide du bouton "?".

Appuyez sur le bouton "Ok" pour lancer la procédure. Une dernière confirmation est nécessaire.



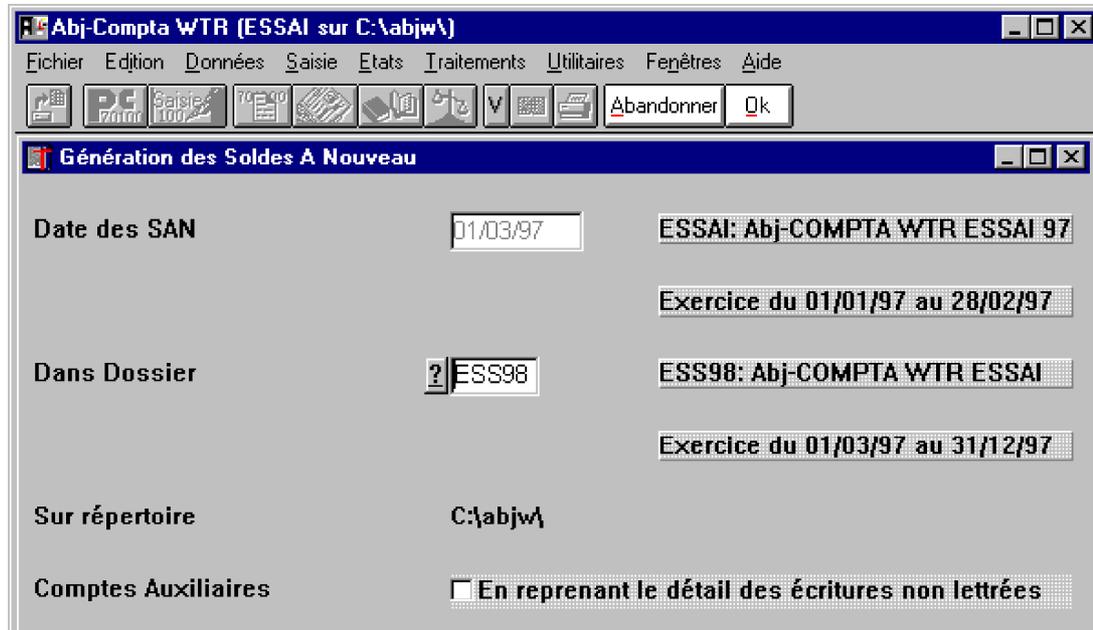
Le contrôle le plus rapide, qu'il est prudent de faire après la fin de la procédure, est de vérifier que le Récap. Centralisateur du dossier avant séparation est identique aux deux Récap. Centralisateur des deux dossiers cumulés après séparation.



Génération des Soldes A Nouveau

La Génération des Soldes A Nouveau permet de faire le lien d'un exercice écoulé sur un nouvel exercice. Les "A Nouveau" sont les écritures qui permettent d'initialiser les comptes de bilan d'un dossier. En effet, seuls les comptes de bilan, des classes 1 à 5 incluses, ainsi que les comptes auxiliaires ayant un collectif en compte de bilan, comportent de telles écritures. Un "Solde A Nouveau" d'un client spécifie son solde début d'exercice bien sûr égal à son solde en fin d'exercice précédent: c'est l'en cours de ce client, autrement dit les factures non réglées et les éventuels acomptes déjà réglés. Les "Soldes A Nouveau" peuvent être détaillés - chacun des mouvements apparaît individuellement - ou bien globaux - une seule ligne représente l'ensemble des en-cours.

Avant de procéder à la Génération des Soldes A Nouveau, assurez-vous que le résultat de l'exercice est correct et que la balance générale est équilibrée pour l'exercice concerné. Pensez également, si vous désirez conserver le détail des comptes auxiliaires, à vérifier que vos Grands Livres Auxiliaires ne comportent pas de lignes à lettrer. Au besoin, procéder au lettrage manuel ou automatique et vérifier à nouveau à l'aide du Grand livre non lettré que tous les lettrages ont été effectués.



Avant de lancer la Génération des Soldes A Nouveau, assurez-vous par ailleurs, que le dossier cible - qui va recevoir les "Soldes A Nouveau" - est bien existant.

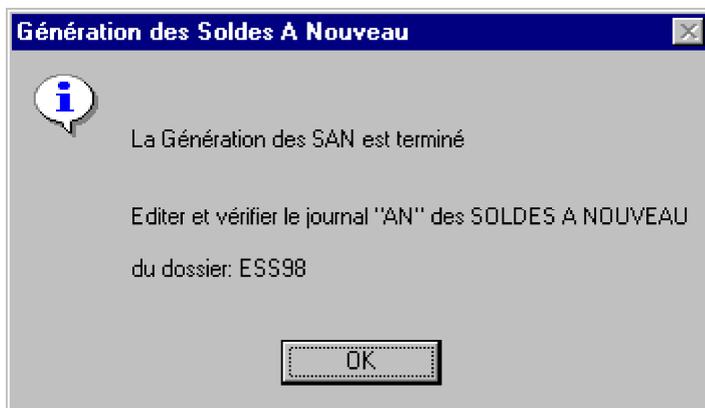
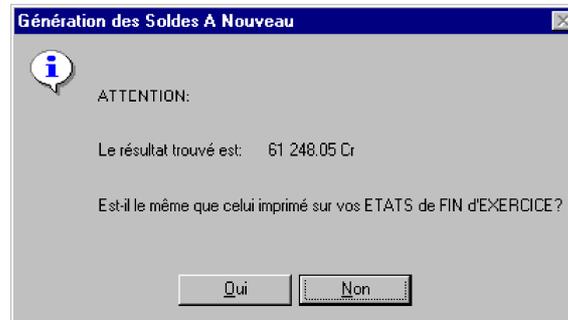
Date des SAN: Indiquez la Date qui sera affectée à chaque écriture de "Solde A Nouveau". C'est obligatoirement le jour suivant au dernier jour de l'exercice, ce jour étant identique au premier jour de l'exercice du dossier cible..

Dans dossier: Indiquez le code du dossier dans lequel vont être enregistrés les "Soldes A Nouveau". Au besoin, changez de répertoire à l'aide du bouton "?".

En reprenant le détail des écritures non lettrées: Seulement pour les comptes auxiliaires, cochez cette case si "Soldes A Nouveau" doivent être détaillés.

Appuyez sur le bouton "Ok" pour lancer la procédure. Une dernière confirmation est nécessaire.

Le Résultat est calculé en vue d'être proposé comme dans la boîte de dialogue ci-dessus. Vous devez le vérifier et confirmer, le cas échéant, la valeur affichée afin de poursuivre la procédure.



En fin, la dernière boîte de dialogue apparaît pour conseiller une vérification scrupuleuse des "Soldes A Nouveau" générés dans le journal "AN".



NB: La Génération des Soldes A Nouveau ne génère aucune écriture concernant les comptes de Résultat tels les comptes des classes 6 et 7. Il n'est donc pas nécessaire de solder ces comptes avant d'exécuter cette procédure.

Ajout d'un autre dossier

Ce traitement permet d'effectuer la fusion d'un autre dossier sur le dossier en cours. On dit aussi consolidation de deux dossiers. La fenêtre ci-après est affichée.

Dossier à ajouter: Indiquez le code de l'autre dossier. Au besoin, changez de répertoire à l'aide du bouton "?".

Ajout seulement: Journaux, Libellés, Plan Comptable...: Cochez cette case si aucune écriture du dossier précisé ne doit être ajouté au dossier courant.

Dates Début et Fin: Spécifiez la période à ajouter sur le dossier courant. Bien sûr, elle doit être incluse dans les deux dossiers.



NB: Il est prudent d'imprimer un Récapitulatif Centralisateur de chacun des dossiers avant d'exécuter la procédure d'Ajout. Après la procédure, il faudra vérifier que le Récapitulatif Centralisateur du dossier en cours d'utilisation comporte bien les mouvements de la période ajoutée en plus de ceux listés dans le premier Récapitulatif Centralisateur.

En fin, appuyer sur le bouton "Ok" et confirmez ensuite le lancement.

Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

Abandonner Ok

Ajout d'un Autre Dossier

Dossier à ajouter ?

Sur répertoire C:\abjw\

Fichiers principaux Ajout seulement: Journaux, Libellés, Plan Comptable

Date début 01/01/97

Date fin 28/02/97

ESSAI: Abj-COMPTA WTR ESSAI 97

Exercice du 01/01/97 au 28/02/97



Configuration	10-1
Constantes	10-2
Ajout ASCII au brouillard	10-2
Etats Paramétrables	10-5
ReConstruction du dossier	10-9
Sauvegarde et restauration du dossier	10-10
CSauve.bat et CResta.bat	10-11
CSauveC.bat et CRestaC.bat	10-11
MSBackup.exe et MWBackup.exe	10-11
Backup.exe de Win 95	10-12

Le menu Utilitaires 10

Configuration

Ce choix du menu "Utilitaires" permet d'effectuer la configuration du progiciel en ce qui concerne le choix des polices de visualisation et d'impression ainsi que le mode de sauvegarde qui sera utilisé à chaque lancement de procédure de sauvegarde et de restauration d'un dossier de paie.

Les éléments de la configuration sont utilisés lors de l'ouverture de tous les dossiers.

Voir le détail de l'explication en page 3-5 du chapitre "Prise en Main".

Configuration Abj-Compta WTR

Police pour les Tableaux: Arial,010/400 B

Police pour les Saisies: Arial,010/400 S

Etats Paramétrables (0 à 9 et A à Z) Impressions en qualité Brouillon

pour Visualisations	Impressions Soignées	Impressions Brouillon
Police1V Arial,007/40 1V	Police1S Arial,007/40 1S	Police1B Line Printer 1B
Police2V Arial,008/40 2V	Police2S Arial,008/40 2S	Police2B Swiss,008/4 2B
Police3V Arial,012/40 3V	Police3S Arial,012/40 3S	Police3B Courier,012 3B
Police4V Arial,014/40 4V	Police4S Arial,014/40 4S	Police4B Swiss,014/4 4B
Police5V Times New 5V	Police5S Times New 5S	Police5B Swiss 5B

Imprimante cible >> HP DeskJet 690C Series ? Kyocera F-1000, LPT1: ?

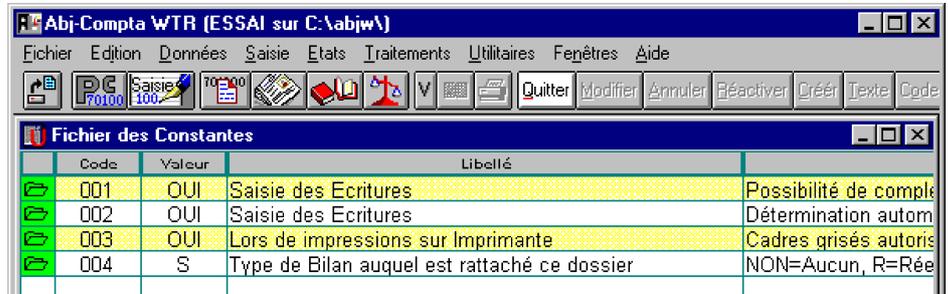
Fenêtres plein écran Sauvegarde 2-CSauveC/CRestaC.bat (MS-DOS)

Ok Abandon

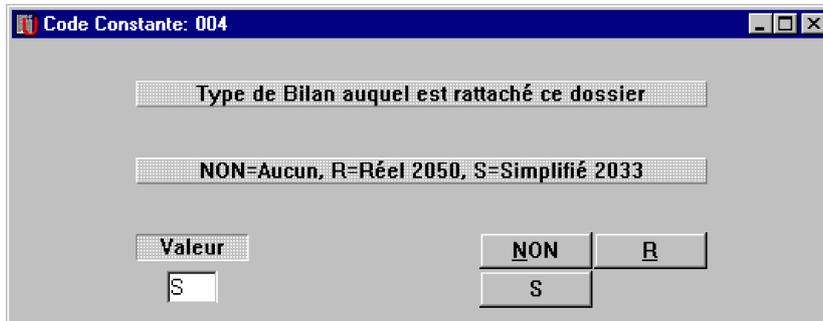
10

Constantes

Il faut entendre par le mot "Constantes" certaines "valeurs" qui permettent d'affiner la configuration d'un dossier. Les "Constantes" sont donc propres à chacun des dossiers. Par ex: le Type de Bilan...



Code	Valeur	Libellé
001	OUI	Saisie des Ecritures
002	OUI	Saisie des Ecritures
003	OUI	Lors de impressions sur Imprimante
004	S	Type de Bilan auquel est rattaché ce dossier



Type de Bilan auquel est rattaché ce dossier

NON=Aucun, R=Réel 2050, S=Simplifié 2033

Valeur

S

NON R

S

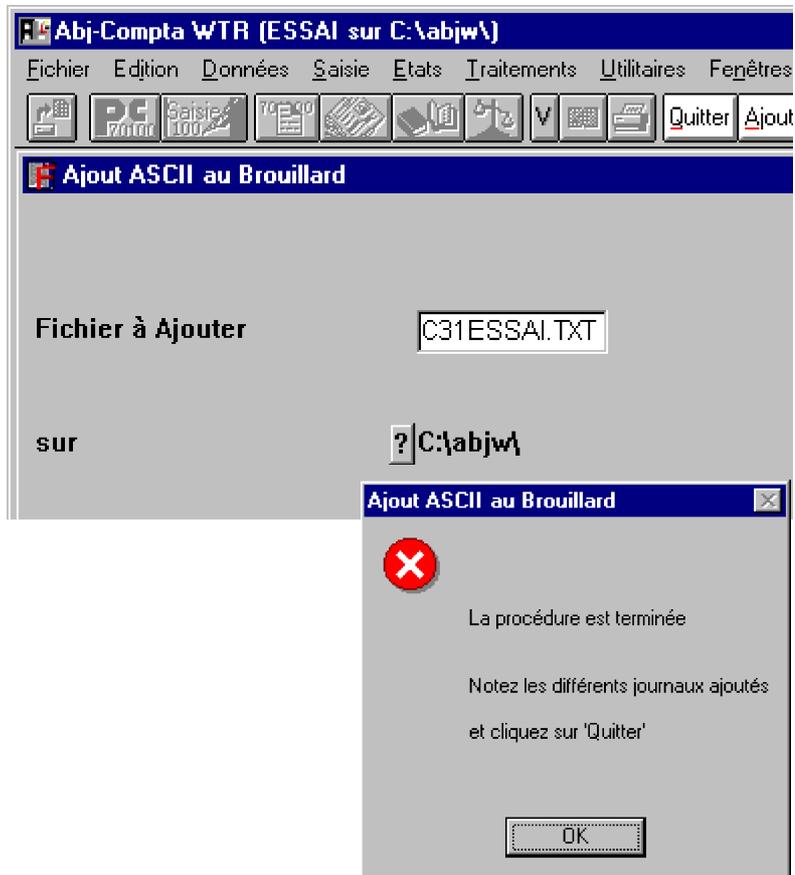
A chaque constante est associée une valeur qui définit le comportement du progiciel. Pour chacune des constantes, lors de la modification, une brève explication indique les choix possibles.

Voir également en page 3-10.

Ajout ASCII au brouillard

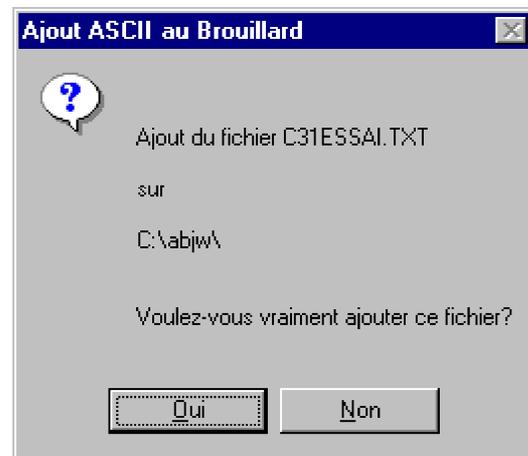
Cette procédure permet d'ajouter, d'importer, dans le dossier courant, des écritures provenant d'un autre progiciel Abj, en l'occurrence, Abj-FACT et Abj-PAIE. Toutefois, elle peut être utilisée pour ajouter tout fichier texte (on dit également fichier ASCII) qui respecte le format décrit en page suivante.

Le fenêtre suivante apparaît.



Fichier à ajouter: Indiquez le nom du fichier texte au format ASCII, dont l'extension est ".txt". Au besoin, aidez-vous du bouton "?" pour naviguer dans la hiérarchie de votre disque et trouver ainsi le fichier voulu.

Une confirmation est nécessaire pour lancer effectivement l'intégration du fichier au dossier commence ci-dessous.



10

En fin de procédure d'importation, la fenêtre ci-dessus est affichée. Vous devez noter et vérifier les journaux transférés avant de valider la boîte de dialogue de fin et avant de cliquer sur le bouton "Quitter".

FORMAT du fichier ASCII

L'importation d'un journal externe peut être faite par l'intermédiaire d'un fichier ASCII ou texte dont l'extension doit être obligatoirement ".TXT". Le fichier ASCII ou texte à générer est ainsi:

```
**,**,CUNTEL ,A, , ,Société UNTEL,,,,BP 13,La Petite Forêt,38440 ARTAS
VE, ,CUNTEL ,Z,970302,1,I00002/Société UNTEL ,970615,D, 32022.00
**,**,CJUST ,A, , ,Ets JUSTIN
VE, ,CJUST ,Z,970302,1,D00003/Ets JUSTIN , ,D, 142320.00
VE,99,70710000,Z,970302,0,Centralisation , ,C, 27000.00
VE,99,70720000,Z,970302,0,Centralisation , ,C, 120000.00
VE, ,44570000,Z,970302,0,Centralisation , ,C, 27342.00
```

Les champs sont séparés par une virgule, sans délimiteur, et dans l'ordre: BJAL, BVENT, BCODE ou CCODE ou ACODE, BCLE, BMOIS+BJOUR, BCLIB, BLIB ou CLIB ou ALIB, BECH, BDC, BMT, CRUE1 ou ARUE1, CRUE2 ou ARUE2, CVILLE ou AVILLE. Il faut s'assurer que chaque champ est exempt de virgule.

NB: Les lignes commençant par ** proposent l'intitulé de nouveaux comptes. Du fait de la présence de la virgule en tant que délimiteur, les champs peuvent être en longueur libre. Le fichier importé peut contenir plusieurs journaux et doit les présenter équilibrés en Débit/Crédit.

BJAL = Code Journal

BVENT = Code Ventilation

xCODE = Code du Compte

BCLE = Clé Index

A: Compte général, client, fourn...

C: Compte analytique

Z: Ecriture générale, client...

BMOIS = Date à l'envers (AAMMJJ)

BCLIB = Code Libellé (0,1=Facture,2=Avoir)

xLIB = Libellé

BECH = Echéance à l'envers (AAMMJJ)

BDC = Sens Débit/Crédit

BMT = Montant Ecriture

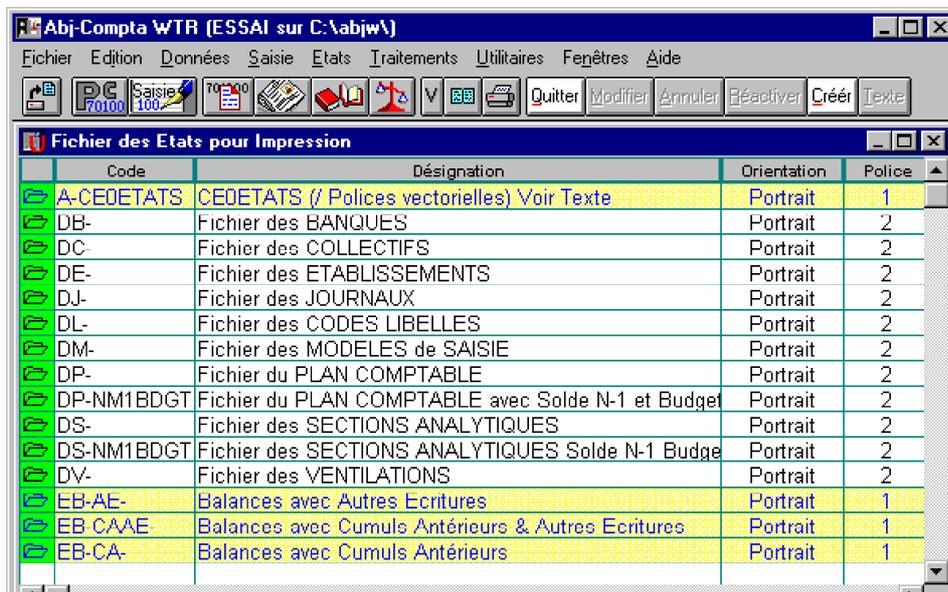
xRUE1 = 1ère ligne de la rue

xRUE2 = 2ème ligne de la rue

xVILLE = Ville

Etats Paramétrables

Tous les Etats de Abj-Compta WTR sont décrits dans ce menu et sont ainsi personnalisables par l'utilisateur. Pour simplifier, le code d'identification d'un Etat est constitué par les lettres raccourcies (lettres soulignées) du menu qui permettent d'y accéder suivies d'un tiret "-". Par exemple: l'Etat permettant d'imprimer le fichier du Plan Comptable est "DP-" car, à partir du menu il faut faire "D" de "Données" puis "P" de "Plan Comptable". La seule exception à cette règle est l'impression d'un Récapitulatif Centralisateur qui, outre son accès par "Etats" et "Récapitulatif Centralisateur", est aussi accessible par "Saisie" et "Saisie des Ecritures".



10

Les Etats sont enregistrés dans des fichiers du progiciel qui ont leur nom constitué ainsi:

- CE pour commencer
- un chiffre (0 à 9) ou une lettre (A à Z)
- les mots ETATS
- suivi de l'extension .dbf, .dbt. et .mdx.

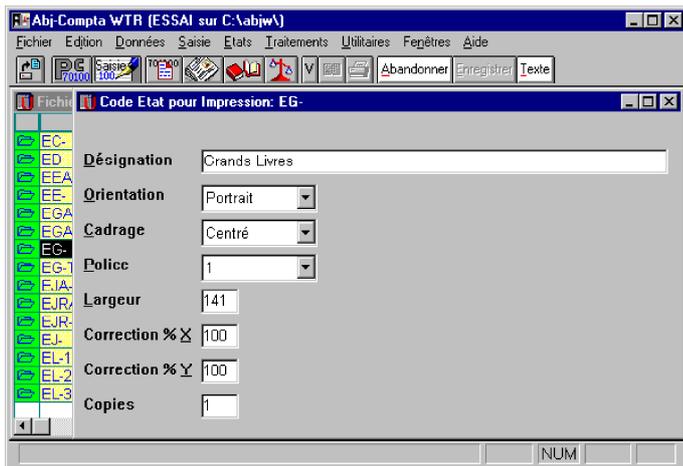
Par défaut, ce sont CE0ETATS et CE1ETATS qui sont utilisés. Le choix du "0" (ZERO) ou du "1" (UN) est défini dans "Utilitaires" et "Configuration".

Il faut noter que si vous apportez des modifications à des Etats enregistrés dans ces fichiers, ces modifications seront perdues lors d'une ré-installation du progiciel à partir des disquettes originales. Pour préserver, vos améliorations, il est préférable de copier le fichier modifié sur un nouveau fichier des Etats Paramétrables par ex: CE5ETATS. Pour cela, il y a lieu de copier CE0ETATS sur CE5ETATS pour chacun des fichier .dbf, .dbt. Annuler l'éventuel .mdx associé.



CE0ETATS: les Etats définis dans ce fichier sont plutôt destinés à une utilisation avec des polices proportionnelles (à espacement variable), donc bien adaptés à une imprimante jet d'encre ou laser. Ils comportent des cadres graphiques parfaits et très fins.

CE1ETATS: les Etats définis dans ce fichier sont plutôt destinés à une utilisation avec des polices non proportionnelles (à espacement fixe - type Courier), donc bien adaptés à une imprimante matricielle. Ils ne comportent pas de cadres graphiques mais des colonnages simulés grâce à l'utilisation des caractères standards tels que "|", "-" ou "*".



La modification d'un Etat peut être faite de deux façons différentes:

- les valeurs qui lui sont associées comme dans la fenêtre ci-contre et
- le texte de l'Etat paramétrable qui contient le "dessin" de la liste qui sera obtenue. Voir en page ci-contre.

Désignation: il s'agit du nom de l'Etat qui apparaîtra lors de la demande de visualisation ou d'impression.

Orientation: indiquer "Portrait" ou "Paysage" selon l'orientation voulue. On dit également "A l'Italienne" au lieu de dire "Paysage".

Cadrage: préciser si l'Etat est cadré à gauche (par défaut) ou bien centré au milieu de la page ou bien encore cadré à droite de la page.

Quelques significations de macros

[Si-Visu]«...» : les éléments spécifiés entre "«" et "»" n'apparaissent que si le progiciel est en mode Visualisation.

[@CODE]: un mot-clé qui permet d'appeler le CODE. Cette variable symbolique est propre au fichier qui est en cours de visualisation ou d'impression.

[F+]: sélectionne la police suivante, par ex: si l'Etat est prédéfini en police 1, appelle la police 2.

[FR]: sélectionne la police de base de l'Etat.

[C20]: les macros spécifiées par "->" feront appel aux champs définis dans la structure du fichier C20xxxxx (xxxxx = dossier).

[->CCODE]: champ du fichier correspondant.

[PAGE]: imprime le numéro de page de l'Etat.

[Rupt-A][...]: les éléments spécifiés entre "{" et "}" n'apparaissent que si le progiciel est en mode rupture de type "A". Les ruptures lorsqu'elles existent sont propres au fichier qui est en cours de visualisation ou d'impression.

[B:074,002,032,006,CABJ.BMP]: imprime une image de type BITMAP enregistrée dans un fichier ayant l'extension .bmp. Un tel fichier est le plus souvent créé avec Paint (Win 95) ou PaintBrush (Windows 3.1x). 074 est la colonne et 002 la ligne où l'impression commence tandis que 032 et 006 définissent les dimensions du rectangle dans lequel l'image est imprimée - 032 est le nombre de colonnes et 006 le nombre de lignes.

[B:074,002,032,006,C10DOSSIER.BMP]: imprime une image de type BITMAP enregistrée dans un fichier ayant l'extension .bmp. Ce fichier est associé au dossier en cours d'utilisation: C10xxxxx.bmp pour le dossier xxxxx.

[RS]: affiche la Raison Soicale du dossier.

[R:001,L-8,107,L+0]: trace un rectangle en colonne 001 et ligne -8 allant jusqu'à la colonne 107 et la ligne actuelle L+0.

[=]GRAND^LIVRE[^:51]: Ce texte - constitué de mots séparés par des espaces spécifiés avec "^" et complétés avec une série de 51 espaces de type "^" - est considéré comme un mot unique qui sera centré grâce à "[=]".

[S:73]: spécifie qu'il y a 73 espaces (ou colonnes vides).

[L:001,L+0,072,L+0]: trace une ligne allant du point spécifié par la colonne 001 et la ligne actuelle L+0 et allant jusqu'à la colonne 072 toujours sur la même ligne actuelle L+0.

[ITD]: définit une "ITération Début" ou le commencement d'une boucle répétée tant que le traitement du fichier n'est pas arrivé à son terme (fin de fichier). Les éléments spécifiés entre "[ITD]" et "[ITF]" sont répétés tant que la fin du fichier n'est pas atteinte. Il y a normalement un TT-SUIVANT entre [ITD] et [ITF].

[TT-AVANT]: exécute un traitement avant impression de la fiche

[TT-SUIVANT]: exécute un traitement pour passer à la fiche suivante du fichier.

[Rupt-Z][{FINITERATION}]: indique que la boucle définie par "[ITD]" et "[ITF]" sera interrompue si la rupture est du type "Z".

[ITF]: fin d'itération - définit la fin des éléments qui seront répétés tant que la fin du fichier n'est pas atteinte.

[LIGFIN-8]: spécifie que ce qui va suivre dans l'Etat sera imprimé en ligne fin - 8 lignes - sauf si cette ligne est déjà dépassée.

[FINPAGE]: délimite la fin de l'évaluation de l'Etat. Tout le texte qui est placé après ce mot est ignoré.

ReConstruction du dossier

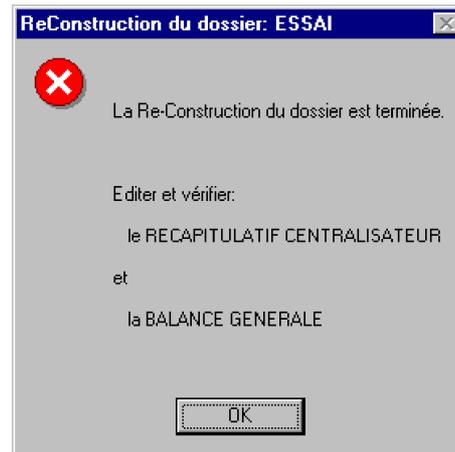
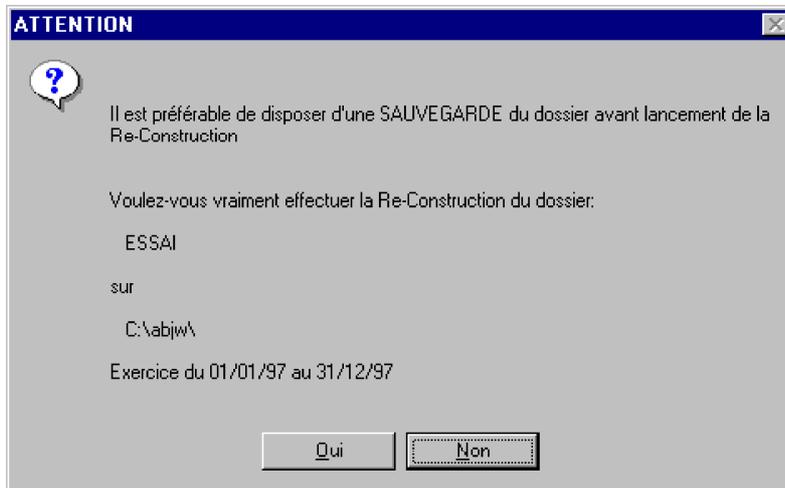
Cette procédure doit être utilisée lorsqu'on désire que les fiches marquées pour annulation disparaissent définitivement des fichiers correspondants. De plus, un compactage des fichiers est effectué ce qui signifie qu'un gain de place peut être obtenu. Il est préférable d'exécuter cette procédure après s'être assuré qu'une sauvegarde à jour a été effectuée.

La fenêtre de confirmation du lancement sur la droite est affichée...

Le Récapitulatif Centralisateur est recalculé ainsi que tous les soldes des comptes. En fin la boîte de dialogue sur la gauche apparaît.



IMPORTANT: Si le dossier reconstruit comporte des journaux déséquilibrés, il sont automatiquement complétés de manière à ce qu'ils soient corrects et que la Balance Générale soit également équilibrée. Toutefois les journaux en erreur sont complétés d'écritures sur le compte d'attente "47599999" qu'il convient d'imprimer et d'extourner sur les écritures manquantes qu'il y a lieu de saisir à nouveau dans les mêmes journaux concernés.



10

Sauvegarde du dossier

C'est la procédure qui permet de faire une sauvegarde sur disquette du dossier concerné. L'objectif est de créer sur un autre support, une autre unité de disque, une copie du dossier afin de pouvoir restaurer (restituer) cette copie, le cas échéant, sur un autre micro-ordinateur ou sur ce même micro-ordinateur après résolution d'un problème technique quelconque ayant occasionné sa perte.

Il est possible de spécifier un mode de sauvegarde particulier en fonction du système qui équipe votre micro-ordinateur. Il faut le préciser dans le menu "Utilitaires" et "Configuration" plus détaillé en page 3-5 à 3-9.

CSauve et CResta.bat (MS-DOS): procédures MS-DOS qui font appel au couple BACKUP/RESTORE du MS-DOS. Attention: BACKUP n'existe plus depuis MS-DOS 6.x

CSauveC et CRestaC.bat (MS-DOS): procédures MS-DOS qui sont autonomes en ce sens qu'elles ne font pas appel à un utilitaire du MS-DOS. De plus, elles permettent de générer des sauvegardes compactées. De loin, c'est ce couple de procédures qu'il faut choisir pour la première mise en oeuvre d'une sauvegarde d'un dossier nouveau tant que les autres procédures décrites ci-après ne sont pas complètement maîtrisées de la part de l'utilisateur.

MSBackup.exe (MS-DOS): procédure MS-DOS qui fait appel au MSBACKUP.exe existant à partir du MS-DOS 6.00.

MWBackup.exe (Win 3.1x): procédure de Windows 3.1x qui fait appel au MWBACKUP.exe existant à partir du MS-DOS 6.00.

Backup.exe (Win 95): procédure de Windows 95 qui fait appel au BACKUP.exe.



CONSEIL: En tout premier, essayez de faire une SAUVEGARDE de votre dossier nouvellement créé ou bien tout simplement du dossier ESSAI livré avec le progiciel. Il est très important de vous assurer que le système de sauvegarde fonctionne car dans le cas contraire vous risquez de perdre purement et simplement les éléments créés.

MARCHE à SUIVRE: Formatez une disquette, puis faites la SAUVEGARDE à partir du menu "Utilitaires" et "Sauvegarde du dossier". Modifiez un élément de votre dossier, par exemple la Raison Sociale dans "Fichier" et "A propos du dossier ouvert" et enfin faites la RESTAURATION à partir du menu "Utilitaires" et "Restauration du dossier". Vérifiez ensuite dans "Fichier" et "A propos du dossier ouvert" que vous avez retrouvé la Raison Sociale initiale.

ATTENTION: Les différentes procédures de sauvegardes sont **INCOMPATIBLES** entre elles. Cela signifie qu'une sauvegarde effectuée avec "CSauveC/CRestaC.bat" configuré dans "Utilitaires" et "Configuration" doit être restaurée avec cette même configuration c'est à dire "CSauveC/CRestaC.bat" dans "Utilitaires" et "Configuration".

Utilisation de CSauve.Bat et CResta.bat

Cette procédure doit être configurée si vous désirez faire des sauvegardes et restaurations avec le fameux couple "Backup/Restore" de la plupart des MS-DOS antérieurs à la version 6. Il faut vous assurer, pour cela, que vous disposez des utilitaires du MS-DOS nommés BACKUP et RESTORE. Avec ce mode, la sauvegarde est faite de manière non compactée (les fichiers sur les disquettes ont la même taille globale que sur le disque dur) et un jeu de sauvegarde peut "tenir" sur plusieurs disquettes numérotées "01", "02" ..., le BACKUP invitant à changer la disquette le cas échéant. (voir page 10-16 et 10-17 pour la procédure de Sauvegarde et de Restauration)

Utilisation de CSauveC.Bat et CRestaC.bat

Cette procédure est de loin la plus simple à mettre en oeuvre au début de l'utilisation de ce progiciel. Vous pouvez vous "entraîner" à faire une sauvegarde en ayant installé ce type de sauvegarde dans "Utilitaires" et "Configuration". Cette procédure est autonome car elle ne fait appel à aucun utilitaire du système équipé sur votre micro-ordinateur. C'est une sauvegarde compactée qui fonctionne dans une fenêtre MS-DOS. Par contre, une limitation existe puisqu'elle est mono-disquette. Néanmoins, une sauvegarde faite avec ce système sur une disquette entière équivaut à une sauvegarde décrite précédemment "CSauve.bat et CResta.bat" effectuée sur un jeu de 5 ou 6 disquettes. (voir page 10-18, 10-19 et 10-20 pour la procédure de Sauvegarde et de Restauration)

10

Utilisation de MSBackup.exe et MWBacklup.exe

Ces procédures ne sont pas décrites dans ce manuel. Néanmoins, si vous désirez les mettre en oeuvre, reportez-vous au manuel de votre MS-DOS 6.x. La configuration est très proche de celle décrite pour Backup.exe de Win 95 ci-dessous.

Utilisation de Backup.exe (Win 95)

A l'avènement de Windows 95, Microsoft a encore élaboré un nouveau système de sauvegarde à base d'un utilitaire nommé "Backup.exe". A l'instar de MSBackup et MWBackup, il faut noter que ce système appelle en cas de sauvegarde et restauration le même utilitaire qui s'appelle "Backup.exe". Il faut donc être attentif au déroulement de la procédure et bien se souvenir de l'objectif voulu: soit une Sauvegarde, soit une Restauration. En effet, on a "vite fait" de cliquer sur "Restaurer" alors qu'au départ on avait l'intention de faire une sauvegarde et le dossier en cours est ainsi perdu aussitôt.

Voici la marche à suivre pour configurer une telle sauvegarde.

Lorsque la sauvegarde du dossier est configurée, seule une confirmation de lancement de la sauvegarde est demandée lors de chaque sauvegarde - voir en page 10-20.

La fenêtre suivante - en haut de la page de droite - apparaît lors de la première sauvegarde d'un dossier. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" s'il n'est pas activé.

1 - Sélectionner, dans la partie gauche de la fenêtre, le répertoire où est enregistré le dossier à sauvegarder en cliquant sur son nom. Les fichiers situés dans le répertoire sont aussitôt affichés. Dans la partie de droite de la fenêtre cocher tous les fichiers qui appartiennent au dossier à sauvegarder.

Par ex. pour le dossier ESSAI, cocher les fichiers suivants:

- C10ESSAI.dbf, .dbt et .mdx
- C20ESSAI.dbf, .dbt et .mdx
- C30ESSAI.dbf, .dbt et .mdx
- C40ESSAI.dbf et .mdx
- C50ESSAI.dbf et .mdx
- C60ESSAI.dbf et .mdx
- C70ESSAI.dbf et .mdx

Cliquer ensuite sur le bouton "Etape suivante >".

2 - Sélectionner l'unité de disquette A: (ou B:)

The top-left screenshot shows the 'Microsoft Backup' window with the following table of files:

Nom	Taille	Type	M
C31essai	1063	Document t...	12
C10essai	250	Paramètres ...	28
C10essai.mdx	4096	MDX Fichier	28
C10essai.dbt	3584	DBT Fichier	28
C10essai.dbf	24030	DBF Fichier	28
C20essai.mdx	4096	MDX Fichier	28
C20essai.dbf	10991	DBF Fichier	28
C20essai.dbt	1024	DBT Fichier	28
C30essai.mdx	4096	MDX Fichier	28
C30essai.dbt	512	DBT Fichier	28
C40essai.mdx	4096	MDX Fichier	28
C50essai.mdx	8192	MDX Fichier	28
C30essai.dbf	2940	DBF Fichier	28
C30essai.mdx	20480	MDX Fichier	28

The top-right screenshot shows the 'Destination pour la sauvegarde' set to 'Disquette 3 1/2 (A:)'. A large '10' is overlaid on the bottom right of this screenshot.

The bottom-left screenshot shows the 'Enregistrer sous' dialog box with the filename 'C10ESSAI.SET' and file type 'Jeu de fichier (*.SET)'.

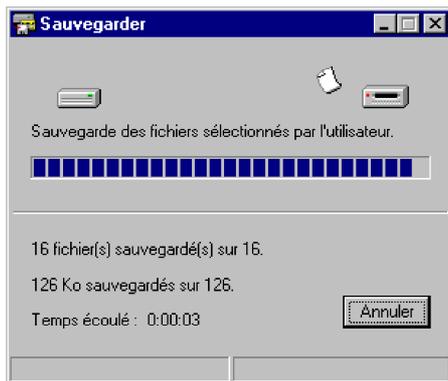
3 - Appeler le menu "Fichier" et "Enregistrer sous...". Dans la boîte de dialogue ci-après, choisir le répertoire où est enregistré le dossier à sauvegarder puis spécifier le nom du fichier Paramètres: "C10ESSAI.SET". Bien sûr, indiquez le code de votre dossier au lieu de ESSAI.

Cliquer ensuite sur le bouton "Enregistrer".

4 - Cliquer ensuite sur le bouton "Sauvegarder".

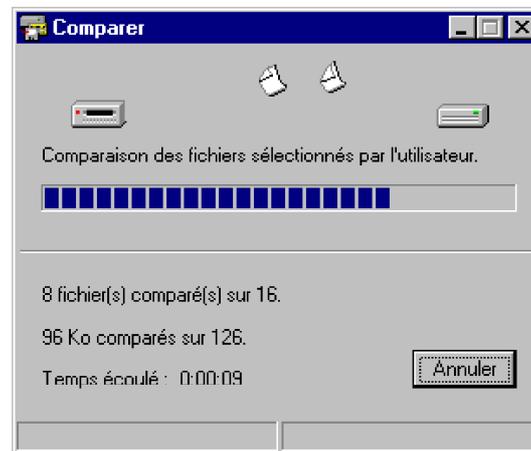
5 - Vous devez indiquer ensuite le nom du jeu de sauvegarde comme ci-dessous (numéro d'ordre selon les étiquettes adhésives jointes au progiciel).

Cliquer ensuite sur le bouton "OK".



6 - La fenêtre à gauche montre le déroulement effectif de la sauvegarde...

7 - puis la vérification de la sauvegarde par comparaison avec les fichiers du disque dur.



8 - La boîte de dialogue de fin apparaît au terme de la procédure.

A chaque lancement de la sauvegarde avec Backup.exe (W95)

Si la procédure de configuration a été faite comme dans la description des pages qui précèdent, le lancement de la sauvegarde doit tout simplement être confirmé comme ci-après. En fait le fichier C10ESSAI.SET est spécifié comme paramètre au cours de l'appel de la procédure Backup.exe.

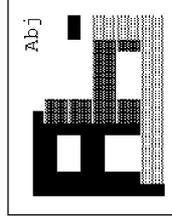
Elle est effectuée en tâche "d'arrière plan", c'est à dire que la tâche apparaît dans la barre des tâches sans que la fenêtre principale ne soit affichée. Pour voir en clair son déroulement, vous pouvez rendre active la fenêtre correspondante en cliquant dans la barre des tâches.



10

IMPORTANT: Avant de travailler à nouveau avec le dossier en cours, attendre que la sauvegarde soit terminée.

Début CSAUVE.BAT



- CSAUVE a été appelé avec la commande:
C:\abjw\CSAUVE.BAT C:\abjw\ ESSAI A:
- Vous voulez SAUVEGARDER le Dossier Abj-COMPTA "ESSAI" de C:\abjw\ sur A: ?
 - Introduisez une Disquette Formatee en Unité A:
 - . Faites \circ pour poursuivre ou N pour abandonner
(D pour accès au DOS, F pour Formatage)

Oui

Suite CSAUVE.BAT

SAUVEGARDE du Dossier Abj-COMPTA "ESSAI" de C:\abjw\ sur A:

Insérez la disquette de sauvegarde 01 dans l'unité A

ATTENTION ! Les fichiers du répertoire racine de l'unité cible A vont être supprimés.
Appuyez sur une touche pour continuer . . .

*** Sauvegarde des fichiers sur l'unité A ***
Numéro de la disquette : 01

```

\ABJW\C31ESSAI.TXT
\ABJW\C10ESSAI.INI
\ABJW\C10ESSAI.MDX
\ABJW\C10ESSAI.DBT
\ABJW\C10ESSAI.DBF
\ABJW\C20ESSAI.MDX
\ABJW\C20ESSAI.DBT
\ABJW\C20ESSAI.DBF
\ABJW\C20ESSAI.DBT
\ABJW\C30ESSAI.MDX
\ABJW\C30ESSAI.DBT
\ABJW\C40ESSAI.MDX
\ABJW\C50ESSAI.MDX
\ABJW\C30ESSAI.DBF
\ABJW\C60ESSAI.MDX
\ABJW\C40ESSAI.DBF
\ABJW\C50ESSAI.DBF
\ABJW\C60ESSAI.DBF
\ABJW\C70ESSAI.DBF
\ABJW\C70ESSAI.MDX

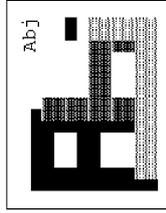
```



IMPORTANT: Avant de travailler à nouveau avec le dossier en cours, attendre que la sauvegarde soit terminée.

Fin CSAUVE.BAT
Appuyez sur une touche pour continuer . . .

- Persez à ranger la Disquette introduite dans A:



- CRESTA a été appelé avec la commande:
C:\abjw\CRESTA.BAT C:\abjw\ ESSAI A:

- Vous voulez RESTAURER le Dossier Abj-COMPTA "ESSAI" de A: sur C:\abjw\ ?

- Introduisez la première disquette sauvegardée en Unité A:
- ATTENTION: Le DOSSIER ACTUEL "ESSAI" SERA ANNULE
- . Faites 0 pour poursuivre ou N pour abandonner
(D pour accès au DOS, F pour Formatage)

Oui

- ATTENTION: Le DOSSIER ACTUEL "ESSAI" SERA ANNULE sur C:\abjw\
- . Faites 0 pour poursuivre ou N pour abandonner

Oui

Suite CRESTA.BAT
RESTAURATION du Dossier Abj-COMPTA "ESSAI" de A: sur C:\abjw\

Insérez la disquette de sauvegarde 01 dans le lecteur A
Appuyez sur une touche pour continuer . . .

*** Fichiers sauvegardés 02/04/1997 ***

*** Restauration des fichiers du lecteur A en cours ***

Disquette : 01

```

\ABJW\C31ESSAI.TXT
\ABJW\C10ESSAI.INI
\ABJW\C10ESSAI.MDX
\ABJW\C10ESSAI.DBT
\ABJW\C10ESSAI.DBF
\ABJW\C20ESSAI.MDX
\ABJW\C20ESSAI.DBF
\ABJW\C20ESSAI.DBT
\ABJW\C30ESSAI.MDX
\ABJW\C30ESSAI.DBT
\ABJW\C40ESSAI.MDX
\ABJW\C50ESSAI.MDX
\ABJW\C30ESSAI.DBF
\ABJW\C60ESSAI.DBF
\ABJW\C40ESSAI.DBF
\ABJW\C50ESSAI.DBF
\ABJW\C60ESSAI.DBF
\ABJW\C70ESSAI.DBF
\ABJW\C70ESSAI.MDX

```

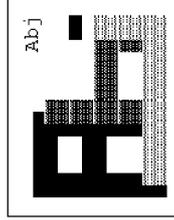
Faites souvent une sauvegarde sur disquettes de votre dossier. Même si vous avez travaillé seulement une heure, n'est-il pas intéressant de sauver en une minute ou à peine plus, un travail d'une heure!

Lorsque vous faites une sauvegarde, le dossier dans sa totalité est copié sur une ou plusieurs disquettes selon le type de sauvegarde utilisé.

Utilisez les étiquettes adhésives fournies avec le progiciel. Demandez en d'autres si nécessaire ou adoptez vous-même le même principe de repérage des disquettes pour tous vos dossiers. Altermes vos jeux de disquettes et ne faites jamais deux sauvegardes de suite sur le même jeu.

L'idéal en comptabilité est de faire une sauvegarde chaque mois sur un jeu différent avant de commencer la saisie du mois suivant...

-----Début CSAUVEC.BAT-----



(sauvegardé sur fichier compacté)
(avec LHARC.EXE de Haruyasu Yoshizaki)

- CSAUVEC a été appelé avec la commande:
C:\abjw\CSAUVEC.BAT C:\abjw\ ESSAI A:
- Vous voulez SAUVEGARDER le Dossier Abj-COMPTA "ESSAI" de C:\abjw\ sur A: ?
 - Introduisez une Disquette Formatee en Unité A:
 - Tous les fichiers dans A: seront annulés sur répertoire actuel
 - Faites O pour poursuivre ou N pour abandonner
(D pour accès au DOS, F pour Formatage)

Oui

-----Suite CSAUVEC.BAT-----

SAUVEGARDE du Dossier Abj-COMPTA "ESSAI" de C:\abjw\ sur A:

Le volume dans le lecteur A est ABJ
Le numéro de série du volume est 141D-1BFE
Répertoire de A:\

WTRESSAI.EXE

```
1 fichier(s)      15 688 octets
0 répertoire(s)  1 441 792 octets libres
- Tous les fichiers dans A: seront annulés sur répertoire actuel
```

A:\

Tous les fichiers du répertoire seront supprimés !
Etes-vous sûr(e) (O/N) ?o

Creating archive : WTRESSAI.LZH

```
==> 28% C31ESSAI.TXT o
==> 39% C10ESSAI.INI o
==> 9% C10ESSAI.MDX o
==> 16% C10ESSAI.DBT o
==> 5% C10ESSAI.DBF ooo
==> 8% C20ESSAI.MDX o
==> 11% C20ESSAI.DBF oo
==> 23% C20ESSAI.DBT o
==> 4% C30ESSAI.MDX o
==> 6% C30ESSAI.DBT o
==> 6% C40ESSAI.MDX o
```

Le volume dans le lecteur A est ABJ
Le numéro de série du volume est 141D-1BFE
Répertoire de A:\

```
WTRESSAI.EXE
 1 fichier(s)          15 688 octets
 0 répertoire(s)     1 441 792 octets libres
- Tous les fichiers dans A: seront annulés sur répertoire actuel
```

A:\
Tous les fichiers du répertoire seront supprimés !
Etes-vous sûr(e) (O/N) ?o

Creating archive : WTRESSAI.LZH

```
==> 28% C31ESSAI.TXT o
==> 39% C1UESSAI.INI o
==> 9% C1OESSAI.MDX o
==> 16% C1OESSAI.DET o
==> 5% C1OESSAI.DBF ooo
==> 8% C2OESSAI.MDX o
==> 11% C2OESSAI.DBF oo
==> 23% C2OESSAI.DET o
==> 4% C3OESSAI.MDX o
==> 6% C3OESSAI.DET o
==> 6% C4OESSAI.MDX o
==> 4% C5OESSAI.MDX o
==> 14% C3OESSAI.DBF o
==> 9% C6OESSAI.MDX oo
==> 17% C4OESSAI.DBF o
==> 30% C5OESSAI.DBF o
==> 19% C6OESSAI.DBF o
--> 17% C7OESSAI.DBF ooo
==> 10% C7OESSAI.MDX oo
```

Making SFX of archive : WTRESSAI.LZH

```
Extract C31ESSAI.TXT
Extract C1OESSAI.INI
Extract C1OESSAI.DBT
Extract C1OESSAI.MDX
Extract C1OESSAI.DBF
Extract C2OESSAI.MDX
Extract C2OESSAI.DBF
Extract C2OESSAI.DBT
Extract C3OESSAI.MDX
Extract C3OESSAI.DBT
Extract C4OESSAI.MDX
Extract C5OESSAI.MDX
Extract C3OESSAI.DBF
Extract C6OESSAI.MDX
Extract C6OESSAI.DBF
Extract C5OESSAI.DBF
Extract C6OESSAI.DBT
Extract C7OESSAI.DBF
Extract C7OESSAI.MDX
```

1 fichier(s) copié(s)

- Copie sur A:

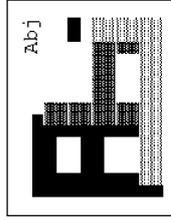
Le volume dans le lecteur A est ABJ
Le numéro de série du volume est 141D-1BFE
Répertoire de A:\

```
WTRESSAI.EXE
 1 fichier(s)          15 688 octets
 0 répertoire(s)     1 441 792 octets libres
```

Fin CSAUVC.BAT
Appuyez sur une touche pour continuer . . .
- Pensez à ranger la Disquette introduite dans A:

*Faites souvent une sauvegarde sur disquettes de votre dossier. Même si vous avez travaillé seulement une heure, n'est-il pas intéressant de sauver en une minute ou à peine plus, un travail d'une heure!
Lorsque vous faites une sauvegarde, le dossier dans sa totalité est copié sur une ou plusieurs disquettes selon le type de sauvegarde utilisé.
Utilisez les étiquettes adhésives fournies avec le logiciel. Demandez-en d'autres si nécessaire ou adoptez vous-même le même principe de repérage des disquettes pour tous vos dossiers. Altermz vos jeux de disquettes et ne faites jamais deux sauvegardes de suite sur le même jeu.
L'idéal en comptabilité est de faire une sauvegarde chaque mois sur un jeu différent avant de commencer la saisie du mois suivant.*

Début CRESTAC.BAT



(Restauration de fichier compacté)
(avec LHARC.EXE de Haruyasu Ycshizaki)

- CRESTAC a été appelé avec la commande:
C:\abjw\CRESTAC.BAT C:\abjw\ ESSAI A:
- Vous voulez RESTAURER le Dossier Abj-COMPTA "ESSAI" de A: sur C:\abjw\ ?

- Introduisez une Disquette Formatee en Unité A:
- Les fichiers seront restaurés à partir de A: répertoire actuel et enregistrés sur C:\abjw\ répertoire actuel
- ATTENTION: Le DOSSIER ACTUEL "ESSAI" SEFA ANNULE sur C:\abjw\
- . Faites O pour poursuivre ou N pour abandonner
(D pour accès au DOS, F pour Formatage)

Oui

Suite CRESTAC.BAT

RESTAURATION du Dossier Abj-COMPTA "ESSAI" de A: sur C:\abjw\

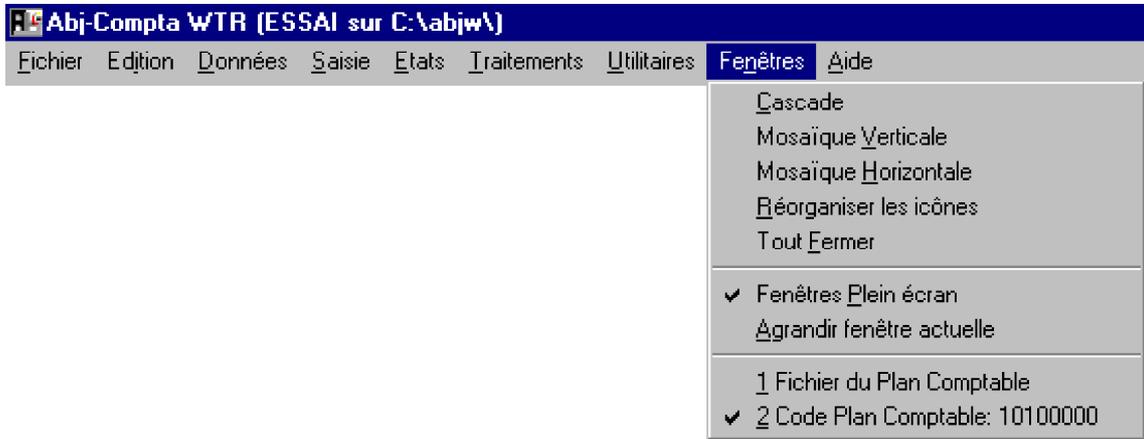
Extracting from archive : A:WTRESSAI.EXE

Melted C31ESSAI.TXT O
Melted C10ESSAI.INI O
Melted C10ESSAI.MDX O
Melted C10ESSAI.DFT O
Melted C10ESSAI.DBF 000
Melted C20ESSAI.MDX O
Melted C20ESSAI.DBF 00
Melted C20ESSAI.DFT O
Melted C30ESSAI.MDX O
Melted C30ESSAI.DFT O
Melted C40ESSAI.MDX O
Melted C50ESSAI.MDX O
Melted C30ESSAI.DBF O
Melted C60ESSAI.MDX 00
Melted C40ESSAI.DBF O
Melted C50ESSAI.DBF O
Melted C60ESSAI.DBF O
Melted C70ESSAI.DBF 000
Melted C70ESSAI.MDX 00

IMPORTANT: Avant de travailler à nouveau avec le dossier en cours, attendre que la sauvegarde soit terminée.

Fin CRESTAC.BAT

- Pensez à ranger la Disquette introduite dans A:



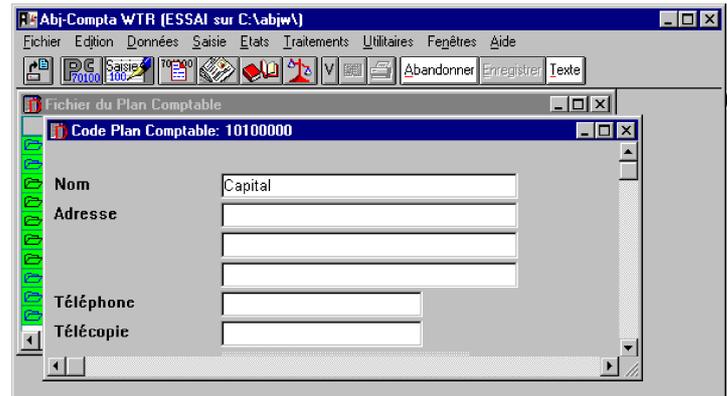
Cascade	11-1
Mosaïque Verticale	11-2
Mosaïque Horizontale	11-2
Réorganiser les icônes	11-3
Tout fermer	11-3
Fenêtres Plein écran	11-3
Agrandir fenêtre actuelle	11-3
Appel d'une fenêtre	11-3

Le menu Fenêtres 11

Ce menu "Fenêtres" permet de changer la disposition des fenêtres dans l'écran ou d'accéder directement à une fenêtre qui n'est pas visible sur le plan de travail.

Cascade

Les fenêtres ouvertes sont disposées comme dans l'illustration ci-dessous.



11

Mosaïque Verticale

Les fenêtres ouvertes et non réduites sous forme d'icônes, sont toutes visibles dans l'écran et sont réparties verticalement.

The screenshot shows the 'Abj-Compta WTR (ESSAI sur C:\abjw\)' application. The main window, titled 'Fichier du Plan Comptable', contains a table with the following data:

Code	Nom	Contrepartie	Soldé au Bilan	Analyti
10100000	Capital			
12000000	Résultat de l'Exercice			
20500000	Programmes Informatiques			
21310000	Bâtiments			
21820000	Matériel de Transport			
21830000	Matériel Informatique			

A secondary window, titled 'Code Plan Comptable: 10100000', displays the following information:

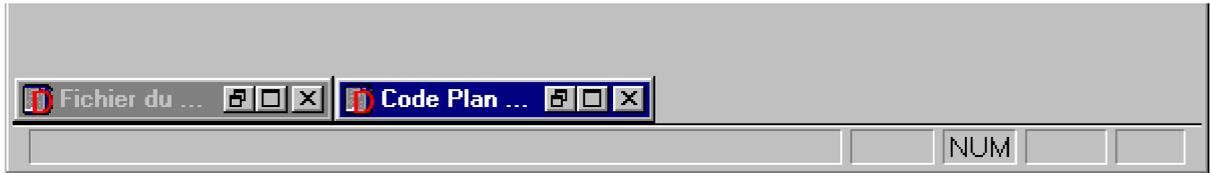
Nom: Capital
Adresse: [Empty]
Téléphone: [Empty]
Télécopie: [Empty]
 Doit être soldé au Bilan
 Avec Analytique
Débit N-1: [Empty]
Crédit N-1: [Empty]

Mosaïque Horizontale

Les fenêtres ouvertes et non réduites sous forme d'icônes, sont toutes visibles dans l'écran et sont réparties horizontalement.

Réorganiser les icônes

Cette manipulation - sans grand intérêt mais faisant partie du standard offert par Windows - remet en ordre les fenêtres réduites sous forme d'icônes.



Tout fermer

Ce choix libère totalement l'espace de travail de manière à ce qu'il n'y ait plus aucune fenêtre ouverte.

Fenêtres Plein écran

La coche en face de ce menu est activée ✓ ou supprimée. Si elle apparaît, toutes les nouvelles fenêtres seront créées de manière à occuper la totalité de l'écran.

Agrandir fenêtre actuelle

La fenêtre active sera aussitôt agrandie, si elle est dimensionnable, de manière à occuper la totalité de l'écran.

1 - Fichier du Plan Comptable

✓ 2 - Code Plan Comptable: 10100000

Ces choix de 1 à 9 offrent la possibilité d'accéder directement à une des fenêtres ouvertes sur le plan de travail, même si celle-ci n'est pas apparente sur le plan de travail.

Plus de fenêtres...

Pour accéder à une autre fenêtre au delà de la 9ème.

11



Le menu Aide 12

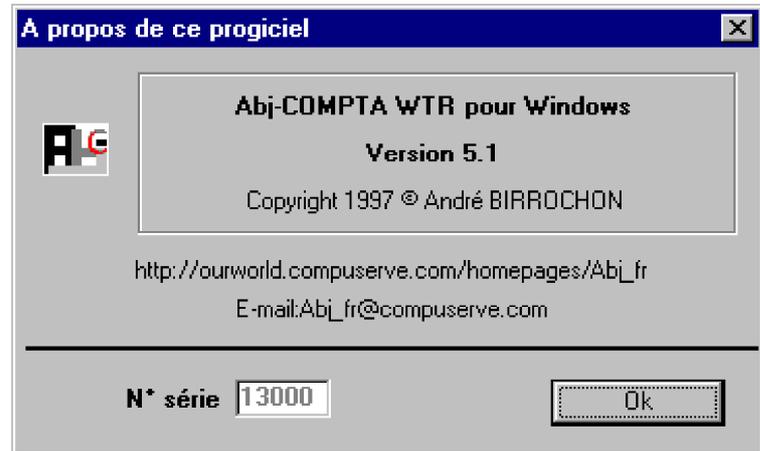
Index

Fait appel au fichier d'Aide livré avec le progiciel.

A propos de cette version...

Ce menu fait simplement apparaître la boîte de dialogue ci-après montrant le numéro de série du progiciel ainsi que sa version.

Ces deux éléments - numéro de série et version - doivent être indiqués lors de tout contact avec l'éditeur.



12

Liste du Plan Comptable	13-1
Liste des Journaux.....	13-2
Liste Récapitulatif Centralisateur	13-2
Liste d'un Brouillard	13-3
Relevé de Compte Auxiliaire	13-3
Relevé de Compte Analytique	13-4
Un Journal	13-4
Le Grand Livre Général	13-5
La Balance Générale	13-5
Le Grand Livre Analytique	13-6
La Balance Analytique	13-6
Listing des Relances	13-7
Lettre de Relance	13-7
Déclaration de Tva	13-8
Bilan	13-9
Annexe Bilan	13-9

Exemples d'Etats 13

Liste du Plan Comptable

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1 pour Windows 55 Rue de la Grande Forêt 38440 Artas		Fichier du PLAN COMPTABLE Edition complète Toutes les pages	Dossier: ESSAI #13000 Date: 31/03/97 Page: 1
Code	Nom	Contrepartie	
10100000	Capital		
12000000	Résultat de l'Exercice		
20500000	Programmes Informatiques		
21310000	Bâtiments		
21620000	Matériel de Transport		
21630000	Matériel Informatique		
21840000	Mobilier de Bureau		
40100000	Collectif FOURNISSEURS		
40400000	Fournisseurs IMMOBILISATIONS		
41100000	Collectif CLIENTS		
44562000	TVA / Immobilisations		
44566000	TVA / Biens et Services		
44571000	TVA / Ventes		
51139205	Effets MAI 1992		
51200000	Banque Nationale		
51210000	Banque Régionale		
53100000	Caisse		
60100000	Achats Matières Premières		
60610000	Electricité		
60640000	Fournitures administratives		
60700000	Achats Marchandises		
62510000	Voyages et Déplacements		

.../... 22 Compte(s)

13

Liste des Journaux

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1
pour Windows
55 Rue de la Grande Forêt
38440 Artas

Fichier des
JOURNAUX
Edition complète
Toutes les pages

Dossier: ESSAI
#13000
Date: 31/03/97
Page: 1

Code	Nom	Typ	CtrPartie	Lib	Modèle	NumPièce
AC	Achats	A	44566000	1	FACACHAT	
AI	Achats IMMOBILISATIONS	A	44562000	1	FACIMMOB	
AN	SOLDES A NOUVEAU	O		0		
BQ	Banque Nationale	T	51200000	5		
CA	Caisse	T	53100000	8		
CE	CLOTURE d'EXERCICE	O				
ET	ENCAISSEMENT des TRAITES	T	51200000	6		
OD	Opérations Diverses	O		0		
RT	RECEPTION des TRAITES	T		6	RETRAIT	
VE	Ventes	V	44571000	1	FACVENTE	

* Fin * 10 Journaux

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1
pour Windows
55 Rue de la Grande Forêt
38440 Artas

RECAPITULATIF CENTRALISATEUR

#13000 Dossier: ESSAI
Début Exercice: 01/01/97
Fin Exercice: 31/12/97
Date: 31/03/97 Page: 1

Edition complète

Toutes les pages

Mois	Année	Type	Journal	Débit	Crédit	Solde
01	97	Clôturé	AC Achats	47 591,46	47 591,46	
01	97	Clôturé	BQ Banque Nationale	114 909,46	114 909,46	
01	97	Clôturé	VE Ventes	74 718,00	74 718,00	
			Totaux du Mois 01/97	237 218,92	237 218,92	
			Totaux avec le Mois 01/97	237 218,92	237 218,92	
02	97	Clôturé	BQ Banque Nationale	2 542,00	2 542,00	
02	97	Clôturé	VE Ventes	3 558,00	3 558,00	
			Totaux du Mois 02/97	6 100,00	6 100,00	
			Totaux avec le Mois 02/97	243 318,92	243 318,92	
03	97	Brouillard	AC Achats	9 780,65	9 780,65	
03	97	Clôturé	CA Caisse	1 562,45	1 562,45	
			Totaux du Mois 03/97	11 343,10	11 343,10	

* Fin *

7 Journaux

Totaux Généraux

254 662,02

254 662,02

Liste du Récapitulatif Centralisateur

Liste d'un Brouillard

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V5.1
pour Windows
55 Rue de la Grande Forêt
38440 Artas

BROUILLARD: AC U3/97

#13000 Dossier: ESSAI
Début Exercice: 01/01/97
Fin Exercice: 31/12/97
Date: 31/03/97 Page: 1

Achats

Toutes les pages

Pièce	Jour	Vent	Compte	Libellé	Echéance	Lettre	Débit	Crédit
(000016)	22		FCHAVIN Chavin Papeterie	Facture VCHAVIN Papeterie - St Je				132,86
(000016)	22		60640000 Fournitures administratives	Facture VCHAVIN Papeterie - St Je			111,85	
(000016)	22		44666000 TVA/ Biens et Services	Facture VCHAVIN Papeterie - St Je			20,80	
(000017)	23		FEDF EDF	Facture VEDF				1 208,00
(000017)	23		60610000 Electricité	Facture VEDF			1 000,00	
(000017)	23		44666000 TVA/ Biens et Services	Facture VEDF			208,00	
(000018)	23		FDUPONDIDUPOND et Compagnie	Facture Achats\DUPOND et Compagn				2 412,00
(000018)	23		60100000 Achats Matières Premières	Facture Achats			2 000,00	
(000018)	23		44666000 TVA/ Biens et Services	Facture Achats			412,00	
(000019)	23		FFOURNIS FOURNISSEUR	Facture 0001 Achats\FOURNISSEUR				6 030,00
(000019)	23		60100000 Achats Matières Premières	Facture 0001 Achats\FOURNISSEUR			5 000,00	
(000019)	23		44666000 TVA/ Biens et Services	Facture 0001 Achats\FOURNISSEUR			1 030,00	

* Fin * 12 Ligne(s)

Totaux Journal:

9 780,65

9 780,65

Liste d'un Compte Auxiliaire

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V5.1
pour Windows
55 Rue de la Grande Forêt
38440 Artas

COMPTE: CUNTEL S.A. UNTEL et Fils

#13000 Dossier: ESSAI
Début Exercice: 01/01/97
Fin Exercice: 31/12/97
Date: 31/03/97 Page: 1

Date début: 01/01/97
Date fin: 31/03/97

Toutes les pages

S-T/Mois:N Cum.Ant.:N Lettr.:1

Totaux Compte: 72 346,00

73 346,00

1 000,00 Cr

Date	Journal	Pièce	Libellé	Echéance	Débit	Crédit	Lettre	Solde
02/01/97	VE	000008	Facture 0123/UNTEL		1 186,00		A	1 186,00 Db
15/01/97	BQ	000005	Chèque 0123/UNTEL			1 186,00	A	
17/01/97	VE	000010	Facture 002/S.A. UNTEL		71 160,00		B	71 160,00 Db
30/01/97	BQ	000007	Remise CUNTEL			71 160,00	B	
29/03/97	CA	000014	Acompte Espèces\S.A. UNTEL et Fil			1 000,00		1 000,00 Cr

* Fin * 5 Ligne(s)

Totaux Relevé: 72 346,00

73 346,00

1 000,00 Cr

13

Liste d'un Compte Analytique

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V.6.1
pour Windows
55 Rue de la Grande Forêt
38440 Artas

COMPTE ANALYTIQUE: S1 Section 1 - Administratif

#13000 Dossier: ESSAI
Début Exercice: 01/01/97
Fin Exercice: 31/12/97
Date: 31/03/97 Page: 1

Date début: 01/01/97

Date fin: 31/03/97

Toutes les pages

S-TMbis:N Cum.Ant.:N Lettr.:1

Totaux Compte: 3 161,85

3 161.85 Db

Date	Journal	Pièce	Libellé	Compte Général	Débit	Crédit	Solde
26/01/97	AC	000004	Facture JAN /EDF	60610000	600,00		600.00 Db
31/01/97	AC	000003	Facture /EDF	60610000	1 000,00		1 600.00 Db
22/03/97	AC	(000016)	Facture \CHAMN Papeterie - St Je	60640000	61,85		1 661.85 Db
23/03/97	AC	(000018)	Facture Achats	60100000	1 500,00		3 161.85 Db

* Fin * 4 Ligne(s)

Totaux Relevé Analytique: 3 161,85

3 161.85 Db

Un Journal

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V.6.1
pour Windows
55 Rue de la Grande Forêt
38440 Artas

JOURNAL: VE 01/97

Ventes

#13000 Dossier: ESSAI
Début Exercice: 01/01/97
Fin Exercice: 31/12/97
Date: 31/03/97 Page: 1

Toutes les pages

Pièce	Date	Compte	Libellé	Echéance	Débit	Crédit	Lettre
000008	02/01/97	CUNTEL S.A. UNTEL et Fils	Facture 0123/UNTEL		1 186,00		A
000008	02/01/97	70100000 Ventes Produits finis	Facture 0123/UNTEL			1 000,00	
000008	02/01/97	44671000 TVA / Ventes	Facture 0123/UNTEL			186,00	
000009	03/01/97	CDURAND Monsieur DURAND Albert	Facture 0124/DUR 5		2 372,00		
000009	03/01/97	70100000 Ventes Produits finis	Facture 0124/DURAND			2 000,00	
000009	03/01/97	44671000 TVA / Ventes	Facture 0124/DURAND			372,00	
000010	17/01/97	CUNTEL S.A. UNTEL et Fils	Facture 002/S.A. UNTEL		71 100,00		B
000010	17/01/97	70100000 Ventes Produits finis	Facture 002/S.A. UNTEL			60 000,00	
000010	17/01/97	44671000 TVA / Ventes	Facture 002/S.A. UNTEL			11 100,00	

* Fin * 9 Ligne(s)

Totaux Journal:

74 718,00

74 718.00

Le Grand Livre Général

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1 pour Windows 55 Rue de la Grande Forêt 38440 Artas				GRAND LIVRE GENERAL				#13000 Dossier: ESSAI Début Exercice: 01/01/97 Fin Exercice: 31/12/97 Date: 31/03/97 Page: 1	
Compte Début: 0		Date début: 01/01/97		Cum. Ant.: N Lettr.: 1		Toutes les pages			
Compte Fin: 9ZZZZZZZ		Date fin: 31/03/97							
Compte / Date	Jal	Pièce	Libellé	Echéance	Débit	Crédit	Lettre	Solde	
21830000 31/01/97	AC	000002	Matériel Informatique Facture 0653/FOURNISSEUR Total 21830000		35 882,25 35 882,25				35 882,25 Db
40100000			Collectif FOURNISSEURS Lignes compte collectif Total 40100000		42 563,46 42 563,46	57 372,11 57 372,11			14 808,65 Cr 14 808,65 Cr
41100000			Collectif CLIENTS Lignes compte collectif Total 41100000		78 276,00 78 276,00	75 346,00 75 346,00			2 930,00 Db 2 930,00 Db
44562000 31/01/97	AC	000002	TVA / Immobilisations Facture 0653/FOURNISSEUR Total 44562000		6 681,21 6 681,21	15 246,00 15 246,00			6 681,21 Db 6 681,21 Db
44566000			TVA / Biens et Services Facture DEC /EDF Facture JAN /EDF Facture /EDF Facture VCHAMIN Papeterie - St Je Facture /EDF Facture Achats Facture 0001 Achats/FOURNISSEUR Total 44566000		132,05 180,00 500,00 20,80 200,00 412,00 1 030,00 2 486,85			132,05 Db 318,00 Db 818,05 Db 838,85 Db 1 044,00 Db 1 456,85 Db 2 486,85 Db 2 486,85 Db	
44571000			TVA / Ventes Facture 0123/UNTEL Facture 0124/DURAND Facture 002/S.A. UNTEL Facture VDEBEAUX Sté (et Fil) Total 44571000			189,00 372,00 11 160,00 558,00 12 279,00			189,00 Cr 558,00 Cr 11 718,00 Cr 12 278,00 Cr 12 278,00 Cr
51200000 15/01/97 30/01/97	BQ BQ BQ	000005 000007	Banque Nationale Chèque 0123/UNTEL Reprise CUNTEL						1 186,00 Db 72 340,00 Db 73 526,00 Db
... 17 Ligne(s)				Totaux Grand Livre:		238 235,77	144 994,11	93 241,68 Db	

La Balance Générale

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1 pour Windows 55 Rue de la Grande Forêt 38440 Artas		BALANCE GENERALE				#13000 Dossier: ESSAI Début Exercice: 01/01/97 Fin Exercice: 31/12/97 Date: 31/03/97 Page: 1	
Compte Début: 0		Date début: 01/01/97		Cum. Ant.: N Lettr.: 1 Rupture: S		Toutes les pages	
Compte Fin: 9ZZZZZZZ		Date fin: 31/03/97					
Compte	Intitulé	Solde N-1	Débit	Crédit	Solde Débit	Solde Crédit	
21830000	Matériel Informatique		35 882,25		35 882,25		
40100000	Collectif FOURNISSEURS		42 563,46	57 372,11		14 808,65	
41100000	Collectif CLIENTS		78 276,00	75 346,00			
44562000	TVA / Immobilisations		6 681,21		6 681,21		
44566000	TVA / Biens et Services		2 486,85		2 486,85		
44571000	TVA / Ventes			12 279,00		12 279,00	
51200000	Banque Nationale	74 346,00		43 105,46	31 240,54		
53100000	Caisse	1 000,00		562,45	437,55		
60100000	Achats Matières Premières	7 000,00			7 000,00		
60610000	Electricité	5 209,95			5 209,95		
60640000	Fournitures administratives	111,85			111,85		
62510000	Voyages et Déplacements	542,00			542,00		
62570000	Réceptions	562,45			562,45		
70100000	Ventes Produits finis			63 000,00		63 000,00	
70000000	Prestations de Services			3 000,00		3 000,00	
* Fin *		15 Ligne(s) (Solde:)	254 662,02	254 662,02	93 084,65	93 084,65	

13

Le Grand Livre Analytique

Obj-COMPTA WTR ESSAI M/ V-0.1 pour Windows 55 Rue de la Grande Forêt 38440 Artas				GRAND LIVRE ANALYTIQUE				#13000 Dossier: ESSAI Début Exercice: 01/01/97 Fin Exercice: 31/12/97 Date: 31/03/97 Page: 1	
Compte Début: //		Date début: 01/01/97		Toutes les pages		Cum.Ant.:N Lettr.:1		Date: 31/03/97 Page: 1	
Compte Fin: //		Date fin: 31/03/97							
Compte / Date	CompteGéné	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde		
CH-ARTAS	23/03/97	60100000	AC (000019)	Chantier ARTAS Facture 0001 Achats/FOURNISSEUR	2 000,00		2 000,00	Db	
				Total CH-ARTAS	2 000,00		2 000,00	Db	
CH-DIVER	22/03/97	60640000	AC (000016)	Chantier Divers (Frs Intermae) Facture \CHAMIN Papeterie - St Je	111,85		111,85	Db	
				Total CH-DIVER	111,85		111,85	Db	
CH-LYON	23/03/97	60610000	AC (000017)	Chantier LYON Facture \EDF	1 000,00		1 000,00	Db	
				Total CH-LYON	1 000,00		1 000,00	Db	
CH-ORLY	23/03/97	60100000	AC (000018)	Chantier ORLY Facture Achats	2 000,00		2 000,00	Db	
				Total CH-ORLY	2 000,00		2 000,00	Db	
CH-PARIS	23/03/97	60100000	AC (000019)	Chantier PARIS Facture 0001 Achats/FOURNISSEUR	3 000,00		3 000,00	Db	
				Total CH-PARIS	3 000,00		3 000,00	Db	
S1	26/01/97	60610000	AC 000004	Section 1 - Administratif Facture JAN VEDF	600,00		600,00	Db	
	31/01/97	60610000	AC 000003	Facture /EDF	1 000,00		1 000,00	Db	
	23/03/97	60640000	AC (000016)	Facture \CHAMIN Papeterie - St Je	61,85		1 661,85	Db	
	23/03/97	60100000	AC (000018)	Facture Achats	1 500,00		3 161,85	Db	
				Total S1	3 161,85		3 161,85	Db	
S2	26/01/97	60610000	AC 000004	Section 2 - Atelier Facture JAN VEDF	400,00		400,00	Db	
	31/01/97	60610000	AC 000003	Facture /EDF	600,00		900,00	Db	
	23/03/97	60100000	AC (000019)	Facture 0001 Achats/FOURNISSEUR	5 000,00		5 000,00	Db	
				Total S2	5 000,00		5 000,00	Db	
S3	31/01/97	60610000	AC 000003	Section 3 - Labo Recherche Facture /EDF	400,00		400,00	Db	
	23/03/97	60640000	AC (000016)	Facture \CHAMIN Papeterie - St Je	50,00		450,00	Db	
	23/03/97	60610000	AC (000017)	Facture \EDF	1 000,00		1 450,00	Db	
.../... 15 Ligne(s)				Totaux Grand Livre ANALYTIQUE:		18 623,70	18 623,70	Db	

La Balance Analytique

Obj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1 pour Windows 55 Rue de la Grande Forêt 38440 Artas				BALANCE ANALYTIQUE				#13000 Dossier: ESSAI Début Exercice: 01/01/97 Fin Exercice: 31/12/97 Date: 31/03/97 Page: 1	
Compte Début: //		Date début: 01/01/97		Cum.Ant.:N Lettr.:1 Rupture:S		Toutes les pages		Date: 31/03/97 Page: 1	
Compte Fin: //		Date fin: 31/03/97							
Compte	Intitulé	Solde N-1	Débit	Crédit	Solde Débit	Solde Crédit			
CH-ARTAS	Chantier ARTAS		2 000,00		2 000,00				
CH-DIVER	Chantier Divers (Frs Intermae)		111,85		111,85				
CH-LYON	Chantier LYON		1 000,00		1 000,00				
CH-ORLY	Chantier ORLY		2 000,00		2 000,00				
CH-PARIS	Chantier PARIS		3 000,00		3 000,00				
S1	Section 1 - Administratif		3 161,85		3 161,85				
S2	Section 2 - Atelier		5 000,00		5 000,00				
S3	Section 3 - Labo Recherche		1 950,00		1 950,00				
S4	Section 4 - Gardien		600,00		600,00				
S5	Service Ventes		1 104,45	3 000,00		1 895,55			
* Fin *	10 Ligne(s) (Solde: 17 828,15 Db)		20 828,15	3 000,00	19 723,70	1 895,55			

Listing des Relances

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1 pour Windows 55 Rue de la Grande Forêt 38440 Artas		RELANCES à EFFECTUER au 31/03/97			#13000 Dossier: ESSAI Début Exercice: 01/01/07 Fin Exercice: 31/12/97 Date: 31/03/97 Page: 1	
Compte Début: CDEBEAUX		Date début: 01/01/97	Toutes les pages			
Compte Fin: CZZZZZZ		Date fin: 31/03/97 (020	100,00D			
Compte	Nom	Ville	Téléphone	Télécopie	Solde au 31/03/97	
CDEBEAUX	DEBEAUX Sté (et Fils)	38440 ARTAS			3 558,00 Db	
CDURAND	Monsieur DURAND Albert				372,00 Db	
* Fin * 2 Ligne(s)					Total 3 930,00 Db	

Début d'une relance

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V-5.1
pour Windows
55 Rue de la Grande Forêt
38440 Artas
Siret:123456789 12345 Ape:1234

DEBEAUX Sté (et Fils)

BP 63
12 Rue du LAVOIR

38440 ARTAS

Vos références: CDEBEAUX

Votre Tél:

Votre Fax:

Artas, le 31/03/97

Total Relance:

3 558,00 F

13

Déclaration de TVA

Abj-COMPTA WTR ESSAI 97 V.5.1
pour Windows
55 Rue de la Grande Forêt
38440 Artas
Siret:123456789 12345 Ape:1234

*** DECLARATION de TVA - 01/97 ***

Tva Collectée	Ventes	Comptes 4457*	11 718,00
Tva Déductible	Investissements	Comptes 44562	6 681,21
Tva Déductible	Achats, Biens, Services	Comptes 4456*	818,05
Tva à Payer			4 218,74
Crédit de Tva			

Bilan

Abj-COMPTA-WTR ESSAI 97 V-5.1 pour Imprimés 65 Rue de la Grande Forêt 39440 Arzas		Bilan REEL SIMPLIFIE 2033			#13000	Dossier: ESSAI Début Exercice: 01/01/97 Fin Exercice: 31/12/97 Page: 1
		Date début: 01/01/97	Date fin: 31/03/97	Toutes les pages:		Date: 31/03/97 Page: 1
Intitulé	Bnd/France	Amort/Prov/Export	Montant Net	Exercice -1	%	
Du 01/01/97 au 31/03/97	Page 1 BILAN 2033 AN					
***** ACTIF *****						
Immobilisations Incorporelles Fonds Commercial	010	012				
Autres Immobilisations Incorporelles	014	016				
Immobilisations Corporelles	028 35 882,25	030	35 882,25			
Immobilisations Financières (1)	040	042				
Total (1)(5)	044 35 882,25	048	35 882,25			
Stocks Matières Premières, Approvisionnements	050	052				
Stocks Marchandises	050	052				
Avances et Acomptes Versés sur Commandes	064	066				
Créances Clients et Comptes Rattachés (2)	068 3 930,00	070	3 930,00			
Autres Créances (2)(3)	072 9 188,06	074	9 188,06			
Valeurs Mobilières de Placements	080	082				
Banques, CCP et autres Disponibilités Sauf Caisse	084 31 240,54	086	31 240,54			
Caisse	088 437,55	090	437,55			
Charges Constatées d'Avance (2)	092	094				
Total (11)	096 44 778,15	098	44 778,15			
Total Général (I + II)	110 80 658,40	112	80 658,40			
***** PASSIF *****						
Capital Social ou Individuel			120			

.../... 21 Ligne(s)

Annexe du Bilan

Abj-COMPTA-WTR ESSAI 97 V-5.1 pour Imprimés 65 Rue de la Grande Forêt 39440 Arzas		ANNEXE bilan REEL SIMPLIFIE 2033			#13000	Dossier: ESSAI Début Exercice: 01/01/97 Fin Exercice: 31/12/97 Page: 1		
		Date début: 01/01/97	Date fin: 31/03/97	Toutes les pages:		Date: 31/03/97 Page: 1		
Affectat	Poste	Intitulé	Compte	Libellé	Montant	D/C	Montant/Bilan	Montant/N-1
Actif	028	Immobilisations Corporelles	21820000	Matériel Informatique	35 882,25	D	35 882,25	
		Total 028					35 882,25	
Actif	068	Créances Clients et Comptes Ratt	41100000	Collectif CLIENTS	3 930,00	D	3 930,00	
		Total 068					3 930,00	
Actif	072	Autres Créances (2)(3)	44592000 44593000	TVA / Immobilisations TVA / Biens et Services	6 981,21 2 486,85	D D	6 981,21 2 486,85	
		Total 072					9 468,06	
Actif	084	Banques, CCP et autres Disponibi	51200000	Banque Nationale	31 240,54	D	31 240,54	
		Total 084					31 240,54	
Actif	088	Caisse	53100000	Caisse	437,55	D	437,55	
		Total 088					437,55	
Passif	138	Résultat de l'Exercice	12000000	Résultat de l'Exercice	52 573,75	C	52 573,75	
		Total 138					52 573,75	
Passif	164	Avances et Acomptes reçus sur Cd	41100000	Collectif CLIENTS	1 000,00	D	1 000,00	
		Total 164					1 000,00	

.../... 8 Ligne(s)

13

Index 14

1/9999 Toutes les pages 8-2

A

A Nouveau 9-12
A propos du dossier 4-2
A propos du dossier 4-4
Abjw 2-3
Agrandir Fenêtre 11-3
Ajout ASCII 10-2
Ajout d'un autre dossier 9-15
Ajout des fichiers autre dossier 9-15
Ajout/Supp de programmes 2-2
Ajouter à un autre dossier 5-3
Analytique Grand Livre 8-7
Analytique Imputations automatiques 6-17
Analytique Plan Comptable 6-16
Analytique Saisie 7-7
Analytique 4-6
Analytiques Sections 6-19
Annuler dernière opération 5-1
Annuler 5-1
Anti SLASH 7-13

ASCII Format fichier 10-4
ASCII Import fichier 10-3
Automatique Lettrage 9-6
Autres Balances 8-10
Autres Grands Livres 8-8
Auxiliaires Comptes 6-7
Auxiliaires Grands Livres 8-7
Avec Relevé de Compte Relances 8-14
Avoir 6-9

B

Backup Win 95 10-11
Backup 3-9
Balances Etats 8-9
Banques 6-7
BDE Borland IDAPI 2-4
Bilan 2033 Préfixes Comptes 8-20
Bilan 2050 Préfixes Comptes 8-19
Bilan Calcul 8-17
Bilan Configuration 8-16
Bilan Edition 8-18
Bilan Etats paramétrables 8-18

Bilan Etats	8-15
Bilan Initialisation	8-16
Borland Database Engine	2-3
Bouton "?"	8-2
Bouton "C"	7-12
Bouton "D"	7-12
Bouton "L"	7-12
Bouton 1/9999	3-15,8-12,8-7,8-9
Bouton Abandonner	6-3
Bouton Annuler	6-1,7-11,7-3
Bouton Autre Modèle	7-12
Bouton Changer Lettre	9-4,9-6
Bouton Copier code	6-3
Bouton Créer Ligne	7-10
Bouton Créer Pièce	7-4,7-11
Bouton Créer	6-2,7-2
Bouton Délettré	9-3,9-6
Bouton Enregistrer	6-3
Bouton Lettré	9-3,9-6
Bouton Lettré/Délettré	9-3
Bouton Ligne Suivante	7-11
Bouton Limiter	8-2
Bouton Modèle	7-12
Bouton Modifier	6-1
Bouton Quitter	6-1
Bouton Réactiver	6-2
Bouton Réactiver	7-3,7-11
Bouton Recherche Montant	7-10
Bouton Saisir	7-3
Bouton Solder Compte	7-12
Bouton Solder Journal	7-12
Bouton Solder Pièce	7-12
Bouton Texte	6-2,7-3
Bouton V	3-13
Boutons Saisie des Ecritures	7-6
Brouillard Notion	7-2
Brouillard Validation	7-13

Brouillon Qualité	3-6
Budget Plan Comptable	6-16
Bureau de Win 95	2-6

C

C10ESSAI	2-5,3-3,4-1
Cadrage Etat	10-6
Calcul Bilan	8-17
Capacités maximum	1-3
Cascade	11-1
CE0Etats	10-6
CE1Etats	10-6
Centralisateur Récapitulatif	8-12
Centralisation	6-12
Changer de dossier	4-7
Chèque	6-9
Chevauchement d'Exercice en l'absence	9-10
Chevauchement d'Exercice	9-8,9-9
Choix d'une Fenêtre	11-3
Cible Imprimante	3-8
Cinq journaux	7-7
Clôture d'Exercice	9-7
Code Libellés Fichier	6-9
Codes Libellés Relances	8-13
Codes Ventilations	6-11
Codification Comptes Auxiliaires	6-14
Codification Comptes Généraux	6-14
Collectifs Balances	8-9
Collectifs Grands Livres	8-7
Collectifs	6-6
Coller	5-1
Compta.exe	2-5
Compte Relevé	8-4
Compte Résultat	8-16
Compte Soldé au Bilan	6-17
Comptes Auxiliaires	6-7,6-14

Comptes Collectifs.....	6-6
Comptes financiers Lettrage.....	9-2
Comptes Généraux.....	6-14
Comptes Lettrage.....	9-2
Configuration Bilan.....	8-16
Configuration Imprimante.....	4-8
Configuration minimum.....	1-3
Configuration progiciel.....	3-5
Configuration.....	10-1
Consolidation de dossiers.....	9-15
Constante Bilan.....	8-15
Constante Saisie Journal Clôturé.....	7-15
Constantes.....	3-10,10-2
Contrepartie Journal.....	6-5
Contrepartie Plan Comptable.....	6-19
Conversion TR.....	4-7
Copier.....	5-1
Correction X, Y.....	10-7
Couper.....	5-1
Création Nouveau dossier.....	4-1
Crédit/Débit Sens.....	10-2
CResta Sauvegarde.....	10-11
CRestaC Sauvegarde.....	10-11
CSauve Sauvegarde.....	10-11
CSauveC Sauvegarde.....	10-11
Ctrl Touche.....	3-5
Cumuls Antérieurs Balances.....	8-11
Cumuls Antérieurs Compte.....	8-5
Cumuls Antérieurs Grands Livres.....	8-8

D

Database Engine Borland.....	2-3
Date de Travail.....	4-4
Dates Exercice.....	4-6
Débit/Crédit Relances.....	8-14
Débit/Crédit Sens.....	10-2

Déclaration de Tva.....	8-15
Délettrage d'un compte.....	9-3
Description.....	1-2
Détail Comptes Auxiliaires.....	9-13
Détail des Soldes A Nouveau.....	9-13
Détail Journal.....	8-6
Dossier Ajout d'un autre dossier.....	9-15
Dossier changer.....	4-7
Dossier ESSAI.....	3-3
Dossier Ouvrir.....	3-2
Dossier ReConstruction.....	10-9
Dossier Sauvegarde.....	10-10
Durée Lettrage.....	9-6

E

Echéance Saisie.....	7-5
Echéance Test Relance.....	8-14
Edition Bilan.....	8-18
Engine Borland Database.....	2-3
Erreur Calcul Bilan.....	8-21
Esc curseur.....	3-15
ESSAI Dossier.....	3-3
Etablissements.....	6-3
Etats Balances.....	8-9
Etats Grands Livres.....	8-7
Etats Macros.....	10-8
Etats paramétrables Balances.....	8-11
Etats paramétrables Bilan.....	8-18
Etats paramétrables Grands Livres.....	8-8
Etats paramétrables Journaux.....	8-6
Etats Paramétrables.....	3-13,3-15,3-16,8-1,10-5
Etats Relevé de Compte.....	8-4
Exécuter (Fichier).....	2-1
Exemple de Saisie des Ecritures.....	7-9
Exemples d'Etats.....	13-1
Exercice Chevauchement.....	9-8

Exercice Clôture	9-7,9-9
Exercice Dates	4-6
Exercices Séparation	9-10

F

Facture	6-9
Factures Relevés de	8-14
Fenêtre Choix	11-3
Fenêtres Plein écran	11-3
Fichier Banques	6-7
Fichier Code Libellés	6-9
Fichier Etablissements	6-3
Fichier Journaux	6-4
Fichier Modèles d'écriture	6-12
Fichier Plan Comptable	6-14
Fichier Sections Analytiques	6-19
Fichier Ventilations	6-12
Fichiers	1-2,3-11

G

Génération Soldes A Nouveau	9-12
Gestionnaire de programmes	2-1
Grands Livres Etats	8-7

I

icône 2033	8-3
icône 2050	8-3
icône Balances	7-7,8-3
icône Bilan	8-3
icône Grands Livres	7-7,8-3
icône Imprimer	8-3
icône Journaux	7-7,8-3
icône Plan Comptable	6-1
icône Relevé de Compte	7-7,8-3,8-6
icône Saisie des Ecritures	7-1,8-6

icône Visualiser	8-3
IDAPI Borland BDE	2-4
Import fichier ASCII	10-3
Impression	3-15
Imprimante cible	3-8,
Imprimante Configuration	4-8
Imprimer	8-1
Imputations automatiques Analytiques	6-17
Initialisation Bilan	8-16
Insertion point	5-2
Installation	2-1,2-2
Interruption Impression	3-15

J

Journal Clôturé Saisie sur	7-15
Journaux Analytiques Etats	8-7
Journaux Détaillés	8-6
Journaux Etats	8-6
Journaux Récapitulés	8-7
Journaux Validation	7-13
Journaux	6-4

L

Lancement dans Win 3.1x	2-6
Lancement dans Win 95	2-6
Lettrage Automatique	9-6
Lettrage Manuel	9-2
Lettrage Puissance (automatique)	9-5
Lettrage	9-1
Lettrages Balances	8-11
Lettrages Grands Livres	8-8
Lettrages Lettres de Relance	8-14
Lettres Collectifs	6-6
Lettres de Relance	8-13
Libellé Court	6-10
Libellé par défaut Journal	6-6

Libellé Type	6-10
Libellés Codes Fichier	6-9
Licence	1-1
Limites pour une liste	3-13

M

Macros Etats	10-8
Main - Prise en main	3-1
Manuel Lettrage	9-2
Menu Aide	12-1
Menu Démarrer	2-6
Menu Données	6-1
Menu Edition	5-1
Menu Etats	8-1
Menu Fenêtres	11-1
Menu Fichier	4-1
Menu Saisie	7-1
Menu surgissant Win 95 (ou menu contextuel)	5-2
Menu Traitements	9-1
Menu Utilitaires	10-1
Menus	3-2
Modèle d'écriture	6-12,7-6
Modèle Journal	6-6
Montant minimum Relances	8-14
Montants Lettrage	9-7
Mosaïque	11-2
Mot de Passe	4-3,4-5
Mots-clés Modèle d'écriture	6-13
MSBackup	3-9
MWBBackup	3-9

N

Notion de Brouillard	7-2
Nouveau dossier	4-1
Nouveau Journal Saisie	7-2
Nouveau Soldes A Nouveau	9-12

Numéro Emetteur Banque	6-8
------------------------------	-----

O

Orientation	10-6
Ouvrir un dossier	3-2,4-3

P

Page 9999	8-2,8-7,8-9,8-12
Paramétrables Etats	10-5
Paysage	10-6
Plan Comptable Contrepartie	6-19
Plan Comptable Icône	6-1
Plan Comptable	6-14
Plein écran Fenêtres	11-3
Point d'insertion	5-2
Police Etat	10-7
Polices True Type	3-4
Polices	3-5,3-6,3-7
Portrait	10-6
Préfixes Comptes Bilan 2033	8-20
Préfixes Comptes Bilan 2050	8-19
Présentation	1-1
Prise en main	3-1
Puissance Lettrage	9-6

Q

Qualité Brouillon	3-6
Qualité Soignée	3-6

R

Raccourci pour Win 95	2-6
Raison sociale du dossier	4-2
Récapitulatif Centralisateur Etats	8-12
Récapitulatif Journal	8-7
Recherche dans Journal	8-7

Recherche Montant	7-10
ReConstruction Dossier	10-9
Relance Lettres	8-13
Relevé de Compte Etats	8-4
Relevés de Factures	8-14
Remise	6-9
Réorganiser Icônes	11-3
Restauration	3-9
Restore	3-9
Résultat Compte	8-16
RIB Banque	6-8
Rupture Balances	8-11

S

Saisie Analytique	7-7
Saisie des Ecritures Exemples	7-6,7-9
Saisie des Ecritures	7-1,7-4
Saisie Icône	7-1
Saisie Nouveau Journal	7-2
Saisie sur Journal Clôturé	7-15
SAN Soldes A Nouveau	9-13
Sauvegarde CResta	10-11
Sauvegarde CRestaC	10-11
Sauvegarde CSauve	10-11
Sauvegarde CSauveC	10-11
Sauvegarde dossier	10-10
Sauvegarde Validation	7-12
Sauvegarde	3-9
Sections Analytiques	6-19
Sens Débit/Crédit	10-2
Séparateur Banque	6-8
Séparation de deux Exercices	9-10
SLASH à l'envers	7-13
Soignée Qualité	3-6
Soldé au Bilan	6-15
Soldes A Nouveau	9-12
Suivi	1-1

T

Temps Lettrage	9-6
Texte	3-12
Touche "2"	5-1
Touche Ctrl	3-5
Tout Annuler	5-2
Tout fermer	11-3
Toutes les Pages Visualisation	8-2
TR Conversion dossier	4-7
Travail Date	4-4
True Type	3-7
Tva Déclaration	8-15
Type de Bilan	10-2
Type de Libellé	6-10
Type Journal	6-5

V

V Bouton	3-13
Validation Brouillard	7-13
Validation Journaux	7-13
Ventilations	6-11
Visualisation	3-13
Visualiser	8-1

W

Windows 3.1x	2-1
Windows 95	2-2
Windows	2-1

Notes 15

15

