

COMPTABILITE

Guide de Formation

XLPM



Environnement Microsoft® Windows



COMPTABILITE GENERALE
COMPTABILITE AUXILIERE
COMPTABILITE ANALYTIQUE
COMPTE DE RESULTATS
BILAN

Contenu du Guide :

	Page
I. Fenêtre Principale	2
II. Menu Fichiers	2
II.a. Fichiers > Comptes et sous-comptes	3
Création de comptes	
Création de sous-comptes	4
Consultation d'un compte	
Lettrage des écritures	5
II.b. Fichiers > Journaux	6
II.c. Fichiers > Écritures dans l'ordre de la saisie	
II.d. Fichiers > Analytique	7
Secteur	
Nature	
II.e. Fichiers > Lettres de relances	
II.f. Fichiers > Gestion des dossiers	8
II.g. Fichiers > Changer de session utilisateur	
II.h. Fichiers > Quitter	
III. Menu Saisie	9
III.a. Saisie > Brouillards de saisie	
Liste des brouillards	
Détail du brouillard	
Hors saisie d'une écriture	10
Pendant la saisie d'une écriture	
Quitter le brouillard de saisie	11
III.b. Saisie > Entrée d'écritures externes	
III.c. Saisie > Écritures pré-programmées	12
IV. Menu Editions	13
IV.a. Edition > Générale > Grand Livre des Comptes	
IV.b. Edition > Générale > Balance des Comptes	14
IV.c. Edition > Générale > Journaux	
IV.d. Edition > Sous-Comptes > Balance des Tiers	
IV.e. Edition > Sous-Comptes > Situation des Tiers	
IV.f. Edition > Sous-Comptes > Etat des créances	15
IV.g. Edition > Sous-Comptes > Relevés comptes Clients	
IV.h. Edition > Sous-Comptes > Lettre de relance Clients	
IV.i. Edition > Sous-Comptes > Echéancier Clients/Fournisseurs	16
IV.j. Edition > Analytique > Secteurs et Natures	
IV.k. Edition > Listes > Remise en Banque	
IV.l. Edition > Listes > Sous-Comptes	
V. Menu Outils	17
V.a. Outils > Initialisation-Paramétrages	
Société - Exercice	
Report à Nouveau Fin d'exercice	
Mise à zéro de la comptabilité	18
Options couleurs	
V.b. Outils > Gestion des Mots de Passe	
V.c. Outils > Organisation des fichiers (Indexation)	
V.d. Outils > Importer un dossier	19
V.e. Outils > Exporter vers Compta-XL v.7	
V.f. Outils > Configurer les outils	
VI. Menu Bilan	20

I. Fenêtre Principale :

Consultation et mise à jour des fichiers de base de la comptabilité : Plan comptable, sous-comptes, journaux, secteurs et natures analytiques, lettres de relance.

Toutes sorties vers l'imprimante : Comptabilité générale, auxiliaire, analytique et listes.

Enregistrements d'écritures comptables.

Paramétrages divers, ré-indexation des fichiers, reports à nouveau, sauvegardes.

Module en option.

Zone du menu complet.

Zone d'accès simplifié.

- Pour ouvrir un menu, cliquez dessus ou utilisez la touche [ENTREE] pour ouvrir le menu Fichiers. Déplacez-vous ensuite à l'aide des flèches de direction, puis validez de nouveau avec la touche [ENTREE].
- Les éléments les plus courants sont accessibles en cliquant directement sur le bouton dans la zone d'accès simplifié.

II. Menu Fichiers :

Création, modification, annulation, consultation et lettrage des comptes et sous-comptes.

Création, modification, annulation et consultation des secteurs et natures analytiques..

Création, modification, annulation et consultation des journaux.

Visualisation des écritures dans l'ordre même où elles ont été saisies. Recherche par comptes sous-comptes, pièce, date et montant.

Création, modification et annulation des lettres de relances clients.

Création, modification, et ouverture des dossiers (touche [F5]).

Réouverture du dossier en cours par un autre utilisateur.

Quitter (fermer) le programme.



Remarque : Vous pouvez sélectionner automatiquement une ligne du menu ouvert en saisissant la lettre soulignée correspondante. Pour les Lettres de relances par exemple, ouvrez le menu Fichiers par la touche [ENTREE] puis appuyez sur la touche L.

II.a. Fichiers > Comptes et sous-comptes :

La ligne pointée apparaît sur fond bleu.

Comptes et sous-comptes

DEMO XL - DEMO jeudi 7 décembre 2000

PLAN COMPTABLE

Compte	Désignation	Débit	Crédit	Solde
218100	INSTAL.GENER. AGCTS. AMENGTS	22 836 975		22 836 975
218200	MATERIEL DE TRANSPORT	1 250 000		1 250 000
218300	MATERIEL DE BUREAU & INFORMAT.	1 007 354		1 007 354
218400	IMMOBILISATION MOBILIER	3 823 698		3 823 698
23	IMMO.CORPORELLES EN COURS			
231000	IMMO.CORPORELLES EN COURS			
274800	PRET AU PERSONNEL	334 688	140 000	194 688
275000	DEPOTS ET CAUTIONS	214 050		214 050
28	AMORTISSEMENT DES IMMOB.			
280	AMORT. DES IMMOB. INCORPOREI			

Fermer la fiche de consultation des comptes et sous-comptes par la touche [Echap].
 Consultation du compte par la touche [ENTREE].
 Chercher un compte par la touche [F3]. Si le compte n'est pas trouvé, sa création est proposée.
 Modifier le compte pointé par la touche [F10].
 Lettrage automatique ou manuel par la touche [F5].
 Le compte pointé peut être supprimé s'il n'a reçu aucune écriture, par la touche [SUPPR].

Pour vous déplacer dans la liste des comptes, utilisez les touches de direction, Page suivante, Page précédente, Fin, Début (Home) ou un chiffre de 1 à 9.



Remarque :

✗ Ce symbole est associé à la touche [Echap].

✓ Ce symbole est associé à la touche [ENTREE].

Création de comptes :

Option permettant de ne sortir qu'une ligne "débit,crédit,solde" par mois au lieu de la totalité des écritures du compte.

L'option "Compte regroupant des sous-comptes" permet de créer un compte à sous-comptes (voir la page suivante : Création des sous-comptes).

Vous pouvez rendre Facultatif, Obligatoire ou Interdire l'utilisation d'une nature ou d'un secteur analytiques en association avec ce compte lors de la saisie d'écritures.

Compte

Compte : 281850

Libellé : AMORTISSEMENT

Options

Grand livre centralisable
 Compte regroupant des sous-comptes
 Limiter la visibilité
 Lettrage obligatoirement équilibré

Bilan

Code bilan : [] si solde inverse : []

Compte d'exploitation : []

Solde Intermédiaire de gestion : []

Exercice précédent :

Analytique

En saisie d'écritures, un secteur analytique pourra-t-il être associé à ce compte ?

Facultatif
 Obligatoire
 Interdit

N.B. SEULS LES COMPTES A 6 CHIFFRES SONT UTILISABLES EN SAISIE D'ECRITURES

Attention :

Seuls les comptes à 6 chiffres sont utilisables en saisie d'écritures. Les comptes à 1 et 2 chiffres sont utilisés pour les regroupements dans la balance.

Option BILAN uniquement. Ne paramétrer ces éléments qu'au moment de l'édition du Bilan. Le programme le demandera si le compte n'est pas dans le plan comptable standard.

Création de sous-comptes :

Une fois le compte créé avec l'option "Compte regroupant des sous-comptes" cochée, pointez la ligne du compte et appuyez sur la touche [ENTREE]. Choisir "Détail des sous-comptes".

Utiliser la touche [F3] comme pour la création/recherche des comptes.

Appeler le sous-compte par son code, son nom ou une partie de son nom en faisant précéder du caractère "*" (ex : *CAL). La création sera proposée chaque fois que le sous-compte proposé n'aura pas été trouvé.

Code	C	Désignation	G	Débit	Crédit	Solde
89		VENDEGOU/136304/R19		2 096 612	1 963 156	133 456
90		RATDEN/120317/205		795 000	795 000	
91		IEKAWE/156529/FORD		1 398 200	1 398 200	
92		MOAGOU/152858/205		1 007 000	1 007 000	
93		GAICA/151874/405		995 000	995 000	
94		NENA/143656/405		1 318 500	1 318 500	

L'option Catégorie, accessible par la touche [F2], sert aux lettres de relance. Laisser vide au départ.

Consultation d'un compte [ENTREE] :

Détails du compte

Détail des sous-comptes

Tableau de l'exercice

Annuler

Comptes et sous-comptes

DEMO XL - DEMO

SOUS-COMPTES

jeudi 7 décembre 2000

Compte : 370000 STOCK DE VEHICULES

Période du 01.01.1997 au 31.12.1997

Date	Pièce	Jal	Libellé	Débit	Crédit	Cptpte	Scpt	Lettr.	Paiement
01.01.1997	RAN		REPORT A NOUVEAU	12 646 000					
30.06.1997	ODB		STOCK AU 300697		13 155 000	603000			
30.06.1997	ODB		STOCK AU 010197		12 646 000	603000			

Total débit : 25 801 000 Total crédit : 12 646 000 Solde : 13 155 000

Libellé / Echéance

Modifiez un libellé avec [F9].

Solde de la période demandée.

Configuration de l'imprimante, Imprimer ou Sauvegarder le document.

Fermer l'aperçu.

Navigation entre les pages.

Zoom sur la page.

Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé en déplaçant pour visualiser la totalité du graphique.

Tableau de l'exercice - 2 pages TERMINE

DEMO XL - DEMO

TABLEAU DE L'EXERCICE

Compte : 411000 CLIENTS

Report antérieur, solde : 10 119 599

Tableau de l'exercice

Zoom : 75%

Page 1 sur 2

Deux types de consultations sont proposées :

- Sur une période au choix (en forme de liste) avec le total débit-crédit-solde de la période.
- Sur l'exercice mois par mois (en forme de tableau) avec débit-crédit-solde. Le solde est cumulé de mois en mois.

Lettrage des écritures [F5] :

Le lettrage consiste à marquer certaines écritures.

- **Sur les sous-comptes clients et fournisseurs** : Pointer les écritures qui s'annulent mutuellement et qui n'ont plus besoin d'apparaître sur les relevés et lettres de relance ni passer dans l'exercice suivant lors des reports à nouveau.

Comptes et sous-comptes

DEMO XL - DEMO vendredi 8 décembre 2000

ECRITURES

Compte : 411000 1 TETUANI/129904/BMW

Date	Pièce	Jal	Libellé	Débit	Crédit	Cptie	Scpt	Lettr.	Paiement
25.07.1996	5028049	RAN	CG/BMW/129904	2 200		512100		24	
25.07.1996	129904	RAN	TETUANI/129904/BMW	1 606 000		707000		24	
25.07.1996	129904	RAN	TETUANI/129904/EQUIPT	186 500		707100		24	
25.07.1996	129904	RAN	TETUANI/129904/SOLDE	300		758000		24	
31.07.1996	130961	RAN	REP/130961 R21/TETUANUI		750 000	607000		24	
05.08.1996		RAN	TETUANUI/129904		1 045 000	512100		24	

Total débit : 1 795 000 Total crédit : 1 795 000 Solde : 0 Cumul : 0

[Esc] [F9] - Libellé / Echéand [F5] - Autre N° [F8] - Déletter tout

Lettrage / Déletter

Ces écritures se lettrent car elles ont le même numéro de lettrage.

Appuyer sur [F9] pour modifier le libellé ou la date d'échéance de la facture (date prise en compte dans l'état des créances clients, l'échéancier, les relevés et les lettres de relance).

mettre un numéro de lettrage ou l'enlever sur l'écriture.

Changer le numéro de lettrage pour différencier un nouveau lot d'écritures par la touche [F5].

Déletter toute écriture lettrée présente dans la fenêtre de lettrage par la touche [F8].

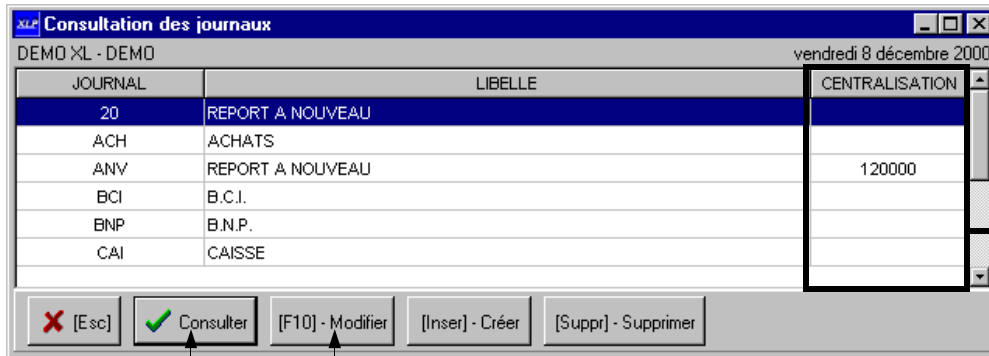
- **Sur les comptes de Banque** : La fonction de lettrage sert à marquer les écritures figurant sur le relevé bancaire et effectuer ainsi un rapprochement permettant de contrôler que le solde en banque est conforme à celui que donne l'ordinateur.

Attention :

- Les zones DEBIT, CREDIT et SOLDE en bas de l'écran concernent les écritures non lettrées.
- Lettrage automatique : l'ordinateur ne pointera que les écritures débit-crédit de montants identiques, sauf si le compte en question est soldé ($\Sigma\text{débit}=\Sigma\text{crédit}$). Dans ce cas, toute écriture non lettrée sera pointée.
- Lettrage manuel :
 - Sur les sous-comptes, le lettrage ne peut être validé que si le cumul des écritures lettrées vaut zéro. Dès lors que le lettrage d'un sous-compte est terminé (validé ou non), le programme cherchera automatiquement le prochain sous-compte susceptible d'être lettré.
 - Sur les autres sous-comptes (banque, ...) le solde en bas de l'écran indique le solde des écritures non lettrées, donc ne figurant pas encore sur le relevé.
- Toutes les écritures non lettrées des comptes auxiliaires seront systématiquement transmises dans le nouvel exercice, lors des reports à nouveau automatiques.

II.b. Fichiers > Journaux :

Le programme permet par défaut l'utilisation de 20 journaux.



La centralisation permet d'affecter au journal un numéro de compte qui sera automatiquement utilisé comme contrepartie globale en saisie d'écritures.

Utiliser la touche [F10] pour modifier le libellé d'un journal ou sa centralisation.

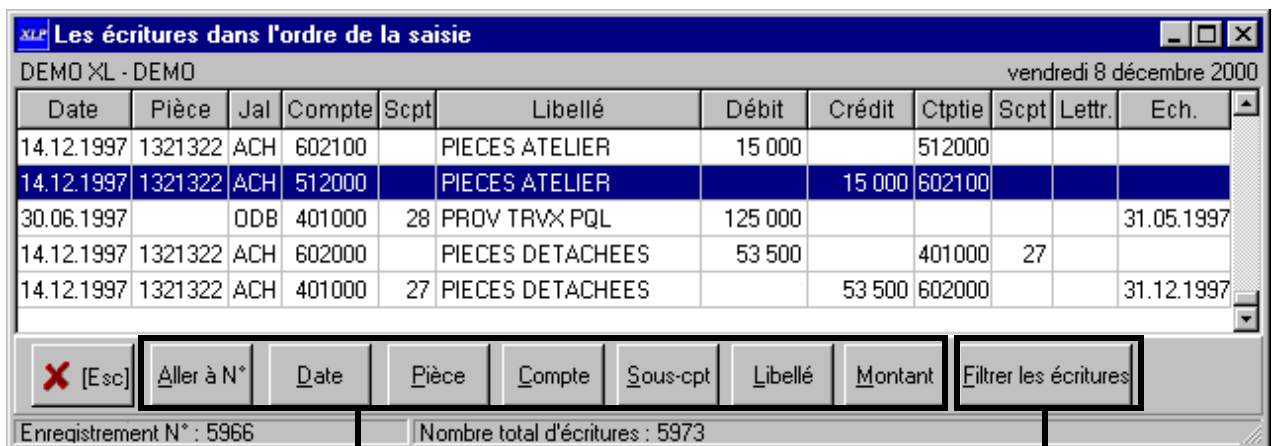
Consulter sur une période le détail des écritures regroupées dans le journal pointé.

Attention :

- Le journal des Reports A Nouveau automatiques (RAN) n'est pas modifiable. Il est utilisé en interne par le programme pour vos reports.
- En consultation d'un journal, le solde de la période doit être soldé (à zéro) si la date de départ est un début de mois et si la date de fin est une fin de mois.

II.c. Fichiers > Ecritures dans l'ordre de la saisie :

Montre les écritures dans l'ordre même où elles ont été saisies, c'est à dire sans aucun tri, brouillard après brouillard. Cette liste est surtout utilisée pour voir les dernières écritures saisies.



Zone de recherche par numéro d'enregistrement [ALT+A], date [ALT+D], pièce [ALT+P], compte [ALT+C], sous-compte [ALT+S], libellé [ALT+L] ou montant [ALT+M].

Utiliser [ALT+F] pour obtenir toutes les écritures correspondant à un critère donné.

La recherche des écritures s'effectue du haut vers le bas de la liste : Toutes les écritures placées avant la ligne pointée ne seront pas prises en compte. Pour remonter en début de liste, cliquez sur «Aller à N°» [ALT+A] puis saisissez «1» pour la première ligne.

II.d. Fichiers > Analytique :

Un sous-menu donne le choix entre secteurs et natures analytiques...

Fichiers > Analytique > Secteurs :

- Codifié sur 4 caractères.
- La création, modification, annulation, etc. fonctionnent comme pour le plan comptable.
- La consultation (sur une période au choix) permet d'obtenir une répartition par comptes ou natures.

Fichiers > Analytique > Nature :

- Codifié sur 2 caractères.
- La création, modification, annulation, etc. fonctionnent comme pour le plan comptable.
- La consultation (sur une période au choix) permet d'obtenir une répartition par comptes et secteurs.

II.e. Fichiers > Lettres de relance :

Il s'agit de lettres de relances destinées aux clients ayant un retard dans leurs paiements. Quelques lettres sont fournies, à titre de modèles, mais vous pouvez en créer ou supprimer à volonté.

La catégorie est un code obligatoire et unique pour chaque type de lettre. Il vous permettra de déterminer le "niveau" de relance appliqué au client.

Le type sert uniquement à donner un titre (à usage purement interne) au document.

Le nombre de mois à la suite duquel la lettre peut être envoyée automatiquement.

Le titre que vous saisirez sera imprimé en en-tête de lettre.

CATEGORIE	TYPE CLIENTS	MOIS	Titre
1	RELANCE 1° DEGRE	2	FACTURATION CLIENTS
2	RELANCE 2° DEGRE	1	RAPPEL DE FACTURATION CLIENTS
3	RELANCE 3° DEGRE	1	DERNIER RAPPEL AVANT CONTENTIEUX
A	CLIENT ADMINISTRATIF	1	RELANCE DES CLIENTS ADMINISTRATIFS
Z	CONTENTIEUX	1	

Buttons: [Esc], Modifier, [Insér] - Créer, [Suppr] - Supprimer

II.f. Fichiers > Gestion de dossiers [F5] :

Pointez un dossier et validez avec [Entrée] pour l'ouvrir.

Chemin d'accès au dossier	Nom du dossier
C:\Documents and Settings\LUDO\Mes documents\Manue...	NOUVEAU DOSSIER
C:\Documents and Settings\LUDO\Mes documents\Manue...	DEMO

Rechercher un dossier particulier par son nom.

Parcours automatique de vos répertoires pour récupérer vos dossiers de comptabilité.

Créer un nouveau dossier.

OK Annuler [F3] - Chercher [F10] - Retire le disque [Ins] - Nouveau

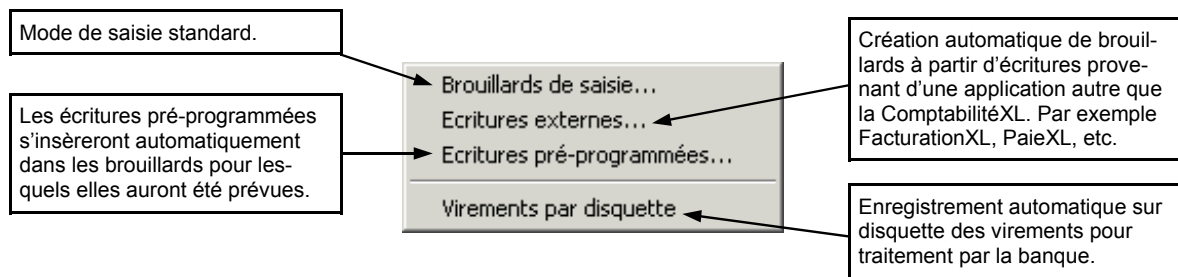
II.g. Fichiers > Changer de session utilisateur :

Cette option vous permet de changer d'utilisateur (défini par un mot de passe propre) tout en conservant ouvert le dossier en cours.

II.h. Fichiers > Quitter [Esc] :

Fermer le logiciel de comptabilité après confirmation.

III. Menu Saisie :



III.a. Saisie > Brouillards de saisie :

Un brouillard est un fichier temporaire de saisie. Les écritures qu'il contient peuvent être modifiées, annulées, imprimées ou encore copiées sur disquette à destination d'un autre ordinateur.

Liste des brouillards :

Date	Journal	Etat
novembre 1999	CAI	VALIDE
décembre 1999	BQE	EN COURS

Cliquez sur une des en-têtes de colonne pour trier.

Cliquez sur «Consulter» ou appuyer sur [ENTREE] pour ouvrir le brouillard pointé.

[X] [Esc] [✓] Consulter [Inser] - Créer

Cliquez sur «Créer» ou appuyer sur [INSER] pour créer une page de saisie vierge à partir d'un journal sélectionné.

Lorsque vous créez un brouillard, la liste des journaux apparaît. Sélectionner le journal à utiliser et saisir les informations nécessaires (le jour sera donné au fur et à mesure lors de la saisie de l'écriture).

Pour reprendre un brouillard existant, cliquez sur la ligne correspondante ou pointer simplement le brouillard voulu avec les flèches de direction [haut]/[bas] et valider par [ENTREE].

Hors saisie d'une ligne d'écriture :

Hors saisie d'une ligne. Le déplacement est libre dans le fichier de saisie et vous pouvez modifier ou supprimer une ligne existante, programmer les touches de libellés automatiques ou encore accéder au menu de fin de saisie par la touche [Echap].

Zone d'informations générales du brouillard : Crédit, Débit et Solde.

Zone d'informations de l'écriture pointée (Compte, Contrepartie, etc.).

Appuyez sur [Echap] une fois les modifications terminées.

Modifiez la ligne pointée par la touche [Entrée].

Insérer ou supprimer une ligne d'écriture du brouillard.

La touche [F3] permet d'effectuer des recherches par Date, Pièce, Libellé, Montant, etc.

Cliquez sur « Consulter » ou appuyez sur [F12] pour ouvrir la fenêtre de consultation de vos comptes.

Pendant la saisie d'une ligne d'écriture :

La saisie / modification d'une écriture s'effectue dans les champs ci-contre. Ils correspondent respectivement à chaque en-tête de la liste (Date, Pièce, Compte, etc.).

- **date:** Entrez le jour de l'écriture (le mois et l'année ont été indiqués à la création du brouillard). Vous pouvez utiliser les touches [+] ou [-] pour avancer ou reculer la date affichée.
- **pièce:** 7 caractères utilisables correspondant à un numéro de chèque ou une autre indication permettant de retrouver la pièce justificative de l'écriture. De même, utilisez simplement les touches [+] ou [-] pour ajouter ou retrancher 1 au numéro de la pièce (utile pour les numéros de chèque).
- **compte:** Si vous ne connaissez pas par coeur le plan comptable, tapez le début du compte, par exemple 64 puis [Entrée]. Une fenêtre affiche le plan comptable et vous permet de faire votre choix. Pendant que vous êtes dans cette fenêtre, vous pouvez aller consulter un compte ou même en créer un s'il n'existe pas.
- **sous-compte:** si le compte utilisé gère des sous-comptes, tapez le numéro du sous-compte ou la touche [Entrée] pour faire apparaître la liste des sous-comptes. La recherche du sous-compte par [F3] peut alors se faire par code ou par nom. Un sous-compte peut être créé s'il n'existe pas.
- **libellé:** Sur 30 caractères. La combinaison de touches [Ctrl+Tab] répète le libellé précédent. Lorsque vous avez tapé un numéro de compte et que la zone libellé était vide, le titre du compte est affiché en guise de libellé de l'écriture. Si vous tapez une lettre quelconque au clavier (sauf les flèches), cette désignation disparaît pour vous laisser entrer votre propre libellé.

● **débit/crédit:** Si vous avez déjà saisi plusieurs écritures et que le montant à saisir représente le solde à passer, taper sur combinaison de touches [Ctrl+Tab], le montant s'affichera automatiquement, en débit ou en crédit selon le cas.

● **nature et secteur analytiques:** Ces zones sont facultatives, sauf si vous avez indiqué qu'elles étaient obligatoires au moment de la création du compte. La touche [Tab] affiche la liste des secteurs ou natures. Un secteur est obligatoire si une nature a été utilisée et vice-versa.


EN OPTION

● **contrepartie:** Permet de saisir la contrepartie de l'écriture (compte et éventuellement sous-compte). Mêmes possibilités de consultations que pour le compte et le sous-comptes. Dans le cas d'un journal avec centralisation, ces zones sont inaccessibles, car le programme générera lui-même l'écriture ou les écritures de contrepartie(s). Si vous inscrivez une contrepartie, la ligne de contrepartie sera générée immédiatement après la validation de la ligne en cours.

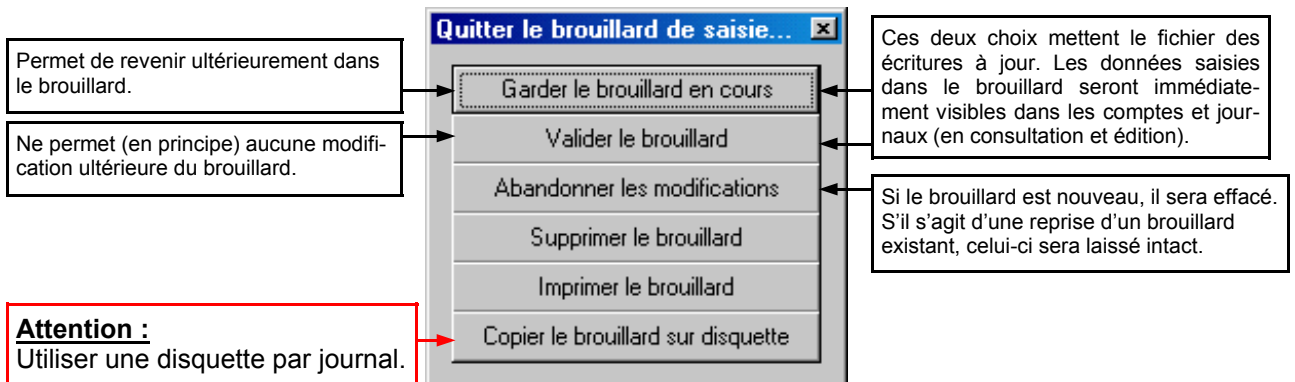
Attention :

- Vous n'êtes pas obligé d'utiliser une contrepartie. Il vous appartient alors d'équilibrer les débits et crédits des lignes d'écritures entrées. Sans cet équilibre, la validation du brouillard sera impossible.
- Lorsque vous entrez en modification sur une ligne déjà saisie, la ligne de contrepartie ne sera pas modifiée automatiquement, ni créée si elle n'existe pas.

Lorsque vous saisissez une écriture concernant un compte fournisseur (40) ou client (41), le logiciel demande en bas d'écran de préciser la date de facture ou la date d'échéance. Cette donnée sera utilisée dans certaines éditions (État des créances clients et échéanciers clients/fournisseurs).

Appuyez sur [Echap] ou cliquez sur le bouton  pour terminer la saisie.

Quitter le brouillard de saisie :



The dialog box 'Quitter le brouillard de saisie...' contains the following options:

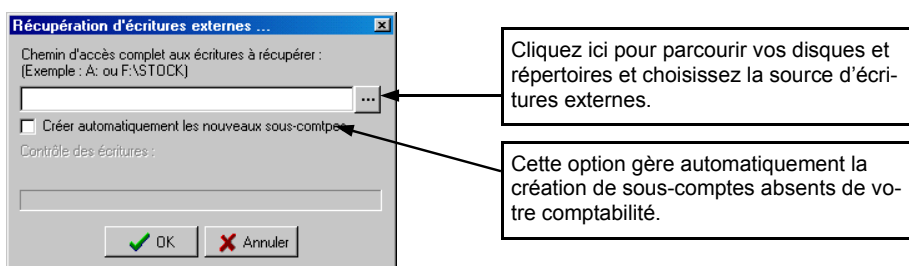
- Garder le brouillard en cours
- Valider le brouillard
- Abandonner les modifications
- Supprimer le brouillard
- Imprimer le brouillard
- Copier le brouillard sur disquette

Callouts explain the options:

- 'Garder le brouillard en cours': Permet de revenir ultérieurement dans le brouillard.
- 'Valider le brouillard': Ne permet (en principe) aucune modification ultérieure du brouillard.
- 'Garder le brouillard en cours' and 'Valider le brouillard': Ces deux choix mettent le fichier des écritures à jour. Les données saisies dans le brouillard seront immédiatement visibles dans les comptes et journaux (en consultation et édition).
- 'Abandonner les modifications': Si le brouillard est nouveau, il sera effacé. S'il s'agit d'une reprise d'un brouillard existant, celui-ci sera laissé intact.
- 'Copier le brouillard sur disquette': **Attention :** Utiliser une disquette par journal.

III.b. Saisie > Entrée d'écritures externes :

Permet de lire, sur une disquette ou sur un autre répertoire du disque dur, des écritures provenant d'une autre comptabilité ou d'un autre programme (facturation, paie). Ces écritures sont intégrées dans un brouillard de saisie en contrôlant, au passage, que les comptes, sous-comptes, secteurs et natures analytiques mouvementés existent bien dans la comptabilité. Le brouillard de saisie ne pourra être créé que si aucun autre brouillard du même journal et du même mois n'existe déjà en cours. Si c'est le cas, un message avertit l'utilisateur qu'il doit d'abord valider ou annuler le brouillard existant.



The dialog box 'Récupération d'écritures externes ...' contains the following elements:

- Chemin d'accès complet aux écritures à récupérer : (Exemple : A: ou F:\STOCK)
- Créer automatiquement les nouveaux sous-comptes (checkbox)
- Contrôle des écritures :
- OK (green checkmark) and Annuler (red X) buttons.

Callouts explain the elements:

- Chemin d'accès complet aux écritures à récupérer : Cliquez ici pour parcourir vos disques et répertoires et choisissez la source d'écritures externes.
- Créer automatiquement les nouveaux sous-comptes : Cette option gère automatiquement la création de sous-comptes absents de votre comptabilité.

III.c. Saisie > Écritures pré-programmées :

Cette option permet de prévoir dans les différents journaux existant un certain nombre d'écritures. Elle est utilisée soit pour éviter de les oublier (vignettes, assurance, etc.), soit parce qu'elles reviennent souvent et qu'il est fastidieux de saisir tous les mois x écritures pratiquement identiques (traites, locations, salaires, amortissements, etc.).

Zone de sélection du journal où sont enregistrées les écritures pré-programmées.

Zone de détail des écritures pré-programmées correspondantes au journal pointé.

Code journal	Libellé	Centralisation
20	REPORT A NOUVEAU	
ACH	ACHATS	
ANV	REPORT A NOUVEAU	120000
BCI	B.C.I.	512200
BNP	B.N.P.	
CAI	CAISSE	
DEB	DEBITS	
FLO	JAL GENERAL FLORE	
OD	OPERATIONS DIVERSES	
ODB	OD DE SITUATION INTERMEDIAIRE	
RAN	REPORT	
SAL	SALAIRES	

Jour	Pièce	Compte	Scpt	Libellé	Débit	Crédit	Nat.	Sect.	Cptie	Scpt
5		644000		MR BOIN SAL DU MOIS	100 000					455000
				SALAIRES						

jeudi 21 décembre 2000

Janvier Mars Mai Juil
 Fevrier Avril Juin Août

Compte : SALAIRE DU GERANT
Contrepartie : C/C MR, BOIN JC POL

[X] [Esc] [✓] Ecritures pré-programmées...

Cliquez ici pour ajouter, modifier ou supprimer les écritures pré-programmées du journal sélectionné.

Pour enregistrer une écriture pré-programmée :

1. Pointer la ligne correspondant au journal choisi.
2. Taper la touche [Entrée] ou cliquer sur «Ecritures pré-programmées» : La fiche de détail des écritures pré-programmées apparaît.
3. Vous pouvez alors Ajouter (touche [Ins]), Modifier (touche [Entrée]) ou Supprimer (touche [Del]) une ligne.

Chaque mois, lorsque vous appellerez pour la première fois l'un des journaux en question, les écritures pré-programmées apparaîtront automatiquement dans le brouillard, dès sa création, comme si vous veniez de les saisir. Vous avez alors, comme dans tout brouillard, possibilité de les annuler, les modifier ou les accepter.

Si le montant n'est pas encore connu, laissez le à zéro. L'écriture sera gardée dans le brouillard et le brouillard maintenu "en cours" tant que ces écritures n'auront pas été complétées et validées.

IV. Menu Editions :



IV.a. Edition > Générale > Grand Livre des Comptes :

Paramètres du Grand Livre

Compte ou classe de départ :

Compte ou classe de fin :

Date de départ :

Date de fin :

Ignorer les écritures lettrées :

Centraliser les comptes autorisés :

Afficher le solde antérieur :

Total cumulé au solde antérieur :

Sauts de page entre les comptes :

Comptes et période concernés par l'édition du Grand Livre.

Si vous cochez «Centraliser les comptes autorisés», les comptes sur lesquels vous avez autorisé la centralisation sortiront à raison d'une ligne par mois (débit, crédit et solde).

Si vous ne cochez pas «Total cumulé au solde antérieur», le solde de chaque ligne ne sera décompté que depuis le début de la période demandée.

Choix de l'affichage

Brouillon

L'état sera imprimé après ouverture du panneau d'impression (choix de l'imprimante, papier, etc.).

L'état sera uniquement affiché à l'écran. Vous aurez ensuite la possibilité de l'imprimer.

Annuler l'édition de Grand Livre.

IV.b. Edition > Générale > Balance des Comptes :

Sur la totalité des comptes mouvementés ou seulement une série de comptes (par exemple pour les classe 6 à 7) pour une période donnée.

Paramètres de la Balance

Mois Départ : 01/1997

Mois Fin : 12/1997

Du compte : 101000

Au compte : 999999

Balance
Période du 1 janvier 1997 au 31 décembre 1997
Exercice arrêté au mois de décembre 1997

COMPTES	INTITULE	PERIODE		SOLDE	EXERCICE		SOLDE	
		DEBIT	CREDIT		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
635800	TAXES DIVERSES	17 748		17 748	17 748			17 748
63	IMPOTS	321 948		321 948	321 948			321 948
641000	REMUNERATIONS DU PERSONNEL	4 765 448	1 515	4 763 933	4 765 448	1 515		4 763 933
644000	SALAIRE DU GERANT	7 700 000		7 700 000	7 700 000			7 700 000
645000	CAFAT	1 218 777	2	1 218 775	1 218 777	2		1 218 775
646000	COTISATIONS DU GERANT	263 080		263 080	263 080			263 080

IV.c. Edition > Générale > Journaux :

Edition des journaux...

Journal (vide = tous) : TOUS

Centralisateur :

Date de départ : 01/01/1997

Date de fin : 31/12/1997

Trier les écritures par :

Date uniquement

Date_Pièce

- Si vous demandez tous les journaux, chaque journal sera édité intégralement avant le suivant.
- Si l'édition s'échelonne sur plusieurs mois, un total mensuel est effectué, journal après journal.

Journaux - 120 pages TERMINE

JOURNAL : VEN VENTES
MOIS : décembre 1997

DATE	PIECE	COMPTES	S. CPT	CTRPTIE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
12/12/1997	F 123456	707000	89	411000	VENTES DE VEHICULES 172564NC		10 000
12/12/1997	F 123456	411000		707000	VENTES DE VEHICULES 172564NC	10 000	
12/12/1997	123456	707000		531000	VENTES DE VEHICULES 123456nc		560 000

IV.d. Edition > Sous-comptes > Balance des tiers :

Balance des tiers

Compte à éditer : 411000 CLIENTS

Tri alphabétique : Commencer à partir de : ABDEL KADER/144710

du Tiers : 1 à 99999

Mois Départ : 01/1997

Mois Fin : 12/1997

Imprimer les comptes soldés au 31/12/1997 :

Balance des Tiers
Période du 1 janvier 1997 au 31 décembre 1997
Compte 411000 CLIENTS, du tiers 1 au tiers 99999

COMPTES	INTITULE	PERIODE		EXERCICE		SOLDE	
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
12	STE XL PROGRAMMATION DEMO	246 912		1 506 002	1 289 920	246 912	
54	BRAYFORD CATROTRIO	55 000		55 000		55 000	
58	NADOUR/9996485	1 657 200		1 657 200		1 657 200	
72	LACROIX	100 800		100 800		100 800	
81	COTTIN/3896405	1 743 436		1 743 436		1 743 436	
88	ARDOUHER/8183419	1 950 000		1 950 000		1 950 000	
89	VENDEOUI/3034819	2 086 612	1 963 156	2 086 612	1 963 156	133 456	
100	UX/HR/7330CUD	70 371		70 371		70 371	
108	COTIN/4038509	1 180 000	2 800 000	1 180 000	2 800 000		1 620 000
	TOTAL GENERAL	9 083 151	4 763 156	10 363 071	6 023 076	4 329 995	

IV.e. Edition > Sous-comptes > Situation des tiers :

Situation des tiers

Compte à éditer : 411000 CLIENTS

Tri alphabétique : Commencer à partir de : A

du Tiers : 1 à 99999

Date de Départ : 01/01/1997 Date d'arrêt : 31/12/1997

Catégorie : TOUTES Groupe : (rien = Tous)

Ignorer les écritures lettrées :

Total cumulé au solde antérieur :

Sauts de page entre les comptes :

Imprimer les comptes soldés au 31/12/1997 :

Si le «Total cumulé du solde antérieur» n'est pas coché, les tiers qui n'ont pas d'écritures dans la période appelée ne sont pas édités.

IV.f. Edition > Sous-comptes > Etat des créances :

On peut demander la liste d'une catégorie de clients déterminée. Cette liste est utile pour préparer les lettres de relance. Elle permet de déterminer, par exemple, quelle catégorie de lettre doit être affectée à tel client en fonction de son retard.

Attention :

- Seules les écritures non lettrées sont prises en compte.
- Les écritures sont affectées à une colonne en fonction de la date de l'écriture ou la date de facturation. Cette date indiquée lors de la saisie peut être modifiée pendant le lettrage.

COMPTE	INTITULE	SOLDE	+3 MOIS	septembre	octobre	novembre	décembre
12	STE XLPR OGRAMMATION DEMO	246 912	246 912				
54	BRANFORD ZATROTO	55 000	55 000				
59	NADUNA15864405	1 957 200	1 957 200				
72	LACROIX	193 800	193 800				
81	COTTIN13996405	1 743 456	1 743 456				
88	AROUIGNER181183R19	1 950 000	1 950 000				
89	VENDEGOU13004R19	133 456	133 456				
100	LUCHIR187303CUD	70 371	70 371				
108	COTTIN4528309	-1 620 000	-1 620 000				
	TOTAL GENERAL	4 329 995	4 329 995				

IV.g. Edition > Sous-comptes > Relevés comptes Clients :

Le relevé fait apparaître le détail des écritures du mois en cours avec rappel de l'antérieur.

Attention :

- Seules les écritures non lettrées seront listées.
- Les écritures saisies avec une date d'échéance supérieure au mois d'arrêté ne sont pas éditées.

Les relevés peuvent être demandés pour une catégorie de clients seulement. Cette option suppose que les clients en question ont été préalablement «repérés» en leur affectant un code «catégorie» donné.

Le rappel de l'antérieur peut être détaillé ou cumulé.

Des lignes de «mailing» peuvent être insérées en bas du relevé.

IV.h. Edition > Sous-comptes > Lettres de relance Clients :

La lettre de relance fait apparaître la liste des écritures, quelle que soit leur date, avec sélection des clients par catégorie.

Attention :

Seules les écritures non lettrées seront listées.

La sélection des clients est effectuée par catégorie : chaque client recevra une lettre correspondant à la catégorie affectée.

Le seuil de sélection indique le solde du client au dessous duquel il est inutile d'éditer la lettre de relance.

IV.i. Edition > Sous-comptes > Échéancier Clients/Fournisseurs :

Echéancier

Compte à éditer : 401000 Fournisseurs locaux

du Fournisseur : 1 à 60 Trié par nom

Echéance à : 12/2000

OK Annuler

Lors de la saisie des factures des fournisseurs (au crédit) ou des clients (au débit), une date d'échéance est demandée pour chaque écriture. Cette date, modifiable au cours du lettrage, permet d'éditer l'échéancier à partir d'un mois (ou d'une semaine) donné(e).

EN OPTION

IV.j. Edition > Analytique > Secteurs ou Natures :

- Les balances éditent les soldes des secteurs ou natures demandés sur la période souhaitée, avec, pour les secteurs, un découpage par natures ou par comptes.
- Les éditions détaillées impriment un "grand livre", avec le détail des écritures concernées.
- Les secteurs peuvent être "décomposés" par natures ou par comptes,
- les natures, par secteurs ou par comptes.

Balance / SECTEUR

Depuis NATURE Jusqu'à

Mois départ : 01/1997 Mois d'arrêt : 12/1997

Saut de page / NATURE

OK Annuler

Balance / SECTEUR

Depuis SECTEUR Jusqu'à

Mois départ : 01/1997 Mois d'arrêt : 12/1997

Saut de page / SECTEUR

OK Annuler

IV.k. Edition > Listes > Remise en Banque :

Document destiné à remplacer les Bordereaux de remise en Banque. Un total en valeur et le nombre de chèques remis sont édités en bas de la liste.

Attention :

Cette édition n'est utilisable, vis à vis des banques, que si certaines contraintes ont été respectées au moment de la saisie : Le numéro de pièce contient le sigle de la banque "émettrice" et le libellé désigne le nom de l'émetteur.

Remise en Banque

Compte en banque : 511200 CHEQUES A ENCAISSER

Période du 01/01/1997

au 31/12/1997

OK Annuler

IV.l. Edition > Listes > Sous-Comptes :

Liste des sous-comptes

Compte en banque : 411000 CLIENTS

Triés les comptes : par codes par noms

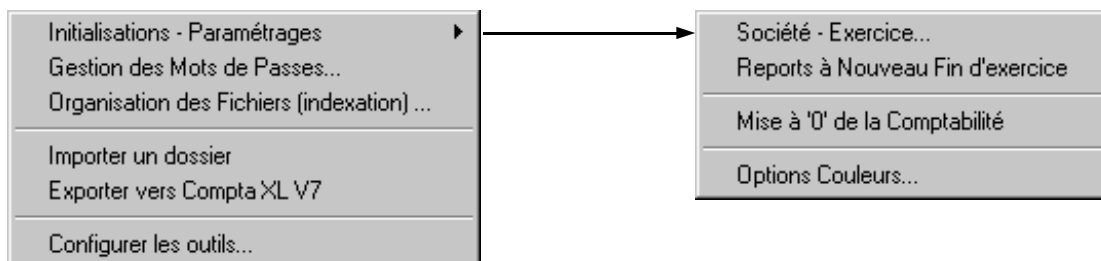
Catégorie : TOUTES

Groupe : (rien = Tous)

OK Annuler

Liste des sous-comptes d'un compte "auxiliaire", par exemple clients ou fournisseurs, ordonnée par codes ou par noms.

V. Menu Outils :



V.a. Outils > Initialisations - Paramétrages :

Le paramétrage constitue la "personnalisation" de votre comptabilité (Dates d'exercice, reports à nouveau, couleurs, etc.).

Société - Exercice :

Si vous utilisez du papier à entête, n'entrez rien dans ces zones. L'entête sera utilisée pour les relevés de comptes et les lettres de relance.

A utiliser si votre comptabilité est liée à un programme de stock ou de facturation... de préférence XL !

The screenshot shows the 'Paramètres du dossier' dialog box. It contains the following fields and options:

- Identificateur du dossier : DEMO
- Entête de la société imprimée tel quelle :
Sté DEMO
21, rue Pallu de la Barrière
2ème VALLEE DU TIR
Nouméa, Nouvelle-Calédonie.
- Début d'exercice : 01/01/1997 Fin d'exercice : 31/12/1997
- Journal des virements automatiques : BNP
- Analytique:
Nom des Secteurs analytiques : SECTEUR
Nom des Natures analytiques : NATURE
- Utiliser les décimales à la saisie et dans les éditions
- Imprimer les relevés sur du papier à entête
- Hauteur de l'entête (en mm depuis le haut de la page) : 50
- Hauteur du pied de page (en mm depuis le bas de la page) : 10
- Disque et répertoire écritures externes (ex: C:\Stock) : ...
- Destination par défaut de la sauvegarde (ex: A:\) : ...
- Buttons: OK (with green checkmark) and Annuler (with red X).

Report à Nouveau Fin d'exercice :

Dès que votre exercice comptable est terminé, vous devez saisir les écritures de l'exercice suivant dans une autre base de données, c'est à dire dans un autre dossier comptable. Vous devez passer dans cette nouvelle comptabilité les reports à nouveau des comptes de classes 1 à 5 ainsi que le résultat (différence entre classes 6 et 7) de l'exercice précédent. Ceci est réalisé par le report à nouveau du logiciel.

Attention :

- Le logiciel ne saura pas reconnaître une erreur de destination des reports à nouveau. Si vous demandez les reports sur une comptabilité «étrangère», celle-ci verra ses anciens reports supprimés et recevra à la place un nouveau report. Vous devez donc porter une attention particulière à la gestion des dossiers :
 - Si le dossier destiné à recevoir le report à nouveau n'existe pas, créez-le (Fichiers>Gestion des dossiers, puis [INS]) : Le plan comptable, les comptes clients, journaux, secteurs et natures analytiques (en option) de l'exercice en cours sont copiés dans ce nouveau dossier. Les reports à nouveau sont transférés à leur tour.
 - Si le dossier existe déjà : Toutes les écritures de report existantes dans le dossier spécifié sont supprimées, les nouvelles écritures de report sont transférées et toutes les écritures lettrées des sous-comptes (40 et 41) du dossier désigné seront délettrées pour éviter les risques de lettrage déséquilibrés.

Suite page 18...

- Le plan comptable de l'exercice nouveau doit être strictement identique à celui d'origine. Notamment, ne créer de nouveaux comptes "à sous-comptes" ou ne supprimer la gestion de sous-comptes, dans la comptabilité nouvelle que lorsque le report à nouveau sera définitif, sinon des «incohérences» seront signalées.
- Toute écriture non lettrée des sous-comptes de classe 40-41 seront envoyées dans la nouvelle comptabilité en guise de solde à nouveau. Ce qui permet un suivi optimum des relevés et lettres de relance.
- Le report à nouveau peut être recommencé autant de fois que nécessaire. Le journal "RAN" de report automatique ne peut être modifié par brouillard de saisie. La seule façon de "rectifier" un report est de revenir sur l'exercice antérieur, et de refaire le report après correction.

Mise à «0» de la comptabilité :

Cette option vide complètement votre comptabilité de toute écriture, sans toucher au plan comptable ni aux comptes clients. Si c'est bien ce que vous voulez :

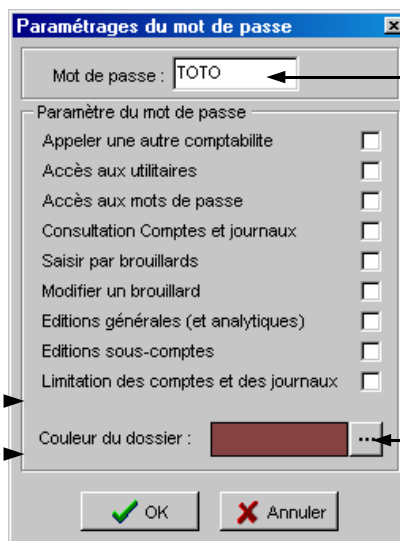
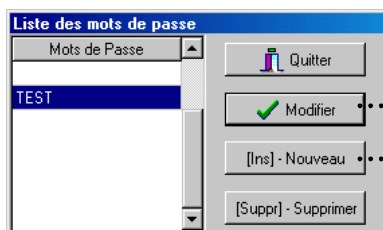
- Répondre "OUI" en toutes lettres à la demande de confirmation.
- Frapper la touche [F10] à la demande de "code secret".

Options couleurs :

Cette option vous permet de paramétrer diverses options de couleurs au niveau des grilles et de l'affichage des classes dans votre plan comptable.

V.b. Outils > Gestion des Mots de Passe :

Les mots de passe servent à empêcher l'accès aux dossiers des personnes non autorisées et à limiter cet accès aux seules prérogatives fixées, pour ceux qui y sont autorisés. Vous pouvez créer autant de mot de passe que nécessaire.



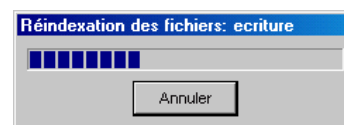
Saisissez ici le mot de passe.

Options (droits) associés au mot de passe.

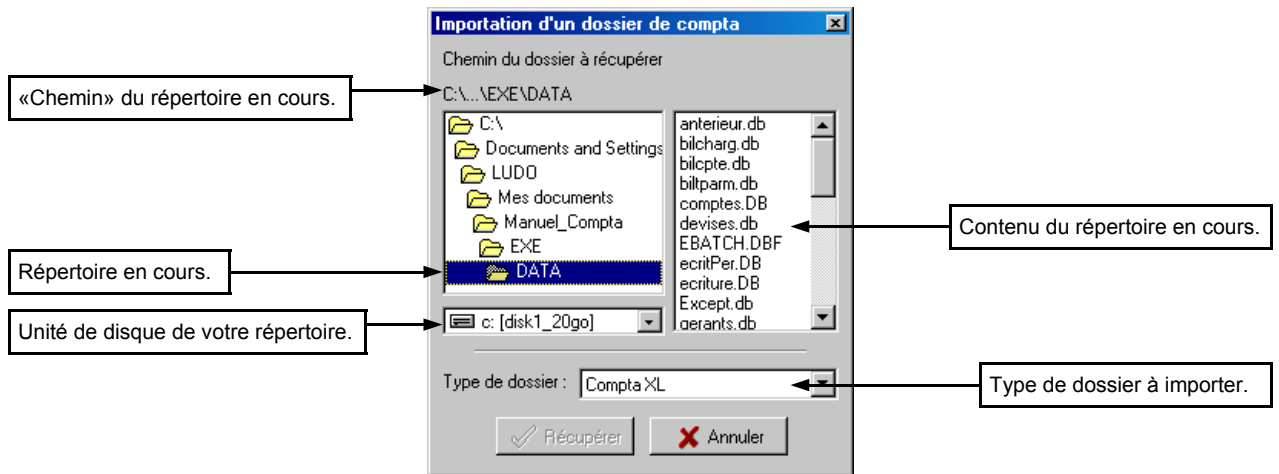
Sélectionnez ici la couleur associée à votre mot de passe.

V.c. Outils > Organisation des fichiers (indexation) :

La base de données constituant une comptabilité nécessite de nombreuses liaisons inter-fichiers. L'indexation consiste à rétablir ces liaisons lorsqu'elles ont été détériorées (coupure de courant ou autres parasites). Utiliser cette fonction à chaque fois que les consultations ou les listes laissent apparaître des anomalies de tri, voire même des "oublis"...



V.d. Outils > Importer un dossier :

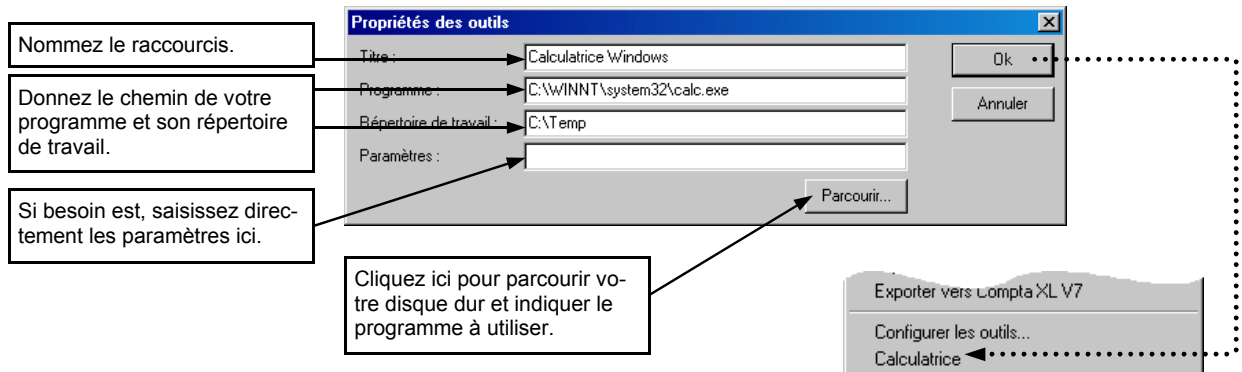


V.e. Outils > Exporter vers Compta-XL v7 :

Cette option vous permet d'enregistrer votre comptabilité au format Compta-XL version 7, par exemple à destination de votre comptable.

V.f. Outils > Configurer les outils :

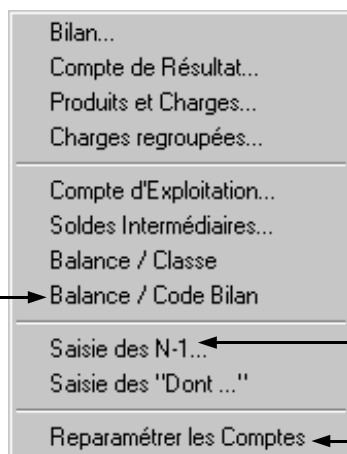
Vous pouvez ajouter à votre logiciel des raccourcis vers des programmes extérieurs.



VI. Menu Bilan :

Le module de bilan ne demande normalement aucun paramétrage spécial de votre part, à condition que les comptes utilisés soient conformes au plan comptable standard. Si ce n'est pas le cas, le programme vous en avertira et vous demandera de paramétrer vous-même les comptes concernés. (Fichiers - Comptes - Modifier [F10] - «Code Bilan»...) : choisir parmi les codes proposés celui qui convient.

Le Bilan peut être édité avec ou sans les codes de bilan (ceux de la liasse fiscale officielle). Si vous éditez «avec» les codes, vous pouvez, en demandant la balance par classe de codes bilan, vérifier quels comptes ont été cumulés dans chacun des codes... et éventuellement modifier ces paramètres (F10 sur le compte).



La saisie des N-1 n'est nécessaire que lors de la première reprise d'une compta. En effet, lors du report à nouveau fait par le programme, ces données sont transmises automatiquement sur le nouveau dossier.

La fonction «Reparamétriser les comptes» enlève tous les paramètres (mis manuellement ou non) sur tous les comptes. Cette opération n'est normalement nécessaire que dans le cas d'une mise à jour du programme, si les tables de paramètres du bilan ont été changés par rapport à ceux de la version précédente. (La prochaine édition du bilan remettra ces codes automatiquement, à partir des nouvelles tables).

Attention !



N'oubliez pas d'effectuer des **sauvegardes régulières** de vos données sur un **support amovible** fiable (disquettes ZIP de préférence). Elles seront le seul et unique moyen de récupérer votre comptabilité en cas de panne de votre ordinateur.



Le logiciel «Compta-XL» demeure la propriété de «XL Programmation Micro». Vous êtes uniquement propriétaire d'une (ou de plusieurs) licence(s) d'utilisation.