
 TABLE DES MATIERES

I	INSTALLATION	
	Copie des originaux	p 2
	Compatibilité avec les versions DOS	p 3
	Installation sur disque dur	p 3
	Installation sous Windows	p 3
	Ecran d'accueil	p 4
	Menu Principal	p 5
	Aide / Tutorial	
II	OUVERTURE DE LA COMPTABILITE	
	Paramètrages propres à la société	p 6
	dénomination	p 7
	date d'exercice	p 7
	journaux	p 7
	mot de passe / licence	p 7
	imprimantes	p 8
	Plan comptable de la société	p 9
	plan standard	p 9
	Présentation des postes du compte de résultat	p 12
	Présentation des postes du bilan	p 13
III	MISE A JOUR DE LA COMPTABILITE	
	Saisie/Modifications des écritures	p 14
	Brouillard 16	p 17
	Intégration dans les journaux définitifs	p 18
	Clôture mensuelle	p 19
	Clôture annuelle	p 19
IV	EDITION DES ECRITURES	
	Edition des Journaux	p 20
	Edition du Grand Livre	p 20
	Edition des Balances	p 20
	Edition du Compte de Résultat	p 20
	Edition du Bilan	p 20
V	CONSULTATION DES COMPTES	
	Consultation d'un compte	p 21
	Lettrage	p 21
	Consultation des soldes Clients	p 21
	Consultation des soldes fournisseurs	p 21
VI	UTILITAIRES	
	Listes des fichiers/place disponible	p 22
	Réorganisation des fichiers et index	p 22
	Initialisation des comptes	p 22
	Sauvegarde des comptes sur disquettes	p 22
	Restauration à partir de disquettes	p 22
VII	QUITTER LE LOGICIEL	

LES LIGNES PRECEDEES DE (**) INDIQUENT UNE DIFFERENCE
 AVEC LES ANCIENNES VERSIONS DE 3BCOMPTA SOUS DOS.

I INSTALLATION

Protection des originaux

Coller un sticker sur l'encoche latérale de la disquette pour les 5¼
Mettre en position 'WRITE PROTECT' sur les disquettes 3½

Vous pouvez à ce moment faire une vérification antivirus
Le programme principal étant compacté, cette vérification risque de ne pas être efficace, il vaut mieux être sûr de la provenance de la disquette....

Le logiciel est livré sur disquette 1.44 Mo.

Après avoir protégé la disquette originale contre l'écriture, vous devez faire une copie du logiciel.

Copie des originaux

Copie avec un seul lecteur de disquettes, sans disk dur.

- introduire votre disquette DOS dans le lecteur (A:)
- taper DISKCOPY A: puis valider
- introduire l'original lorsqu'il est demandé et suivre les directives.

Copie avec deux lecteurs de disquettes, sans disk dur.

- introduire votre disquette DOS dans le lecteur (A:)
- taper DISKCOPY A: B: puis valider
- introduire l'original lorsqu'il est demandé et suivre les directives.

Copie avec un seul lecteur de disquettes, avec disk dur.

- taper DISKCOPY A: A: puis valider
- introduire l'original lorsqu'il est demandé et suivre les directives.

Contenu de la disquette ORIGINALE

programme 3BCOMPTA.EXE
 3BMAIN.DAT
 3BCOMPTA.OVR

Documentation KGUIDE2.WRI (DOC lisible et imprimable sous Write)

comptabilité : PLACON .DBF
 JOURNAUX.DBF
 RESULTAT.DBF
 BILAN .DBF

ACCESSOIRE COMMDLG.DLL (POUR WIN 3.0)
 DBFRSC.DLL
 ERR.DAT, \$EXT.DAT
 oem2ansi.ovr ansi2oem.ovr

I INSTALLATION (suite 1)

Compatibilité avec les anciennes versions sous dos

*** les fichiers et les programmes portant les mêmes noms, vous devez travailler dans un répertoire différent de celui où était votre ancienne version.

les fichiers de données principaux sont réutilisables, avec 2 RESTRICTIONS :

le Fichier WSOCIETE.MEM, contenant les paramètres de la société, est incompatible. Un fichier vide est généré automatiquement au lancement, il faudra le mettre à jour vous-même (nom société, journaux etc...)

les autres fichiers sont en caractères OEM (accents ascii) et devront être traduits en ANSI, soit à la main, soit par un utilitaire prévu à cet effet.... (cf p22)

L'imprimante, gérée par windows doit tenir compte de ces spécificités.

La reprise des anciens fichiers de 3BCOMPTA sous dos se fait tout simplement par l'utilitaire de restauration.

Installation sur DISQUE DUR

Créer un répertoire sur votre disque dur

C:\>

C:\>MD\3BCOMPTA

puis CD\3BCOMPTA

Copier l'ensemble de la disquette dans ce repertoire

COPY A:*. * C:\3BCOMPTA si programme en A

COPY B:*. * C:\3BCOMPTA si programme en B

Lancer Windows 3.x

au menu de window,
cliquer Fichiers
cliquer Nouveau
cliquer Programme

Parcourir
choisir Repertoire : 3BCOMPTA
cliquer sur 3BCOMPTA.EXE
changer d'icone (DBFRSC.DLL)
répertoire de travail c:\3BCOMPTA\
(facultatif)

OK

cliquer Option
cliquer enregistrer les modifications en quittant
cliquer Fichier
cliquez Quitter Windows

I INSTALLATION (suite 2)

Lancer le programme
Ecran d'accueil

Pour lancer le programme, Cliquez sur 3BCOMPTA.

Si le mot de passe est incorrect, vous quitter le logiciel
Ce mot de passe (4 chiffres/lettres) n'est demandé que si
vous avez saisi celui-ci dans le menu Ouverture*Société
(Voir page 5)

LES JOYEUX SONS ET LES DISCORDANTES HARMONIES DISPARAISSENT
LORSQUE VOUS AUREZ INTRODUIT LE NUMERO DE LICENCE QUI VOUS
SERA AIMABLEMENT RETOURNES APRES ACQUITEMENT DE VOTRE LICENCE.

Le logiciel utilise les fontes standards de windows 3.1, ce
qui suppose l'installation standard de ces fontes.

Sous Windows 3.0, c'est moins joli mais ça passe....

Le logiciel n'est pas protégé contre la copie; vous pouvez
donc installer le logiciel autant de fois que vous le souhaitez
dans autant de répertoires différents. Vous pouvez passez les
fichiers de l'un dans l'autre par sauvegarde / restauration.

Si votre installation est terminée, vous avez sous les yeux
un écran Windows avec sa BARRE DE MENU.

Ouverture **Mise à jour** **Edition** **Consultation** **Utilitaires ...**

POUR QUITTER LE LOGICIEL, VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT UTILISER
LE MENU QUITTER, SOUS PEINE DE PERDRE VOTRE TRAVAIL....

Si vous débutez en comptabilité, ne partez pas à la découverte
du logiciel sans avoir lu le tutorial;
vous ne verriez que peu de chose et vous ne pouvez que générer
des erreurs gênantes pour la suite de votre installation.

Le menu est à DEUX niveaux :

niveau 1	niveau 2 (exemple)
OUVERTURE	----> Journaux
MISE A JOUR	----> Grand livre
EDITION -----	----> Balance
CONSULTATION	----> Résultat
UTILITAIRES	----> biLan
QUITTER	

Pour activer la barre de menu avec le clavier : touche ALT

Vous devez donc choisir une option au niveau 1 pour passer au niveau inférieur correspondant.

Pour choisir une option du menu :

- Soit Cliquez sur l'option avec la souris (voir windows....)
 - Soit un déplacement avec les flèches de déplacement <+> puis validation de l'option choisie.
 - Soit taper l'initial de l'option choisie Q pour QUITTER...
- Idem pour les options niveau 2

<ESC> ou Echap passe du niveau 2 au niveau 1
du niveau 1 à l'écran (désactive le menu)

II OUVERTURE DE LA COMPTABILITE

Paramètrages propres à la société
 dénomination
 date d'exercice
 journaux
 mot de passe / licence
 imprimante

ACCES A L'ECRAN DE PARAMETRAGE

Activer le menu (touche ALT)	avec la souris
Taper la lettre O pour Ouverture	cliquer sur Ouverture
Puis S pour Société	puis sur Société

l'ECRAN DE PARAMETRAGE apparaît:

déplacement d'une zone à l'autre avec les flèches de curseur ou Souris

La touche <ESC> ou échap permet de quitter cet écran; les modifications sont enregistrées au fur et à mesure que les zones modifiées sont validées.

De même si vous cliquez en dehors d'une zone....

exemple :

```

SOCIETE : Dupont et fils sarl      DEBUT D'EXERCICE :01/01/yy
ADRESSE : 12 rue des comptables  FIN D'EXERCICE  :31/12/yy
VILLE :   69003 Lyon            DERNIERE CLOTURE :01/01/xx
RCS :   xxx xxxx xxx xxxx
    
```

JOURNAUX : 15 : OPERATIONS DIVERSES

1 :	8 : salaire
2 :	9 : operation/immo
3 : caisse	10 :
4 : banque	11 :
5 :	12 :
6 : achats	13 :
7 : ventes	14 :

```

MOT DE PASSE : bip      listing / feuille à feuille : L
& LICENCE : 999999     nbre de ligne : 72
    
```

Détails des informations à entrer : page suivante

II OUVERTURE DE LA COMPTABILITE

Paramétrages propres à la société (suite)

DENOMINATION :

SOCIETE : Dupont et fils sarl / 35 caractères

Ce nom sera reporté sur toutes les éditions.

Entrer le nom de votre société si vous avez un numéro de licence.

SI LE NOM NE CORRESPOND PAS AU NUMERO DE LICENCE, VOUS VOUS
RETROUVEZ AVEC UNE VERSION TEST LIMITEE AU 31/12/99

ADRESSE : 12 rue des comptables

VILLE : 69003 Lyon

RCS : xxx xxxx xxx xxxx

DATE DE TRAVAIL

DEBUT D'EXERCICE dates des limites de l'exercice

FIN D'EXERCICE (version test : 31/12/92)

DERNIERE CLOTURE correspond à la clôture mensuelle

lors de l'installation de vos paramètres

vous devez impérativement remplir cette case.

exemple : DEBUT d'EXERCICE 01/01/1993

DERNIERE CLOTURE 31/12/1992

JOURNAUX

- 2 : Vous pouvez déclarer 14 journaux suivant vos
- 3 : caisse besoins. Un journal existe dès que vous lui
- 4 : banque donnez un nom.
- 5 : Un journal existe déjà :
- 6 : achats JOURNAL 15 : opérations diverses
- 7 : ventes Les journaux sont appelés par leur numéro.

DIVERS

MOT DE PASSE : bip suivant votre inspiration.

Licence : 999999 si vous avez la licence...

Vous pouvez à tout moment revenir sur ces informations. Si
vous les modifiez, prenez garde aux incohérences.

- ne déplacez pas le nom d'un journal déjà utilisé.
- n'oubliez pas votre mot de passe.
- soyez précis pour vos dates d'exercice.
- n'oubliez pas la date de dernière clôture

HAUTEUR DE PAGE (66/72 lignes) : exemple 70 lignes
la hauteur que vous déclarez (en nombre de lignes) dépend de votre
imprimante et surtout du mode d'approvisionnement en papier. Le
logiciel compte les lignes et peut se tromper pour plusieurs rai-
sons propres au matériel (lignes perdues en tête ou bas de page,
zone d'adressage réduite en laser.etc...).

en pratique: papier listing : donner le nombre exacte de lignes

feuille à feuille : déduire 2 lignes (1 haut/1 bas)

laser (feuille à feuille) déduire 2 lignes

RAPPEL : papier 21x29,7 = A4 = 12 pouces = 72 lignes

21x27 11 pouces = 66 lignes

II OUVERTURE DE LA COMPTABILITE (suite)

PROBLEMES D'IMPRIMANTE

En cas de message d'erreur, vérifiez les points suivants:

- imprimante sous tension
- alimentation en papier normale
- imprimante prête (ready), voyants au vert

lorsque vous avez rétabli les conditions normales, vous pouvez continuer en validant Y pour reprendre ou N pour revenir au menu.

PROBLEME DE CARACTERES : LES ACCENTS NE SORTENT PAS ET LES LIGNES SAUTENT...

LE LOGICIEL UTILISE LES TABLES DE CARACTERES ansi DE LA VERSION 3.1 DE WINDOW; IL FAUT QUE L'IMPRIMANTE NE LES FILTRENT PAS (C'EST LE CAS SI VOUS AVEZ CHOISI LE JEU ECMA 94 Latin1 SUR hpDESKJET POUR ASSURER UNE COMPATIBILITE AVEC VOS LOGICIELS SOUS dos)

PAR AILLEURS, LE LOGICIEL UTILISE LES FONTES DISPONIBLES SOUS WINDOW; VERIFIEZ QUE CES FONTES SONT DISPONIBLES, CE QUI N'EST PAS TOUJOURS LE CAS LORSQUE L'ON UTILISE LES SUPERDRIVERS LIVRES AVEC L'IMPRIMANTE.....

PROBLEMES D'ALIGNEMENT DES COLONNES :

LA ENCORE VERIFIER LES POLICES DISPONIBLES: L'EXISTENCE D'UNE FONTE A ESPACEMENT FIXE EST INDISPENSABLE (EXEMPLE fixedsys.fon/courrier new ?)

POUR LES EDITIONS DES JOURNAUX:

CES EDITIONS DEMANDENT PLUS DE 80 CARACTERES PAR LIGNE :

AUCUN CODE N'A ETE PARAMETRE QUAND AU MODE COMPRESSE, NI AUCUN APPEL A DES FONTES DE PETITES TAILLES. LA SOLUTION EST ARTISANALE, MAIS A L'AVANTAGE D'ETRE SIMPLE ET SANS SURPRISE: vous ACTIVEZ LE MODE MODE COMPRESSE AU TABLEAU DE VOTRE IMPRIMANTE ET vous LE DESACTIVEZ LORSQUE C'EST FINI....

ENFIN PENSEZ A VIDER VOTRE IMPRIMANTE EN FIN DE TRAVAIL, LE LOGICIEL N'ALLANT PAS VOIR SI WINDOWS A BIEN FAIT ET FINI SON JOB...

SEUL LE PORT PARALLELE LPT1 EST PROGRAMME.

II OUVERTURE DE LA COMPTABILITE (suite)

Plan comptable de la société
plan standard

ECRAN DE MISE A JOUR DU PLAN COMPTABLE (PLACON.DBF)

PLAN COMPTABLE : OUVERTURE, MODIFICATION, ANNULATION, EDITION

COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	SOLDE
1010000	Capital	0.00	0.00	0.00
1040000	Primes liées au capital	0.00	0.00	0.00
1060000	Réserves	0.00	0.00	0.00
1080000	Compte de l'exploitant	0.00	0.00	0.00
1100000	Report à nouveau	0.00	0.00	0.00
1190000	Report à nouveau(déficit)	0.00	0.00	0.00
1200000	Résultat (Bénéfice)	0.00	0.00	0.00
1290000	Résultat (Perte)	0.00	0.00	0.00
1310000	Subventions équipement	0.00	0.00	0.00
1380000	Autres subventions	0.00	0.00	0.00
1390000	Subventions investiss.	0.00	0.00	0.00
1420000	Prov. pour immobilisation	0.00	0.00	0.00
1430000	Prov. pour stocks	0.00	0.00	0.00
1440000	Autres provisions actifs	0.00	0.00	0.00
1450000	Amortiss. dérogatoires	0.00	0.00	0.00

CREATION

MODIFICATION

ANNULATION

Le plan comptable fourni avec le logiciel comporte une ensemble de comptes que vous allez adapter à votre société :

- en supprimant tous les comptes qui vous sont inutiles.
- modifiant ou précisant les libellés des comptes utilisés
- créer les comptes propres à votre activité
- créer vos comptes fournisseurs et clients

Ce qu'il faut faire avant tout :

IMPRIMER LE PLAN COMPTABLE pour le comparer à votre plan s'il existe déjà et DEMANDER CONSEIL A VOTRE EXPERT COMPTABLE.

Ce qu'il ne faut pas faire:

Annuler les comptes utilisés par les routines automatiques

120,129 pour le compte de résultat

4010000, 4110000 utilisés pour les regroupements

Créer des comptes ne respectant pas les classes du PCG

Ne pas confondre CREATION ET MODIFICATION d'un compte

Un compte existe par son numéro; vous pouvez modifier son intitulé

Changer un numéro de compte revient à ANNULER le compte existant et créer un compte avec le nouveau numéro.

Dans les pages suivantes, nous allons détailler ces opérations.

II OUVERTURE DE LA COMPTABILITE (suite)

Plan comptable de la société
plan standard

A/ DEPLACEMENT dans le plan comptable

le plus simple : en utilisant les touches de déplacement de curseur
la souris et les ascenceurs....

rapide : PgUp ou PgDn déplacement par écran
ctrl-Début : début du plan comptable
ctrl-Fin : fin du plan comptable

B/ QUITTER le Plan Comptable : BOUTON <FIN>

C/ IMPRIMER le plan comptable:

lorsque vous quittez le plan comptable, le programme vous demande si
vous souhaitez IMPRIMER ce plan.

Si vous confirmez la demande d'impression, assurez-vous que l'imprimante est prête et qu'il y a du papier.

à la fin de ce travail, le menu général apparaît.

D/ CREATION d'un COMPTE

un écran de création apparaît lorsque vous choisissez cette option

- placez-vous sur COMPTE

- validez

- lorsque la zone de saisie est active, entrez votre numéro et validez
(les ZEROS remplissent automatiquement la fin)

Si le compte existe déjà, le programme vous l'affiche.

- placez-vous sur LIBELLE puis saisissez l'intitulé du compte.

A ce moment, vous pouvez quitter cet écran en cliquant sur <FIN>;
soit remplir les zones RESULTAT ou BILAN, si vous connaissez les
éléments nécessaires.
soit laisser en blanc les autres zones que vous modifierez plus tard.

E/ MODIFICATION d'un COMPTE

Dans le tableau, placez-vous sur le compte à modifier

un écran de modification apparaît lorsque vous choisissez cette option

- placez-vous sur LIBELLE puis saisissez l'intitulé du compte.

A ce moment, vous pouvez quitter cet écran en cliquant sur <FIN>;
soit remplir les zones RESULTAT ou BILAN, si vous connaissez les
éléments nécessaires.
soit laisser en blanc les autres zones que vous modifierez plus tard.

E/ ANNULATION d'un COMPTE

Dans le tableau, placez-vous sur le compte à ANNULER
puis choisissez cette option

si le compte a été mouvementé pendant l'exercice, la destruction est
refusée, même si le solde est nul.

la destruction est immédiate, sans demande de confirmation.

II OUVERTURE DE LA COMPTABILITE (suite)

Plan comptable de la société plan standard

En pratique

~~~~~

La numérotation proposée dispose de 7 chiffres, accepte les caractères bien que ce soit déconseillé, et complète les codes avec les zéros de fin.(ex : 4110006 ou 411DUPO)

L'intitulé du compte permet d'appeler le compte (par exemple, au lieu d'appeler le compte 4110006 de la société DUPONT, vous tapez DUPO et le programme fournit le code.); pour en profiter, vos intitulés seront toujours saisis avec rigueur :

caractères majuscules : ce qui les distinguera des comptes standards qui sont 1°majuscule, fin en minuscule.

Partie significative uniquement: Un compte commençant par 411 est un compte Client; donc on portera en libellé DUPONT au lieu de CLIENT DUPONT ou SARL DUPONT

En cas d'erreur dans l'appel d'un compte, une liste des comptes est toujours affichée.(soit automatique, soit suivre un message)

#### Remarques Générales

~~~~~

Mise en place de votre plan comptable.

Cette opération nécessite les COMPETENCES D'UN COMPTABLE. Vous pouvez ouvrir autant de comptes qu'il est nécessaire à la clarté de votre comptabilité.

Après avoir imprimé le plan standard, vous le comparez au plan de votre société s'il existe. Vous déciderez ensuite des comptes à créer.

De toutes façons, vous devrez ajouter vos comptes clients/fournisseurs pour ceux ayant un suivi individuel, ainsi que les comptes variant d'une société à l'autre, notamment les organismes sociaux tournant avec votre gestion des salaires.

Il est possible de créer de nouveaux comptes en cours d'exercice; aussi est-il préférable de résister à la tendance initiale d'ouvrir un plan trop détaillé qui sera plus confus à l'utilisation. En tous cas, s'en remettre aux CONSEILS DE VOTRE EXPERT-COMPTABLE.

Divers

~~~~~

Contrairement à la plupart des logiciels de comptabilité sur micro, 3BCOMPTA n'autorise pas la création de compte en cours de saisie. Outre les petits problèmes de programmation, ce procédé conduit à des créations de comptes similaires et à un galimatias de comptes plus ou moins utiles qui contribuent à réduire la lisibilité d'une comptabilité bien organisée.... (sic).

## II OUVERTURE DE LA COMPTABILITE (suite)

### Présentation des postes du compte de résultat

Pour présenter un compte de résultat, il faut regrouper tous les comptes de charges et de produits dans des COMPTES COLLECTIFS. Ainsi chaque compte de votre plan comptable devra être rattaché à un collectif.

Ces collectifs standards sont numérotés. Ce numéro, qui correspond aussi aux lignes lors de l'impression, servira de clé de regroupement pour l'édition de votre compte de résultat.

Vous devez imprimer ce paramétrage afin de pouvoir l'utiliser facilement lorsque vous créez vos nouveaux comptes.

Ce paramétrage doit être modifié suivant les avis de votre comptable.

#### A/Modifications

~~~~~

Les modifications se font directement dans les zones, en se déplaçant avec les flèches de curseur.

colonne RESULTAT : c'est le numéro du collectif; lié à la présentation, VOUS NE DEVEZ PAS LE MODIFIER

colonne INTITULE : c'est le libellé du compte de regroupement; vous pouvez apporter de nouvelles ventilations
 (ex: si vous avez des ventes importantes à l'export, vous pourrez changer les lignes ainsi :
 11 Ventes de marchandises en France
 12 Ventes de marchandise à l'export
 13 Production vendue (ABS) en France
 14 Production vendue (ABS) à l'export

Colonne EX_N0 : résultat de l'exercice en cours; aucune modification ne sera prise en compte, car ces chiffres sont automatiquement recalculés. La mise à jour est automatique à chaque demande de compte de résultat.

Colonne EX_N1 : résultat de l'exercice précédent (N-1); si vous démarrez votre comptabilité, le résultat de l'exercice précédent peut être saisi directement. Cette colonne est automatiquement mise à jour lors de la clôture annuelle

Colonne TYPE :(déplacer le curseur à droite pour la faire apparaître). Ce paramètre gère le type d'information:

- T correspond au TITRE d'un regroupement: TEXTE lié à la présentation
- C ligne supportant un COLLECTIF de regroupement
- S ligne supportant la SOMME des collectifs qui la précèdent
- V ligne VIDE disponible/ sert d'interligne

Le standard fourni correspond à une présentation en deux pages.
 Toute modification fera l'objet d'un essai d'impression.

B/ QUITTER le paramétrage

~~~~~

Cliquer sur <FIN>

## II OUVERTURE DE LA COMPTABILITE (suite)

### Présentation des postes du bilan

Pour présenter un Bilan, il faut regrouper tous les comptes autres que charges et produits dans des COMPTES COLLECTIFS. Ainsi chaque compte de votre plan comptable devra être rattaché à un collectif.

Ces collectifs standards sont numérotés. Ce numéro, qui correspond aussi aux lignes lors de l'impression, servira de clé de regroupement pour l'édition de votre BILAN.

Vous devez imprimer ce paramétrage afin de pouvoir l'utiliser facilement lorsque vous créez vos nouveaux comptes.

à noter: \* les postes pour lesquelles interviennent des amortissements sont numérotés en reprenant le numéro du collectif/Brut +1  
 \* les Totaux seront conservés en 1999,2999,3999 etc...

#### A/Modifications

~~~~~  
 Les modifications se font directement dans les zones, en se déplaçant avec les flèches de curseur.

colonne REF : c'est le numéro du collectif; lié à la présentation,
 VOUS NE DEVEZ PAS LE MODIFIER

colonne INTITULE : c'est le libellé du compte de regroupement.

Colonne EX_N0 : Bilan de l'exercice en cours; aucune modification ne sera prise en compte, car ces chiffres sont automatiquement recalculés. La mise à jour est automatique à chaque demande de bilan.

Colonne EX_N1 : bilan de l'exercice précédent (N-1); si vous démarrez votre comptabilité, le bilan de l'exercice précédent peut être saisi directement. Cette colonne est mise à jour automatiquement lors de la clôture annuelle

Colonne TYPE :(déplacer le curseur à droite pour la faire apparaître). Ce paramètre gère le type d'information:

- T correspond au TITRE d'un regroupement: TEXTE lié à la présentation
- C ligne supportant un COLLECTIF de regroupement
- S ligne supportant la SOMME des collectifs qui la précédent
- V ligne VIDE disponible/ sert d'interligne

Colonne BILAN_D et BILAN_C : certains comptes sont rattachés à différents collectifs suivant qu'ils sont débiteurs ou créditeurs. vous pouvez paramétrer cette possibilité. (exemples comptes 428,438,444...)

Le standard fourni correspond à une présentation en deux pages.
 Toute modification fera l'objet d'un essai d'impression.

B/ QUITTER le paramétrage

~~~~~  
 Cliquer sur <FIN>

III MISE A JOUR DE LA COMPTABILITE  
Saisie des écritures / Modifications

REMARQUES GENERALES

~~~~~

ECRITURES : une écriture comptable est constituée de plusieurs LIGNES. la comptabilité en partie double implique que la somme des débits d'une écriture doit être égale à la somme des crédits de cette écriture.

BROUILLARDS: Tous les mouvements doivent être précomptabilisés dans des brouillards qui sont des fichiers temporaires où ces écritures pourront être vérifiées et modifiées. Lorsque les écritures sont intégrées dans les journaux, elles ne peuvent plus être modifiées.

A chaque journal correspond un brouillard de saisie. Le comptable intégrera ses brouillards chaque fois qu'il validera sa comptabilité.

L'intégration est irréversible.

Si une erreur est constatée après intégration, la seule possibilité est l'enregistrement d'une écriture de CONTREPASSATION dans le brouillard.

Seules les écritures intégrées sont connues des Journaux et prises en compte pour la mise à jour de la balance, compte de résultat, etc.. La clôture mensuelle ne prend en compte que les écritures intégrées.

EN PRATIQUE

~~~~~

A/ ACTIVER L'ECRAN DE SAISIE

~~~~~

A partir du menu principal, Tapez M pour Mise à jour
puis B pour Brouillard

La liste des brouillards apparaît:

Cliquez ou validez le brouillard de votre choix
(à chaque journal correspond un brouillard + un général)

- Le nom du journal choisi apparait en haut de l'écran.
 - Les colonnes s'ouvrent et vous pouvez commencer la saisie. Si le brouillard contient déjà des écritures, elles sont affichées.
- Si le journal n'existe pas, ou que vous saisissez un code erroné, vous êtes renvoyés au menu principal.

III MISE A JOUR DE LA COMPTABILITE

Saisie des écritures / Modifications

B/ SAISIE D'UNE LIGNE D'ECRITURE

~~~~~

Le déplacement dans les lignes existantes se fait avec la souris.  
L'écran se déroule au fur et à mesure du remplissage. Pour ajouter des lignes vides, cliquer sur AJOUTER 10 lignes. En fin de saisie, les lignes vides seront effacées automatiquement.

Chaque rubrique doit être complétée:

**N** : numéro de la pièce : toute écriture comptable a pour origine une pièce comptable (facture, bordereau etc..). Ces pièces comptables doivent être conservées, pouvoir être retrouvées et associées à l'écriture correspondante. Aussi vous devez numéroter toutes les pièces enregistrées dans votre comptabilité.  
Vous porterez ce numéro dans cette première colonne.(1-9998)  
Le programme refuse la validation des pièces sans numéro.

**COMPTE** : numéro du compte en référence au plan comptable.

\* Si vous connaissez le numéro du compte, vous le saisissez.  
L'intitulé du compte apparaît en bas à gauche de l'écran.

\* Si vous ne connaissez pas le compte, faites apparaître la liste des comptes en validant le début du numéro; parcourez la liste et positionnez vous sur le compte qui vous intéresse.  
En cliquant sur <FIN> le compte apparaîtra dans la saisie.

\* Vérifiez que l'intitulé du compte est correct.

**Divers** : Vous pouvez entrer directement le nom du client dans la zone de saisie du compte. Si vous avez respecté les règles suggérées en page 11, (majuscules etc..), le logiciel trouve le compte.

S'il existe DUPONT et DUPOND, vous devez donner suffisamment de précision, sinon, c'est le PREMIER sur la liste par ordre de n° de compte qui est trouvé.

L'intitulé du compte retenu est celui du compte au moment de la saisie, nonobstant les futures modifications de l'intitulé du compte.

Le programme refuse la validation de pièces sans numéro.

Contrairement à la plupart des logiciels de comptabilité sur micro, 3BCOMPTA n'autorise pas la création de compte en cours de saisie.

\* Si le compte n'a pas été prévu, vous devez l'ouvrir dans le menu Ouverture // Plan Comptable. puis revenir passer votre écriture.

\* Le bouton SOLDE fait apparaître le solde du brouillard. Lorsque toutes les lignes d'écritures sont exactes, ce solde doit être NUL.

### III MISE A JOUR DE LA COMPTABILITE

#### Saisie des écritures / Modifications

DATE : entrez la date de l'écriture. Par défaut, c'est la date système qui est portée dans la zone.

La validité de la date est vérifiée:

- elle doit être comprise dans les limites de l'exercice
- elle doit être postérieure à la dernière clôture mensuelle.
- elle doit exister !!! (exclus 30/02/92)

L : Lettrage; vous pouvez dès la saisie du brouillard lettrer les écritures qui sont équilibrées (vente au comptant). Vous aurez bien sûr la possibilité de revenir sur ce lettrage dans les écrans de consultation ou de lettrage automatique.  
conseil : lettrage manuel en lettre, libre (3 caractères)  
le lettrage automatique se faisant en numérique.

LIBELLE: Entrez le libellé de l'écriture; ne pas confondre avec l'intitulé du compte qui est déjà connu avec le numéro du compte. Soyez aussi précis que possible pour CHAQUE LIGNE de l'écriture, car ces lignes seront ensuite disséminées entre plusieurs comptes et toutes ces précisions seront nécessaires pour bien lire votre comptabilité.  
(nom du client, numéro du chèque etc)

#### DEBIT

CREDIT: Entrez les sommes correspondantes; 3BCOMPTA ne dispose pas de calcul automatique. Le total du journal, en bas de l'écran, est mis à jour automatiquement.

Si une somme est entrée en DEBIT, il est impossible de passer une somme au crédit. et inversement.

Si une somme a été portée dans une des deux colonnes par erreur, il faut mettre cette somme à zéro dans la mauvaise colonne pour que des données soient acceptées dans l'autre.

ECHEANCE: Cette rubrique est portée à titre d'information, mais n'est pas utilisée dans le module de comptabilité.

JO : Si vous êtes dans le BROUILLARD 16, (voir chapitre suivant D/), la colonne JO apparaît en fin de ligne. par défaut, l'écriture est affectée au journal 16.

Vous devez entrer le numéro du JOURNAL valide pour l'écriture.  
AUCUNE écriture conservant comme journal d'affectation le JO 16, ne sera intégrée dans la comptabilité.....

#### C/ SUPPRESSION D'UNE LIGNE

ELLE EST AUTOMATIQUE POUR TOUTE LIGNE DONT (DEBIT+CREDIT=0).

Il suffit donc de mettre ou laisser débit et crédit à Zero pour voir disparaître la ligne.

La suppression est effectuée lorsque vous quittez l'écran de saisie.

### III MISE A JOUR DE LA COMPTABILITE Brouillard 16

#### D/ BROUILLARD 16

~~~~~

A chaque journal correspond un brouillard de saisie; normalement, vous passez vos écritures d'achat dans le brouillard des Achats, les ventes dans le brouillard des Ventes etc, les règlements dans le brouillard de Banque ou le brouillard de Caisse etc...

Vous êtes toujours obligés de construire vos écritures en respectant la règle : un mouvement = une écriture .

enregistrement d'une vente : compte 7 par compte client --> 1° écriture
enregistrement du règlement : compte client par caisse --> 2° écriture

Ces écritures DOIVENT être portées dans leurs brouillards respectifs.

Il peut s'en suivre, suivant votre mode de travail, une navette entre les brouillards, plus des erreurs puisque le contrôle des soldes se fait par brouillards séparés.

Le BROUILLARD 16 vous permet de saisir toutes vos écritures dans un même écran, A VOTRE CHARGE de préciser dans la saisie, le numéro du brouillard concerné par l'écriture.(Dernière colonne JO)

Ce brouillard fonctionne simultanément avec les brouillards des journaux que vous avez définis.

ex: si vous avez saisi

- une écriture d'achat dans le brouillard 6 (JOURNAL DES ACHATS),
- une écriture de ventes dans le brouillard 7 (JOURNAL DES VENTES),
- un règlement en espèces dans le brouillard 1 (JOURNAL DE CAISSE),
- un règlement en chèque dans le brouillard 2 (JOURNAL DE BANQUE),

ces écritures sont visibles et modifiables dans leurs brouillards respectifs, ainsi que dans le brouillard 16.

Bien entendu, tous les soldes Débit/Crédit doivent être égaux, quelque soit le brouillard, 1,2,6,7 et 16

Enfin, si par erreur vous oubliez d'affecter un numéro de journal valide lors de la saisie en brouillard 16, le numéro de journal 16 est attribué par défaut et les écritures correspondantes NE SONT PAS intégrées dans la comptabilité générale.

III MISE A JOUR DE LA COMPTABILITE

Intégration dans les journaux définitifs

Lorsque vos écritures ont été saisies dans les brouillards, que vous avez éventuellement imprimé ces brouillards pour les vérifier, vous pouvez passer à l'INTEGRATION de ces écritures dans les journaux définitifs. L'ENSEMBLE des écritures contenues dans l'ENSEMBLE des brouillards, (sauf exception des écritures du brouillard 16) vont être intégrées. Une fois intégrées, ces écritures sont effacées des brouillards qui sont redevenus vides, prêts à de nouvelles saisies.

LES ECRITURES INTEGREES DANS LES JOURNAUX NE SONT PLUS MODIFIABLES.

Si vous constatez a posteriori une erreur, vous devrez passer une écriture de CONTREPASSATION.

Une fois intégrées dans les journaux définitifs, les écritures apparaissent dans tous les états où elles participent : JOURNAUX, BALANCE, COMPTE DE RESULTAT, BILAN ainsi que lors de la consultation des comptes.

La seule modification autorisée des journaux correspond au lettrage.

EN PRATIQUE

~~~~~  
A partir du menu principal : tapez M pour Mise à Jour  
puis I pour Intégration

Un écran de contrôle fait les soldes de tous les brouillards et vérifie la validité des écritures. Vous avez un compte-rendu des erreurs décelées en dernière ligne d'écran.

Le programme vous demande si vous voulez continuer, ce qui est la suite normale. Mais Vous pouvez aussi décider d'interrompre l'intégration et revenir au menu. En cas d'erreur, le programme interrompt l'intégration.

Cette interruption possible est un moyen de vérifier que chacun de vos brouillards est bien équilibré, surtout dans le cas où vous travaillez en brouillard 16. Vous pouvez aussi visualiser le fait que toutes vos écritures sont bien dans leurs brouillards respectifs, et qu'il n'y a plus d'écriture en JO 16.

Vous pouvez faire des intégrations aussi souvent que vous le souhaitez...

---

L'intégration sera effectuée au moins une fois en fin de mois afin de permettre l'édition mensuelle des journaux et la clôture mensuelle, afin de produire les états nécessaires aux exigences légales d'une comptabilité informatisée.

L'intégration étant terminée, vous pouvez consulter votre comptabilité, éditer les journaux etc...

---

### III MISE A JOUR DE LA COMPTABILITE

Clôture mensuelle

Clôture annuelle

#### A/CLOTURE MENSUELLE

~~~~~

La clôture mensuelle est une obligation légale que vous respecterez si vous souhaitez que votre comptabilité ait une force probante.

Cette clôture provoque le blocage des dates de saisies des écritures et vous ne pourrez plus saisir d'écritures ayant une date antérieure à la dernière date de clôture mensuelle.

L'IMPRESSION du JOURNAL CENTRALISATEUR termine la clôture mensuelle. Ce document regroupe les totaux du mois et les totaux globaux pour chaque journal. Il peut être photocopié sur les feuillets du LIVRE-JOURNAL cotés et paraphés par le greffe du tribunal de commerce.

Reflétant la totalisation des mouvements, il assure l'intégrité de votre comptabilité informatisée, garantit la non-intervention sur des opérations comptables antérieures à la date de clôture et produit un support dont la conservation est sûre.

Il est préférable de faire l'impression sur votre papier habituel, puis une photocopie sur le LIVRE-JOURNAL officiel.

Pour garantir la non-intervention sur les écritures antérieures, la clôture mensuelle est IRREVERSIBLE. Elle affecte automatiquement le dernier mois non clôturé. L'impression du Journal centralisateur est unique, au seul cas où la clôture est confirmée.

B/ LA CLOTURE ANNUELLE

~~~~~

Contrairement aux autres mois, le dernier mois pose un problème du fait des nombreuses écritures à passer au titre de l'exercice fini.

Par ailleurs, l'exercice nouveau commence: des écritures normales doivent être passées et le comptable doit pouvoir consulter les soldes des comptes mouvementés et utiliser le lettrage.

Afin que ces contraintes puissent trouver une solution, les exceptions suivantes sont nécessaires:

- PAS DE CLOTURE MENSUELLE DU DERNIER MOIS DE L'EXERCICE ( ce qui entraîne de fait l'impossibilité de cloturer les mois suivants.) afin de pouvoir saisir les écritures diverses (régularisations, constatations et affectations diverses).
- EXTENSIONS FICTIVES DES DATES LIMITES DE L'EXERCICE afin de pouvoir saisir les écritures de l'exercice suivant. Cette extension est obtenue en modifiant MANUELLEMENT les dates de fin d'exercice.

TOUTES les écritures passées au titre de l'exercice à clôturer seront datées AU PLUS TARD de la date de fin d'exercice , sinon elles seront considérées comme faisant parties de l'exercice suivant.

Pour réaliser correctement la cloture annuelle, il faut réaliser l'ensemble des opérations de ce sous menu, dans l'ordre....

Chaque étape peut être accompagnée d'une sauvegarde afin de prévenir les accidents toujours possibles....

#### IV EDITION DES ECRITURES

Edition des Journaux  
Edition du Grand Livre  
Edition des Balances  
Edition du Compte de Résultat  
Edition du bilan

Les éditions sont facilement réalisées à partir des écrans proposés.

JOURNAUX, BALANCE et GRAND LIVRE peuvent se faire  
à tout moment,  
de date à date,  
de compte à compte,  
à l'écran ou sur imprimante.

COMPTE DE RESULTAT et BILAN peuvent se faire  
à tout moment,  
de date à date,  
sur imprimante exclusivement.

Ces travaux reprennent les écritures de base pour générer les états demandés, ce qui implique un temps de relecture et de mise en forme des documents de base. En revanche, le fait de ne pas s'appuyer sur des cumuls divers permet d'éditer ces pièces à tout moment, nonobstant des actions futures.

Lorsque les états sont dirigés vers l'écran, ils subissent les contraintes de l'écran (ex: les intitulés des comptes ne sont pas portés car la largeur d'un écran normal ne le permet pas.); De plus, ils défilent de haut en bas de l'état, et il n'est pas possible de revenir en arrière (sauf journaux). ( voir V/ CONSULTATION )

L'édition des journaux peut être globale (toute écriture par date)  
code journal 99

La balance est proposée soit en détail (pas de niveau de rupture)  
soit après regroupement des 401xxxx et 411xxxx

LE COMPTE DE RESULTAT et LE BILAN ne sont cohérents que si les collectifs ont été correctement utilisés dans le paramétrage du plan comptable.

Un résultat abhorrant ou bien un bilan ayant un actif différent du total passif sont caractéristiques d'un mauvais paramétrage. Il vous reste à imprimer les collectifs (OUVERTURE)(RESULTAT)  
(OUVERTURE)(BILAN)  
et le plan comptable (OUVERTURE)(PLAN COMPTABLE)  
et trouver l'erreur de paramétrage.

## V CONSULTATION DES COMPTES

- Consultation d'un compte
- Lettrage
- Consultation des soldes Clients
- Consultation des soldes fournisseurs

Les consultations sont facilement réalisées à partir des écrans proposés. Aussi l'utilisateur de 3BCOMPTA fera ses essais ou se reportera en annexe aux exemples de consultation.

L'appel d'un compte inexistant fait apparaître la liste de comptes.

La consultation des soldes Clients et des soldes Fournisseurs se fait par ordre alphabétique.

## LE LETTRAGE

~~~~~

Le lettrage n'affecte que les comptes de la classe 4/ compte de Tiers. Déjà possible lors de la saisie des brouillards, l'écran de lettrage affiche l'ensemble des écritures que vous pouvez lettrer manuellement.

Si vous désirez lettrer un seul compte, utilisez l'écran CONSULTATION D'UN COMPTE, qui est la façon la plus simple de lettrer une écriture composite.

L'écran de lettrage est adapté au traitement automatique des écritures restantes.

LE LETTRAGE AUTOMATIQUE DES ECRITURES;

le rapprochement se fait sur les bases suivantes:

- même numéro de compte
- égalité débit crédit
- classer par ordre alpha. sur le libellé de l'écriture

Si un compte est affecté de plusieurs mouvements d'un même montant, avec des libellés d'écriture semblables, vous pourrez avoir des rapprochements curieux, à corriger manuellement.

RAPPEL : le lettrage automatique se fait par chiffrage, le lettrage manuel peut être fait en lettre. (maxi 3 chiffres ou 3 lettres)

 VI UTILITAIRES

A/Liste des fichiers

~~~~~

Vous obtenez la liste des fichiers sur votre disque  
 par défaut : \*.\* donne la liste de tous les fichiers  
 vous pouvez préciser en utilisant la notation du D.O.S (cf MS.DOS)  
 Quitter en cliquant sur <Annuler>

Une opération spéciale concernant les conversions ASCII (oem) en ANSI  
 est prévue pour la compatibilité des fichiers DBF anciens.

ASCII --> ANSI

Dans la liste, choisir le fichier OEM2ANSI.ovr puis <OK>  
 La liste des fichiers DBF apparait; choisir celui que vous désirez  
 convertir puis <OK> . Attendre.  
 Renouveler autant de fois que de fichiers.

ANSI --> ASCII

Dans la liste, choisir le fichier ANSI2OEM.ovr puis <OK>  
 La liste des fichiers DBF apparait; choisir celui que vous désirez  
 convertir puis <OK> . Attendre.  
 Renouveler autant de fois que de fichiers.

B/Réorganisation des fichiers et index

~~~~~

Fréquemment demandés par le logiciel en automatique, cette option régénère
 tous les index. Plus longue en fin d'exercice où le nombre d'écritures
 est plus important, cette opération peut être faite aussi souvent que
 souhaitée.

C/Initialisation de la comptabilité

~~~~~

Opération EXCEPTIONNELLE faite à la fin de votre formation, avant de  
 commencer la comptabilité réelle.  
 Tous les comptes sont mis à ZERO, tous les JOURNAUX sont vidés.  
 Sont conservés les paramètres, plan comptable et titres des journaux.

D/Sauvegarde sur disquette

~~~~~

Opération valable du disque dur vers une disquette
 (disquette vers disquette --> commande COPY du MSDOS)
 Cette option permet de sauvegarder tous les fichiers d'une même
 société. Le Dossier sauvegardé est complet. Il contient TOUS les
 éléments nécessaires à une restauration.
 Le seul élément à rajouter pour faire une restauration sur un autre
 ordinateur (en cas de panne) est le programme 3BCOMPTA que vous
 REINSTALLEZ comme la première fois.

E/Restauration sur disquette

~~~~~

Opération valable d'une disquette vers le disque dur  
 (disquette vers disquette --> commande COPY du MSDOS)  
 ... suivre le chemin inverse

Précaution: la restauration entraine la DESTRUCTION des éléments sur le  
 disk dur par les journaux sauvegardés précédement. Cela reste  
 donc une opération exceptionnelle.