
Comptabilité Saari

Programme conçu
et écrit par
Alain LAHOUSSE

Manuel conçu
et rédigé par
Jean GUETTA

Avertissement

Avant d'utiliser le logiciel que vous venez d'acquérir :

- Assurez-vous d'avoir correctement rempli et retourné à SAARI un exemplaire du contrat de licence et la carte d'enregistrement client (3^e et 5^e feuillets du SAARI SÉCURITÉ SERVICE, dépliant cartonné accompagnant le manuel).
- Lisez attentivement les conditions d'utilisation du progiciel (sur votre exemplaire du contrat de licence).
- Lisez attentivement l'introduction et le mode d'emploi de ce manuel (pages 5 à 7).

Saari Sécurité Service

Nous vous recommandons vivement de souscrire à l'abonnement SERVICE PLUS qui vous assure la maintenance de votre logiciel et vous permet :

- de bénéficier d'une assistance permanente de la part de SAARI ;
- de recevoir automatiquement l'ensemble des mises à jour et des nouvelles versions de votre logiciel ;
- de recevoir des disquettes de remplacement en cas d'accident survenu à vos originaux ;
- de recevoir la lettre « SAARI INFORMATIONS ».

Pour souscrire à l'abonnement SERVICE PLUS, renvoyez à SAARI la carte SERVICE PLUS dûment remplie (4^e feuillet du SAARI SÉCURITÉ SERVICE), accompagnée d'un chèque du montant TTC de l'abonnement.

Pour vous permettre d'utiliser au mieux votre logiciel, nous nous sommes efforcés de détailler soigneusement les opérations possibles. Même si vous trouvez quelques pages fastidieuses par leur minutie, lisez-les au moins une fois. Ainsi, vous connaîtrez toutes les possibilités de votre logiciel.

Sommaire

Introduction	5
Comment utiliser votre manuel	6
Première partie :	
Guide d'exploitation	9
A. La mise en place de votre système comptable	10
I. l'initialisation du logiciel	10
II. la copie de sécurité de votre logiciel	11
III. la création des comptes et des journaux	12
IV. la saisie des à nouveaux	13
B. Les travaux journaliers	14
I. ouverture d'une journée comptable	14
II. saisie des écritures	15
III. fermeture d'une journée comptable	17
C. l'accès aux données comptables : les consultations et les éditions	17
I. les consultations	17
II. les éditions	18
D. Les clôtures	18
I. les clôtures périodiques	18
II. la clôture d'exercice	19
E. Les sauvegardes	20
F. Que faire en cas de problème	20
Deuxième partie :	
Consignes de sécurité	23
Le logiciel	24
I. les sécurités propres au programme	24
II. les précautions à prendre par l'utilisateur	26
Le matériel	27
I. les disquettes et leurs lecteurs	27
II. les disques durs	31

III. l'ordinateur	33
IV. l'imprimante	34
V. les sources de courant	35

Troisième partie :

Manuel de référence	37
----------------------------	----

Annexes techniques	97
---------------------------	----

1. les capacités du système	97
-----------------------------	----

2. les codes des imprimantes les plus courantes	98
---	----

3. les messages d'erreur	101
--------------------------	-----

Glossaire	105
------------------	-----

Introduction

La comptabilité SAARI est un ensemble de programmes qui vont vous permettre de tenir votre comptabilité sur un micro-ordinateur.

Cet ensemble de programmes a été conçu à partir des principes fondamentaux de la technique comptable telle qu'elle est pratiquée en France. Une phase d'initialisation personnalisée vous permettra de créer et nommer vous-même les comptes et les journaux nécessaires à l'enregistrement de vos données. Par la suite, vous pourrez faire évoluer ou modifier votre plan comptable en fonction des changements intervenus dans l'organisation interne de votre entreprise ou en raison de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires. Vous pourrez, sur option, traiter la comptabilité de plusieurs sociétés, jusqu'à vingt. Vous pourrez aussi relier votre programme à d'autres logiciels SAARI, et ainsi permettre de nombreuses utilisations plus poussées de vos données comptables.

C.S. est facile à manipuler : le logiciel est bâti de manière claire et homogène afin que votre apprentissage soit bref et que vous puissiez rapidement acquérir les automatismes de manipulation. Les documents qui accompagnent votre logiciel — ce manuel, le cahier d'apprentissage et le tableau joints — vous permettront de comprendre et de maîtriser l'ensemble des possibilités qui vous sont offertes.

La saisie

La saisie des écritures est très simple : choix du journal de saisie, puis enregistrement des données en temps réel, pièce par pièce ou par bordereau. Le système contrôle l'existence des comptes appelés et l'équilibre des écritures avant leur enregistrement. Vous pouvez saisir jusqu'à 50 lignes d'écritures que vous pouvez corriger comme bon vous semble tant qu'elles n'ont pas été définitivement enregistrées. Le détail des écritures passées est imprimé au moment de l'enregistrement.

Les consultations et les éditions

Le programme vous permet de consulter à l'écran les totaux et les soldes des comptes et des journaux, comme le détail des écritures par compte, journal ou référence de pièce, ceci à partir d'une date demandée. De même, le grand livre, les journaux et la balance peuvent s'éditer entre deux dates et entre deux comptes choisis, ce qui permet de ne sortir que les mouvements désirés. Enfin, vous avez la possibilité de consulter à l'écran, à tout moment, les capacités totales et celles restant disponibles sur votre ordinateur, ainsi que les dates des dernières opérations comptables effectuées.

Les clôtures

Si la configuration sur laquelle vous utilisez C.S. ne vous permet pas de traiter en même temps toutes vos données comptables d'une année, vous serez amené à procéder à des clôtures périodiques. La procédure de clôture est automatique : après avoir sauvegardé vos écritures d'une période, celles-ci seront purgées afin de laisser la place à celles de la nouvelle période ; dans les comptes ne subsisteront alors que les cumuls des écritures de la période.

De même, en fin d'année, la procédure de clôture d'exercice est automatique : une fois vos écritures d'inventaires saisies, le programme clôture l'exercice et génère automatiquement les à nouveau de début de l'exercice suivant. Il n'est cependant pas nécessaire d'avoir clôturé un exercice pour commencer à passer les écritures de l'exercice suivant : cela vous évitera d'avoir à attendre de connaître toutes les régularisations à effectuer à la fin d'un exercice pour commencer à travailler sur l'exercice suivant.

Les procédures de sécurité

La protection des travaux est assurée par un mot de passe qui peut être changé à votre gré. A tous les niveaux du traitement, un certain nombre de contrôles ont été instaurés qui permettent d'éviter les « fausses manœuvres », comme la saisie des dates antérieures à la dernière clôture, la suppression d'un compte non soldé ou l'enregistrement d'une écriture non balancée.

Une procédure de sauvegarde de vos fichiers comptables a été prévue, qui comprend des fonctions de contrôle destinées à vous prémunir contre d'éventuelles altérations de données liées aux défaillances du matériel ou du courant d'alimentation.

A condition de bien respecter les procédures de sécurité, qui font l'objet d'une partie entière de ce manuel, C.S. apportera à votre traitement comptable toute la puissance de l'informatique : rapidité, efficacité et sécurité.

Comment utiliser votre manuel

Les documents qui accompagnent votre logiciel de comptabilité sont au nombre de cinq :

1. **Le manuel principal**, imprimé, qui regroupe toutes les informations dont vous aurez besoin après votre initiation et qui comporte :
 - un guide d'exploitation qui vous propose une organisation à mettre en œuvre pour exploiter toutes les fonctions de votre logiciel dans les meilleures conditions ;
 - des consignes de sécurité qui vous indiqueront les précautions générales à prendre lors de l'utilisation de votre micro-ordinateur, ainsi que toutes les procédures de sécurité incluses dans le logiciel et celles que vous devez impérativement respecter ;
 - un manuel de référence qui détaille chacune des fonctions du logiciel ;
 - des annexes de référence : fiche de capacités, paramétrage des imprimantes les plus courantes, messages d'erreurs, glossaire.

2. **Un cahier d'apprentissage**, placé dans une des pochettes du classeur. Il vous propose un exemple simple de comptabilité traité sur le matériel que vous utilisez. Vous découvrirez ainsi, pas à pas et concrètement, toutes les fonctionnalités de la comptabilité SAARI.

3. **Un carnet de bord**, destiné à recueillir toutes les remarques que vous auriez à formuler sur le logiciel et, éventuellement, les incidents auxquels vous auriez été confronté.

4. **Une affichette**, représentant de manière schématique toutes les fonctions de la comptabilité SAARI, faite pour être disposée à la vue de l'utilisateur du logiciel.

5. **Le SAARI SÉCURITÉ SERVICE**, document cartonné dont vous devez avoir détaché, rempli et renvoyé à SAARI un exemplaire du contrat de licence, la carte d'enregistrement client, et, éventuellement, la carte d'abonnement SERVICE PLUS. Si vous ne l'avez pas encore fait, ne tardez pas, car c'est à cette seule condition que vous serez enregistré comme utilisateur par le Service après-vente de SAARI.

Avant toute chose, vous devez vous familiariser avec votre logiciel à l'aide du cahier d'apprentissage. Très progressivement, vous découvrirez tous les programmes et les possibilités de la comptabilité SAARI, et vous acquerez les automatismes de manipulation. Ne négligez pas cette étape ! Elle vous permettra de rentrer directement en contact avec votre système informatique et d'acquérir les bases nécessaires à une utilisation sans risque de votre logiciel.

Lisez ensuite le guide d'exploitation et les consignes de sécurité. Ils vous donneront quelques idées quant à l'organisation à adopter pour transférer votre ancienne comptabilité sur votre micro-ordinateur.

L'affichette jointe au manuel vous permettra, au cours de votre apprentissage et de vos traitements ultérieurs, de situer à tout instant les fonctions que vous utiliserez dans l'enchaînement général du programme. Le manuel de référence, lui, vous donnera les spécificités détaillées de chacune des fonctions du logiciel.

Sur le carnet de bord, enfin, vous pourrez noter toutes les remarques concernant l'utilisation du logiciel et les problèmes que vous aurez pu rencontrer. Ce carnet sera très utile à SAARI, pour diagnostiquer les causes d'un éventuel incident.

PREMIÈRE PARTIE

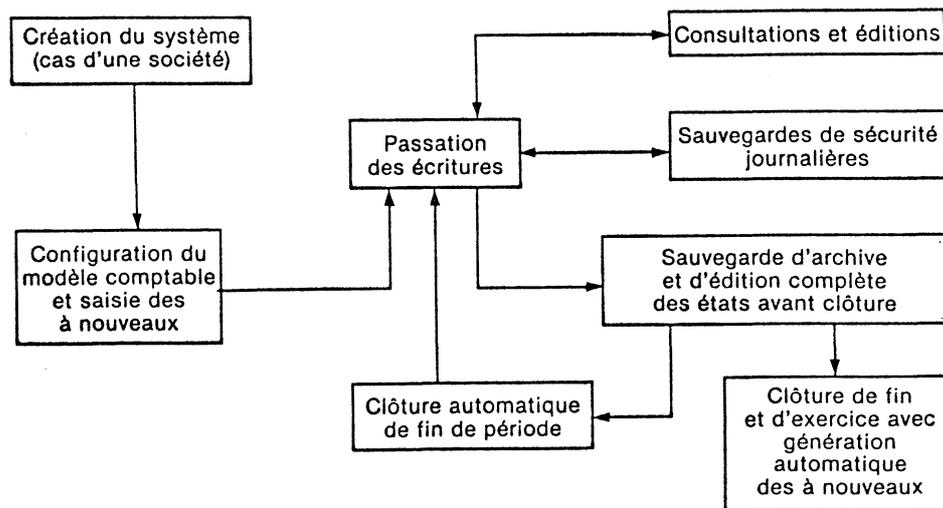
Guide d'exploitation

Le guide d'exploitation vous propose une organisation à mettre en œuvre pour exploiter toutes les fonctions de votre logiciel dans les meilleures conditions.

Avant tout traitement, assurez-vous que votre matériel est en bon état de marche. Prévoyez des fournitures en quantité suffisante : papier et ruban pour imprimante, disquettes convenablement formatées (ayez-en toujours au moins une demi-douzaine prêtes), et, éventuellement, classeurs pour ranger vos éditions. Assurez-vous que les codes de contrôle introduits dans le logiciel correspondent bien au modèle d'imprimante que vous utilisez. Dans le cas contraire, introduisez les codes permettant d'adapter le logiciel à votre imprimante (voir annexes).

N'oubliez jamais, quelles que soient les fonctions que vous utilisez, de toujours terminer vos traitements en revenant au menu principal. Vous serez ainsi assuré que toutes vos opérations auront été effectivement prises en compte.

Le déroulement des opérations de comptabilité peut se résumer par le schéma suivant :



La première étape consiste à créer le système, c'est-à-dire, indiquer le nom de la société à traiter, la durée d'un exercice et d'une période comptable, le mot de passe.

La deuxième étape consiste à créer votre plan comptable et vos journaux, puis à saisir les soldes à nouveau des comptes en début d'exercice. Vous pourrez ultérieurement modifier votre modèle comptable en fonction de l'évolution de votre entreprise ou de la législation.

Ces opérations préliminaires de création étant effectuées, vous pouvez alors entrer dans le cycle de l'exploitation comptable proprement dite :

- passation de vos écritures à partir du clavier de l'ordinateur ; elles seront automatiquement enregistrées **en temps réel** sur les journaux et le grand livre des comptes ;
- consultations à l'écran et éditions à l'imprimante de vos documents comptables, suivant vos besoins d'analyse ;
- sauvegarde de sécurité journalière de vos travaux comptables.

En fin de période comptable, vous devrez procéder à un archivage sur disquette de vos écritures de la période, puis à l'édition complète sur papier de vos états comptables, avant de déclencher la clôture automatique de fin de période.

De même, en fin d'exercice comptable, vous devrez procéder à un archivage sur disquettes des écritures de la dernière période, puis déclencher le processus de clôture de fin d'exercice, au cours duquel seront édités les états de fin d'exercice.

Si vous possédez l'option multisociétés, vous devez naturellement procéder à ces opérations autant de fois que vous avez de sociétés à traiter.

A. La mise en place de votre système comptable

I. L'initialisation du logiciel

Cette procédure est entièrement décrite dans le cahier d'apprentissage. Votre logiciel doit donc être initialisé : vous devez y avoir introduit le mot de passe de votre choix, le nom de votre société, la durée de votre exercice, la durée d'une période comptable et la nature de votre configuration.

Vous ne pourrez plus modifier le nom d'une société créée. Les durées de l'exercice et de la période comptable ne pourront être changées qu'immédiatement après une clôture de fin d'année.

Si vous êtes équipés de l'option « multisociétés », vous pouvez, à tout moment, créer de nouvelles sociétés dans la limite des capacités annoncées.

Pensez, si vous ne l'avez pas encore fait, à sauvegarder vos fichiers comptables vierges à l'aide des procédures prévues dans le logiciel. Le programme d'initialisation procède à une organisation de vos mémoires de masse, de manière à ce qu'elles puissent stocker vos données comptables. Il est impor-

tant de sauvegarder cette organisation vierge de toute donnée (c'est ce qu'on appelle les fichiers vierges), pour pouvoir recommencer le traitement dès le début en cas d'erreur grave. Etiquetez bien cette ou ces disquettes de sauvegarde.

COMPTABILITÉ SAARI
COPIE FICHIERS VIERGES N°

EN BREF :

- Une fois l'initialisation d'une société effectuée, vous ne pouvez plus changer son nom. Les durées de l'exercice et de la période comptables, elles, ne peuvent être changées qu'en fin d'exercice.
- N'oubliez pas de sauvegarder vos fichiers vierges.

II. La copie de sécurité de votre logiciel

La seule disquette protégée est celle qui porte la mention « programme » ou « programme 1 » suivant la version.

Vous pouvez donc, sans aucune contrainte, procéder à toute copie des autres disquettes constitutives de votre logiciel. N'oubliez pas d'étiqueter soigneusement vos copies de sécurité. Les copies peuvent être faites avec les programmes de copie standard qui vous ont été livrés avec votre matériel.

Copie de la disquette programme :

Avant initialisation, toute duplication de la disquette programme risque de détruire l'original. Après initialisation, vous pouvez effectuer **une et une seule copie** de cette disquette. Si vous disposez de l'option « multisociétés », la duplication doit être faite dès qu'au moins une société a été créée. Lorsque vous créez des nouvelles sociétés sur votre disquette programme, vous devez en effectuer la copie sur la disquette de sauvegarde utilisée la première fois. Les données précédentes seront écrasées et remplacées par les nouvelles données de la disquette originale regroupant les caractéristiques de toutes les sociétés traitées depuis la première initialisation du logiciel.

Ainsi, quelle que soit votre option, vous disposerez en permanence de deux disquettes programme : l'original et une copie de sécurité. Etiquetez cette dernière soigneusement :

COMPTABILITÉ SAARI
COPIE PROGRAMME
15.06.1983

Si une de ces disquettes, que vous devez ranger dans des endroits différents,

venait à être détruite, adressez-vous immédiatement à SAARI, qui vous fournira une copie de sécurité suivant les conditions spécifiées dans le SAARI SÉCURITÉ SERVICE.

EN BREF :

- Assurez-vous toujours d'avoir la sauvegarde de votre programme. Rangez ces disquettes dans des endroits différents pour des raisons de sécurité maximale. L'expérience montre que, dans ce domaine, elles ne sont jamais excessives : une seule copie pouvant être réalisée, elle est aussi précieuse que votre original.
-

III. La création des comptes et des journaux

Commencez par établir la liste de vos journaux divisionnaires ainsi que celle de vos comptes, à partir de vos anciennes fiches manuelles ou mécanographiques. Soumettez cette liste à un comptable professionnel et assurez-vous qu'elle est complète et cohérente. Vous aurez toujours la possibilité de la modifier ultérieurement, mais il est préférable de commencer sur des bases correctes.

Créez vos journaux divisionnaires en leur affectant un numéro (qui n'est utilisé que pour un codage interne) et un libellé.

Exemple :	N° journal	libellé journal
	1	achats
	2	ventes
	3	banque
	4	caisse
	5	opérations diverses
	6	à nouveaux
	etc.	

Dans le cas des comptabilités très simples, vous pouvez ne créer qu'un seul journal. Si vous désirez utiliser la fonction de saisie des à nouveaux, pensez à créer un journal « **à nouveaux** ». Créez ensuite vos comptes en leur affectant un numéro à six chiffres et un libellé. Si, habituellement, vos numéros de compte ont moins de six chiffres, rajoutez-leur des zéros afin de pouvoir les enregistrer dans l'ordinateur. Exemple : 436 devient 436000.

Vous pouvez entrer vos comptes et vos journaux dans n'importe quel ordre. Ils vous seront systématiquement proposés (en consultation à l'écran comme en édition) classés par ordre de **numéros** croissants.

N'oubliez pas, dès le départ, de créer un COMPTE D'ATTENTE (490000, par exemple), destiné à recueillir temporairement certains mouvements dont la destination ne serait pas connue au moment de la saisie. L'expérience montre qu'il se révèle fort utile. De même, créez un compte 890000 (bilan d'ouverture), indispensable pour la saisie des à nouveaux.

La centralisation des écritures se faisant directement au moment de la saisie,

il n'existe pas de comptabilités auxiliaires. Vous devez donc aussi penser à créer vos comptes de tiers dans la comptabilité générale. Essayez, dans la mesure du possible, de faire correspondre l'ordre alphabétique de vos différents comptes de tiers à l'ordre de leur numéro de compte, cela vous facilitera les recherches de noms.

Une fois vos comptes et vos journaux créés, consultez-les à l'écran pour être sûr de ne pas vous être trompé dans la saisie des numéros ou des libellés. En cas d'erreur, vous pouvez modifier ou supprimer des comptes sans aucune contrainte, puisqu'aucune écriture n'aura encore été enregistrée.

Réalisez alors une sauvegarde de sécurité de vos fichiers. Le contrôle des fichiers vous permettra de vous assurer que vos données ont été correctement enregistrées et vous disposerez d'une ou de plusieurs disquettes de sauvegarde qui vous éviteront d'avoir à recréer tout votre plan comptable en cas d'erreur ultérieure. N'oubliez pas de les étiqueter soigneusement comme précédemment.

Enfin, éditez le plan comptable et les journaux sur papier. Ces éditions, classées par ordre de numéro, vous permettront, au cours de la saisie, de retrouver la correspondance numéros/libellés.

EN BREF :

- Etablissez une liste des journaux et des comptes à créer.
 - Introduisez-les dans l'ordinateur.
 - Vérifiez à l'écran que vos listes de comptes et de journaux sont correctes.
 - Sauvegardez votre modèle comptable, vierge de toute écriture.
 - Editez sur papier le plan comptable et la liste des journaux.
-

IV. La saisie des à nouveaux

Si votre logiciel est destiné à informatiser une comptabilité anciennement tenue à la main ou mécanographiquement, vous devez, avant toute exploitation, passer les écritures d'à nouveaux de début d'exercice.

Utilisez pour cela la fonction de saisie des à nouveaux qui vous permettra de passer, à la date de début d'exercice, les soldes de vos comptes. Cette fonction a été conçue pour permettre une saisie rapide : vous saisissez vos soldes « en blocs » débiteurs ou créditeurs, la contrepartie s'affichant automatiquement.

Vous avez la possibilité de corriger votre saisie à tout moment avant enregistrement. Après enregistrement, si vous constatez que vous vous êtes trompé, vous pouvez passer des écritures rectificatives : seul le solde à nouveau apparaîtra dans les cumuls des comptes.

Si vous commencez votre comptabilité en cours d'année, procédez à une saisie classique à une date antérieure à celle de début de votre période de traitement, puis procédez à une clôture périodique à cette même date.

Après votre saisie d'à nouveau, réalisez une sauvegarde de sécurité de vos fichiers. Vous devez maintenant disposer de trois sauvegardes différentes correspondant aux trois étapes de la création. Cette troisième sauvegarde vous servira dorénavant de sauvegarde de sécurité journalière : chaque jour, vous rajouterez les écritures passées.

EN BREF :

- Saisissez vos à nouveaux grâce à la fonction prévue à cet effet.
 - Sauvegardez vos fichiers de début d'exercice.
-

B. Les travaux journaliers

Une fois votre système créé, vous allez pouvoir transcrire vos écritures comptables. Si vous avez un petit volume d'opération, vous pouvez ne passer vos écritures qu'une fois par semaine.

I. Ouverture d'une journée comptable

Avant d'allumer votre ordinateur, commencez par trier les pièces comptables que vous désirez saisir, par journal (ventes, banque, caisse, etc.), puis, si possible, par ordre de date : l'enregistrement des écritures par ordre chronologique, est plus rapide lorsqu'elles sont saisies par ordre de date (ce qui n'est, cependant, nullement obligatoire). Eventuellement, préparez vos bordereaux de saisie (cf. II).

Si vous n'avez pas fait de sauvegarde de sécurité de vos écritures à l'issue de votre dernière journée comptable, le logiciel vous propose de l'effectuer et il est indispensable que vous y consacriez les quelques minutes nécessaires. En cas d'accident en cours de saisie, vous n'auriez qu'à reprendre les écritures de la journée.

Si nécessaire, créez les comptes ou les journaux supplémentaires dont vous avez besoin pour l'enregistrement de vos opérations, de manière à ne pas avoir à le faire en cours de saisie. Vous pouvez créer, à tout moment, des comptes et des journaux dans les limites des capacités du système : ils seront automatiquement classés dans la liste par ordre de numéro. N'oubliez pas que la fonction « INFORMATIONS SUR LE SYSTÈME » vous donne à tout moment la place restant disponible sur vos mémoires de masse.

Mettez ensuite à jour la date comptable, vous gagnerez ainsi du temps car elle vous sera systématiquement proposée par défaut à chaque saisie. **Cette date comptable doit être postérieure à celle enregistrée lors de la précédente saisie.** Attention donc à ne pas enregistrer n'importe quelle date du jour, car il est ensuite impossible de revenir en arrière.

Assurez-vous que votre imprimante est branchée et alimentée en papier. La saisie des écritures devant être accompagnée de l'édition d'un brouillard, vous ne pourriez pas l'enregistrer si le brouillard n'était pas en mesure d'être édité.

EN BREF :

- Organisez vos pièces comptables avant d'allumer votre ordinateur.
 - Si, au démarrage, le système vous propose une sauvegarde de sécurité, faites-la.
 - Mettez à jour vos plan et date comptables.
 - Assurez-vous que votre imprimante est bien branchée.
-

II. Saisie des écritures

Par la fonction « INFORMATIONS SUR LE SYSTÈME », assurez-vous qu'il vous reste assez de place sur vos mémoires de masse pour accueillir toutes vos écritures. Si ce n'est pas le cas, vous devez, préalablement à la saisie, procéder à une clôture de période dont le mécanisme est expliqué plus loin. Sachez que le nombre d'écritures que vous pouvez passer sur un compte n'est limité que par la taille de vos mémoires de masse. La place mémoire est donc gérée de manière à ce que chaque compte ne prenne que la place nécessaire à toutes les écritures qu'il contient.

La comptabilité SAARI vous permet d'enregistrer en une seule saisie, et en temps réel, vos écritures sur les journaux divisionnaires, et le grand livre des comptes. Néanmoins, ces avantages se retourneront contre vous dans le cas d'une erreur de saisie, qui se retrouvera aussi bien dans le grand-livre que dans les journaux et en temps réel. L'intérêt de la saisie en temps réel est de pouvoir immédiatement obtenir, en consultation à l'écran, ou en édition à l'imprimante, l'état de votre comptabilité après chaque saisie.

Vous pouvez saisir une écriture à n'importe quelle date postérieure à celle de la dernière clôture. Le système réorganisera automatiquement les écritures par ordre de date sur les comptes et les journaux.

Dans la mesure où vous devez saisir une ligne d'écriture par compte mouvementé, vous pouvez organiser vos opérations de saisie de deux manières différentes.

— saisie pièce par pièce

Vos pièces comptables étant classées par journal et par ordre de date, vous pouvez les enregistrer une par une dans l'ordinateur.

Il est alors indispensable d'apposer une marque distinctive sur les pièces qui auront été saisies : une croix au feutre rouge, un tampon « compta », etc. Les pièces devront être rangées dans un classeur après saisie.

La saisie pièce par pièce est très simple, mais gourmande en capacité de mémoire. Par exemple, l'enregistrement d'une facture soumise à la TVA demandera au moins trois lignes d'écriture (client, vente H.T., TVA) et souvent plus.

Dans la mesure où la comptabilité SAARI vous permet d'affecter à chaque ligne d'écriture un libellé et un numéro de référence, un autre type d'organisation peut se révéler plus efficace : la saisie globale des pièces par bordereau.

— saisie par bordereau

La saisie par bordereau consiste à classer les pièces par journal, puis à faire une ou plusieurs saisies globales, toujours par journal.

L'exemple le plus simple est celui de la caisse : vous regroupez, à une date donnée, toutes vos pièces de caisse, et vous les saisissez les unes après les autres sur le journal de caisse en affectant à chacune un libellé et une référence. En fin de saisie, la balance en bas de l'écran vous indique la contrepartie à passer au compte caisse pour équilibrer votre écriture. Une fois saisies, les pièces seront agrafées ensemble avec la mention « saisie du... » et rangées dans un classeur.

Vous pouvez procéder de la même manière pour le journal de banque. A chaque remise de chèque, par exemple, vous saisissez vos chèques en leur affectant à chacun un libellé et, éventuellement, un n° de pièce (n° de facture ou de bordereau, par exemple). En fin de saisie, vous saisissez la contrepartie globale en lui affectant le libellé « remise du... », le pointage de votre compte banque s'en trouvera facilité. Les remises à l'escompte peuvent être traitées de la même manière.

En ce qui concerne les ventes et les achats, la saisie par bordereau suppose l'établissement d'un brouillon préliminaire.

Le classement des pièces par bordereau peut s'effectuer en affectant à chaque bordereau un n° de classement, en lui agrafant toutes les pièces qui ont été saisies sous ce numéro, et en classant ensuite le bordereau par journal.

Vous pouvez saisir jusqu'à cinquante lignes d'écritures à la fois. Au cours de la saisie, vous pouvez modifier vos différents mouvements tant qu'ils n'ont pas été définitivement enregistrés.

Vous ne pouvez toutefois enregistrer un ensemble de mouvements que si le total des crédits est égal au total des débits. Si, après enregistrement, une écriture se révélait erronée, la seule possibilité de correction est la passation de l'écriture inverse (à la même date si possible, pour repérer facilement la correction sur les états comptables).

L'enregistrement s'accompagne toujours de l'édition sur l'imprimante du détail des écritures passées (le brouillard de saisie). Cette opération est indispensable pour pouvoir, en cas de contrôle fiscal, justifier de toutes les écritures passées en comptabilité.

Une fois une période comptable arrêtée, il n'est plus possible d'effectuer de modification ou correction à une date antérieure ou égale à celle de la fin de la période.

EN BREF :

- Vérifiez la place disponible sur vos mémoires de masse, saisissez vos écritures pièce par pièce ou dans le mode bordereau, plus économique en place mémoire.
 - Le logiciel n'enregistre que les écritures équilibrées, il vous permet de corriger vos erreurs **avant enregistrement**.
-

III. Fermeture d'une journée comptable

Une fois votre saisie terminée, n'oubliez surtout pas de revenir au menu principal afin que toutes vos opérations soient définitivement prises en compte. Si vous éteignez votre ordinateur avant de revenir au menu principal, vos fichiers comptables pourraient se trouver endommagés.

Avant d'éteindre votre appareil, vous devez impérativement réaliser la **sauvegarde de sécurité** de vos opérations de la journée. Vous utiliserez pour cela une ou plusieurs disquettes, suivant la capacité de vos fichiers.

Les mêmes disquettes vous serviront à faire vos sauvegardes journalières successives. En fin de journée, vous remplacerez sur la sauvegarde les fichiers de la précédente journée comptable par ceux du jour. Pratiquement, cela revient à leur rajouter toutes les opérations passées dans la journée.

Étiquetez soigneusement vos disquettes de sauvegarde :

COMPTA SAARI
SAUVEGARDE SÉCURITÉ
JOURNALIÈRE N°

Enfin, rangez soigneusement toutes vos disquettes.

EN BREF :

- Revenez toujours au menu principal avant d'éteindre votre ordinateur.
 - Faites une sauvegarde de sécurité.
-

C. L'accès aux données comptables : les consultations et les éditions

Le propre d'un système informatique étant d'offrir à ses utilisateurs souplesse et rapidité d'accès aux dossiers, la comptabilité SAARI vous permet de consulter à l'écran et d'éditer sur imprimante la plupart de vos données comptables : journaux, grands livres, balance.

N'hésitez pas à utiliser ces possibilités. Vous pouvez consulter ou éditer n'importe quand et sans aucune contrainte. Ce sont des fonctions irremplaçables pour les contrôles et vérifications journalières d'une comptabilité.

I. Les consultations

Elles vous permettent de consulter les cumuls et le solde des comptes et des journaux entre deux dates, et de sélectionner les écritures par journal, par compte et par numéro de référence, à partir d'une date donnée. Les applications sont innombrables et quotidiennes : consultation rapide d'un compte client, rapprochement bancaire, chiffre d'affaires par période, etc.

La consultation se fait en temps réel, c'est-à-dire qu'une écriture passée peut être immédiatement consultée.

II. Les éditions

Elles vous permettent d'obtenir sur papier pratiquement tous les renseignements comptables que vous pouvez désirer :

- un relevé client (extrait du grand livre) ;
- une balance fournisseur (extrait de la balance) ;
- les ventes d'une période donnée (extrait du journal des ventes).
- etc.

Vous pouvez en effet éditer tous vos états entre deux comptes (ou entre deux journaux) et entre deux dates.

Pour consulter ou éditer des données comptables de périodes déjà clôturées, vous devez d'abord procéder à une récupération de la sauvegarde de la période correspondante sur des disquettes vierges convenablement formées, puis, à partir des fichiers ainsi récupérés, procéder à vos opérations de consultation ou d'édition.

EN BREF :

- Profitez de toutes les possibilités de consultations et d'éditions qui vous sont offertes.
 - Vous pouvez avoir accès aux données comptables des périodes déjà clôturées par récupération d'archive.
-

D. Les clôtures

Les clôtures sont des fonctions qui vous permettent de purger vos écritures afin de libérer de la place sur vos mémoires de masse.

I. Les clôtures périodiques

Une clôture périodique doit obligatoirement être faite à la fin d'une période comptable. Elle peut, éventuellement, être faite à l'intérieur d'une période comptable si la place venait à manquer sur les mémoires de masse.

Avant toute clôture périodique, faites d'abord une sauvegarde de sécurité de vos fichiers (ce sera votre sauvegarde journalière classique), puis une sauvegarde d'archives immédiatement après (il n'est pas nécessaire de refaire un contrôle de sécurité après une première copie). Etiquetez immédiatement la ou les disquettes constituant cette sauvegarde.

COMPTA SAARI
ARCHIVES DE LA PÉRIODE
1.03 au 31.03.1983
N°

Lorsque vous déclencherez la clôture de période, le système procédera automatiquement à l'édition de tous les états de la période. **Ne vous laissez donc pas surprendre par le manque de papier.** Si votre imprimante est légère, méfiez-vous des bourrages intempestifs.

II. La clôture d'exercice

La clôture d'exercice comporte six étapes (cf. manuel de référence). N'oubliez pas, s'ils n'existent pas encore, de créer les comptes suivants, nécessaires au déroulement de l'opération :

- 800000 : exploitation générale.
- 870000 : pertes et profits.
- 880000 : résultat en instance d'affectation.
- 890000 : ouverture de bilan.

Nous vous conseillons vivement de procéder à une sauvegarde de sécurité de vos fichiers avant chacune des étapes de la clôture.

Deux étapes comportent les éditions obligatoires de tous vos états. Ne vous laissez pas surprendre par le manque de papier.

N'oubliez pas, si vous désirez passer des écritures sur un exercice avant d'avoir clôturé l'exercice précédent, que vous devez réserver une certaine place sur vos mémoires de masse pour permettre la génération automatique des écritures de clôture.

A chaque clôture, vous obtiendrez vos éditions sous forme de « listing ». Si les journaux divisionnaires et la balance peuvent sans inconvénient rester sous cette forme, il n'en est pas de même du grand livre. En effet, un grand livre sera édité à chaque fin de période, qui contiendra toutes les écritures de la période.

Si vous désirez, en milieu d'année, consulter toutes les écritures passées sur un compte depuis le début de l'exercice, il vous faudra manipuler un certain nombre de ces piles de papier.

Il est donc conseillé de découper les feuillets du grand livre et de les ranger dans un classeur, où ils seront classés par compte. A chaque période, le ou les feuillets correspondant à un compte seront rangés dans le classeur immédiatement après ceux des périodes précédentes. Ainsi, il est possible d'avoir immédiatement le détail des écritures passées sur un compte pour n'importe quelle période.

EN BREF :

- Sauvegardez toujours vos fichiers avant de procéder à une clôture.
 - Classez soigneusement les états comptables édités avant les clôtures.
-

E. Les sauvegardes

Il a beaucoup été question de sauvegardes dans ce manuel et il s'agit ici de récapituler les différentes sauvegardes que vous devez effectuer pour assurer la sécurité de vos traitements.

Rappelons tout d'abord qu'il existe deux types de sauvegarde : la **sauvegarde de sécurité**, qui comporte un contrôle des fichiers, et la **sauvegarde d'archive** (voir manuel de référence). Rappelons ensuite qu'une sauvegarde ne peut être utilisée directement en lecture ou en écriture. Elle doit d'abord être retranscrite par une fonction de récupération (voir manuel de référence).

Vous devez toujours avoir rangé en lieu sûr :

- **une sauvegarde de sécurité de vos fichiers vierges.** En cas d'accident, elle vous permettra de repartir de zéro ;
- **une sauvegarde de sécurité de votre plan comptable ;**
- **une sauvegarde de sécurité journalière** que vous devez mettre à jour à la fin de chaque journée comptable ;
- autant de **sauvegardes d'archives** que vous avez clôturé de périodes comptables.

Toutes ces sauvegardes doivent être soigneusement étiquetées.

Pour plus de sécurité dans les sauvegardes journalières, vous pouvez disposer en permanence de trois sauvegardes au lieu d'une en utilisant la méthode suivante :

- 1^{er} jour : sauvegarde des fichiers sur disquette A
- 2^e jour : sauvegarde des fichiers sur disquette B
- 3^e jour : sauvegarde des fichiers sur disquette C
- 4^e jour : sauvegarde des fichiers sur disquette A
- 5^e jour : sauvegarde des fichiers sur disquette B
- 6^e jour : sauvegarde des fichiers sur disquette C
- etc.

Ainsi, vous disposerez en permanence de trois générations de disquettes qui ne diffèrent chacune que d'une journée comptable.

F. Que faire en cas de problème

Il n'est pas question de recenser l'ensemble des incidents qui peuvent émailler l'utilisation de votre système informatique, mais plutôt de donner quelques principes de réaction.

En cas d'incident, trois responsables doivent être suspectés :

- le matériel ;
- le logiciel ;
- vous-même.

Il est souvent difficile de déterminer le véritable responsable.

Pour vérifier que votre matériel est en bon état de marche, faites-le fonctionner avec un autre logiciel. Si tout se passe bien, il est probable, **mais non certain**, qu'il n'est pas responsable de l'incident : un lecteur de disquettes mal réglé, par exemple, pourra lire correctement une disquette peu remplie et ne pas arriver à lire certaines données d'une disquette fichier, stockées à l'extrémité du disque souple.

Si vous avez des doutes sur le bon fonctionnement de votre logiciel, consultez SAARI, il est possible qu'un mauvais formatage des disquettes ou une perturbation quelconque ait altéré certaines parties de votre logiciel.

Quant à vous, il est indispensable que vous ayez lu et assimilé les consignes de sécurité regroupées dans la deuxième partie de ce manuel avant de commencer le traitement de votre comptabilité.

L'annexe 3 recense tous les messages d'erreurs susceptibles d'apparaître au cours de l'utilisation de votre logiciel, leurs causes probables, et les remèdes que vous pouvez y apporter.

Sachez que dans 90 % des cas, la solution viendra de la récupération de vos sauvegardes. Respectez donc soigneusement les consignes qui sont données à ce sujet.

Indépendamment des incidents déclenchant des messages d'erreurs, vous pouvez être confrontés à des incidents extérieurs, dont voici trois exemples.

1. Vous avez été victime d'une coupure de courant

En cours de traitement, le courant d'alimentation de votre ordinateur a été coupé (panne de courant, arrêt de l'ordinateur, cordon arraché, etc.).

Dans 80 % des cas, vos fichiers auront été abîmés. Commencez par faire un contrôle de sécurité de ces derniers à l'aide de la fonction **SAUEGARDE SÉCURITÉ**.

Si le contrôle est négatif, repartez de la précédente sauvegarde.

S'il s'avère positif, éditez les journaux de la période de saisie concernée et assurez-vous qu'ils contiennent bien toutes les écritures présentes sur le brouillard. Si ce n'est pas le cas, repartez de la précédente sauvegarde.

2. Vous avez oublié le mot de passe

Vous devez alors consulter SAARI qui pourra vous le retrouver.

3. Vous constatez un déséquilibre de la balance générale

Assurez-vous d'abord de ne pas avoir édité une balance partielle.

Procédez ensuite à un contrôle de sécurité de vos fichiers à l'aide de la fonction **SAUEGARDE SÉCURITÉ**.

Si le contrôle est négatif, vous devez repartir de la précédente sauvegarde.

Si il s'avère positif, cela signifie que la balance est équilibrée. Recommencez votre édition.

Dans tous les cas, n'oubliez pas que la fonction **SAUVEGARDE SÉCURITÉ** vous permet un contrôle complet de vos fichiers. N'hésitez pas à l'utiliser.

DEUXIÈME PARTIE

Consignes de sécurité

Introduction

Comparé à ses ancêtres des années 60, votre micro-ordinateur est un modèle de simplicité et de fiabilité. N'importe qui, ou presque, peut l'utiliser sans grand risque apparent.

Cependant, malgré les nombreux contrôles de sécurité prévus, il n'est pas complètement à l'abri d'incidents ou d'accidents, dûs, le plus souvent, à l'ignorance de l'utilisateur. En conséquence, toute utilisation à des fins de gestion suppose un certain nombre de précautions destinées à assurer la fiabilité des traitements et à sauvegarder l'information stockée dans le système.

Les lignes qui suivent sont parmi les plus importantes de ce manuel. Vous y trouverez des conseils et des règles à respecter au cours de l'utilisation de votre système.

SUIVEZ-LES SCRUPULEUSEMENT

Sachez qu'elles ont été tirées de l'expérience de milliers d'utilisateurs et qu'elles vous épargneront probablement bon nombre de désagréments.

La première règle découle du bon sens : compte tenu de la volatilité de l'information contenue dans le système, **ne faites jamais rien sans être certain de savoir ce que vous faites.** Dans le doute, consultez SAARI ou votre revendeur.

L'ignorance de l'effet de certains actes et l'absence de précautions élémentaires peuvent avoir des graves conséquences. Une fausse manœuvre peut n'avoir d'effet qu'à retardement et réduire à néant une masse importante d'informations. Ce problème devient particulièrement aigu quand plusieurs personnes travaillent sur le même système : la négligence d'un seul peut ruiner le travail de tous.

La deuxième règle est donc la suivante : **imposez impérativement à chaque utilisateur de votre ordinateur un minimum de formation.**

Il faut connaître en particulier les éléments qui composent votre système informatique :

- l'ordinateur proprement dit, ou **unité centrale**, qui dispose d'une certaine mémoire interne ;

-
- les éléments de **mémoire de masse** (disquettes ou disque dur) qui sont des réservoirs de mémoire permettant de stocker plus d'information que ne pourrait faire l'ordinateur pris isolément. Ils sont indispensables pour toute application de gestion ;
 - **le terminal vidéo**, qui permet de converser avec l'ordinateur en lui indiquant les traitements souhaités et les données à stocker dans les mémoires de masse ;
 - **l'imprimante**, qui permet un enregistrement permanent, sur papier, de l'information ;
 - **le logiciel**, enfin, qui donne à l'ordinateur toutes les indications nécessaires aux traitements.

La première partie vous indiquera les sécurités déjà prévues dans le logiciel, ainsi que les précautions à prendre au cours de son utilisation. Dans la deuxième partie, vous découvrirez les règles élémentaires à respecter au cours de la manipulation et de l'utilisation de votre matériel.

Le logiciel

I. Les sécurités propres au programme

Un certain nombre de procédures automatiques de contrôle et de sécurité ont été prévues dans le logiciel de comptabilité SAARI.

Elles visent deux buts :

1. Vous éviter les inconvénients liés à la complexité d'un système informatique en disposant, à toutes les étapes, des « gardes-fous » interdisant ou limitant les effets des manipulations susceptibles d'altérer vos données comptables.
2. Vous assurer que votre logiciel de comptabilité est conforme à la législation.

1) Le mot de passe

L'existence du mot de passe du programme (et de celui de chaque société, pour la version multisociétés), que vous définissez vous-mêmes et que vous pouvez changer à tout moment, vous prémunit contre tout accès malveillant à vos données comptables.

2) La détection des erreurs de frappe

Lorsque vous tapez au clavier une donnée manifestement fausse ou incohérente, le système la refuse et vous propose de la ressaisir. Ainsi, où que vous soyez dans le logiciel, une erreur de frappe ne peut avoir de conséquences dommageables.

3) Le contrôle des dates

Un calendrier perpétuel, couvrant la période du 1^{er} janvier 1900 au 31 décem-

bre 1999, est inclu dans le logiciel. Toutes les dates introduites sont contrôlées, et, en cas d'in vraisemblance ou d'incohérence (bornes erronées, date antérieure à la dernière clôture, etc.), le système redemande l'introduction d'une date.

4) Le contrôle de la nature des fichiers

Avant chaque opération, le système vérifie que le fichier qu'il doit lire ou sur lequel il doit écrire est bien le bon. En cas d'erreur, le système se met en attente et vous invite à lui proposer le fichier correct. Dans l'option multi-sociétés, par exemple, il est impossible de travailler sur des fichiers autres que ceux de la société en cours de traitement.

5) Le contrôle du bon déroulement de la saisie

Une écriture comptable ne peut être définitivement enregistrée dans le système que si elle est équilibrée. Ainsi, toute erreur de balance est rendue impossible.

Par ailleurs, le système détecte, au moment de la saisie, les anomalies liées à d'éventuelles micro-coupures de courant et vous avertit si vous avez été victime d'un tel accident.

6) Le contrôle des volumes de données saisies

Le volume des données que le système peut stocker est limité par la taille des mémoires de masse. Des contrôles accompagnés de messages sont prévus pour vous empêcher de dépasser les capacités de stockage du système.

A tout moment, la fonction INFORMATIONS SUR LE SYSTÈME vous donne accès aux capacités restant disponibles sur vos mémoires de masse.

7) La prévention des fausses manœuvres

Un grand nombre de contrôles sont prévus pour vous empêcher de réaliser des opérations comptables incohérentes : création de comptes portant le même numéro, suppression d'un compte non soldé, saisie d'une écriture à une date antérieure à la dernière clôture, etc.

8) La sauvegarde de sécurité

Toutes les sauvegardes réalisées par le logiciel sont non destructives, c'est-à-dire, que l'utilisation par erreur, d'une disquette de sauvegarde contenant déjà des données n'entraînera pas la destruction de ces dernières.

Le système procède aussi à une vérification complète des fichiers avant sauvegarde : égalité des cumuls dans les journaux et dans la balance, et vérification de la qualité des liens entre tous les enregistrements. Une fois ce contrôle effectué, vous pouvez être certain que vos opérations comptables ont été enregistrées correctement et donc qu'aucun incident extérieur (micro-coupure de courant ou mauvais fonctionnement d'un lecteur de disquettes, par exemple), n'est venu altérer vos fichiers.

9) Le brouillard de saisie obligatoire

Le brouillard de saisie est le document, édité à l'imprimante, qui retrace jour après jour toutes les écritures qui ont été saisies sur votre ordinateur et ce, dans l'ordre dans lequel elles ont été saisies.

Ce document, numéroté automatiquement par le logiciel, est la preuve de la bonne tenue de la comptabilité. Son existence vous dispense, en cas de contrôle fiscal, de prouver la véracité de l'information contenue dans les mémoires de masse.

10) Les éditions de clôture

Vous ne pouvez procéder à une clôture (c'est-à-dire une opération qui a pour effet de purger vos fichiers des écritures qui y ont été passées) sans éditer au préalable la totalité de vos états comptables.

Cette précaution vous empêche de faire disparaître à tout jamais des écritures dont vous n'auriez fait aucune sauvegarde, ni sur disquettes, ni sur papier.

II. Les précautions à prendre par l'utilisateur

Malgré toutes les procédures de sécurité incluses dans le logiciel, vous devez respecter un certain nombre de règles élémentaires pour être certain que votre traitement comptable se déroulera sans problème.

1) Le circuit des menus

Les fonctions de votre logiciel de comptabilité se présentent sous forme de menus organisés en arbre (voir affichette jointe au manuel).

Sachez que vous devez toujours vous conformer à ce circuit et, en particulier, **ne jamais abandonner vos traitements avant d'être revenu au menu principal**. Les différentes opérations sont effectuées par le logiciel en temps réel, mais ne sont définitivement prises en compte que lorsque vous revenez au menu principal. Ce n'est qu'alors que vous pouvez sans risque continuer ou abandonner le traitement.

N'éteignez donc jamais votre ordinateur avant d'être revenu au menu principal par le circuit normal des menus. Ne procédez jamais à d'autres manipulations de disquettes que celles prévues par le logiciel.

2) Les sauvegardes

Réaliser la sauvegarde d'un fichier consiste à transférer les informations qu'il contient sur une ou plusieurs disquettes de sauvegarde. En cas d'accident survenu au fichier original, les informations qu'il contenait peuvent facilement être récupérées à partir de la sauvegarde.

Les sauvegardes sont le filet de sécurité de votre comptabilité, ne les négligez jamais.

Le cahier d'apprentissage et le guide de référence vous expliquent précisé-

ment comment réaliser ou récupérer des sauvegardes. Le guide d'exploitation vous explique leur utilisation. Assurez-vous d'avoir bien compris ces mécanismes. Si nécessaire, consultez SAARI ou votre revendeur.

N'oubliez pas que vous devez avoir en permanence :

- une sauvegarde de sécurité de vos fichiers vierges ;
- une sauvegarde de sécurité de votre plan comptable ;
- une sauvegarde de sécurité journalière qui sera utilisée pour la duplication de vos saisies quotidiennes : après chaque saisie, vous dupliquerez vos fichiers qui viendront remplacer, sur la sauvegarde, ceux existant à l'issue de la saisie précédente ;
- des sauvegardes d'archives de chaque période, que vous stockerez en lieu sûr. Elles vous permettront de consulter ou d'éditer des écritures de périodes déjà clôturées. En fin d'année, vous devez avoir autant de sauvegardes qu'il y a eu de périodes comptables.

3) La consultation et la prudence

Si, après la lecture de toute la documentation accompagnant votre logiciel, il subsistait des points obscurs dans votre esprit quant à son utilisation, n'hésitez pas à demander des précisions supplémentaires à SAARI ou à votre revendeur.

Par ailleurs, **si le déroulement d'une opération n'est pas conforme à ce qui est décrit, cessez immédiatement vos traitements.** En cas d'erreur ou d'accident, vous risqueriez d'aggraver ses conséquences pour votre logiciel.

N'oubliez pas de consigner précisément sur votre carnet de bord tous les incidents que vous pourrez rencontrer.

Le matériel

I. Les disquettes et leurs lecteurs

Les disquettes (floppy disks en anglais) sont la source principale des problèmes que vous êtes susceptible de rencontrer. N'oubliez jamais que ce sont vos supports d'informations. Un mauvais traitement, une erreur de manipulation ou l'absence de précautions élémentaires peuvent endommager certaines disquettes et conduire ainsi à la perte d'une information précieuse. La première règle à respecter est la suivante : **faites toujours une ou plusieurs copies d'une disquette qui présente de l'intérêt, et rangez soigneusement cette copie loin de l'original.**

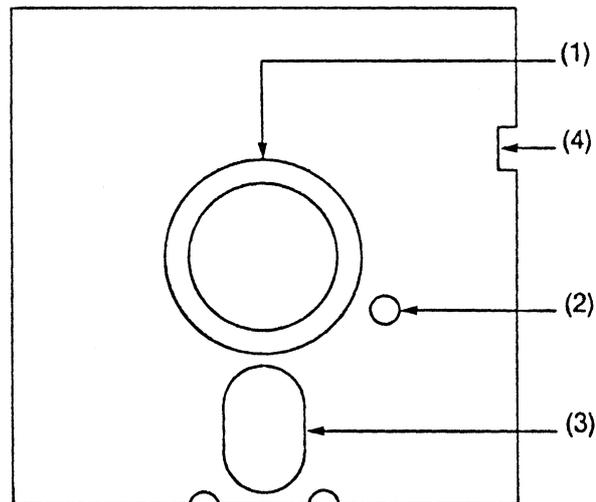
1) La structure d'une disquette

Pour bien comprendre les dangers qui menacent une disquette, il est nécessaire d'en connaître la structure.

Une disquette est un disque souple, recouvert d'oxyde magnétique, enfermée dans une enveloppe carrée à l'intérieur de laquelle elle tourne. La disquette est introduite dans un lecteur de disquettes comportant deux têtes de lec-

ture/écriture qui permettent de lire ou d'enregistrer des informations sur la disquette. Le disque souple tourne entraîné par l'axe du lecteur et les têtes de lecture se déplacent le long d'un rayon du disque : la composition de ces deux mouvements lui permet de lire ou d'écrire sur toute la surface de la disquette. Le principe d'enregistrement et de lecture est le même que celui d'un magnétophone : les informations sont stockées sous forme magnétique sur la surface du disque souple.

Vous pouvez apercevoir le disque souple à travers les ouvertures pratiquées dans l'enveloppe : le trou central (1), dans lequel va loger l'axe du lecteur qui entraîne la disquette, le trou d'index (2), qui est un repère, et la fente d'accès longitudinale (3), le long de laquelle se déplace la tête de lecture et qui lui permet d'entrer en contact avec le disque souple.



L'encoche de protection (4) vous permet, en la recouvrant ou non d'un onglet de protection autocollant, de protéger l'information contenue sur une disquette en y empêchant l'écriture (le même type de protection existe dans l'utilisation des magnétophones à cassette).

Au cours de vos traitements, vous serez toujours conduits à écrire sur vos disquettes, que ce soit pour y introduire vos données, pour les modifier ou pour mettre à jour certaines informations propres au logiciel.

Il ne faut donc jamais recouvrir l'encoche de protection de vos disquettes SAARI, quelle que soit leur nature. Si vous ne respectez pas cette règle, certaines données ne seront pas enregistrées et vous verrez apparaître, sans raison, des messages d'erreur.

2) Les précautions à prendre

Les disquettes et leurs lecteurs sont des objets fragiles. **Il faut donc toujours respecter leur intégrité physique.** De plus, les informations étant stockées sous forme magnétique sur les disquettes, **il est tout aussi impératif de respecter leur intégrité magnétique.**

En conséquence :

- **Ne pliez jamais une disquette.**
- **Saisissez toujours une disquette par la partie cartonnée ;** les graisses déposées par vos doigts sur l'oxyde magnétique du disque souple peuvent endommager une partie de l'information stockée.
- **Évitez le froid ou la chaleur** excessives et une trop forte humidité. Une disquette ne risque rien entre 10°C et 45°C.
- **Fuyez la fumée et la poussière :** à la longue, des particules microscopiques peuvent s'accumuler entre le disque souple et son enveloppe ; pressées par la tête de lecture, elles peuvent alors rayer le disque souple et le rendre inutilisable. Évitez en particulier de fumer directement devant vos disquettes.
- **Évitez la proximité des liquides et de certains produits agressifs,** comme les détachants, susceptibles de dégager des vapeurs corrosives. Au cours d'un nettoyage de vos bureaux en particulier, gardez soigneusement vos disquettes.
- **Évitez, dans la mesure du possible, de déplacer vos lecteurs de disques,** leur bon fonctionnement dépend de leur vitesse de rotation et du bon alignement des têtes de lecture. Des chocs ou des vibrations intempestives peuvent les dérégler et les rendre inutilisables ; de même, évitez le contact de tout liquide avec vos lecteurs.
- **Eloignez vos disquettes de toute source magnétique** susceptible d'effacer les informations qu'elles contiennent : méfiez-vous des aimants, des objets métalliques (toujours susceptibles d'être magnétisés), des appareils comportant des bobinages (téléphone, T.V., variateurs de lumière, appareils ménagers, etc.). En particulier, ne posez jamais une disquette sur votre terminal vidéo, et méfiez-vous, si vous voyagez avec vos disquettes des appareils détecteurs de métaux présents dans les aéroports.
- **Protégez vos disquettes des décharges d'électricité statique,** qui, le plus souvent, effacent complètement l'information contenue sur une disquette qui y a été exposée. Évitez en particulier les atmosphères trop sèches.

3) L'utilisation des disquettes

- **Insérez correctement vos disquettes dans les lecteurs.** Pour cela, saisissez toujours une disquette entre le pouce et l'index, le pouce recouvrant l'étiquette, et introduisez-la, sans forcer, jusqu'à ce que vous enten-

diez un déclic indiquant que le trou central est bien positionné dans l'axe du lecteur. Fermez ensuite la porte du lecteur. Ne refermez jamais la porte du lecteur si la disquette n'est pas complètement engagée : vous risquez de l'écraser.

- **Si vous devez envoyer des disquettes par la poste, emballez-les bien.** Utilisez des renforts en carton ou des enveloppes tapissées de « bulles » de plastique.
- **Étiquetez toujours vos disquettes.** Cette précaution est plus importante qu'il n'y paraît. Très vite, vous oublierez le contenu d'une disquette non étiquetée (rien ne ressemble plus à une disquette qu'une autre disquette !). Si vous la réutilisez, vous perdrez l'information initiale qui peut être importante. Indiquez sur l'étiquette la date de création et la nature des informations présentes sur la disquette. Pour cela, évitez toutes les pointes dures (stylo, crayon à bille, etc.) qui peuvent rayer le disque souple. Utilisez de préférence un feutre à pointe tendre. Quand cela vous est possible, il est préférable d'écrire sur l'étiquette avant de la coller sur la disquette. Ne gommez jamais les informations inscrites sur l'étiquette d'une disquette. Les particules de gomme peuvent se glisser entre l'enveloppe et le disque souple et rayer ce dernier.
- **Ne laissez pas traîner vos disquettes.** Fragiles et légères, elles peuvent facilement se perdre, être jetées par inadvertance ou tomber par terre et être piétinées. Lorsque vous rangez vos disquettes, ne les compressez pas et n'en empilez pas plus d'une dizaine. Utilisez plutôt des boîtes de rangement en plastique destinées à cet usage. Consultez pour cela votre revendeur.
- **N'essayez jamais de nettoyer la surface d'un disque souple,** vous ne pouvez que l'abîmer.
- **Sachez que la durée de vie moyenne d'une disquette est de 40 heures** de lecture/écriture effective (c'est-à-dire, lorsque le disque souple tourne dans le lecteur), ce qui correspond à environ deux ans d'utilisation moyenne de votre logiciel.
- En cas de doute sur le bon état d'une disquette, procédez à son inspection. Commencez par vérifier que le bord du trou central n'est pas abîmé (c'est la partie la plus fragile du disque souple). **Si vous avez un doute sur le bon état d'une disquette, déclassez-la et faites-en une copie.**

4) L'utilisation des lecteurs de disquettes

Le premier responsable de la dégradation d'une disquette est, en règle générale, son lecteur. Deux causes principales sont à retenir : un mauvais réglage de l'alignement ou de la pression des têtes, entraînant une altération de certaines parties de la disquette, et la présence de débris sur les têtes qui, en se déposant sur la surface du disque souple, conduisent fatalement à son altération physique ou magnétique.

Enfin, une mauvaise vitesse de rotation de la disquette autour de son axe, ne l'endommagera pas, mais conduira à de permanentes erreurs de lecture/écriture.

ture (comme l'écoute d'un disque 33 tours à la vitesse de 45 ou 78 tours, rend la compréhension difficile).

En conséquence, **vous devez faire régler vos lecteurs de disquettes** (alignement et pression des têtes, vitesse de rotation) **au moins deux fois par an**, plus souvent si vous en faites un usage intensif.

Vous devez aussi vous procurer un ensemble de nettoyage de têtes (composé d'une disquette de nettoyage et d'un liquide spécial) que vous utiliserez environ une fois par mois.

Ce qu'il faut retenir :

1. Faites toujours une copie d'une disquette qui présente un intérêt pour vous. Etiquetez-la soigneusement et conservez-la loin de l'original.
2. Manipulez vos disquettes avec soin : elles constituent votre patrimoine d'informations. Rappelez-vous que ses principaux ennemis sont la brutalité, la fumée et les poussières, les liquides et les objets magnétiques. La durée de vie moyenne d'une disquette est d'environ deux ans.
3. Ne recouvrez pas l'encoche de protection de vos disquettes. Certains traitements deviendraient alors impossibles.
4. Vos lecteurs de disquettes sont des objets mécaniques fragiles. Evitez donc de les déplacer trop souvent et ne les brutalisez pas. Faites-les régler au moins deux fois par an par un spécialiste et nettoyez vos têtes de lecture au moins une fois par mois.
5. Dans la mesure où la majorité des erreurs dues à une disquette abîmée sont détectées lors de sa lecture, déclassez une disquette dès qu'une erreur vous est révélée sans autre cause apparente (lecteur défaillant en particulier), et repartez d'une copie de sécurité.

II. Les disques durs

Si vos applications de gestion nécessitent le traitement d'un volume important d'informations, vous serez amené à acquérir un disque dur.

Un disque dur est un autre type de mémoire de masse. Ses capacités varient suivant les modèles, mais sont de l'ordre de quelques millions de caractères.

Si son principal avantage est sa grande capacité, c'est-à-dire la possibilité d'avoir tout de suite accès à l'information sans manipulation de disquettes, son défaut majeur est qu'**en cas de panne, vous risquez de perdre un volume très important d'informations** (en général, la totalité de vos données de gestion).

En conséquence, les contraintes de sécurité doivent être plus strictes avec un disque dur qu'avec des disquettes. En particulier, une sauvegarde du disque

dur, c'est-à-dire la copie, sur disquettes ou sur un autre disque dur, des informations doit être faite régulièrement.

1. La structure d'un disque dur

Un disque dur est un disque rigide, revêtu d'oxyde magnétique, et enfermé dans un boîtier protecteur.

Le principe d'enregistrement et de lecture est le même que pour les disquettes : une tête de lecture/écriture permet de stocker ou de lire l'information sur le disque qui tourne autour de son axe. La vitesse de rotation est beaucoup plus grande que celle d'une disquette dans son lecteur, ce qui permet un accès plus rapide aux informations.

2. Les précautions à prendre

Les principaux ennemis d'un disque dur sont la poussière et la fumée. En effet, compte tenu de la vitesse de rotation très élevée du disque (la vitesse linéaire d'un point du disque peut atteindre 100 km/h), le contact de la tête de lecture avec une particule étrangère peut être très violent et endommager irrémédiablement certaines parties du disque. Cet accident est le plus grave qui puisse arriver à votre disque, car, en général, il est impossible de récupérer les données qui y ont été stockées.

Il faut donc impérativement protéger votre disque de ce type d'accidents en le préservant des fumées et des poussières susceptibles de s'y déposer. De même, pour éviter tout arrêt brutal du disque, il faut le protéger de toute coupure de courant.

Par ailleurs, un disque dur est un mécanisme fragile, surtout en cours de fonctionnement. Il convient donc de lui éviter les chocs et les vibrations. Sachez aussi que tout contact avec un liquide le rendra inutilisable.

Enfin, dans la mesure où le principe du stockage de l'information est le même que pour les disquettes, il est impératif de protéger votre disque dur de toute source de rayonnement électromagnétique.

3. L'utilisation d'un disque dur

- **N'oubliez jamais de sauvegarder le contenu de votre disque** après chaque traitement.
- **Protégez votre disque contre la poussière et la fumée.** L'utilisation d'un système de filtrage est indispensable. Un accident peut survenir des mois après qu'une particule se soit déposée sur le disque, au moment où la tête ira lire à cet endroit. C'est pour cela que des précautions doivent être prises dès le départ. Evitez, en particulier, de fumer à proximité de votre disque dur.
- **Ne soumettez pas votre disque dur à de fortes variations de température.** Elles provoquent des déformations infinitésimales du disque qui peuvent empêcher une lecture et un enregistrement corrects. Si votre disque

vient de l'extérieur, par temps très froid ou très chaud, attendez une journée avant de l'utiliser.

- **Evitez de déplacer votre disque dur** et manipulez-le avec précaution.
- Lorsque votre disque dur est en fonctionnement, **épargnez-lui tout choc**. En particulier, **ne posez rien dessus** : une pression trop importante pourrait définitivement endommager votre disque (écrasement de la tête).
- **Eloignez votre disque de toute les sources de rayonnement** électromagnétique : téléphone, T.V., variateurs de lumière, bobinages divers, etc.
- **Enfin, assurez à votre disque dur une alimentation de courant stabilisée**. Il faut savoir qu'une coupure de courant est un des pires accidents qui puissent arriver à votre disque : dans le meilleur des cas vous devrez faire appel à un spécialiste pour le récupérer et, dans le pire des cas, la tête de lecture peut aller écraser le disque et l'endommager de manière irrémédiable. Il est donc indispensable, si votre disque dur n'en est pas muni, de lui adjoindre un système d'alimentation de sauvegarde.

Ce qu'il faut retenir :

- Les pannes de disque dur ont, en général, des conséquences beaucoup plus graves que les accidents survenus à des disquettes.
- N'oubliez donc jamais de sauvegarder l'information contenue sur votre disque après chaque traitement.
- Protégez votre disque dur de la poussière et de la fumée. En particulier, fumez le moins possible à proximité de votre disque dur.
- Manipulez votre disque dur avec précaution. Evitez les chocs et les vibrations, surtout lorsqu'il est en fonctionnement.
- Equipez votre disque dur d'une alimentation de sauvegarde pour le protéger d'éventuelles coupures de courant.

III. L'ordinateur

Votre ordinateur, l'unité centrale proprement dite, est probablement l'élément le plus solide et le plus fiable de votre système informatique. Les progrès de l'électronique ont permis la miniaturisation des composants électroniques qui se présentent sous forme de « puces » compactes et robustes qui sont rarement une source d'ennui.

Les ennemis de votre ordinateur sont la chaleur et les coupures de courant.

Les précautions à prendre au cours de l'utilisation sont les suivantes :

- **Maintenez votre ordinateur dans une ambiance fraîche**. Une utilisation intensive chauffe les composants qui, au-delà d'une certaine température peuvent mal fonctionner. Veillez en particulier à la bonne aération de votre ordinateur : laissez-lui un maximum d'espace, dégagez ses ouïes

-
- d'aération et, si nécessaire, adjoignez-lui un système de ventilation. N'oubliez pas non plus qu'au-dessous d'une certaine température (5°C à 15°C selon le modèle), votre ordinateur refusera de fonctionner correctement.
- **Évitez les chocs et les vibrations** qui peuvent, à la longue, déplacer les cartes sur lesquelles sont fixés les composants. En particulier, si votre ordinateur est installé sur une table légère, éloignez l'imprimante.
 - **Protégez votre ordinateur de tout contact avec les liquides** : ils pourraient endommager ses circuits électriques.
 - **Assurez-vous d'une source de courant régulière et stable.** Dans la mesure où votre ordinateur transforme l'information en courants électriques, la moindre variation de tension peut altérer une partie de cette information et conduire à certains résultats aberrants, indépendamment de toute manipulation de l'utilisateur. Si vous n'êtes pas sûr de votre source de courant, envisagez d'équiper votre ordinateur d'une alimentation de sauvegarde.
 - **Évitez la proximité des rayonnements électromagnétiques.** Parfois, certains terminaux vidéo sont mal protégés et émettent des radiations qui empêchent votre ordinateur de fonctionner. Renseignez-vous auprès de votre revendeur si votre terminal peut être posé sur l'ordinateur.
 - **Enfin, ne touchez jamais à l'intérieur de votre ordinateur,** sauf si vous êtes absolument certain de savoir ce que vous faites. Dans le cas contraire, laissez ce soin à des spécialistes.

Ce qu'il faut retenir :

- Votre ordinateur est l'élément le moins fragile de votre système informatique. Évitez-lui toutefois chocs et vibrations.
 - Assurez-vous en permanence qu'il ne chauffe pas.
 - Assurez-vous d'une source de courant stable.
-

IV. L'imprimante

De tout votre système informatique, l'imprimante est l'élément qui contient le plus grand nombre de pièces mécaniques. Il convient donc de lui éviter tout choc ou vibration.

Lorsque vous utiliserez votre imprimante, respectez les règles suivantes :

Veillez à ce qu'elle soit toujours alimentée en papier et que le passage du papier se fasse sans encombre. Un « bourrage », c'est-à-dire une accumulation de papier au niveau de la tête d'impression du fait d'un blocage en aval, est toujours très désagréable.

Surveillez la qualité du ruban.

Positionnez le papier correctement : au départ, la tête de l'imprimante doit être sur la 1^{re} ligne en dessous de la jointure du papier.

Laissez les ventilations bien dégagées pour éviter qu'elle ne chauffe.

Assurez-vous que les codes introduits dans le logiciel (fonction PARAMÉTRAGE DE L'IMPRIMANTE) correspondent bien au modèle que vous utilisez.

V. Les sources de courant

Comme nous l'avons déjà indiqué à plusieurs reprises, la fiabilité de vos sources de courant est indispensable à toute application informatique professionnelle. Une coupure de courant ou une simple variation de tension peuvent provoquer des pannes de disque dur ou altérer l'information au cours des transferts entre l'ordinateur et les mémoires de masse sans que l'utilisateur s'en aperçoive.

La première règle, dans ce domaine est de **ne jamais éteindre l'ordinateur en cours de traitement.**

La deuxième règle est d'**éviter toute variation du courant** susceptible de gêner vos traitements. Pour cela, n'allumez et n'éteignez jamais, lorsque vous utilisez votre système, un certain nombre d'équipements branchés sur la même ligne électrique : imprimantes, machines à écrire, calculatrices de bureau, appareils électroménagers, autres micro-ordinateurs, etc. Vous provoqueriez des microcoupures de courant susceptibles d'altérer vos traitements. Si vous le pouvez, tirez une ligne spécialement affectée à votre micro-ordinateur. En fait, pour être certain de la régularité de votre courant, nous ne saurions trop vous conseiller d'équiper votre système informatique d'une alimentation de sauvegarde (coût de ce genre d'équipement : 3 000 à 5 000 F).

Évitez aussi la proximité de toute source de rayonnements électromagnétiques : T.V., radio, téléphone, variateur de lumière, appareils comportant des bobinages, etc. Ils sont susceptibles de modifier ou d'effacer des informations stockées sous forme magnétique dans votre ordinateur ou vos mémoires de masse.

Enfin, assurez-vous d'une bonne prise de terre. Les décharges d'électricité statique, en dehors des inconvénients qu'elles comportent pour l'utilisateur, effacent l'information magnétique contenue dans votre système et peuvent même endommager votre ordinateur. Si vous travaillez dans un environnement sec, sujet à ce genre de phénomène, une bonne prise de terre vous évitera bien des désagréments.

Ce qu'il faut retenir :

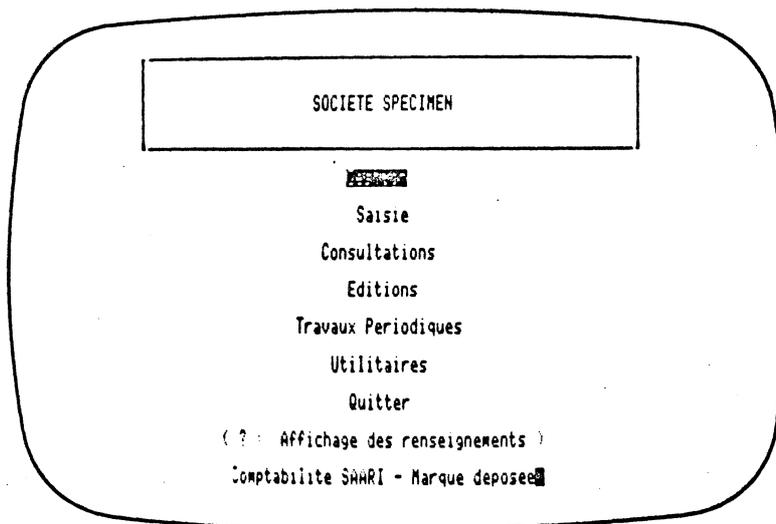
Une panne de courant ou une simple variation de tension peut avoir des conséquences graves pour votre système informatique.

Prenez les précautions élémentaires pour vous assurer une alimentation stable, l'absence de décharge d'électricité statique et pour éloigner les principales sources de rayonnements électromagnétiques de votre système.

TROISIÈME PARTIE

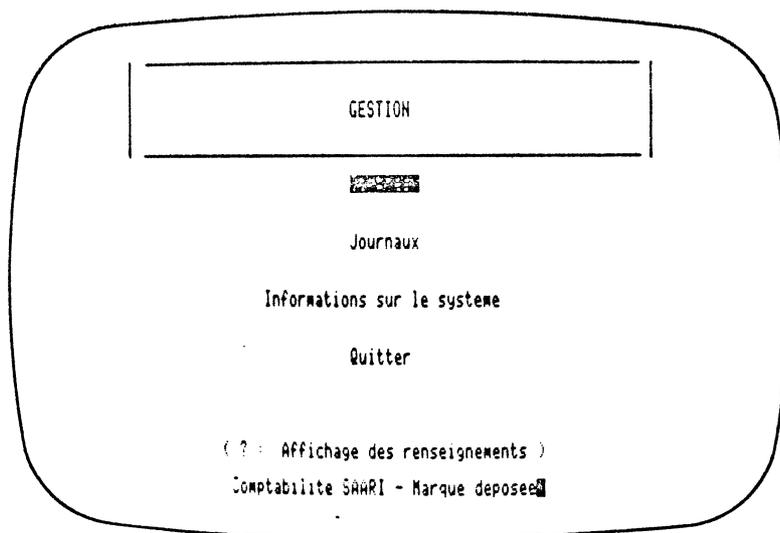
Manuel de référence

Le manuel de référence détaille chacune des fonctions de votre logiciel. Vous devez le consulter chaque fois que les caractéristiques d'une fonction et ses effets ne vous apparaissent pas clairement. Vous trouverez, jointe à ce manuel, une affichette représentant l'enchaînement de ces différentes fonctions.



Les fonctions de gestion

Les fonctions du menu « **GESTION** » permettent la création et les modifications du plan comptable et des journaux divisionnaires.

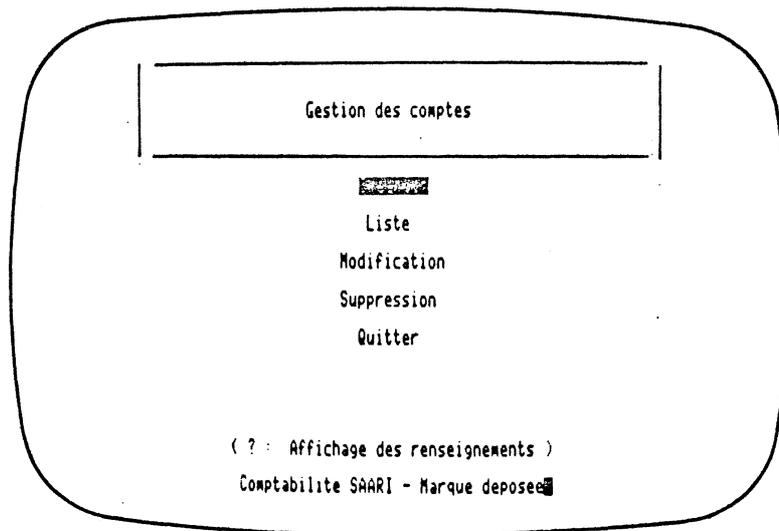


Les différentes opérations sont effectuées en temps réel par le logiciel mais ne sont définitivement prises en compte que lorsque l'opérateur revient au menu principal (par la fonction **QUITTER**). Ce n'est qu'alors qu'il peut sans risque continuer ou abandonner le traitement.

Il est donc très important, après chaque utilisation d'une ou plusieurs fonctions du menu « GESTION », de revenir au menu principal.

Les fonctions du menu « gestion des comptes »

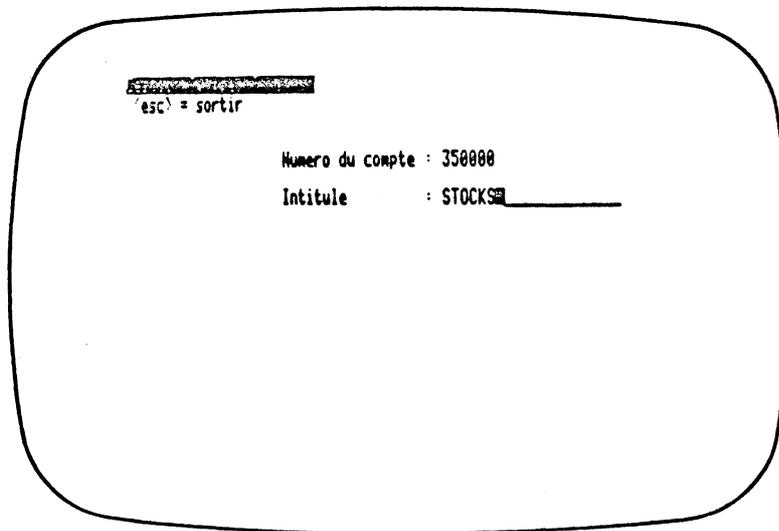
Elles vous permettent de créer, modifier, supprimer des comptes et d'obtenir leur liste à l'écran. Lorsque vous quittez ce menu pour revenir au menu « GESTION », le système vous indique les différentes opérations que vous avez effectuées sur les comptes.



Création des comptes

Lorsque vous validez cette fonction, le système vous demande d'introduire le **NUMÉRO DU COMPTE** : ce numéro doit être obligatoirement de six chiffres et compris entre 100000 et 899999. Si vous validez le numéro d'un compte déjà créé, le système affiche son intitulé et indique en bas de l'écran que le compte existe déjà. Vous êtes alors invité à proposer un nouveau numéro de compte.

Si le numéro validé ne correspond à aucun compte existant, il est enregistré et le système vous demande d'introduire l'**INTITULÉ** : il peut compter jusqu'à 20 caractères (lettres, chiffres, symboles).



Une fois l'intitulé validé, le compte est créé et le système vous propose de créer un autre compte, suivant le même processus.

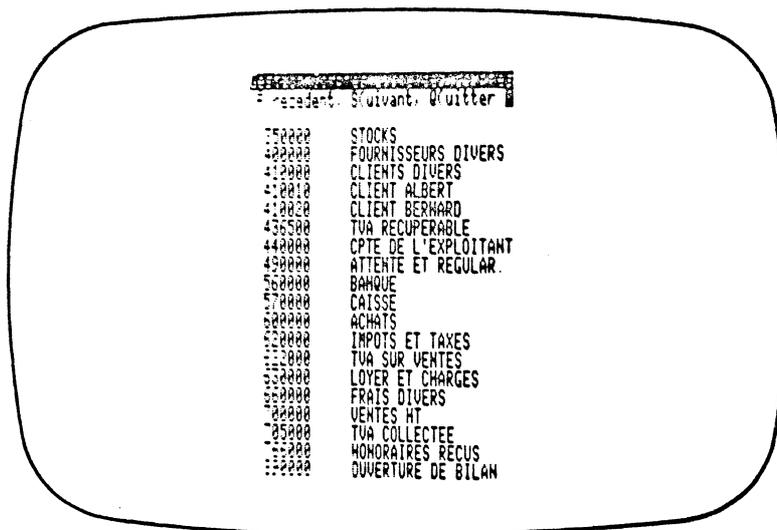
Lorsque vous avez terminé de créer votre série de comptes, vous devez abandonner cette fonction.

Le système procède alors à la **mise à jour des comptes** dans la liste générale, opération qui demande entre **trois secondes et une minute**, selon le nombre de comptes déjà créés, puis vous propose de nouveau la liste des fonctions du menu « **GESTION DES COMPTES** ».

Remarque : Vous pouvez aussi créer des comptes en cours de saisie (voir page 59).

Liste des comptes

Lorsque vous validez cette fonction, le système affiche à l'écran le plan comptable par ordre de numéro de compte. Si la totalité de vos comptes ne tient pas sur une page d'écran, vous pouvez, comme l'indique le message en haut de l'écran, appeler les pages suivantes et, à votre guise, revenir sur les pages précédentes.



```
Précédent, Suivant, Quitter  
750000 STOCKS  
400000 FOURNISSEURS DIVERS  
410000 CLIENTS DIVERS  
410010 CLIENT ALBERT  
410020 CLIENT BERNARD  
436500 TVA RECUPERABLE  
440000 Cpte de l'exploitant  
490000 ATTENTE ET REGULAR.  
560000 BANQUE  
570000 CAISSE  
600000 ACHATS  
620000 IMPOTS ET TAXES  
630000 TVA SUR VENTES  
650000 LOYER ET CHARGES  
660000 FRAIS DIVERS  
700000 VENTES HT  
705000 TVA COLLECTEE  
710000 HONORAIRES RECUS  
720000 OUVERTURE DE BILAN
```

N'oubliez pas que les fonctions d'édition vous permettent d'obtenir cette liste sur papier, par édition à l'imprimante.

Lorsque vous abandonnez cette fonction, le système vous propose à nouveau la liste des fonctions du menu « **GESTION DES COMPTES** ».

N'oubliez pas que certains comptes qui apparaissent à l'écran peuvent avoir fait l'objet de mises à jour (création, modification, suppression). Bien que « visibles », ils n'ont pas été **réorganisés** par le système et ne sont pas aptes à recevoir des informations. Pour permettre cette réorganisation, vous devez impérativement sortir du menu « **GESTION** » une fois toutes vos opérations terminées.

Modification des comptes

Lorsque vous validez cette fonction qui vous permet de **modifier l'intitulé d'un compte**, le système vous demande d'introduire le **NUMÉRO DU COMPTE** que vous souhaitez modifier. Ce numéro ne peut être compris qu'entre 100000 et 899999.

Si vous validez le numéro d'un compte non créé, le système vous indique en bas de l'écran que ce compte est inexistant. Vous êtes alors invité à proposer un nouveau numéro de compte.

Si le numéro validé correspond à un compte déjà créé, le système vous propose l'intitulé actuel du compte. Si cet intitulé vous convient, il vous suffit de le valider. Si vous désirez le modifier, vous devez taper au clavier le nouvel intitulé (vingt caractères au maximum) qui viendra remplacer l'ancien.

Après validation, le système vous propose (message en haut de l'écran) d'enregistrer le nouveau libellé ou, au contraire, de le laisser inchangé, c'est-à-dire de conserver l'ancien libellé.

Après validation de votre choix, le système vous propose de modifier le libellé d'un autre compte, suivant le même processus.

A l'issue de vos modifications, vous devez abandonner cette fonction. Le système vous propose alors de nouveau la liste des fonctions du menu « **GESTION DES COMPTES** ».

Suppression des comptes

Cette fonction vous permet de **supprimer des comptes** dont les cumuls débit et crédit sont nuls.

Lorsque vous validez cette fonction, le système vous demande d'introduire le **NUMÉRO DU COMPTE** que vous devez supprimer. Ce numéro ne peut être compris qu'entre 100000 et 899999.

Si vous validez un numéro qui ne correspond à aucun compte créé jusqu'ici, ou qui est celui d'un compte déjà supprimé, le système vous indique, en bas de l'écran, que ce compte est inexistant. Vous êtes alors invité à proposer un nouveau numéro de compte.

Si vous validez le numéro d'un compte dont les cumuls débit et crédit ne sont pas nuls, le système affiche son intitulé et vous indique, en bas de l'écran que ce compte n'est pas clos. Vous êtes alors invité à proposer un nouveau numéro de compte.

Si vous validez le numéro d'un compte dont les cumuls débit et crédit sont nuls, le système affiche son intitulé et vous propose de le conserver ou de le supprimer.

Si c'est bien ce compte que vous désirez effectivement supprimer, vous devez valider la suppression. Sinon, validez la conservation.

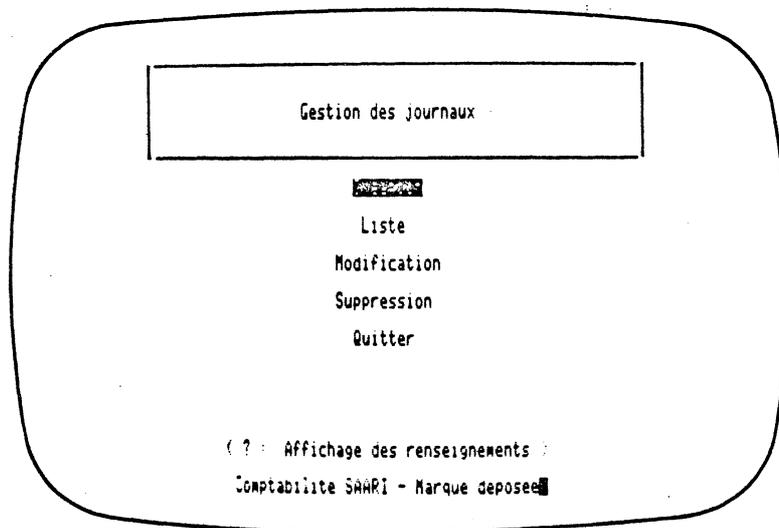
Après validation de votre choix, le système vous propose de supprimer un autre compte, suivant le même processus.

A l'issue de vos suppressions, vous devez abandonner cette fonction. Le système procède alors à la **mise à jour des comptes** dans la liste générale, puis vous propose de nouveau la liste des fonctions du menu « **GESTION DES COMPTES** ».

Les fonctions du menu « gestion des journaux »

Elles vous permettent de créer, modifier, supprimer des journaux et d'obtenir leur liste à l'écran.

Lorsque vous quittez ce menu pour revenir au menu « **GESTION** », le système vous indique les différentes opérations que vous avez effectuées sur les journaux.

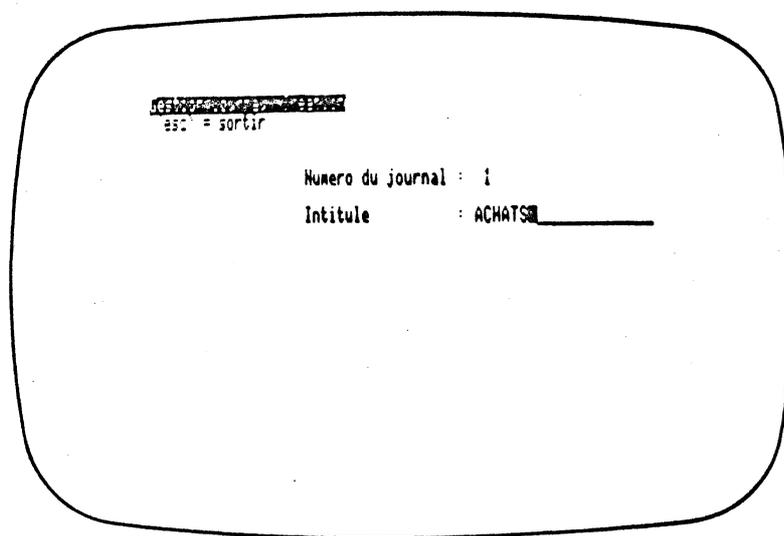


Création des journaux

Lorsque vous validez cette fonction, le système vous demande le **numéro du journal** : ce numéro doit être obligatoirement compris entre 1 et le nombre maximum de journaux qui peuvent être créés sur votre configuration.

Si vous validez le numéro d'un journal déjà créé, le système affiche son intitulé et indique, en bas de l'écran, que ce journal existe déjà. Vous êtes alors invité à proposer un nouveau numéro de journal.

Si le numéro validé ne correspond à aucun journal existant, il est enregistré et le système vous demande d'introduire l'**INTITULÉ** : il peut compter jusqu'à vingt caractères (lettres, chiffres, symboles).



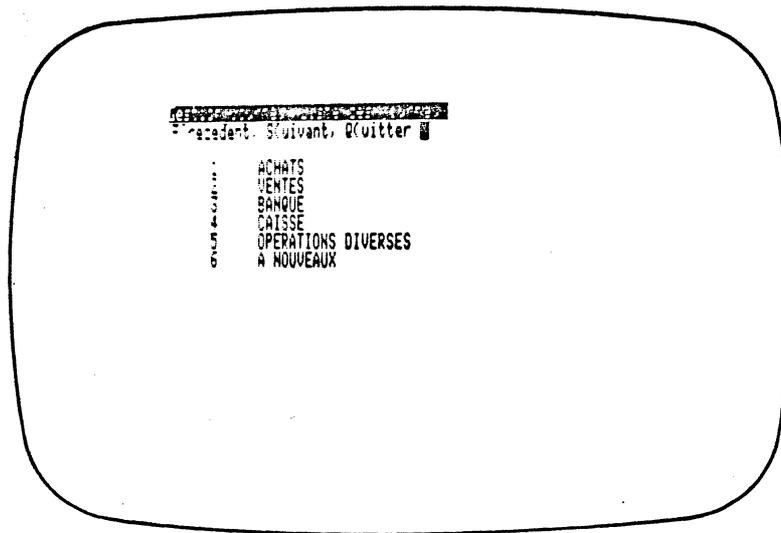
The screenshot shows a terminal window with a title bar that has been blurred. Below the title bar, the text reads: "esc = sortir". The main content of the terminal displays "Numero du journal : 1" and "Intitule : ACHATSA" followed by a horizontal line, indicating that the user is entering the journal title.

Une fois l'intitulé validé, le journal est créé et le système vous propose de créer un autre journal suivant le même processus. Si vous validez sans indiquer de numéro, c'est le numéro suivant qui vous est proposé.

Lorsque vous avez terminé de créer votre série de journaux, vous devez abandonner cette fonction. Le système vous propose alors de nouveau la liste des fonctions du menu « **GESTION DES JOURNAUX** ».

Liste des journaux

Lorsque vous validez cette fonction, le système affiche à l'écran la liste des journaux classés par ordre de numéro. Si la totalité de vos journaux ne tient pas sur une page d'écran, vous pouvez, comme l'indique le message en haut de l'écran, appeler les pages suivantes, et à votre guise revenir sur les pages précédentes.



N'oubliez pas que les fonctions d'édition vous permettent d'obtenir cette liste sur papier, par édition sur l'imprimante.

Lorsque vous abandonnez cette fonction, le système vous propose à nouveau la liste des fonctions du menu « **GESTION DES JOURNAUX** ».

N'oubliez pas que certains journaux qui apparaissent à l'écran peuvent avoir fait l'objet de mises à jour (création, modification, suppression). Bien que « visibles », ils n'ont pas été réorganisés par le système et ne sont pas aptes à recevoir des informations. Pour permettre cette réorganisation, vous devez impérativement sortir du menu « **GESTION** », une fois toutes vos opérations terminées.

Modification des journaux

Lorsque vous validez cette fonction qui vous permet de modifier l'intitulé d'un journal, le système vous demande d'introduire le **NUMÉRO DU JOURNAL** que vous souhaitez modifier. Ce numéro doit être compris entre 1 et le nombre maximum de journaux qui peuvent être créés sur votre configuration.

Si vous validez le numéro d'un journal non créé, le système vous indique en bas de l'écran que ce journal est inexistant. Vous êtes alors invité à proposer un nouveau numéro de journal.

Si le numéro validé correspond à un journal déjà créé, le système vous propose l'intitulé actuel du journal. Si cet intitulé vous convient, il vous suffit de le valider. Si vous désirez le modifier, vous devez taper au clavier le nouvel intitulé (vingt caractères au maximum) qui viendra remplacer l'ancien.

Après validation, le système vous propose (message en haut de l'écran) d'enregistrer le nouveau libellé, ou, au contraire, de le laisser inchangé, c'est-à-dire de conserver l'ancien libellé.

Après validation de votre choix, le système vous propose de modifier le libellé d'un autre journal suivant le même processus.

A l'issue de vos modifications, vous devez abandonner cette fonction. Le système vous propose alors, de nouveau, la liste des fonctions du menu « **GESTION DES JOURNAUX** ».

Suppression des journaux

Cette fonction vous permet de supprimer des journaux dont les cumuls sont nuls.

Lorsque vous validez cette fonction, le système vous demande d'introduire le **NUMÉRO DU JOURNAL** que vous désirez supprimer. Ce numéro doit être compris entre 1 et le nombre maximum des journaux qui peuvent être créés sur votre configuration.

Si vous validez un numéro qui ne correspond à aucun journal créé jusqu'ici ou qui est celui d'un journal déjà supprimé, le système vous indique, en bas de l'écran, que ce journal est inexistant. Vous êtes alors invité à proposer un nouveau numéro de journal.

Si vous validez le numéro d'un journal dont les cumuls ne sont pas nuls, le système affiche son intitulé et vous indique en bas de l'écran que ce journal n'est pas clos. Vous êtes alors invité à proposer un nouveau numéro de journal.

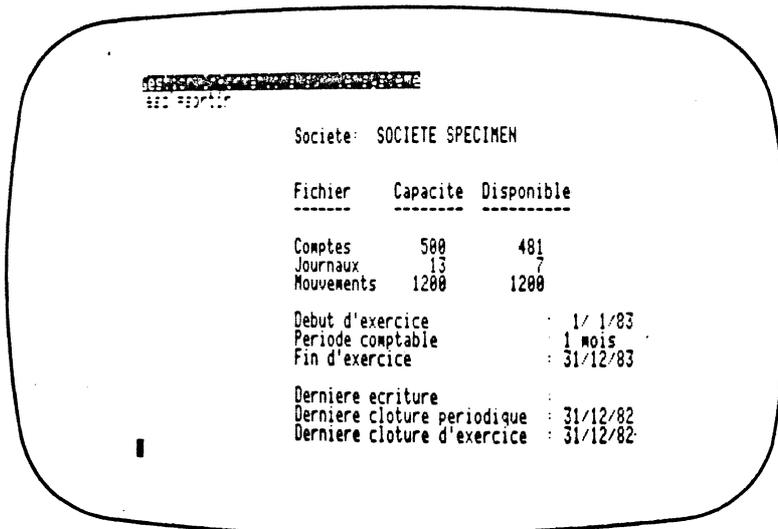
Si vous validez le numéro d'un journal dont les cumuls sont nuls, le système affiche son intitulé et vous propose de le conserver ou de le supprimer. Si c'est bien ce journal que vous désirez effectivement supprimer, vous devez valider la suppression. Sinon, la conservation.

Après validation de votre choix, le système vous propose de supprimer un autre journal, suivant le même processus.

A l'issue de vos suppressions, vous devez abandonner cette fonction. Le système procède alors à la **mise à jour des comptes** dans la liste générale, puis vous propose de nouveau la liste des fonctions du menu « **GESTION DES JOURNAUX** ».

La fonction « informations sur le système »

Cette fonction, que l'on trouve aussi dans le menu de « SAISIE », vous permet, à tout moment et en temps réel, d'avoir une vue d'ensemble de votre système comptable.



```

SOCIETE SPECIMEN
SEC REPRISE

Societe: SOCIETE SPECIMEN

Fichier   Capacite  Disponible
-----
Comptes   500      481
Journaux  13       7
Mouvements 1200     1200

Debut d'exercice : 1/ 1/83
Periode comptable : 1 mois
Fin d'exercice   : 31/12/83

Derniere ecriture :
Derniere cloture periodique : 31/12/82
Derniere cloture d'exercice : 31/12/82

```

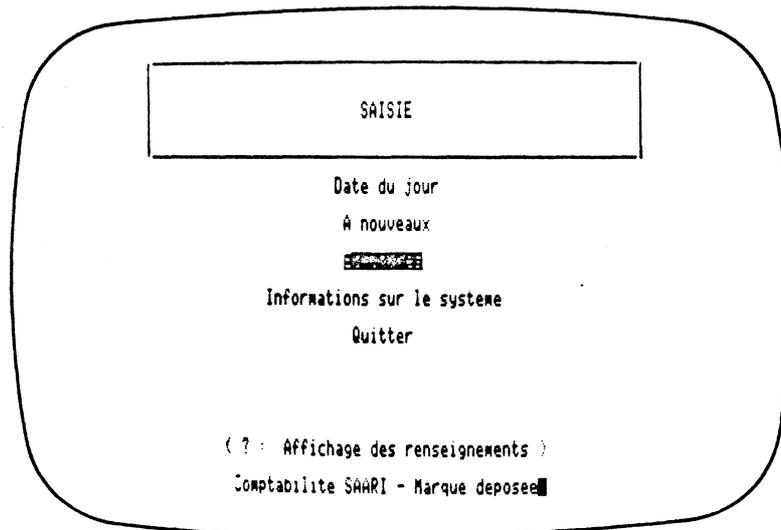
Lorsque vous la validez, apparaissent à l'écran :

1. Le nom de votre société.
2. Pour chacun des trois fichiers, comptes, journaux, mouvements (lignes d'écritures) :
 - la capacité totale correspondant à votre configuration ;
 - la capacité restant disponible sur vos mémoires de masse ; vous connaissez ainsi à tout moment le nombre de comptes et de journaux que vous pouvez encore créer ainsi que le nombre de mouvements que vous pouvez encore passer.
3. La date de début d'exercice.
4. La durée de chacune de vos périodes comptables.
5. La date de fin d'exercice.
6. La date de la dernière écriture passée.
7. La date de la dernière clôture périodique effectuée.
8. La date de la dernière clôture d'exercice effectuée.

Lorsque vous abandonnez cette fonction, le système vous affiche de nouveau le menu « GESTION ».

Les fonctions de saisie

Les fonctions du menu « SAISIE » permettent la passation des écritures comptables et leurs enregistrements simultanés sur les journaux divisionnaires et le grand-livre des comptes.



La saisie des écritures est effectuée en temps réel par le logiciel ; cependant, leur utilisation par d'autres fonctions du logiciel nécessite une réorganisation qui n'est faite que lorsque vous revenez au menu principal (par la fonction **QUITTER**). Ce n'est qu'alors que vous pouvez sans risque continuer ou abandonner le traitement.

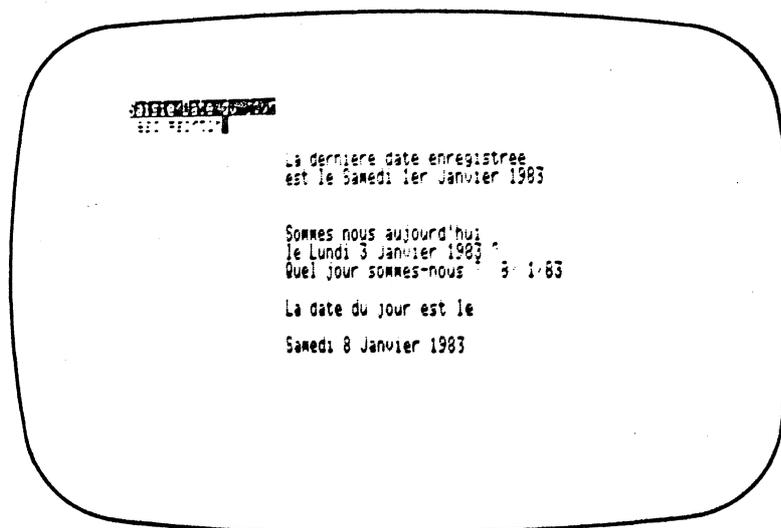
Il est donc très important, après chaque utilisation d'une ou plusieurs fonctions du menu « SAISIE », de revenir au menu principal.

La date du jour

Cette fonction permet d'indiquer au logiciel la date comptable que vous souhaitez affecter à votre saisie. Cette date sera systématiquement proposée par défaut pour toutes les opérations de saisie.

Lorsque vous validez cette fonction, le système affiche à l'écran la dernière date enregistrée et vous propose le jour ouvrable suivant (si la dernière date enregistrée était, par exemple, un vendredi, le lundi suivant vous est proposé).

Si la date proposée par la question affichée à l'écran « **SOMMES-NOUS AUJOURD'HUI LE...** » vous convient, vous répondez « **OUI** », puis vous abandonnez cette fonction pour revenir au menu « **SAISIE** ». Sinon, vous répondez « **NON** », et vous voyez s'afficher à l'écran, par défaut, la dernière date enregistrée.



Si elle vous convient, vous l'enregistrez comme date de vos opérations comptables en validant successivement le jour, le mois et l'année. Sinon, vous devez introduire votre date comptable en tapant au clavier, puis en validant successivement le jour (un ou deux chiffres), le mois (un ou deux chiffres), et l'année (un ou deux chiffres).

Si la date n'est pas vraisemblable (30 février, par exemple), le système la refuse et vous propose d'introduire une nouvelle date. Si elle est vraisemblable, elle s'affiche au bas de l'écran avec le jour de la semaine auquel elle correspond. Si elle est postérieure à la date de fin d'exercice, le système vous demande une confirmation.

Vous pouvez introduire toutes les dates comprises entre **la dernière date** comptable enregistrée et le vendredi 31 décembre 1999 (31/12/99). La date du jour sera celle indiquée sur le brouillard de saisie retraçant, sur imprimante, toutes les écritures passées à cette date, quelle que soit leur date comptable.

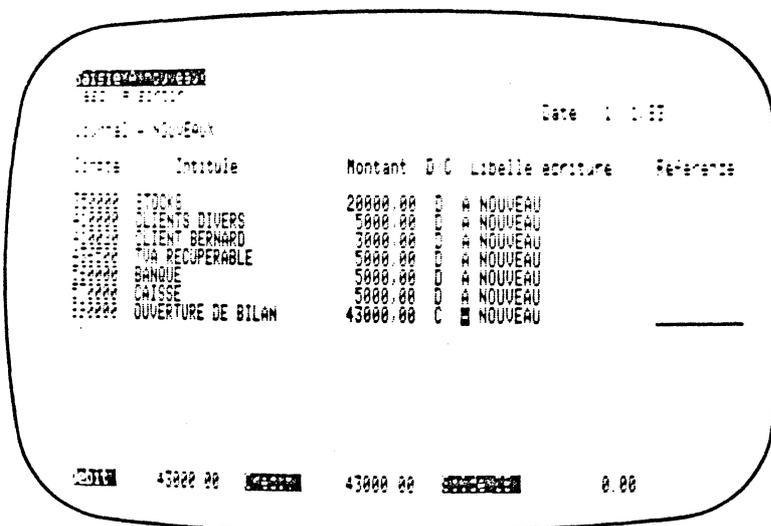
Une fois la date du jour introduite, vous devez abandonner cette fonction pour continuer. Le système vous propose alors de nouveau les fonctions du menu **« SAISIE »**.

A nouveaux

Cette fonction vous permet de saisir les à nouveaux de début d'exercice lors de la création de votre système. Votre imprimante doit être branchée et en état de marche. Le programme de saisie des à nouveaux s'auto-détruit et disparaît du menu après la première clôture périodique (à chaque clôture, les à nouveaux sont générés automatiquement).

L'utilisation de cette fonction suppose l'existence d'un compte n° 890000 (**bilan d'ouverture**) et d'un journal **A NOUVEAUX**. Après validation du message d'écran, vous devez indiquer le numéro que vous avez affecté au journal de saisie **A NOUVEAUX**. La date de saisie est celle du début de l'exercice.

Chaque saisie ne permet d'enregistrer que des à nouveaux de même sens (débiteurs ou créditeurs).



The screenshot shows a terminal window with the following content:

```

A NOUVEAUX
Date : 1 83
Journal - NOUVEAUX
Compte Intitulé Montant D C Libelle ecriture Référence
-----
890000 STOCKS 20000.00 D A NOUVEAU
890000 CLIENTS DIVERS 5000.00 D A NOUVEAU
890000 CLIENT BERNARD 3000.00 D A NOUVEAU
890000 TVA RECUPERABLE 5000.00 D A NOUVEAU
890000 BANQUE 5000.00 D A NOUVEAU
890000 CAISSE 5000.00 D A NOUVEAU
890000 OUVERTURE DE BILAN 43000.00 C A NOUVEAU
-----
ENTR 43000.00 DEBIT 43000.00 CREDIT 0.00

```

Sur la première ligne vous devez indiquer :

- le numéro du compte à mouventer. Si ce numéro correspond à un compte existant, sa validation fait apparaître son intitulé. Si ce numéro ne correspond à aucun compte existant, le système vous propose de le créer et de lui affecter un intitulé ;
- le montant du solde à nouveaux de ce compte (0,01 à 999 999 999,99), les chiffres doivent être introduits les uns à la suite des autres, sans séparation ; les centimes peuvent être séparés par un point ou une virgule ;
- le sens (débiteur ou créditeur) de ce solde.

Apparaît alors le libellé **A NOUVEAU**. La validation de ce libellé conduit à la ligne suivante où vous devez indiquer :

- le numéro du compte, comme précédemment ;
- le montant du solde « a nouveau » du compte.

La validation de ce montant sera faite dans le même sens qu'auparavant. La validation du libellé conduit à la ligne suivante où le principe de saisie reste identique. Vous pouvez ainsi saisir 49 lignes d'à nouveaux de même sens, la 50^e ligne vous permettant d'enregistrer la contrepartie sur le compte 890000 (que vous devez créer et intituler bilan d'ouverture).

La simple validation du compte 890000 génère automatiquement la contrepartie de l'ensemble des à nouveaux précédemment enregistrés.

L'écriture étant équilibrée, le système vous pose la question **On enregistre ces écritures ?** Vous répondez par O(ui) ou N(on).

Il est possible, avant l'enregistrement, de modifier une ou plusieurs lignes d'écritures. L'abandon de la saisie conduit le système à vous proposer trois possibilités : Abandonner, Modifier, Continuer. L'abandon vous ramène au choix du journal et la continuation à la ligne suivant la dernière saisie. La modification vous permet de choisir la page, puis la ligne, que vous souhaitez modifier.

L'enregistrement déclenche l'édition du brouillard de saisie qui retrace le détail des écritures passées à la date comptable du début d'exercice.

SOCIETE SPECIMEN

BROUILLARD DU 1/ 1/83

Page: 1
Saari

! Date	! Compte	!	Debit	!	Credit	! Libelle ecriture	! Reference	!
! Journal : 6 A NOUVEAUX !								
! 1/ 1/83	! 350000	!	20 000,00	!		! A NOUVEAU	!	!
! 1/ 1/83	! 410000	!	5 000,00	!		! A NOUVEAU	!	!
! 1/ 1/83	! 410020	!	3 000,00	!		! A NOUVEAU	!	!
! 1/ 1/83	! 436500	!	5 000,00	!		! A NOUVEAU	!	!
! 1/ 1/83	! 560000	!	5 000,00	!		! A NOUVEAU	!	!
! 1/ 1/83	! 570000	!	5 000,00	!		! A NOUVEAU	!	!
! 1/ 1/83	! 890000	!		!	43 000,00	! A NOUVEAU	!	!
! Journal : 6 A NOUVEAUX !								
! 1/ 1/83	! 400000	!		!	15 000,00	! A NOUVEAU	!	!
! 1/ 1/83	! 440000	!		!	28 000,00	! A NOUVEAU	!	!
! 1/ 1/83	! 890000	!	43 000,00	!		! A NOUVEAU	!	!

La date indiquée sur le brouillard est la dernière date du jour enregistrée par le système.

Écritures

Cette fonction vous permet la passation effective de vos écritures comptables. Pour pouvoir l'utiliser, votre imprimante doit être branchée et en état de marche.

Lorsque vous validez cette fonction, apparaît à l'écran le message **JOURNAL POUR LA SAISIE**.

Vous devez alors indiquer le numéro du journal divisionnaire sur lequel vous souhaitez commencer votre saisie.

Si le numéro que vous indiquez ne correspond à aucun journal créé, le système vous signale que ce journal est inexistant et vous invite à proposer un autre numéro.

Une fois le numéro validé, vous devez confirmer que l'intitulé correspond bien au journal sur lequel vous désirez saisir et un **masque de saisie** apparaît à l'écran, qui va vous permettre d'enregistrer jusqu'à cinquante lignes d'écritures.

Le masque de saisie vous rappelle le nom du journal de saisie.

Il vous propose par défaut la date du jour, que vous pouvez valider (jour, mois, année) ou changer, en introduisant, puis en validant successivement le jour, le mois et l'année désirés. Si elle est antérieure à la date de la dernière clôture (périodique ou d'exercice), le système vous l'indiquera et vous invitera à choisir une autre date. Si elle est postérieure à la date de fin d'exercice, le système vous demande une confirmation.

Compte	Intitulé	Montant	D/C	Libelle ecriture	Reference
200000	ACHATS	1000,00	D	TABLE BASSE	C 294
200000	ACHATS	2400,00	D	FAUTEUIL CUIR	C 295
200000	ACHATS	600,00	D	LAMPE BRONZE	C 296
200000	ACHATS	2500,00	D	BUREAU ALUMINIUM	C 297
435500	TVA RECUPERABLE	1209,00	D	C 294 A 297	
400000	FOURNISSEURS DIVERS	7709,00	C	C 294 A 297	

7709,00 7709,00 0,00

Une fois la date validée, vous allez pouvoir passer vos écritures ligne par ligne, en indiquant pour chaque ligne :

-
- **Le numéro de compte** à mouvementer. Si ce numéro correspond à un compte existant, sa validation fait apparaître son intitulé. Si ce numéro ne correspond à aucun compte existant, le système vous propose de le créer et de lui affecter un intitulé ;
 - **Le montant que vous souhaitez affecter à ce compte** ; vous pouvez introduire des montants allant de 0.01 jusqu'à 999 999 999,99. Les chiffres doivent être introduits les uns à la suite des autres, sans séparation. Si le montant introduit ne comporte pas des décimales, le système affichera automatiquement deux zéros de décimales. Si le montant introduit comporte des décimales, vous pouvez les séparer des unités par un point ou une virgule. Si la deuxième décimale est un zéro, il est inutile de la taper au clavier.
 - **Le sens** : tapez D si le montant précédemment enregistré est à affecter au débit du compte, C si ce montant est à affecter au crédit du compte.
 - **Le libellé**, qui ne doit pas dépasser vingt caractères (chiffres, lettres, symboles).
 - **La référence**, qui ne doit pas dépasser dix caractères (chiffres, lettres, symboles), mais qui est facultative. **La référence est un des critères de tri de la fonction « CONSULTATION DES ÉCRITURES ».**

Dès que le sens du mouvement est rentré, une balance, en bas de l'écran, indique le cumul des débits et des crédits saisis et le solde à saisir pour équilibrer la saisie.

Une page d'écran vous offre quinze lignes de saisie. Vous pouvez ainsi saisir jusqu'à cinquante lignes, sur quatre pages.

Vous pouvez, à tout moment, modifier une ligne de saisie. Il suffit d'abandonner la saisie, ce qui vous ramène sur le précédent enregistrement de la ligne. Arrivé en début de ligne, le système vous propose d'**Abandonner**, de **Modifier** ou de **Continuer**.

L'abandon réduit à néant votre saisie : rien n'aura été enregistré et le système vous propose un nouveau journal de saisie.

Si vous choisissez de continuer, vous pouvez reprendre votre saisie là où vous l'avez laissée.

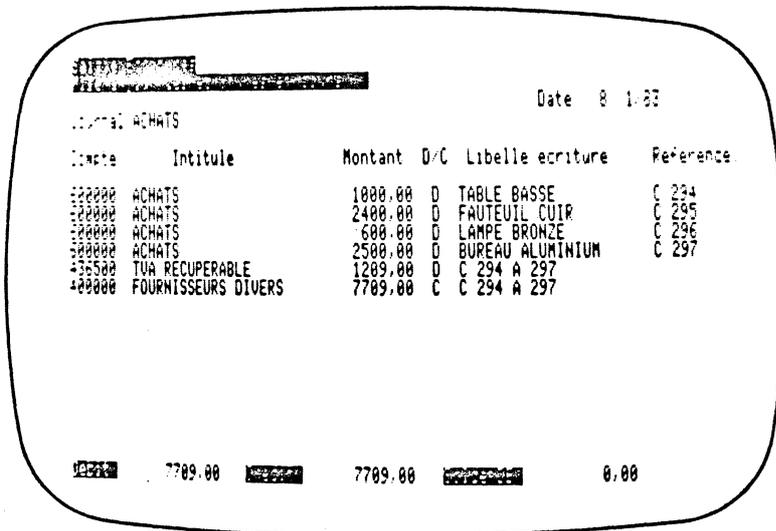
Si vous désirez modifier une écriture, le système vous demande la page de saisie concernée, puis la ligne.

Leur validation vous permet d'aller corriger n'importe lequel des éléments de l'écriture.

Lorsque vous arrivez à la quarante-sixième ligne de saisie, le système vous indique à chaque mouvement le nombre de lignes qui vous reste pour solder votre saisie.

Si le dernier mouvement saisi ne permet pas d'obtenir un solde nul, il vous est impossible de l'enregistrer. Vous devez alors modifier une ou plusieurs lignes de manière à obtenir un total des mouvements au crédit égal au total des mouvements au débit.

Une fois votre saisie équilibrée, le système vous pose automatiquement la question : **On enregistre ces écritures ?**



Journal: ACHATS

Date 8 1 83

Date	Intitule	Montant	D/C	Libelle ecriture	Reference
220000	ACHATS	1000.00	D	TABLE BASSE	C 294
220000	ACHATS	2400.00	D	FAUTEUIL CUIR	C 295
220000	ACHATS	600.00	D	LAMPE BRONZE	C 296
220000	ACHATS	2500.00	D	BUREAU ALUMINIUM	C 297
230500	TVA RECUPERABLE	1209.00	D	C 294 A 297	
400000	FOURNISSEURS DIVERS	7709.00	C	C 294 A 297	

7709.00 7709.00 0.00

Si vous répondez **Oui**, le système prendra définitivement en compte les mouvements que vous avez saisis et mettra immédiatement à jour les journaux divisionnaires et le grand-livre des comptes en classant immédiatement tous ces mouvements par ordre de date. Un brouillard de saisie, retraçant le détail des mouvements saisis sera simultanément édité à l'imprimante.

Si vous répondez **Non**, le système vous repositionnera immédiatement après la dernière ligne saisie, afin que vous puissiez continuer votre saisie. **ATTENTION** : si vous avez équilibré votre saisie grâce à la dernière ligne (la cinquantième), la réponse négative à la question « **On enregistre ces écritures ?** » fera disparaître vos cinquante lignes sans espoir de récupération. Si, malgré le message du système, vous avez passé le dernier mouvement disponible sur votre fichier sans équilibrer l'écriture, cette dernière ne sera pas enregistrée.

Une fois votre saisie sur vos différents journaux effectuée, l'abandon de cette fonction vous ramène au menu principal de saisie.

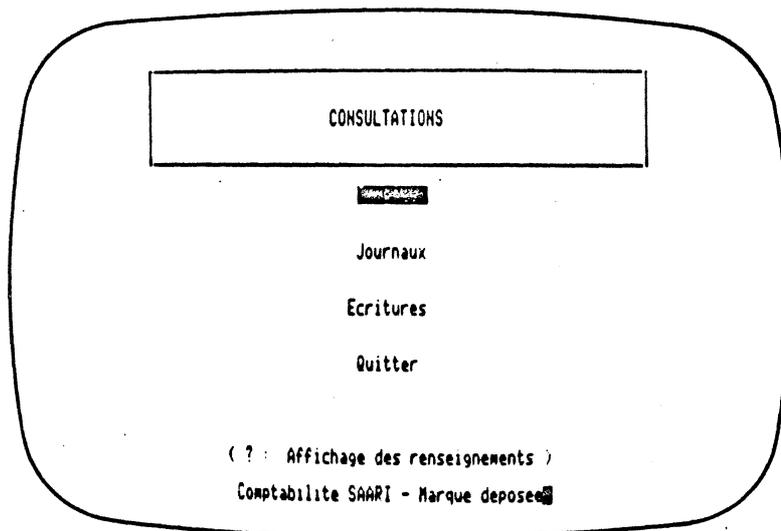
Date	Compte	Debit	Credit	Libelle ecriture	Reference
Journal : 1 ACHATS					
15/ 1/83	600000 ACHATS	1 500,00		PLANTES VERTES	C 298
15/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS	200,00		PAPETERIE	
15/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS	1 300,00		HONORAIRES AVOCAT	
15/ 1/83	436500 TVA RECUPERABLE	558,00		TVA SUR FRAIS DIVERS	
15/ 1/83	400000 FOURNISSEURS DIVERS		3 558,00	C 298 ET FR. DIVERS	
Journal : 2 VENTES					
15/ 1/83	765000 HONORAIRES RECUS		2 000,00	INTERVENTION LSA	F 1284
15/ 1/83	705000 TVA COLLECTEE		372,00	INTERVENTION LSA	F 1284
15/ 1/83	410000 CLIENTS DIVERS	2 372,00		INTERVENTION LSA	F 1284
15/ 1/83	700000 VENTES HT		1 500,00	VENTE LAMPE	F 1285
15/ 1/83	705000 TVA COLLECTEE		279,00	VENTE LAMPE	F 1285
15/ 1/83	410010 CLIENT ALBERT	1 779,00		VENTE LAMPE	F 1285
Journal : 3 BANQUE					
22/ 1/83	410020 CLIENT BERNARD		3 000,00	REGLMENT F 1279	F 1279
22/ 1/83	410000 CLIENTS DIVERS		825,00	REGLMENT F 1281	F 1281
22/ 1/83	560000 BANQUE	3 825,00		REMISE DU 22 JANVIER	
Journal : 4 CAISSE					
22/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS	50,00		PETITES FOURNITURES	
22/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS	150,00		DOCUMENTATION	
22/ 1/83	436500 TVA RECUPERABLE	37,20		TVA / FRAIS 22/1	
22/ 1/83	570000 CAISSE		237,20	RETRAIT 22 JANVIER	

Informations sur le système

C'est exactement la même fonction que vous retrouvez dans le menu « GESTION » (page 51).

Les fonctions de consultation

Les fonctions du menu « CONSULTATION » permettent la consultation à l'écran des cumuls et des soldes des comptes et des journaux et du détail des écritures par journal, par compte ou par référence.



Consultation des comptes

Lorsque vous validez cette fonction, un masque de saisie s'affiche à l'écran, qui vous propose une période de consultation allant du lendemain de la dernière clôture à la date de la dernière écriture passée.

Si cette période vous convient, validez chacune des zones de date proposées, sinon indiquez et validez les dates entre lesquelles vous souhaitez consulter vos comptes. Si les dates que vous proposez n'existent pas ou sont incohérentes, ou si l'une d'entre elles est antérieure à la date de la dernière clôture, le système vous proposera d'introduire de nouvelles dates.

Après validation, un masque de saisie apparaît, grâce auquel vous pouvez introduire le numéro du compte que vous désirez consulter. La période de consultation est indiquée sur l'écran.

	DEBIT	CREDIT	SOLDE
Compte : 410000			
Intitule : CLIENTS DIVERS			
Du 1/ 1/83 au 22/ 1/83			
Total au 31/12/82 :	0.00	0.00	0.00
Mvts de la période:	7372.00	825.00	6547.00 DB
Total au 22/ 1/83 :	7372.00	825.00	6547.00 DB
Dont a nouveau :	5000.00	0.00	5000.00 DB

Une fois ce numéro validé, le système affiche :

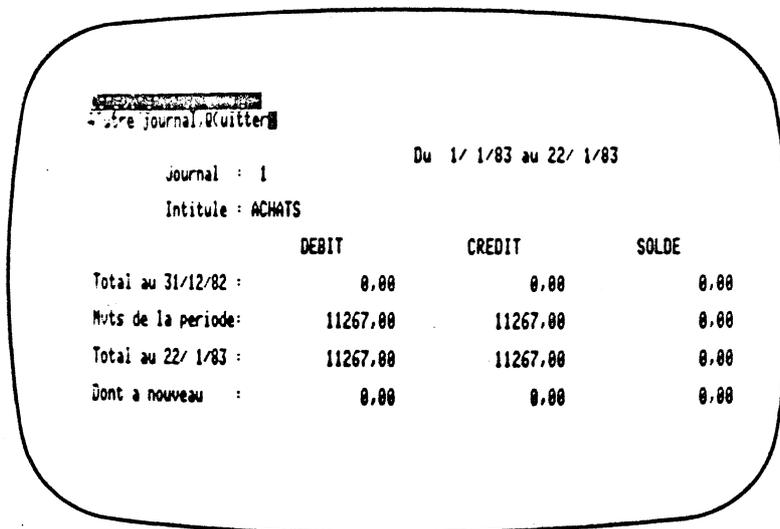
- l'intitulé du compte ;
- trois colonnes (Débit, Crédit, Solde) qui indiquent :
 - les cumuls débit, crédit et le solde du compte à la dernière situation, c'est-à-dire celle arrêtée la veille de la date de début de la période de consultation choisie ;
 - les cumuls des mouvements au débit du compte, au crédit du compte, ainsi que leur solde pendant la période de consultation choisie ;
 - les cumuls débit, crédit et le solde du compte à la date de fin de la période de consultation choisie ;
 - le montant de l'à nouveau inclus dans le cumul débit ou crédit, ainsi que dans le solde.

Consultation des journaux

Lorsque vous validez cette fonction, un masque de saisie s'affiche à l'écran, qui vous propose une période de consultation allant du lendemain de la dernière clôture à la date de la dernière écriture passée.

Si cette période vous convient, validez chacune des zones de date proposées, sinon indiquez et validez les dates entre lesquelles vous souhaitez consulter vos journaux. Si les dates que vous proposez n'existent pas ou sont incohérentes, ou si l'une d'entre elles est antérieure à la date de la dernière clôture, le système vous proposera d'introduire des nouvelles dates.

Après validation, un masque de saisie apparaît, dans lequel vous pouvez introduire le numéro du journal que vous désirez consulter. La période de consultation est indiquée sur l'écran.



```

      1/1/83 au 22/1/83
-----
* 1re journal. (Quitter)

      Journal : 1
      Intitule : ACHATS

      DEBIT          CREDIT          SOLDE
-----
Total au 31/12/82 :          0.00          0.00          0.00
Mvts de la periode:    11267.00        11267.00          0.00
Total au 22/ 1/83 :    11267.00        11267.00          0.00
dont a nouveau :          0.00          0.00          0.00

```

Une fois ce numéro validé, le système affiche :

- l'intitulé du journal ;
- trois colonnes (Débit, Crédit, Solde).

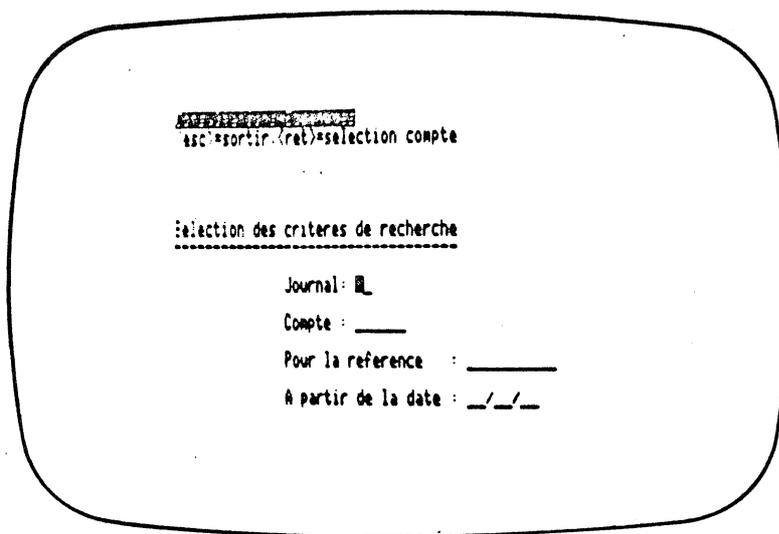
Les colonnes Débit et Crédit, dont les montants sont toujours égaux, indiquent :

- le cumul du journal à la dernière situation, c'est-à-dire celle arrêtée la veille de la date de début de période de consultation choisie ;
- le cumul des mouvements du journal pendant la période de consultation choisie ;
- la colonne solde est toujours nulle (égalité des débits et des crédits).

Par analogie avec la consultation des comptes, une ligne d'à nouveaux s'affiche à l'écran, dont les montants sont, bien entendu, toujours nuls.

Consultation des écritures

Lorsque vous validez cette fonction, un masque de saisie s'affiche à l'écran qui va vous permettre de sélectionner :



```

#####
asc=#sortir.(ret)=selection compte

-----
:selection des criteres de recherche
-----

Journal: 01
Compte : _____
Pour la reference : _____
A partir de la date : _/_/_

```

- **soit tous les mouvements passés sur un journal à partir d'une date donnée** : il suffit alors de valider un numéro de journal, puis une date début de consultation. Par défaut, la date suivant celle de la dernière clôture sera prise en compte ;
- **soit tous les mouvements d'un compte à partir d'une date donnée** : il suffit de valider la zone vide de sélection du journal, puis d'indiquer et de valider le numéro du compte choisi et la date de début de consultation. Par défaut, la date suivant celle de la dernière clôture sera prise en compte ;
- **soit tous les mouvements portant la même référence à partir d'une date donnée** : il suffit de valider successivement les zones vides de sélection de journal et de compte, puis d'indiquer et valider la référence de consultation choisie et la date de début de consultation. Par défaut, la date suivant celle de la dernière clôture sera prise en compte.

Si les trois zones ont été validées à vide, vous revenez sur la première zone.

Le screenshot montre un écran de terminal avec un menu de navigation en haut : "autre selection: P(precedent), S(suivant), Q(quitte)". En dessous, un tableau de transactions est affiché avec les colonnes Date, Jnl, Compte, Reference, Libelle, Montant et Nat. Les données du tableau sont :

Date	Jnl	Compte	Reference	Libelle	Montant	Nat
17/1/83	6	418000		A NOUVEAU	5000,00	DB
15/1/83	2	418000	F 1284	INTERVENTION LSA	2372,00	DB
22/1/83	3	418000	F 1281	REGLEMENT F 1281	625,00	CR

En bas de l'écran, le solde cumulé est affiché : "Solde debiteur 6547,00".

Une fois votre choix validé, vous voyez défiler à l'écran les lignes d'écriture que vous avez sélectionnées, avec, pour chacune :

- la date de saisie ;
- le numéro du journal de saisie ;
- le numéro du compte mouvementé ;
- la référence ;
- le libellé ;
- le montant ;
- le sens du mouvement (DB = débit, CR = crédit).

Vous pouvez faire défiler les différentes pages d'écran à l'aide des commandes page Suivante et page Précédente indiquées en haut de l'écran.

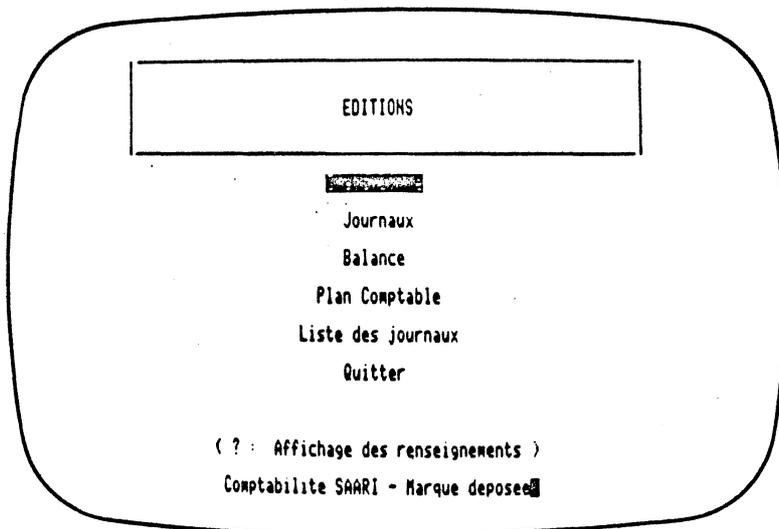
Au bas de chaque page est indiqué le solde cumulé de tous les mouvements de la page 1 à la page courante à la dernière date indiquée.

Vous pouvez, à tout moment, procéder à une autre sélection à l'aide de la commande (autre sélection) indiquée en haut de l'écran.

Vous disposez de quatre-vingt-dix-neuf pages de consultation ; au-delà, le système vous propose de sélectionner une autre date.

Les fonctions d'édition

Les fonctions du menu « EDITIONS » permettent l'édition sur imprimante de tous les états nécessaires au pointage et à l'examen de votre comptabilité.



Tant que l'imprimante n'est pas en fonction (branchée sous tension et prête à imprimer), les programmes d'édition se mettent en attente. Dès que les conditions requises sont à nouveau remplies, l'édition repart.

Le cadrage standard de début d'édition consiste à positionner la tête de l'imprimante sur la première ligne après la pliure du papier. Le système recadre automatiquement le papier à la fin de chaque édition.

Grand-livre

Lorsque vous validez cette fonction, un masque de saisie s'affiche à l'écran, qui vous propose d'indiquer :

```
Edition des écritures des comptes
101 1 83000

Période : du 1 1 83 au 29 1 83
Comptes : du 400000 au 430000
Nombre d'exemplaires : 1
Voulez-vous éditer :
-----
1: Tous les comptes
2: Les comptes mouvementés
3: Les comptes mouvementés dans la période
4: Les comptes non soldés
Votre choix : 3
On y va? (O/N) █
```

- **La période** : le système n'éditera que le détail des écritures passées pendant cette période. La date de début de période ne peut être antérieure à celle de la dernière clôture. Un contrôle de la cohérence des dates est effectué. Par défaut, le système vous propose la période comprise entre le lendemain de la dernière clôture et la date du dernier enregistrement.
- **Les comptes** : le système n'éditera que les comptes compris entre les deux numéros que vous introduisez. Si vous validez cette zone vide, tous les comptes seront édités. Pour n'éditer qu'un seul compte, il suffit d'introduire son numéro, puis de valider deux fois ; si le compte est inexistant, le système vous le signale et vous propose d'introduire un autre compte.
- **Le nombre d'exemplaires** : vous pouvez obtenir de 1 à 99 exemplaires de votre grand-livre.
- **Le choix des comptes à éditer** : vous pouvez éditer :
 1. soit tous les comptes compris entre les bornes que vous avez indiquées plus haut ;
 2. soit uniquement les comptes mouvementés, c'est-à-dire ceux qui ont été mouvementés au moins une fois depuis le début de l'exercice (le seul mouvement pouvant être le solde à nouveau du compte). Seul un compte dont le solde était nul à la clôture de l'exercice précédent et sur lequel aucun mouvement n'a été passé depuis n'apparaîtra pas à l'édition ;

3. soit uniquement les comptes mouvementés dans la période d'édition choisie ;
4. soit uniquement les comptes non soldés à la date de fin de la période d'édition choisie.

Une fois votre choix validé, le système vous demande de confirmer l'édition. Si vous répondez négativement, vous revenez au masque de saisie initial.

Si vous validez votre choix, l'imprimante se déclenche et édite le grand-livre des comptes que vous avez choisis, pendant la période que vous avez indiquée.

Suivant le nombre des mouvements, un compte est édité sur une ou plusieurs pages. L'édition de chaque compte commence en début de page, à condition que vous ayez bien positionné votre papier en début d'édition (tête de frappe de l'imprimante juste en dessous de la jointure du papier). La date d'édition indiquée est la date du jour.

SOCIETE SPECIMEN Page: 1
 GRAND LIVRE Saari
 Comptes du 436500 au 436500
 Le 29/ 1/83 Période du 1/ 1/83 au 29/ 1/83

Compte : 436500	LIBELLE	CUMULS		SOLDE
		Debit	Credit	
Intitule : TVA RECUPERABLE	!Total au 31/12/82 !	0,00 !	0,00 !	0,00 DB !
	!Mvts de la Période !	6 804,20 !	1 767,00 !	5 037,20 DB !
	!Total au 29/ 1/83 !	6 804,20 !	1 767,00 !	5 037,20 DB !
	!Dont a nouveau !	5 000,00 !	0,00 !	5 000,00 DB !

DATE	NATURE DE L'OPERATION	MOUVEMENTS		SOLDE	
		Debit	Credit	Debit	Credit
1/ 1/83	A NOUVEAU	5 000,00		5 000,00	
8/ 1/83	C 294 A 297	1 209,00		6 209,00	
15/ 1/83	TVA SUR FRAIS DIVERS	558,00		6 767,00	
22/ 1/83	TVA / FRAIS 22/1	37,20		6 804,20	
29/ 1/83	TVA COLL. JANVIER		1 767,00	5 037,20	
TOTAL du 1/ 1/83 au 29/ 1/83		6 804,20	1 767,00		
TOTAL au 29/ 1/83		6 804,20	1 767,00	5 037,20	

Le cadre supérieur indique :

1. les cumuls débit, crédit et le solde du compte à la dernière situation, c'est-à-dire celle arrêtée la veille de la date de début de la période d'édition choisie ;
2. les cumuls des mouvements au débit du compte, au crédit du compte, ainsi que leur solde pendant la période d'édition choisie ;

-
3. les cumuls débit, crédit et le solde du compte à la date de fin de la période d'édition choisie ;
 4. le montant de l'à nouveau inclus dans le cumul débit ou crédit, ainsi que dans le solde.

Le cadre inférieur indique le détail des mouvements passés sur le compte au cours de la période d'édition choisie. Chaque ligne d'écriture comprend :

- la date du mouvement ;
- le numéro du journal de saisie ;
- la référence du mouvement ;
- le libellé ;
- le montant (colonne débit ou crédit) ;
- le solde à l'issue du mouvement (colonne débit ou crédit).

L'avant-dernière ligne indique le total des mouvements passés au cours de la période d'édition choisie.

La dernière ligne indique les cumuls débit et crédit, ainsi que le solde du compte à la date de fin de la période d'édition choisie.

L'édition du GRAND-LIVRE accepte des montants allant jusqu'à 999 999 999 999,99 FF.

Journaux

Lorsque vous validez cette fonction, un masque de saisie s'affiche à l'écran, qui vous propose d'indiquer :

The screenshot shows a terminal window with a title bar. Below the title bar, the text "esc = sortir" is displayed. The main content of the form is as follows:

```
Periode : du 1/ 1/83 au 29/ 1/83
Journaux: du 1      au      1
Nombre d'exemplaires  1
```

At the bottom of the form, the prompt "On y va? (O/N) : █" is shown.

- **La période :** le système n'éditera que le détail des écritures passées pendant cette période. La date de début de période ne peut être antérieure à celle de la dernière clôture. Un contrôle de la cohérence des dates est effectué. Par défaut, le système vous propose la période comprise entre le lendemain de la dernière clôture et la date du dernier enregistrement.
- **Les journaux :** le système n'éditera que les journaux compris entre les deux numéros que vous avez introduits. Si vous validez cette zone vide, tous les journaux seront édités. Pour n'éditer qu'un seul journal, il suffit d'introduire son numéro, puis de valider deux fois ; si le journal n'existe pas, le système vous le signale et vous propose d'introduire un autre journal.
- **Le nombre d'exemplaires :** vous pouvez obtenir de 1 à 99 exemplaires de vos journaux. Le système vous demande alors de confirmer l'édition. Si vous répondez négativement, vous revenez au masque de saisie initial. Si vous validez votre choix, l'imprimante se déclenche et édite les journaux que vous avez choisis, pendant la période que vous avez indiquée, ainsi **qu'un journal général de la même période.**

Suivant le nombre des mouvements, un journal est édité sur une ou plusieurs pages. L'édition de chaque journal commence en début de page, à condition que vous ayez bien positionné votre papier en début d'édition (tête de frappe)

de l'imprimante juste en dessous de la jointure du papier). La date d'édition indiquée est la date du jour.

SOCIETE SPECIMEN		JOURNAUX			Page: 1	
Le 29/ 1/83		Journaux du 3 au 3			Saari	
		Periode du 1/ 1/83 au 29/ 1/83				
Journal : 3	LIBELLE	CUMULS		SOLDE		
		Debit	Credit			
Intitule : BANQUE	Total au 31/12/82	0,00	0,00	0,00 DB		
	Mts de la Periode	3 825,00	3 825,00	0,00 BB		
	Total au 29/ 1/83	3 825,00	3 825,00	0,00 DB		
	Dont a nouveau	0,00	0,00	0,00 DB		

DATE	NATURE DE L'OPERATION		MOUVEMENTS		SOLDE		
	Compte	Reference	Libelle	Debit	Credit	Debit	Credit
22/ 1/83	410020	F 1279	RELEMENT F 1279		3 000,00		3 000,00
22/ 1/83	410000	F 1281	RELEMENT F 1281		825,00		3 825,00
22/ 1/83	560000		RENISE DU 22 JANVIER	3 825,00			0,00
TOTAL du 1/ 1/83 au 29/ 1/83				3 825,00	3 825,00		
TOTAL au 29/ 1/83				3 825,00	3 825,00	0,00	

Pour chaque journal divisionnaire, le cadre supérieur indique :

1. le cumul du journal à la dernière situation, c'est-à-dire celle arrêtée la veille de la date de début de la période d'édition choisie ;
2. le cumul des mouvements passés sur le journal pendant la période d'édition choisie ;
3. le cumul du journal à la date de fin de la période d'édition choisie ;
4. par analogie avec l'édition du grand-livre, une zone d'à nouveau, toujours nulle.

Le cadre inférieur indique le détail des mouvements passés sur le journal au cours de la période d'édition choisie. Chaque ligne d'écriture comprend :

- la date du mouvement ;
- le numéro du compte mouvementé ;
- la référence du mouvement ;
- le libellé ;
- le montant (colonne débit ou crédit) ;
- le solde à l'issue du mouvement (colonne débit ou crédit).

L'avant-dernière ligne indique le cumul des mouvements passés au cours de la période d'édition choisie.

La dernière ligne indique les cumuls du journal à la date de fin de la période d'édition choisie.

Dans tous les cas, les cumuls des montants inscrits dans les colonnes débit et crédit sont égaux, puisqu'une écriture ne peut être enregistrée sur un journal que si elle est équilibrée, et, en conséquence, le solde d'un journal est toujours nul.

L'édition des journaux divisionnaires accepte des montants allant jusqu'à 999 999 999 999,99.

Le journal général de la période, qui est systématiquement édité, reprend :

SOCIETE SPECIMEN		JOURNAL GENERAL				Page: 7	
Le 29/ 1/83		Journaux du 1 au 31				Saari	
		Période du 1/ 1/83 au 29/ 1/83					
JOURNAL	INTITULE	TOTAL AU 31/12/82		MOUVEMENTS DE LA PERIODE			
		Debit	Credit	Debit	Credit		
1	ACHATS	0,00	0,00	13 567,00	13 567,00		
2	VENTES	0,00	0,00	11 267,00	11 267,00		
3	BANQUE	0,00	0,00	3 825,00	3 825,00		
4	CASSE	0,00	0,00	237,20	237,20		
5	OPERATIONS DIVERSES	0,00	0,00	1 767,00	1 767,00		
6	A NOUVEAU	0,00	0,00	86 000,00	86 000,00		
TOTAL		0,00	0,00	116 663,20	116 663,20		
TOTAL AU 29/ 1/83		116 663,20	116 663,20				

1. les cumuls de chacun des journaux divisionnaires à la dernière situation, c'est-à-dire à celle arrêtée la veille de la date du début de la période d'édition choisie ;
2. les cumuls des mouvements passés sur chacun des journaux pendant la période d'édition choisie ;
3. la somme des cumuls des journaux à la date de fin de la période d'édition choisie.

L'édition du journal général accepte des montants allant jusqu'à 99 999 999 999 999,99.

SOCIETE SPECIMEN

BALANCE

Comptes du 100000 au 899999

Page: 1

Le 29/ 1/83

Période du 1/ 1/83 au 29/ 1/83

Saari

Compte Intitule	Balance au 31/12/82		Mouvements de la période		Balance au 29/ 1/83		Solde au 29/ 1/83	
	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
350000	0,00		20 000,00		20 000,00		20 000,00	
STOCKS		0,00		0,00		0,00		0,00
8 TOTAL 350 8	0,00		20 000,00		20 000,00		20 000,00	
		0,00		0,00		0,00		0,00
88 TOTAL 35 88	0,00		20 000,00		20 000,00		20 000,00	
		0,00		0,00		0,00		0,00
888 TOTAL 3 888	0,00		20 000,00		20 000,00		20 000,00	
		0,00		0,00		0,00		0,00
400000	0,00		0,00		0,00			
FOURNISSEURS DIVERS		0,00		28 567,00		28 567,00		28 567,00
8 TOTAL 400 8	0,00		0,00		0,00		0,00	
		0,00		28 567,00		28 567,00		28 567,00
88 TOTAL 40 88	0,00		0,00		0,00		0,00	
		0,00		28 567,00		28 567,00		28 567,00
410000	0,00		7 372,00		7 372,00		6 547,00	
CLIENTS DIVERS		0,00		825,00		825,00		
410010	0,00		8 895,00		8 895,00		8 895,00	
CLIENT ALBERT		0,00		0,00		0,00		
410020	0,00		3 000,00		3 000,00			
CLIENT BERNARD		0,00		3 000,00		3 000,00		0,00
8 TOTAL 410 8	0,00		19 267,00		19 267,00		15 442,00	
		0,00		3 825,00		3 825,00		0,00
88 TOTAL 41 88	0,00		19 267,00		19 267,00		15 442,00	
		0,00		3 825,00		3 825,00		0,00
436500	0,00		6 804,20		6 804,20		5 037,20	
TVA RECUPERABLE		0,00		1 767,00		1 767,00		
8 TOTAL 436 8	0,00		6 804,20		6 804,20		5 037,20	
		0,00		1 767,00		1 767,00		0,00
88 TOTAL 43 88	0,00		6 804,20		6 804,20		5 037,20	
		0,00		1 767,00		1 767,00		0,00
440000	0,00		0,00		0,00			
Cpte de l'exploitant		0,00		28 000,00		28 000,00		28 000,00
8 TOTAL 440 8	0,00		0,00		0,00		0,00	
		0,00		28 000,00		28 000,00		28 000,00

-
3. soit uniquement les comptes mouvementés dans la période d'édition choisie ;
 4. soit uniquement les comptes non soldés à la date de fin de la période d'édition choisie.

Une fois votre choix validé, le système vous demande de confirmer l'édition. Si vous répondez négativement, vous revenez au masque de saisie initial.

Si vous confirmez, l'imprimante se déclenche et édite la balance des comptes entre les bornes que vous avez choisies, pendant la période que vous avez indiquée.

Suivant le nombre de comptes sélectionnés, la balance est éditée sur une ou plusieurs pages. La date d'édition indiquée est la date du jour. Pour chaque compte elle indique :

- les cumuls débit et crédit du compte à la dernière situation, c'est-à-dire celle arrêtée la veille de la date de début de la période d'édition choisie ;
- les cumuls des mouvements au débit et au crédit du compte pendant la période d'édition choisie ;
- les cumuls débit et crédit du compte à la date de fin de la période d'édition choisie ;
- le solde du compte à la date de fin de la période d'édition choisie.

Des regroupements permettent d'obtenir pour les comptes divisionnaires (trois chiffres), les comptes principaux (deux chiffres) et les classes de compte (un chiffre) :

- les cumuls débit et crédit à la dernière situation ;
- les cumuls des mouvements débit et crédit au cours de la période d'édition choisie ;
- les cumuls débit et crédit à la date de fin de la période d'édition choisie ;
- les cumuls des soldes des comptes regroupés à la date de fin de la période d'édition choisie.

L'édition de la balance accepte des montants allant jusqu'à 99 999 999 999,99.

Plan comptable

Lorsque vous validez cette fonction, un masque de saisie s'affiche à l'écran, qui vous propose d'indiquer :

- **Les comptes** : le système n'éditera que les comptes compris entre les deux numéros que vous avez introduits. Si vous validez cette zone vide, tous les comptes seront édités. Pour n'éditer qu'un seul compte, il suffit d'introduire son numéro, puis de valider deux fois ; si le compte est inexistant, le système vous le signale et vous propose d'introduire un autre compte.
- **Le nombre d'exemplaires** : vous pouvez obtenir de 1 à 99 exemplaires de votre plan comptable.

Une fois votre choix validé, l'imprimante se déclenche et édite, classée par ordre de numéro, la liste des comptes compris entre les bornes choisies.

SOCIETE SPECIMEN

PLAN COMPTABLE

Le 29/ 1/83

Numero	Intitule
350000	STOCKS
400000	FOURNISSEURS DIVERS
410000	CLIENTS DIVERS
410010	CLIENT ALBERT
410020	CLIENT BERNARD
436500	TVA RECUPERABLE
440000	COTE DE L'EXPLOITANT
490000	ATTENTE ET REGULAR.
560000	BANQUE
570000	CAISSE
600000	ACHATS
620000	IMPOTS ET TAXES
622000	TVA SUR VENTES
630000	LOYER ET CHARGES
660000	FRAIS DIVERS
700000	VENTES HT
705000	TVA COLLECTEE
766000	HONORAIRES RECUS
890000	OUVERTURE DE BILAN

Liste des journaux

Lorsque vous validez cette fonction, un masque de saisie s'affiche à l'écran, qui vous propose d'indiquer :

- **Les journaux** : le système n'éditera que les journaux compris entre les deux numéros que vous avez introduits. Si vous validez cette zone vide, tous les journaux seront édités. Pour n'éditer qu'un seul journal, il suffit d'introduire son numéro, puis de valider deux fois ; si le journal n'existe pas, le système vous le signale et vous propose d'introduire un autre journal.
- **Le nombre d'exemplaires** : vous pouvez obtenir de 1 à 99 exemplaires de votre liste des journaux.

Une fois votre choix validé, l'imprimante se déclenche et édite, classée par ordre de numéro, la liste des journaux compris entre les bornes choisies.

SOCIETE SPECIMEN

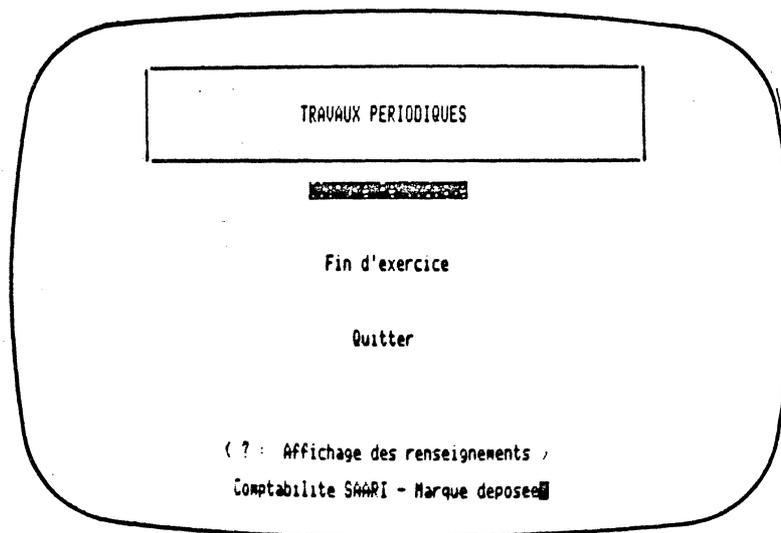
Le 27/ 1/83

LISTE DES JOURNAUX

Numero	Titre
1	ACHATS
2	VENTES
3	BANQUE
4	CAISSE
5	OPERATIONS DIVERSES
6	A NOUVEAUX

Les travaux périodiques

Les fonctions de travaux périodiques permettent d'effectuer quasi automatiquement les clôtures de fin de période et de fin d'exercice.



La clôture périodique

Une clôture périodique a pour effet de purger les comptes et les journaux des écritures passées pendant une période, afin de libérer de la place en mémoire pour les écritures des périodes suivantes.

Lors de l'initialisation, vous avez enregistré la durée de votre période comptable. A partir du début de l'exercice, cette période définit un certain nombre de dates de fin de période auxquelles vous devrez obligatoirement procéder à une clôture périodique. Rien ne vous empêche, toutefois, de procéder à d'autres clôtures intermédiaires si le besoin s'en fait sentir.

Ces clôtures ne sont pas « bloquantes », c'est-à-dire que vous pouvez parfaitement saisir les écritures sur deux ou trois périodes (à condition de disposer de la place suffisante sur vos mémoires de masse) avant de procéder à leurs clôtures.

Vous ne pouvez, par contre, procéder à une clôture périodique à une date postérieure à celle de la fin d'une période qui n'aurait pas été clôturée.

Exemple :

Date de début d'exercice : 1.01.83

Date de fin d'exercice : 30.11.83 (durée de l'exercice : 11 mois)

Durée de la période comptable : 2 mois

Les dates de la clôture obligatoire seront :

— 28.02.83

— 30.04.83

— 30.06.83

— 31.08.83

— 31.10.83

— 30.11.83 (la dernière période ne durera qu'un mois et la clôture de période sera la première phase de la clôture d'exercice).

Vous pouvez passer toutes vos écritures de janvier à juin, par exemple, puis clôturer au 28 février.

Si vous désirez ensuite procéder à une clôture au 31 mai, vous devrez d'abord clôturer la période allant du 1^{er} mars au 30 avril.

Lorsque vous validez cette fonction, un message d'avertissement apparaît à l'écran qui vous rappelle la nécessité de procéder à la sauvegarde de vos fichiers avant la clôture.

```
Cloture periode  
esc = esc:ret:ret: continuer
```

Attention

La cloture va alterer de maniere irreversible les donnees comptables de la periode.

Avant toute cloture il est donc indispensable de sauvegarder vos fichiers comptables afin :

- de recommencer le traitement en cas de panne
- de pouvoir reconsulte ou reediter le detail de la periode cloturee

Cette opération préliminaire est indispensable.

Une fois le message validé, le système vous demande le nombre d'exemplaires des états comptables que vous souhaitez obtenir.

La clôture périodique est précédée de l'édition **obligatoire** de la balance générale du grand-livre et des journaux, pour tous les mouvements de la période. Vous pouvez demander un ou plusieurs exemplaires de ces états.

Le système vous demande ensuite la date de clôture. Par défaut, il vous propose la date de la fin de la période suivant immédiatement la dernière période clôturée. Vous ne pouvez pas saisir de date postérieure à celle-ci, ni de date antérieure à celle de la dernière clôture.

Une fois la date validée, le système vous demande de confirmer la clôture.

Cette confirmation déclenche l'édition de la balance, du grand-livre et des journaux.

A l'issue des éditions, le système purge toutes les écritures passées avant la date de clôture ainsi que celles passées à cette date et génère les cumuls et les soldes des comptes et des journaux au début de la nouvelle période.

Vous ne pouvez alors plus saisir d'écritures ni à une date antérieure à celle de la clôture, ni à la date de la clôture.

La fin d'exercice

La comptabilité SAARI vous permet de clôturer votre exercice en six étapes distinctes que vous pouvez échelonner dans le temps. Vous ne pouvez accéder à la clôture de fin d'exercice que si toutes les clôtures périodiques ont été effectuées. Les six étapes sont les suivantes :

1. Un arrêté avant inventaire, qui n'est en fait qu'une clôture périodique à la date de fin d'exercice avec édition obligatoire de la balance du grand-livre et des journaux. Vous ne conservez ainsi que les cumuls et les soldes des comptes à cette date ; vous ne pourrez plus passer d'écritures autres que d'inventaire sur l'exercice.
2. Une saisie des écritures d'inventaire à la date de fin d'exercice, sur le journal d'OPÉRATIONS DIVERSES.
3. Le solde automatique des comptes de classe 6 et 7 par le compte d'exploitation générale 800000. Vous ne pourrez alors plus saisir d'écriture d'inventaire sur ces comptes soldés.
- 3 bis. Eventuellement, une saisie des écritures d'inventaires à la date de fin d'exercice sur les comptes de bilan.
4. Le solde automatique des comptes 80 à 86 par le compte des pertes et profits 870000. Vous ne pourrez alors plus modifier les comptes de cet exercice.
5. L'édition obligatoire du grand-livre, de la balance et des journaux.
6. L'imputation automatique du résultat au compte 880000 (solde des comptes 87) et la génération automatique des à nouveaux de début de l'exercice suivant (par le compte 890000).

Vous pouvez commencer à saisir vos écritures sur le nouvel exercice avant de clôturer définitivement le précédent.

Vous pouvez ainsi, par exemple, saisir vos écritures du mois de janvier et procéder, au cours du même mois, aux différentes étapes de votre clôture de la fin de l'année précédente au fur et à mesure que vous recueillez les informations nécessaires à ces opérations. A chaque fois que vous demanderez la fonction de clôture de fin d'exercice, le système vous proposera l'étape suivant immédiatement la dernière opération effectuée.

Remarque importante :

La première étape de la clôture de fin d'exercice purge vos fichiers de toutes les écritures de l'exercice.

Les diverses opérations constitutives de cette clôture vont générer un certain nombre de mouvements de comptes. Le nombre de ces mouvements est sensiblement égal au nombre total des comptes créés, majoré du nombre de lignes d'écritures d'inventaire que vous aurez à passer.

Si vous commencez votre comptabilité d'un exercice avant la clôture de l'exercice précédent, il est indispensable de laisser, **sur vos mémoires de masse**, la place disponible au déroulement total de l'opération.

Ce qui veut dire, en pratique, que le nombre maximum de mouvements que vous pouvez passer sur la première période d'un exercice avant d'avoir complètement clôturé l'exercice précédent est de :

(capacité maximum des mouvements disponible) — (nombre de comptes créés) — (nombre de lignes d'écritures d'inventaire).

Exemple :

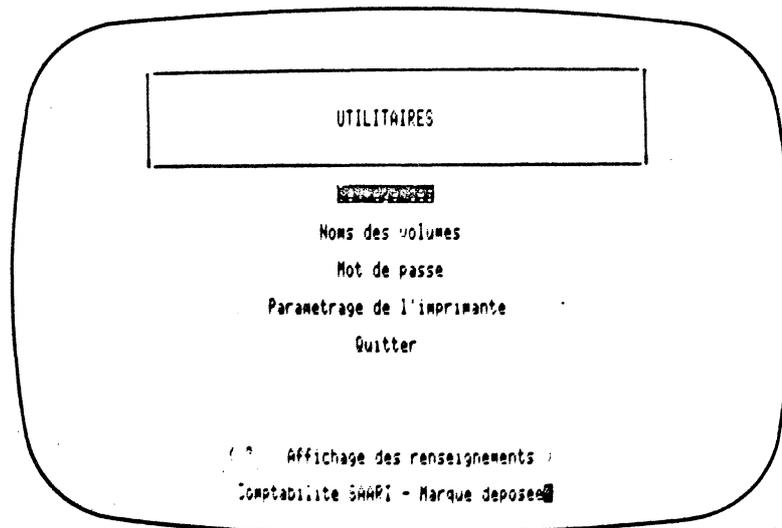
1 AIII et 2 lecteurs supplémentaires : capacité 2 000 mouvements
350 comptes créés
60 lignes d'écritures d'inventaires prévues.

Vous ne devez pas passer plus de $2\,000 - 350 - 60 = 1\,590$ mouvements avant d'avoir complètement terminé votre clôture de fin d'exercice.

A l'issue de votre clôture de fin de période, vous devez indiquer la date de fin du nouvel exercice, ainsi que la durée de la période comptable que vous souhaitez enregistrer pour ce nouvel exercice.

Les utilitaires

Les programmes utilitaires regroupent un certain nombre de fonctions annexes, destinées à vous faciliter et à vous rendre plus agréable l'usage de votre logiciel de comptabilité SAARI.



Les sauvegardes

La comptabilité SAARI dispose des fonctions de sauvegarde permettant la duplication des fichiers. Pour des raisons de sécurité, **les sauvegardes des fichiers comptables ne peuvent être utilisées directement en lecture ou en écriture.** Ceci conduit à distinguer deux fonctions principales :

- la sauvegarde ;
- la récupération.

Réaliser une sauvegarde consiste à « mettre en sûreté », sur une ou plusieurs disquettes de sauvegarde, les fichiers comptables enregistrés sur vos mémoires de masse.

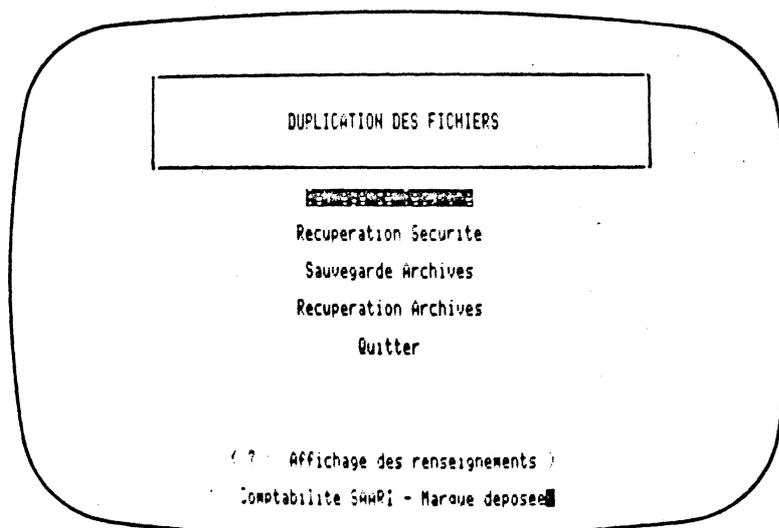
Une fois mis en sûreté, ces fichiers ne sont plus accessibles par les différentes fonctions du logiciel. Seule une fonction de récupération vous permettra de retranscrire sur vos mémoires de masse les fichiers comptables précédemment sauvegardés.

Par ailleurs, on distingue deux types de sauvegarde :

- la sauvegarde de sécurité qui procède à une vérification complète des fichiers (équilibre des journaux et de la balance, qualité des liens entre enregistrements) avant de les « mettre en sûreté » ;
- la sauvegarde d'archive qui se contente de les « mettre en sûreté » sans vérification.

A la fonction **sauvegarde de sécurité** correspond une fonction **récupération de sécurité** qui permet de retranscrire sur vos mémoires de masse tous les fichiers sauvegardés **avec contrôle préalable.**

A la fonction **sauvegarde d'archive** correspond une fonction **récupération d'archive** qui permet de retranscrire sur vos mémoires de masse tous les fichiers sauvegardés **sans contrôle préalable.**



Remarques :

— la sauvegarde de sécurité et la sauvegarde d'archive stockent les données de manière différente sur les disquettes de sauvegarde.

Pratiquement, cela signifie qu'il est impossible de récupérer une sauvegarde de sécurité par la fonction récupération d'archive et de récupérer une sauvegarde d'archive par la fonction récupération de sécurité.

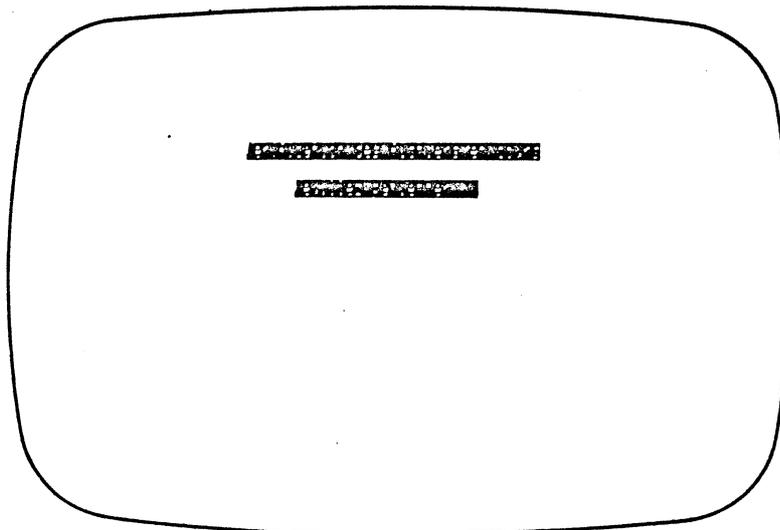
Chaque sauvegarde doit donc être récupérée par la fonction récupération de même type.

A l'issue de chaque traitement, lorsque vous quittez normalement le menu principal, le système vous propose de réaliser une sauvegarde de sécurité de vos fichiers.

De même, au début de chaque traitement, lorsque vous entrez dans le logiciel, le système vous propose de réaliser une sauvegarde de sécurité de vos fichiers si elle n'a pas été réalisée à l'issue du dernier traitement.

La sauvegarde de sécurité

La validation de cette fonction déclenche automatiquement la procédure de vérification des fichiers, qui comporte :



- une vérification du fichier des journaux (égalité des cumuls et qualité des liens entre enregistrements) ;
- une vérification du fichier des comptes (qualité des liens entre enregistrements) ;
- une vérification de l'équilibre de la balance générale ;
- une vérification de l'égalité des cumuls du journal général et de la balance.

Si vos fichiers ne sont pas accessibles (mauvaise disquette dans un lecteur par exemple), le système vous le signale. Vous devez alors replacer les fichiers à leur place. Au bout de trois essais de vérification infructueux, le système revient au menu de sauvegarde.

Si le contrôle des fichiers se révèle négatif, c'est-à-dire si le système découvre les erreurs de cumuls ou de mauvais liens entre certains enregistrements, le message :

ERREUR FATALE
vos fichiers sont endommagés

s'affiche à l'écran.

Il signifie que vos fichiers ont été altérés sans que vous vous en aperceviez. Les causes de telles altérations sont diverses : micro-coupure de courant ou simple chute de tension au moment où les fichiers sont mis à jour, mauvais état ou mauvais réglage de vos têtes de lecture, altération physique ou

Le système procède alors automatiquement à la duplication des fichiers. Quelle que soit la taille de vos mémoires de masse, le logiciel découpe lui-même les fichiers en « blocs » de volumes stockables sur les disquettes de sauvegarde.

Si une disquette ne suffit pas au stockage, le système vous demandera automatiquement d'introduire une deuxième disquette, puis, éventuellement, une troisième, une quatrième, etc.

Vous n'avez pas d'autre souci que d'introduire vos disquettes dans le lecteur au fur et à mesure que le système vous le demande, puis de les étiqueter soigneusement (date et numéro d'ordre de disquette).

La date de la sauvegarde et le numéro d'ordre sont enregistrés sur chaque disquette, de manière à ce qu'une erreur d'étiquetage ou de manipulation ne puisse avoir de conséquences dommageables au cours d'une récupération.

TRÈS IMPORTANT :

1. La sauvegarde ne consiste pas en une copie pure et simple d'une mémoire de masse vers une disquette mais bien en un transfert organisé des données comptables.

Ce transfert respecte la structure de la disquette de sauvegarde, c'est-à-dire refuse l'écrasement des données présentes sur une disquette, si ces données ne sont pas structurées sous forme de sauvegarde.

Pratiquement, cela signifie que si par erreur vous avez utilisé comme disquette de sauvegarde une disquette contenant des données importantes pour vous, ces données ne seront pas détruites par la sauvegarde ; les données sauvegardées n'occuperont que la place restée libre sur la disquette de sauvegarde.

Il est conseillé de ne faire de sauvegarde que sur des disquettes vierges correctement formatées ou sur des disquettes ayant précédemment servi à une sauvegarde : la structure étant alors la même, les données de la nouvelle sauvegarde remplaceront celles de l'ancienne.

2. Assurez-vous que vos disquettes de sauvegarde sont correctement formatées. Reportez-vous pour cela au cahier d'apprentissage qui vous donnera toutes les indications concernant le formatage d'une disquette sur votre matériel.

ATTENTION !

Réaliser une sauvegarde sur une disquette qui n'est pas correctement formatée peut avoir de très graves conséquences : la procédure de sauvegarde se déroule généralement tout à fait normalement aux yeux de l'utilisateur, **mais la disquette de sauvegarde ne contient aucune donnée**. En cas d'accident survenu à vos fichiers originaux, vous ne disposerez plus d'aucune sauvegarde.

La récupération de sécurité

Cette fonction permet la retranscription sur vos mémoires de masse des fichiers sauvegardés par la fonction SAUVEGARDE DE SÉCURITÉ.

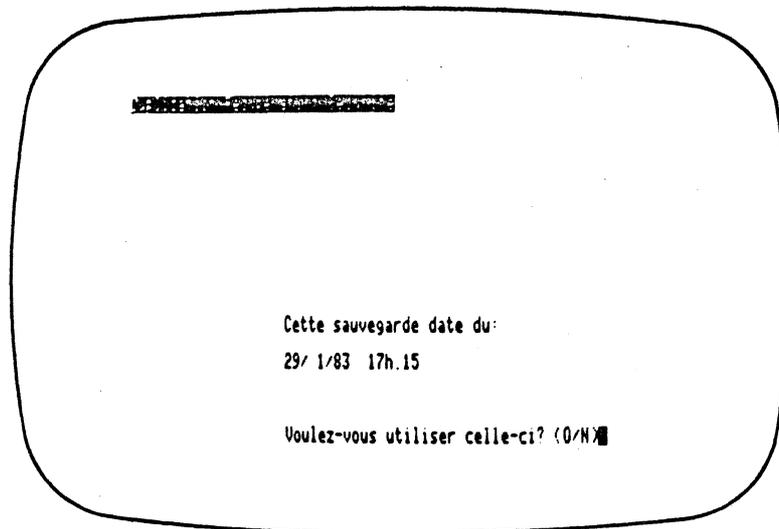
Lorsque vous validez cette fonction, apparaît à l'écran le message :

La récupération de sécurité écrase les fichiers en cours. Les avez-vous sauvegardés ?

Si vous répondez **Non**, le système vous ramène au menu des UTILITAIRES.

Si vous répondez **Oui**, le système vous propose d'introduire la disquette de sauvegarde dans le lecteur 1, puis de vous assurer que vos fichiers sont en place.

La validation de ce message conduit le système à vérifier que la disquette introduite porte bien le numéro d'ordre 1, et vous indique la date et l'heure de la sauvegarde.



Si cette sauvegarde n'est pas celle que vous vouliez récupérer, changez d'abord de disquette de sauvegarde et répondez ensuite **Non** au message d'écran.

Si la sauvegarde est bien celle que vous vouliez récupérer, répondez **Oui**. Le système procède alors à la récupération de vos sauvegardes sur vos mémoires de masse. Il vous demandera, comme au cours de la sauvegarde, d'introduire dans l'ordre les disquettes de sauvegarde. En cas d'erreur (date ou numéro d'ordre), le système refuse la disquette et vous demande de la remplacer.

La récupération peut s'effectuer sur vos fichiers originaux (ils seront alors remplacés par les fichiers récupérés) ou sur des mémoires de masse vierges, correctement formatées (voir pour cela votre cahier d'apprentissage).

La sauvegarde d'archives

Lorsque vous validez cette fonction, apparaît à l'écran un masque de saisie qui vous demande d'indiquer la date et l'heure exacte de la sauvegarde.

Le déroulement des opérations est alors identique à celui de la sauvegarde de sécurité.

Seule la structure de stockage des données sur la disquette de sauvegarde sera différente : les fichiers ne pourront être récupérés qu'avec la fonction RÉCUPÉRATION D'ARCHIVES.

La récupération d'archives

Cette fonction permet la retranscription sur vos mémoires de masse des fichiers sauvegardés par la fonction SAUVEGARDE D'ARCHIVES.

Le déroulement des opérations est alors identique à celui de la fonction RÉCUPÉRATION DE SÉCURITÉ.

Les noms des volumes

La validation de cette fonction fait apparaître à l'écran les noms des volumes de votre configuration sur lesquels sont stockés vos différents fichiers.

Vous pouvez changer cette implantation en indiquant les nouveaux noms de volumes désirés, devant chaque fichier. Si vos fichiers comportent déjà des enregistrements, il vous faudra alors les transférer vers les nouveaux volumes.

Le mot de passe

Cette fonction vous permet de modifier le mot de passe du programme et, si vous disposez de l'option multisociétés, le mot de passe de la société sur laquelle vous travaillez.

Dans chacun des cas, vous devez indiquer l'ancien mot de passe. S'il n'est pas correct, un message vous le signale et sa validation vous ramène au menu « UTILITAIRES ». S'il est correct, vous pouvez introduire le nouveau mot de passe sur six caractères exactement. Il s'affichera à l'écran pour la première et dernière fois. Sa validation vous ramène au menu « UTILITAIRES ».

Paramétrage de l'imprimante

Cette fonction vous permet d'adapter votre logiciel à l'imprimante que vous utilisez. Sa validation fait apparaître un masque de saisie que vous devez remplir avec les paramètres correspondant à votre imprimante.

NUMEROUS PARAMETERS
can be edited and modified

Nombre de lignes par page	66		
Début caractères étendus	:	:	:
Fin caractères étendus	:	:	:
Mise en 132 colonnes	:	:	:
Mise en route imprimante	:	:	:
Arrêt de l'imprimante	:	:	:
Saut de page	12	:	:

Est-ce que votre imprimante

- a besoin d'un caractère pour éditer une ligne? Non
- génère d'elle-même un saut de ligne? Non
- est capable d'éditer un saut de page? Oui

Fréquence :

— **Nombre de lignes par page :**

Il dépend de l'interligne et de la taille du papier que vous utilisez. Pour un interligne de 1/6 pouce (interligne standard), le nombre de lignes par page est de :

- 66 pour du papier 11 pouces (papier standard) ;
- 72 pour du papier 12 pouces.

— **Début de caractères étendus :**

Il faut introduire les codes décimaux permettant à l'imprimante d'éditer en caractères larges (pour les titres).

— **Fin de caractères étendus :**

Il faut introduire les codes décimaux indiquant à l'imprimante d'éditer en caractères normaux.

— **Mise en 132 colonnes :**

Il faut introduire les codes décimaux indiquant à l'imprimante d'éditer en caractères condensés.

— **Mise en route imprimante :**

Il faut introduire les codes décimaux permettant de déclencher l'imprimante.

— **Arrêt de l'imprimante :**

Il faut introduire les codes décimaux permettant d'arrêter l'imprimante.

— **Saut de page :**

Il faut introduire les codes décimaux commandant le saut de page.

Tous ces différents codes sont indiqués dans la documentation technique de votre imprimante. L'annexe 3 vous indique les codes correspondant aux imprimantes les plus courantes.

La réponse aux trois questions qui suivent dépend du réglage de l'imprimante et en particulier de la position de certains interrupteurs accessibles à l'utilisateur. Consultez pour cela votre manuel d'utilisation.

Annexes techniques

- 1 - Les capacités du système
 - 2 - Paramétrage des imprimantes les plus courantes
 - 3 - Les messages d'erreurs
-

Annexe 1 : Les capacités du système

Les volumes des données que vous pouvez traiter dépendent exclusivement du matériel sur lequel vous travaillez. Consultez pour cela le cahier d'apprentissage.

Les longueurs des enregistrements sont les suivantes :

MOT DE PASSE	: 6 caractères (lettres, chiffres, symboles).
NOM DE LA SOCIÉTÉ	: 30 caractères (lettres, chiffres, symboles).
DATES	: 1.01.1900 au 31.12.1999 avec contrôle de vraisemblance.
N° DE COMPTE	: 100000 à 899999.
LIBELLÉ DE COMPTE	: 20 caractères (lettres, chiffres, symboles).
N° DE JOURNAL	: 1 au nombre maximum pouvant être créé sur votre matériel.
LIBELLÉ DE JOURNAL	: 20 caractères (lettres, chiffres, symboles).
MOUVEMENT DE COMPTE	: (saisie à l'écran et brouillard).

- **Montant** : 0,01 à 999 999 999,99 (possible de saisir jusqu'à 9 999 999 999,9 avec une seule décimale).
- **Libellé** : 20 caractères (lettres, chiffres, symboles).
- **Référence** : 10 caractères (lettres, chiffres, symboles).

EDITION :

Le GRAND-LIVRE et les JOURNAUX DIVISIONNAIRES peuvent accueillir des montants jusqu'à 999 999 999 999,99.

Le JOURNAL GÉNÉRAL et la BALANCE peuvent accueillir des montants jusqu'à 99 999 999 999 999,99.

Au-delà de ces montants, les éditions sont perturbées.

Annexe 2 : Paramétrage des imprimantes les plus courantes

	EPSON MX 80 MX 82	EPSON MX 100
Début caractères étendus	14 00 00	14 00 00
Fin caractères étendus	20 00 00	20 00 00
Mise en 132 colonnes	15 00 00	
Mise en route imprimante		
Arrêt de l'imprimante		
Saut de page		

	OKIDATA microline 80 microline 82 microline 83	OKIDATA microline 84
Début caractères étendus	31 00 00	31 01 00
Fin caractères étendus	30 65 00	30 00 00
Mise en 132 colonnes	29 00 00	30 00 00
Mise en route imprimante		17 00 00
Arrêt de l'imprimante		19 00 00
Saut de page		

Lorsque rien n'est indiqué, introduisez des zéros.
Si les codes de votre imprimante ne figurent pas sur ces tables,
consultez le guide technique de l'imprimante.

	Imprimante matricielle APPLE DMP	Imprimante à marguerite APPLE LQP
Début caractères étendus	14 00 00	27 81 00
Fin caractères étendus	15 00 00	27 82 00
Mise en 132 colonnes	27 81 00	
Mise en route imprimante	17 00 00	27 26 73
Arrêt de l'imprimante	19 00 00	
Saut de page	12 00 00	12 00 00

	Imprimante VICTOR	Imprimante IBM
Début caractères étendus	27 18 00	14 00 00
Fin caractères étendus	27 19 00	20 00 00
Mise en 132 colonnes	27 91 50	15 00 00
Mise en route imprimante		
Arrêt de l'imprimante		
Saut de page		

Lorsque rien n'est indiqué, introduisez des zéros.
Si les codes de votre imprimante ne figurent pas sur ces tables,
consultez le guide technique de l'imprimante.

	IDS 445/460/560	NEC 8023
Début caractères étendus	01 00 00	15 00 00
Fin caractères étendus	02 00 00	27 81 00
Mise en 132 colonnes	31 00 00	27 81 00
Mise en route imprimante	17 00 00	
Arrêt de l'imprimante	19 00 00	
Saut de page	12 00 00	

	CENTRONICS 730/737/739	AXIOM Imp 2
Début caractères étendus	27 14 00	27 06 00
Fin caractères étendus	27 15 00	27 07 00
Mise en 132 colonnes	27 20 00	27 07 00
Mise en route imprimante		
Arrêt de l'imprimante		
Saut de page		

Lorsque rien n'est indiqué, introduisez des zéros.
Si les codes de votre imprimante ne figurent pas sur ces tables,
consultez le guide technique de l'imprimante.

Annexe 3 : Les messages d'erreurs

ADRESSAGE DÉFECTUEUX

Ce message apparaît au cours de la saisie ou des clôtures, lorsque le système rencontre des fichiers altérés.

Remède : les fichiers étant inutilisables, vous devez repartir de votre dernière sauvegarde de sécurité.

ASSUREZ-VOUS QUE TOUS VOS PROGRAMMES SONT EN PLACE

Ce message apparaît lorsque le déroulement des opérations nécessite d'avoir accès à tous les programmes. Si vous travaillez avec des disquettes, toutes les disquettes programmes doivent alors être dans leurs lecteurs.

BORNES INCOHÉRENTES

Ce message apparaît dans les fonctions d'édition ou de consultation lorsque vous sélectionnez tous les comptes ou journaux compris entre deux numéros et que le numéro de la borne inférieure est plus grand que celui de la borne supérieure.

Remède : introduisez des bornes cohérentes (premier numéro inférieur au deuxième).

CE COMPTE EXISTE DÉJÀ CE JOURNAL EXISTE DÉJÀ

Ces messages apparaissent lorsque vous essayez de créer un compte ou un journal dont le numéro existe déjà.

Remède : choisissez un autre numéro de création.

COMPTE INEXISTANT

Ce message vous signale que le numéro du compte que vous avez indiqué n'existe pas.

Remède : indiquez le numéro d'un compte existant.

COMPTE MOUVEMENTÉ

Ce message vous signale, dans la fonction suppression des comptes, que les cumuls d'un compte ne sont pas nuls.

Remède : vous ne pouvez supprimer le compte qu'après la clôture d'exercice, et à condition qu'il ait été soldé.

DATE INEXISTANTE

Une date que vous avez validée est inexistante.

Remède : introduisez une date correcte.

DATES INCOHÉRENTES

Ce message apparaît dans les fonctions d'éditations ou de consultations lorsque vous définissez une période comprise entre deux dates et que la première est postérieure à la seconde.

Remède : introduisez des dates cohérentes (première antérieure ou égale à la seconde).

ERREUR D'ENTRÉE / SORTIE

Ce message apparaît dans les fonctions de sauvegarde lorsque le système n'arrive pas :

- soit à lire la disquette « origine » ;
- soit à écrire sur la disquette « destination ».

Les causes possibles sont les suivantes :

1. la disquette « origine » et la disquette « destination » portent le même nom (pour des explications plus détaillées, voir le cahier d'apprentissage) ;
2. une des deux (ou les deux) disquette « origine » ou « destination » est endommagée ou mal formatée ;
3. les têtes des lecteurs de disquettes sont sales ou mal réglées et ne peuvent plus lire ou écrire.

Remède :

1. changer le nom de la disquette « destination » (voir cahier d'apprentissage) ;
2. faire contrôler les disquettes et recommencer l'opération avec des disquettes en bon état ;
3. faire nettoyer et contrôler les lecteurs de disquettes.

ERREUR FATALE vos fichiers sont endommagés

Ce message apparaît au cours de la vérification incluse dans la sauvegarde de sécurité, lorsque le système rencontre des fichiers altérés.

Remède : les fichiers étant inutilisables, vous devez repartir de votre dernière sauvegarde de sécurité.

FICHER COMPTE PLEIN

Ce message apparaît lorsque vous essayez de créer un compte au-delà de la capacité maximum autorisée par votre système.

Remède : si c'est possible, supprimer un ou plusieurs comptes non mouvementés pour libérer la place correspondante sur les mémoires de masse.

FICHIER ÉCRITURES PLEIN

Ce message apparaît lorsque vous essayez de saisir une ligne d'écriture au-delà de la capacité maximum autorisée par votre système. Les écritures de la saisie en cours sont alors perdues.

Remède : procéder à une clôture périodique pour libérer la place sur vos mémoires de masse.

**FICHIER COMPTES INTROUVABLE (ou IMPOSSIBLE A FERMER)
FICHIER ÉCRITURES INTROUVABLE (ou IMPOSSIBLE A FERMER)
FICHIER JOURNAUX INTROUVABLE (ou IMPOSSIBLE A FERMER)
FICHIER LISTE INTROUVABLE (ou IMPOSSIBLE A FERMER)**

Ce type de message apparaît lorsque le système ne trouve pas les fichiers nécessaires à l'exécution d'une fonction. Ceci peut avoir trois causes :

1. les fichiers ne sont pas « en ligne » ;
2. les fichiers sont endommagés ;
3. les têtes des lecteurs de disquettes sont sales ou mal réglées et ne peuvent lire les fichiers.

Remède :

1. procéder aux manipulations nécessaires pour permettre au système d'accéder aux fichiers manquants (changement de disquettes en général) ;
2. procéder à une récupération de sécurité de vos fichiers ;
3. faire nettoyer et contrôler les lecteurs de disquettes.

**FICHIER PARSYS INTROUVABLE (ou IMPOSSIBLE A FERMER)
FICHIER SOCIÉTÉ INTROUVABLE (ou IMPOSSIBLE A FERMER)**

Ce type de message apparaît lorsque le système ne trouve plus les programmes nécessaires à l'exécution d'une fonction. Ceci peut avoir deux causes :

1. les programmes sont endommagés ;
2. les têtes des lecteurs de disquettes sont sales ou mal réglées et ne peuvent lire les programmes.

Remède :

1. repartir de la copie de sécurité du logiciel ;
2. faire nettoyer et contrôler les lecteurs de disquettes.

**FICHIERS COMPTES SOCIÉTÉS INCOMPATIBLES
FICHIERS ÉCRITURES SOCIÉTÉS INCOMPATIBLES
FICHIERS JOURNAUX SOCIÉTÉS INCOMPATIBLES**

Ce type de message n'apparaît que dans l'option multi-sociétés, lorsque vous travaillez pour une société et que vous utilisez les fichiers d'une autre société.

Remède : changer de fichiers de travail pour reprendre ceux correspondant à la société que vous traitez.

IMPRIMANTE NON CONNECTÉE

Ce message apparaîtra dans les fonctions de saisie d'écritures et d'édition si votre imprimante n'est pas connectée.

Remède : connectez, allumez et activez votre imprimante pour qu'elle puisse éditer les états souhaités.

JOURNAL INEXISTANT

Ce message vous signale que le numéro du journal que vous avez indiqué n'existe pas.

Remède : indiquez le numéro d'un journal existant.

JOURNAL MOUVEMENTÉ

Ce message vous signale, dans la fonction suppression des journaux, que le cumul d'un journal n'est pas nul.

Remède : vous ne pourrez supprimer ce journal qu'après la clôture d'exercice.

MICRO-COUPURE ; REPRENEZ SÉCURITÉ

Ce message apparaît au cours de la saisie, lorsque le système a pu détecter une anomalie dans l'enregistrement de vos écritures, le plus souvent due à une micro-coupure de courant au moment de la mise à jour des fichiers.

Remède : les fichiers altérés sont devenus inutilisables. Vous devez repartir de votre dernière sauvegarde de sécurité.

PÉRIODE DÉJÀ ARRÊTÉE

Ce message apparaît lorsque vous voulez procéder à une opération à une date antérieure ou égale à celle de la dernière clôture (périodique ou d'exercice).

Remède : introduire une date d'opération postérieure à celle de la dernière clôture.

RESTE... LIGNES DU FICHER ÉCRITURES

Ce message vous indique, lorsque vous arrivez au bout de la capacité totale de votre fichier écritures, le nombre de lignes que vous pouvez encore saisir.

Glossaire

Brouillard :	édition de toutes les écritures comptables dans l'ordre chronologique dans lequel elles ont été passées (et non pas classées par dates comptables).
Clôture périodique :	procédure permettant la purge des fichiers comptables, après édition des états complets.
Curseur :	index d'écran indiquant l'endroit où les informations demandées doivent être introduites.
Disque dur :	disque informatique de stockage caractérisé par une large capacité de mémoire.
Disquette :	disque informatique souple, de dimension et de capacité réduites.
En ligne :	se dit d'un matériel lorsqu'il fonctionne en relation directe avec un autre ou d'un fichier lorsqu'il est directement accessible dans sa totalité.
Enregistrement :	information élémentaire : libellé d'un compte, solde d'un compte, etc.
Fichier :	ensemble cohérent d'enregistrements : fichier des comptes, fichier des journaux, etc.
Formatage :	structuration magnétique d'une mémoire de masse (disque dur ou disquette) destinée à la rendre compatible avec le langage de travail.
Initialisation :	opération destinée à personnaliser le logiciel et à l'adapter à la configuration du matériel sur lequel il sera utilisé.
Logiciel :	ensemble cohérent et plus ou moins complexe d'instructions permettant la réalisation d'une ou plusieurs tâches. Votre logiciel SAARI se trouve sur la ou les disquettes PROGRAMME.
Masque d'écran :	ensemble d'instructions apparaissant à l'écran et donnant des indications pour l'utilisation du logiciel.
Masque de saisie :	ensemble d'instructions apparaissant à l'écran et demandant à l'utilisateur d'introduire des informations au clavier.
Mémoire de masse :	éléments de stockage d'information (disquette ou disque dur généralement).

Menu :	masque d'écran indiquant à l'utilisateur les différentes fonctions qu'il peut sélectionner.
Micro-coupure :	très brève coupure de courant (quelques millièmes de seconde en général), qui peut entraîner l'altération de vos fichiers comptables.
Mise à jour :	réorganisation des fichiers par la création, la modification, ou la suppression de certains enregistrements.
Récupération :	procédure permettant la retranscription de fichiers comptables sauvegardés sur d'anciens fichiers ou des mémoires de masse vierges.
Sauvegarde :	procédure permettant la duplication des fichiers comptables. Elle peut comporter une procédure annexe de contrôle.
Validation :	opération consistant à confirmer un enregistrement introduit dans un masque de saisie.

Contrôle

Le logiciel décrit dans ce manuel a fait l'objet d'un contrôle par le BUREAU VERITAS, contrôle dont le but était de vérifier :

- la conformité des résultats obtenus par rapport aux prestations annoncées dans la documentation ;
- la conformité du produit par rapport à la législation en vigueur ;
- la qualité du traitement et de la documentation.

SAARI tient à la disposition de tout contrôleur fiscal ou commissaire aux comptes qui en ferait la demande la documentation technique du produit comptable.

Il reste à l'utilisateur de s'assurer de la conformité du progiciel à ses besoins et contraintes spécifiques d'organisation.

Exclusion de garantie

SAARI ne donne aucune garantie sur le programme décrit par ce manuel. Il est rappelé que toute intervention logique ou physique, **et en particulier toute tentative de copie non conforme à celles décrites dans ce manuel**, risque d'entraîner la destruction de ce dernier. SAARI décline toute responsabilité en cas d'altération du programme due à l'intervention anormale de l'utilisateur.

Dépôts et marque

Ce manuel a fait l'objet d'un dépôt légal. Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, est interdite sans le consentement de SAARI.

SAARI : Marque déposée.

C.S. : Marque déposée.

© Saari 1980.

« Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, ou de ses ayants-droit, ou ayants-cause, est illicite (loi du 11 mars 1957, aliéna 1 de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal. La loi du 11 mars 1957 n'autorise, aux termes des aliéna 2 et 3 de l'article 41, que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste, et non destinées à une utilisation collective d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration. » Toute représentation au mépris de ces textes, de tout ou partie de cette documentation, entraînerait de facto, la représentation de tout ou partie du programme informatique associé.

Imprimé en France.

Les caractéristiques de ce produit sont indicatives et susceptibles de modification sans préavis.
