

Les étapes importantes d'utilisation du logiciel

Comptabilité Facile

Décembre 2019

Table des matières

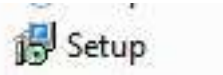
I. Installation.....	4
I.1. Lancement	4
I.2. Assistant d'installation	4
I.3. Installation de Framework.....	5
I.4. Accepter l'installation de .NET Framework 4.5	6
I.5. Patientez pendant l'installation	7
I.6. Finalisez l'installation de .NET Framework.....	7
I.7. Redémarrer le système	8
I.8. Installation de Access Runtime 2007	10
I.9. Lancez le programme après l'installation	11
I.10. Icône sur le bureau	12
II. Prise en main.....	12
II.1. Première utilisateur du logiciel	12
II.1. Création de l'utilisateur	14
Avertissement de la première utilisation du logiciel	15
Début des activités	15
II.2. Création de l'entité.....	16
Création d'une autre entité.....	16
II.3. Ouverture de l'exercice comptable.....	16
II.3.1. Avec Bilan d'ouverture	17
II.3.2. Sans Bilan d'ouverture	17
III. Fonctions avancées	17
IV. Saisie des pièces justificatives	17
V. Modification et suppression des pièces justificatives	19
VI. Impression des documents et pièces justificatives	20
VI.1. Documents comptables.....	20
VI.1.1. Journal	20
VI.1.2. Grand Livre.....	21
VI.1.3. Balance.....	21
VI.2. Etats financiers	22

VI.2.1. Compte des résultats.....	22
VI.2.2. Bilan Actif	22
VI.2.3. Bilan Passif	22
VII. Exportation des documents et pièces justificatives	22

I. Installation

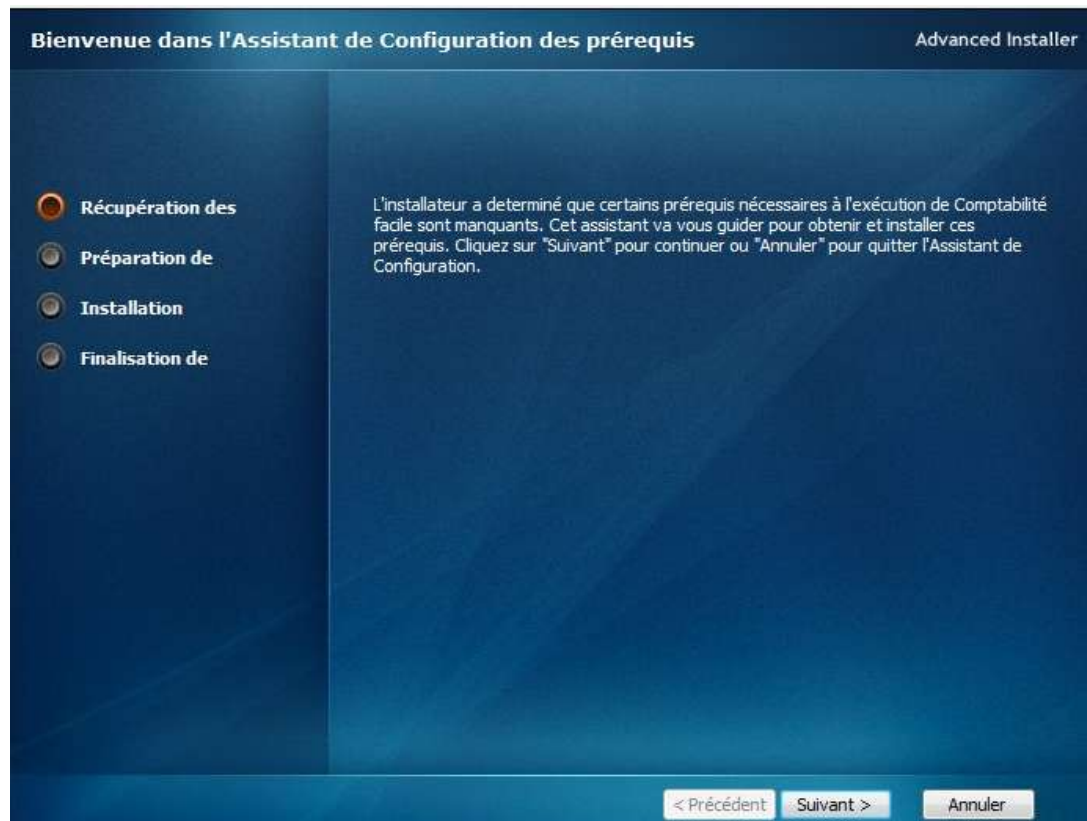
I.1. Lancement

Faites double clic sur cette image pour lancer l'installation

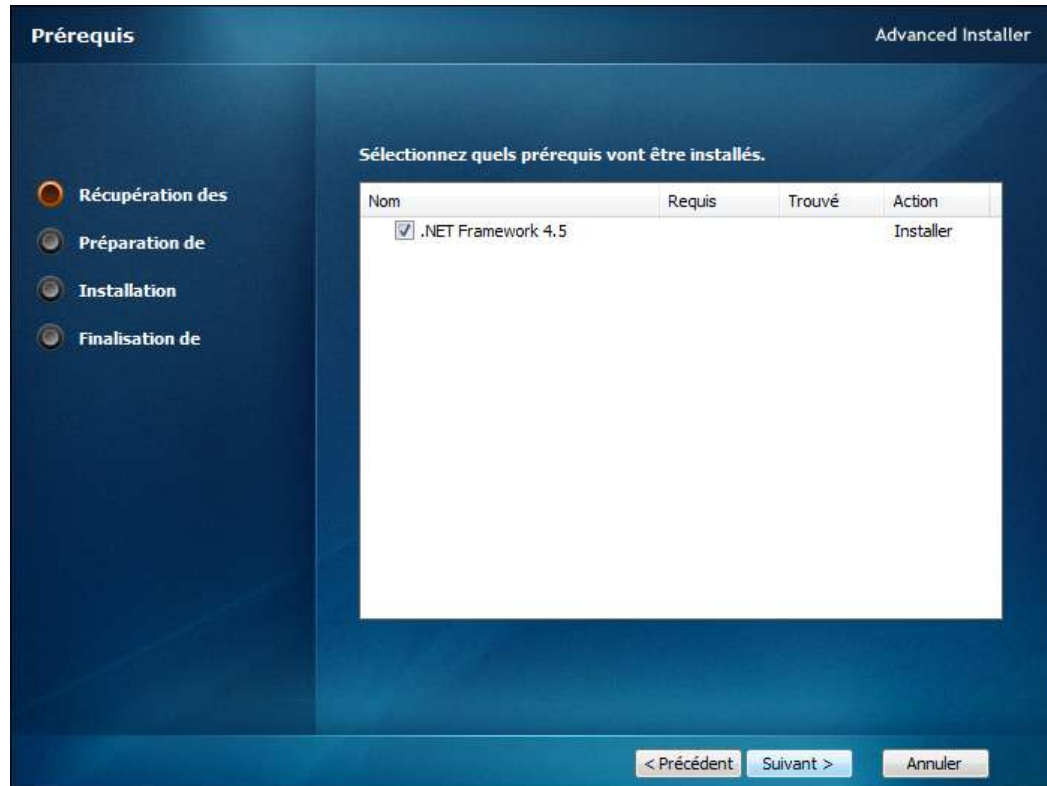


: fichier application se trouvant dans le CD

I.2. Assistant d'installation



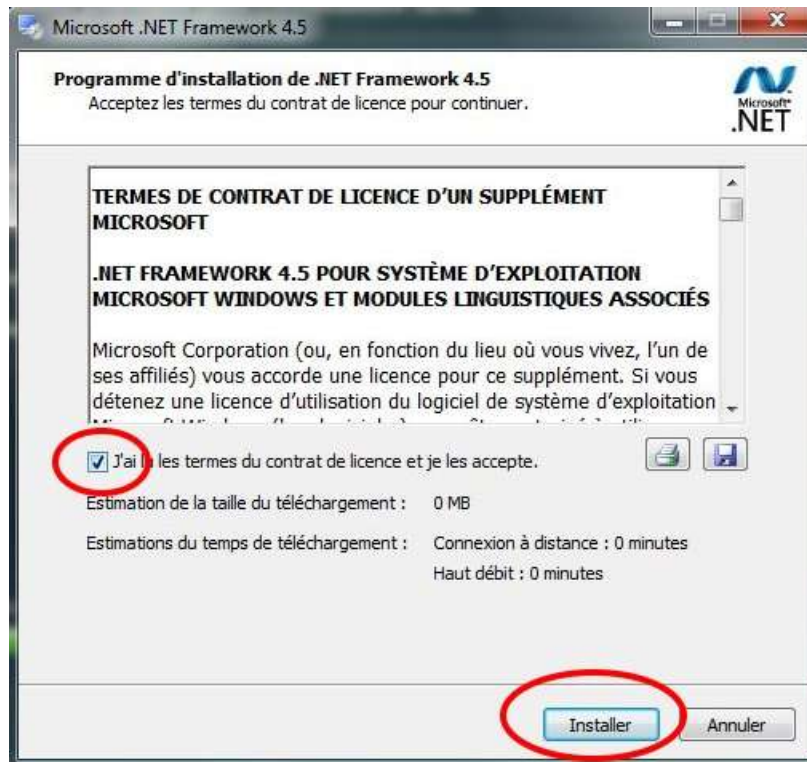
I.3. Installation de Framework



Cochez .NET Framework 4.5

Cliquez sur <Suivant>

I.4. Accepter l'installation de .NET Framework 4.5



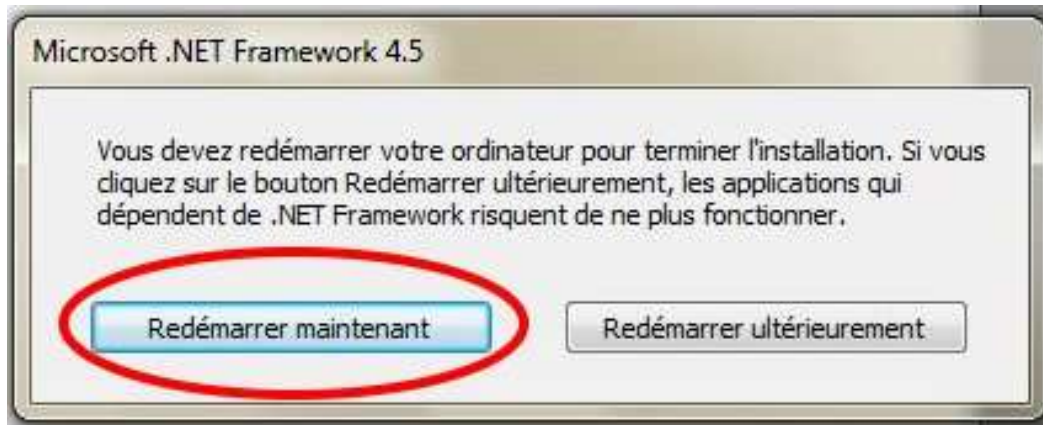
I.5. Patientez pendant l'installation



I.6. Finalisez l'installation de .NET Framework

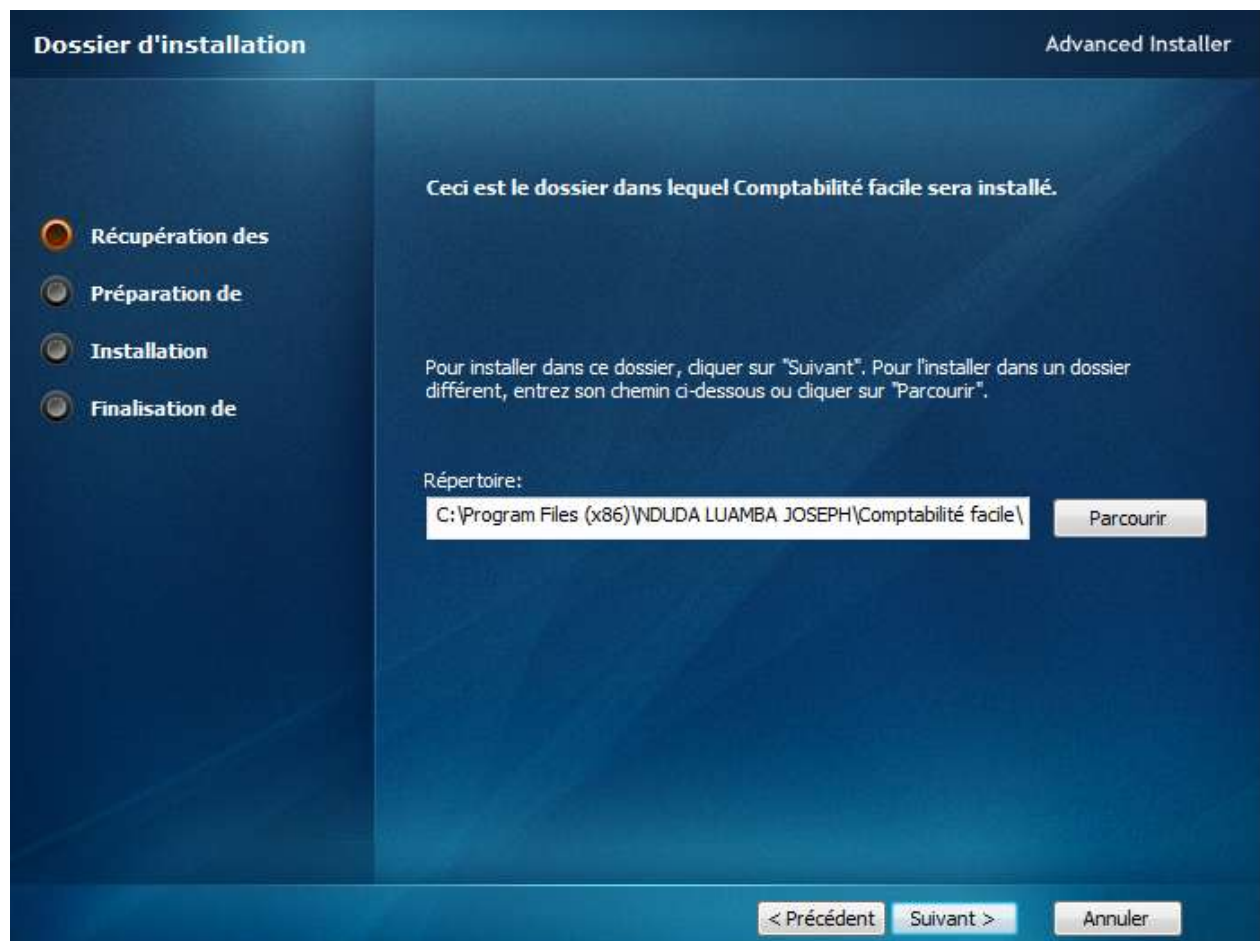


I.7. Redémarrer le système



Après l'installation de .NET Framework, vous devez redémarrer l'ordinateur. C'est très important pour une meilleure prise en charge du logiciel de comptabilité.

Après redémarrage, vous obtiendrez cette fenêtre. Si vous ne l'obtenez pas, relancer l'installation du logiciel en double cliquant sur SETUP.EXE



Cliquez ensuite, sur <Suivant>

Prêt à installer.

Advanced Installer

- Récupération des
- Préparation de
- Installation
- Finalisation de

L'Assistant de Configuration est prêt à commencer l'installation de Comptabilité facile.

Cliquez sur "Installer" pour commencer l'installation. Si vous voulez revoir ou changer vos paramètres d'installation, cliquez sur "Précédent". Cliquez sur "Annuler" pour quitter l'assistant.

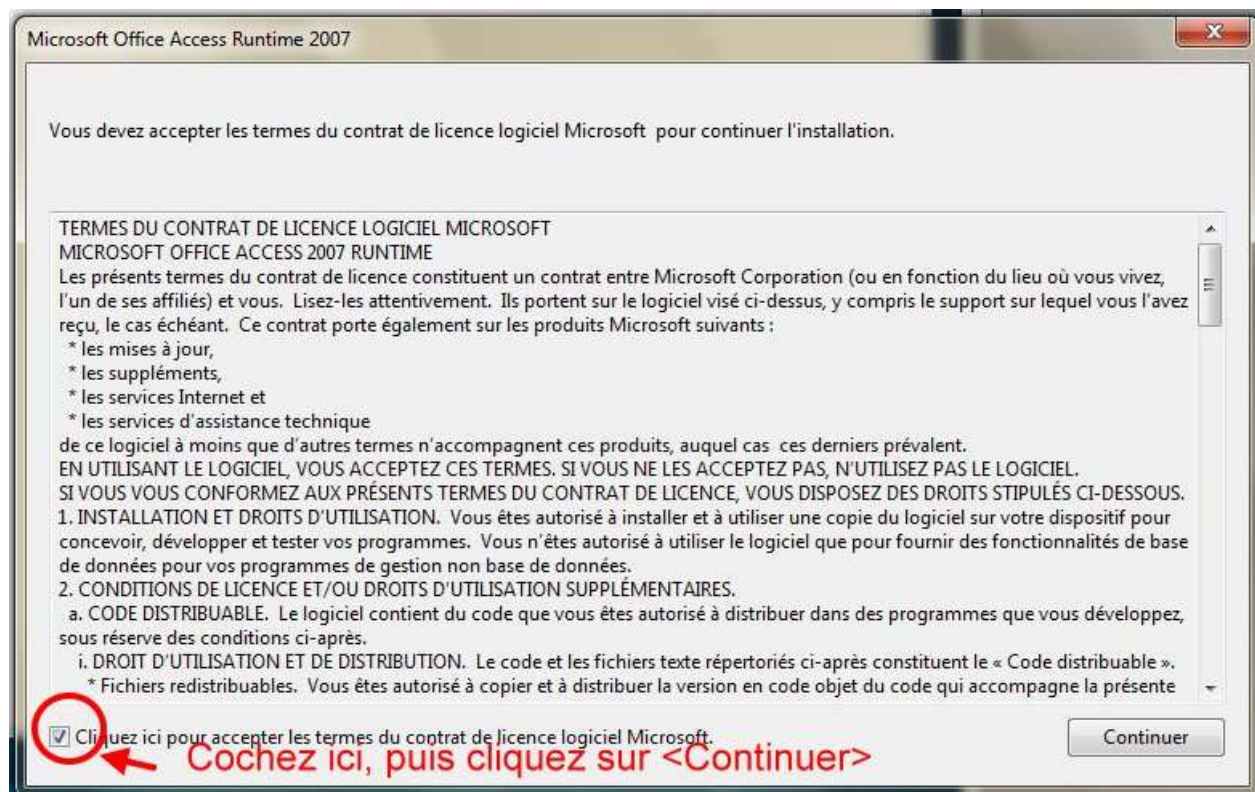
Cliquez encore sur <Installer>

< Précédent

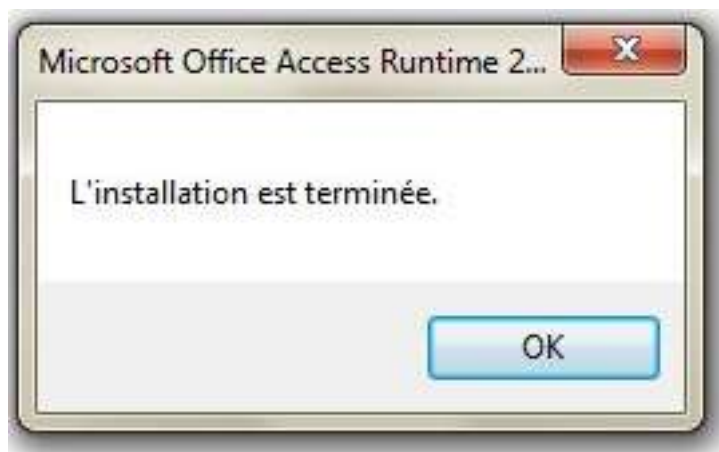
Installer

Annuler

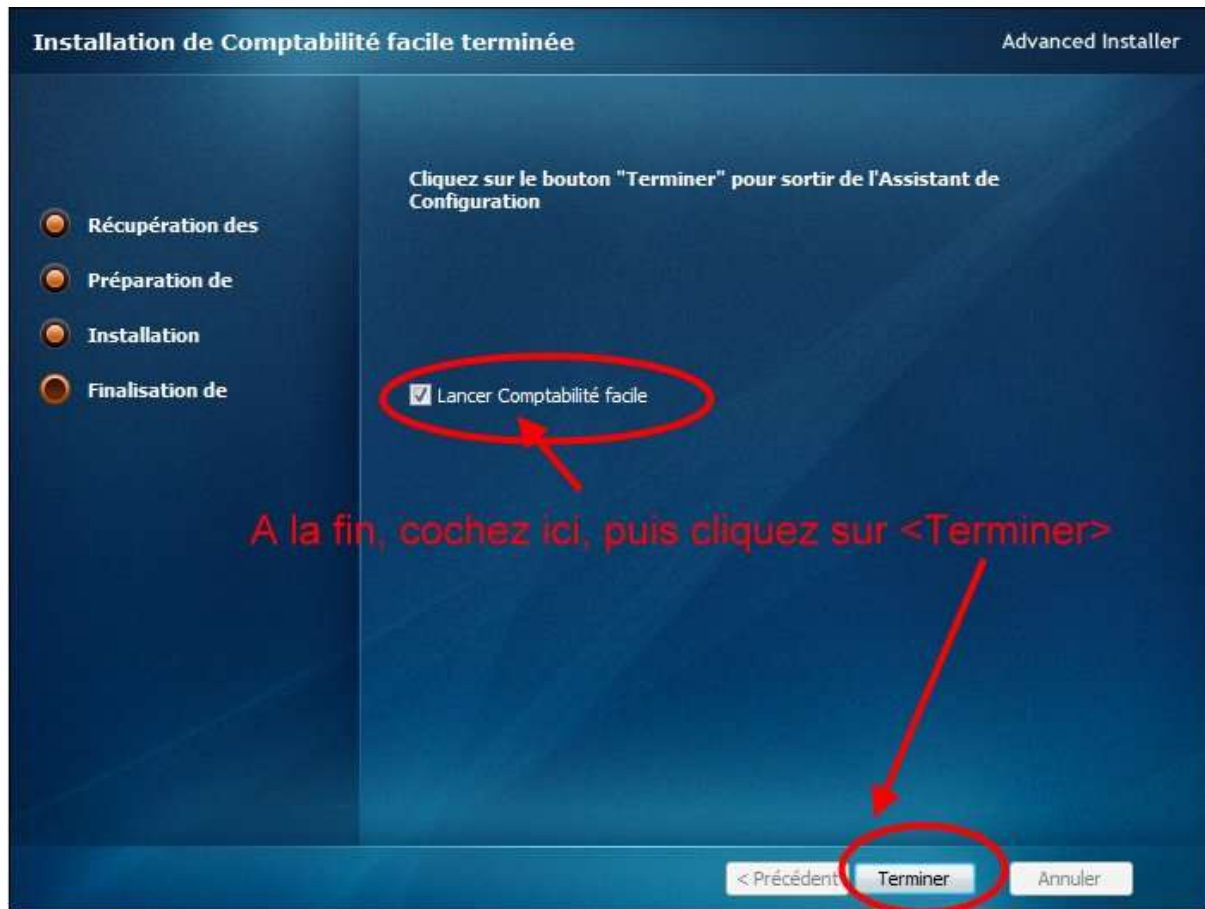
I.8. Installation de Access Runtime 2007



Après l'installation, cliquez sur <OK>



I.9. Lancez le programme après l'installation



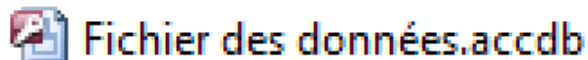
I.10. Icône sur le bureau



L'icône ci-dessus est placée au bureau pour vous permettre de travailler aisement.

II. Prise en main

Pour bien travailler vous devrez copier le « fichier de données.accdb » dans un dossier de travail ou dans « Documents ».



N.B. : Ce fichier contient toutes les activités que nous allez faire. C'est la base de données.

II.1. Première utilisateur du logiciel

Après avoir installé correctement le logiciel dans votre ordinateur, vous pouvez maintenant prendre connaissance de votre logiciel et vous familiarisez avec le logiciel afin de mieux l'utiliser.

Dès la première prise de connaissance du logiciel vous devez choisir votre base de données qui va commencer à mémoriser les données de votre comptabilité. Veuillez placer la base de données dans un bon emplacement que vous n'allez pas oublier.

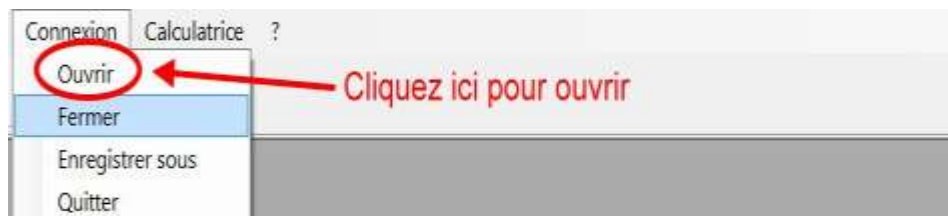
Après le lancement du logiciel, vous obtiendrez l'environnement ci-après :

Il existe deux possibilités pour ouvrir la base de données :

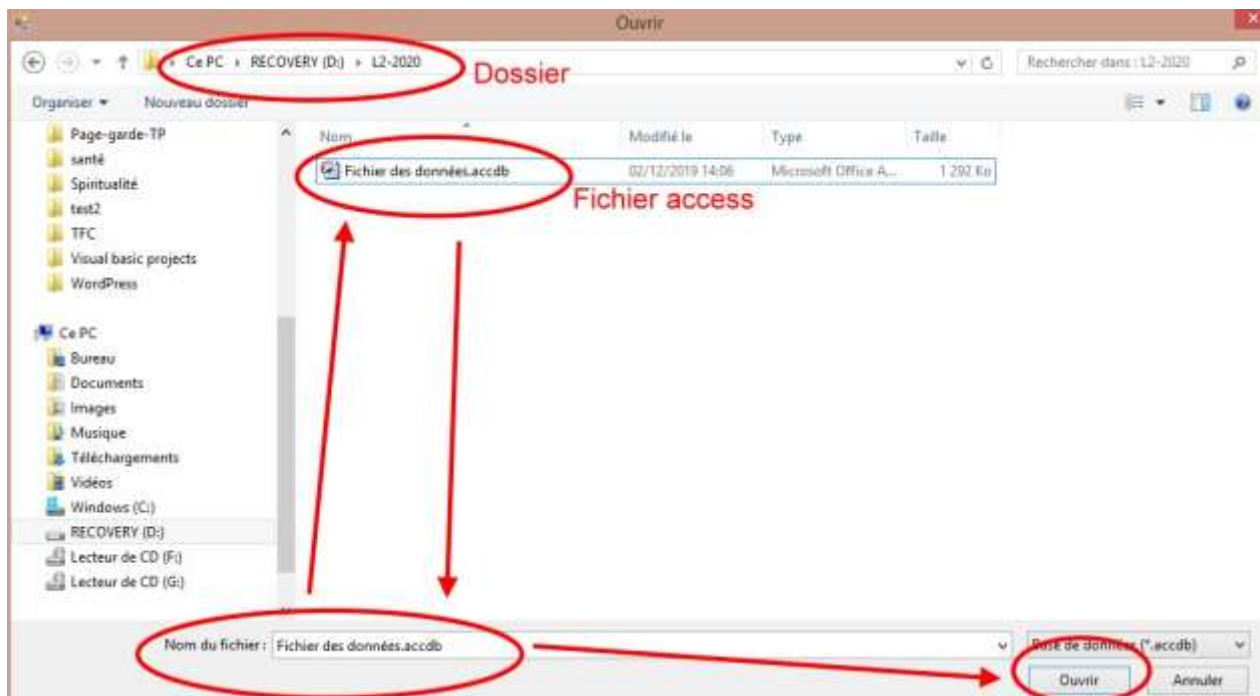
Icône ouvrir



Menu Connexion



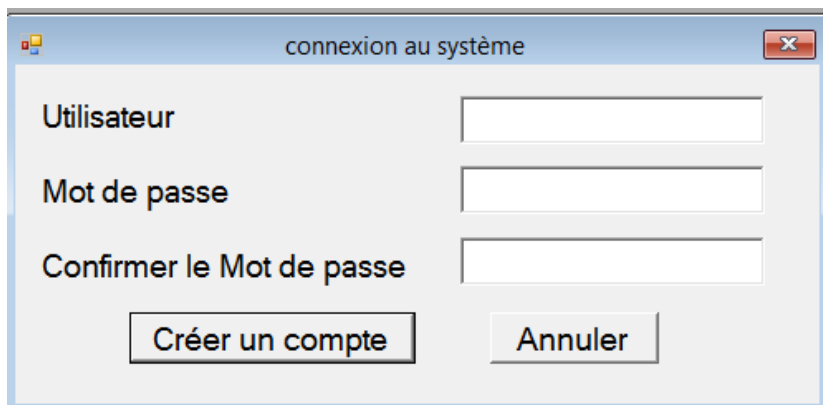
Choisissez votre base de données à son emplacement exact, là où vous l'avez placée.



II.1. Création de l'utilisateur

Cliquez sur ouvrir ou open pour revenir sur le logiciel et continuer à créer votre mot de passe et le nom d'utilisateur.

En suite une boit de dialogue s'affichera, pour vous permettre la création de votre mot de passe qui sécurisera votre espace de travail et de gestion de vos données comptables.

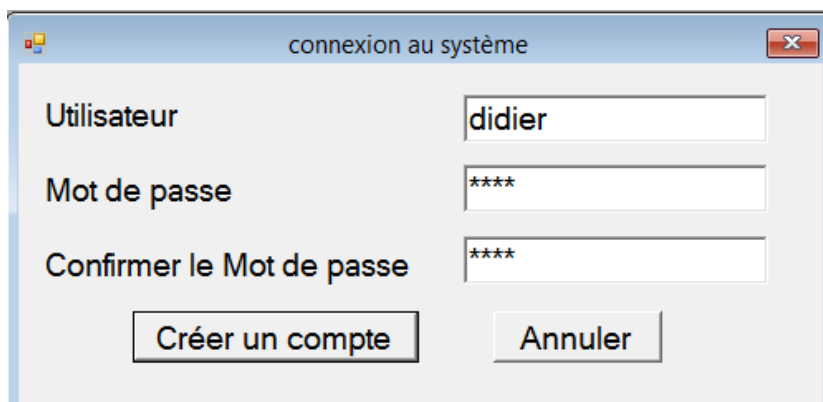


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "connexion au système". It contains three text input fields labeled "Utilisateur", "Mot de passe", and "Confirmer le Mot de passe". Below these fields are two buttons: "Créer un compte" and "Annuler". All fields are currently empty.

Exemple du nom d'utilisateur : **didier**

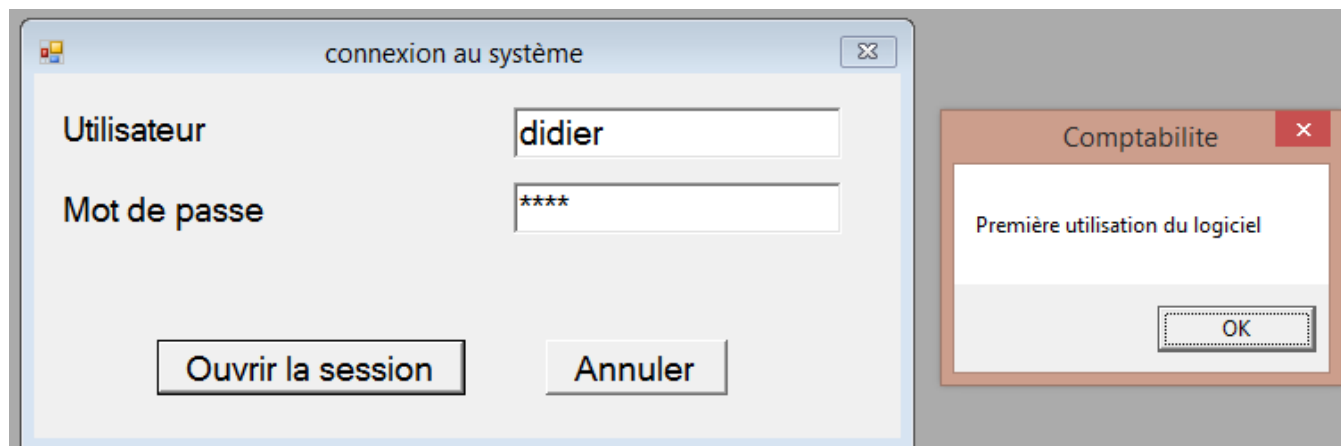
Exemple de mot de passe : **didier42**

Confirmer le mot de passe : **didier42**



This screenshot shows the same "connexion au système" dialog box, but now the input fields contain data. The "Utilisateur" field is filled with the text "didier". The "Mot de passe" and "Confirmer le Mot de passe" fields are filled with five asterisks ("*****"). The "Créer un compte" and "Annuler" buttons remain at the bottom.

Avertissement de la première utilisation du logiciel

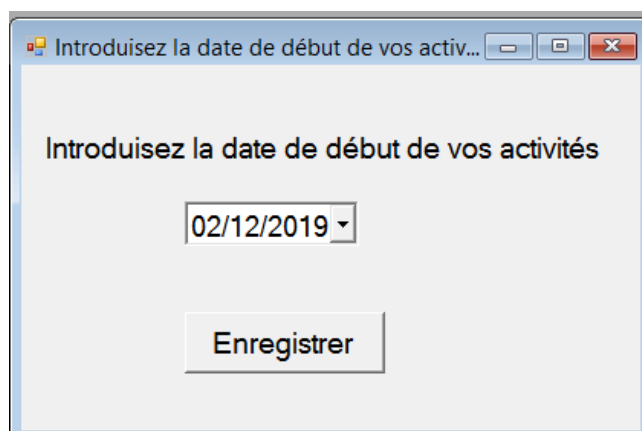


Cliquez sur <OK> pour accepter.

Début des activités

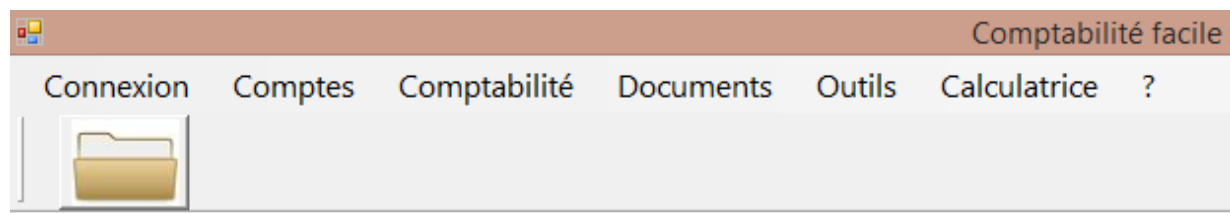
Vous devrez définir la date du début des activités. C'est très important car il faut respecter la chronologie des faits comptables.

Exemple : je commence mes activités le 02 décembre 2019.

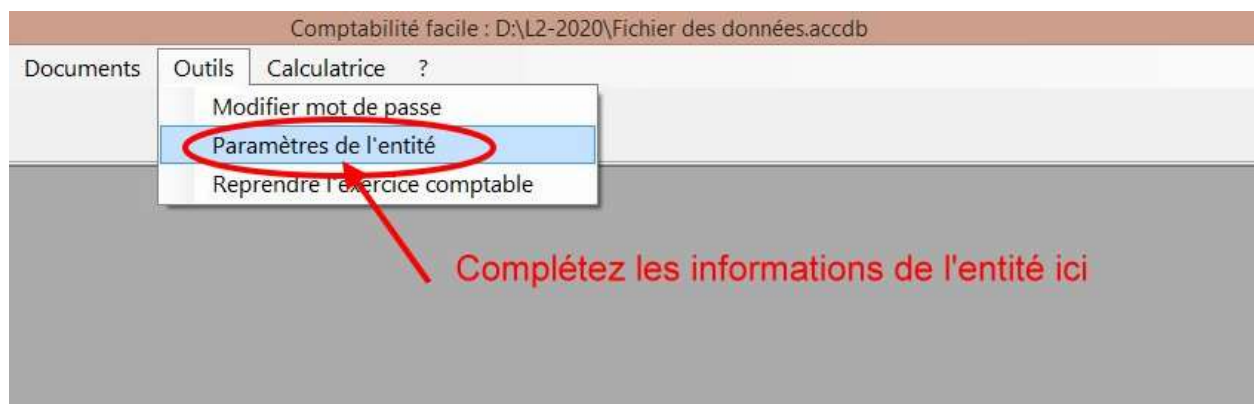


Cliquez ensuite sur <Enregistrer>

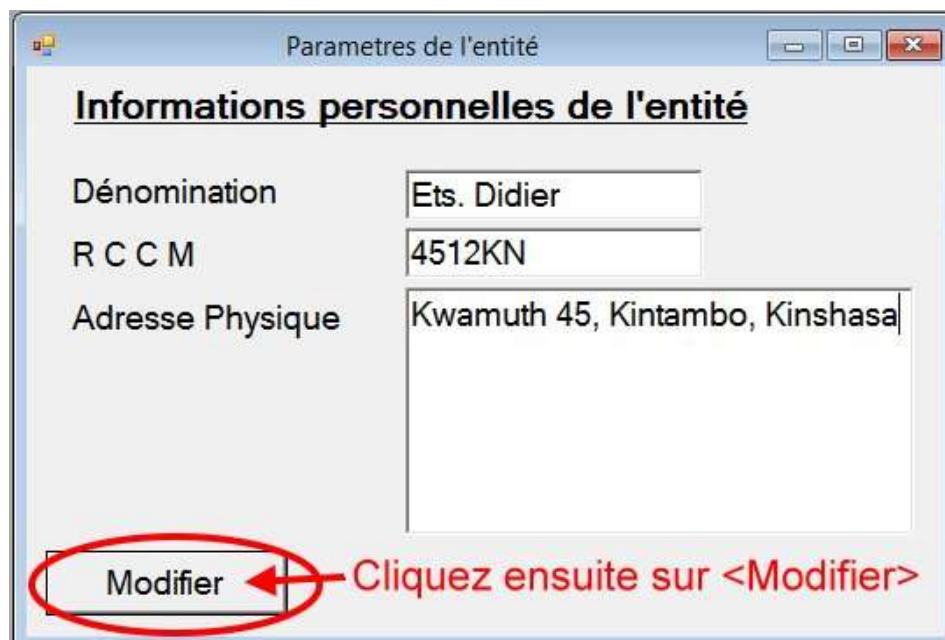
Une fois réalisé, les autres menus sont activés.



II.2. Création de l'entité



Vous obtiendrez la fenêtre ci-après :



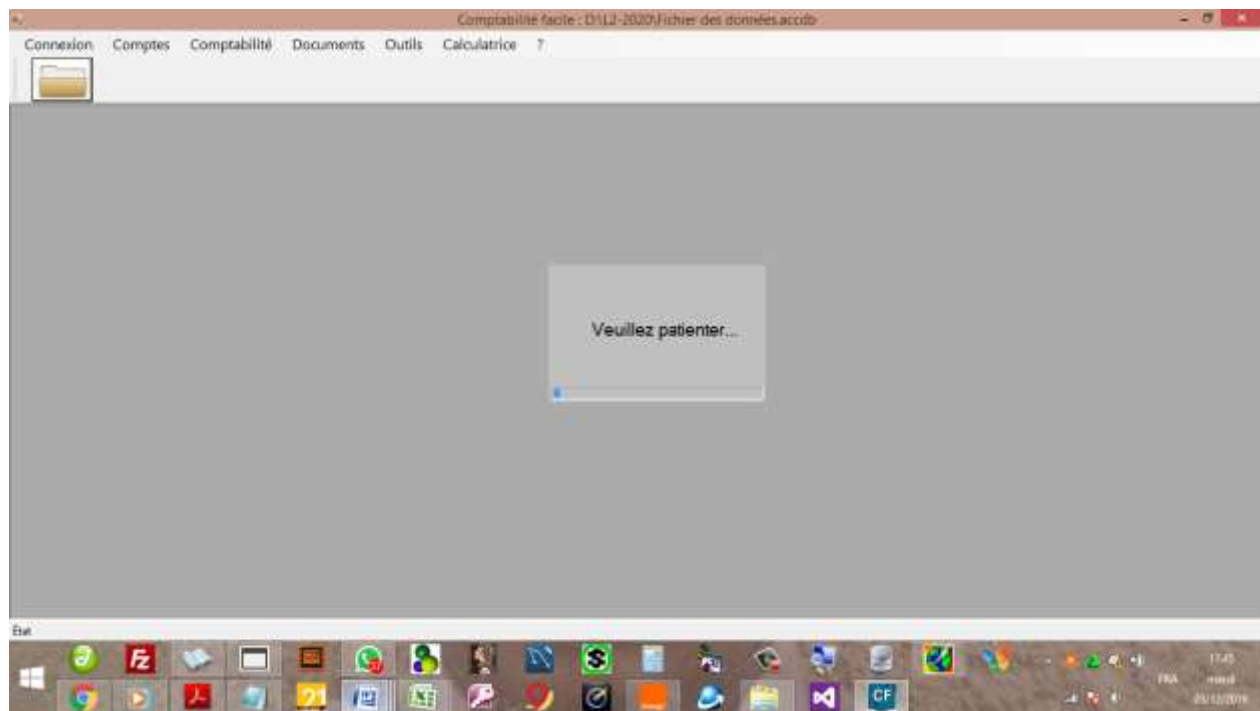
Création d'une autre entité

Commande <Enregistre sous>

Grâce à cette commande vous pouvez créer d'autres entités qui correspondent chacune à un autre <fichier de données>.

II.3. Ouverture de l'exercice comptable

Message d'attente



II.3.1. Avec Bilan d'ouverture

II.3.2. Sans Bilan d'ouverture

III. Fonctions avancées

- Modification de mot de passe ;
- Reprise de l'activité
- Ajoute un compte divisionnaire
- Renommer un compte
- Afficher la liste des comptes
- Afficher la liste des comptes essentiels

IV. Saisie des pièces justificatives

N.B. : Ne saisissez pas deux pièces justificatives au même moment



Une fois cliqué, vous obtiendrez la fenêtre ci-après :

Imputation comptable

02/12/2019

Pièce justificative

Description

Compte à débiter	Compte à créditer	Désignation	Montant Débit	Montant Crédit
*				

Enregistrer

Annuler

Quitter

Exemple :

The screenshot shows a window titled 'Imputation comptable'. At the top, there are three fields: a date '02/12/2019', a document type 'Acte Constitif', and a description 'Ouverture des activités'. Below these is a table with five columns: 'Compte à débiter', 'Compte à créditer', 'Désignation', 'Montant Débit', and 'Montant Crédit'. The first row of the table contains the following data: '5711' in the debit column, '103' in the credit column, 'Caisse Francs Congolais CDF' in the description column, '1000' in the debit amount column, and '1000' in the credit amount column. The second row is empty. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Enregistrer' (with a checkmark icon), 'Annuler' (with a red X icon), and 'Quitter' (with a red power icon).

Compte à débiter	Compte à créditer	Désignation	Montant Débit	Montant Crédit
5711	103	Caisse Francs Congolais CDF	1000	1000
		CAPITAL PERSONNEL		

- Cliquez ensuite sur <Enregistrer> pour sauvegarder l'écriture.
- Cliquez sur <Annuler> pour reprendre la saisie
- Cliquez sur <Quitter> pour fermer la fenêtre

V. Modification et suppression des pièces justificatives

L'AUDCIF interdit toute modification et suppression des pièces justificatives. Les deux termes reviennent à une même réalité qui conduit à la passation d'une écriture négative. Autrement dit, si vous commettez une erreur, vous devrez passer une écriture avec des signes négatifs.

The screenshot shows the same 'Imputation comptable' window, but with the document type set to 'Annulation'. The table now shows a negative entry: '5711' in the debit column, '103' in the credit column, 'Caisse Francs Congolais CDF' in the description column, '-1000' in the debit amount column, and '-1000' in the credit amount column. The values '-1000' in both the debit and credit columns are circled in red, and red arrows point from a common point below the table to each of these circles. At the bottom right of the window, there is a red text instruction: 'Placez les signes négatifs (même écriture)'. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Compte à débiter	Compte à créditer	Désignation	Montant Débit	Montant Crédit
5711	103	Caisse Francs Congolais CDF	-1000	-1000
		CAPITAL PERSONNEL		

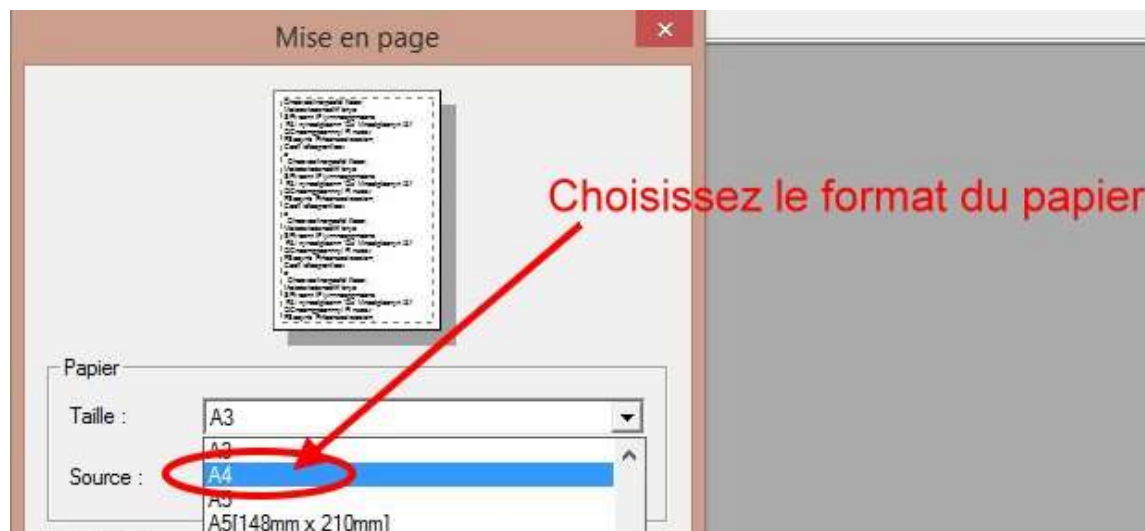
VI. Impression des documents et pièces justificatives

VI.1. Documents comptables

VI.1.1. Journal



Cliquez ensuite sur <Aperçu> ou sur <Imprimer>



Cliquez ensuite sur <OK>



Le zoom permet d'agrandir les documents que vous souhaitez visualiser.

Voici un exemple du journal

1	5711	103	02/12/2019 Caisse Francs Congolais CDF à CAPITAL PERSONNEL (Acte Constitif Description : Ouverture des activités)	1000,000	1000,000
2	5711	103	02/12/2019 Caisse Francs Congolais CDF à CAPITAL PERSONNEL (Annulation Description : Annulation)	-1000,000	-1000,000
TOTAL PAGE				0,000	0,000

VI.1.2. Grand Livre

Utilisez la même procédure que dans le journal et vous obtiendrez ce qui suit :

103 CAPITAL PERSONNEL			
		2	-1000,000
		1	1000,000
	TOTAL : 0		TOTAL : 0

VI.1.3. Balance

Utilisez la même procédure que dans le journal et vous obtiendrez ce qui suit :

BALANCE A 6 COLONNES							
N°	INTITULES / DESIGNATIONS	SOLDE INITIAL / OUVERTUR		MOUVEMENTS		SOLDE FINAL / CLOTURE	
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
103	CAPITAL PERSONNEL				1100		1100
244	MATERIEL ET MOBILIER			600		600	
5711	Caisse Francs Congolais CDF			500		500	
	TOTAUX GENERAUX	0	0	1100	1100	1100	1100

VI.2. Etats financiers

VI.2.1. Compte des résultats

Utilisez la même procédure que dans le journal et vous obtiendrez ce qui suit :

VI.2.2. Bilan Actif

Utilisez la même procédure que dans le journal et vous obtiendrez ce qui suit :

VI.2.3. Bilan Passif

Utilisez la même procédure que dans le journal et vous obtiendrez ce qui suit :

VII. Exportation des documents et pièces justificatives

Vous avez la possibilité d'exporter les données vers Excel afin de faire la mise en forme personnalisée. Vous pouvez l'appliquer pour les documents et états financiers ci-après :

- Journal
- Balance
- Compte des résultats
- Bilan Actif
- Bilan Passif