

Cellule Compte et Budget.  
Service Général de l'Enseignement organisé par la FW-B

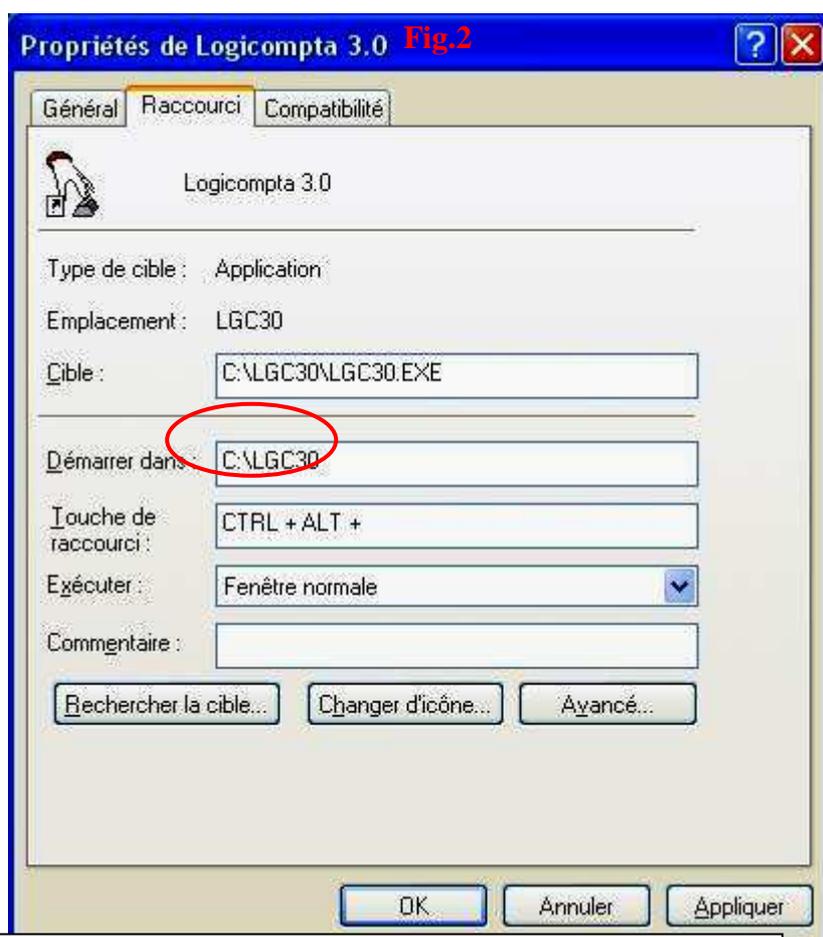
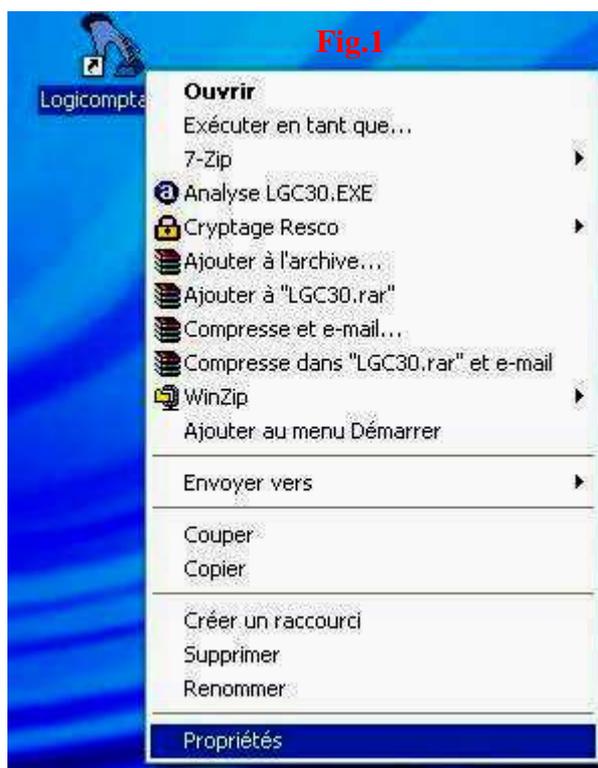
Luc Devillers  
Chargé de mission  
☎ : 0473/94.05.36

☎ : 081/62.02.46 - 📠 : 081/62.02.47  
@ : [maintenancecompta@gmail.com](mailto:maintenancecompta@gmail.com)  
📍 : IACF Gembloux – Rue Verlaine 22 – 5030 GEMBLoux

Leonardo PICCOLI  
Chargé de mission  
☎ : 0497/41.89.49

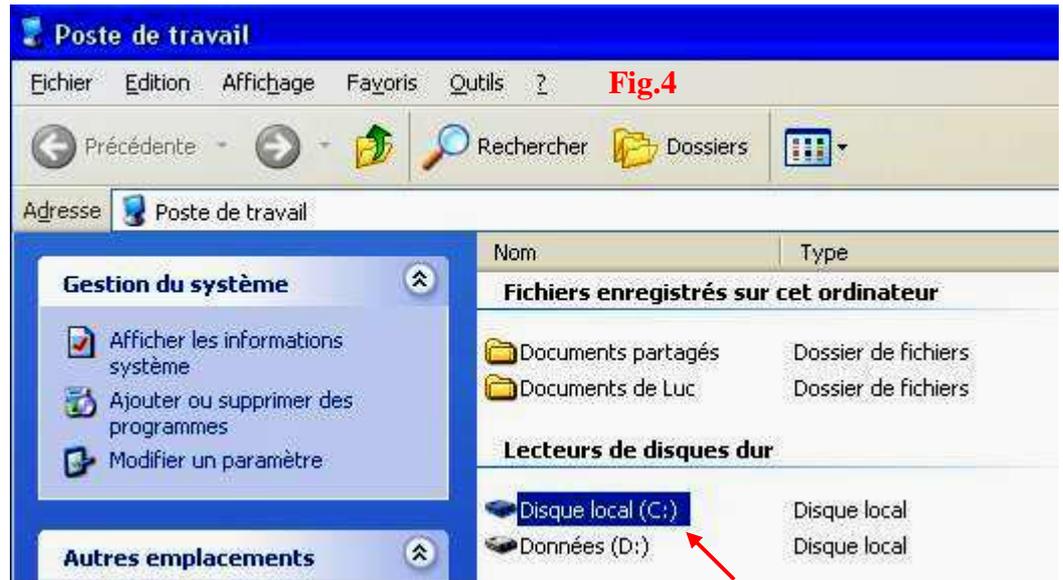
## ARCHIVER LA COMPTA SUR LE DISQUE DUR

La procédure décrite ci-après se fait à partir du poste de travail de votre ordinateur.  
Pour ceux qui préfèrent travailler avec l'explorateur, la marche à suivre est sensiblement identique.

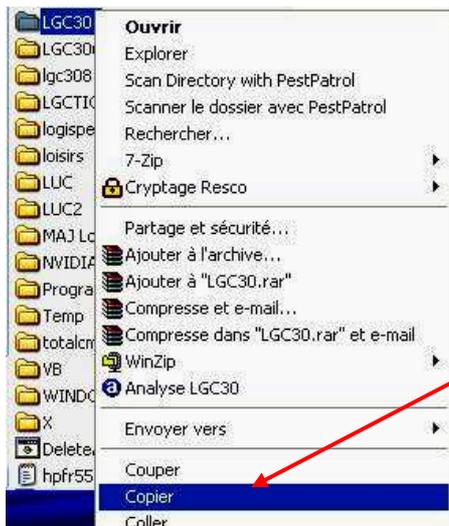
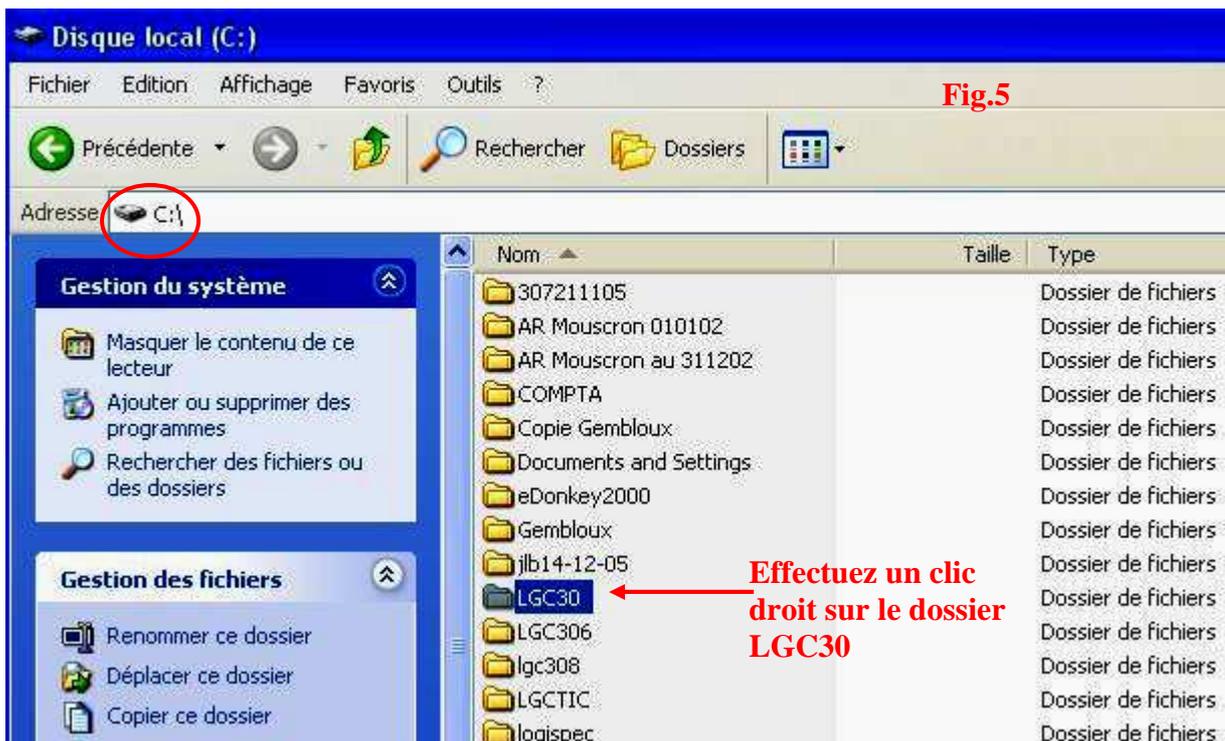


Dans un premier temps, à partir du « bureau » windows, vérifiez le répertoire de votre comptabilité. Clic droit sur le raccourci du programme, clic sur Propriétés (fig.1). Regardez ensuite dans Démarrer dans (dans l'exemple de la fig.2, la comptabilité se trouve dans C:\LGC30

**Fig.3**



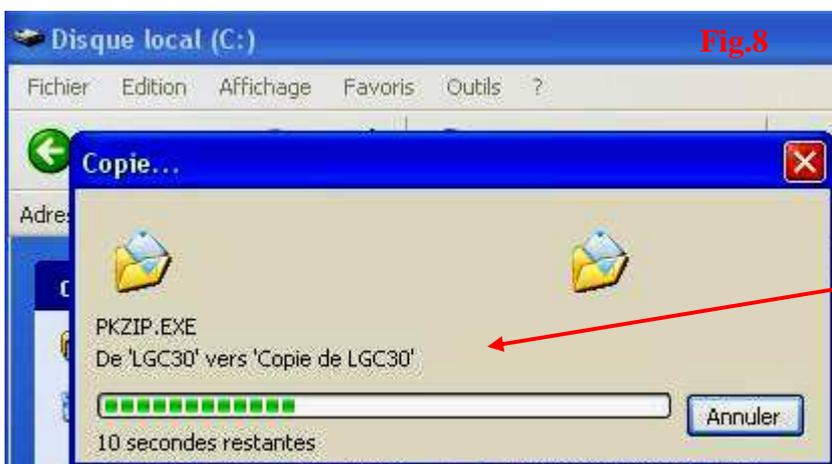
Revenez ensuite sur le « bureau » windows et faites un double clic sur l'icône poste de travail (fig. 3). Faites ensuite un double clic sur le disque local (C :) (fig. 4)



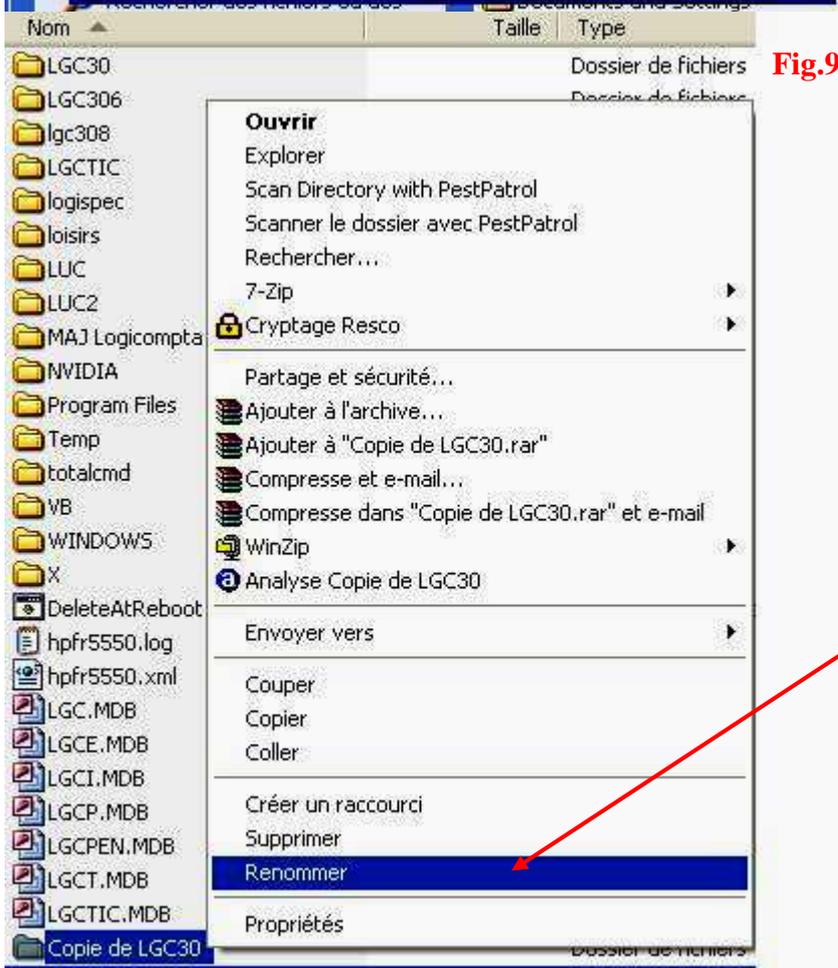
Ce menu contextuel apparaît (fig. 6). Faites un clic gauche sur Copier



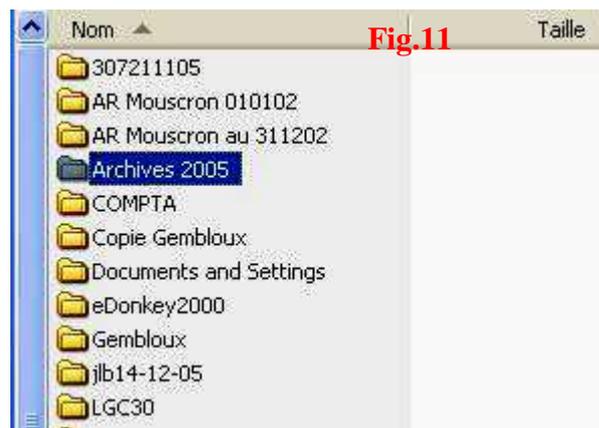
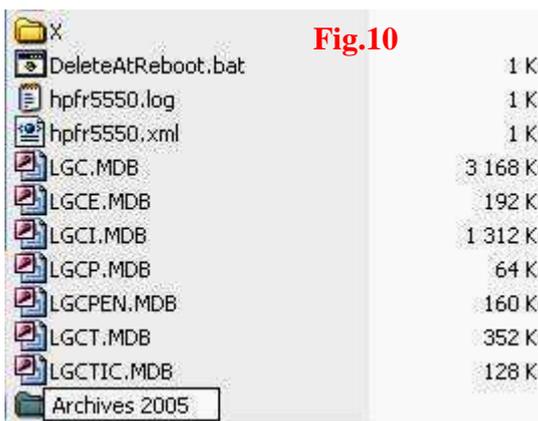
Faites un clic gauche sur Edition puis sur coller (fig.7)



Les fichiers contenus dans LGC30 sont copiés dans un dossier nommé Copie de LGC30



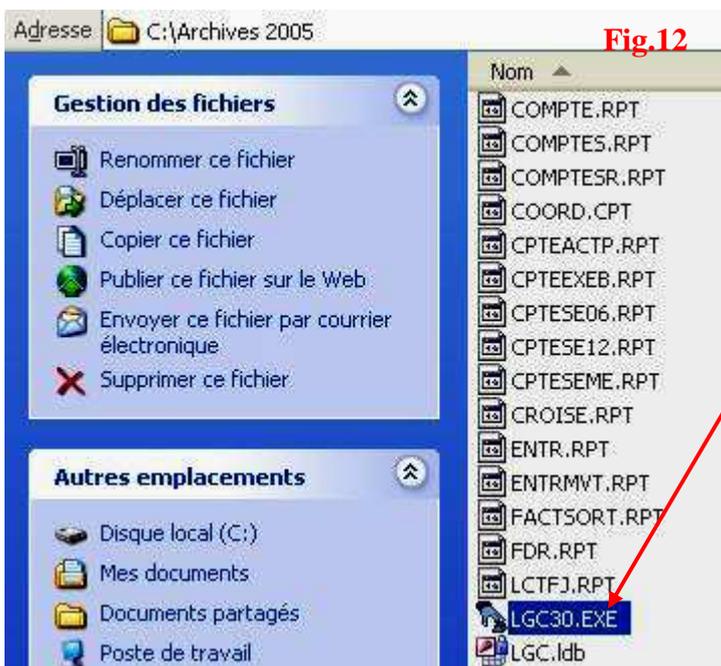
Une fois la copie des fichiers terminée, sélectionnez le dossier Copie de LGC30, effectuez un clic droit et choisissez l'option Renommer (clic gauche)



Inscrivez un nom de dossier le plus explicite possible (dans cet exemple : Archives 2005) (Fig.10) et appuyer ensuite sur la touche « enter ». Le dossier renommé Archives 2005 se trouve désormais dans la liste des dossiers du lecteur C (Fig.11).

**ATTENTION : le dossier Archives 2005 sera créé à partir de la situation de votre comptabilité au 31/12/2005 avec des données rigoureusement identiques à celles se situant sur la disquette compte de l'exercice 2005.**

**Si vous créez un dossier archives alors que vous avez déjà commencé l'exercice budgétaire suivant (exercice 2006 dans le cadre du présent exemple) n'oubliez pas de recopier vos données à partir de votre disquette comptes de 2005 ou d'un autre support (clé USB, lecteur ZIP,...) mais toujours avec les mêmes données que celles des comptes au 31 décembre.**



Pour accéder à votre archive, vous devez maintenant faire un double clic sur le fichier LGC30.EXE se trouvant dans le dossier archive créé (Archives 2005 dans notre exemple).

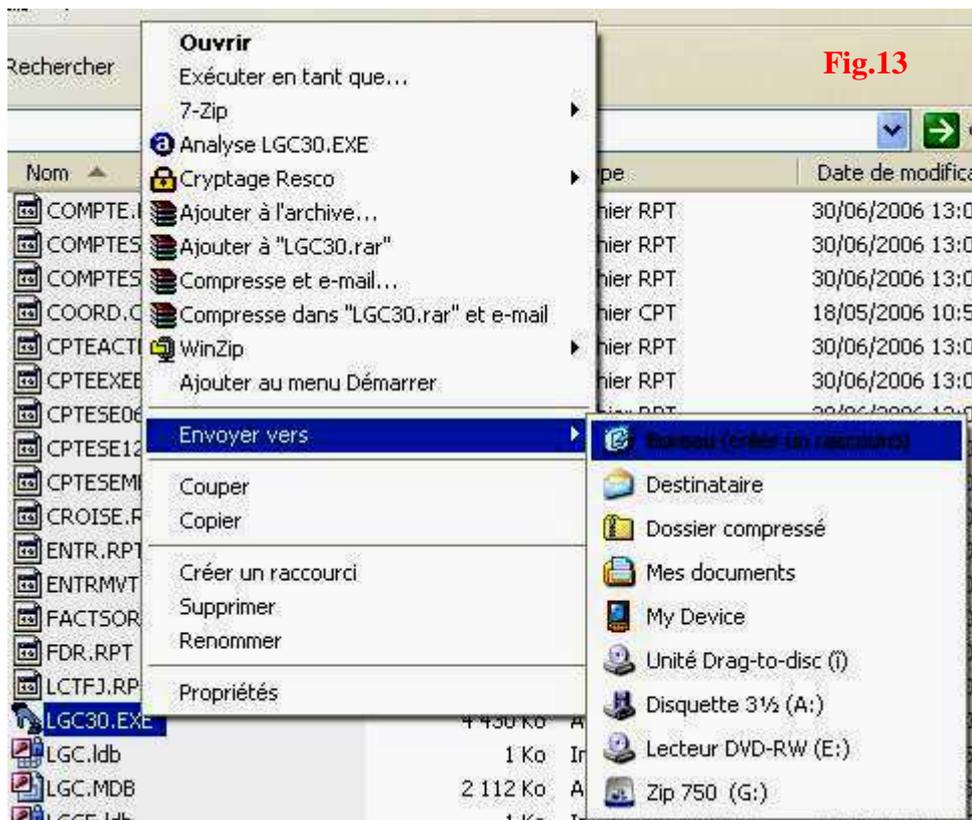


Fig.13

Pour créer un raccourci sur le bureau windows, faire un clic droit sur le fichier LGC30.EXE se trouvant dans le dossier archive créé, ensuite un clic gauche sur Envoyer vers et enfin un clic gauche sur Bureau (créer un raccourci)



Fig.14



Fig.15



Fig.16

Le raccourci est maintenant créé et nommé Raccourci vers LGC30.EXE (Fig.14). **Afin d'éviter toute confusion avec votre comptabilité en cours, il est vivement conseillé de renommer ce raccourci.** Pour ce faire, clic droit sur Raccourci vers LGC30.EXE puis clic gauche sur Renommer (Fig.15). Inscrivez ensuite le nouveau nom pour votre raccourci (Archives 2005 dans notre exemple) (Fig.16). Vous pourrez désormais consulter vos archives chaque fois que vous le désirez.