



Guide de référence Ciel Compta pour Windows



Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sommaire

Documentation.....	1
Naviguez dans le guide électronique	3
Démarrez l'application.....	4
Menu Dossier.....	7
Vue d'ensemble	8
Ouvrir.....	9
Fermer.....	10
Nouveau	11
Modifier.....	15
Supprimer	15
Dupliquer	15
Utilisateurs	16
Préférences.....	18
Quitter.....	23
Menu Bases.....	24
Vue d'ensemble	25
Gérer les éléments de base.....	26
Imprimer une liste	28
Le Plan Comptable.....	30
Les journaux	35
Les codes budgétaires et analytiques.....	37
Les chèquiers	41
Les relevés d'identité bancaire	42
Menu Saisies	44
Vue d'ensemble	45
Généralités sur les saisies.....	46
L'assistant Top Saisie	54
Exemples de modèles de saisie.....	55
La saisie rapide.....	60
Les saisies guidées	64
Automatiser la saisie des écritures.....	68
La liste des écritures.....	72
Les modèles de saisie	75
Menu Traitements	78
Vue d'ensemble	79
Validation brouillard.....	80
Lettrage manuel	81
Lettrage automatique	84
Le rapprochement bancaire	85
Le pointage manuel	89
Contrepassation	90
Travail sur un compte.....	91
Travail sur une série de comptes	94
Multicritère / Exportations.....	96
Gestion des abonnements	97

Les réimputations	97
Les principes de la clôture	98
L'assistant Top Clôture	99
Clôture et réouverture	100

Menu Etats	102
Vue d'ensemble	103
Tableau de bord	104
Générateur d'états	105
Grand livre	108
Balance	109
Journaux	110
Brouillard	110
Echéancier	110
Balance agée	111
Bordereaux de banque.....	111
Relances clients	112
Mailing	114
Encours clients	114
Budgétaire analytique	115
Bilan – Compte de résultat fiscal.....	116
Bilan – Compte de résultat synthétique.....	117
Soldes intermédiaires de gestion	118
Déclaration de TVA.....	120
Télédéclaration avec l'assistant TéléTVA	123
Etats sauvegardés.....	123
Impressions chaînées	124

Menu Utilitaires.....	125
Vue d'ensemble	126
Graphiques	127
Calculatrice	127
Réindexation	128
Purges	128
Relation expert.....	129
Sauvegarde.....	133
Restauration	139
Messagerie	139
Importations.....	140
Recalcul des cumuls	146
Exporter le plan comptable comme modèle	146
Exportation de la balance	146
Exportation vers Ciel Tableaux de Bord	147

Menus Internet et Fenêtres.....	148
La commande Actualiser.....	149
Les commandes du menu Fenêtres	149

Menu Aide	150
Vue d'ensemble	151
Index et Aide contextuelle	152
Conseiller du jour	152
A propos de	152
Ressources / Informations	153
Journal des transactions	154
Historiques des clôtures	155
Index	156

Documentation

Le fichier Lisez-moi

Il présente les nouveautés de la version et des informations de dernière minute.

Vous l'obtenez, à la fin de la procédure d'installation, si la case **Consulter les informations concernant les nouveautés** est cochée.



Par la suite, vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur l'icône Lisez-moi, présenté dans le dossier programme d'installation du logiciel, soit Ciel par défaut.

Vous imprimez le contenu du Lisez-moi par la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**. Vous le fermez par la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

Le manuel d'installation et de découverte

Il s'agit du manuel papier : il aborde les principales fonctions du logiciel.

Le guide de référence électronique




Le guide de référence électronique vous présente le détail des opérations et traitements à effectuer.

Nous vous rappelons les conventions utilisées dans ce guide :

Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur bouton gauche de la souris
- **double-cliquer** signifie appuyer deux fois de suite rapidement sur le bouton gauche de la souris
- faire un **clic-droit** signifie appuyer sur le bouton droit de la souris

Les symboles du manuel

Symbole	Fonction
	indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du MENU à ouvrir puis de la COMMANDE à activer.
	attire votre attention sur un point particulier.
	renvoie à une autre source d'information, telle que l'aide.

Installation d'Acrobat Reader©

Si l'application Acrobat Reader© nécessaire pour lire et imprimer le guide électronique, n'est pas présente sur votre ordinateur, il vous est proposé de l'installer.

Cliquez sur **Lancer l'installation d'Acrobat Reader©** et suivez la procédure.

Pour imprimer le guide de référence électronique

Activez la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**.

L'aide en ligne

Vous trouverez dans l'aide intégrée à l'application le descriptif de tous les traitements et commandes.

Pour ouvrir l'aide contextuelle, vous pouvez :

- cliquer sur le bouton [Aide] présenté dans la plupart des fenêtres de l'application,
- appuyer sur la touche <F1> de votre clavier
- activer la commande **AIDE CONTEXTUELLE** du menu ? (**AIDE**).

La formation multimédia

Les séquences vidéos vous présentent les principales fonctionnalités du logiciel. Pour les consulter, le CD-Rom doit être obligatoirement inséré dans le lecteur prévu à cet effet.

A partir de la page d'accueil du CD-Rom

1. Cliquez sur l'option **Lancer la formation multimédia 2004**.

La liste des séquences de formation est présentée.

2. Cliquez sur le titre de celle que vous voulez consulter.

Lors de l'utilisation de l'application

Activez la commande **AIDE VIDÉO** du menu **? (AIDE)**.

Le site Internet Ciel

Vous trouverez sur le site Ciel <http://www.ciel.com> des informations utiles et légales.

Naviguez dans le guide électronique

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour naviguer dans le guide électronique et ainsi consulter facilement l'information souhaitée.

Les signets

Dans la partie gauche de la fenêtre une liste de signets s'affiche.

Par un simple clic sur un de ces titres, vous consultez le paragraphe correspondant.

Exemple

Pour consulter le sommaire du guide, cliquez sur le signet nommé **Sommaire**.

Les liens dans le guide

Les informations présentées en vert correspondent à des liens vers d'autres parties du guide.

C'est le cas pour le sommaire : il vous suffit de cliquer sur le lien pour afficher le paragraphe correspondant.

C'est également le cas pour l'index : cliquez sur le numéro de page indiqué en vert à droite du mot indexé pour atteindre le paragraphe correspondant.

Accédez à une information spécifique

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur un élément ne figurant pas dans le sommaire et n'étant ni un menu ou une commande, vous pouvez effectuer une recherche.

1. Pour ce faire, activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Indiquez le terme auquel vous souhaitez accéder puis cliquez sur le bouton [Rechercher].

Exemple

1. Activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Saisissez **Tiers** dans la zone **Rechercher**, puis cochez la case **Mot entier**.
3. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour lancer l'opération.

Saisissez la fiche d'appréciation

1. Vous la trouverez en annexe du guide électronique. Pour y accéder, cliquez sur le bouton [Ouvrir] situé ci-après.
2. Vous pouvez la remplir directement à l'écran. Cliquez tout simplement dans les zones concernées pour activer la saisie. Vous pouvez ensuite imprimer la fiche d'appréciation en cliquant sur le bouton [Imprimer la fiche].

Démarrez l'application

Ouvrez Ciel Compta

1. Cliquez sur le bouton [Démarrer], présenté dans la barre de tâches du gestionnaire de programmes Windows.
2. Ouvrez le dossier **Programmes**, puis le groupe défini lors de l'installation, soit CIEL par défaut.
3. Cliquez sur le titre Ciel Compta.

Référez-vous auprès de notre Département Services

La première fois que vous lancez l'application Ciel Compta, une fenêtre vous rappelle que Ciel Compta fait l'objet d'une licence d'utilisation accordée à l'utilisateur final à titre personnel et pour une seule application.

Pour valider cette licence, vous devez référencer l'application auprès de nos services.

Cliquez sur le bouton [OK] et suivez les différentes étapes de la procédure de référencement.

Ouvrez le dossier Exemple

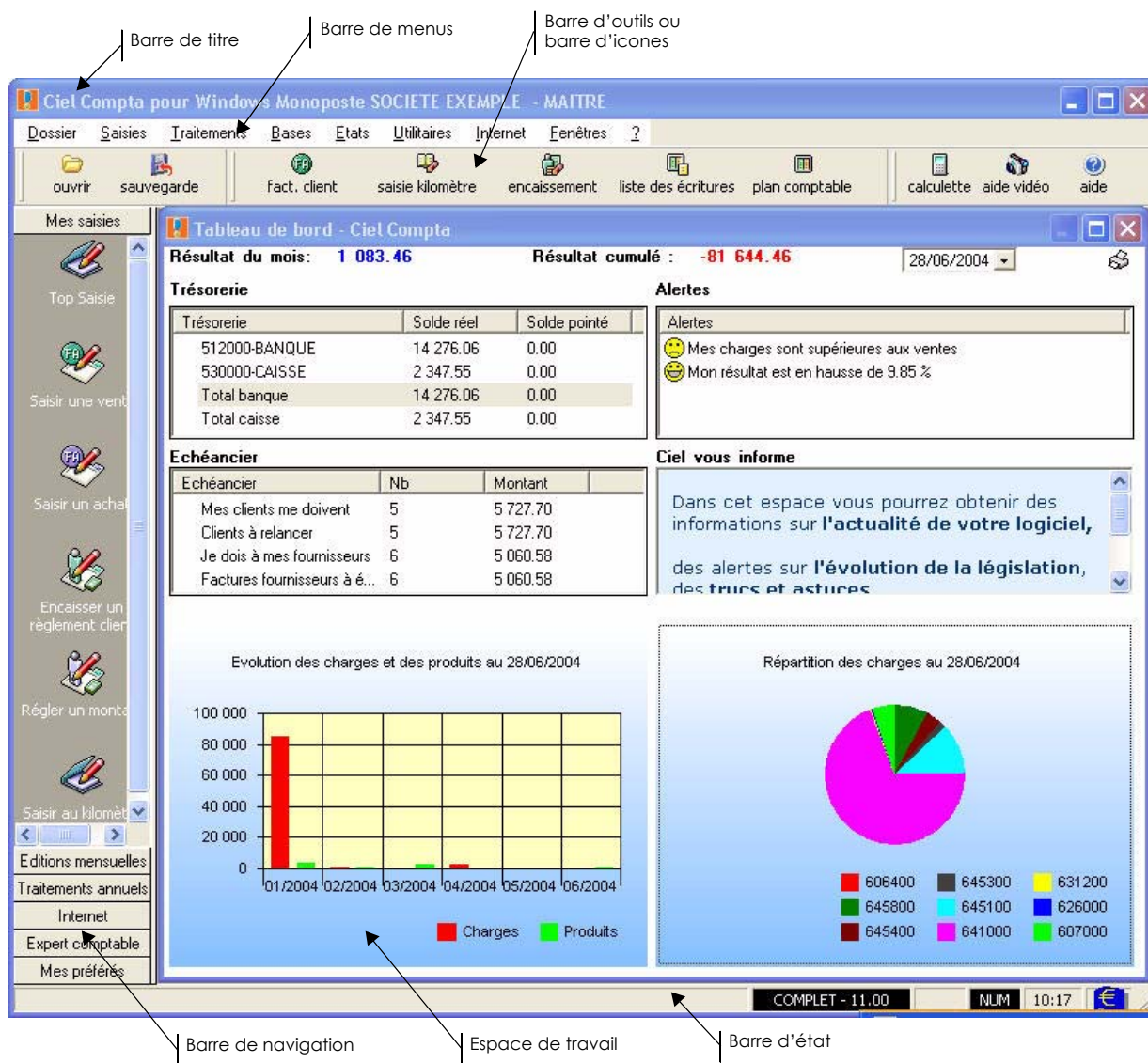
La fenêtre d'ouverture de dossier s'ouvre automatiquement.

Toutes les informations concernant la comptabilité d'une société, qu'elle se compose d'un ou plusieurs établissements, sont conservées dans un même et unique dossier.

👉 Lorsque vous installez Ciel Compta, seul le dossier **Exemple** figure dans la liste des dossiers.
Par la suite, les noms des dossiers que vous créez seront également présentés, mais un seul peut être ouvert à la fois.

1. Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir la société Exemple, société livrée en standard avec Ciel Compta.
2. Cliquez sur son titre et validez la sélection par [OK].

La fenêtre principale de l'application



A l'ouverture du logiciel, le tableau de bord s'affiche automatiquement. Il vous permet de visualiser les principales informations relatives à votre société.

Vous pouvez désactiver l'affichage automatique du tableau de bord. [Voir Paramétrez le tableau de bord, page 104.](#)

Choisissez votre mode d'affichage : découverte ou complet

Vous disposez de deux modes d'affichage :

- le mode découverte (mode par défaut), pour vous familiariser plus simplement et plus rapidement avec les principales fonctions de Ciel Compta,
- le mode complet, pour une gestion et un suivi des données de comptabilité plus détaillés ; il regroupe l'ensemble des commandes du logiciel.

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, il vous suffit de cocher ou de décocher la commande **MODE DÉCOUVERTE** du menu **FENÊTRE**.

Les fenêtres listes et les fenêtres simples

Les fenêtres listes sont principalement utilisées pour gérer les éléments de la base.

Les fenêtres simples vous permettent d'enregistrer des données ou d'effectuer des traitements (imprimer un état, sauvegarder un dossier, etc.). Vous validez les informations saisies en cliquant sur [OK].

La barre de navigation

Affichée à gauche dans la fenêtre principale de l'application, la barre de navigation vous permet d'organiser votre travail.

Elle se compose de plusieurs groupes dont le titre est affiché sur chacun des boutons les représentant : Mes saisies, Editions mensuelles, Traitements annuels, Internet, Expert comptable, Mes préférés.

A l'intérieur de chaque groupe, vous disposez d'icônes vous permettant :

- d'ouvrir les modes de saisie (assistant Top Saisie, saisir une vente, saisir un achat, payer un fournisseur, etc.),
- d'imprimer des états (grand-livres, balances, brouillard, etc.),
- d'effectuer des traitements (opérations de clôture à l'aide de l'assistant Top Clôture, échanges de données avec votre expert comptable, etc.).

La barre d'outils

Un simple clic sur un des icônes de la barre d'outils permet d'ouvrir les commandes les plus fréquemment utilisées, sans avoir à ouvrir le menu correspondant.

Le Menu Contextuel – Clic droit

Le menu **CONTEXTUEL** présente certaines commandes selon le contexte de travail.

Pour ouvrir le menu Contextuel :

1. placez le pointeur dans l'espace de travail,
2. cliquez sur le bouton droit de la souris.

Pour activer une des commandes du menu Contextuel :

cliquez sur le titre de la commande à ouvrir.

Pour fermer le menu Contextuel, sans activer de commande :

- cliquez dans un autre endroit de la fenêtre
- ou appuyez sur la touche <Echap>.



Menu Dossier

Ouvrir

Fermer

Nouveau

Modifier

Supprimer

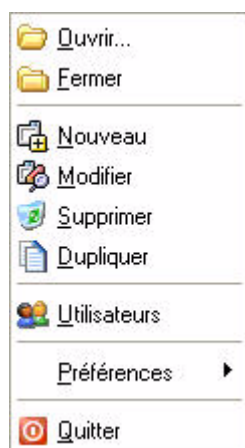
Dupliquer

Utilisateurs

Préférences

Quitter

Vue d'ensemble



Ciel Compta vous permet de conserver toutes les informations concernant votre société dans un dossier que vous devez créer. Les commandes du menu **DOSSIER** vous permettent ainsi d'accéder à votre société, d'en modifier les données, de les dupliquer, les fermer ou bien de les supprimer.

Pour adapter Ciel Compta à vos besoins, vous pouvez modifier les paramètres d'affichage installés par défaut.

Il est également possible de paramétrer les options de saisie que vous utiliserez le plus souvent.

Ouvrir

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**R

<Alt> <D> <O>



Lorsque vous ouvrez l'application Ciel Compta

La fenêtre d'ouverture de dossier s'affiche automatiquement.

Lorsque l'application est ouverte

Dans ce cas, plusieurs moyens sont à votre disposition pour ouvrir un dossier :

- par le menu **DOSSIER** ou **CONTEXTUEL**
- par l'icone 
- par le raccourci clavier <Alt> <D> <O>

Un seul dossier peut être ouvert à la fois.

1. Si un dossier est ouvert lorsque vous demandez l'ouverture d'un autre dossier, une fenêtre s'affiche. Un message vous demande de confirmer la fermeture du dossier. Cliquez sur le bouton [Oui].

La fenêtre d'ouverture d'un dossier

Cette fenêtre présente par défaut la liste des dossiers accessibles à l'utilisateur. Elle est similaire à celle présentée au démarrage de l'application mais, à ce stade, vous ne pouvez pas créer de nouveau dossier.



Si des droits d'accès sont définis, seuls les noms des dossiers auxquels l'utilisateur peut accéder sont présentés dans la liste.

2. Choisissez le dossier que vous voulez ouvrir. Saisissez son nom dans la zone **Société** ou sélectionnez-le dans la liste des dossiers que vous obtenez en cliquant sur le triangle de sélection, présenté en fin de zone.
Si vous venez d'installer l'application et que vous n'avez pas encore créé votre propre dossier, vous pouvez ouvrir le dossier **Société Exemple** livré avec Ciel Compta.
3. Si vous avez créé un Utilisateur et que vous lui avez attribué un Mot de passe, vous devez saisir le nom de l'utilisateur ainsi que son mot de passe dans les zones réservées à cet effet. Afin de rester confidentiel, le mot de passe n'est pas visible à l'écran : les caractères saisis sont remplacés par des astérisques.
Dans le cas contraire, les zones **Utilisateur** et **Mot de passe** ne sont pas affichées dans la fenêtre d'ouverture d'un dossier.

La **Date** correspond à la date du jour, date de votre ordinateur. Elle est ensuite proposée par défaut dans toutes les zones **Date** et, plus particulièrement, lors de la saisie de vos écritures comptables ou de votre planning.

4. Lorsque toutes les informations nécessaires sont définies, cliquez sur le bouton [Ok] pour valider l'ouverture du dossier sélectionné.

Le nom du dossier ouvert est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale de Ciel Compta.

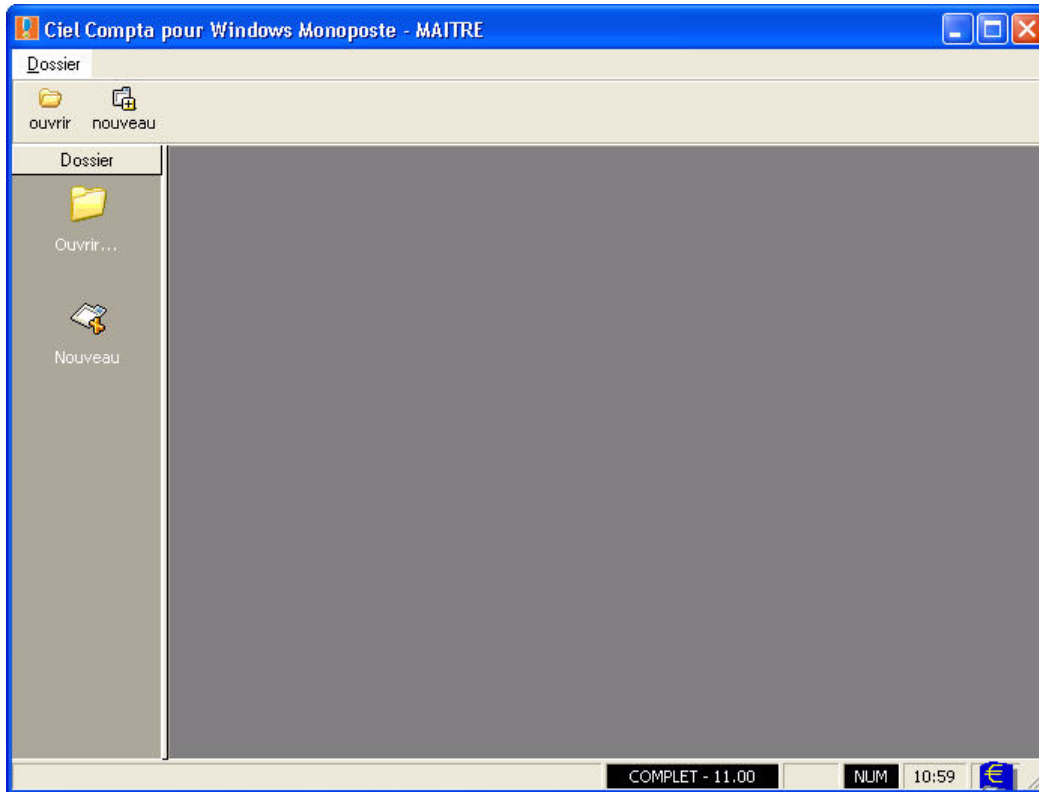
Fermer

☞ Menu **DOSSIER** - commande **FERMER**

<Alt> <D> <F>

Dès que vous activez cette commande, le dossier ouvert est automatiquement fermé.

La fenêtre principale de Ciel Compta ne présente plus que les menus et commandes suivants :



☞ Il n'est pas nécessaire de fermer un dossier pour en ouvrir un autre (commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**) ou pour quitter l'application (commande **QUITTER** du menu **DOSSIER**).

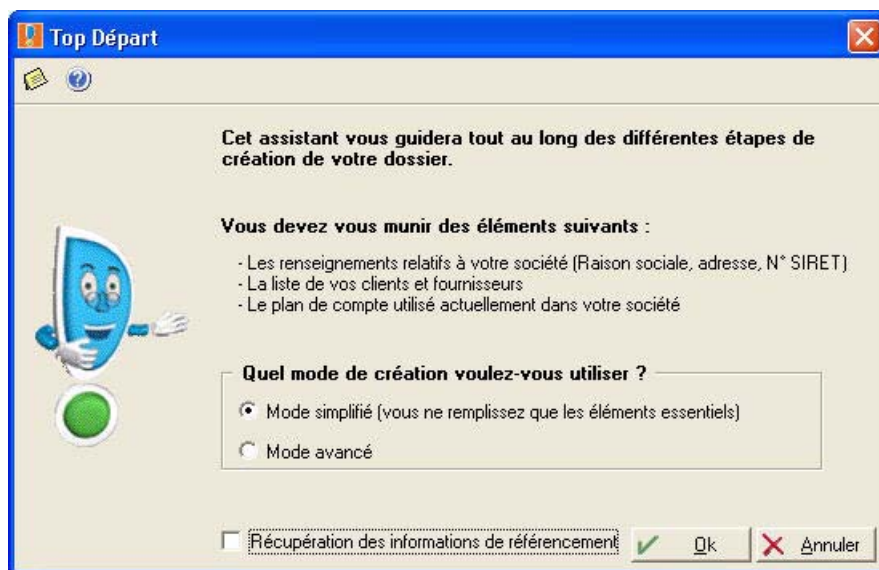
En revanche, n'oubliez pas d'effectuer régulièrement la sauvegarde du dossier avant de le fermer ou de quitter l'application.

Voir Sauvegarde, page 133.

Nouveau

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

<Alt> <D> <N>



Cet assistant va vous aider dans la création de votre dossier en procédant étape par étape.

1. Indiquez le mode de création que vous souhaitez utiliser en sélectionnant l'option correspondante.

Vous disposez de deux modes de création :

- Le **mode simplifié** vous permet de saisir les informations nécessaires à la création de votre dossier (raison sociale, dates d'exercices, etc.). Les autres paramètres pourront être renseignés ultérieurement. Cependant, vous pourrez dès la dernière étape de l'assistant créer les éléments de base de votre dossier (comptes clients et fournisseurs, journaux, etc.).
- Le **mode avancé** est un mode complet dans lequel vous définissez des paramètres supplémentaires tels que le régime de TVA auquel vous êtes soumis, le régime fiscal, etc.

2. L'option **Récupération des informations de référencement** est cochée par défaut. Vous récupérez dans ce cas les informations saisies lors de votre référencement (Dénomination, coordonnées, etc.).

Décochez cette option si vous ne souhaitez pas récupérer ces données.

3. Cliquez sur le bouton [Ok].

Création d'un dossier en mode simplifié

Le **Mode simplifié** facilite la création de votre dossier. Vous ne remplissez que les éléments essentiels.

Coordonnées

1. Si vous avez coché l'option **Récupération des informations de référencement** dans la fenêtre précédente, les coordonnées sont reprises automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez les coordonnées d'identification de la société (raison sociale, adresse, téléphone, etc.).

Zones Forme juridique - Au capital de - RCS

La forme juridique, le capital et le numéro du registre du commerce et des sociétés vont figurer sur les lettres de relance que vous adressez à vos clients.

- ☞ En mode avancé, ces zones doivent obligatoirement être renseignées.

Zone Répertoire

La zone **Répertoire** permet d'indiquer le nom du répertoire dans lequel sera créé le dossier. Si vous ne saisissez rien dans cette zone, les 8 premiers caractères de la raison sociale de la société que vous définissez ensuite seront repris, par défaut, comme nom de répertoire.

Attention !

Une fois la création du dossier validée, vous ne pourrez plus modifier le répertoire.

Zone Code société

Les 3 caractères du **Code société** sont portés sur chacune des lignes d'écriture, permettant ainsi l'identification de ces dernières. Le code est enregistré lors de la sauvegarde et il est exporté sous un format ASCII (extension TXT).

Exemple

Une société a plusieurs succursales utilisant Ciel Compta pour Windows. La société mère récupère les écritures comptables de toutes les succursales. La présence du code société sur chaque ligne d'écriture en facilitera l'identification et la provenance.

- 👉 Après la création de la société, seul le lancement d'une mise à jour permet de modifier le code. Il vous suffit alors d'indiquer un nouveau Code société dans la zone prévue à cet effet.

Zones E-mail et Site internet

Vous pouvez saisir l'adresse E-mail de votre entreprise ou de la personne chargée de la tenue de votre comptabilité. Ce renseignement peut être particulièrement utile dans le cadre d'une comptabilité multidossiers où des échanges externes sont parfois nécessaires.

1. Saisissez votre adresse électronique dans la zone **E-Mail**, sous la forme xxx@xxx.fr.
2. Pour envoyer un e-mail, cliquez sur le bouton flèche présenté en fin de zone, ou appuyez sur la touche <F3> de votre clavier.

De même, si votre société dispose d'un site Internet, vous pouvez y accéder directement à partir de la fenêtre Coordonnées.

1. Saisissez l'adresse du site Internet de votre société sous la forme
http://www.xxx.xxx.fr.
2. Pour consulter le site, cliquez sur le bouton flèche présenté en fin de zone, ou appuyez sur la touche <F3> de votre clavier.

- 👉 Vous pouvez revenir à la fenêtre précédente en cliquant sur le bouton [Précédent].
Si à ce stade, vous voulez quitter l'assistant, cliquez sur le bouton [Annuler]. La fenêtre de l'assistant se ferme ; la société est quand même créée avec les informations indiquées.
3. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Paramétrage des décimales et du plan comptable

Gestion du nombre de décimales

4. Définissez le nombre de décimales autorisé dans la saisie des écritures. Vous pouvez gérer de 0 à 3 chiffres après la virgule.

Attention !

Le paramétrage des décimales ne pourra plus être modifié une fois le dossier créé.

Choix du plan comptable

Lorsqu'aucun dossier n'a été créé, le plan comptable sélectionné par défaut correspond au modèle PCG99 COMPLET. Il est conforme au Plan Comptable Général 99 et comporte l'ensemble des comptes standards que vous alimenterez en fonction des besoins.

Vous disposez de cinq autres modèles :

- PCG SIMPLIFIE,
- PCG ASSOCIATIONS,
- PCG BTP,
- PCG AGRICOLE,
- PCG HOTELLERIE.

Afin de répondre à vos besoins, d'autres modèles de plans comptables adaptés en fonction de votre activité (PCG AVOUES, PCG INGENIERIE, etc.) sont téléchargeables directement dans l'application en cliquant sur le bouton [Télécharger].

☞ Si vous avez procédé à la sauvegarde d'un plan comptable personnalisé, utilisé dans un des dossiers existants, vous pouvez associer ce plan comptable à un dossier en cours de création.

5. Cliquez sur le triangle de sélection. Les modèles de plan comptable apparaissent dans la liste. Sélectionnez celui de votre choix.

Plan comptable

Vous pouvez sélectionner un modèle de plan comptable, ou en télécharger un à partir du portail Ciel.

Plan comptable : PCG 99 COMPLET

Le plan comptable aux grandes entreprises, choisissez des comptes de votre choix

es et le Complet comptable ou supprimer

PCG SIMPLIFIE
PCG 99 COMPLET
PCG ASSOCIATIONS
PCG BTP
PCG AGRICOLE
PCG HOTELLERIE

Télécharger

Attention !

Une fois le dossier créé, vous ne pourrez plus changer de plan comptable.

Paramétrage des comptes et des dates d'exercice

Longueur des numéros de comptes

Longueur des n° de comptes

Vous devez sélectionner la longueur des numéros de comptes :

☐ Libre

☒ Fixe Sur 6 Caractères

6. Si vous souhaitez créer des numéros de compte pouvant comporter indifféremment de 3 à 11 caractères alphanumériques, cochez la zone **Libre**.

Si, au contraire, vous souhaitez préciser le nombre de caractères que devra comporter systématiquement chacun de vos comptes (minimum : 3, maximum : 11), cochez la zone **Fixe**.

Exemple

Si vous indiquez une longueur de numéro de compte fixe sur 6 caractères, les numéros de compte créés dont la longueur est inférieure à 6 seront automatiquement complétés. Si vous notez 401, le logiciel complètera en 401000 dans la colonne Compte, sauf pour les comptes alphanumériques.

Dates d'exercice

Dates d'exercice

Du : 01/01/2004 au : 31/12/2004

7. Indiquez l'intervalle de dates de l'Exercice N, exercice comptable en cours sur lequel vous allez effectuer les saisies.

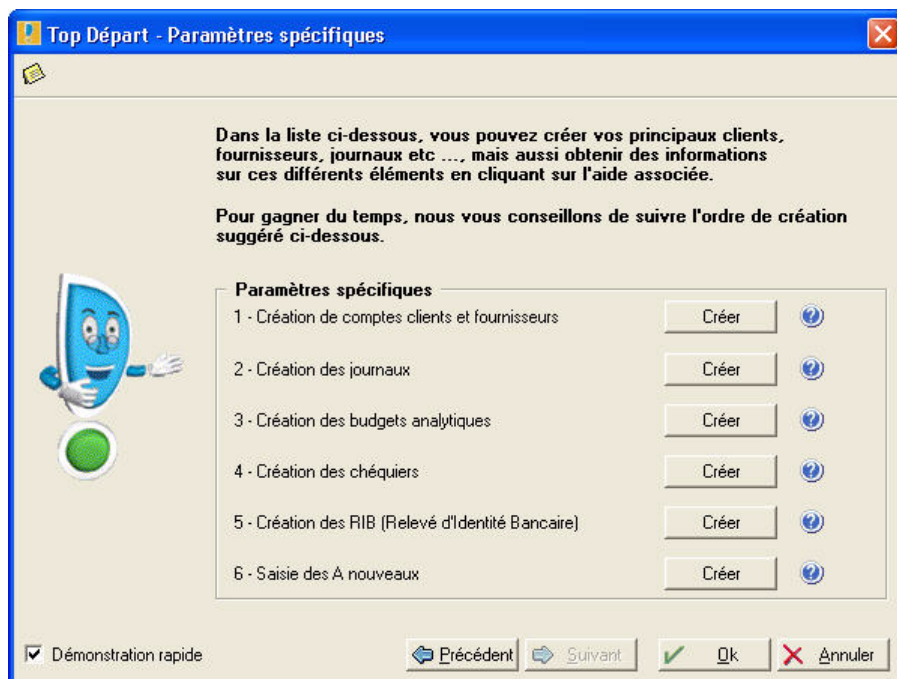
Toutes les écritures ayant une date non comprise dans cette période de saisie ne seront pas acceptées par le logiciel. Vous pouvez modifier cette période de saisie (pour une semaine, un mois, un trimestre, etc.).

- ☞ En règle générale, la période de saisie est proposée, par défaut, dans toutes les fenêtres de sélection des critères des états et des traitements (validation du brouillard, lettrage, etc.).


Paramètres spécifiques

La dernière étape de l'assistant vous permet de créer les éléments de base de votre dossier : Comptes clients et fournisseurs, journaux, budgets analytiques, chèquiers, RIB, A nouveaux.

Pour gagner du temps, nous vous conseillons de suivre l'ordre de création suggéré par l'assistant.



8. Cliquez sur les boutons [Créer] correspondant aux éléments que vous souhaitez créer.

- ☞ Les boutons d'aide situés à droite des boutons [Créer] vous donnent les informations spécifiques à chaque élément. 

9. Pour valider la création de votre dossier, cliquez sur le bouton [Ok].

Création d'un dossier en mode avancé

Le **Mode avancé** est un mode complet dans lequel vous renseignez ou vérifiez tous les paramètres, notamment ceux définis par défaut, comme les racines de compte et d'édition, le paramétrage de la déclaration de TVA, etc.

- ① Pour accéder à l'**aide contextuelle** de chaque étape, cliquez sur les boutons [Aide] présents dans les fenêtres.

Modifier

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER**

<Alt> <D> <M>

La plupart des renseignements généraux saisis lors de la création d'un dossier peuvent être modifiés à l'exception des paramètres suivants :

- Le répertoire du dossier,
- le paramétrage de la monnaie,
- le nombre de décimales,
- le Plan Comptable,
- le code et l'intitulé de l'Euro.

☞ L'accès aux différents paramètres s'obtient en cliquant sur les icones situés dans la colonne de gauche.

Supprimer

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SUPPRIMER** (*en mode complet*)

<Alt> <D> <S>

Si vous n'utilisez plus un dossier, vous pouvez le supprimer ainsi que toutes les données et informations qu'il contient pour gagner de la place sur votre disque dur. Cela peut être le cas si vous avez créé plusieurs dossiers à titre d'essai.

Attention !

Cette procédure est irréversible et lourde de conséquences. Nous vous conseillons vivement d'en interdire l'accès à tout utilisateur non averti.

1. Ouvrez le dossier à supprimer par la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**.
2. Activez ensuite la commande **SUPPRIMER** du menu **DOSSIER** (*en mode complet*).
3. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Compte tenu de l'effet irréversible du traitement, un second message vous demande de confirmer la suppression du dossier.

4. Cliquez sur le bouton [Oui] si le dossier doit être réellement supprimé.

Dupliquer

☞ Menu **DOSSIER** - commande **DUPLIQUER** (*en mode complet*)

<Alt> <D> <D>

Une autre manière de créer un dossier consiste à récupérer le paramétrage du dossier courant.

Les bases (Plan Comptable, journaux, codes budgétaires, chèquiers, codes TVA et RIB) ainsi que les états du générateur sont dupliqués. Vous ne pouvez activer cette fonction qu'après avoir fermé toutes les fenêtres de l'application.

1. Saisissez les coordonnées de votre nouveau dossier, comme vous le faites lors d'une création.
2. Pour récupérer également les écritures, cochez la zone **Dupliquer avec écritures**.
A cette condition, les soldes seront également copiés.
3. Cliquez sur [OK] puis confirmez la duplication à l'aide du bouton [Oui].

Utilisateurs

☞ Menu **DOSSIER** - commande **UTILISATEURS** (*en mode complet*)

<Alt> <D> <U>

Cette commande regroupe tous les utilisateurs déjà créés, dont l'utilisateur MAITRE que vous ne pouvez pas supprimer. Elle vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

Créer et affecter des profils d'accès aux commandes du logiciel

Chaque utilisateur peut se voir attribuer des droits d'accès sur certaines commandes d'un dossier. Créer des profils vous évitera de redéfinir les droits d'accès pour chaque utilisateur.

L'affectation des profils aux utilisateurs vous apporte un niveau de sécurité d'utilisation, en terme de confidentialité et de protection des données.

Définir les dossiers auxquels peut accéder un utilisateur

Un utilisateur peut se voir interdire l'accès à un ou plusieurs dossiers.

Attribuer un mot de passe à chaque utilisateur

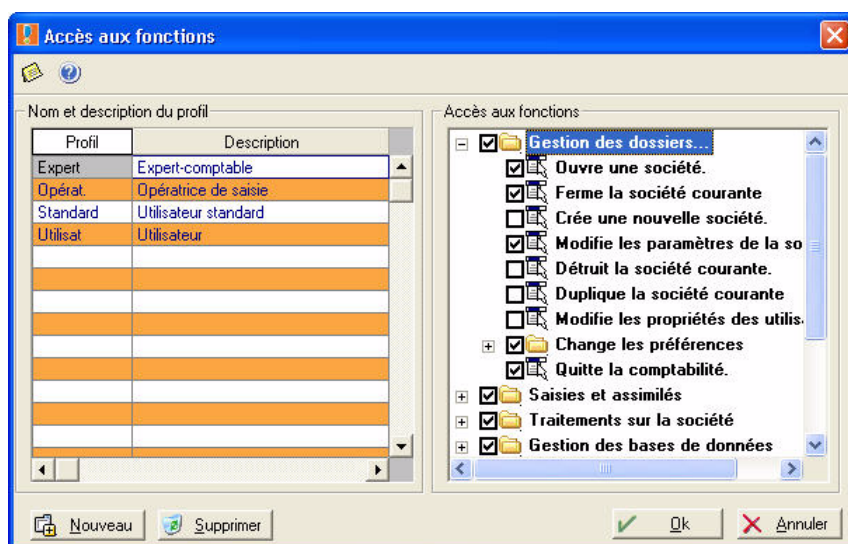
Chaque utilisateur peut ainsi posséder son propre mot de passe. Cette affectation n'est pas obligatoire.

Créer et affecter des profils d'accès

Vous pouvez définir des profils d'accès aux commandes de l'application et les affecter ensuite aux utilisateurs concernés.

Création d'un profil

1. Dans la fenêtre **Utilisateurs: consultation**, cliquez sur le bouton [Gestion des profils].
- ☞ Pour que ce bouton soit actif, vous devez avoir sélectionné l'utilisateur MAITRE dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre **Accès aux fonctions**, cliquez sur le bouton [Nouveau].
3. Saisissez le nom du profil sur la ligne qui s'insère puis sa description.
4. Dans la partie droite de la fenêtre, l'accès aux commandes est représenté sous forme de liste hiérarchique distinguant les menus principaux des commandes.



Pour interdire l'ensemble des commandes d'un menu

Décochez la case située à gauche du menu concerné.

Pour interdire une (ou plusieurs) commande(s) d'un menu.

Pour visualiser les fonctions associées à un menu, cliquez sur le symbole + situé juste devant le menu. Puis décochez la case qui correspond à la commande dont vous souhaitez interdire l'accès.

5. Enregistrez le nouveau profil en cliquant sur [Ok].

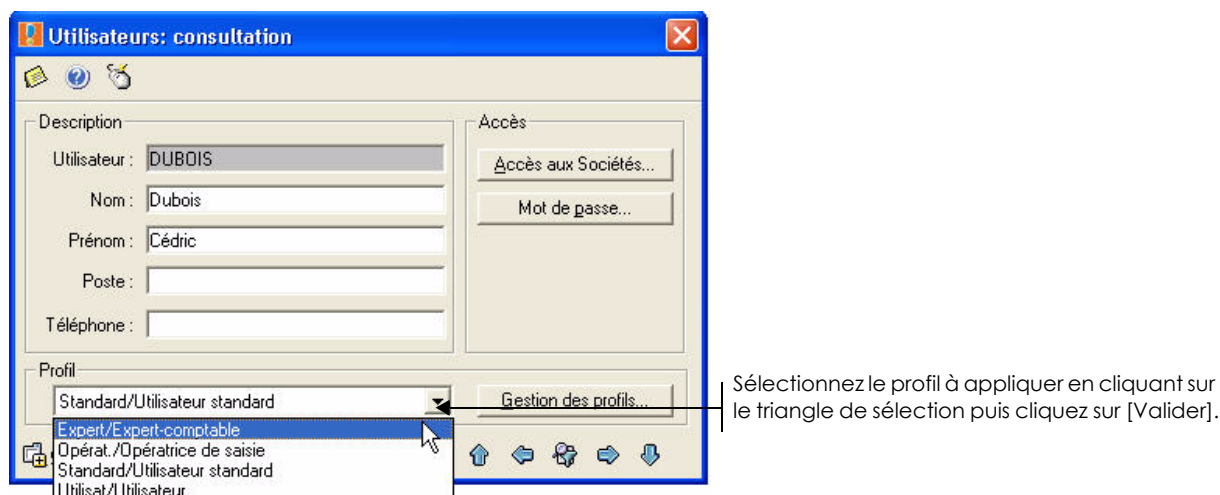
Affecter un profil à un utilisateur

Créer l'utilisateur

1. Dans la fenêtre **Utilisateurs: consultation**, cliquez sur le bouton [Créer].
2. Saisissez le nom utilisateur.
3. Complétez les zones **Nom**, **Prénom**, **Poste** et éventuellement **Téléphone**.
4. Cliquez sur [Valider] pour confirmer l'enregistrement du nouvel utilisateur.

Affecter un profil

L'ensemble des profils créés apparaît sous forme de liste déroulante dans la partie **Profil**.



Définir les dossiers auxquels peut accéder un utilisateur

Cette commande permet d'interdire l'accès d'un dossier à un utilisateur.

1. Dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur concerné.
2. Cliquez sur le bouton [Accès aux Sociétés] pour accéder à la liste des dossiers créés afin de définir ceux auxquels a droit l'utilisateur.

Dans la colonne **Accès** de la fenêtre **Accès aux sociétés**, la case cochée en face de chaque dossier signifie que l'utilisateur a accès au dossier correspondant. Par défaut, l'utilisateur accède au dossier dans lequel il a été créé ainsi qu'au dossier Exemple.

3. Pour interdire l'accès à un dossier, placez le curseur sur la ligne concernée puis double-cliquez dans la colonne **Accès**. La case étant décochée, l'autorisation est supprimée.

☞ Un utilisateur peut accéder à plusieurs dossiers.

Attribuer un mot de passe

1. Dans la fenêtre **Utilisateurs: consultation**, cliquez sur le bouton [Mot de passe].
 2. Dans la fenêtre **Mot de passe**, indiquez votre mot de passe dans la zone **Nouveau mot de passe**.
 3. Saisissez-le une seconde fois dans la zone **Confirmation du nouveau mot de passe**.
 4. Cliquer sur [Annuler] abandonnera toute modification du mot de passe et conservera l'ancien. Cliquer sur [Ok] vérifiera que vous avez bien saisi deux fois le nouveau mot de passe ; si ce n'est pas le cas, l'ancien mot de passe sera restauré.
- ☞ Lors du paramétrage du mot de passe, les lettres que vous tapez n'apparaissent pas à l'écran par mesure de sécurité. Elles sont remplacées par des astérisques.

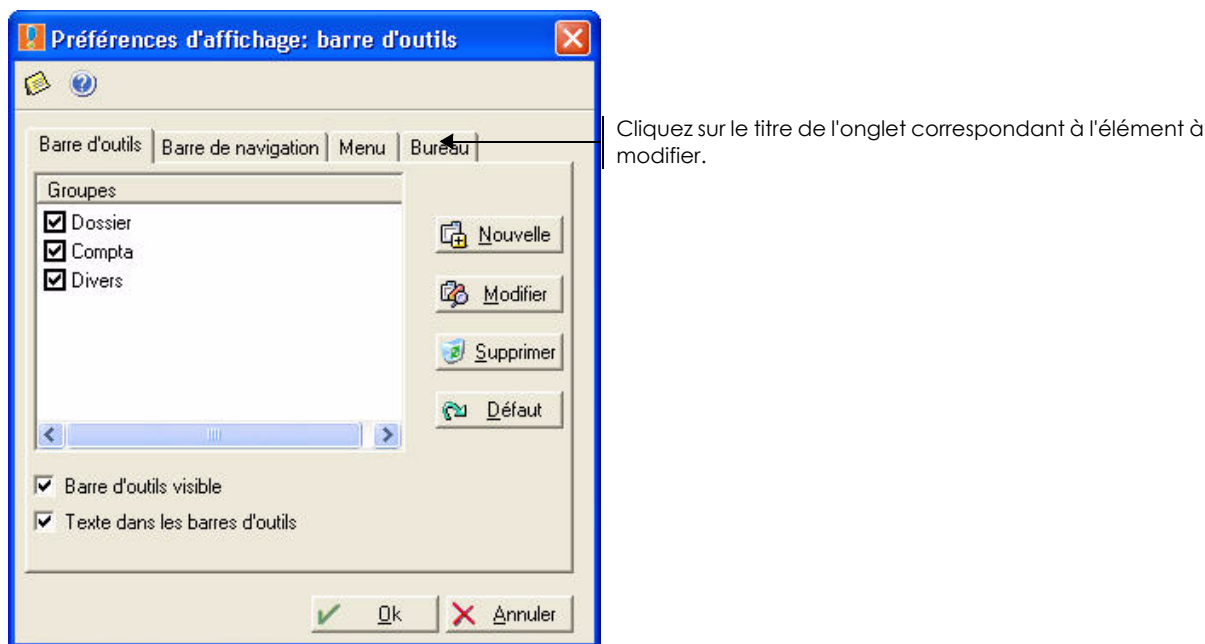
Préférences

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **PRÉFÉRENCES** (*en mode complet*)
 <Alt> <D> <P>

Préférences d'affichage

- ☞ Menu **DOSSIER** - commandes **PRÉFÉRENCES - PRÉFÉRENCES D’AFFICHAGE** (*en mode complet*)
 <Alt> <D> - <P> - <P>

Cette commande vous permet de personnaliser Ciel Compta selon vos habitudes de travail et vos besoins en intervenant sur différents éléments d'interface : barre d'outils, barre de navigation, menus et commandes, bureau.



La barre d'outils



Affichée sous la barre de menus dans la fenêtre principale de l'application, la barre d'outils se compose par défaut de trois groupes d'icônes, séparés par un double trait vertical et nommés respectivement de gauche à droite : Dossier (ouvrir, sauvegarde), Divers (calculatrice, aide vidéo, aide), Compta (facture client, saisie kilomètre, encaissement, liste des écritures, plan comptable).

- Si vous ne voulez pas afficher un groupe d'icônes dans la barre d'outils, cliquez dans le case présentée à gauche du titre du groupe pour la décocher.
- Si vous ne voulez pas afficher la barre d'outils, décochez la case **Barre d'outils visible**.
- Si vous ne voulez pas afficher le texte sous chacun des icônes présentés dans la barre d'outils, décochez la case **Texte dans les barres d'outils**.

Créer un groupe d'icônes dans la barre d'outils

1. Pour créer un groupe d'icônes dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton [Nouvelle].
2. Dans la fenêtre **Personnalisation de la barre d'outils**, saisissez le **Nom de la boîte d'outils** à créer.
3. Dans la liste de gauche, **Boutons disponibles**, cliquez sur l'icône représentant la commande que vous voulez insérer dans votre nouvelle boîte d'outils.
4. Une fois l'icône sélectionné, cliquez sur le bouton [Ajouter].

L'icône est alors placé dans la liste de droite, **Boutons de la barre d'outils**.

- Procédez ainsi pour insérer tous les icones que vous souhaitez dans votre nouvelle barre d'outils.
 - Pour enlever un des icones de la barre d'outils, cliquez sur l'icone concerné dans la liste **Boutons de la barre d'outils** puis cliquez sur le bouton [Enlever].
 - Pour supprimer tous les icones d'un seul coup, cliquez sur [Réinitialiser].
- Lorsque vous avez terminé le paramétrage de la barre d'outils, cliquez sur le bouton [Fermer]. Le nom de votre nouvelle boîte à outils est alors présenté dans la liste des groupes.

Modifier un groupe existant

- Cliquez sur le titre du groupe à modifier puis cliquez sur le bouton [Modifier].

La fenêtre qui s'affiche est en tout point identique à celle présentée lorsque vous créez un groupe d'icônes dans la barre d'outils. **Voir *Créer un groupe d'icônes dans la barre d'outils*, page 18.**

- Apportez les modifications nécessaires selon les principes vus précédemment.
- Cliquez sur le bouton [Fermer] pour revenir à la fenêtre **Préférences d'affichage**.

Supprimer un groupe existant

- Placez le curseur sur le groupe concerné pour le sélectionner.
- Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Récupérer le paramétrage par défaut

A tout moment, vous pouvez récupérer le paramétrage par défaut de la barre d'outils en cliquant sur le bouton [Défaut].

Toutes vos modifications, ajouts ou suppressions seront alors perdues.



La barre de navigation

Affichée à gauche dans la fenêtre principale de l'application, la barre de navigation vous permet d'organiser votre travail et d'adapter l'environnement de Ciel Compta à vos besoins. Elle se compose par défaut de six groupes dont le titre est affiché sur chacun des boutons les représentant : Mes saisies, Editions mensuelles, Traitements annuels, Internet, Expert comptable, Mes préférés.

A l'intérieur de chaque groupe sont présentés des icones vous permettant :

- d'ouvrir les modes de saisie (standard, kilomètre, facture client, facture fournisseur, etc.),
- d'imprimer des états (grands-livres, balances, brouillard, etc.),
- d'effectuer des traitements comme le lettrage, le rapprochement bancaire, les opérations de clôture.

Vous pouvez créer de nouveaux raccourcis de type Etats ou Traitements dans le groupe **Mes préférés** mais également dans les autres groupes. Vous pouvez aussi créer de nouveaux groupes. Pour cela :

- Dans la fenêtre **Préférences d'affichage** - onglet **Barre de navigation**, cliquez sur le bouton [Nouvelle].
- Les principes pour créer, modifier, supprimer ou personnaliser la barre de navigation sont similaires à ceux vus pour la barre d'outils. **Voir *La barre d'outils*, page 18.**

A tout moment, vous pouvez rappeler la barre de navigation standard par la commande **RECHARGER LA BARRE DE NAVIGATION PAR DÉFAUT** du menu **CONTEXTUEL**, disponible par un clic droit dans la barre de navigation.

- Pour ne pas afficher un des groupes de la barre de navigation, décochez la case située à gauche du groupe concerné.
- Pour placer la barre de navigation à droite dans la fenêtre principale de l'application, décochez la case **Barre de navigation à gauche**.
- Si vous ne voulez pas du tout afficher la barre de navigation, décochez la case **Barre de navigation visible**.

Les menus et commandes



Les titres des menus disponibles sont affichés dans la barre de menus en haut de la fenêtre principale de l'application. Vous pouvez adapter Ciel Compta à vos habitudes en redéfinissant les noms des menus et commandes proposés par défaut.

Les principes pour les modifier sont identiques à ceux vus pour la barre d'outils.

Voir [La barre d'outils, page 18](#).

Le bureau



Sous ce terme sont regroupés différents éléments constituant l'environnement de l'application : couleur de fond de la fenêtre principale, barre de tâches, affichage des notes, etc.

La partie **Options générales** permet d'intervenir sur les éléments suivants :

Affichage automatique des notes

Sert à indiquer, brièvement, la signification d'une zone ou d'une commande dès que vous pointez la souris dessus.

Lecture automatique des aides sonores

Lance automatiquement les séquences d'aide vidéo.

Barre des tâches

Affiche des informations sur les traitements en cours. Pour rappel, la barre des tâches est située en bas de la fenêtre de l'application.

La couleur de fond de l'application se détermine en cliquant sur le triangle de sélection situé à l'extrémité de la zone **Couleur de fond**.

Vous pouvez choisir le fond d'écran de l'application en sélectionnant le **Type de fond**.

Pour changer la couleur de la plupart des sections du logiciel (listes, onglets, zones de texte actives et inactives, etc.), cliquez sur le bouton [Couleur].

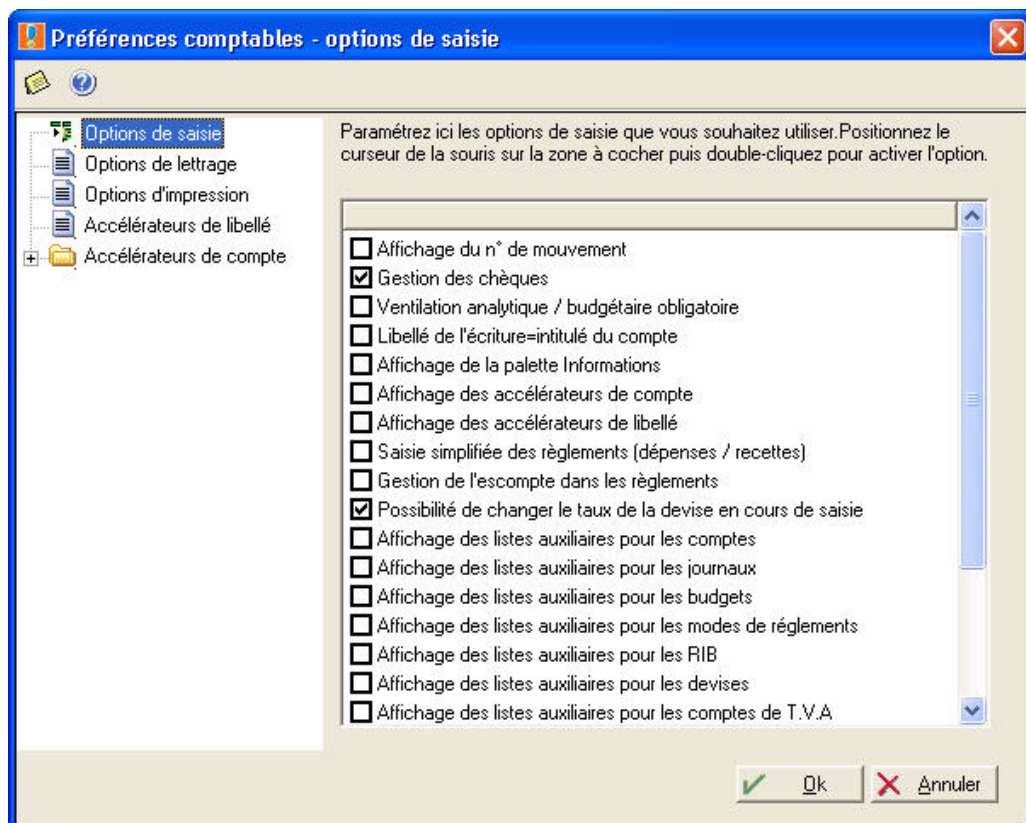
Dans la fenêtre **Paramétrage des couleurs**, la couleur par défaut (représentée dans un carré) précède la section. Si vous voulez modifier la couleur initiale, double-cliquez sur la section concernée.

Préférences comptables

Menu **DOSSIER** - commandes **PRÉFÉRENCES - PRÉFÉRENCES COMPTABLES** (*en mode complet*)

<Alt> <D> - <P> - <C>

Cette commande vous permet de paramétrer, selon vos besoins, certaines options utilisées principalement lors de la saisie des écritures : options de saisie, options de lettrage, options d'impression, accélérateurs de libellés, accélérateurs de compte.



Options de saisie

Affichage du N° de mouvement

Si vous cochez cette zone, vous êtes informé du numéro de mouvement attribué à l'écriture, lors de l'enregistrement. Le numéro de mouvement attribué lors de la saisie de vos écritures est avant tout une notion informatique. C'est pourquoi, il convient de rappeler que le référencement des pièces comptables doit s'effectuer en fonction des numéros de pièces.

Gestion des chèques

Si la zone est cochée, lors de la saisie d'un paiement par chèque, le premier chèque disponible vous est automatiquement proposé si vous avez créé un chéquier dans la base Chéquiers.

Si la zone n'est pas cochée, aucun contrôle sur le chèque n'est effectué lors de la saisie d'un paiement par chèque.

Libellé de l'écriture

Vous pouvez déterminer un type de libellé par défaut. Ce libellé (libre ou intitulé du compte) sera alors automatiquement repris dans la grille de saisie standard ou au kilomètre.

Affichage de la palette d'information

Si vous souhaitez que la palette d'information s'affiche à l'ouverture des fenêtres Saisies, cochez cette zone.

Affichage des accélérateurs de compte et libellé

Si vous avez paramétré des accélérateurs de comptes et/ou de libellés (menu **DOSSIER**, **PRÉFÉRENCES - PRÉFÉRENCES COMPTABLES**, **Accélérateurs de libellés - Accélérateurs de compte**), cochez cette zone pour que ces accélérateurs soient proposés en saisie.

Saisie simplifiée des règlements

Si vous gérez une comptabilité simplifiée, cochez cette zone. Les commandes **RECETTES** et **DÉPENSES** s'ajoutent au menu **SAISIES**.

Gestion de l'escompte

Si vous gérez l'escompte dans les règlements, cochez cette zone. Lors de la saisie des règlements fournisseurs et encaissements clients, les montants des escomptes sont imputés automatiquement sur les comptes déclarés dans les paramètres du dossier.

Affichage des listes auxiliaires...

Si vous cochez une ou plusieurs de ces zones, les listes auxiliaires sont automatiquement présentées lorsque le curseur est placé sur une zone faisant appel à l'ouverture d'une liste.

Options de lettrage

Cette option vous permet de fixer un montant maximum au-delà duquel la régularisation ne pourra pas être effectuée.

1. Cochez la zone **Ecart de règlement maximum autorisé**.
2. Saisissez le montant à ne pas dépasser.

Si le montant permettant d'équilibrer différentes lignes d'écritures à lettrer est supérieur à la valeur saisie, le logiciel refuse de créer l'écriture de régularisation pour constater l'écart de lettrage.

Options d'impression

Par défaut, le nombre de pages que vous pouvez imprimer est limité à 8000.

Si vous devez imprimer au-delà de 8000 pages, indiquez-le dans la zone prévue à cet effet.

Accélérateurs de libellé, accélérateurs de compte

Les listes auxiliaires des comptes et des libellés d'écritures peuvent être paramétrées de telle sorte que seuls les dix éléments les plus utilisés soient présentés.

Dans un premier temps, vous créez la liste - nommée **Top 10** - des dix éléments les plus utilisés :

1. Activez les commandes **PRÉFÉRENCES - PRÉFÉRENCES COMPTABLES** du menu **DOSSIER** (en mode complet) et cliquez sur **Accélérateurs de libellés** ou **Accélérateurs de comptes** selon le paramétrage que vous voulez réaliser.
Dans le cas des accélérateurs de compte, choisissez ensuite de créer le Top 10 pour tous les comptes confondus ou pour chaque classe de compte.
2. Si vous avez déjà saisi des écritures, cliquez sur le bouton [Automatique à partir de vos écritures] afin que la liste soit créée d'après ces dernières.
Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser les paramétrages définis par défaut, en cliquant sur le bouton [A partir du modèle par défaut].

👉 Il vous sera toujours possible par la suite de reconstruire le Top 10.

Une fois la construction du Top 10 validée, les éléments sont affichés dans la liste des accélérateurs. Le chiffre, présenté à droite de chaque élément, correspond au raccourci clavier que vous utiliserez en saisie pour appeler directement l'élément.

Pour que ces options soient proposées en saisie des écritures, vous devez ensuite en demander l'affichage. Pour cela :

1. Cliquez sur **Options de saisie** dans la liste des **PRÉFÉRENCES COMPTABLES**.
2. Selon vos besoins, cochez les cases **Affichage des accélérateurs de comptes** et/ou **Affichage des accélérateurs de libellés**.

En saisie des écritures, lorsque le curseur se place sur la zone **Compte** ou **Libellé**, la liste auxiliaire est automatiquement ouverte et présente le Top 10.

Quitter

☞ Menu **DOSSIER** - commande **QUITTER**

<Alt> <D> - <Q>

Cette commande ferme l'application Ciel Compta.

Si un dossier est ouvert lorsque vous activez la commande, il est automatiquement fermé.

D'autres moyens sont à votre disposition pour quitter l'application :

- le raccourci clavier <Alt> <F4> ,
- la commande **FERMETURE**, présentée dans le menu **SYSTÈME** que vous ouvrez en cliquant sur l'icone présenté dans la barre de titre de la fenêtre application,
- un double-clic sur l'icone du menu **SYSTÈME**,
- un clic sur la case de fermeture de la fenêtre, placée dans la barre de titre de la fenêtre application.



Indépendamment de la méthode utilisée, lorsque vous demandez la fermeture de l'application, un message vous rappelle que vous devez effectuer régulièrement des sauvegardes et vous demande de confirmer la sortie de Ciel Compta.

- Cliquez sur [Oui] si vous voulez quitter l'application.
- Pour effectuer préalablement la sauvegarde du dossier, cliquez sur le bouton [Non].



Menu Bases

Plan comptable

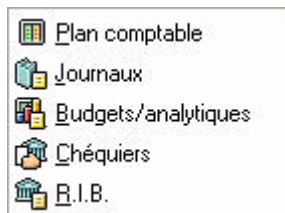
Journaux

Budgets/analytiques

Chéquiers

R.I.B.

Vue d'ensemble



Le menu **BASES** est composé d'éléments ayant des répercussions directes sur la saisie des écritures et les traitements à effectuer. Il regroupe :

Le Plan Comptable

Récupéré lors de la création du dossier, il contient les numéros et libellés de comptes conformes au Plan Comptable 1999.

Les journaux

Les différentes opérations comptables doivent être saisies, selon leur type, dans des journaux bien distincts. Les journaux les plus couramment utilisés sont proposés par défaut par le logiciel : achats, ventes, banque, etc.

Les codes budgétaires et analytiques

Les codes budgétaires et analytiques permettent d'établir des statistiques suivant leur affectation aux comptes concernés.

Les chèquiers

En saisie, vous avez la possibilité de gérer l'utilisation des chèques lorsque vous enregistrez les paiements fournisseurs. Tous vos chèquiers sont répertoriés dans la base Chéquiers.

Les RIB

Si vous récupérez les extraits de compte dans le cadre du rapprochement bancaire, vous devez saisir les relevés d'identité bancaire.

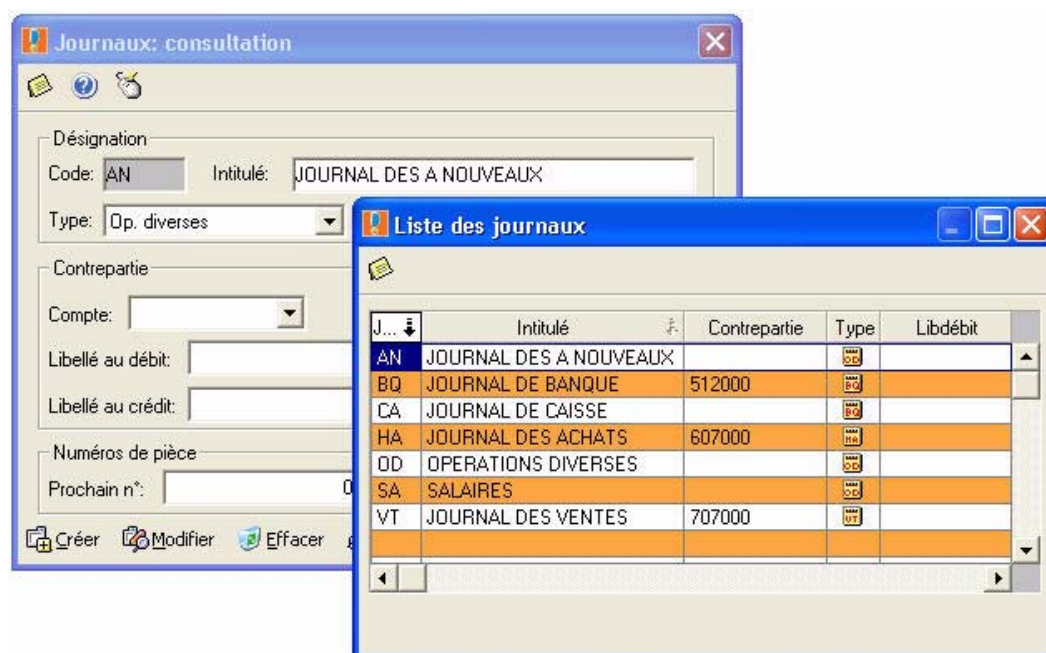
Gérer les éléments de base

Que vous ayez ou non récupéré un Plan Comptable ou certaines données d'un autre dossier, lors de la création de votre dossier, vous devez préalablement contrôler l'ensemble des éléments de bases afin de les adapter à vos besoins.

Les procédures pour gérer les éléments de bases (consulter, modifier, supprimer, créer ou encore rechercher des éléments) sont similaires d'une base à l'autre.

Lorsque vous activez une des commandes du menu **BASES**, deux fenêtres sont automatiquement ouvertes :

- La première fenêtre, celle qui est active, présente la liste des éléments de la base correspondante. Le premier élément de la liste est sélectionné. Son Code est affiché avec une couleur différente.
- La deuxième fenêtre correspond à la fiche descriptive de l'élément sélectionné dans la liste. Elle présente toutes les zones le caractérisant. C'est à partir de cette fenêtre que vous pouvez effectuer des traitements sur l'élément en cours, le modifier, le supprimer ou en créer de nouveaux.



Pour passer d'une fenêtre à l'autre, cliquez dans la barre de titre de celle à activer.

- ☞ Lorsque la liste des éléments est active, vous pouvez aussi effectuer un double-clic sur la ligne de l'élément à modifier pour activer automatiquement sa fiche descriptive, en vue par exemple de lui apporter des modifications.

Les icônes présentées au bas de la fenêtre descriptive permettent d'effectuer les traitements suivants :



Ce bouton ouvre une nouvelle fiche vierge.

1. Renseignez les différentes zones nécessaires.
2. Validez la création du nouvel élément en cliquant sur le bouton [Valider].

Vous constatez que la liste des éléments est automatiquement mise à jour.



1. Cliquez sur ce bouton pour accéder aux zones de l'élément sélectionné. Quel que soit l'élément concerné, il est impossible d'en modifier le code. En revanche, vous pouvez modifier toutes les autres informations présentées dans la fiche.
2. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton [Valider] afin qu'elles soient prises en compte.



Vous pouvez supprimer définitivement un compte, un journal ou un élément d'une base, à condition qu'il ne soit pas utilisé dans les écritures.

1. Sélectionnez l'élément à supprimer puis cliquez sur le bouton [Effacer].
2. Confirmez la suppression de l'élément en cliquant sur [Oui].

☞ Si l'élément est utilisé en saisie d'écritures, un message vous informe que la suppression est impossible.



Plus qu'une simple édition de la liste des éléments de la base concernée, le bouton [Imprimer] vous permet de personnaliser l'impression en déterminant, au préalable, les données à prendre en compte. Vous pouvez ensuite paramétrer ces données et enregistrer les critères ainsi établis en vue de les utiliser pour de prochaines impressions. **Voir *Imprimer la liste avec critères avancés*, page 29.**



Lorsque vous cliquez sur le bouton [Rechercher], la fenêtre **Rechercher** s'ouvre.

1. Saisissez le code ou l'intitulé sur lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
2. Cliquez sur [Valider] pour lancer la recherche. Si la recherche n'aboutit pas, le logiciel affiche l'élément s'en rapprochant le plus.

☞ Dans le cas de la liste des comptes, le bouton [Rechercher] est suivi d'un triangle de sélection qui permet d'ouvrir les classes de comptes suivantes : Clients, Fournisseurs, T.V.A., Banque, Charges et Produits, vous permettant ainsi d'effectuer un premier niveau de recherche.



Ces boutons permettent de faire défiler les différents éléments contenus dans la base. Vous visualisez ainsi très rapidement les renseignements qui les composent. La flèche située à l'extrême gauche ouvre la première fiche, la flèche à l'extrême droite se rend directement sur le dernier élément créé. Les flèches du milieu permettent de consulter respectivement la fiche précédente ou la suivante.

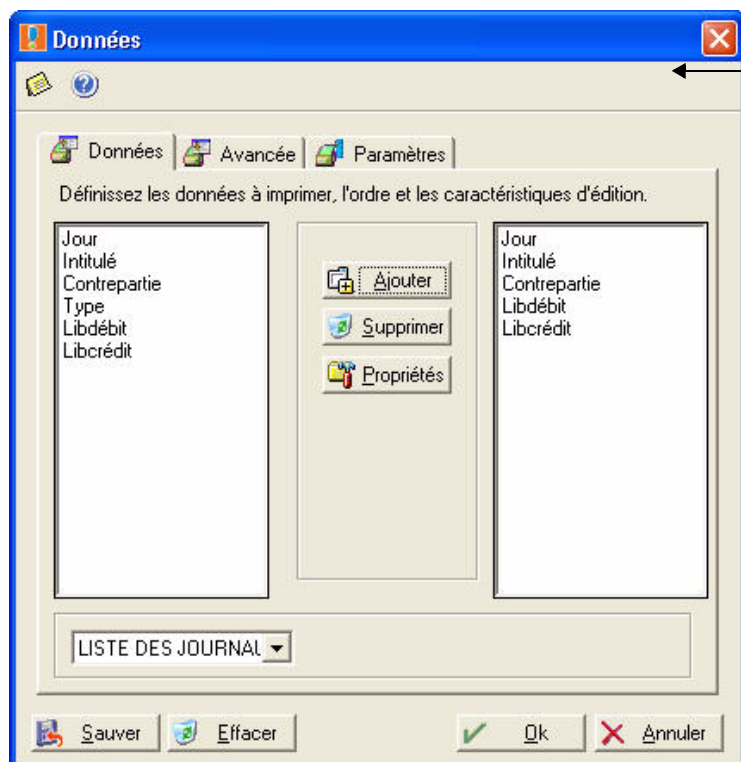
Imprimer une liste

Pour imprimer une liste d'éléments (du menu **BASES**) :

1. activez la commande correspondante (exemple : menu **BASES**, commande **JOURNAUX**),
2. cliquez sur le bouton [Imprimer].

Dans le cas de la liste du plan comptable, le bouton [Imprimer] dispose d'un triangle de sélection permettant d'obtenir l'édition partielle du plan comptable en choisissant l'option **Partiel**.

Ciel Compta vous permet d'imprimer la liste de tous les éléments du menu **BASES**. Le principe est le même pour toutes les listes présentes dans l'application.



La fenêtre Données apparaît en cliquant sur le bouton [Imprimer] présent sur toutes les fenêtres de consultation des éléments du menu Bases.

Imprimer la liste par défaut

Avant d'imprimer la liste, vous devez déterminer quelles informations seront éditées et comment. Cette disposition vous permet d'imprimer des listes personnalisées répondant à vos besoins.

Sélectionner les zones

1. Activez l'onglet **Données**.
2. La colonne de gauche regroupe la liste des zones contenues dans la fiche de la base concernée. Pour concevoir votre édition, il suffit d'intégrer les zones, dans l'ordre d'affichage, en sélectionnant un des éléments de la colonne de gauche puis en cliquant sur le bouton [Ajouter], ou en double-cliquant sur l'élément concerné.

Définir les propriétés

Après avoir sélectionné les zones à prendre en compte dans l'édition, vous avez la possibilité de définir leurs caractéristiques.

1. Dans la colonne de droite, placez le curseur sur le titre de la zone.
2. Double-cliquez sur ce titre ou cliquez sur le bouton [Propriétés].

3. Dans la fenêtre **Propriétés de la donnée**, renseignez les différentes zones :
 - Les zones **Nom** et **Type** vous renseignent sur le nom de la zone définie dans le logiciel et le type : N pour numérique, C pour caractère. Vous ne pouvez pas modifier ces zones.
 - La zone **Nombre de décimales** est exclusivement réservée aux zones de type numérique. Elle permet de déterminer le nombre maximum de chiffres autorisés après la virgule.
 - Dans la zone **Taille de la colonne**, vous déterminez la taille de la colonne à éditer.
 - Dans la zone **en-tête colonne**, la dénomination utilisée dans le logiciel pour la zone concernée est indiquée par défaut. Pour les besoins de votre édition, vous pouvez indiquer un autre nom que celui repris par défaut.
4. Sauvegardez le paramétrage des propriétés en cliquant sur [OK].

Imprimer la liste avec critères avancés

En plus d'une simple sélection des données, il est possible de redéfinir les pages de l'édition en posant des ruptures, notamment au niveau des lettres de relance.

1. Après avoir sélectionné les zones à imprimer, cliquez sur l'onglet **Avancée**.
2. Sélectionnez la zone sur laquelle vous souhaitez définir les critères.

☞ Pour les données de type numérique, vous pouvez définir une **Totalisation**.

Les ruptures permettent de regrouper les éléments. (Par exemple par clients, pour les lettres de relance).

3. Si vous cochez **Rupture sur**, indiquez le nombre maximum de caractères sur lesquels s'effectue la rupture.
4. Cochez éventuellement les zones **Affichage en début de rupture** et **Affichage en fin de rupture**. Ces zones situent la rupture.
5. Les éléments présents dans la liste sont par défaut triés.
Si vous avez défini des ruptures sur un ou plusieurs éléments pouvant être triés, il est préférable de cocher la zone **Construction d'un index temporaire**. Le fait de cocher cette zone annulera, pour les besoins de l'édition, le tri établi par défaut afin de ne prendre en compte que les éléments ayant été définis avec des ruptures.

Onglet Paramètres

Dans la zone **Titre de l'état** est affiché, par défaut, le nom du fichier tel qu'il est nommé dans le logiciel.

Si vous ne voulez pas conserver le titre proposé par défaut, supprimez-le puis saisissez-en un autre. Vous pouvez également saisir une mention de bas de page et indiquer un niveau de zoom.

Sauvegarder la sélection

Avant de visualiser votre édition, vous pouvez sauvegarder le paramétrage des critères avancés que vous venez d'effectuer.

1. Cliquez sur le bouton [Sauver].
2. Saisissez le nom de la sauvegarde du paramétrage effectué puis cliquez sur [OK].

Par la suite, pour obtenir de nouveau un des paramétrages ainsi sauvegardés, il vous suffit de cliquer sur le triangle de sélection situé au bas de la fenêtre **Données**, onglet **Données**.

Le Plan Comptable

☞ Menu **BASES** - commande **PLAN COMPTABLE**

<Alt> - <P>

Ciel Compta est livré avec plusieurs modèles de plan comptable :

- PCG99 COMPLET,
- PCG SIMPLIFIE,
- PCG ASSOCIATIONS,
- PCG BTP,
- PCG AGRICOLE,
- PCG HOTELLERIE.

Vous pouvez les modifier ou les supprimer tant qu'aucune écriture n'est enregistrée sur ces comptes. Vous pouvez aussi en créer de nouveaux.

Le plan comptable d'un dossier peut être réutilisé dans d'autres dossiers que vous créerez ultérieurement. Vous éviterez ainsi de saisir à nouveau les comptes de votre plan comptable.

Voir *Exporter le plan comptable comme modèle*, **page 146**.

Un **compte** peut comprendre jusqu'à 11 caractères alphanumériques. Le premier caractère indique la classe. Les deux suivants indiquent la sous-classe.

Saisissez le compte puis l'**intitulé** sur un maximum de 30 caractères.

Onglet Options

Comptes: modification

Désignation
Compte: 411FL Intitulé: FLEUR DE LYS 22/06/2004

Options | Tiers | Graphiques | Cumuls | Soldes validés

Utilisation
☒ Lettrable ☐ En devises ☒ Utilisable

Saisie
☒ N° de Pointage ☒ Echéance ☐ Quantité

Analytique / Budgétaire
Cochez cette option et éventuellement indiquez le code analytique à proposer par défaut lors des saisies. Si vous souhaitez obliger la ventilation, vous devez, EN PLUS, activer l'option présente dans le menu "Dossier - Préférences comptables".
☐ Ventilation

✓ Valider ✗ Annuler

Zone Utilisation

L'option **Lettrable** permet de déclarer ou non si le compte peut faire l'objet d'un lettrage. En principe, il s'agit des comptes de tiers (clients, fournisseurs). **Voir *Lettrage manuel*, page 81.**

Lors de la création d'un compte de trésorerie (classe 51), vous avez la possibilité de cocher l'option **En devises**. Le logiciel constatera automatiquement les écritures de gains et pertes de change lors de la clôture.

Pour qu'un compte puisse être utilisé en saisie, il faut que la zone **Utilisable** soit impérativement cochée. Pour diverses raisons, il se peut que l'on interdise l'utilisation d'un compte en saisie.

Exemple

Vous avez créé un compte fournisseur 401DURAN et vous lui avez affecté des écritures.

Vous constatez, par la suite, qu'il existe déjà un compte 401DURAND pour ce fournisseur.

En conséquence, vous devez tout d'abord solder le compte 401DURAN, au profit du compte 401DURAND.

Le compte 401DURAN ayant été mouvementé, vous ne pouvez pas le supprimer : le logiciel, comme la réglementation, l'interdisent. En revanche, pour interdire la saisie de nouvelles écritures sur ce compte, décochez la zone **Utilisable**.

Zone Saisie

Les options **Quantité**, **Echéance** et **N° de pointage** regroupent des paramètres intervenant lors de la saisie des écritures. Le fait de ne pas les cocher accélérera la saisie standard et au kilomètre. En effet, le logiciel ne placera pas le curseur sur ces zones.

La zone **Quantité** est plutôt dédiée à une gestion analytique. Elle permet d'imputer des quantités pour un compte, en général, de la classe 6 ou de la classe 7.

Si vous voulez gérer un échéancier, cochez l'option **Echéance** pour les comptes clients et les comptes fournisseurs. Vous ne cocherez pas cette option pour les autres comptes à l'exception d'une utilisation spécifique (exemple : utilisation de la zone date d'échéance pour les banques afin de gérer la date de valeur).

Zone Analytique/Budgétaire

Si vous voulez gérer une comptabilité analytique ou budgétaire, vous devez cocher la zone **Ventilation** pour tous les comptes dont les montants doivent être également imputés à un code analytique ou budgétaire. La zone suivante permet de déclarer le code qui sera proposé par défaut en saisie d'écritures.

Voir *Associer un code analytique/budgétaire à un compte*, page 40.

Dans le cadre de la création d'un compte de banque (racine 51), une zone supplémentaire intitulée **Identité bancaire** s'active. Celle-ci permet de mettre en relation directe le compte comptable de banque avec l'identité de la banque. Si vous effectuez vos rapprochements bancaires avec Ciel Compta, vous devez associer, à vos comptes bancaires, le R.I.B. adéquat.

👉 Vous pouvez également associer un compte de banque à partir de la base des R.I.B.

Voir *Les relevés d'identité bancaire*, page 42.

Onglet Tiers

L'onglet **Tiers** apparaît lorsque vous saisissez un compte client ou fournisseur.

Les renseignements saisis ici permettent notamment d'effectuer les relances clients et de gérer les échéances clients et fournisseurs (racines 401 et 411).

Dans la partie **Informations bancaires**, saisissez le nom de la **banque** puis indiquez le **mode de paiement** associé, par défaut, au compte tiers. Sélectionnez-le parmi la liste des modes prédéfinis (carte bancaire CBA, chèques CHQ, etc.) que vous obtenez en cliquant sur le triangle de sélection.

Rechercher automatiquement les coordonnées d'un tiers

Ciel Compta met à votre disposition une fonction Internet relative à la recherche d'adresses par l'intermédiaire du serveur COFACE SCRL.

Spécialisée dans l'information économique et les analyses financières, cette banque de données s'appuie sur 4 millions d'entreprises françaises et 13 millions d'entreprises européennes.

Lancer une recherche d'adresse

1. A partir de l'onglet **Tiers** du compte client ou fournisseur, saisissez le (ou les) élément(s) en votre possession aux zones concernées. Par exemple, si vous recherchez les coordonnées complètes d'une entreprise, mais que vous n'en connaissez que la raison sociale, saisissez alors uniquement celle-ci dans la zone **Nom**.
2. Cliquez sur le bouton [**@Recherche d'adresse**].

La fenêtre **Confirmation de la recherche** s'affiche afin de vérifier le (ou les) indicateur(s) que vous venez de renseigner dans la fiche Tiers.

Confirmation de la recherche

⚠ Confirmez la recherche du tiers suivant [modifiez les zones erronées]
ATTENTION, cette opération peut être assez longue.

N° :

Raison sociale :

Ville :

Code postal : Code postal abrégé :

Nom voie : Téléphone :

N° Siren :

Nom dirigeant :

Prénom dirigeant :

Ce numéro est attribué automatiquement lors de la recherche via le serveur Coface SCRL. Il n'est pas repris dans la fiche tiers mais peut être utilisé ultérieurement lors d'une nouvelle recherche dans le cadre d'une mise à jour périodique des coordonnées du tiers.

3. Si vous constatez une erreur dans la saisie, vous pouvez directement la corriger à partir de cette fenêtre avant de confirmer la recherche en cliquant sur [OK].
Si la recherche aboutit à un résultat multiple suivant votre demande, la liste des différentes sociétés ou organismes correspondant aux critères demandés s'affiche.
 1. Sélectionnez alors la société concernée. Le détail des coordonnées s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.
 2. Cliquez sur [OK] pour confirmer la reprise des éléments manquants et le remplacement de ceux existants dans la fiche tiers.

Informations bancaires

Dans la zone **Echéance**, vous indiquez le code correspondant au mode de calcul de la date à laquelle le règlement doit être effectué.

1. Cliquez sur le triangle de sélection, présenté en fin de zone, pour ouvrir la fenêtre de création d'un mode de calcul d'échéance.
- Le **Code** va être défini au fur et à mesure que vous choisissez les options nécessaires.
2. Cochez la zone **Echéance**.
 3. Choisissez le nombre de jours d'échéance en cochant une des options proposées : **30**, **60** ou **90** jours.
Pour indiquer un nombre de jours différent de ceux proposés, 120 par exemple, cochez l'option **Autre** et saisissez-le dans la zone qui suit.

4. Définissez la méthode de calcul de la date à laquelle le règlement doit être effectué en cochant une des options proposées dans la partie droite de la fenêtre.

Exemple

Date de facture : le 25/01/03. Échéance à 30 jours, soit le 25/02/03.

Pour les différents modes de calcul, vous obtenez les dates suivantes :

- **Fin de mois** : 28/02/03
 - **Fin de mois le** : en saisissant par exemple 10, le règlement doit être effectué 30 jours après la date de facturation, le 10 du mois suivant. On obtient donc : 10/03/03.
 - **Le 10** : 10/03/03
 - **Aucun** : 24/02/03
5. La zone **Exemple** vous permet de contrôler les paramètres choisis. Saisissez dans la première zone la date de facture et appuyez sur la touche <Entrée>. La date d'échéance est alors présentée dans la zone suivante.
 6. Une fois que vous avez défini tous les paramètres nécessaires, validez le mode de calcul de la date d'échéance en cliquant sur [Ok]. Le code renseigne automatiquement la zone **Echéance** de la fiche du tiers concerné.

Encours autorisé

La zone **Encours autorisé** concerne uniquement les comptes clients. Elle vous permet de définir le montant total des factures non réglées que vous autorisez à chacun de vos clients.

Aucun blocage n'est effectué en saisie si le montant de l'encours est dépassé. En revanche, vous pourrez éditer l'état des encours clients (menu **ÉTATS**, commande **ENCOURS CLIENTS**).

La zone **TVA sur les débits** n'est accessible que pour les comptes fournisseurs. En effet, même si vous êtes soumis au régime de TVA sur les encaissements, déclaré en paramétrage dossier, vous pouvez déclarer, indépendamment, qu'un compte fournisseur est soumis à la TVA sur les débits et inversement si vous êtes soumis au régime de TVA sur les débits.

Décochez alors cette zone. Lorsque vous saisirez votre écriture de paiement fournisseur pour le compte concerné, la grille de saisie s'adaptera automatiquement.

Les zones **Hors rayon** et **Sur rayon** interviennent dans la gestion des bordereaux de remise en banque. Elles correspondent au lieu de compensation :

- **Sur rayon** englobe les clients qui se trouvent dans le même département que celui de la domiciliation bancaire.
- **Hors rayon** pour les clients se situant à l'extérieur du département de la domiciliation bancaire.

Internet

Si vous disposez d'une messagerie électronique sur votre ordinateur, telle Microsoft Exchange[®] ou Microsoft Outlook[®], vous pouvez faire parvenir un courrier électronique (mail) directement à partir de la fiche Tiers. Pour cela :

1. Saisissez l'adresse électronique du tiers dans la zone e.Mail, sous la forme xxx@xxx.fr.
2. Cliquez sur le bouton flèche, présenté en fin de zone, pour lancer votre messagerie électronique.

☞ Vérifiez que votre messagerie électronique est active avant toute utilisation.

De la même manière, si vous disposez d'un navigateur internet tel Internet Explorer[®] ou Netscape[®], par exemple, vous pouvez accéder au site internet du tiers.

1. Saisissez l'adresse du site Internet du tiers sous la forme http:\www.xxx.xxx.fr.
2. Pour consulter le site du tiers, cliquez sur le bouton flèche, présenté en fin de zone, ou appuyez sur la touche <F3>.

Onglet TVA

L'onglet TVA apparaît à la saisie d'un compte de racine de TVA (exemple : 445500). Cette option permet de déterminer le **Type de TVA** et le **Taux** à appliquer au compte.

Cochez l'un des choix proposés : collectée, à récupérer, en attente collectée, en attente déductible, sur immobilisation ou encore sans TVA.

☞ La saisie des comptes de TVA est utile si vous devez différencier plusieurs taux de TVA pour l'enregistrement d'une facture.

Onglet Graphiques

La visualisation graphique permet de distinguer l'évolution des écritures en brouillard, en simulation ou validées.

Onglet Cumuls

Ce tableau vous permet de prendre rapidement connaissance, mois par mois, des soldes des écritures, à la fois en simulation, en brouillard et validées. La dernière colonne totalise l'ensemble des écritures sur le mois.

Onglet Soldes validés

Les zones Débit/Crédit seront mises à jour systématiquement, à chaque fois que des écritures seront enregistrées dans le brouillard ou validées, lors de la saisie des écritures.

Il est impossible de les modifier manuellement. Le logiciel vous indique les valeurs pour les années N-1, N et N+1.

Impression de la liste

Le principe est le même pour l'impression de toutes les listes dans Ciel Compta.

Voir Imprimer une liste, page 28.

Les journaux

Menu **BASES** - commande **JOURNAUX**

<Alt> - <J>

Le logiciel vous propose, par défaut, six journaux :

- AN journal des A Nouveaux
- BQ journal de banque
- HA journal des achats
- VT journal de ventes
- OD journal des opérations diverses
- SA journal des salaires

Pour réaliser un suivi précis de votre trésorerie, il est impératif de créer autant de journaux bancaires que de comptes bancaires.

Vous avez la possibilité de multiplier les types de journaux ; créer plusieurs journaux d'achat : HA1 pour achats de marchandises, HA2 pour achats divers, etc.

Le journal est défini par un **Code** (sur trois caractères alphanumériques au maximum) et un **Intitulé**.

Le **type de journal** est ensuite précisé : Achats, Ventes, Opérations Diverses, Trésorerie.

Les contrôles effectués en saisie d'écritures dépendent du type de journal. Par exemple, la saisie est impossible sur un compte de racine client dans un journal d'achats.

Gestion des comptes de contrepartie

Le **Compte de contrepartie** est utilisé en saisie d'écritures pour solder automatiquement le mouvement sur la dernière ligne d'écriture.

Vous pouvez compléter ce compte en renseignant le **Libellé au débit** et le **Libellé au crédit**. Ils seront repris également en saisie.

Exemple 1

Pour le journal de banque, saisissez 512000. Lors de la saisie des écritures sur ce journal, vous pouvez saisir les montants débiteurs puis les montants créditeurs.

Pour équilibrer l'écriture, il suffit de cliquer sur le bouton [Contrepartie]. Le solde est affecté au compte 512000.

Exemple 2

Pour le journal de ventes, le compte de contrepartie peut être le compte de TVA collectée 445714. En saisie d'écritures non guidée, saisissez le compte de ventes puis le compte clients. En cliquant sur le bouton [Contrepartie], le logiciel ajoute automatiquement la ligne d'écriture qui concerne la TVA.

Gestion des numéros de pièce

1. Si vous souhaitez incrémenter automatiquement un numéro de pièce sur le journal, renseignez la partie **Numéros de pièce**.
2. Saisissez le **prochain N°** de pièce à utiliser. Si vous ne voulez pas d'incrémentation automatique, laissez cette zone à 0.
3. Cochez la case **Effectuer un test des doublons** si vous souhaitez que le logiciel contrôle le numéro de pièce lors de la saisie.
Un message vous informera alors si ce numéro a déjà été utilisé par une autre écriture du même journal.

Impression de la liste

Le principe est le même pour l'impression de toutes les listes dans Ciel Compta.

Voir *Imprimer une liste*, **page 28**.

Les codes budgétaires et analytiques

☞ Menu **BASES** - commande **BUDGETS / ANALYTIQUES** (*en mode complet*)

<Alt> -

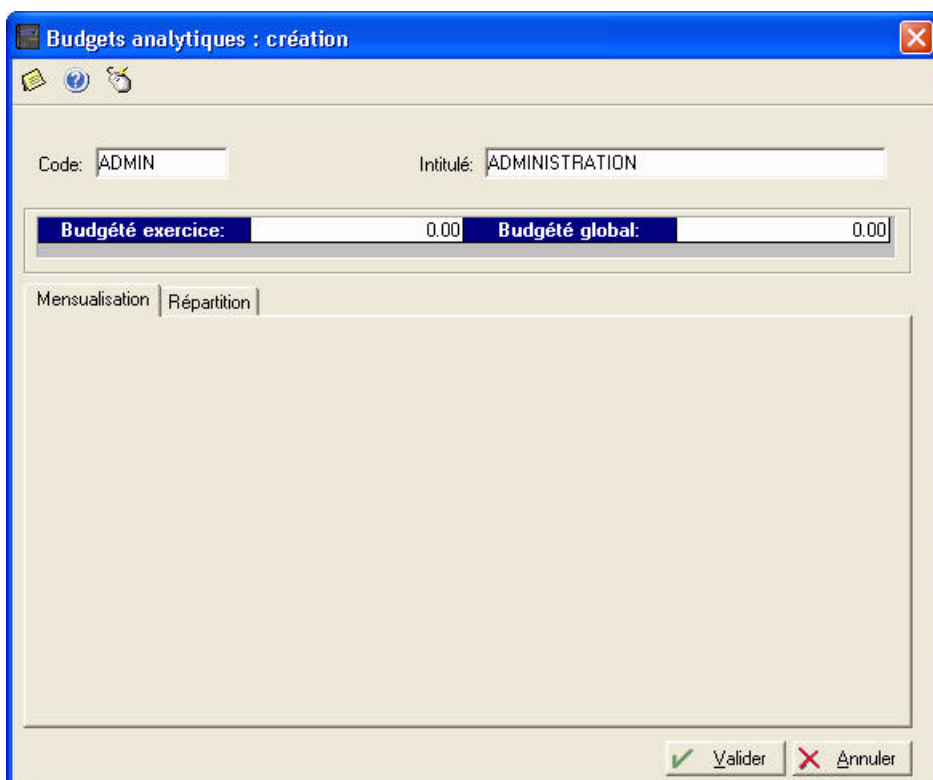
Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous devez renseigner cette base.

Dans le plan comptable, chaque compte peut être associé directement à un code budgétaire.

A chaque fois que vous saisissez une ligne d'écriture, que vous l'imputerez donc à un compte de comptabilité générale, vous pourrez également l'affecter à un code analytique ou budgétaire.

Enregistrer les codes analytiques et les codes budgétaires

1. Renseignez le **Code** qui peut être alphanumérique puis indiquez l'**Intitulé**.



The screenshot shows a software window titled "Budgets analytiques : création". It has a standard Windows-style title bar with a close button. Below the title bar is a toolbar with three icons. The main area contains two input fields: "Code:" with the text "ADMIN" and "Intitulé:" with the text "ADMINISTRATION". Below these are two more input fields: "Budgété exercice:" with the value "0.00" and "Budgété global:" with the value "0.00". At the bottom of the window, there are two tabs: "Mensualisation" (selected) and "Répartition". Below the tabs are two buttons: "Valider" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Vous ne pouvez pas intervenir sur les zones **Budgété exercice** et **Budgété global** qui indiquent respectivement les prévisions établies pour ce code analytique budgétaire sur l'exercice en cours et sur plusieurs exercices.

2. Enregistrez la création du code en cliquant sur [Valider].

Définir les budgets mensuels prévisionnels

☞ Menu **BASES** - commande **BUDGETS / ANALYTIQUES** onglet **Mensualisation** (en mode complet)

Cet onglet permet de définir le budget mensuel prévisionnel du code budgétaire en cours.

Ainsi, il est possible de comparer à tout moment, le total des montants réalisés affectés à un code, avec les montants budgétés.

1. Dans la fenêtre **Liste des budgets**, double-cliquez sur la ligne correspondant au code analytique budgétaire à modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Mensualisation**.

Budgets analytiques : consultation

Code: ADM Intitulé: ADMINISTRATION

Budgeté exercice: 1 650.00 Budgeté global: 1 650.00

Mensualisation Répartition

M...	Année	Budgeté	Réalisé (validé)
6	2004	500.00	400.00
7	2004	600.00	
8	2004	550.00	

Nouveau Modifier Effacer

Créer Modifier Effacer Imprimer

3. Pour saisir le mois, l'année et le montant, cliquez sur le bouton [Nouveau]. Le mois et l'année en cours s'affichent automatiquement.

Vous déplacez le curseur dans les colonnes avec la touche <Entrée> ou <Tabulation>.

☞ Les budgets peuvent être fixés sur plusieurs années.

Le total de ce que vous avez budgété apparaît dans les zones **Budgeté exercice** et **Budgeté global**.

Ensuite, au fur et à mesure des saisies, vous pouvez comparer les montants budgétés avec ceux effectivement réalisés.

Dans la zone **Budgeté** apparaît le montant total du budget.

Dans la zone **Réalisé (validé)** apparaissent les montants réalisés en fonction du budget défini.

Définir les ventilations analytiques

Menu **BASES** - commande **BUDGETS / ANALYTIQUES** onglet **Répartition** (*en mode complet*)

Un des principaux objectifs d'une comptabilité analytique doit permettre une analyse des coûts. Cette analyse peut être réalisée :

- Par fonction économique : production, administration, direction
- Par moyen d'exploitation : magasins, usines
- Par activité d'exploitation : familles de produits, stades d'élaboration de produit
- Par responsabilité : directeur commercial, directeur technique

Prenons l'exemple d'une entreprise dont le budget Administration est affecté à deux départements : paye et comptabilité. La répartition peut être la suivante :

- 40% au service paye
- 60% au service comptabilité

1. Après avoir créé les codes analytiques et leur intitulé, cliquez sur l'onglet **Répartition**.

Budgets analytiques : consultation

Code: ADM Intitulé: ADMINISTRATION

Budgété exercice: 1 650.00 Budgété global: 1 650.00

Mensualisation Répartition

Code	Intitulé	Répartition
PAYE	SERVICE PAYE	40.00
COMPTA	SERVICE COMPTA	60.00

Nouveau Modifier Effacer

Créer Modifier Effacer Imprimer

2. Recherchez la section analytique sur laquelle vous voulez répartir le budget. Entrez les deux départements concernés par cette répartition :

1. Cliquez sur [Nouveau] pour saisir le premier code,
2. indiquez le pourcentage de répartition,
3. faites de même pour le second département.

Associer un code analytique/budgétaire à un compte

Pour que le logiciel ventile automatiquement les montants enregistrés sur un compte, sur les codes analytiques et budgétaires, il convient de les associer.

1. Activez la commande **PLAN COMPTABLE** du menu **BASES**.
2. Sélectionnez le compte concerné.

3. Cochez la zone **Ventilation** puis indiquez le code analytique budgétaire que vous voulez associer à ce compte. Vous pouvez cliquer sur le triangle de sélection pour obtenir la liste de tous les codes créés.
4. Enregistrez le paramétrage en cliquant sur le bouton [Valider].

Affectation obligatoire d'un code analytique budgétaire en saisie

Vous pouvez obliger la saisie d'un code analytique / budgétaire lors de la saisie des écritures. Dans ce cas, il peut être intéressant de créer un code Divers afin d'y imputer les écritures n'entrant dans aucun des budgets existants.

1. Ouvrez le menu **DOSSIER**, commande **PRÉFÉRENCES, PRÉFÉRENCES COMPTABLE** (*en mode complet*).
2. Cochez l'option **Ventilation analytique / budgétaire obligatoire**.
3. Enregistrez le paramétrage en cliquant sur le bouton [Ok].

Vous êtes alors obligé d'affecter un code budgétaire et analytique lors de la saisie des écritures. Si vous avez associé un code analytique/budgétaire au compte, il sera proposé automatiquement en saisie d'écritures.

Impression de la liste

Le principe est le même pour l'impression de toutes les listes dans Ciel Compta.

Voir Imprimer une liste, page 28.

Les chéquiers

☞ Menu **BASES** - commande **CHÉQUIERS**

<Alt> - <C>

Si vous voulez utiliser le principe de gestion des chéquiers, lorsque vous effectuez la saisie des règlements par chèque à l'aide du guide de saisie Paiements, vous devez déclarer les numéros de chèques de chacun des chéquiers en cours d'utilisation.

Voir *Gestion des chéquiers*, page 66.

Un chéquier différent est affecté à chaque compte-chèques et par conséquent à chaque journal de banque.

Déclarer un nouveau chéquier

1. Indiquez le code du **Journal** auquel est associé le chéquier.
2. Dans la zone **Chéquier**, saisissez son code. Si vous avez l'habitude de numéroter vos chèques, vous pouvez utiliser ce numéro comme code.
3. La zone **Ouverture** permet de préciser la date à partir de laquelle vous commencez à utiliser le chéquier.
4. Renseignez respectivement les zones **Premier** et **Dernier** par le numéro du premier chèque et par celui du dernier. Ces informations ne pourront pas être modifiées ultérieurement.
5. Validez la création par le bouton [Valider].

Vous constatez alors que la colonne **Libres** est automatiquement renseignée par tous les numéros de chèques ainsi déclarés.

Contrôler l'imputation des numéros de chèques

Au fur et à mesure de la saisie des paiements et de l'imputation des chèques, les numéros affectés passeront automatiquement dans la colonne **Utilisés**.

Le montant de l'écriture auquel sera imputé le chèque sera également rappelé pour contrôle.

☞ Si vous avez déclaré plusieurs chéquiers, vous pouvez les consulter en utilisant les flèches droite ou gauche, présentées au bas de la fenêtre.

Annuler un chèque

Si un numéro de chèque ne doit pas être utilisé, par exemple si vous avez fait une erreur en le libellant, vous pouvez l'extraire de la liste des numéros Libres ou Utilisés afin qu'il ne soit pas proposé en saisie. Pour cela :

1. Dans la liste des chèques **Libres** ou **Utilisés**, cliquez sur le numéro de celui que vous devez annuler et conservez le bouton gauche de la souris enfoncé,
2. faites glisser la souris dans la colonne **Annulés** et relâchez le bouton gauche.

Impression de la liste

Le principe est le même pour l'impression de toutes les listes dans Ciel Compta.

Voir *Imprimer une liste*, page 28.

Les relevés d'identité bancaire

☞ Menu **BASES** - commande **RIB**

<Alt> - <R>

Vous devez impérativement déclarer les relevés d'identité bancaire et toutes les données s'y rapportant, si vous voulez récupérer vos extraits de comptes bancaires, en vue de les rapprocher avec les écritures enregistrées dans votre dossier.

Voir *Le rapprochement bancaire*, page 85.

Pour chaque compte bancaire dont vous voulez récupérer les écritures :

1. Saisissez le **R.I.B.** proprement dit : Code banque, Code guichet, N° de compte et Clé R.I.B. Ces informations ne pourront plus être modifiées une fois le R.I.B. créé.
2. Les différentes zones présentées dans l'onglet **Caractéristiques** permettent de renseigner les informations concernant le dernier rapprochement bancaire effectué manuellement.
Saisissez la **Date de solde** (date à laquelle a été effectué le rapprochement), le montant du **Solde pointé** et celui du **Solde non pointé**.
3. Par défaut, Ciel Compta propose AAA comme **Prochain Code de rapprochement à utiliser**, soit le code qui sera imputé automatiquement aux écritures que vous aurez rapprochées. Vous pouvez le modifier.

☞ Ces zones doivent être renseignées à la création du relevé d'identité bancaire.

Par la suite, vous n'y accéderez plus car elles seront automatiquement mouvementées, au fur et à mesure des rapprochements que vous effectuerez.

Exemple

Une fois le premier rapprochement bancaire effectué, le Solde Pointé et le Solde non pointé seront recalculés d'après les montants des écritures rapprochées. De la même manière, le code passera de AAA à AAZ, par exemple, selon le nombre d'écritures rapprochées.

4. Vous pouvez indiquer la somme du **Découvert autorisé** dont vous bénéficiez.

Si vous dépassez ce découvert autorisé, le tableau de bord vous en avertira dans la partie **Alertes**.

Voir *Tableau de bord*, page 104.

Lorsque vous validez la création d'un compte, un message s'affiche vous demandant si vous voulez affecter le R.I.B. à un compte bancaire. Si vous voulez effectuer le rapprochement bancaire en utilisant les écritures fournies par votre banque, un compte bancaire doit impérativement être associé au R.I.B.

☞ Cette opération peut être réalisée également, au niveau de chaque compte de banque, dans la base Plan Comptable. **Voir** *Le Plan Comptable*, **page 30**.

5. Pour associer un compte bancaire au R.I.B., cliquez sur le bouton [Comptes].

1. Dans la fenêtre **Liste des comptes associés au RIB**, sélectionnez le numéro de compte nécessaire et cliquez sur le bouton [Ajouter un lien].
2. Cliquez ensuite sur le bouton [Quitter] pour revenir à la fenêtre **R.I.B.**

5. Dans l'onglet **Coordonnées**, saisissez les coordonnées complètes de la banque. Ces informations sont données à titre indicatif.

6. Dans l'onglet **Connexion**, vous devez saisir le nom du fichier fourni par votre banque qui contient les écritures qu'elle a enregistrées, ainsi que le nom du répertoire ou du disque où le fichier est stocké.

Selon la méthode utilisée pour récupérer les extraits de compte, vous renseignerez la zone suivante :

Nom et répertoire du fichier d'extrait de compte

Le fichier est fourni sur une disquette à partir de laquelle vous pouvez récupérer directement vos écritures. Vous pouvez aussi copier au préalable le fichier dans le répertoire dont vous indiquerez alors le nom à cette zone.

Nom et répertoire du fichier de connexion ETEBAC

Dans ce cas, vous disposez de Ciel Communication bancaire pour Windows, utilisant le protocole Etebac3, pour vous connecter, via un modem, au serveur télématique de votre banque, en vue de télécharger vos extraits de compte.

Adresse de connexion à Internet

De plus en plus de banques offrent maintenant la possibilité de récupérer les extraits de compte via le réseau Internet. Il s'agit alors d'indiquer l'adresse Internet de votre agence bancaire.

Impression de la liste

Le principe est le même pour l'impression de toutes les listes dans Ciel Compta.

Voir *Imprimer une liste*, **page 28**.



Menu Saisies

L'assistant Top Saisie

Facture client rapide, Facture fournisseur rapide

Encaisser un montant, Régler un montant

Facture client, Facture fournisseur

Encaissement, Paiement

Saisie Standard

Saisie Kilomètre

Liste des écritures

Modèles de saisie

Vue d'ensemble



La saisie des écritures est une étape obligatoire dans la tenue de votre comptabilité.

Dans Ciel Compta, vous disposez :

- de l'assistant **TOP SAISIE** qui vous propose plusieurs modèles de saisie,
- de grilles de saisie rapide (**FACTURE CLIENT RAPIDE**, **FACTURE FOURNISSEUR RAPIDE**, **ENCAISSER UN MONTANT**, **RÉGLER UN MONTANT**)
- de grilles de saisie guidées (**FACTURE CLIENT** , **FACTURE FOURNISSEUR**, **ENCAISSEMENT**, **PAIEMENT**).

En mode **SAISIE STANDARD**, vous enregistrez vos pièces et écritures comptables dans une grille de saisie. Le mode **SAISIE KILOMÈTRE**, vous permet de saisir les différentes lignes de plusieurs pièces à des dates différentes mais toujours sur le même mois.

Vous pouvez consulter la liste de toutes vos écritures et les modèles de pièces comptables déjà paramétrées.

Généralités sur les saisies

Les différents modes de saisie

Selon vos habitudes de travail et le type de pièces que vous êtes amené à enregistrer, vous pouvez utiliser l'un des différents modes de saisie, mis à votre disposition dans Ciel Compta.

Vous pouvez également effectuer les opérations de saisie les plus courantes via l'assistant **TOP SAISIE** qui vous propose plusieurs modèles de saisie. [Voir L'assistant Top Saisie, page 54.](#)

La saisie standard

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD** (en mode complet)

<Alt> <S> <S>

Ce mode de saisie permet d'enregistrer les pièces et écritures comptables dans une grille de saisie. Vous devrez alors définir les informations générales de la pièce (date, code journal, numéro de pièce, etc.) puis les informations des différentes lignes qui la composent (compte, libellé, montant, etc.).

Exemple : saisie d'une facture client. [Voir Exemple d'une écriture en mode Saisie Standard, page 48.](#)

Compte	Libellé	Débit	Crédit	Paim.
411100	VENTE PRESTATIONS SERV	400.00		
445714	TVA COLLECTEE		65.55	
706000	VENTE PRESTATIONS SERV		334.45	

Plusieurs moyens sont mis à votre disposition pour faciliter la saisie des écritures.

[Voir Automatiser la saisie des écritures, page 68.](#)

La saisie au kilomètre

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE KILOMÈTRE**

<Alt> <S> <K>

Avec le mode **SAISIE KILOMÈTRE**, vous pouvez saisir les lignes de pièces de différentes dates mais toujours d'un même mois.

C'est ce que l'on nomme également la saisie par bordereau. Vous pouvez l'utiliser plus particulièrement pour enregistrer les bordereaux de remises en banque.

La saisie rapide

☞ Menu **SAISIES** - commandes **FACTURE CLIENT RAPIDE**, **FACTURE FOURNISSEUR RAPIDE**, **ENCAISSER UN MONTANT**

Si vous tenez une comptabilité, répétitive et simplifiée au maximum, Ciel Compta met à votre disposition les trois grilles de saisie suivantes :

- facture client rapide,
- facture fournisseur rapide,
- encaisser un montant,
- régler un montant.

Les saisies guidées

☞ Menu **SAISIES** - commandes **FACTURE CLIENT** (*en mode complet*), **FACTURE FOURNISSEUR** (*en mode complet*), **ENCAISSEMENT** (*en mode complet*), **PAIEMENT**

Ce mode de saisie vous guide dans la saisie de vos pièces comptables en présentant des libellés plus complets et explicites sur les informations que vous devez saisir.

La saisie des différentes lignes d'écritures est automatisée à l'aide des paramétrages par défaut, définis en création de dossier, dans le Plan comptable et les Journaux.

Il existe quatre types de guides de saisie correspondant à des opérations courantes :

- facture client : pour enregistrer les factures émises à vos clients
- facture fournisseur : pour enregistrer les factures de vos fournisseurs, prestataires, etc.
- encaissement : pour enregistrer les règlements des factures clients
- paiement : pour enregistrer les règlements que vous effectuez à vos fournisseurs

Exemple : guide de saisie de facture client

Saisie de facture client en Euros

Journal: VT JOURNAL DES VENTES

Client: 411100 CLIENTS DELTA

N° Facture: Libellé:

Date: 02/06/2004

Echéance:

N° pointage:

Budget:

Total TTC: 400.00

Taux de TVA: 19.60

Total HT: 334.45

Total TVA: 65.55

Compte	Intitulé	Montant HT	Taux T.V.A	Compte de T.V.A...	
707000	VENTES DE..	334.45	19.600	445714	65

Type de traitement : ☐ Insérer ☐ Effacer

☐ Brouillard ☐ Validation ☒ Simulation

Les opérations de saisie

Exemple d'une écriture en mode Saisie Standard

- ☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD** (*en mode complet*)
<Alt> <S> <S>

A titre d'exemple, nous allons détailler la saisie de la facture client présentée page précédente.

Les données de l'en-tête

1. Le dernier code **Journal** utilisé est proposé par défaut. Vous pouvez le modifier en sélectionnant un des codes proposés dans la liste des journaux que vous obtenez en cliquant sur le triangle de sélection, présenté en fin de zone, ou en cliquant sur la touche <F4> de votre clavier.

- ☞ Pour placer le curseur sur la zone suivante, appuyez sur la touche <Tabulation> de votre clavier ou sur la touche <Entrée>. Cette disposition est valable pour toutes les zones. Nous ne le rappelons pas dans les lignes qui suivent.
2. La date que vous avez validée lorsque vous avez ouvert la société est proposée par défaut comme **Date d'écriture**. Vous pouvez la modifier ; Ciel Compta vérifie alors qu'elle est bien comprise dans la période de saisie définie dans les paramètres du dossier.
3. La zone **Pièce N°** vous permet de donner un numéro (sur 12 caractères alphanumériques maximum) à la pièce que vous saisissez . Ce n'est pas une zone obligatoire, mais elle facilite la recherche et l'identification d'écriture.
Si vous avez déclaré une gestion automatique des numéros de pièces pour le journal, celui-ci s'incrémente automatiquement
4. Le **Libellé** correspond à celui du mouvement comptable que vous retrouverez ensuite sur l'édition des journaux.
Si un numéro de pièce est défini pour l'écriture, il est automatiquement proposé comme libellé de l'écriture, mais vous pouvez le modifier.




La grille de saisie d'écritures

Vous allez maintenant saisir les différentes lignes d'écritures qui composent la facture client, soit :


- ligne 1 : montant TTC de la facture du client 411100 CLIENTS DELTA (400 euros),
- ligne 2 : montant de la TVA (20.85 euros),
- ligne 3 : montant HT imputé au compte de produit (379.15 euros).

Compte	Libellé	Débit	Crédit	Paim.
411100	VENTE PRESTATIONS SERV	400.00		
445714	TVA COLLECTEE		65.55	
706000	VENTE PRESTATIONS SERV		334.45	

Saisie de la première ligne

1. Dans la première ligne de la colonne **Compte**, saisissez la racine du compte client, soit les trois premiers caractères 411, puis cliquez sur le triangle de sélection présenté en fin de zone.
Vous obtenez ainsi la liste des comptes, à partir du premier compte client. Sélectionnez le compte adéquat puis cliquez sur le bouton [Valider].
 Si vous cochez l'option de saisie **Affichage des listes auxiliaires pour les comptes** dans les **PRÉFÉRENCES COMPTABLES** du menu **DOSSIER**, la liste auxiliaire des comptes s'ouvre automatiquement dès que le curseur se place dans la zone **Compte**. *Voir Affichage automatique des listes auxiliaires, page 68.*
2. Vous constatez que le libellé de l'écriture est proposé par défaut comme **Libellé** de la ligne d'écriture. Ceci est dû au fait que le bouton [Intitulé libre], présenté en haut de la fenêtre de saisie, est activé par défaut. Vous pouvez modifier ce libellé. *Voir Renseigner le libellé de l'écriture par le libellé du compte, page 70.*
3. Le montant total TTC de la facture client doit être imputé au **Débit** de l'écriture. Saisissez-le.
 Suivant les journaux indiqués en paramétrage et les comptes utilisés (charges, produits, fournisseurs, etc.), le logiciel propose un prépositionnement dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
4. Dans la zone **Paim.**, indiquez le mode de paiement utilisé. Vous obtenez les modes de paiement en cliquant sur le triangle de sélection.
 Si vous définissez un type de paiement par défaut pour le compte tiers concerné, celui-ci est repris automatiquement lors de la saisie, mais vous pouvez le modifier.
5. La date d'**Echéance** est alors calculée selon les paramètres définis pour le compte et la date de l'écriture. Vous pouvez la modifier. Cette zone concerne uniquement les comptes de tiers.

Si vous avez indiqué un numéro de pièce dans l'en-tête de l'écriture, il est repris par défaut comme **N° de Pointage**. Cette information est utilisée pour effectuer le lettrage sur numéro de pointage de cette ligne d'écriture avec la ligne d'écriture correspondant au montant TTC réglé.

-  Les zones **Echéance**, **N° de pointage**, **Qté** et **Saisie champs personnalisés** doivent être déclarées accessibles au niveau de l'onglet **Options** de chacun des comptes concernés, faute de quoi, la saisie n'est pas possible sur ces zones ; ce qui est le cas, dans notre exemple, pour la zone **Qté**.

Les zones non accessibles lors de la création d'une ligne sont affichées sur fond grisé.

Lorsque l'écriture sera lettrée, les codes lettrage utilisés seront rappelés dans la colonne **Let**. En saisie, vous n'accédez pas à cette zone.

Saisie de la deuxième ligne

1. De la même manière que pour la première ligne, saisissez la racine du compte de TVA puis cliquez sur le triangle de sélection présenté en fin de zone pour sélectionner le compte dans la liste proposée.
2. Le **Libellé** de la ligne d'écriture est automatiquement renseigné par le libellé de l'écriture, mais vous pouvez le modifier.

Le montant de la TVA est alors calculé (selon le montant TTC saisi précédemment et le taux de TVA défini pour le compte sélectionné) et imputé au **Crédit**.

Ceci est dû au fait que le bouton [Calcul automatique], présenté en haut de la fenêtre de saisie, est activé.

Saisie de la troisième ligne

Renseignez la zone **Compte** par le numéro 706000. Comme pour la ligne 2 :

- le **Libellé** de la ligne est renseigné par celui de l'écriture,
- le montant HT est automatiquement calculé et imputé au **Crédit**.

Si la ventilation budgétaire est demandée pour le compte 706000, le curseur se place sur la zone **Budget**. Le code est proposé par défaut, si vous le saisissez préalablement dans la fiche du compte. Sinon, sélectionnez-le en cliquant sur le triangle de sélection dans la liste des codes budgétaires/analytiques existante.

La saisie d'un code analytique/budgétaire peut être obligatoire si l'option **Ventilation analytique/budgétaire obligatoire** est cochée dans les préférences comptables.

Les touches de déplacement dans la grille de saisie

En saisie d'écritures, indépendamment du mode choisi, vous utiliserez les touches suivantes pour passer le curseur d'une zone à l'autre :

- <Tabulation> ou <Entrée> : pour valider l'information saisie et passer à la zone suivante.
- <Majuscule> <Tabulation> : pour déplacer le curseur sur la zone précédente.
- Les flèches de déplacement : pour déplacer le curseur d'une ligne à l'autre.

Opérations sur les lignes d'écriture

En cas d'erreur en cours de saisie ou de modification d'une pièce, vous pouvez intervenir sur les différentes lignes, à l'aide des boutons suivants :



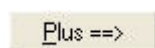
Insère une ligne avant celle qui est sélectionnée dans la grille de saisie.



Efface la ligne sélectionnée dans la grille de saisie.

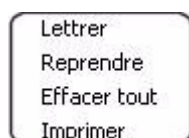


Duplique la ligne sélectionnée dans la grille de saisie. La ligne dupliquée est ajoutée après la dernière ligne saisie.



Donne accès à d'autres fonctions détaillées ci-dessous.

Le bouton [Plus ==>] ouvre le menu contextuel suivant :



Lettrer

Le lettrage consiste à affecter un code identique à deux écritures dont les montants se soldent. Pour gérer vos échéanciers clients, effectuer des relances ou apurer les comptes des écritures lettrées, lors des éditions, utilisez le principe du lettrage. Ce traitement peut être réalisé :

- au fur et à mesure des saisies, une fois la pièce soldée mais préalablement à son enregistrement, en cliquant sur le bouton [Lettrer].
- en différé, par les commandes **LETTAGE MANUEL** ou **LETTAGE AUTOMATIQUE** du menu **TRAITEMENTS**.

Reprendre

Rappelle le dernier mouvement dans la grille de saisie, qu'il soit enregistré en brouillard ou en simulation, afin de lui apporter d'éventuelles modifications.

Effacer tout

Supprime l'intégralité des écritures saisies et présentées dans la grille.

Imprimer

Vous pouvez imprimer la grille de saisie soit :

- en **mode brouillon** : édition rapide puisque les caractères graphiques ne sont pas utilisés dans ce type d'édition. Activez la commande **BROUILLON** du menu **CONTEXTUEL**.
- en **mode normal** : édition utilisant les caractères graphiques mais plus longue à imprimer. Cliquez sur le bouton [Imprimer] présenté au bas de la fenêtre de saisie.

La palette d'informations

Afin de disposer en permanence des informations comptables sur la pièce en cours de saisie, une fenêtre, nommée **Palette d'informations**, présente les données suivantes :



Mvt	L'indication Nouveau est affichée lorsque vous saisissez une nouvelle pièce. Lorsque vous revenez sur une écriture déjà saisie, en travail sur un compte par exemple, le numéro du mouvement sur le nombre total de mouvements existants est présenté.
Ligne	Numéro de la ligne sur laquelle est placé le curseur.
Débit	Total des écritures débitrices du mouvement.
Crédit	Total des écritures créditrices du mouvement.
Solde D.	Solde débiteur du mouvement.
Solde C.	Solde créditeur du mouvement.
Compte	Numéro du compte imputé à la ligne sur laquelle est placé le curseur.
Solde B + V D	Solde débiteur des écritures (en brouillard et validées) du compte affecté à la ligne.
Solde B + V C	Solde créditeur des écritures (en brouillard et validées) du compte affecté à la ligne.

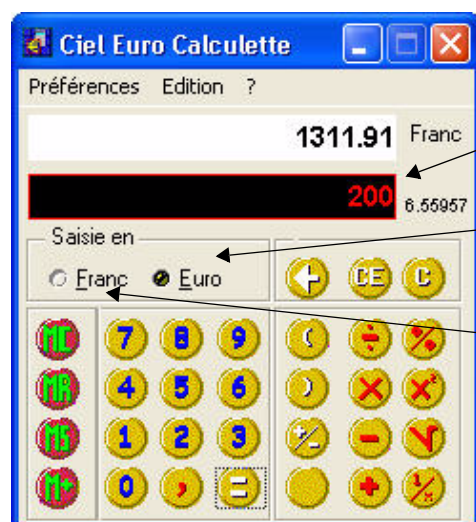
Vous commandez l'affichage de cette fenêtre en activant la commande **PALETTE D'INFORMATIONS** du menu **CONTEXTUEL**.

L'Euro Calculette

La calculette s'obtient :



- en cliquant sur l'icone  de la barre de titre,
- à partir des guides de saisie, sur chaque zone numérique, en cliquant sur le bouton  situé à l'extrémité de la zone,
- en activant la commande **CALCULETTE** du menu **UTILITAIRES**.



Les chiffres de la zone de saisie active sont affichés en rouge.

Lorsque l'option Euro est cochée, le montant que vous saisissez à l'aide des touches de la calculette s'affiche dans la zone Euro. Il est alors automatiquement converti dans la zone Franc.

Si vous cochez l'option Franc, le montant est affiché dans la zone Franc et la conversion s'effectue dans la zone Euro.

Outre les fonctions de calcul dont elle dispose, Ciel Euro Calculette permet également de convertir en euros un montant saisi en francs et inversement. Le taux de l'Euro peut être consulté par la commande **TAUX DE L'EURO** du menu **PRÉFÉRENCES** de la calculette.

1. Activez la commande **DIVERS** du menu **PRÉFÉRENCES** de la calculette pour paramétrer les éléments qui interviennent sur l'environnement et la nature des montants saisis.
2. Dans la fenêtre **Préférences**, renseignez le **Nombre de chiffres maximum** pouvant être saisis.
3. Indiquez le nombre de chiffres après la virgule dans la zone **Nombre de décimales maximum**.

4. Le signe comme le point ou la virgule qui sera repris sur une zone de saisie lors de la copie d'un montant comportant des décimales se définit dans la zone **Séparateur de décimales (copier)**.
5. Par défaut, la zone de saisie active est représentée en rouge. Si vous voulez que la zone soit plutôt différenciée par un clignotement, cochez la case **Clignotement de la monnaie courante**.
6. Cochez la zone **Affichage du taux courant de l'Euro** si vous souhaitez que le taux de l'Euro soit rappelé en permanence sous la zone de saisie en euros de la calculette.

Le bouton [Couleur] permet d'adapter les couleurs des informations présentées dans la calculette.

7. Validez les préférences définies en cliquant sur le bouton [Ok].

☞ Si vous souhaitez faire apparaître la calculette constamment à l'écran pendant l'utilisation d'une autre commande, activez la commande **TOUJOURS DEVANT** du menu **PRÉFÉRENCES**.

Calculateur intégré dans les zones de saisie

Sans faire nécessairement appel à l'Euro Calculette, il est possible de saisir directement des formules de calcul simples dans les zones numériques des grilles de saisie. Vous pouvez ainsi utiliser les signes - + * et / du pavé numérique de votre clavier.

Exemple

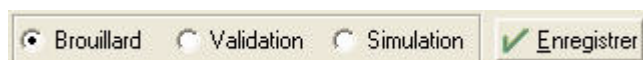
Si vous saisissez 150*25 dans la zone Total TTC d'une facture client, le montant se calcule automatiquement et la valeur 3 750,00 s'affiche.

Enregistrer les écritures – Les types d'écritures

Indépendamment du mode de saisie utilisé, lorsque la pièce est saisie et soldée vous devez l'enregistrer en comptabilité, soit de manière provisoire, soit de manière définitive.

La méthode d'enregistrement de la pièce détermine le type de l'écriture. On distingue ainsi :

Les écritures enregistrées dans un brouillard de saisie



Les écritures enregistrées dans le brouillard sont conservées de manière provisoire dans un brouillard de saisie. A tout moment, elles peuvent être modifiées.

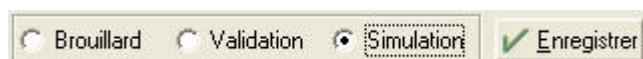
- Pour enregistrer une écriture dans le brouillard, sélectionnez l'option **Brouillard** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Dans la liste des écritures - onglet **Mouvements**, dans la colonne **Val.**, la lettre **B** indique que l'écriture est enregistrée dans un brouillard de saisie.

Le brouillard de saisie peut être imprimé par la commande **BROUILLARD** du menu **ETATS**.

Lorsque les écritures sont contrôlées, vous pouvez alors procéder à la validation de tout ou partie du brouillard, par la commande **VALIDATION BROUILLARD** du menu **TRAITEMENTS**.

Les écritures de simulation



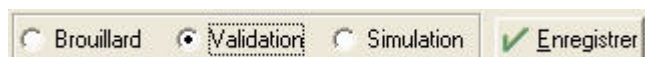
Généralement, les écritures de simulation sont utilisées pour enregistrer des montants prévisionnels, afin d'obtenir une vue anticipée du résultat comptable proprement dit. Tout comme les écritures en brouillard, elles sont provisoires et, à ce titre, elles peuvent être modifiées à tout moment. Elles peuvent être ou non incluses dans les différents états et éditions.

- Pour enregistrer une écriture en simulation, sélectionnez l'option **Simulation** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Dans la liste des écritures - onglet **Mouvements**, dans la colonne **Val.**, la lettre **S** indique que l'écriture est enregistrée dans un brouillard de simulation.

Si les écritures enregistrées dans un brouillard de simulation s'avèrent correctes, vous pourrez alors les enregistrer définitivement en comptabilité, par la commande **VALIDATION BROUILLARD** du menu **TRAITEMENTS**.

Les écritures validées



Les écritures sont enregistrées définitivement en comptabilité. Vous ne pouvez pas les modifier.

Les écritures peuvent être validées :

- directement au moment de la saisie en sélectionnant l'option **Validation** puis en cliquant sur le bouton [Enregistrer]
- ou ultérieurement par la commande **VALIDATION BROUILLARD** du menu **TRAITEMENTS**. Dans ce cas, elles seront tout d'abord enregistrées provisoirement dans un brouillard de saisie ou de simulation.

Dans la liste des écritures, la lettre **V** dans la colonne **Val.** ainsi que l'affichage en rouge vous permettent de repérer les écritures validées de celles qui ne le sont pas.

Si une écriture validée doit être modifiée, vous pouvez alors, selon le cas :

- annuler l'ensemble des lignes de l'écriture en effectuant une contre-passation,
- modifier le numéro de compte d'une des lignes d'écritures en réalisant une extourne ou une réimputation de compte.

Vous pouvez réaliser ces différents traitements par les commandes **TRAVAIL SUR UN COMPTE** et **RÉIMPUTATION** du menu **TRAITEMENTS**.

Les écritures bloquées

Ce sont les écritures bloquées temporairement en grille de saisie. En effet, vous pouvez quitter une grille de saisie sans que celle-ci soit vide de toute écriture.

Ces écritures dites bloquées sont identifiables dans la liste des écritures par la lettre **L** de la colonne **Val.** .

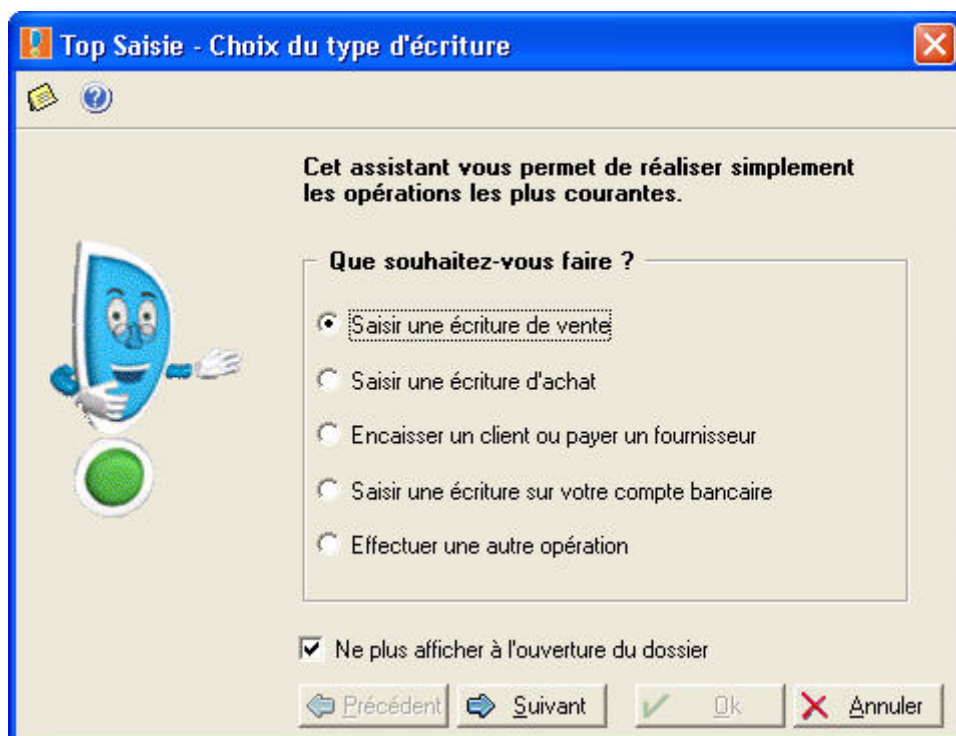
- ❶ Consultez l'**aide intégrée**, rubrique *Les écritures bloquées*.

L'assistant Top Saisie

☞ Menu **SAISIES** - commande **TOP SAISIE**

L'assistant de saisie vous permet d'effectuer les opérations les plus courantes (écritures de vente et d'achat, règlements clients et paiements fournisseurs, opérations bancaires, etc.) à l'aide de modèles.

- ☞ Cochez l'option **Ne plus afficher à l'ouverture du dossier** pour que l'assistant de saisie ne s'affiche pas automatiquement à chaque ouverture de dossier.



1. Sélectionnez l'opération que vous souhaitez effectuer puis cliquez sur le bouton [Ok].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez votre choix en sélectionnant l'une des opérations proposées, puis cliquez sur le bouton [Ok].
3. Une liste de modèles correspondant au type de l'opération que vous avez précédemment choisie s'affiche. Sélectionnez un modèle puis cliquez sur le bouton [Ok].
4. La grille de saisie correspondant au modèle que vous avez sélectionné s'ouvre. Saisissez votre opération en complétant les lignes d'écriture. **Voir *La grille de saisie d'écritures*, page 48.**

Exemples de modèles de saisie

Vous trouverez ci-dessous les modèles d'opérations les plus fréquemment utilisées. Vous pouvez ainsi vous entraîner à paramétrer les écrans de saisie.

Les factures

Une facture d'achat

Je reçois une facture d'achat	Je paye cette facture d'achat
TTC au crédit du compte Fournisseur. HT au débit du compte Achats. TVA au débit du compte TVA déductible.	TTC au crédit du compte Banque/CCP/Caisse. TTC au débit du compte Fournisseur.

Une facture de vente

J'envoie une facture de vente	Mon client me paye
TTC au débit du compte Client. HT au crédit du compte Ventes. TVA au crédit du compte TVA collectée.	TTC au débit du compte Banque/CCP/ Caisse. TTC au crédit du compte Client.

👉 Il est intéressant de passer les écritures sur les comptes **Clients** et **Fournisseurs** dès la réception ou l'émission d'une pièce commerciale.

En effet, même si le règlement est effectué ultérieurement, vous savez à tout moment ce que vous devez et ce que l'on vous doit

Achats au comptant

Lorsque vous avez fait certaines dépenses avec paiement au comptant, vous pouvez les passer dans Ciel Compta sans appeler le compte **Fournisseur**.

J'enregistre une note d'essence
Montant TTC au crédit du compte Banque/CCP/Caisse. Montant HT au débit du compte Carburant. Montant TVA au débit du compte TVA déductible.

J'enregistre une dépense de papeterie
Montant TTC au crédit du compte Banque/CCP/Caisse. Montant HT au débit du compte Fournitures de bureau. Montant TVA au débit du compte TVA déductible.

Les salaires

Sans enregistrer les charges patronales chaque mois

Je passe les opérations de salaire à partir du journal de paye
Total des salaires bruts au débit du compte Salaires Bruts (641xxx).
Total des salaires nets (à payer), au crédit du compte Rémunérations dues (421xxx).
Cotisations Salariales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).

Je paye les salaires
Montant net à payer au crédit du compte Banque/CCP.
Même montant au débit du compte Rémunérations dues (421xxx).

A l'issue de ces opérations, le compte **Rémunérations dues** est donc soldé.

Je calcule les charges sociales à partir des bordereaux d'URSSAF, Assedic, Caisse de retraite...
 Cette opération peut être réalisée au trimestre, le principe en est le même.

Je calcule les charges sociales
Montant à verser à l'URSSAF (cotisations patronales et salariales) au débit du compte URSSAF (645xxx).
Même somme au crédit du compte de tiers URSSAF à payer (43xxxx).
Part salariale URSSAF au débit du compte de tiers URSSAF (43xxxx).
Part salariale URSSAF au crédit du compte de charge URSSAF (645xxx).
Montant à verser à l'Assedic (cotisations patronales et salariales) au débit du compte Assedic (645xxx).
Même somme au crédit du compte de tiers Assedic à payer (43xxxx).
Part salariale Assedic au débit du compte de tiers Assedic (43xxxx).
Part salariale Assedic au crédit du compte de charge Assedic (645xxx).
etc... pour chaque caisse.

Je paye les charges sociales
Montant à payer à l'URSSAF au crédit du compte Banque/CCP (512xxx).
Même somme au débit du compte URSSAF à payer (43xxxx).
Montant à payer à l'Assedic au crédit du compte Banque/CCP (512xxx).
Même somme au débit du compte Assedic à payer (43xxxx).
etc... pour chaque caisse.

A la fin de ces opérations, les différents comptes de **Caisses** de cotisations à payer sont donc soldés.

En enregistrant les charges patronales chaque mois

Je passe les opérations de salaire à partir du journal de paye
Total des salaires bruts au débit du compte Salaires Bruts (641xxx).
Total des salaires nets (à payer), au crédit du compte Rémunérations dues (421xxx).
Cotisations Salariales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).
Cotisations patronales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au débit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (645xxx).
Cotisations patronales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).

Je paye les salaires
Montant net à payer au crédit du compte Banque/CCP.
Même montant au débit du compte Rémunérations dues (421xxx).

A l'issue de ces opérations, le compte **Rémunérations dues** est donc soldé.

Je paye les charges sociales
Montant à payer à l'URSSAF au crédit du compte Banque/CCP (512xxx).
Même somme au débit du compte URSSAF à payer (43xxxx).
Montant à payer à l'Assedic au crédit du compte Banque/CCP (512xxx).
Même somme au débit du compte Assedic à payer (43xxxx).
etc... pour chaque caisse.

A la fin de ces opérations, les différents comptes de **Caisses** de cotisations à payer sont donc soldés.

Un prêt bancaire

J'obtiens un prêt
Montant du prêt au débit du compte Banque/CCP .
Même somme au crédit d'un compte Emprunt (164xxx).

Je paye les mensualités de ce prêt
Montant de la mensualité au crédit du compte Banque/CCP.
Montant des intérêts de la mensualité au débit du compte Intérêts des emprunts (661xxx).
Montant du capital au débit du compte Emprunts (164xxx).

Factures à payer par effet

Il peut être intéressant dans la comptabilité de mettre en évidence les traites à payer ou à recevoir. Il faut pour cela créer deux comptes :

- 403xxx Effets à payer.
- 413xxx Effets à recevoir.

Je reçois une facture que je paye en renvoyant une traite
<p>Montant TTC au crédit du compte Fournisseur.</p> <p>Montant HT au débit du compte Achats.</p> <p>Montant TVA au débit du compte TVA déductible.</p> <p>Montant TTC au débit du compte Fournisseur.</p> <p>Même somme au crédit du compte Effets à payer avec comme libellé "Traite Dupont" et la date d'échéance.</p>

Le compte **Fournisseur** est donc soldé puisque vous l'avez payé avec une traite.

Et dans le compte **Effets à payer** se trouvent tous les montants de traites que vous devez, avec leurs différentes échéances.

La traite est retirée de mon compte à l'échéance
<p>Montant de la traite au crédit du compte Banque/CCP.</p> <p>Même somme au débit du compte Effets à payer.</p>

Pour les effets à recevoir, c'est-à-dire les traites que les clients vous envoient, procédez de la même manière en prenant garde au sens débit/crédit des écritures.

La TVA

Lors de l'édition de l'état TVA (menu **ETATS**), Ciel Compta calcule automatiquement la TVA et vous permet de passer l'opération comptable correspondante. Voyons le principe de la TVA pour le régime réel normal.

Je calcule ma TVA (nous sommes le 20 octobre)
<p>TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée.</p> <p>TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations.</p> <p>TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible.</p> <p>Le Solde, c'est-à-dire la TVA à décaisser, au crédit du compte TVA à décaisser.</p>
Je paye cette TVA au Trésor Public
<p>Montant de la TVA à décaisser au crédit du compte Banque/CCP/Caisse.</p> <p>Montant de la TVA à décaisser au débit du compte TVA à décaisser.</p>

Le compte **TVA à décaisser** est donc soldé à l'issue de cette procédure.

Je calcule ma TVA et j'obtiens plus de TVA déductible que de TVA collectée, c'est-à-dire que j'ai un CREDIT de TVA.

J'ai un crédit de TVA
TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée. TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations. TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible. Crédit du compte TVA obtenu au débit du compte Crédit de TVA.

Le mois suivant, je redeviens positif. Nous sommes alors le 20 novembre.

J'ai un crédit de TVA
TVA collectée sur les ventes d'octobre au débit du compte TVA collectée. TVA déductible sur les immobilisations d'octobre au crédit du compte TVA sur immobilisations. TVA déductible sur les achats d'octobre au crédit du compte TVA déductible. Solde du crédit de TVA au crédit du compte Crédit de TVA. Le Solde, c'est-à-dire la TVA à décaisser, au crédit du compte TVA à décaisser.

La saisie rapide

La particularité des grilles de saisie rapide est d'accélérer considérablement le travail de saisie par le nombre réduit de zones à renseigner et l'utilisation d'automatismes de saisie définis, entre autres, dans les valeurs par défaut (comme le compte de contrepartie dans la base des journaux).

Vous disposez des grilles suivantes :

- facture client rapide,
- facture fournisseur rapide,
- encaisser un montant,
- régler un montant.

Attention !

Les options telles que la date d'échéance, le N° de pointage, le code budgétaire ne figurent pas dans ces grilles de saisie en tant que zones à renseigner.

Néanmoins, elles sont automatiquement prises en compte dans l'écriture si vous les avez paramétrées pour les tiers concernés dans le plan comptable. Dans le cas contraire, ces zones ne seront pas renseignées

Saisir une facture client ou fournisseur rapide

Menu **SAISIES** - commande **FACTURE CLIENT RAPIDE** ou **FACTURE FOURNISSEUR RAPIDE**

<Alt> <S> - <R> pour client ou <A> pour fournisseur

Ces fonctions encadrent la saisie simple des factures clients et fournisseurs.

Exemple illustré

Grille de saisie d'écritures Facture client rapide

Si un compte de contrepartie a été affecté au journal de vente, il est repris dans cette zone.

Cliquez sur ce bouton pour répartir le montant saisi sur différents comptes.

La date du jour est proposée par défaut. Vous pouvez la modifier.

1. Renseignez la zone **Client** ou **Fournisseur** en fonction de la grille sélectionnée. Vous obtenez la liste des comptes en cliquant sur le triangle de sélection situé en fin de zone.
2. Saisissez le montant de la facture. Le reste est calculé automatiquement.
3. Ensuite, il vous suffit soit de :
 - confirmer le compte de contrepartie automatiquement imputé à l'écriture en cours de saisie s'il a été défini, suivant le cas, pour le journal d'achats ou de ventes,
 - sélectionner un autre compte à partir du plan comptable,
 - ventiler le montant de la facture entre plusieurs comptes de contrepartie via le bouton [Ventiler sur plusieurs comptes].

Ventiler le montant sur plusieurs comptes



Dans ce dernier cas, une fenêtre dans laquelle il vous est demandé de saisir les comptes et les montants répartis s'ouvre.

Compte	Intitulé	Montant HT	Taux T.V.A	Compte de T.V.A
707000	VENTES DE MARCHANDISES	325.00	19.600	445714
707100	MARCHANDISE (OU GROUP...	260.28	19.600	445714

Le compte de contrepartie apparaît sur la première ligne activée dans la colonne **Compte**.

1. Pour saisir le nouveau montant HT, utilisez la touche [Tabulation] pour placer le curseur dans la colonne **Montant HT**.
2. Saisissez le deuxième compte en cliquant sur [Insérer]. Le solde du montant HT se calcule alors automatiquement. Procédez à l'identique si le montant doit être ventilé sur plus de deux comptes.
3. Enregistrez la ventilation en cliquant sur le bouton [OK].

Enregistrer la facture rapide

Lorsque vous avez terminé la saisie, il ne vous reste plus qu'à l'enregistrer en cliquant sur le bouton [OK]. L'écriture transférée en brouillard de saisie peut être consultée dans la liste des écritures.

- ☞ Toute modification des écritures enregistrées à partir d'un des modes de saisie Facture client rapide et Facture fournisseur rapide s'effectue par l'intermédiaire des grilles de saisie guidée Facture client et Facture fournisseur.

Encaisser un montant

Menu **SAISIES** - commande **ENCAISSER UN MONTANT**

<Alt> <S> - <T>

Cette commande permet d'enregistrer rapidement les règlements issus de vos clients, par le montant encaissé. L'intégralité des écritures clients est reprise, quel que soit le mode de saisie utilisé.

Montant | Avancé

Saisissez ici le montant que vous avez reçu, puis cliquez sur Rechercher.

Rechercher

Montant : 300.00

☐ A plus ou moins : 0.00

Double-cliquez sur la facture à régler.

Mvt	Compte	Intitulé	Date
13	411000	CLIENTS DIVERS	18/06/2004
14	411000	CLIENTS DIVERS	14/03/2004
24	411000	FACT 41	19/02/2004
18	411100	CLIENTS DELTA	25/03/2004
16	411DUPOND	ETS DUPOND	11/01/2004
26	411FL	FACTURE 213	15/03/2004
27	411FL	FACTURE 214	15/03/2004

☒ Voir l'écriture avant de la valider

Régler Annuler

Transfert l'écriture en grille de saisie ou l'enregistre en brouillard de saisie, selon que l'option Voir l'écriture avant de la valider est cochée ou non.

1. Recherchez les factures d'après le montant du règlement perçu : pour cela, saisissez ce montant dans la zone **Montant**.
Si le montant seul ne suffit pas à réaliser la recherche, cliquez sur l'onglet **Avancé** : vous pouvez préciser le **Compte** et la date d'échéance dans la zone **Non réglé au**.
2. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour que s'affiche la (ou les) facture(s) correspondant aux critères demandés.
3. Sélectionnez dans la liste la facture à régler.
4. Tous les comptes sont par défaut déclarés lettrables dans le plan comptable. Si vous avez décoché l'option **Lettrable** pour un compte, un message vous demande si vous voulez forcer le lettrage :
 - Cliquer sur [Oui] entraîne le lettrage du compte et l'enregistrement du règlement.
 - Si vous cliquez sur [Non], l'écriture restera dans la liste des factures à régler tant que le lettrage ne sera pas effectué.
4. Pour visualiser l'écriture avant d'enregistrer le règlement, cochez l'option **Voir l'écriture avant de la valider** puis cliquez sur le bouton [Régler].

Dans la grille de saisie **Encaisser un montant**, où sont visibles tous les éléments automatiquement attribués s'ils ont été paramétrés comme valeur par défaut (journal, date d'échéance, budget, paiement, etc.), vous pouvez effectuer les opérations réalisables dans les autres grilles de saisie : imprimer, envoyer dans le brouillard de saisie, en simulation, ou valider l'écriture.

Si vous voulez que le règlement s'effectue automatiquement sans obtenir le détail de l'écriture, vérifiez que l'option **Voir l'écriture avant de la valider** n'est pas cochée puis cliquez sur le bouton [Régler]. Dans ce cas, Ciel Compta procède automatiquement au lettrage de l'écriture et enregistre le règlement dans le brouillard. Si une erreur est détectée, l'écriture réapparaît dans la grille de saisie **Encaisser un montant** afin d'y être rectifiée.

Régler un montant

Menu **SAISIES** - commande **RÉGLER UN MONTANT**

<Alt> <S> - <L>

Cette commande permet d'enregistrer rapidement les factures dues à vos fournisseurs. L'intégralité des écritures fournisseurs est reprise, quel que soit le mode de saisie utilisé.

1. Recherchez les factures d'après le compte du fournisseur à payer : pour cela, saisissez ce compte dans la zone **Compte**.
Si le compte seul ne suffit pas à réaliser la recherche, vous pouvez préciser la date d'échéance dans la zone **non réglé au**.
2. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour que s'affiche la (ou les) facture(s) correspondant aux critères demandés.
3. Sélectionnez dans la liste la (ou les) facture(s) à régler.

☞ Tous les comptes sont par défaut déclarés lettrables dans le plan comptable. Si vous avez décoché l'option **Lettrable** pour un compte, un message vous demande si vous voulez forcer le lettrage :

- Cliquer sur [Oui] entraîne le lettrage du compte et l'enregistrement du règlement.
- Si vous cliquez sur [Non], l'écriture restera dans la liste des factures à régler tant que le lettrage ne sera pas effectué.

4. Pour visualiser l'écriture avant d'enregistrer le règlement, cochez l'option **Voir l'écriture avant de la valider** puis cliquez sur le bouton [Régler].

Dans la grille de saisie **Payer un montant**, où sont visibles tous les éléments automatiquement attribués s'ils ont été paramétrés comme valeur par défaut (journal, date d'échéance, budget, paiement, etc.), vous pouvez effectuer les opérations réalisables dans les autres grilles de saisie : imprimer, envoyer dans le brouillard de saisie, en simulation, ou valider l'écriture.

Si vous voulez que le règlement s'effectue automatiquement sans obtenir le détail de l'écriture, vérifiez que l'option **Voir l'écriture avant de la valider** n'est pas cochée puis cliquez sur le bouton [Régler].

Dans ce cas, Ciel Compta procède automatiquement au lettrage de l'écriture et enregistre le règlement dans le brouillard. Si une erreur est détectée, l'écriture réapparaît dans la grille de saisie **Payer un montant** afin d'y être rectifiée.

Les saisies guidées

Dans ce mode de saisie, les informations sont proposées par défaut selon les paramètres du dossier définis pour les racines de comptes et selon les valeurs indiquées par défaut. Voir [Préférences comptables](#), page 21.

Saisir une facture client en mode Saisie guidée

☞ Menu **SAISIES** - commande **FACTURE CLIENT** (en mode complet)
<Alt> <S> - <C>

Activez la commande **FACTURE CLIENT** du menu **SAISIES**.

Saisie de la première ligne

1. Le code du **Journal** est proposé par défaut et doit correspondre, dans notre exemple, à un journal de type ventes. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le triangle de sélection présenté en fin de zone puis sélectionnez le journal de ventes dans la liste proposée.
2. Le numéro du compte **Client** doit avoir une racine qui correspond à celle indiquée dans les paramètres du dossier, soit 411 pour les clients. Le libellé du **Compte** est automatiquement affiché dès validation du numéro.
3. Le **N° Facture** correspond au numéro de pièce. Ce n'est pas une zone obligatoire. Il correspond généralement au numéro de pièce indiqué sur la facture.
Dans la zone **Libellé**, le numéro de facture saisi précédemment est repris par défaut. Vous pouvez modifier cette information par un descriptif sommaire de l'opération.
4. La **Date** du jour est proposée comme date du mouvement. Vous pouvez la modifier.
Si vous avez paramétré une gestion des échéances pour ce compte client, la date **Echéance** est alors automatiquement calculée selon la date de la facture.
5. Le **N° Pointage** sera utilisé pour effectuer le lettrage de cette facture avec le règlement que vous enregistrerez. Le numéro de facture est proposé par défaut mais vous pouvez le modifier.

6. Saisissez le montant **Total TTC** de la facture. Il est également possible de ne pas saisir ce montant ; celui-ci sera alors calculé à partir des montants **Total HT** et **Total TVA**.
7. Le Taux de TVA proposé par défaut correspond à celui défini dans les paramètres du dossier. Vous pouvez le modifier.

Si vous avez saisi le montant Total TTC de la facture, les montants **Total HT** et **Total TVA** sont calculés par le logiciel.

Lignes de contrepartie

Le **Compte** de contrepartie défini pour le journal est proposé par défaut. Vous pouvez le modifier. Seuls les comptes de produits seront acceptés (racine 7 par défaut).

Le logiciel calcule alors le **Montant HT**, le **Taux de TVA** et propose le **Compte de TVA** pour les lignes de contrepartie.

Le code budgétaire s'affiche automatiquement s'il est indiqué sur la fiche du compte concerné.

S'il est déclaré comme zone à saisir obligatoirement (en paramétrage de saisie), vous ne pouvez pas quitter la grille de saisie avant d'avoir renseigné cette zone.

Insérer une autre ligne de contrepartie

Vous pouvez insérer une deuxième ligne de contrepartie. Pour cela :

1. modifiez le montant HT de la première ligne de contrepartie,
2. cliquez sur le bouton [Insérer],
3. saisissez les données de la deuxième ligne.

Enregistrer le mouvement

Comme pour les écritures en mode Saisie standard, vous pouvez enregistrer le mouvement en brouillard, en simulation ou encore le valider définitivement en comptabilité.

Voir *Enregistrer les écritures - Les types d'écritures*, page 52.

Le guide Facture Fournisseur

 Menu **SAISIES** - commande **FACTURE FOURNISSEUR** (*en mode complet*)
<Alt> <S> - <F>

Le principe pour enregistrer une facture Fournisseur est similaire à celui d'une facture Client.

Seuls changent le code du Journal (HA par défaut) et les numéros de compte (racine 401 pour le compte Fournisseur, et racines 6 et 2 pour les comptes de contrepartie).

Les guides Paiement et Encaissement

Les guides de saisie Paiement et Encaissement permettent d'enregistrer respectivement les règlements à vos fournisseurs et ceux de vos clients.

Le principe est similaire à l'enregistrement des factures Clients ou Fournisseurs mais quelques particularités viennent s'y ajouter.

La liste des écritures non lettrées

Afin de faciliter la saisie du règlement et les opérations de lettrage, dès que vous saisissez le numéro du compte **Fournisseur** ou celui du compte **Client**, Ciel Compta affiche la liste des écritures non lettrées de ce compte.

Voir *Lettrage manuel*, page 81.

Lorsque la liste est présentée :

1. Cliquez sur la ou les facture(s) correspondant au règlement à enregistrer.
Si le règlement concerne plusieurs factures, procédez à leur sélection en appuyant simultanément sur la touche <Ctrl> ou la touche <Majuscule> et en cliquant sur les lignes concernées.

2. Cochez l'option **Lettrage à la validation de l'écriture** pour lettrer automatiquement la facture et son règlement.
3. Cliquez sur le bouton [Régler].

Le logiciel bascule alors le mouvement sélectionné en saisie de paiement ou d'encaissement, hormis les renseignements suivants qu'il vous faut donc compléter : la **Date** du règlement, le **Libellé**, le **N°Pièce** et le numéro de compte **Banque**.

Si aucune des factures présentées dans la liste des écritures non lettrées ne correspond au règlement que vous voulez enregistrer :

1. cliquez sur le bouton [Annuler],
2. renseignez les différentes zones de la pièce.

Les régimes de TVA

Selon le régime de TVA défini dans les paramètres du dossier la grille de saisie diffère.

Voir *Préférences comptables*, **page 21**.

La TVA sur les encaissements et décaissements

Si vous êtes assujetti à la TVA sur les encaissements et décaissements, lorsque vous saisissez une facture fournisseur, la TVA est enregistrée dans un compte de TVA en attente, puisque vous ne pourrez la récupérer que lorsque vous aurez réglé la facture.

Lorsque vous enregistrez le montant du règlement avec le guide de saisie Paiements, Ciel Compta vous propose alors de solder le compte de TVA en attente au profit du compte de TVA déductible.

- ☞ Si vous avez coché la zone **TVA sur les débits** pour chaque compte fournisseur, Ciel Compta ne tient plus compte du régime de TVA déclaré dans les paramètres du dossier, et ne vous propose pas, dans ce cas, de solder le compte de TVA en attente.

Gestion automatique des escomptes

Si vous avez opté pour l'option Gestion de l'escompte dans les règlements dans les préférences comptables du dossier, lors de la saisie des règlements fournisseurs et encaissements clients, les montants des escomptes sont imputés automatiquement sur les comptes déclarés dans les paramètres du dossier.

Voir *Préférences comptables*, **page 21**.

- Pour les encaissements, le montant est imputé sur le compte **Escompte accordé** (par défaut 665000).
- Pour les paiements, le montant est imputé sur le compte **Escompte obtenu** (par défaut 765000).

Lors de la saisie de l'encaissement ou du paiement, il suffit de renseigner les zones supplémentaires concernant l'escompte :

1. Indiquez le montant réellement réglé par le tiers dans la zone **Réglé**.

L'escompte se calcule automatiquement en fonction du montant TTC indiqué.

2. Si l'escompte est assujetti à la TVA, indiquez le compte de TVA concerné.

Après enregistrement de l'encaissement ou du paiement, en consultant la liste des écritures, vous pouvez constater la décomposition des lignes de l'escompte dans le mouvement.

Gestion des chèquiers

Vous avez la possibilité de gérer l'utilisation des chèques lorsque vous enregistrez un paiement fournisseur en saisie guidée.

Paramétrage préalable

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **PRÉFÉRENCES - PRÉFÉRENCES COMPTABLES** (*en mode complet*)

<Alt> <D> - <P> - <C>

Vous devez d'abord déclarer, dans les préférences de saisie, que vous gérez les chèques. Pour cela, cochez la zone **Gestion des chèques**, dans les options de saisie, puis cliquez sur [Ok].

Saisie des chèquiers

☞ Menu **BASES** - commandes **CHÉQUIER**

<Alt> - <C>

Vous devez ensuite répertorier les numéros de chèques de chacun des chèquiers utilisés.

Voir *Les chèquiers*, **page 41**.

Utilisation en saisie guidée

Menu **SAISIES** - commandes **PAIEMENT**


<Alt> <S> - <P>

Lorsque le mode de paiement choisi est <2> chèques (CHQ), dans la zone **Paiement**, le libellé de la zone **N° Pièce** devient **Chèque N°**.

Le numéro du premier chèque du chéquier enregistré est automatiquement proposé. Pour obtenir la liste des chèquiers et les chèques associés, cliquez sur le triangle de sélection.

Automatiser la saisie des écritures

Ce tableau résume l'essentiel des manipulations qu'il vous est possible de réaliser afin d'accroître la rapidité de saisie de vos écritures.

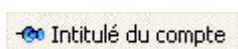
Type de zone	Action ou Signalisation	Utilisé pour ...
Zones Date	<F4> ou <*> j j+1, j+2, lun, mar,... ; 01, 02, ...	ouvrir le calendrier afficher la date du jour calculer la date, suivant la codification indiquée, en fonction de la date du jour saisir uniquement le jour de la date
Zones numériques	<F4> ou <*> signes <+ - * />	ouvrir Ciel Euro Calculatrice calculer directement en posant l'opération dans la zone (exemple : 325*20)
Autres zones	<F4> ou <*> 	ouvrir la liste contextuelle des éléments signaler une zone de saisie obligatoire
Grille de saisie	<Tabulation> ; <Entrée> Double clic	valider l'information saisie et passer à la zone suivante rendre active une colonne de la grille

Les top 10

Listes représentant les dix premiers comptes et/ou libellés les plus utilisés dans votre comptabilité. Paramétrées au préalable, elles s'ouvrent automatiquement lorsque le curseur se place sur la zone concernée.

Les opérations automatisées

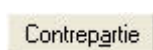
Les opérations accessibles par les boutons présents dans les grilles de saisie peuvent être activées en combinant la touche <Alt> et la lettre soulignée dans le titre du bouton.



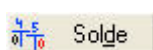
Lorsque ce bouton est activé, le libellé du compte est repris automatiquement dans la zone **Libellé**.



Lorsque ce bouton est activé, les montants des différentes lignes d'écritures sont calculés automatiquement d'après la première somme saisie.



Ce bouton est utilisé pour imputer automatiquement, au débit ou au crédit, le montant permettant de solder le mouvement. C'est le compte de contrepartie affecté au journal dans la base des journaux qui est repris.



Ce bouton calcule le montant de la dernière ligne permettant d'équilibrer directement l'écriture.

Les listes auxiliaires – Le Top 10

A droite de certaines zones (Journal, Compte, Budget, etc.) est présenté un triangle de sélection qui ouvre la liste des éléments correspondants. Vous pouvez alors cliquer sur l'élément de votre choix afin de renseigner la zone.

Affichage automatique des listes auxiliaires

Si vous voulez que cette liste s'affiche automatiquement, dès que le curseur est placé sur la zone, vous devez paramétrer l'affichage automatique par la commande **PRÉFÉRENCES COMPTABLES** du menu **DOSSIER** (en mode complet).

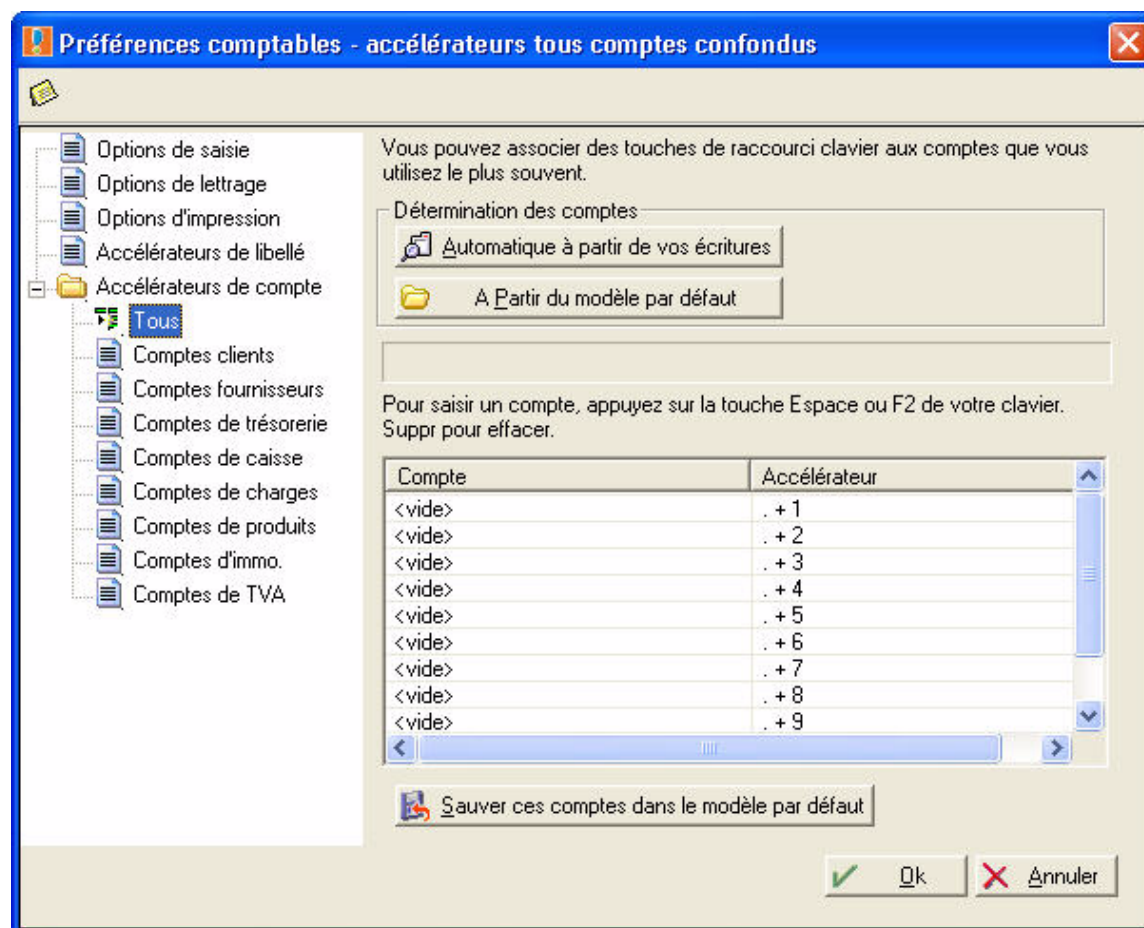
Pour activer un affichage automatique, il suffit de cocher la case correspondante. Vous pouvez ainsi effectuer ce paramétrage pour les comptes, journaux, budgets, modes de règlements, RIB et comptes de TVA.

Les accélérateurs de saisie – Le top 10

Les listes auxiliaires des comptes et des libellés d'écritures peuvent être paramétrées de telle sorte que seuls les dix éléments les plus utilisés soient présentés.

Dans un premier temps, vous créez la liste, nommée Top 10, des dix éléments les plus utilisés.

1. Activez la commande **PRÉFÉRENCES COMPTABLES** du menu **DOSSIER** (en mode complet) puis cliquez sur **Accélérateurs de libellés** ou **Accélérateurs de comptes** selon le paramétrage que vous voulez réaliser.



2. Dans le cas des accélérateurs de compte, choisissez ensuite de créer le Top 10 pour tous les comptes confondus ou pour chaque classe de compte.
3. Si vous avez déjà saisi des écritures, cliquez sur le bouton [Automatique à partir de vos écritures] pour que la liste soit créée d'après ces dernières.
Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser les paramétrages définis par défaut, en cliquant sur le bouton [A partir du modèle par défaut]. Il vous sera toujours possible par la suite de reconstruire le Top 10.

Une fois la construction du Top 10 validée, les éléments sont affichés dans la liste des accélérateurs. Le chiffre, présenté à droite de chaque élément, correspond au raccourci clavier que vous utiliserez en saisie pour appeler directement l'élément.

Pour que ces options soient proposées en saisie des écritures, vous devez ensuite en demander l'affichage :

1. Cliquez sur **Options de saisie** dans la liste des Préférences comptables.
2. Selon vos besoins, cochez la case **Affichage des accélérateurs de comptes** et/ou **Affichage des accélérateurs de libellés**.

En saisie des écritures, lorsque le curseur se place dans la zone **Compte** ou **Libellé**, la liste auxiliaire est automatiquement ouverte et présente le Top 10.

Renseigner le libellé de l'écriture par le libellé du compte



1. Afin que le logiciel renseigne la zone Libellé de chaque ligne d'écriture par le libellé du compte qui lui est affecté, cliquez sur le bouton [Intitulé libre], présenté en haut de la fenêtre de saisie.

Le libellé du bouton se transforme alors en [Intitulé du compte]. Dès que vous imputez un numéro de compte à une ligne d'écriture, son libellé est automatiquement proposé dans la zone **Libellé**. Vous pouvez toutefois le modifier ou le compléter.

Pour conserver cette disposition d'une session à l'autre et pour tous les modes de saisie :

2. Cochez l'option **Libellé de l'écriture=intitulé du compte** dans les **PRÉFÉRENCES COMPTABLES** du menu **DOS-SIER** (en mode complet).

Gérer automatiquement les encours client en saisie

La notion d'encours est exploitée dans les fiches tiers du plan comptable en définissant un encours maximum autorisé à chacun des clients concernés. En fonction des encours ainsi définis, vous pouvez faire ressortir, notamment, les clients ayant dépassé cet encours autorisé via l'état Encours clients. Ciel Compta vous permet, pendant la saisie de vos écritures, d'être averti automatiquement lorsque cet encours maximum autorisé est dépassé.

Paramétrages et vérifications préalables avant saisie

Avant d'effectuer une saisie d'écritures :

1. Via la commande **PRÉFÉRENCES COMPTABLES** du menu **DOS-SIER** (en mode complet), dans les **Options de saisie**, cochez la case **Alerte si l'encours client est dépassé dans les saisies**.
2. Cochez également la case **Utilisation des écritures en brouillard pour le calcul de l'encours client actuel** si vous voulez inclure les écritures en brouillard dans le calcul de l'encours.
Dans le cas contraire, seules les écritures validées seront prises en compte.
3. Dans le plan comptable, vérifiez qu'un encours maximum autorisé est bien défini pour les clients concernés.

Utilisation en saisie

Si vous saisissez un montant supérieur à l'encours maximum que vous avez autorisé pour le client concerné, un message d'alerte vous avertissant de l'encours dépassé s'affiche. Vous pouvez alors annuler la saisie en cliquant sur le bouton [Non] ou continuer en cliquant sur le bouton [Oui].

Calcul automatique des montants



En mode Saisie standard ou Saisie Kilomètre, vous avez la possibilité de calculer automatiquement les montants des différentes lignes d'écritures, à partir du montant saisi sur la première ligne. Pour cela :

1. Cliquez sur le bouton [Calcul manuel] présenté en haut de la fenêtre de saisie.

Son libellé se transforme alors en [Calcul automatique].

Exemple

Vous saisissez une facture de vente en mode Saisie standard.

2. Sur la première ligne d'écriture, saisissez le compte 411000 Client divers et le montant total TTC de la facture.
3. Sur la deuxième ligne d'écriture, saisissez le montant de la TVA sur le compte 445712. Selon le taux de TVA, défini dans les paramètres du dossier comme taux le plus fréquemment utilisé, le logiciel calcule alors le montant de la TVA.
4. Sur la dernière ligne d'écriture, le montant HT est également calculé et affecté au crédit de l'écriture.

- ☞ En mode Saisie guidée, les montants des lignes de contrepartie sont calculés par le logiciel dès que vous saisissez le montant Total HT (ou TTC).

Définir et utiliser des comptes de contrepartie

Contrepartie

Pour chaque journal que vous utilisez, vous pouvez définir :

- un compte de contrepartie,
- le libellé qui sera affecté au débit de l'écriture,
- le libellé qui sera affecté au crédit de l'écriture,
- le prochain numéro de pièce à affecter à l'écriture imputée au journal.

En saisie des écritures, le numéro de pièce suivant la dernière pièce enregistrée dans le même journal est proposé par défaut dans la zone **Pièce N°**. Il est également repris comme **N° Pointage**.

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Contrepartie], le **Compte** défini pour le journal est automatiquement imputé à la ligne en cours de saisie. Le montant permettant de solder le mouvement est imputé au débit ou au crédit selon le cas.

Solder la pièce sur la dernière ligne d'écriture

Solde

Pour qu'une pièce soit enregistrée dans le brouillard ou validée, elle doit être équilibrée, c'est-à-dire que le total des lignes débitrices doit être strictement identique au total des lignes créditrices.

Lorsque vous enregistrez la dernière ligne d'écriture d'une pièce, cliquez sur le bouton [Solde] pour calculer le montant permettant de l'équilibrer.

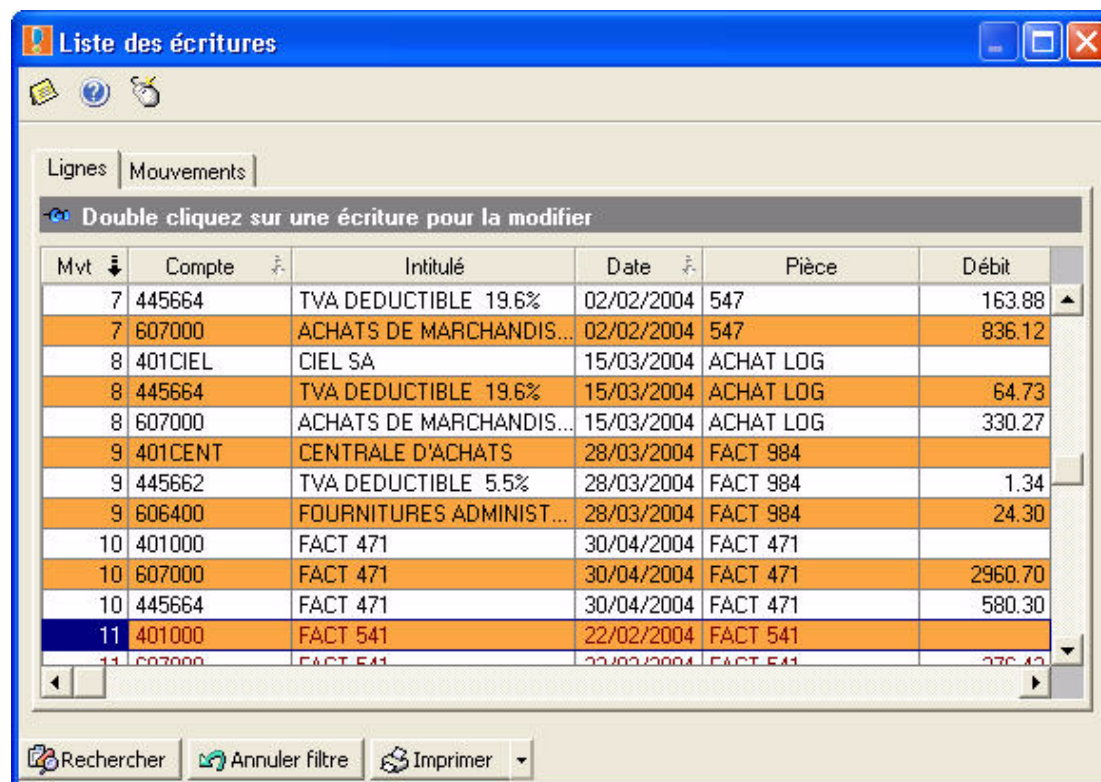
Il renseigne automatiquement la zone **Débit** ou **Crédit** selon le cas.

La liste des écritures

Menu **SAISIES** - commande **LISTE DES ÉCRITURES**

<Alt> <S> - <L>

Manipulation de la liste des écritures



Liste des écritures

Lignes | Mouvements

Double cliquez sur une écriture pour la modifier

Mvt	Compte	Intitulé	Date	Pièce	Débit
7	445664	TVA DEDUCTIBLE 19.6%	02/02/2004	547	163.88
7	607000	ACHATS DE MARCHANDIS...	02/02/2004	547	836.12
8	401CIEL	CIEL SA	15/03/2004	ACHAT LOG	
8	445664	TVA DEDUCTIBLE 19.6%	15/03/2004	ACHAT LOG	64.73
8	607000	ACHATS DE MARCHANDIS...	15/03/2004	ACHAT LOG	330.27
9	401CENT	CENTRALE D'ACHATS	28/03/2004	FACT 984	
9	445662	TVA DEDUCTIBLE 5.5%	28/03/2004	FACT 984	1.34
9	606400	FOURNITURES ADMINIST...	28/03/2004	FACT 984	24.30
10	401000	FACT 471	30/04/2004	FACT 471	
10	607000	FACT 471	30/04/2004	FACT 471	2960.70
10	445664	FACT 471	30/04/2004	FACT 471	580.30
11	401000	FACT 541	22/02/2004	FACT 541	
11	607000	FACT 541	22/02/2004	FACT 541	370.42

Rechercher | Annuler filtre | Imprimer

Cette liste récapitule tous les mouvements établis lors de la saisie.

Il est possible d'accéder au détail d'un mouvement en cliquant sur l'onglet **Lignes** ou en double-cliquant sur ce mouvement dans la fenêtre **Liste des mouvements**.

Les écritures peuvent se trouver dans l'un des quatre états suivants :

- Le mouvement est enregistré dans un brouillard de saisie.
La couleur des informations est grise. La lettre **B** est affichée dans la colonne **Val.**
- Le mouvement est enregistré dans un brouillard de simulation.
Les informations sont également affichées en gris mais dans la colonne **Val.** est présentée la lettre **S**.
- Les informations se colorent en vert lorsque les écritures se trouvent "basculées" dans la grille de saisie.
Cette situation est rappelée dans la colonne **Val.** par la lettre **L**.
- Lorsque la couleur des informations d'un mouvement est rouge, cela signifie que le mouvement en question est validé. Il est donc impossible de le transférer en saisie d'écritures pour y subir une modification. C'est la lettre **V** qui est affichée dans la colonne **Val.**

Recherches

Recherches guidées sur les écritures

1. Placez le curseur de la souris sur la liste pour laquelle vous souhaitez obtenir une recherche (onglets **Mouvements** ou **Lignes**).
2. Cliquez sur le bouton [Rechercher] puis sur l'onglet **Recherche rapide**.

Attention !

Si vous laissez "vide" l'une des zones de l'onglet **Recherche rapide**, c'est l'intégralité du fichier qui est pris en compte pour le critère concerné.

Recherche réalisée sur le journal, les comptes, la date

Requête sur les lignes

Recherche rapide | Recherches enregistrées | Recherche avancée

pour le Journal: BQ

du Compte: au compte:

de la Date 01/01/2004 à la date : 31/12/2004

☒ Pas de test sur les montants
☐ Pour un montant Egal à : 0.00
☐ Pour un crédit
☐ Pour un débit 0.00

Laissez les zones vides pour ne pas avoir de critère.

Ok Annuler

- Pour obtenir les écritures correspondant à un journal, indiquez dans la zone **Pour le journal** le code du journal concerné.
- Pour obtenir les écritures de compte à compte, renseignez l'intervalle de comptes.
- Procédez de même pour les dates dans les zones **de la date** et **à la date**.

Recherche réalisée sur les montants

La recherche peut être effectuée sur le **montant**, le **crédit** ou le **débit**.

1. Cochez l'un des choix proposés : **Pour un montant**, **Pour un crédit** ou **Pour un débit**.
2. Déterminez le critère souhaité (inférieur, égal ou supérieur, etc.), puis indiquez la somme.
Si vous avez choisi le critère **Compris entre**, déterminez l'intervalle à prendre en compte dans les 2 zones de saisie prévues à cet effet.
3. Une fois les critères établis, cliquez sur [Ok] pour lancer la recherche.

Le résultat de la recherche est instantané.

- ☞ Si vous ne souhaitez pas prendre en compte de montants pour votre recherche, cochez l'option **Pas de test sur les montants**. La recherche ne prend alors en considération que les éléments indiqués précédemment.

Recherche personnalisée sur les écritures

1. Placez le curseur de la souris sur la liste pour laquelle vous souhaitez obtenir une recherche (onglets **Mouvements** ou **Lignes**).
2. Cliquez sur le bouton [Rechercher] puis sur l'onglet **Recherche avancée**.

Exemple

Recherche des écritures validées pour le compte 411DURAND.

3. Indiquez le nom de votre recherche dans la zone **Nom de la requête**.
 4. Dans la grille, double-cliquez sur la case de la colonne **Compte**, case sur laquelle vous voulez poser un critère.
 5. Dans la fenêtre de paramétrage des conditions, placez le curseur sur la ligne **Critère 1** de la colonne **Condition**.
 6. Cliquez sur le triangle de sélection pour obtenir la liste des conditions proposées et choisissez **Egal à**. Dans la colonne **Valeur 1**, saisissez 411DURAND pour limiter votre recherche à ce compte.
 7. Cliquez sur [Ok] pour enregistrer la condition ainsi définie.
 8. Placez le curseur dans la colonne **Val** et procédez de la même façon que pour la colonne **Compte** en indiquant **V** (pour validé) sur la colonne **Valeur 1**.
- 👉 La colonne **Valeur 2** n'est utilisée qu'avec la condition **Compris entre**.
Les conditions **Contient** et **Ne contient pas** ne peuvent être utilisées que sur des champs alpha-numériques, c'est-à-dire toutes les zones sauf **Montant, date, débit, crédit**.

Sauvegarder les critères de recherche

Une fois les conditions définies, vous pouvez enregistrer votre paramétrage de recherche en cliquant sur [Enregistrer].

Vous retrouvez la liste des recherches en sélectionnant l'onglet **Recherches enregistrées**.

Pour activer une recherche, double-cliquez sur celle concernée dans la liste hiérarchique.

Vous pouvez créer, modifier, supprimer ou encore renommer une requête à l'aide des boutons situés à droite de la fenêtre **Recherches enregistrées**.

Impression de la liste

Pour imprimer la liste des écritures cliquez sur le bouton [Imprimer] et choisissez le type d'impression que vous souhaitez.

Dans le cas d'une impression avancée, Ciel Compta vous permet de concevoir votre édition et de déterminer quelles informations seront éditées et comment.

Pour concevoir votre impression, il suffit d'ajouter les zones, dans l'ordre d'affichage, en sélectionnant un des éléments de la colonne de gauche et en appuyant sur le bouton [Ajouter] ou en double-cliquant sur l'élément concerné.

Le principe est le même pour l'impression de toutes les listes dans Ciel Compta.

Voir *Imprimer une liste*, page 28.

Les modèles de saisie

☞ Menu **SAISIES** - commande **MODÈLES DE SAISIE** (en mode complet)

<Alt> <S> - <M>

A partir d'une écriture existante, vous pouvez générer un modèle que vous appellerez chaque fois que vous serez amené à enregistrer une écriture de même type.

Exemple

Vous recevez tous les deux mois une facture d'EDF. La date, le numéro de pièce et le montant varient d'une facture à l'autre. En revanche, le journal, le numéro de compte fournisseur, le mode de paiement ne changent pas. Créez dans ce cas un modèle Facture EDF qui reprendra ces informations.

Créer un modèle

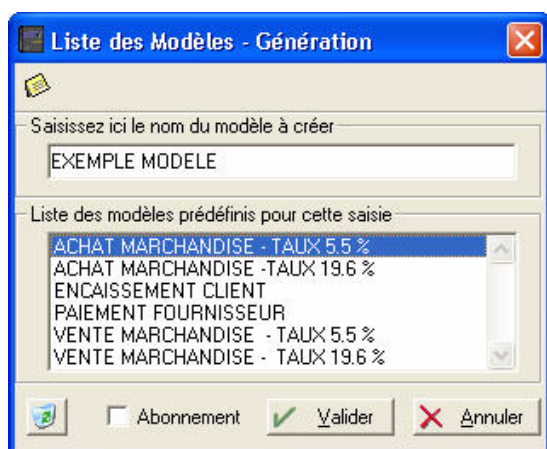
Les modèles sont liés au mode de saisie dans lequel ils sont créés. Ainsi, un modèle créé en mode Saisie standard ne sera pas proposé en Saisie guidée.

Les modèles peuvent être créés de deux manières différentes :

- par une des commandes de saisie, directement après saisie de l'écriture utilisée comme modèle et préalablement à son enregistrement ou à sa validation,
- ou en différé, par la commande **MODÈLES DE SAISIE** du menu **SAISIES** (en mode complet).

Création à partir d'une des commandes de saisie

1. Saisissez intégralement l'écriture qui doit servir de modèle. Si vous enregistrez l'écriture ou si vous la validez, aucun modèle ne pourra être créé. Dans ce cas, rappelez l'écriture dans la grille de saisie en cliquant sur le bouton [Reprendre].
2. Activez la commande **GÉNÈRE MODÈLE** du menu **CONTEXTUEL** ou cliquez sur le bouton [Souris].



3. Saisissez le nom à donner au modèle que vous créez puis cliquez sur le bouton [Valider] pour l'enregistrer.

Création par la commande Modèles

☞ Menu **SAISIES** - commande **MODÈLES DE SAISIE** (en mode complet)

<Alt> <S> - <M>

1. Sélectionnez, dans la liste de gauche, le mode de saisie à partir duquel vous pourrez appeler le modèle que vous allez créer (standard, kilomètre, guidée).
Pour cela, cliquez sur le symbole + puis cliquez sur le mode de saisie de votre choix.
2. Cliquez sur [Nouveau]. La fenêtre de saisie correspondant au mode choisi s'affiche.
3. Saisissez l'écriture complète puis validez-la en cliquant sur [Ok].
4. Le libellé **Nouveau modèle** est alors présenté dans la liste des **Intitulés**. Saisissez le nom à donner au modèle.

Saisir une écriture d'après un modèle

Pour utiliser un modèle, la fenêtre de saisie ne doit contenir aucune ligne d'écriture.

1. Activez la commande **APPEL MODÈLE** du menu **CONTEXTUEL** ou cliquez sur le bouton [Souris].
 2. Saisissez le numéro du modèle à utiliser ou sélectionnez son titre dans la liste qui est présentée.
- ☞ Seuls les modèles créés pour le mode de saisie utilisé sont présentés dans la liste.

Générer en même temps plusieurs écritures sur le même modèle

Vous pouvez générer en même temps plusieurs écritures, d'après le même modèle, en intervenant sur chacune d'elles, si cela est nécessaire.

1. Activez la commande **MODÈLES DE SAISIE** du menu **SAISIES** (en mode complet) et sélectionnez celui que vous voulez utiliser.
2. Cliquez sur le bouton [Saisies], présenté en haut de la fenêtre.
3. Indiquez le nombre d'écritures à générer d'après le modèle sélectionné puis cliquez sur [Ok].
4. Le masque de saisie s'affiche vous présentant la première écriture générée d'après le modèle sélectionné. Vous pouvez lui apporter des modifications. Vous devez ensuite enregistrer l'écriture en brouillard ou la valider en comptabilité.
5. Le logiciel rappelle le numéro de la pièce qu'il va créer et demande de confirmer la génération de la pièce suivante. Cliquez sur [Oui]. Procédez ainsi pour toutes les pièces à créer.

Générer en différé plusieurs écritures sur le même modèle

Il s'agit dans ce cas de générer plusieurs écritures à partir du même modèle mais à dates fixes.

Exemple

Vous réglez tous les 5 du mois votre facture de loyer, généralement du même montant.

Pour créer un modèle d'abonnement, deux solutions vous sont proposées :

- en saisie d'écritures, lorsque vous créez un nouveau modèle, il suffit de cocher la case **Abonnement**.
- en différé, par la commande **MODÈLES DE SAISIE** du menu **SAISIES** (en mode complet) . Sélectionnez le modèle puis cliquez sur le bouton [Abonnement], présenté en haut de la fenêtre.

Dans les deux cas, la fenêtre **Abonnement** s'ouvre.

1. Définissez la durée pendant laquelle l'écriture sera générée en saisissant les dates nécessaires dans les zones **A partir du** et **Jusqu'au**.

2. Choisissez la fréquence à laquelle l'écriture sera générée en cochant l'option adéquate :
 - **Mensuel** pour la générer tous les mois,
 - **Trimestriel** pour qu'elle soit générée tous les trois mois à compter de la date définie précédemment.
3. Toutes les écritures d'abonnement peuvent être générées en une seule fois. Pour cela, cliquez sur l'option **Maintenant**.

Si vous préférez qu'elles soient générées au fur et à mesure de leur date d'échéance, cliquez sur l'option **Proposer à échéance**. Dans ce cas, lorsque la date de l'écriture correspondra à la date du jour, elle vous sera proposée pour enregistrement dès l'ouverture du dossier.
4. Définissez le type des écritures d'abonnement qui seront générées :
 - **Brouillard** pour un enregistrement dans le brouillard de saisie,
 - **Simulation** pour un enregistrement dans le brouillard de simulation.

Exemple

Si vous voulez effectuer une simulation de vos recettes, vous pouvez par exemple créer un modèle Recettes dans lequel vous saisissez un montant estimé moyen. Vous générez des écritures en retenant les options **Mensuel**, **Maintenant** et en **Simulation**.



Menu Traitements

Validation brouillard

Lettrage manuel, lettrage automatique

Rapprochement bancaire

Pointage manuel

Contrepassation

Travail sur des comptes

Multicritère / Exportations

Gestion des abonnements

Réimputation

L'assistant Top Clôture...

Vue d'ensemble



Plusieurs opérations régulières sont regroupées dans ce menu.

Il vous permet notamment de :

- valider les écritures,
- effectuer un lettrage automatique ou manuel permettant de rapprocher une facture et son règlement,
- réaliser une contrepassation : annuler comptablement un mouvement erroné en créant un mouvement inverse,
- réimputer un compte : effectuer un remplacement global de compte dans les écritures
- travailler sur un ou une série de compte à la fois,
- pointer vos écritures comptables avec votre compte bancaire afin de vérifier l'intégrité de vos flux financiers ou à l'inverse de dé rapprocher des écritures déjà pointées,
- gérer les abonnements et ainsi rappeler les abonnements arrivant à échéance,
- clôturer un exercice avant réouverture d'un nouvel exercice (grâce à l'assistant Top Clôture).

Validation brouillard

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **VALIDATION BROUILLARD**

<Alt> <T> <V>

Ce traitement consiste à enregistrer définitivement en comptabilité les mouvements comptables du brouillard de saisie ou du brouillard de simulation.

Une fois les mouvements validés, vous ne pouvez plus les modifier.

Si des erreurs d'imputation apparaissent ensuite, vous devrez saisir une O.D. ou encore effectuer une contrepassation. [Voir Contrepassation, page 90.](#)

Vous allez choisir les mouvements devant être validés en définissant des critères de sélection.

1. Définissez le type de validation en sélectionnant une des deux options :
 - **Globale** : tous les mouvements enregistrés dans le brouillard de saisie dont la date est comprise dans la période définie seront validés.
 - **Journal** : seuls les mouvements imputés au journal, dont vous indiquez ensuite le code, seront sélectionnés pour la validation.
2. Pour tenir compte des mouvements enregistrés dans le brouillard de simulation, cochez l'option **Inclure les écritures en simulation**.
3. Par défaut, la période de saisie, définie dans les paramètres du dossier, est proposée comme intervalle de **Dates**. Tous les mouvements dont la date est comprise dans cet intervalle seront sélectionnés. Vous pouvez les modifier. Vous pouvez aussi demander la validation des mouvements dont le numéro est compris dans l'intervalle que vous définissez aux zones **Mouvements Début** et **Fin**.

Exemple

Vous voulez effectuer la validation des mouvements imputés au journal de banque à la date de votre dernier rapprochement bancaire.

1. Définissez le code du Journal.
2. Dans la zone **Dates Fin**, saisissez la date de votre dernier rapprochement bancaire.
3. Une fois tous les critères définis, validez le traitement en cliquant sur [Ok].
Compte tenu de l'irréversibilité du traitement, il vous est demandé de confirmer une deuxième fois la validation. Cliquez sur [Oui].

Une fois le traitement terminé, un message vous indique le nombre de mouvements ayant été validés.

4. Fermez la fenêtre de message en cliquant sur [Ok].

☞ Les écritures validées sont affichées en rouge dans la liste des écritures et sont codifiées par la lettre V dans la colonne Val.

Lettrage manuel

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LETTRAGE MANUEL**

<Alt> <T> <L>

Dans le cas du lettrage manuel, vous effectuez le lettrage d'un compte à la fois.

1. Indiquez le numéro du **Compte** à lettrier.
2. Par défaut, Ciel Compta vous propose la période de saisie définie dans les paramètres du dossier.
Vous pouvez modifier ces dates.
3. La case **Non lettrées**, cochée par défaut, indique que seules les écritures qui ne sont pas encore lettrées vont être présentées dans la liste.
Si vous voulez consulter toutes les écritures du compte dont la date est comprise dans la période indiquée précédemment, décochez cette option et cochez l'option **Déjà lettrées**.
4. Cliquez sur [OK] pour lancer la sélection des écritures.

Les soldes des écritures Non lettrées et Lettrées sont calculés. Les écritures correspondant aux critères sont présentées dans la liste. Et les boutons qui vont vous permettre d'effectuer les traitements de lettrage deviennent actifs.

- ☞ Si le compte n'est pas déclaré lettrable dans la base plan comptable, le logiciel vous en informe et vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur [Oui] s'il doit bien être lettré.

Lettrer manuellement les écritures ligne à ligne

La première solution pour lettrer les écritures d'un compte consiste à sélectionner les différentes lignes à lettrer. Pour cela :

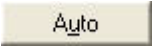
1. Double-cliquez sur la première ligne devant être lettrée. La ligne ainsi sélectionnée est alors affichée en rouge, un code lettrage par défaut est affecté dans la colonne **Lettre**, et le montant débit ou crédit mouvemente la ligne **Courants** dans le tableau récapitulatif des soldes.
2. Procédez ainsi pour chacune des lignes à lettrer.
3. Lorsque le solde des écritures sélectionnées est à zéro, le logiciel vous propose alors de changer de code lettrage afin qu'une nouvelle lettre soit affectée aux prochaines écritures à lettrer.

Si vous voulez utiliser un code lettrage différent pour chaque groupe d'écritures à lettrer, cliquez sur le bouton [Oui]. Dans le cas contraire, cliquez sur [Non].

Lettrer les écritures selon le montant ou le numéro de pointage

Dans ce cas, le lettrage est effectué par le logiciel, d'après l'option que vous retenez.

👉 Aucun lettrage manuel ne doit être en cours pour utiliser cette commande.

1. Cliquez sur le bouton .
2. Cliquez ensuite sur le bouton correspondant au type de lettrage que vous voulez effectuer :
 - [Montant] : Le logiciel analyse le montant des écritures pour effectuer le lettrage.
 - [Pointage] : Dans ce cas, le logiciel recherche les écritures ayant le même numéro, défini dans la zone **Pointage** lors de la saisie des écritures, et leur affecte le même code lettrage si leur solde est à zéro.
3. Si vous choisissez un lettrage par montant, vous définissez ensuite la puissance de recherche en cliquant sur un des boutons présentés :
 - [Simple] : La recherche porte tout d'abord sur les écritures ayant des montants identiques dont le solde est à zéro. Ensuite, la recherche sera élargie aux montants qui se soldent deux à un (une ligne au débit dont le montant se solde avec ceux de deux lignes au crédit par exemple).
 - [Puissant] : Dans ce cas, des critères autres que le montant vont intervenir pour sélectionner les écritures à lettrer ; raison pour laquelle le traitement peut être plus long qu'un lettrage simple.


Modifier le code lettrage

Vous avez la possibilité de définir le code de lettrage à affecter.

👉 Aucun lettrage ne doit être en cours pour utiliser cette possibilité.

1. Double-cliquez dans la colonne **Lettre** de la première ligne à lettrer.
2. Saisissez le code à prendre en compte sur quatre caractères alphabétiques maximum.

Lettrer toutes les écritures présentées dont le solde est à zéro

Si le solde des écritures sélectionnées et présentées dans la liste est à zéro, ce que vous vérifiez dans la colonne **Solde** des écritures **Non lettrées**, cliquez sur le bouton .

Equilibrer les écritures à lettrer dont le solde est différent de zéro

Voir Options de lettrage, page 22.

Il se peut qu'un écart de règlement entre la facture et le paiement empêche le lettrage des écritures. Dans ce cas, vous avez la possibilité d'enregistrer une écriture de régularisation dont le montant sera calculé par le logiciel de telle sorte qu'il équilibre les différentes lignes à lettrer.

Selon qu'il s'agit d'une charge ou d'un produit, le montant correspondant à l'écart de règlement est respectivement imputé aux comptes Charges exceptionnelles ou Produits exceptionnels définis dans les paramètres du dossier (option Valeurs par défaut).

Exemple

La facture du client 411000, de 228.37 euros, doit être lettrée avec son règlement qui est de 228.67 euros.

Le logiciel va créer une écriture de régularisation pour équilibrer les 30 centimes d'euros en sus. Dans notre exemple, le montant est imputé au débit du compte 411000 et au crédit du compte 770000 Produits exceptionnels.

Quitter le lettrage manuel ou lettrer un autre compte

Une fois les opérations de lettrage terminées pour un compte, vous pouvez procéder au lettrage d'un autre compte ou quitter définitivement le traitement. Dans les deux cas, le solde de toutes les écritures lettrées doit être à zéro.

1. Cliquez sur le bouton [Quitter].
2. Selon vos besoins, cliquez sur un des boutons présentés :
 - [Nouveau] : pour effectuer le lettrage d'un autre compte.
 - [Quitter] : pour sortir de la commande de lettrage.
 - [Continuer] : pour continuer le lettrage des écritures du compte en cours.

Le lettrage manuel à partir de la saisie

☞ Menu **SAISIES** - Toutes les commandes de saisie

En saisie d'écriture, le bouton [Lettrer] vous permet d'effectuer le lettrage manuel du compte imputé à la ligne sélectionnée dans la grille de saisie. Dans ce cas, vous n'avez pas à effectuer la sélection des écritures. Automatiquement, toutes les écritures non lettrées du compte sont présentées.

En revanche, les traitements que vous effectuez sont similaires à ceux présentés ci-après.

Lettrage automatique

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LETTRAGE AUTOMATIQUE**

<Alt> <T> <A>

Le traitement que vous effectuez par cette commande est identique à celui que vous lancez avec le bouton [Auto] de la commande **LETTRAGE MANUEL**, à la différence près que vous pouvez lettrer plusieurs comptes en même temps et que seuls les comptes déclarés lettrables sont pris en compte.

Lettrage automatique

Compte:

☐ Inclure les écritures du brouillard

Pour la période

Du: Au:

Informations

Lettre en cours:	Débit	Crédit	Nb
Non lettrées	0.00	0.00	0.0
Lettrées	0.00	0.00	0.0

Laissez le compte vide pour prendre tous les comptes.

1. Laissez la zone **Compte** vide pour lettrer tous les comptes déclarés lettrables.
2. Si vous voulez lettrer également les écritures enregistrées dans le brouillard mais non validées, cochez l'option **Inclure les écritures du brouillard**.
3. Définissez la période à prendre en compte. Par défaut c'est la période de saisie définie dans les paramètres du dossier qui est proposée.
4. Validez le traitement par [Ok].
5. Cliquez sur le bouton correspondant au type de lettrage que vous voulez effectuer [Montant] ou [Pointage].

Annuler le lettrage d'un compte

A tout moment vous avez la possibilité d'annuler le lettrage d'un compte.

1. Activez la commande **LETTRAGE MANUEL** du Menu **TRAITEMENTS**.
2. Sélectionnez le compte à délettrer et la plage de dates.
3. Cochez la case **Déjà lettrées** et décochez l'option **Non lettrées**.
4. Validez la sélection par [OK].
5. Pour délettrer une ligne, sélectionnez-la préalablement en plaçant le curseur dans la zone **Lettre**.
En revanche, si vous voulez annuler le lettrage de toutes les écritures présentées dans la liste, n'effectuez aucune sélection.
6. Cliquez sur le bouton [Délettrer].
7. Confirmez le délettrage des écritures en cliquant sur [Oui].

Le rapprochement bancaire

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RAPPROCHEMENT BANCAIRE** (*en mode complet*)

<Alt> <T>

Vous pouvez effectuer le rapprochement bancaire automatiquement ou manuellement.

Si vous choisissez la méthode automatique, vous pouvez choisir le niveau de rapprochement selon la complexité des écritures à rapprocher.

Choix du traitement à réaliser

Etape choix du traitement

Précisez si vous souhaitez effectuer un nouveau rapprochement bancaire, reprendre le rapprochement en cours ou alors dé rapprocher des écritures déjà pointées.

Pour l'option **Poursuivre votre travail précédemment suspendu**, aucune phase de paramétrage n'est nécessaire, le logiciel vous rappelle simplement les caractéristiques du rapprochement inachevé.

La dernière option **Je souhaite obtenir des informations sur la procédure à suivre** ouvre l'aide contextuelle dans laquelle vous trouvez les manipulations à effectuer selon votre cas.

Effectuer un nouveau rapprochement bancaire

Dans l'étape 1, cochez l'option **Effectuer un nouveau rapprochement bancaire**. Si le dernier rapprochement bancaire n'est pas terminé, le logiciel vous en informe et vous propose les actions suivantes :

- [Ajouter] : Ajoute au dernier rapprochement les lignes du nouveau rapprochement.
- [Supprimer] : Supprime le dernier rapprochement bancaire.
- [Annuler] : Annule l'opération et revient à l'étape 1.

Etape selection des ecritures a rapprocher

1. Indiquez le R.I.B. correspondant au compte bancaire sur lequel le rapprochement va être effectué.
2. Précisez éventuellement les écritures comptables à prendre en compte en définissant un intervalle de dates.

Etape source des donnees

Permet de sélectionner la méthode de récupération du relevé de compte bancaire.

Saisie manuelle ou pointage manuel

Les écritures des relevés de comptes bancaires papier envoyés par votre banque devront être saisies pour être rapprochées avec les écritures de votre comptabilité.

Acquisition du relevé depuis le minitel

Importez vos relevés de comptes bancaires par minitel (nécessité de disposer d'un numéro d'accès délivré par votre banque) afin de les rapprocher avec les écritures de votre comptabilité.

Si vous choisissez cette option, une fenêtre s'affiche vous permettant de récupérer, à partir d'un script, votre relevé de compte bancaire.

Acquisition du relevé depuis Internet

Vous pouvez vous connecter directement en cochant l'option **Lancer la connexion Internet** afin de vous rendre sur le site de votre organisme bancaire.

Vous pouvez cocher l'option **Acquisition d'un relevé déjà téléchargé**. Sélectionnez-le dans la fenêtre **Ouvrir**.

Acquisition du relevé par une disquette

Cette méthode vous amène à récupérer vos relevés de comptes bancaires transmis sur support disquette par votre banque afin de les rapprocher avec les écritures de votre comptabilité.

Lorsque vous sélectionnez cette option, la fenêtre qui s'ouvre vous invite à insérer la disquette remise par votre banque.

Etape 4 ou 5 (selon l'option choisie)

Cette dernière étape résume les différentes options que vous avez présélectionnées.

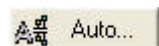
Vérifiez-les et si elles s'avèrent conformes à vos choix, cliquez sur [Ok].

Dans le cas contraire, cliquez sur [Précédent] pour modifier les options souhaitées.

Vous accédez alors à la fenêtre **Rapprochement bancaire**.

Le rapprochement automatique

Lorsque vous sélectionnez le Rapprochement bancaire automatique, en cliquant sur le bouton



, vous avez le choix entre 6 niveaux :

Niveau 1

Le montant, le numéro de pièce et le mode de règlement sont strictement identiques (une écriture comptable ne peut être rapprochée qu'à une seule et unique ligne de l'extrait bancaire et inversement).

Niveau 2

Le montant et le numéro de pièce sont strictement identiques (une écriture comptable ne peut être rapprochée qu'à une seule et unique ligne de l'extrait bancaire et inversement).

Niveau 3

Le montant et le mode de règlement sont strictement identiques (une écriture comptable ne peut être rapprochée qu'à une seule et unique ligne de l'extrait bancaire et inversement).

Niveau 4

Le mode de règlement est strictement identique, le montant en banque correspond aux montants de x écritures comptables et inversement (pointage selon le principe du Montant total remise ; permet de pointer les écritures de remise de chèque avec la somme des montants comptables qui correspondent à un montant bancaire unique).

Niveau 5

Le montant est strictement identique (une écriture comptable ne peut être rapprochée qu'à une seule et unique ligne de l'extrait bancaire et inversement).

Niveau 6

Un montant en comptabilité correspond à la somme des montants de x écritures bancaires et inversement (pointage selon le principe du Montant global éclaté : une écriture comptable peut être rapprochée à x lignes de l'extrait bancaire et inversement).

1. Indiquez l'intervalle maximum entre la date d'opération bancaire et celle de l'écriture comptable ne devant pas être dépassé pour rapprocher les écritures. Si vous ne voulez pas utiliser ce critère supplémentaire, laissez la zone vide.
2. Si vous avez recours au niveau 4 ou 6 (plusieurs écritures en comptabilité identiques à l'écriture bancaire et inversement), le curseur, situé dans la partie Rapidité/efficacité de traitement, déterminera un coefficient de calcul vous permettant d'obtenir un résultat de rapprochement plus ou moins absolu, suivant la complexité des écritures à rapprocher.

Les écritures ne correspondant pas aux critères de rapprochement que vous avez sélectionnés resteront en grille de rapprochement manuel, à l'appréciation de vos contrôles personnels.

Le rapprochement en méthode manuelle

Présentation de la grille de traitement

La fenêtre de rapprochement bancaire se compose de trois parties.

- La partie Comptable (en haut à gauche) contient les écritures comptables préalablement sélectionnées des écritures gérées par votre banque, via le minitel, une disquette, ou Internet.
- La partie Banque (en haut à droite) contient les écritures des relevés de comptes bancaires si vous avez opté pour une récupération.
Si vous avez opté pour une saisie libre du relevé de comptes, la fenêtre est vide.
- La troisième (en bas) est destinée aux écritures rapprochées.

1. En saisie manuelle de vos relevés de comptes, une grille accompagne la fenêtre de rapprochement. Elle est destinée à reporter les écritures de votre relevé de comptes "papier" (Date, Numéro de pièce, Mode de règlement et Montant).

Rapprochement du compte bancaire 0300200205000001 2345664 BANQUE NOUVE...

Toutes écritures de l'exercice

Partie comptable : Solde antérieur pointé : 362.19

Partie Banque : Solde antérieur : Nouveau solde* :

Date	Pièce	P...	Montant	Compte
30/04/2004		CHQ	-450.21	512000
01/01/2004			10214.08	512000

Date	Pièce	P...	Montant	Lib...

Code AAA Aucune écriture sélectionnée

Annuler Auto...

Rap	(C)Date	(C)Pièce	(C)Pai...	(C)Montant	Date(B)	Pièce(B)	Paiem...	Montant(B)	(C)L...

Entrées : 0.00 Solde rapprochement : 0.00

Sorties : 0.00 Nouveau solde pointé : 362.19

Imprimer Valider Fermer

Afin d'optimiser votre saisie, nous vous conseillons d'effectuer ce report en une seule fois.

2. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour chaque écriture saisie.
A la fin de l'opération, cliquez sur [Quitter].
- ☞ Pour obtenir de nouveau cette grille de saisie, cliquez sur le bouton droit de la souris dans la fenêtre Banque et sélectionnez l'option [Ajouter].
Vous disposez également des options [Supprimer] et [Passer en comptabilité].

Effectuer le rapprochement d'une écriture

1. Sélectionnez, dans la partie Comptable et dans la partie Banque, les écritures à rapprocher.
Ce marquage s'effectue en appuyant sur la <barre d'espace> ou double-cliquant sur l'écriture à sélectionner. Pour démarquer, faites de même.

Le nombre et le montant des lignes d'écritures sélectionnées viennent s'afficher en haut de la fenêtre.

2. Si le montant des lignes sélectionnées des écritures comptables est égal à celui des lignes sélectionnées de l'extrait de compte, alors vous pourrez effectuer votre rapprochement en cliquant sur le bouton [Rapprocher (écart=0...)].

Dans le cas contraire, ce bouton affichera l'Ecart de rapprochement et le logiciel vous proposera de passer une écriture de régularisation.

Les écritures rapprochées apparaissent dans la partie inférieure de la fenêtre. Le code de rapprochement s'incrémente automatiquement sur 3 lettres (par exemple, AAA) à chaque nouveau rapprochement réalisé.

- ☞ Si vous avez malencontreusement rapproché des lignes, cliquez sur le bouton droit de votre souris, dans la liste des écritures rapprochées, pour obtenir la commande **DÉRAPPROCHER TOUTES LES LIGNES**.
3. Vous obtenez l'état de rapprochement en appuyant sur le bouton [Imprimer].

Validation du rapprochement et édition

- Pour confirmer définitivement le rapprochement effectué, cliquez sur le bouton [Valider].
- Pour éditer le journal de rapprochement bancaire, activez la commande **JOURNAUX** du menu **ETATS**, puis sélectionnez le type **Rapprochement bancaire**.
Vous pouvez inclure à l'édition les écritures en brouillard, en simulation, rapprochées et/ou non rapprochées.

Dérapprocher des écritures

Vous avez la possibilité de dérocher des écritures préalablement pointées.

1. Dans l'étape 1, cochez l'option **Dérapprocher des écritures déjà pointées**.
2. Indiquez le RIB correspondant au compte bancaire sur lequel le rapprochement a été effectué.
3. Renseignez également les dates de saisie ainsi que l'intervalle des codes de rapprochement.

Reprendre un rapprochement bancaire déjà en cours

1. Dans l'étape 1, cochez l'option **Poursuivre le travail précédemment suspendu**.

Le logiciel résume les caractéristiques du dernier rapprochement bancaire en cours.

2. Cliquez sur [Ok] pour obtenir la fenêtre de rapprochement.

Le pointage manuel

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **POINTAGE MANUEL**

<Alt> <T> <O>

Le pointage manuel vous permet de pointer des écritures manuellement.

1. Choisissez les critères de recherche (journal, compte, dates...)
2. Cliquez sur le bouton [Rechercher]. La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.
3. Double-cliquez sur les lignes à rapprocher ou à dé rapprocher. Une croix dans la colonne **Pointage** indique que le pointage a été effectué.

Vous pouvez également saisir vos propres codes :

1. Double-cliquez dans la colonne **Pointage**.
2. Saisissez votre code.

Pointage manuel

Critères de recherche :

Journal : BQ Compte : 512000 Date début : 01/01/2004 Date fin : 31/12/2004

☒ Avec brouillard ☒ Avec simulation ☒ Avec écritures rapprochées **Rechercher**

Pointé : Débit : 362.19 / Crédit : 0.00

Val	Mvt	Date	Libellé	Débit	Pointage	Crédit	N° Pièce	...
B	15	15/01/2004	ENCAIS 71	228.67	X		ENCAIS 71	15
B	19	01/03/2004	RGLT CHQ 541	133.52	X		541	01
B	20	30/04/2004	1			450.21	1	30

	Débit	Crédit	Solde
Solde du compte	362.19	450.21	-88.02
Solde non pointé	0.00	450.21	-450.21
Solde bancaire	362.19	0.00	362.19

Imprimer **Quitter**

Double-cliquez sur la ligne à rapprocher / dé rapprocher.

Cliquez sur ce bouton pour obtenir l'aperçu du pointage.

Contrepassation

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONTREPASSATION** *(en mode complet)*

<Alt> <T> <C>

Si les écritures en brouillard ou en simulation peuvent être modifiées à tout moment, il est impossible, en revanche, de modifier les mouvements définitivement validés en comptabilité.

Lorsque des erreurs apparaissent sur des mouvements validés, vous pouvez utiliser le principe de contrepassation pour neutraliser l'écriture concernée. Si besoin est, vous saisissez ensuite une nouvelle écriture.

Vous pouvez aussi utiliser ce principe pour enregistrer des avoirs.

☞ Les écritures en brouillard pouvant être modifiées à tout moment, ce traitement est généralement effectué sur les écritures validées.

La liste présente toutes les écritures enregistrées dans la période de saisie, qu'elles soient enregistrées en brouillard, en simulation ou validées.

1. Double-cliquez sur le mouvement à contrepasser.

Les écritures sont alors présentées avec une couleur différente.

2. La date du jour est proposée par défaut comme date de l'écriture à contrepasser mais vous pouvez la modifier dans la zone **Date de contrepassation**.
3. Lancez le traitement en effectuant de nouveau un double-clic sur le mouvement ou en cliquant sur le bouton [Ok].
4. Par défaut, le logiciel vous propose d'imputer le mouvement au Journal d'O.D. mais vous pouvez le modifier. A ce stade, vous avez encore la possibilité d'intervenir sur la **Date** de l'écriture de contrepassation. Confirmez les informations en cliquant sur [Ok].
5. Choisissez le mode utilisé pour générer l'écriture, en cliquant sur le bouton correspondant :
 - [Sens] : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est inversé.
 - [Signe] : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est conservé mais auquel est apposé le signe - (moins) aux montants
6. Choisissez ensuite le type d'enregistrement du mouvement de contrepassation en cliquant sur un des boutons présentés :
 - [Brouillard] : le mouvement est enregistré en brouillard.
 - [Validé] : le mouvement est enregistré définitivement en comptabilité.

Une fois les écritures de contrepassation générées, le logiciel affiche un message vous informant du numéro affecté au mouvement ainsi créé.

7. Fermez la fenêtre de message en cliquant sur [Ok].

Le libellé du mouvement ainsi généré sera CONTREPASS.

Travail sur un compte

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRAVAIL SUR DES COMPTES - TRAVAIL SUR UN COMPTE** (*en mode complet*)
<Alt> <T> <T>

Cette commande permet d'effectuer, très facilement, toutes les opérations qu'il est possible de réaliser sur un compte, ceci à partir d'un seul menu.

Vous pouvez ainsi :

- saisir directement un règlement sur un compte de tiers,
- modifier ou supprimer une pièce,
- solder, lettrer, contrepasser, extourner une écriture,
- imprimer un compte.

Sélection des écritures

1. Saisissez le numéro de **compte** sur lequel vous allez travailler.
2. Indiquez la **période**. Toutes les écritures du compte dont la date est comprise dans cet intervalle seront sélectionnées.
3. Cliquez ensuite sur [Ok] pour présenter les écritures du compte dans la grille de travail.
4. Sélectionnez les lignes d'écritures sur lesquelles vous souhaitez travailler en double-cliquant dessus ou en appuyant sur la touche <Barre d'espace> de votre clavier.

The screenshot shows a window titled "Travail sur un compte". It contains several fields and a table of transactions.

Compte: 411000

Caractéristiques du compte:
Intitulé : CLIENTS DIVERS
Solde : 228.67 D

Période:
du : 01/01/2004 au : 31/12/2005

Lancer la requête: [Ok]

	Débit	Crédit	Solde	Nombre
	5544.75	362.19	5182.56	8

Mvt	Compte	Intitulé	Date	Pièce
12	411000	CLIENTS DIVERS	03/04/2004	954
13	411000	CLIENTS DIVERS	18/06/2004	1
14	411000	CLIENTS DIVERS	14/03/2004	
15	411000	ENCAIS 71	15/01/2004	ENCAIS 71
17	411000	CLIENTS DIVERS	18/02/2004	
19	411000	RGLT CHQ 541	01/03/2004	541
23	411000	FACT 50	21/05/2004	FACT 50
24	411000	FACT 41	19/02/2004	FACT 41

Ctrl+ Clic ou Shift+Flèche pour sélectionner les écritures.

Traitements

Pour obtenir les différents traitements, plusieurs moyens sont possibles :

- cliquez sur un des icones situés en haut de la fenêtre.
- ouvrez le menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris ou en cliquant sur l'icone souris puis activez la commande nécessaire.

Voir détail



Cette commande permet d'obtenir le masque de saisie sur lequel l'écriture sélectionnée a été créée.

Régler



Cette commande génère automatiquement les écritures d'encaissement ou de paiement des mouvements sélectionnés.

Exemple

Vous souhaitez générer un règlement pour trois factures.

Après sélection des trois écritures concernées (en double cliquant dessus), cliquez sur l'icone [Régler]. Le logiciel demande de valider le journal de banque, le compte et la date du règlement.

Il vous propose ensuite de lettrer directement les lignes sélectionnées avec le règlement. La lettre attribuée sera rappelée sur la colonne **Let** de la fenêtre.

L'écriture ainsi générée apparaît en grille de saisie au kilomètre afin de la valider ou de l'enregistrer dans le brouillard.

Dans la fenêtre **Travail sur un compte**, vous retrouvez les écritures initiales avec en contrepartie les mouvements générés pour chaque facture au journal de banque.

Lettrer



Cette commande ouvre la fenêtre de lettrage manuel afin d'effectuer le lettrage des écritures du compte courant. La lettre attribuée est rappelée sur la colonne **Let** de la fenêtre.

Voir *Lettrage manuel*, **page 81**.

Contrepasser



Cette commande génère automatiquement une contrepassation.

Vous devez définir s'il s'agit d'une contrepassation négative ou positive.

Voir *Contrepassation*, **page 90**.

Extourner



Cette commande génère une réimputation de compte mais contrairement à cette dernière, l'écriture initiale est conservée.

Après sélection de l'écriture à extourner, entrez le journal ainsi que le compte sur lesquels l'écriture sera réimputée et enfin la date de l'opération.

Voir *Les réimputations*, **page 97**.

Solder



Lorsque le compte a été entré et validé, pour éviter de saisir le montant qui va solder votre écriture, activez cette commande. Le solde des écritures enregistrées dans la grille sera affecté au débit ou au crédit.

Imprimer



En cliquant sur [Imprimer], vous obtenez la visualisation du mouvement de la grille de saisie. Pour effectuer une sortie papier, cliquez sur l'icone [Imprimante] situé dans la barre de titre de la fenêtre **Aperçu avant impression** puis indiquez les numéros des pages que vous souhaitez obtenir.

Par défaut, le logiciel prend en compte l'intégralité du document (de 1 à 9999).

Brouillon



Cette commande vous propose d'imprimer directement l'édition papier de la grille de saisie courante.

Grand-livre



Cette commande vous propose l'édition du Grand-livre du compte utilisé en saisie. Vous pouvez lancer l'impression papier en cliquant sur l'icone [Imprimer] de la fenêtre **Aperçu avant impression**.

Travail sur une série de comptes

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRAVAIL SUR DES COMPTES - TRAVAIL SUR UNE SÉRIE DE COMPTES** (*en mode complet*)
<Alt> <T> <S>

Cette commande consiste à effectuer certaines opérations sur un ensemble de comptes que vous déterminez. Vous pouvez ainsi, pour une série de comptes :

- lettrer ou délettrer,
- rendre lettrable ou utilisable les comptes et inversement,
- éditer le grand-livre,
- visualiser les mouvements ou les écritures.

Le travail sur une série de comptes se réalise via un assistant, décomposant la sélection des critères en deux étapes : sélectionner l'opération et la période puis déterminer l'intervalle de comptes concerné.

Sélection des critères

1. Dans la partie **Que voulez-vous faire ?**, cochez le type d'opération que vous voulez effectuer.

☞ Parmi ceux proposés, un seul choix est possible par intervalle de comptes.

- **Lettrer une série de compte** : lors de la validation du traitement, Ciel Compta vous demande si vous voulez lettrer les écritures du compte par montant ou par numéro de pointage.
- Dans le plan comptable, vous pouvez déclarer qu'un compte peut être lettré ou rendu utilisable. Si l'attribution ou le remplacement d'une de ces options concerne un grand nombre de comptes, cochez la zone concernée **Rendre une série de comptes lettrables**, **Rendre une série de comptes utilisables** ou **Rendre une série de comptes non utilisables** afin d'éviter, à partir de la liste du plan comptable, de procéder manuellement pour chaque compte.
- Il est possible également d'obtenir la visualisation d'un grand-livre partiel ou d'une partie de la liste des écritures en cochant la zone **Editer le grand-livre d'une série de comptes** ou la zone **Visualiser les mouvements/écritures d'une série de comptes**.

2. Dans la partie **Quels sont les critères ?**, indiquez la période concernée et si vous souhaitez inclure les écritures en brouillard ou non.
3. Cliquez sur [Suivant] pour choisir ensuite le type de comptes.

Choix de la série de comptes

Par type

Si l'opération concerne tous les comptes d'une même racine, cochez la zone **Par type** puis cliquez sur le triangle de sélection afin de sélectionner la racine de compte concernée.

Du compte... au ...

S'il s'agit d'un intervalle de comptes, cochez la zone **Du compte** et renseignez la fourchette concernée.

Autre (sélection à partir du plan comptable)

Pour sélectionner un compte ou plusieurs comptes directement à partir du plan comptable, cochez le choix **Autres** puis cliquez sur le bouton [Valider].

La liste du plan comptable dans laquelle vous sélectionnez le (ou les) compte(s) concerné(s) s'affiche.

👉 Vous pouvez également effectuer une sélection spécifique de comptes que vous définissez au moyen des boutons [Ajouter] et [Modifier], donnant accès à la liste du plan comptable, et des boutons [Supprimer] et [Effacer tout].

Combiner plusieurs sélections de comptes

Il est possible de combiner plusieurs choix de comptes successivement en utilisant le bouton [Valider].

Exemple

Vous effectuez une première sélection en cochant le choix **Par type** et en sélectionnant le type Client. Au lieu de confirmer la sélection via le bouton [OK], vous cliquez sur le bouton [Valider] pour que le résultat de cette première sélection s'affiche.

Vous pouvez ensuite enchaîner une autre sélection de comptes. De la même façon, vous cliquerez sur [Valider]. Un message vous demandera alors si vous voulez remplacer les comptes existants déjà dans la liste ou ajouter le résultat de la nouvelle sélection de comptes à la liste existante.

Une fois les sélections établies, vous confirmerez en cliquant sur [OK].

Multicritère / Exportations

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MULTICRITÈRE / EXPORTATIONS** (en mode complet)

<Alt> <T> <M>

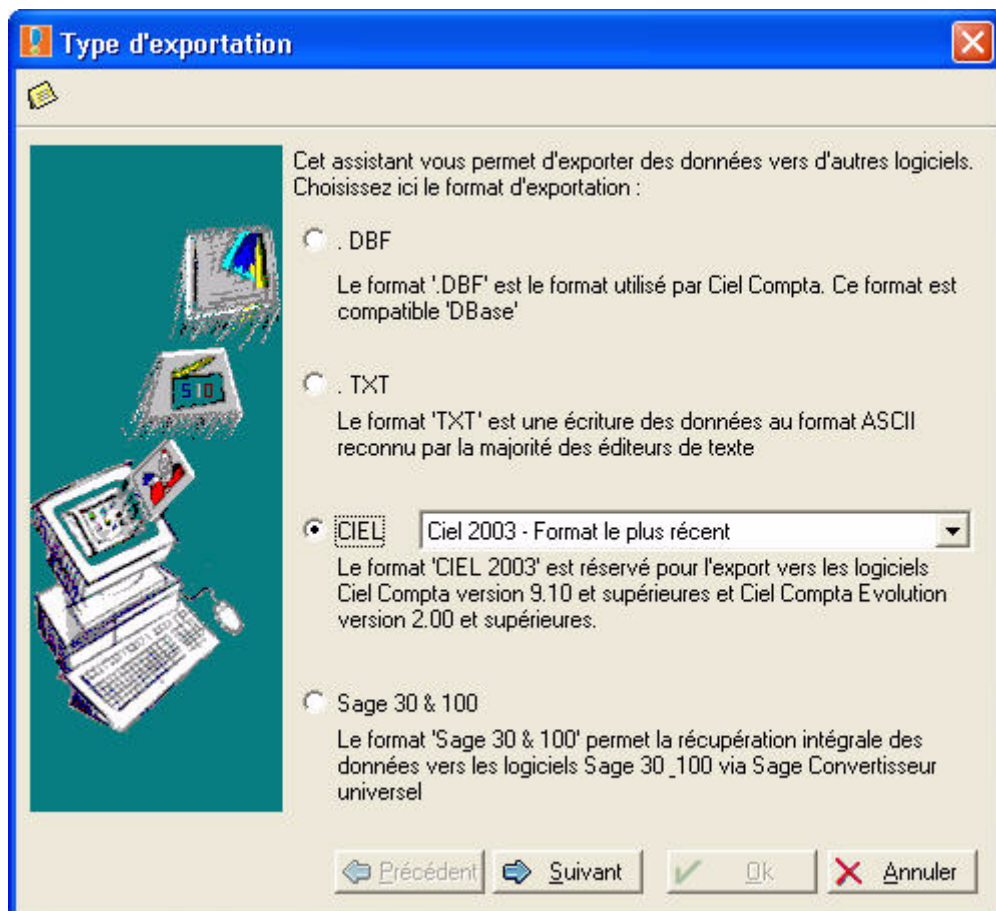
Cette commande vous permet d'exporter vos données au format de votre choix.

1. Cliquez sur l'onglet des éléments (lignes, mouvements, comptes) que vous souhaitez exporter.

☞ Le bouton [Rechercher] vous permet d'effectuer des recherches multicritères pour n'exporter que certaines données.

2. Cliquez sur le bouton [Exporter].

3. La fenêtre **Type d'exportation** s'ouvre. Choisissez un format d'exportation.



4. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

5. Le nom du fichier à exporter et son emplacement sont proposés par défaut. Vous pouvez les modifier.

6. Cliquez sur [Ok] pour valider l'exportation.

A la fin du traitement, un message vous avertit que l'exportation s'est correctement déroulée.

Gestion des abonnements

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DES ABONNEMENTS** (*en mode complet*)

<Alt> <T> <G>

Lorsque vous générez un modèle, Il est possible de paramétrer celui-ci pour qu'il soit proposé à une certaine période (tous les mois ou tous les trimestres, par exemple).

Vous avez la possibilité, par cette commande, de forcer un abonnement. C'est-à-dire que vous pouvez, avant que le logiciel ne propose de générer l'écriture à la date d'échéance convenue, anticiper le processus.

Pour cela, indiquez la date à laquelle vous voulez que soient générées les écritures puis cliquez sur [Réactualiser].

Les réimputations

Réimputation d'un compte

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉIMPUTATION - COMPTE** (*en mode complet*)

<Alt> <T> <R> - <C>

Cette opération consiste à permuter automatiquement des écritures passées pour un compte sur un autre compte.

☞ La réimputation est effectuée uniquement sur des écritures en brouillard (ou simulation).

Exemple

Saisissez des écritures pour le compte 411DURAND. En même temps, un compte 411DURANT (avec un T) existe dans le Plan Comptable. Vous vous apercevez qu'il y a eu une mauvaise affectation et que des écritures destinées au 411DURAND ont été saisies sur le 411DURANT. Pour remédier rapidement à cette confusion, il suffit d'intervertir les numéros de compte pour la période concernée.

1. Saisissez le numéro de compte à réimputer.
2. Entrez le compte sur lequel les écritures vont être réimputées.
3. Indiquez la période de réimputation.
4. Lancez l'opération en cliquant sur [OK]. Le logiciel vous avertit qu'il va procéder à la réimputation et vous demande de confirmer le traitement.

Le lettrage du compte à réimputer est perdu après le traitement.

Réimputation d'un code budgétaire

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉIMPUTATION - BUDGET** (*en mode complet*)

<Alt> <T> <R> -

Cette commande fonctionne sur le même principe que pour un compte, à la différence près que la réimputation porte sur les codes budgétaires et peut être exécutée sur des écritures validées.

Exemple

Vous achetez du matériel informatique que vous dédiez au service Développement de votre société. Vous attribuez, lors de la saisie des écritures, le code DV créé pour le service Développement (sur la base budgétaire/Analytique). Ces écritures sont validées directement.

Vous vous apercevez, trop tard, que le matériel en question ne devait pas être affecté au service Développement mais orienté vers le service Maintenance. Vous procédez donc à la réimputation des codes.

Les principes de la clôture

La fin d'exercice, opération traitée automatiquement par le logiciel, génère pour la date de clôture que vous choisissez (par exemple : 31/12/2004) un mouvement d'écritures soldant les comptes de charges et de produits et mouvemente également le compte de Résultat (compte paramétré par défaut au menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Valeurs par défaut**).

Suite à la réouverture, les écritures sont reprises dans le mouvement de réouverture du journal paramétré en tant que journal des A Nouveaux dans le menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Valeurs par défaut**.

L'opération de fin d'exercice a pour conséquences :

- de supprimer toutes les écritures de l'exercice précédent,
- de générer dans le journal des A Nouveaux un mouvement d'écritures de report à nouveau, pour tous les comptes d'actif et de passif (comptes de la classe 1 à 5, suivant les classes indiquées en paramétrage du dossier),
- de changer automatiquement les dates d'exercice.

La clôture et la réouverture sont deux opérations distinctes. Un assistant de clôture vous aide à préparer ces traitements et à les effectuer en toute sécurité.

Voir *L'assistant Top Clôture*, **page 99**.

La saisie sur deux exercices

Si vous n'avez pas clôturé un exercice (année N) et que vous avez entamé l'exercice suivant (année N+1), il vous est possible de tenir à la fois la comptabilité de l'exercice en cours et du nouvel exercice.

En ce qui concerne le paramétrage des dates d'exercice, au menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Dates d'exercice**, vérifiez les dates du nouvel exercice (N+1) et entrez une période de saisie couvrant la nouvelle année.

Pour les éditions concernant le nouvel exercice (si la clôture n'a pas été faite), il faut distinguer les comptes de bilan (classes 1 à 5 du PC 99) des comptes de charges et produits (classes 6 et 7).

En effet, pour ces derniers, vous devez spécifier, en date d'édition, le premier jour du nouvel exercice (01/01/N+1 par exemple) jusqu'à une date de votre choix ; ceci afin de ne pas inclure, dans les comptes, les montants afférents à l'exercice non clôturé (année N).

L'assistant Top Clôture

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TOP CLÔTURE**



Cet assistant vous guide dans la préparation et la réalisation de la clôture, puis de la réouverture du nouvel exercice.

Avant de clôturer l'exercice, il vous propose d'effectuer, dans l'ordre suggéré ci-dessous, les traitements suivants :

- Déclaration des comptes non lettrables
- Rapprochement bancaire
- Saisie des O.D. de fin d'exercice
- Mise à jour des cumules du plan comptable
- Contrôle de l'intégrité de vos données
- Validation des écritures (traitement obligatoire pour pouvoir clôturer)
- Lettrage automatique
- Editions définitives de l'exercice
- Sauvegarde

Vous pouvez ensuite lancer la clôture et la réouverture d'un nouvel exercice, puis éditer le journal des A nouveaux.

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer d'une étape à l'autre de l'assistant.
2. Cliquez sur les boutons [Lancer] correspondant aux traitements que vous souhaitez effectuer.

☞ Les boutons d'aide situés à droite des boutons [Lancer] vous donnent les informations spécifiques à chaque traitement.

3. Une fois les traitements effectués, cliquez sur le bouton [Ok] pour fermer l'assistant.

❗ Consultez l'**aide intégrée**, rubrique *Assistant Top Clôture*.

Clôture et réouverture

Si vous ne souhaitez pas utiliser l'assistant de clôture, vous devez :

1. effectuer les traitements et vérifications d'avant clôture,
2. lancer la clôture via la commande **CLÔTURE** du menu **TRAITEMENTS - FIN D'EXERCICE** (en mode complet),
3. lancer la réouverture via la commande **RÉOUVERTURE** du menu **TRAITEMENTS - FIN D'EXERCICE** (en mode complet).

Traitements et vérifications d'avant clôture

Nous vous conseillons vivement d'effectuer et de contrôler les points suivants avant de lancer l'opération de clôture :

Sauvegardez les données de votre dossier

Avant de clôturer l'exercice, il est IMPERATIF de sauvegarder votre dossier. En l'absence de sauvegarde, aucune opération ne permettra de récupérer les écritures antérieures à la clôture.

Vérifiez le lettrage

En effet, les écritures non lettrées des comptes déclarés lettrables seront reprises en détail à la réouverture : ceci permet de récupérer les écritures de facturation non encore soldées par une écriture de règlement.

- ☞ Si vous souhaitez obtenir une réouverture sous forme de soldes (une seule ligne par compte), vous devez déclarer tous les comptes non lettrables avant de lancer la clôture.

Validez les écritures

La clôture ne s'effectue que si toutes les écritures dont la date est antérieure à la date de clôture sont validées.

Si des écritures antérieures à la date de fin d'exercice sont dans le brouillard, vous ne pourrez pas lancer la clôture. Vous devez donc procéder à la validation du brouillard.

Réindexez vos fichiers

La réindexation réorganise vos fichiers et permet ainsi d'optimiser le temps de traitement de la clôture.

Editez le Compte de Résultat

La clôture génère un mouvement d'écritures soldant les comptes 6 (charges) et les comptes 7 (produits) pour la date de clôture que vous choisissez.

Suite au traitement, le Compte de Résultat ne sera plus représentatif de l'exercice clôturé. C'est pourquoi, vous devez éditer le Compte de Résultat avant de procéder à la clôture.

De même, pensez à éditer le(s) bilan, journaux, Grands-livres, balances, etc.

- ☞ Si vous constatez des anomalies après avoir édité vos états, vous pouvez lancer la commande **RÉPARATION** du menu ? **(AIDE) - RESSOURCES / INFORMATIONS** (en mode complet).

Clôture

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE - CLÔTURE** (*en mode complet*)

<Alt> <T> <F> - <C>

Une fois les traitements et vérifications d'avant clôture effectués, vous pouvez lancer l'opération.

La clôture décompose les différents paramètres qu'il faut contrôler étape par étape.

Etape 1 : Vérification de la date de clôture

Commencez par valider la date de clôture de l'exercice.

Etape intermédiaire : Contrôle de l'existence des écritures non validées

Vous passerez par cette étape si le logiciel détecte que des écritures subsistent encore au brouillard ou en simulation. Le logiciel vous signale alors que la clôture ne peut être effectuée et vous invite à suivre ses instructions.

Etape 2 : Sauvegarde des données

En l'absence de sauvegarde des données, aucune opération ne permet de récupérer les écritures antérieures à la clôture.

Si vous n'avez pas encore sauvegarder vos données, cliquez sur le bouton [Sauvegarder] .

Etape 3 : Vérification des comptes

Procédez à la vérification des journaux, des comptes et des racines paramétrés par défaut. Si vous constatez une anomalie, suivez les instructions affichées à l'écran.

Etape 4 : Lancement de la clôture

La dernière étape est décisive. Après avoir cliqué sur le bouton [Fin], vous ne pourrez plus revenir en arrière.

Tant que la réouverture n'est pas effectuée, vous n'avez accès à aucune commande du logiciel : seules les éditions restent accessibles.

☞ Nous vous conseillons d'utiliser le Journal trié par N° de compte du générateur d'états (JNAL.FPC) pour l'édition du Journal des Opérations Diverses.

Réouverture

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE - RÉOUVERTURE** (*en mode complet*)

<Alt> <T> <F> - <R>

Lors de la réouverture, vous avez la possibilité de reporter les budgets et les mensualisations enregistrés en N, sur l'exercice N+1 en cochant l'option **Report des budgets N sur N+1**. Si vous avez enregistré des écritures sur N+1 avant la clôture, les montants réalisés seront mis à jour automatiquement.

En revanche, si vous décochez cette option, les codes seront conservés et les valeurs des budgets et mensualisations de N+1 resteront à zéro si vous n'avez pas enregistré de budgets et de mensualisations sur N+1.

☞ Nous vous conseillons d'utiliser le Journal trié par N° de compte du générateur d'états (JNAL.FPC) pour l'édition du Journal des A Nouveaux.

Voir Tableau de bord, page 104.



Menu Etats

Tableau de bord

Générateur d'états

Grand livre

Balance

Journaux

Brouillard

Echéancier

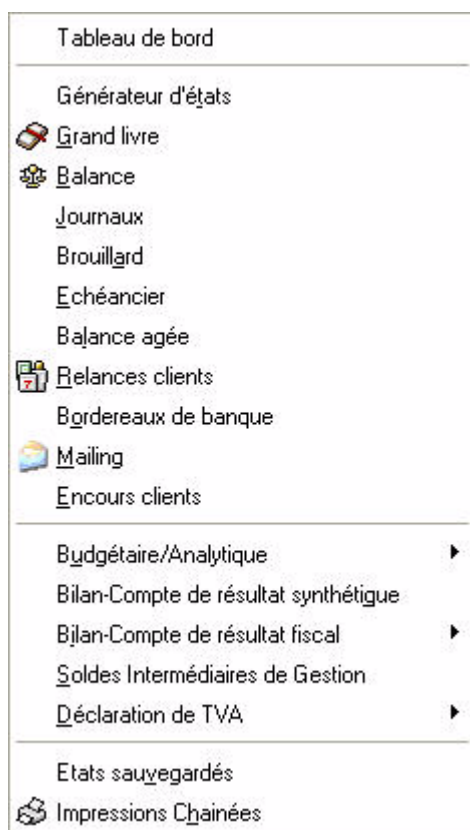
Balance agée

Relances clients

Bordereaux de banque

Mailing

Vue d'ensemble



Ciel Compta prend en charge l'édition des pièces comptables, et permet de suivre avec précision vos écritures comptables.

Lorsque vous activez une des commandes du menu **ETATS**, vous accédez au paramétrage de l'état qui s'effectue en plusieurs étapes.

Ainsi, à partir du menu **ETATS** de Ciel Compta, vous pouvez :

- visualiser, via le tableau de bord, les principales informations relatives à votre société,
- accéder à la liste des états préparamétrés fournis dans le générateur d'états (état des chèquiers, balance rapide...),
- imprimer le Grand livre partiel, global, ou pour un compte donné,
- éditer divers documents tels la balance, les journaux, les écritures enregistrées en brouillard, la balance agée, les lettres de relance pour les clients en retard de paiement, les bordereaux de remise de banque,
- vérifier la position des encours de l'ensemble de vos clients,
- réaliser des statistiques en fonction des codes analytiques et budgétaires attribués à vos comptes.

Tableau de bord

☞ Menu **ETATS** - commande **TABLEAU DE BORD**

Le tableau de bord vous permet de visualiser, pour le mois en cours et pour le cumul depuis le début de l'exercice, les principales informations relatives à votre société :

- le solde de vos comptes de trésorerie ayant été mouvementés,
- les factures non payées par vos clients, celles à relancer,
- les factures que vous devez régler à vos fournisseurs,
- les évolutions des charges et des ventes sous forme de graphiques,
- le dépassement de découvert autorisé, etc.

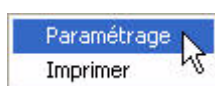
Attention !

Les écritures qui ne contiennent pas de date d'échéance n'apparaîtront pas dans le tableau de bord. De même, pour que l'information concernant votre découvert autorisé figure dans le tableau de bord, vous devez rattacher un RIB à vos comptes de trésorerie et y indiquer le **Découvert autorisé**.

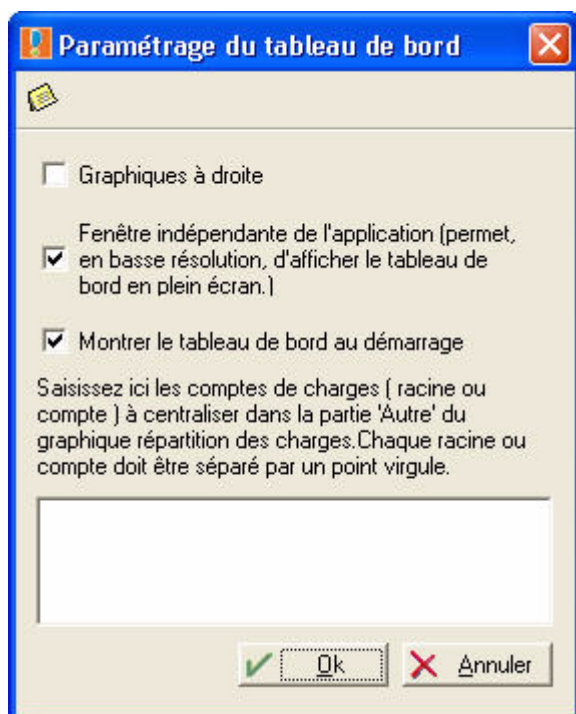
Voir *Les relevés d'identité bancaire*, page 42.

Paramétrez le tableau de bord

1. Pour paramétrer le tableau de bord, activez le menu contextuel par un clic droit dans la fenêtre du tableau de bord, puis sélectionnez la commande **PARAMÉTRAGE**.




La fenêtre **Paramétrage du tableau de bord** s'ouvre :



2. Pour que les graphiques s'affichent dans la partie droite du tableau de bord, cochez la case **Graphiques à droite**.
3. Si l'affichage de votre écran est en basse résolution, cochez la case **Fenêtre indépendante de l'application** : vous pourrez ainsi afficher le tableau de bord en plein écran.
- ☞ Pour prendre en compte ces paramètres, vous devez fermer le tableau de bord puis relancer la commande **TABLEAU DE BORD**.
4. Pour désactiver l'affichage automatique du tableau de bord à l'ouverture du logiciel, décochez la case **Montrer le tableau de bord au démarrage**.
5. Dans la zone de saisie inférieure, vous pouvez indiquer les comptes de charges à centraliser dans la partie **Autre** du graphique **Répartition des charges**.
6. Pour validez ce paramétrage, cliquez sur le bouton [Ok].
Pour l'annuler, cliquez sur le bouton [Annuler].

Imprimez le tableau de bord

Pour imprimer le tableau de bord :

- cliquez sur l'icone , situé en haut à droite de la fenêtre,
- ou sélectionnez la commande **IMPRIMER** du menu contextuel que vous ouvrez par un clic droit.

Générateur d'états

☞ Menu **ETATS** - commande **GÉNÉRATEUR D'ÉTATS** (*en mode complet*)

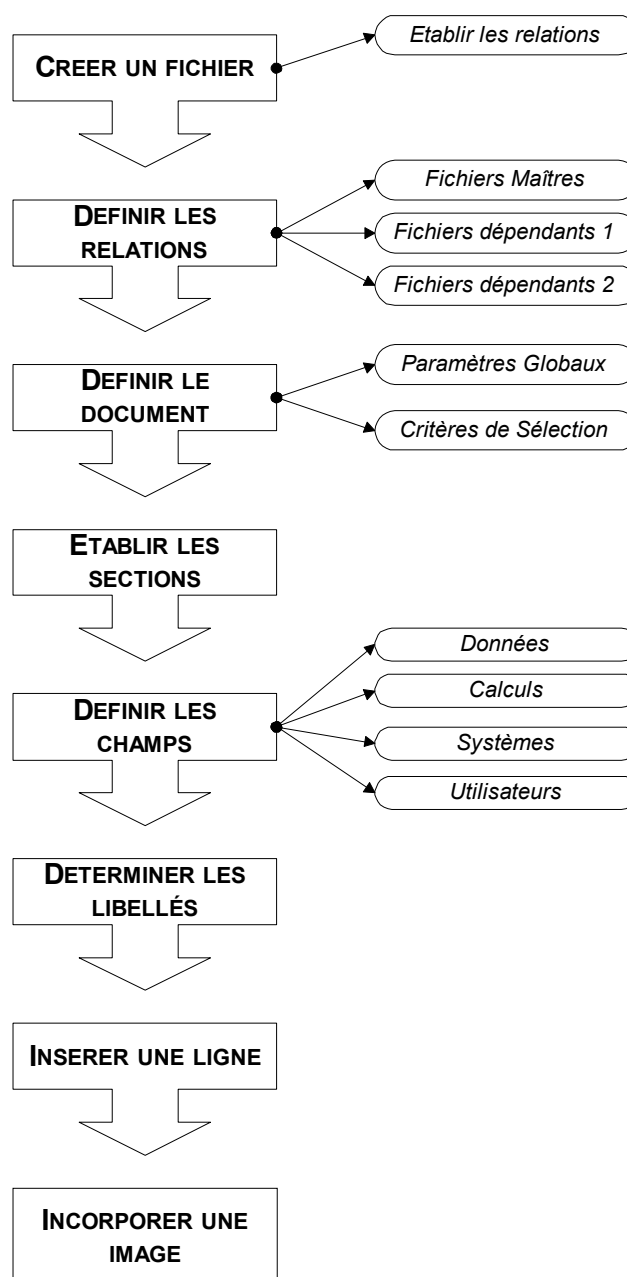
<Alt> <E> <T>

Cette option vous permet de concevoir entièrement vos documents.

Le principe est de définir un modèle de document que vous pourrez éditer par la suite dans chacun de vos dossiers. Les possibilités d'édition sont nombreuses.

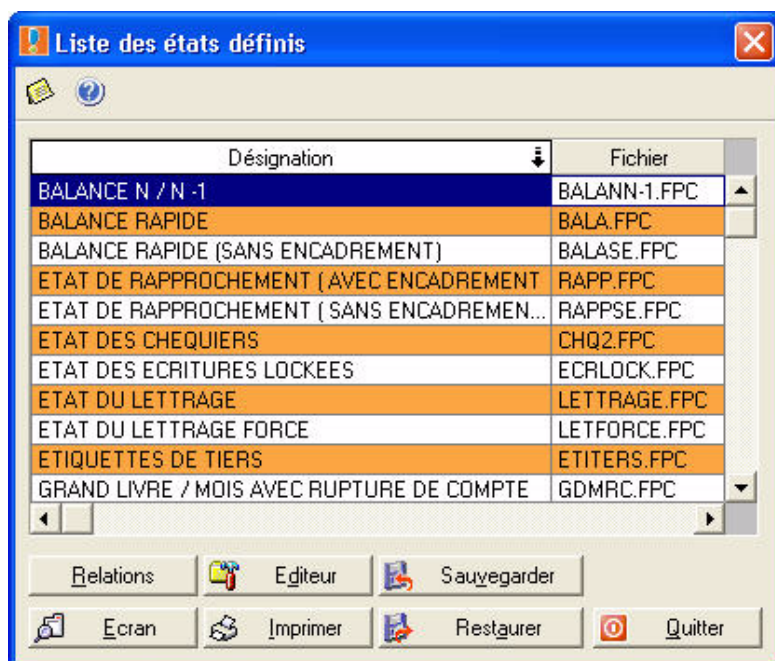
Principe de création d'un modèle

Vous pouvez découper le document en sections et insérer les informations en chacune d'elles. Des critères de tri, des filtres, des boîtes de dialogues pourront ensuite être ajoutés. Les modèles ainsi créés sont stockés sur le disque dur dans un sous-répertoire Etats de Ciel Compta.



❗ Consultez l'**aide intégrée**, rubrique *Générateur d'états*, où vous trouverez l'explication détaillée de la création d'un état.

Les modèles d'états prédéfinis



Le générateur d'états propose différents états prédéfinis : balance, rapprochement, grand-livre/mois, journaux, prévisions, regroupement des comptes pour les liasses, réclamation des pénalités de retard, etc.

- ① Consultez l'**aide intégrée**, rubrique *Liste des états prédéfinis*, où vous trouverez la description détaillée des différents états proposés.

Visualiser un état à l'écran

1. Dans la liste prédéfinie, sélectionner l'état à visualiser.
2. Cliquez sur le bouton **Ecran**.
3. Suivant l'état sélectionné, renseignez les critères demandés (exemple : intervalle de date).

Obtenir l'écran de travail d'un état

1. Dans la liste prédéfinie, sélectionnez l'état pour lequel vous souhaitez obtenir le paramétrage.
2. Cliquez sur le bouton **Editeur**.

Vous accédez alors aux modèles de l'état ainsi qu'aux fonctions qui permettent de le concevoir.

Consulter les fichiers mis en relation

Les états comportant des informations issues d'un ou de plusieurs fichiers sont définis par l'intermédiaire de la fonction **Relations**.

Le générateur d'états permet de travailler sur les dossiers d'un ou plusieurs fichiers.

- Si vous travaillez sur un seul fichier, celui-ci se nomme fichier maître
- Si vous travaillez sur plusieurs fichiers, il est nécessaire de définir un fichier principal, le fichier maître, et un ou plusieurs fichiers annexes, les fichiers dépendants.

Vous pouvez consulter les fichiers paramétrés d'un état pour lesquels vous souhaitez extraire les données en vue de les modifier.

Sélectionnez l'état à modifier puis cliquez sur le bouton **Relations**.

- ① Consultez l'**aide intégrée**, rubrique *Générateur d'états - relations entre fichiers*.

Sauvegarder / Restaurer un état

La sauvegarde et la restauration des états du générateur se font directement à partir de la fenêtre du générateur. Il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton [Sauvegarder] ou [Restaurer] suivant l'opération que vous souhaitez effectuer.

Les sauvegardes réalisées à partir du bouton [Sauvegarder] de la fenêtre Générateur d'états s'effectuent directement sur la disquette (A:).

☞ Une restauration entraîne inévitablement une suppression globale des états contenus dans la liste du générateur d'états ; il est donc préférable de contrôler la dernière sauvegarde de vos états avant de lancer une restauration.

Imprimer un état à partir du générateur



Avant de lancer l'édition

Nous vous conseillons de vérifier les paramètres d'impression en effectuant les manipulations suivantes :

1. Dans la liste des états prédéfinis, sélectionnez l'état à éditer puis cliquez sur le bouton [Editeur].
2. Activez la commande **PARAMÈTRES GLOBAUX** du menu **FICHIER**,
3. Contrôlez les marges définies par défaut dans la partie **Marges** (en pouces).
4. Si l'état doit être édité sur du papier préimprimé, cochez la case **Calage d'impression**.
L'option **Imprimer l'entête de rapport avant l'entête de section** permet, quel que soit l'ordre de positionnement des sections sur le document, d'imprimer en premier, la page d'en-tête de rapport de l'état.
5. Cliquez sur [Ok] pour enregistrer les modifications apportées.

Vous pouvez également faire appel à la commande **IMPRIMANTE** du menu **FICHIER** ; elle vous permet de configurer l'impression (choix de la taille du papier, orientation des pages).

6. Une fois tous ces paramètres contrôlés, quittez la page de travail du générateur d'états par la commande **QUITTER** du menu **FICHIER** puis confirmez la modification de l'état par [Ok].

Lancer l'édition

A partir de la fenêtre **Liste des états prédéfinis**, sélectionnez l'état à éditer puis cliquez sur le bouton [Imprimer].

Vous devez renseigner certaines valeurs selon l'état que vous souhaitez obtenir. Ces valeurs peuvent concerner l'intervalle de dates dans le cas, par exemple, de l'état prédéfini "grand-livre échéances" ou encore les N° de comptes clients ou fournisseurs s'il s'agit du modèle "Liste des tiers".

Grand livre

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAND LIVRE**

<Alt> <E> <G>

Choisissez le modèle de Grand Livre à imprimer. Pour faire apparaître la liste des types proposés, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Type** :

- Global
- Partiel
- Clients
- Fournisseurs
- pour un journal
- pour une série de comptes

Global

Si vous optez pour l'édition d'un Grand Livre global, vous ne consulterez pas le détail des clients et des fournisseurs. En effet, dans l'édition globale, les clients et fournisseurs ne seront pas édités en détail, mais en étant centralisés sur un seul numéro de compte, celui mentionné en paramétrage comme étant la racine client ou radical (411 au PC 99) et fournisseur (401). Le logiciel affichera une ligne globale de débit et une ligne globale de crédit, par journal et par mois.

De la même façon, vous pouvez opérer des centralisations d'édition sur d'autres racines de comptes. Bien entendu, toutes ces centralisations n'affectent que la présentation de l'édition.

Vous avez accès aux racines préparamétrées au menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Racines de comptes**.

Exemple

Vous pouvez choisir 421 (racine des comptes de personnel) en racine de centralisation d'édition : si vous avez un compte avec racine 421 pour chaque membre de votre personnel, le grand livre global ne vous donnera pas le détail mais uniquement une centralisation sur la racine 421.

Partiel

En mode partiel vous éditez un grand livre d'un compte à un autre ou d'une classe à une autre classe (ou à une sous classe).

Pour un journal

L'édition d'un grand livre pour un journal ne recense que les écritures saisies dans le journal choisi. Par exemple, vous pouvez éditer le Grand Livre des A nouveaux en sélectionnant les comptes de votre choix.

Client

Edition de tous les comptes dont le radical est indiqué en racine de compte clients (paramétré au menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Racines de comptes**).

Fournisseur

Edition de tous les comptes dont le radical est indiqué en racine de compte fournisseurs (paramétré au menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Racines de comptes**).

Série de comptes

Pour éditer un grand livre de type série de compte, cliquer sur le bouton [Série]. Une fenêtre apparaît, choisissez alors l'ensemble des comptes déterminant l'impression du grand livre.

Ventilation de la TVA

Edition de tous les comptes dont le radical est indiqué dans le paramétrage de la déclaration de TVA (menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Paramétrage de la déclaration de TVA**).

Balance

☞ Menu **ETATS** - commande **BALANCE**

<Alt> <E>

Cette commande vous permet d'éditer différents types de balance. Pour faire apparaître la liste des types proposés, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Type** :

- Globale
- Partielle
- Simplifiée
- Clients
- Fournisseurs
- Pour une classe
- Ventilation de la TVA

Globale

Lors de l'édition d'une balance globale, vous obtenez un cumul des débits, un cumul des crédits par compte et par classe et non l'édition détaillée des clients et des fournisseurs.

Partielle

L'édition d'une balance de type partielle affiche les résultats d'un compte à un autre, ou d'une sous classe à une autre, ou encore d'une classe à une autre.

Simplifiée

Ce type d'édition permet d'afficher uniquement les totaux des sous classes. Ces dernières prennent en compte les racines de compte (radicaux de 3 chiffres, ex. compte 101).

Clients

Edition de la balance pour tous les comptes dont le radical est indiqué en racine de compte clients.

Fournisseurs

Edition de tous les comptes dont le radical est indiqué en racine de compte fournisseurs.

Pour une classe

Ce type de balance affiche les informations d'une classe à une autre.

Ventilation de la TVA

Edition de la balance pour tous les comptes dont le radical est indiqué dans le paramétrage de la déclaration de TVA (menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Paramétrage de la déclaration de TVA**).

Journaux

☞ Menu **ETATS** - commande **JOURNAUX**

<Alt> <E> <J>

Cette commande donne accès à l'édition de différents types de journaux. Pour faire apparaître la liste des types proposés, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Type**.

Journal de rapprochement bancaire

Lors de l'édition d'un journal de rapprochement bancaire, vous obtenez la liste des écritures d'un journal de banque.

Journal centralisateur

C'est une édition de contrôle qui vous permet de sortir des chiffres de cumuls à reporter au journal côté et paraphé.

Journal centralisateur par mois/journal

Dans ce journal, il existe un double classement. Les écritures sont d'abord classées par mois puis à l'intérieur de chaque mois, sont affichées les totaux mensuels des journaux.

Journal centralisateur par journal/mois

Ce journal centralisateur va éditer, pour chaque journal, et pour chaque mois de la période demandée, le total des écritures débit et le total des écritures crédit. Ces données ne prennent pas en compte les écritures non validées (brouillard ou simulation).

Brouillard

☞ Menu **ETATS** - commande **BROUILLARD**

<Alt> <E> <A>

Cette commande vous permet de lancer l'impression de toutes les écritures saisies en mode brouillard. Vous pouvez y inclure également les écritures en simulation.

1. Cliquez sur le triangle de sélection pour choisir le journal à prendre en compte.
2. Cochez la case **Pour la devise** puis cliquez sur le triangle de sélection. Dans la liste des devises, choisissez la devise à prendre en compte.
3. Déterminez les dates à prendre en compte pour l'édition du brouillard.

Echéancier

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉCHÉANCIER**

<Alt> <E> <C>

Cette commande vous permet d'imprimer différents types d'échéancier et ainsi de contrôler le règlement de vos fournisseurs et le paiement de vos clients. Il est possible de visualiser l'échéancier des tiers débiteurs, des tiers créditeurs, de tous les comptes ou d'un compte donné.

Seuls les écritures pour lesquelles une date d'échéance a été inscrite sont prises en compte. L'édition de l'échéancier liste les écritures par date d'échéance. On voit apparaître le totaux des échéances et les sous totaux par mois.

Avant d'exécuter cette commande vérifier le lettrage de vos comptes.

Balance agée

☞ Menu **ETATS** - commande **BALANCE AGÉE** (*en mode complet*)

<Alt> <E> <L>

Cette édition vous permet de surveiller et contrôler les écritures clients et fournisseurs qui existent depuis longtemps, mais qui n'ont pas été soldées.

Cette vérification peut se faire :

- soit en fonction de la date d'échéance,
- soit en fonction de la date d'écriture.

En fonction de la date d'échéance

A partir du mois que vous indiquez, le logiciel sélectionne toutes les écritures non lettrées dont la date d'échéance est égale ou supérieure au mois que vous avez indiqué. L'affichage présente les 4 mois qui suivent le mois indiqué. Une colonne globalise les montants dont les échéances sont situées au delà, et autre regroupe, pour chaque tiers, le total général par mois d'échéance.

Cette édition vous permet d'effectuer des prévisions de trésorerie et de surveiller les échéances

En fonction de la date d'écriture

Le logiciel va sélectionner toutes les écritures non lettrées (clients ou fournisseurs) dont la date d'écriture est égale ou antérieure à une date que vous indiquez.

Bordereaux de banque

☞ Menu **ETATS** - commande **BORDEREaux DE BANQUE** (*en mode complet*)

<Alt> <E> <O>

Cette option permet d'éditer un bordereau de remise en banque avec la liste des moyens de paiement que vous remettez à l'encaissement.

1. Pour éditer un bordereau de banque de remise en banque, renseignez toutes les zones suivantes :
 - le nom de votre banque
 - l'intervalle de dates à prendre en compte
 - le type de remise (cochez les cases **sur Rayon** ou **Hors rayon**)
2. Définissez les critères qui permettront d'extraire le bordereau de remise en banque (type de paiement, numéros de pièces ou de pointage ...).
3. Cochez les options écritures en brouillard ou en simulation si vous souhaitez que ces dernières soient prise en compte.
4. Pour imprimer l'entête de votre société, cochez l'option correspondante.
5. Après avoir renseigné ces zones, cliquez sur le bouton [Extraire].

Après l'extraction, le logiciel affiche sur 4 colonnes les lignes d'écritures correspondant à vos critères de sélection. La colonne tiré mentionne le nom du tiers saisi dans le fichier tiers. Le nom de la banque saisi dans le menu **BASES** commande **RIB** s'affiche dans la colonne établissement. Le **montant** s'inscrit dans la colonne du même nom et la colonne **pièce** affiche la pièce comptable concernée.

6. Il est possible de visualiser le bordereau de remise en banque par le bouton [aperçu] ou d'en générer l'édition papier en cliquant sur le bouton [imprimer] ou en utilisant le raccourci clavier <Ctrl><I>.

Relances clients

☞ Menu **ETATS** - commande **RELANCES CLIENTS** (en mode complet)

<Alt> <E> <R>

Cette commande permet d'éditer des lettres de relance pour les clients en retard de paiement. Bien entendu, l'utilisation de cette option n'est optimisée que si vous renseignez, lors de la saisie de vos écritures, la zone **Date d'échéance**. De plus, vous devez avoir renseigné les zones **Forme juridique**, **Au capital de** et **RCS** dans les coordonnées du dossier.

☞ Assurez-vous que le lettrage a bien été effectué avant l'édition des lettres de relance. Seules les factures lettrées sont considérées comme réglées par le logiciel.

Ainsi, les factures réellement réglées mais dont les écritures n'ont pas été lettrées apparaîtront dans les relances. A l'inverse, les factures réglées et dont les écritures ont été lettrées n'apparaîtront pas dans les relances.

1. Renseignez la zone **Relance pour les factures non réglées et échues au** / / . La relance sera éditée pour tous les clients ayant des factures qui n'ont pas été lettrées et dont l'échéance est située avant la date indiquée, ou non renseignée.
2. Précisez le **compte** du client à relancer.
3. Définissez le seuil de relance par rapport à un **montant minimal** ou par rapport à l'**encours client autorisé**. Si vous choisissez cette dernière option, le logiciel éditera les lettres de relance comportant le montant des factures non réglées au dessus de l'encours autorisé paramétré dans la base Plan Comptable.

Quatre modèles de lettre de relance sont préparamétrés.

Le 4^{ème} modèle mentionne le taux d'intérêt applicable pour tout retard de paiement. Pour cela, vous devez avoir renseigné la zone **taux d'intérêt des pénalités de retard** dans les paramètres du dossier (menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER** - onglet **Fiscalité**).

4. Dans la zone **Lettres types**, cliquez sur les flèches pour afficher chaque modèle.

Vous pouvez créer d'autres modèles en saisissant le nom du modèle dans la zone **Lettres types** puis en saisissant les textes de l'en-tête et du pied de page.

☞ Pour insérer un saut de ligne, appuyez simultanément sur les touches <Ctrl> et <Entrée> de votre clavier.

Vous pouvez spécifier un mode de paiement précis en cliquant sur le triangle de sélection.

5. Confirmez la création de votre modèle en cliquant sur le bouton [Mise à jour].
Le bouton [Effacer] supprime le modèle et donc le texte correspondant.
6. Cliquez sur le bouton [Ecran] pour prévisualiser vos relances ou bien lancez directement l'édition en cliquant sur le bouton [Imprimer].
- 👉 Pour l'impression du nom et de l'adresse du client, le logiciel utilise les informations saisies dans le Plan Comptable (menu **BASES**, commande **PLAN COMPTABLE**, onglet **Tiers**).

Mailing

☞ Menu **ETATS** - commande **MAILING** (*en mode complet*)

<Alt> <E> <M>

Cette option permet de composer des lettres en vue d'édition de mailings.

1. Précisez la période de création des comptes.
2. Indiquez les comptes pour lesquels le courrier est destiné.

Vous pouvez créer vos propres modèles à l'aide du bouton [Mise à jour] en saisissant le nom du modèle dans la zone **Lettres types**, puis en tapant le corps de votre texte dans la zone **En-tête**.

Pour l'impression du nom et de l'adresse du client, le logiciel utilise les informations que vous avez saisies dans le Plan comptable (menu **BASES**, commande **PLAN COMPTABLE**, onglet **Tiers**).

Encours clients

☞ Menu **ETATS** - commande **ENCOURS CLIENTS** (*en mode complet*)

<Alt> <E> <E>

La zone **Encours autorisé** des fiches tiers du plan comptable vous permet d'inscrire l'encours maximum que vous autorisez à chacun de vos clients.

1. En fonction des encours définis dans la base Tiers, l'état Encours clients permet de contrôler la position des encours de :
 - de tous vos clients : sélectionner la zone **Global** dans la partie Type
 - d'une partie de vos clients : sélectionnez le type **Partiel** puis indiquez l'intervalle des comptes concernés dans la partie Comptes,
 - d'une sélection de clients : sélectionnez le type **Série de comptes**. Cliquez sur le bouton [Série] et entrez les comptes concernés en appuyant sur la touche <Entrée> de votre clavier pour activer la ligne.
2. Vous pouvez inclure les écritures en brouillard ou en simulation en cochant les zones concernées. Si ces zones ne sont pas cochées le logiciel ne prendra en compte que les écritures validées.
3. L'option **Inclure uniquement les clients ayant dépassé l'encours autorisé** vous permet d'obtenir uniquement les clients dont l'encours maximal autorisé (déclaré dans le Plan Comptable) a été atteint ou même dépassé. Lors de l'édition du document, l'écart s'inscrira dans la colonne **Dépassement des valeurs**. L'option **Inclure les clients ayant un encours autorisé nul** permet d'éditer également les clients pour lesquels aucun encours n'a été spécifié (zone **Encours autorisé** non renseignée dans le Plan Comptable).

Une fois édité, l'encours client comporte les colonnes suivantes :

- Encours actuel : solde des écritures du compte dont la date d'écriture est comprise dans la période indiquée.
- Retard de paiement : montant total des factures échues mais non réglées.
- Encours autorisé : reprise du montant indiqué dans la fiche Tiers sur la zone Encours autorisé.
- Dépassement en valeur : différence entre l'encours actuel et l'encours autorisé.

Budgétaire analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **BUDGÉTAIRE / ANALYTIQUE** *(en mode complet)*

<Alt> <E> <U>

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous disposez d'une série d'états vous permettant d'établir les statistiques et résultats basés sur les codes analytiques affectés au cours de l'exercice.

Etat budgétaire

☞ Menu **ETATS** - commande **BUDGÉTAIRE / ANALYTIQUE - ÉTAT BUDGÉTAIRE** *(en mode complet)*

<Alt> <E> <U> -

Vous pouvez éditer deux types d'état budgétaire :

- **Global** : Pour chaque code budgétaire existant le logiciel calculera :
 - le montant budgétisé
 - le montant réalisé
 - le montant de l'écart
 - le montant d'écart en pourcentage par rapport au budget

Les débits sont indiqués en chiffre positif et les crédits en chiffre négatif. Par conséquent, pensez à affecter dans la base budgétaire et analytique, des budgets de ventes avec des chiffres négatifs.

- **Partiel** : le logiciel donnera les mêmes renseignements mais pour l'intervalle situé entre deux codes analytiques que vous aurez préalablement définis.

Grand livre analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **BUDGÉTAIRE / ANALYTIQUE - GRAND LIVRE ANALYTIQUE** *(en mode complet)*

<Alt> <E> <U> - <G>

L'édition du grand livre analytique peut être de type global ou partiel.

L'édition globale affiche les données classées par codes budgétaires analytiques.

Pour l'édition partielle vous devez définir un intervalle de codes analytiques à prendre en compte.

Vous pouvez inclure les écritures en brouillard ou en simulation, avec ou sans les clés de répartition.

Balance analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **BUDGÉTAIRE / ANALYTIQUE - BALANCE ANALYTIQUE** *(en mode complet)*

<Alt> <E> <U> - <A>

Cette édition affiche les cumuls débit/crédit et les soldes débit/crédit, par code analytique et par compte de comptabilité générale.

Echéancier et Balance agée

☞ Menu **ETATS** - commande **BUDGÉTAIRE / ANALYTIQUE - ÉCHÉANCIER / BALANCE AGÉE** *(en mode complet)*

<Alt> <E> <U> - <E> ou <L>

L'édition de l'échéancier analytique et de la balance analytique sont utiles pour les entreprises qui affectent des codes analytiques aux écritures concernant leurs clients et leurs fournisseurs.

Cela s'avère intéressant dans le cas d'une entreprise ayant plusieurs secteurs d'activité bien distincts et voulant connaître la part qui revient à chacun de ces secteurs dans les montants exigibles clients et fournisseurs.

Etat analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **BUDGÉTAIRE / ANALYTIQUE - ÉTAT ANALYTIQUE** *(en mode complet)*

<Alt> <E> <U> - <L>

L'édition de l'état analytique est similaire à la balance analytique. Cet état vous informe du total affecté à chaque compte de la comptabilité générale. Les données sont classées par code analytique.

Bilan – Compte de résultat fiscal

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN - COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL**

<Alt> <E> <I>

L'édition du bilan est une opération que vous réalisez généralement à la fin de l'exercice comptable.

Il est possible de paramétrer votre bilan en indiquant les racines de comptes qui doivent être prises en considération dans le calcul de chacune des rubriques des liasses.

Paramétrage du Bilan et du Compte de résultat fiscal

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN - COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL - PARAMÉTRAGES**

<Alt> <E> <I> - <P>

Les feuillets sont regroupés sous la forme d'une liste hiérarchique contenant les rubriques rattachées aux liasses. Il s'agit d'états préparatoires à la déclaration de votre déclaration. Vous ne devez en aucun cas les adresser au Centre des Impôts dont vous dépendez.

Pour visualiser les rubriques d'une liasse, cliquez sur le symbole + qui précède le nom du feuillet.

Il est possible également de consulter les rubriques lors de l'édition de la liasse en mode aperçu avant impression en effectuant un double clic sur la rubrique concernée.

A propos des codes liasse ...

Pour obtenir les codes liasse rattachés à une rubrique, cliquez sur le symbole +, situé à gauche du nom de la ligne de l'état fiscal concerné.

Il faut faire la distinction entre deux types de codes liasse associés à un calcul :

- ceux pouvant être affectés directement à un regroupement,
- ceux correspondant à une zone de totalisation sur les rubriques précédentes.

Les codes liasse de type totalisation se caractérisent, dans la liste hiérarchique, par le mot [total]. Il est impossible de les modifier. Aucun code liasse ne peut être supprimé.

Les formules de regroupement

Vous disposez de plusieurs fonctions vous permettant de définir l'intervalle des comptes correspondant à une rubrique. Pour y accéder :

1. Sélectionnez le code liasse pour lequel vous souhaitez modifier le paramétrage de calcul. La formule rattachée au code s'affiche alors dans la fenêtre de droite.
2. Par un clic droit, activez le menu contextuel qui vous permettra d'obtenir l'ensemble des fonctions de calcul.

Les fonctions sont les suivantes :

- **SOMME SOLDE** : effectue la somme des soldes
- **SOMME SOLDE DEBIT** : effectue la somme des soldes des comptes débiteurs
- **SOMME SOLDE CREDIT** : effectue la somme des soldes des comptes créditeurs
- **EXCLUS** : permet d'exclure un compte ou plusieurs comptes
- **COMPTE** : affiche la liste du plan comptable
- **VERIFIER** : contrôle la cohérence des formules définies

Edition du Bilan et du Compte de résultat fiscal

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN - COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL - ÉDITION**

<Alt> <E> <I> - <E>

Pour visionner le bilan/compte de résultat indiquez la période à prendre en compte. Précisez par la suite les écritures à considérer (écritures en brouillard, en simulation).

Deux choix d'édition sont possibles, en [aperçu] ou [Fichier].


Lors de l'aperçu écran, vous pouvez consulter le détail du regroupement du code liasse. Vous accédez à ce détail en double-cliquant sur la cellule concernée, c'est à dire sur celle contenant une somme marquée en rouge.

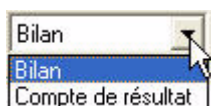
Bilan – Compte de résultat synthétique

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN - COMPTE DE RÉSULTAT SYNTHÉTIQUE**

Pour préparer les éditions fiscales, vous disposez d'un Bilan et d'un Compte de résultat synthétiques, c'est à dire simplifiés.

Dans la fenêtre d'aperçu :

- Pour paramétrer l'édition, cliquez sur l'icone .
- Pour choisir l'édition que vous souhaitez visualiser, cliquez sur le triangle de sélection :



Soldes intermédiaires de gestion

☞ Menu **ETATS** - commande **SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION** (*en mode complet*)

<Alt> <E> <S>

Cette commande permet d'élaborer des documents fiscaux qui seront joints au Bilan, à partir des données provenant des feuillets fiscaux du dossier ou de regroupements de comptes de la balance.

En plus des feuillets fiscaux, vous disposez de l'état soldes intermédiaires de gestion (S.I.G.) prédéfini dans Ciel Compta.

Vous pouvez établir vos propres S.I.G. pour des besoins internes.

Création d'un état

La zone **Etats** reprend les initiales des tableaux existants que vous créez à l'aide du bouton [Nouveau]. Les désignations constituent le titre de l'édition.

☞ Il est également possible de créer un état à partir d'un état existant (zone **Créer d'après** de la fenêtre **Nouvel état**).

Paramétrage des rubriques

Colonne Rubrique

Dans cette colonne, vous déterminez les catégories qui composent l'état.

Colonne Code

La colonne code doit obligatoirement être remplie. Vous retrouvez ces codes dans le calcul des rubriques de cotisation.

- Pour ajouter une rubrique, placez le curseur en fin de liste puis appuyez sur la touche <Flèche bas> du pavé numérique.
- Pour insérer une rubrique, appuyez sur la touche <Insérer> de votre clavier.

Colonne Type

Cette colonne sert à déterminer s'il s'agit d'un élément à regrouper ou d'une rubrique de totalisation. Des symboles permettent de différencier rapidement le type des rubriques.

Les rubriques sont triées et éditées en fonction du code selon un tri alphanumérique. Par conséquent, si vous souhaitez créer un état de Soldes Intermédiaires de Gestion d'environ 30 rubriques composées de codes numériques, vous devez les numéroter 001, 002, ...030 et non pas 1,2, ...30.

Ce tri alphanumérique vous permet de créer de nouvelles rubriques pouvant être insérées facilement. En effet si vous avez créé 30 rubriques et que par la suite vous souhaitez en insérer une nouvelle, vous devez fermer puis ouvrir à nouveau la fenêtre de paramétrage.

Formules de calcul des rubriques

Les formules de calcul s'effectuent dans la partie inférieure de la fenêtre **Définition des totalisations**.

Formules de regroupement (rubrique de type R)

Vous disposez de plusieurs fonctions vous permettant de définir l'intervalle des comptes correspondant à une rubrique.

Par un clic droit dans la partie **Définitions des Totalisations**, activez le menu contextuel qui vous permettra d'obtenir l'ensemble des fonctions de calcul.

Les fonctions sont les suivantes :

- SOMME SOLDE : effectue la somme des soldes (débiteurs et créditeurs) des comptes de l'intervalle.
- SOMME SOLDE DEBIT : effectue la somme des soldes des comptes débiteurs.
- SOMME SOLDE CREDIT : effectue la somme des soldes des comptes créditeurs.
- COMPTES : permet d'obtenir la liste du Plan Comptable.
- VERIFIER : effectue un contrôle de cohérence des formules définies.

Formules de totalisations (rubrique de type T)

Le code des rubriques est pris en référence pour effectuer les formules de totalisation.

Vous pouvez obtenir la liste des rubriques en cliquant sur le bouton droit de votre souris dans la zone **Définitions des totalisations** puis en sélectionnant **Rubriques**.

Edition des SIG

Pour lancer une édition, cliquez sur le bouton [Aperçu].

Vous pouvez choisir :

- une **édition simplifiée** : ne comportant que le résultat sur chaque rubrique (sans sous totaux).
- une édition avec **détail des racines** : affichage des sous-totaux. Exemple : production de l'exercice : total de 601* à 606*.
- une édition avec **détail des comptes** : affichage du résultat détaillé de chaque compte.

Déclaration de TVA

☞ Menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA**

<Alt> <E> <D>

Rappel sur le paramétrage

La représentation de la déclaration correspond au régime de TVA que vous avez paramétré au menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Paramétrage de la déclaration de TVA**. Vous obtenez ainsi :

- L'état CA3 et l'annexe 3310 A, si vous avez choisi régime réel,
- L'état CA12, si vous avez choisi régime simplifié.

Déclaration de TVA Standard


☞ Menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA - STANDARD**

<Alt> <E> <D> - <S>

Ciel Compta pour Windows vous permet d'éditer un état de TVA. La commande **DÉCLARATION DE TVA - STANDARD** ouvre deux fenêtres :

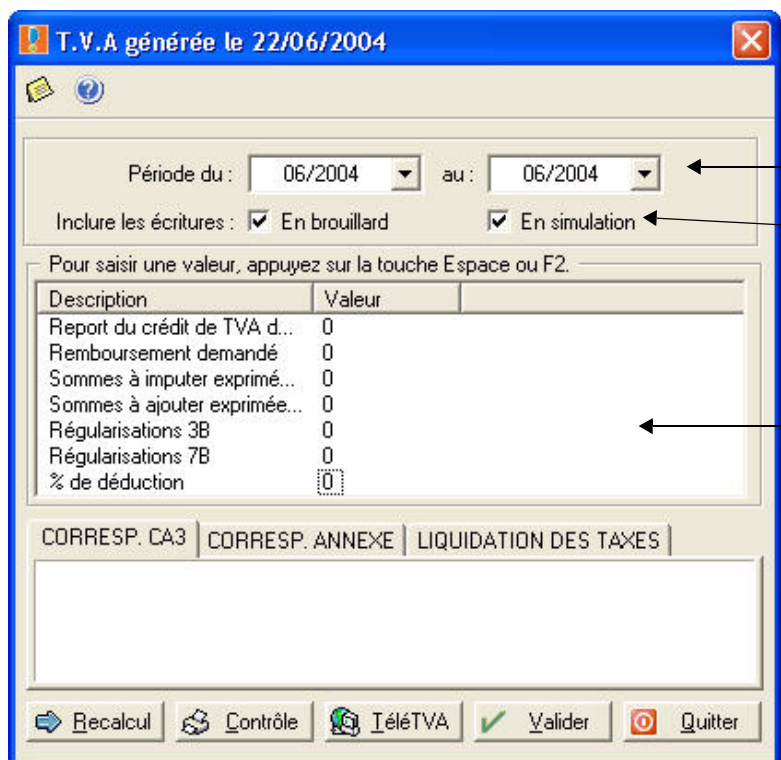
La fenêtre déclaration de TVA

La déclaration affichée à l'écran comprend l'ensemble des lignes de la déclaration papier.

L'icône , situé dans la barre de titre de la déclaration, met au premier plan la fenêtre du paramétrage de la TVA.

La fenêtre du paramétrage de la TVA

Exemple d'une fenêtre de paramétrage d'un état CA3, régime réel :



Saisissez la période à prendre en compte sous la forme : MM/AAAA (02/2004 par exemple).

Précisez si vous voulez prendre en compte les écritures du brouillard et/ou les écritures en simulation. Si vous ne cochez pas ces cases, vous n'aurez que les écritures validées.

Pour saisir les valeurs des zones suivantes, cliquez dans la colonne Valeur puis appuyez sur la touche espace ou F2 de votre clavier.

Description	Valeur
Report du crédit de TVA d...	0
Remboursement demandé	0
Sommes à imputer exprimé...	0
Sommes à ajouter exprimée...	0
Régularisations 3B	0
Régularisations 7B	0
% de déduction	0

CORRESP. CA3 | CORRESP. ANNEXE | LIQUIDATION DES TAXES

Recalcul | Contrôle | IcléTVA | Valider | Quitter

Zones Correspondance et Liquidation des taxes

Ces zones vous permettent de saisir du texte qui figurera dans les parties **Cadre réservé à la correspondance** et **Liquidation des taxes** de votre déclaration.

☞ La zone Liquidation des taxes apparaît uniquement dans l'annexe 3310 A de la CA3, régime réel.

Bouton Recalcul

Si vous avez modifié l'une des informations du paramétrage, cliquez sur ce bouton pour en tenir compte.

Bouton Contrôle

Ce bouton vous permet de paramétrer puis d'imprimer les éditions de contrôle.

Pour paramétrer les états à imprimer, cliquez sur le bouton [Contrôle] puis sélectionnez la commande **PARAMÉTRAGE DES ÉDITIONS DE PRÉPARATION ET DE CONTRÔLE**. Une fois les états paramétrés et sauves, vous pouvez sélectionner la commande **IMPRESSION DES ÉDITIONS DE CONTRÔLE**.

Bouton TéléTVA

1. Si vous souhaitez transférer vos déclarations de TVA depuis votre logiciel vers la DGI, cliquez sur le bouton [TéléTVA].

Un message vous informe que votre déclaration doit être validée pour effectuer la télédéclaration, et vous demande si vous souhaitez la valider maintenant.

2. Cliquez sur le bouton [Oui].

Une fenêtre vous permettant de générer l'OD de TVA et/ou d'effectuer une nouvelle déclaration s'ouvre.

☞ Si vous effectuez une déclaration néant, l'option **Générer l'OD de TVA** n'est pas accessible.

3. Cochez les cases correspondant aux opérations à effectuer puis cliquez sur le bouton [Ok].

L'assistant de télédéclaration se lance ensuite automatiquement.

Voir *Télédéclaration avec l'assistant TéléTVA*, **page 123**.

Bouton Valider

Ce bouton ouvre une fenêtre vous permettant de générer l'OD de TVA et/ou d'effectuer une nouvelle déclaration.

☞ Si vous effectuez une déclaration néant, l'option **Générer l'OD de TVA** n'est pas accessible.

Cochez les cases correspondant aux opérations à effectuer puis cliquez sur le bouton [Ok].

Déclaration de TVA assistée

☞ Menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA - ASSISTANT**
<Alt> <E> <D> - <A>

Vous pouvez générer la déclaration de TVA via un assistant. La première étape de l'assistant vous propose les options suivantes :

Que voulez-vous faire ?

- ☐ Effectuer une nouvelle déclaration de TVA
- ☒ Effectuer une télédéclaration de votre déclaration de TVA
- ☐ Reprendre votre travail précédent
- ☐ Visualiser / Corriger une déclaration de TVA validée
- ☐ Effacer la dernière déclaration en cours
- ☐ Vérifier le paramétrage

Effectuer une nouvelle déclaration

Si vous souhaitez effectuer une nouvelle déclaration, cochez l'option correspondante.

Etape Définition de la période et sélection des écritures

1. Renseignez la période.
2. Vous pouvez inclure les écritures en brouillard et /ou en simulation

Ajoutez éventuellement un commentaire

3. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Etape Editions et préparations de contrôle

1. Pour paramétrer les états à imprimer, cliquez sur le bouton [Paramétrage des éditions de préparation et de contrôle].
2. Pour activer l'impression des états, cochez la zone **Impression des éditions de contrôle active**.
3. L'impression se lancera automatiquement dès l'activation du bouton [Suivant].

Etape calcul des montants des opérations réalisées

1. Vous pouvez consulter le paramétrage affecté à chaque rubrique de la déclaration en cliquant sur les icônes situés en face de chacune d'elles. Vous obtenez alors le détail des écritures.
2. Cliquez sur [OK] pour revenir à l'assistant de TVA.
3. Procédez aux autres vérifications de paramétrage en cliquant sur le bouton [Suivant].

Etape Edition de la déclaration de TVA

A partir de l'aperçu avant impression, validez la déclaration en cochant la zone **Valider cette déclaration**.

Effectuer une télédéclaration de votre déclaration

1. Si vous souhaitez transférer vos déclarations de TVA depuis votre logiciel vers la DGI, cochez cette option (dans l'étape 1 de l'assistant).
2. Suivez les étapes décrites précédemment au paragraphe "Effectuer une nouvelle déclaration".
3. Les étapes **Correspondance** et **Liquidation des taxes** sont ajoutées : vous pouvez les renseigner. Cliquez ensuite sur les boutons [Suivant].

L'assistant de télédéclaration se lance ensuite automatiquement.

Voir *Télédéclaration avec l'assistant TéléTVA*, page 123.

Reprendre votre travail précédent

Si vous voulez revenir sur la déclaration en cours, cochez l'option **Reprendre votre travail précédent** (dans l'étape 1 de l'assistant).

- 👉 Cette option est accessible uniquement si vous avez quitté votre déclaration de TVA sans l'avoir validée.

Visualiser /corriger une déclaration validée

1. Si vous voulez revenir sur une déclaration déjà effectuée, cochez l'option **Visualiser / corriger une déclaration validée** (dans l'étape 1 de l'assistant).
2. Sélectionnez celle que vous voulez visualiser dans la zone au bas de l'étape 1.
3. Cliquez sur le bouton [Suivant].
4. Choisissez ensuite si vous voulez visualiser la déclaration ou effectuer des modifications en cliquant sur le bouton [Visualiser] ou sur le bouton [Corriger].

Effacer la dernière déclaration en cours

1. Cochez l'option **Effacer la dernière déclaration en cours** (dans l'étape 1 de l'assistant).
2. Confirmez l'effacement des données en cliquant sur [OK].

- 👉 Cette option n'est valable que sur une déclaration validée au préalable.

Vérifier le paramétrage

1. Pour parvenir directement au paramétrage de la déclaration de TVA, cochez l'option **Vérifier le paramétrage** (dans l'étape 1 de l'assistant).
 2. Vous accédez au détail du paramétrage de TVA effectué lors de la création du dossier. Vous pouvez modifier les éléments.
- ❶ Consultez l'**aide intégrée**, rubriques *Paramètres dossier*, *Paramétrage de la déclaration de TVA*.

Téledéclaration avec l'assistant TéléTVA

☞ Menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA - TÉLÉTVA**

Via le module Ciel directDéclaration TVA et le portail Ciel (www.ciel.com), l'assistant TéléTVA vous permet de transférer vos déclarations de TVA depuis votre logiciel de comptabilité vers la Direction Générale des Impôts. Ce type de transfert de données s'appelle une télédéclaration.

Vous trouverez toutes les informations relatives à cette fonction dans le guide **La télédéclaration de votre TVA avec Ciel directDéclaration TVA** disponible en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Etats sauvegardés

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS SAUVEGARDÉS** (*en mode complet*)

<Alt> <E> <V>

Cette commande vous permet de sauvegarder les états de votre choix.

Enregistrer un état

Vous devez, dans un premier temps, visualiser à l'écran l'état concerné.

1. A partir de la fenêtre de sélection de critères de l'état, cliquez sur le bouton [Aperçu].
2. Pour enregistrer l'état, cliquez sur l'icone correspondant ou cliquez sur le bouton droit de la souris puis sélectionnez l'option [Sauver sous].

Ouvrir un état

Les états sauvegardés peuvent être consultés à partir du bouton [Fichier] situé dans les fenêtres de sélection des critères des états ou à partir de la commande **ÉTATS SAUVEGARDÉS** du menu **ETATS** (en mode complet).

La liste de gauche regroupe les états préalablement mémorisés sous l'extension .CRF. Le logiciel se place, par défaut, sur le répertoire donné à l'installation et dans le sous répertoire de la société courante.

Exemple

C:\WCPTA\0000001

1. Si vous voulez réafficher des états archivés dans un autre dossier, sélectionnez le répertoire adéquat.
2. Sélectionnez l'état à afficher et cliquez sur [OK].

Impressions chaînées

☞ Menu **ETATS** - commande **IMPRESSIONS CHAÎNÉES** (*en mode complet*)

<Alt> <E> <H>

Cette commande vous permet d'imprimer des états en différé. Vous pouvez, en une seule fois, lancer une suite d'édérations programmée au préalable.

La fenêtre présente sous forme de liste hiérarchique les catégories d'édérations que vous propose Ciel Compta, vous permettant d'obtenir des impressions périodiques et personnalisées.

- **Impression immédiate** : Une fois les états sélectionnés, cliquez sur [OK]. Les impressions se lancent dès validation de votre fenêtre.
- **Impression régulière** : Cette impression peut être journalière, hebdomadaire ou mensuelle. Ciel Compta sélectionne les mouvements à prendre en compte dans les états que vous choisissez d'imprimer. Vous ne pouvez donc pas déterminer de plages de dates mais indiquer l'heure à laquelle lancer l'impression.
- **Impressions sur évènement** : Les états sélectionnés seront indiqués lors d'un évènement particulier :
 - lorsque vous effectuerez la clôture de l'exercice,
 - lorsque vous effectuerez la déclaration de TVA,

1. Pour visualiser les types d'impression de chaque catégorie, cliquez sur le symbole + situé juste devant le nom de la catégorie.

☞ La catégorie **Impression régulière** contient les suites d'édérations : impression journalière, impressions hebdomadaire et impression mensuelle.

2. Cliquez sur le titre de la suite d'édérations sélectionnée.

La liste de tous les états contenus dans la suite d'édérations sélectionnée est alors proposée.

3. Dans la **Liste des états**, cliquez sur le titre de l'état à intégrer à l'impression chaînée puis cliquez sur le bouton [ajouter].
4. La fenêtre de sélection des écritures de l'état concerné s'affiche. Définissez les différents critères comme vous le faites habituellement.

Le choix des dates est inactif pour toutes les catégories d'impressions.

5. Validez les paramétrages en cliquant sur le bouton [Sauver]. L'état concerné est alors transféré dans la **Liste des états à imprimer**.



Menu Utilitaires

Graphiques

Calculatrice

Réindexation

Relation Expert

Sauvegarde, Restauration

Messagerie

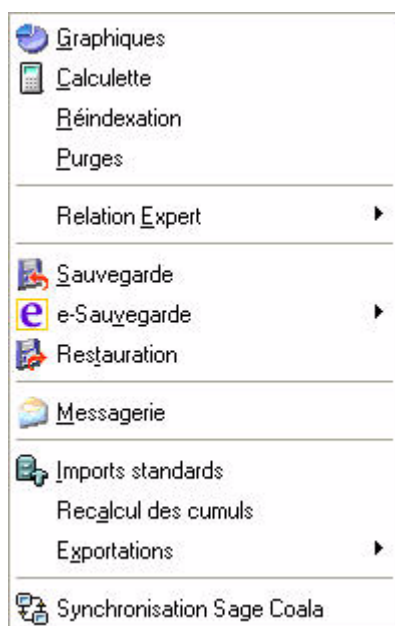
Importations

Recalcul des cumuls

Exportations

Synchronisation Sage Coala

Vue d'ensemble



Plusieurs opérations régulières ou exceptionnelles sont regroupées dans ce menu.

Il vous permet notamment :

- de consulter des données sous forme graphique,
- de sauvegarder, de réindexer, de restaurer (ces opérations doivent être réalisées régulièrement),
- d'accéder à la messagerie,
- d'accéder à un assistant vous aidant à récupérer des fichiers générés par un autre logiciel,
- de mettre à jour les cumuls comptables,
- d'exporter vos données comptables vers Ciel Tableaux de bord.

Graphiques

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **GRAPHIQUES**

<Alt> <U> <G>

A partir de cette commande, vous pouvez obtenir la représentation graphique de toutes vos écritures.

Critères de sélection

Définir le type de graphique

Trois types de graphiques sont disponibles :

- Le type **Evolution d'un compte** concerne un compte ou un ensemble de comptes ayant la même racine. Pour cette seconde possibilité, entrez la racine (c'est à dire les x premiers chiffres du numéro de compte communs à l'ensemble des comptes à visualiser, par exemple 41).
- Le graphique **Répartition Charges/ Produit** tient compte du paramétrage de la classe charges (classe 6) et de la classe produits (classe 7) indiqué lors de la création de votre dossier (menu **DOSSIER**, commande **MODIFIER**, icône **Racines de comptes**).
- La **Répartition d'une classe** : par classe, nous entendons ici racine. Ainsi, pour obtenir la répartition des comptes clients, entrez la racine 411.

Période de visualisation

Vous pouvez obtenir la visualisation graphique pour :

- L'exercice (sur 12 mois).
- L'exercice N+1 (exercice suivant sur 12 mois).
- La période de saisie déclarée lors de la création (ou modification) du paramétrage de votre dossier.
- Une période personnalisée pour laquelle vous définissez un intervalle de dates.

Options à intégrer

Vous pouvez obtenir le graphique pour des écritures en **simulation**, en **brouillard** et/ ou **validées**.

L'option **Forcer le calcul** permet de recalculer les cumuls et les soldes de chaque compte.

Si vous avez effectué des modifications depuis la dernière visualisation graphique, cochez cette zone avant de lancer une autre visualisation graphique.

Visualisation et impressions des graphiques

Après avoir procédé au paramétrage des données graphiques, cliquez sur [Ok].

Pour en modifier l'orientation, appuyez sur la touche <ctrl> de votre clavier ; tout en la conservant enfoncée, cliquez sur le bouton gauche de la souris et faites-la glisser jusqu'à l'orientation voulue.

Calcullette

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **CALCULETTE**

<Alt> <U> <C>

Cette commande vous permet de faire apparaître la calcullette Euro.

Outre les fonctions de calculs dont elle dispose, l'Euro Calcullette permet également de convertir en francs un montant saisi en euros, et inversement.

Voir *L'Euro Calcullette*, **page 51**.

Réindexation

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **RÉINDEXATION**

<Alt> <U> <R>

Il est recommandé de procéder périodiquement à une réindexation. En effet, celle-ci réorganise vos fichiers et permet de gagner du temps en ce qui concerne le traitement des opérations courantes. Après une purge, il est impératif de lancer une réindexation (menu **UTILITAIRES** - commande **RÉINDEXATION**).

☞ Si vos fichiers de données semblent désorganisés (désorganisation due à des arrêts intempestifs du logiciel en cas de micro-coupure), lancez une réindexation.

Purges

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **PURGES**

<Alt> <U> <P>

Il est vivement conseillé d'interdire cette fonctionnalité à tous les utilisateurs, à l'exception de l'utilisateur MAITRE pour lequel aucune restriction n'est possible. En effet, la purge effectue une remise à zéro de toutes les écritures et de tous les cumuls. Bien évidemment, le logiciel vous demande deux confirmations avant exécution.

Saisissez votre mot de passe si vous en avez déclaré un.

La purge s'effectue via un assistant pour vous guider dans le choix des éléments à purger. Vos accédez à la fenêtre **Choix du type de purge**.

Purge complète

1. Cochez l'option **Complète** si vous souhaitez supprimer l'intégralité des écritures.
2. Lancez l'opération en cliquant sur [Suivant] puis sur [Ok].

Purge sélective

1. Si vous voulez ne purger qu'une partie des écritures, cochez la zone **Avancée** puis cliquez sur le bouton [suivant].
2. Précisez si vous souhaitez inclure les écritures validées, en brouillard, en simulation ou encore les écritures d'abonnement.
3. Si des chèques ont été affectés aux écritures que vous souhaitez purger, vous pouvez déterminer leurs états, à savoir les désaffecter ou les annuler.
4. Cliquez sur le bouton [suivant].
5. Vous pouvez affiner le paramétrage de la purge sélective en précisant également :
 - le journal sur lequel les écritures vont être prises en compte,
 - l'intervalle de dates ou encore celui des mouvements concernés.
6. Si la purge comprend également les écritures d'abonnement, vous devez renseigner les dates de début et de fin.
7. Cliquez sur le bouton [suivant] puis confirmez la purge en cliquant sur le bouton [Ok].

Relation expert

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **RELATION EXPERT** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <E>

Cette commande est destinée aux échanges d'écritures avec votre expert comptable. Il peut s'agir de votre expert comptable ou d'un cabinet d'expertise comptable ou de tout autre tiers avec lequel vous êtes amené à échanger des informations.

Vous pourrez ainsi :

- Créer un fichier d'export contenant les écritures d'un dossier, que ces écritures soient en brouillard ou validées,
- Récupérer le fichier d'export pour intégrer dans un brouillard les écritures qu'il contient.

Coordonnées

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **RELATION EXPERT - COORDONNÉES** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <E> - <C>

1. Renseignez les coordonnées de l'expert comptable

Afin d'échanger les écritures comptables, via votre e.mail ou Internet, vous devez déclarer dans Ciel Compta quelle est l'application utilisée.

2. Cliquez sur le triangle de sélection, présenté à la fin des zones **e.mail** ou **Internet**, et sélectionnez l'application que vous voulez utiliser.
3. Vous pouvez également saisir un en-tête qui sera inséré dans votre message chaque fois que vous effectuerez un nouvel envoi par e.mail.

Import

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **RELATION EXPERT - IMPORT** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <E> - <I>

Tout comme pour l'exportation des données cette commande peut être utilisée :

- par vous-même pour intégrer dans votre comptabilité des écritures fournies par votre expert comptable (écritures de bilan, par exemple),
- par votre expert comptable pour intégrer dans son dossier les écritures de votre comptabilité.

Attention !

Une fois que les écritures contenues dans le fichier d'export sont correctement importées en comptabilité, le fichier d'export est renommé et ne peut plus être importé.

La structure que doit avoir le fichier à importer est rappelée dans la fenêtre d'importation.

1. Indiquez le répertoire et le nom du fichier à importer. Le triangle de sélection, présenté en fin de zone, vous permet de sélectionner le fichier d'export.
2. Pour plus d'informations sur les traitements et les données qui vont être importées, cochez les options suivantes :
 - **Détails avant importation** : Si l'option est cochée, une fois le traitement d'importation validé, les écritures à importer sont présentées dans une fenêtre telles qu'elles sont enregistrées dans le fichier. Si elles sont correctes et doivent bien être importées, confirmez le traitement par [Ok].
 - **Détails après importation** : Si l'option est cochée, une fois le traitement d'importation validé, et si le traitement s'est correctement effectué, les écritures importées en comptabilité sont présentées sous la forme d'une liste d'écritures que vous pouvez imprimer.
3. Validez le traitement d'importation en cliquant sur [Ok].
4. A la fin de l'importation, un message vous informe des résultats du traitement. Fermez la fenêtre en cliquant sur [Ok].

Export

 Menu **UTILITAIRES** - commande **RELATION EXPERT - EXPORT** (en mode complet)

<Alt> <U> <E> - <E>

A l'aide de cette commande, vous créez un fichier d'exportation contenant les écritures de votre choix. Elles pourront ainsi être ultérieurement intégrées dans un autre dossier par la commande **IMPORT**.

Procédure

1. Choisissez les critères permettant de sélectionner les écritures à exporter en cochant une des options présentées :
 - **Par date de mouvement** : tous les mouvements dont la date est comprise dans la fourchette que vous indiquez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
 - **Par mois de mouvement** : tous les mouvements dont la date est comprise dans la fourchette de mois que vous définissez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
 - **Par N° de mouvement** : tous les mouvements dont le numéro de mouvement est compris dans la fourchette de mois que vous indiquez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
 - **Pour le journal** : dans ce cas, seules les écritures contenues dans le journal dont vous indiquez le code seront sélectionnées.
2. Choisissez le type d'écritures vous voulez exporter en cochant au moins une des deux options présentées :
 - **Inclure brouillard** : les écritures enregistrées dans le brouillard et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
 - **Inclure validée** : les écritures validées en comptabilité et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
3. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.
4. Renseignez les informations relatives au stockages :
 - **Par fichier** : unité et chemin. Dans ce cas, le fichier d'export de vos données est copié sur une disquette dont vous indiquez le chemin. Vous pouvez aussi générer le fichier d'export sur votre disque dur pour le copier ultérieurement sur une disquette. Cliquez sur le triangle de sélection, présenté en fin de zone, pour choisir le nom du disque et du répertoire dans lesquels le fichier sera copié.
 - **Par e.mail** : à l'adresse. Si vous préférez faire parvenir le fichier d'export des écritures via votre messagerie électronique et Internet, saisissez alors l'adresse e.mail de votre expert. Si vous avez saisi une adresse dans les coordonnées de votre expert, elle est automatiquement proposée. Pour la modifier ou la saisir, cliquez sur le triangle de sélection, présenté en fin de zone, afin d'ouvrir la fenêtre **Coordonnées**.
5. Choisissez le format d'échange des données en fonction du logiciel utilisé par votre expert comptable. Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection présenté en fin de zone :
 - **Ciel 2003** : format d'export vers les logiciels Ciel Compta Evolution versions 2.00 et supérieures.
 - **Ciel V5** : format d'export vers les logiciels Ciel Compta versions 5 et supérieures, et Ciel Compta Evolution versions inférieures à la version 2.00.
 - **Ciel V4** : format d'export vers les logiciels Ciel Compta versions inférieures à la version 5.
6. Pour consulter préalablement les écritures sélectionnées pour l'exportation, cochez la zone **Visualisation des données**.
7. Validez par [OK].

Vous avez demandé la consultation des écritures à exporter

Une nouvelle fenêtre s'affiche présentant tous les mouvements sélectionnés pour l'exportation. Vous pouvez aussi consulter la liste des écritures en cliquant sur l'onglet **Ecritures**.

1. Le bouton [Imprimer] permet d'éditer la liste des mouvements exportés. L'édition est d'abord présentée dans la fenêtre **Aperçu avant impression**.
2. A ce stade, vous obtenez une édition papier en cliquant sur le bouton [Imprimer] présenté dans l'entête de la fenêtre **Aperçu** ou en sélectionnant la commande **IMPRIMER** par le menu **CONTEXTUEL** que vous ouvrez en cliquant sur le bouton droit de la souris.
3. Lorsque vous fermez la fenêtre **Aperçu**, la liste des mouvements à exporter est toujours présentée.
4. Validez l'exportation des écritures en cliquant sur [OK].

Vous n'avez pas demandé la consultation des écritures à exporter

Un message est présenté vous demandant de confirmer l'exportation du nombre de mouvements sélectionnés.

Validez l'exportation des données en cliquant sur le bouton [Oui].

A la fin du traitement, un message vous informe que le traitement s'est correctement déroulé en affichant le nombre de mouvements générés et le nom du fichier d'export.

Nom des fichiers

Le nom du fichier d'export est automatiquement défini par Ciel Compta.

Le premier fichier d'export est nommé CIEL_EXP0000.TXT.

Le nom des fichiers suivants est incrémenté de un. Ainsi, le nom du deuxième fichier d'export généré sera EXP0001.TXT.

Structure des fichiers

Cette disposition permet de conserver tous les fichiers d'export.

• Mvts	N° de mouvement	5 caractères	Numérique
• Jour	Journal	2 caractères	Alphanumérique
• Decr	Date d'écriture	8 caractères	Format date (AAAAMMJJ)
• Dech	Date d'échéance	8 caractères	Format date (AAAAMMJJ)
• Nump	N° de pièce	12 caractères	Alphanumérique
• Numc	Compte	11 caractères	Alphanumérique
• Libe	Libellé	25 caractères	Alphanumérique
• Mont	Montant	13 caractères	(2 déc.) Numérique
• Sens	Crédit-Débit	1 caractère	(D ou C)
• Nmp2	N° de pointage	12 caractères	Alphanumérique
• Cidb	Code analyt/budgét	6 caractères	Alphanumérique
• Icom	Libellé du Compta	34 caractères	Alphanumérique (facultatif)
• Euro	euro	1 caractère	Alphanumérique

Avec en plus pour le format Ciel 2003 :

• version	Version	4 caractères	Alphanumérique
-----------	---------	--------------	----------------

Historique

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **RELATION EXPERT - HISTORIQUE** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <E> - <H>

Dans cette fenêtre est répertorié l'ensemble des fichiers exportés à partir du dossier et importés dans le dossier.

Les boutons présentés au bas de la fenêtre permettent d'effectuer les traitements suivants :

- [Effacer tout] : supprime tous les fichiers de l'historique.
- [Renvoyer] : permet de renvoyer le fichier d'export sélectionné dans la liste.
Vous ne pouvez plus sélectionner d'écritures à ce stade, mais uniquement changer le nom du disque et du répertoire pour un envoi par disquettes, ou l'adresse e.mail/Internet pour un envoi par messagerie électronique.
- [Voir] : permet de consulter la structure du fichier d'export.

Sauvegarde

La sauvegarde sur lecteur ou sur disquette

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **SAUVEGARDE**
 <Alt> <U> <S>

Principe

Cette procédure a pour but d'effectuer la sauvegarde des données vers une autre unité (disquette, disque dur...). Cette opération est essentielle : une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du logiciel en cours d'exécution, une suppression malencontreuse de données... peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours ou des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet de récupérer les données.

Il est impératif de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données : chaque société doit avoir son propre jeu de disquettes et il est également préférable d'utiliser deux jeux de disquettes par société :

- un jeu pour la sauvegarde des jours pairs,
- un jeu pour la sauvegarde des jours impairs.

La sauvegarde a pour effet de faire une copie, et non un transfert, des données du disque dur sur une ou plusieurs disquettes, ce qui signifie qu'après sauvegarde, vos données figurent à la fois sur le disque dur et sur les disquettes.

☞ Le fait d'effectuer une sauvegarde n'oblige absolument pas à effectuer une restauration dès lors que vous souhaitez réutiliser Ciel Compta.

Procédure

1. Si vous effectuez la sauvegarde sur disquettes, munissez-vous au préalable du jeu de disquettes nécessaire.
2. Ouvrez le dossier dont vous voulez sauvegarder les données.
3. Activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **UTILITAIRES**.

La fenêtre **Sauvegarde compressée** s'ouvre.

Par défaut, il vous est proposé de sauvegarder le dossier sur le lecteur de disquettes nommé A :.

4. Si le nom du lecteur de disquettes est différent ou encore si vous voulez sauvegarder les données sur un autre disque ou support, modifiez les informations dans la zone **Nom**. Vous pouvez aussi cliquer sur le triangle de sélection, présenté en fin de zone, pour choisir le support.
5. La zone **Desc.** (pour description) est renseignée par la date à laquelle est effectuée la sauvegarde, soit par défaut la date du jour. Ces informations seront rappelées lors de la restauration du dossier. Vous pouvez les modifier.
6. Validez les informations par [Ok] pour lancer la procédure.


Sauvegarde sur disquettes

Si vous effectuez la sauvegarde sur disquettes, Ciel Compta présente alors un message vous demandant d'insérer la première disquette dans le lecteur. Insérez-la et confirmez par [Ok].

Si la disquette contient déjà des fichiers (de sauvegarde ou non), Ciel Compta le détecte et vous propose les options suivantes :

- [Répéter] : Si vous voulez conserver les données se trouvant sur la disquette, cette option vous permet de changer la disquette insérée dans votre lecteur avant de relancer la procédure.
- [Effacer] : Toutes les données se trouvant sur la disquette seront effacées avant de sauvegarder les données du dossier. Si plusieurs disquettes sont nécessaires, le logiciel vous en informe. En fin de procédure, la fenêtre principale de l'application est de nouveau présentée.
- [Annuler] : Dans ce cas, la procédure de sauvegarde est tout simplement annulée.

La sauvegarde en ligne avec e-Sauvegarde

 Menu **UTILITAIRES** - commande **E-SAUVEGARDE**


<Alt> <U> <V>

La sauvegarde de vos données est un traitement essentiel dans la bonne tenue de vos dossiers. En effet, 90 % des sociétés qui doivent faire face à des pertes de données informatiques (suite à une panne, un vol de matériel, un incendie, etc.) disparaissent dans les 2 ans qui suivent ces pertes. D'où l'importance d'un système de sauvegarde toujours plus sécurisé et performant.

C'est pourquoi Ciel met à votre disposition un système de sauvegarde en ligne, Ciel e-Sauvegarde, permettant une protection optimale de vos données ; en les conservant hors des locaux de l'entreprise, cette sauvegarde par externalisation représente l'une des meilleures solutions pour un archivage informatique.

La mise en oeuvre et l'utilisation de e-Sauvegarde nécessitent :

- Internet Explorer 5 ou supérieure
- une connexion Internet,
- un logiciel de messagerie
- un abonnement à l'offre Ciel e-Sauvegarde pour utiliser cette fonctionnalité au-delà de l'offre d'essai dont vous bénéficiez.

 A ce titre, nous vous invitons à vous reporter aux conditions générales de souscription à l'offre Ciel e-Sauvegarde.

Création du site

Lorsque vous lancez la commande **E-SAUVEGARDE** pour la première fois, seule la fonction **CRÉER LE SITE** est accessible. La fonction e-Sauvegarde dispose d'un assistant de connexion qui facilite la création de votre site de sauvegarde.

Etape 1


1. Dans cette première étape, saisissez votre **Code client** Ciel.
Ce code client vous est remis lors du référencement de votre logiciel auprès du Département Services de Ciel. Il précise notamment votre souscription à l'offre Ciel e-Sauvegarde. Par conséquent, si votre code est incorrect ou erroné, un message vous le signale.
2. Cliquez sur le lien **Conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde** pour prendre connaissance de l'abonnement à l'offre Ciel e-Sauvegarde.

Une fois les termes de l'offre lus, vous revenez sur l'étape 1 de l'Assistant de connexion.


3. Cochez la case **J'accepte les conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde** pour passer à l'étape suivante de création de site.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

Etape 2

L'adresse Internet complète de votre site e-Sauvegarde vous est indiquée.

1. Renseignez vos paramètres d'identification en tant qu'administrateur du site, à savoir :
 - votre adresse e-mail, pour vous identifier facilement en tant qu'administrateur ;
 - votre mot de passe que vous confirmez en le saisissant à deux reprises, pour une sécurité et une confidentialité maximales de l'accès au site.
-  Ces paramètres, qui protègent l'accès à l'espace d'administration de votre site, vous seront demandés à chaque fois que vous souhaiterez vous connecter au site e-Sauvegarde.
2. Cliquez sur [Suivant>] pour continuer le paramétrage de connexion au site e-Sauvegarde.

Etape 3



Les coordonnées saisies lors de la procédure de référencement de votre logiciel sont reprises dans cette étape. Vérifiez que le nom de la **Société**, du **Contact** et le numéro de **Téléphone** sont corrects. Modifiez-les si nécessaire puis cliquez sur le bouton [Suivant].

- ☞ Ces informations sont obligatoires et essentielles pour réaliser la création du site e-Sauvegarde. Veuillez par conséquent à leur exactitude.

Etape 4

Cette dernière étape vous permet de lancer la création du site et d'y accéder.

1. Après avoir pris connaissance des informations qui vous sont données dans cette dernière fenêtre, cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer le processus de création. Un message vous indique alors que la création du site s'est bien passée.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour accéder à votre site.

Votre site e-Sauvegarde est à présent créé.

- ☞ Un mail de confirmation vous est également envoyé via votre messagerie électronique.

Connecter un autre logiciel Ciel au site e-Sauvegarde à partir d'un autre ordinateur...

Nous vous rappelons que si vous possédez plusieurs applications Ciel, vous pouvez souscrire un abonnement e-Sauvegarde pour chacun des logiciels que vous possédez. Cela vous permettra ensuite d'archiver les données de vos dossiers sur un seul et même site Internet.

Si vous installez toutes ces applications à partir du même poste, l'opération de création de site ne doit être réalisée qu'une seule fois pour tous les produits Ciel auxquels vous avez souscrit l'abonnement.

En revanche, si vous souhaitez connecter des logiciels Ciel sur des postes différents, vous devez, dans ce cas, créer votre site de sauvegarde pour chaque logiciel concerné.

1. Activez la commande **CRÉER LE SITE** comme nous venons de le voir. Si vous avez déjà créé un site de sauvegarde en ligne pour un autre de vos logiciels, l'assistant de connexion n'est alors composé que de deux étapes :
 - la première étape dans laquelle vous indiquez votre code client et acceptez les conditions générales d'utilisation ;
 - la deuxième étape dans laquelle vous saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.

Une vérification de vos droits d'accès est réalisée afin de synchroniser vos applications et le service Ciel e-Sauvegarde.

Vous êtes maintenant prêt à réaliser les sauvegardes en ligne de tous les produits Ciel pour lesquels vous avez souscrit une offre e-Sauvegarde.

Si vous avez oublié votre mot de passe...

A partir de la page d'accueil de votre site e-Sauvegarde, cliquez sur le lien hypertexte **J'ai perdu mon mot de passe**. Vous accédez alors à la rubrique e-Sauvegarde du site Ciel ; toutes les explications vous sont alors données sur les démarches à suivre pour récupérer votre mot de passe.

Réaliser une sauvegarde en ligne

Une fois votre site créé, vous pouvez effectuer la sauvegarde de votre dossier sur votre site et archiver ainsi en toute sécurité les données informatiques de votre entreprise.

1. Sélectionnez le menu **UTILITAIRES - E-SAUVEGARDE**, puis activez la commande **SAUVEGARDER**.
2. Vous accédez alors à la fenêtre **Commentaire** dans laquelle vous pouvez saisir quelques lignes explicatives ou donner une description de la sauvegarde ; cela vous permettra ensuite de l'identifier facilement et rapidement sur votre site ou via le **Gestionnaire de sauvegardes et d'archives**.
L'option **Archiver la sauvegarde** cochée vous permet de stocker la sauvegarde en archive. Une archive est une sauvegarde complète et définitive des données à un moment précis.
3. Cliquez sur le bouton [Démarrer] pour lancer le traitement. La sauvegarde du dossier est tout d'abord réalisée sur votre disque, puis elle est transférée vers le site e-Sauvegarde qui vous est propre.

A la fin du traitement, un message vous informe que la sauvegarde a été réalisée avec succès.

Accéder au site

La commande **ACCÉDER AU SITE** vous permet de vous connecter à votre site e-Sauvegarde.

Identifiez-vous en saisissant votre **adresse e-mail** ainsi que le **mot de passe** que vous avez défini lors de la création, puis cliquez sur le lien hypertexte **Envoi**.

Restaurer une sauvegarde...

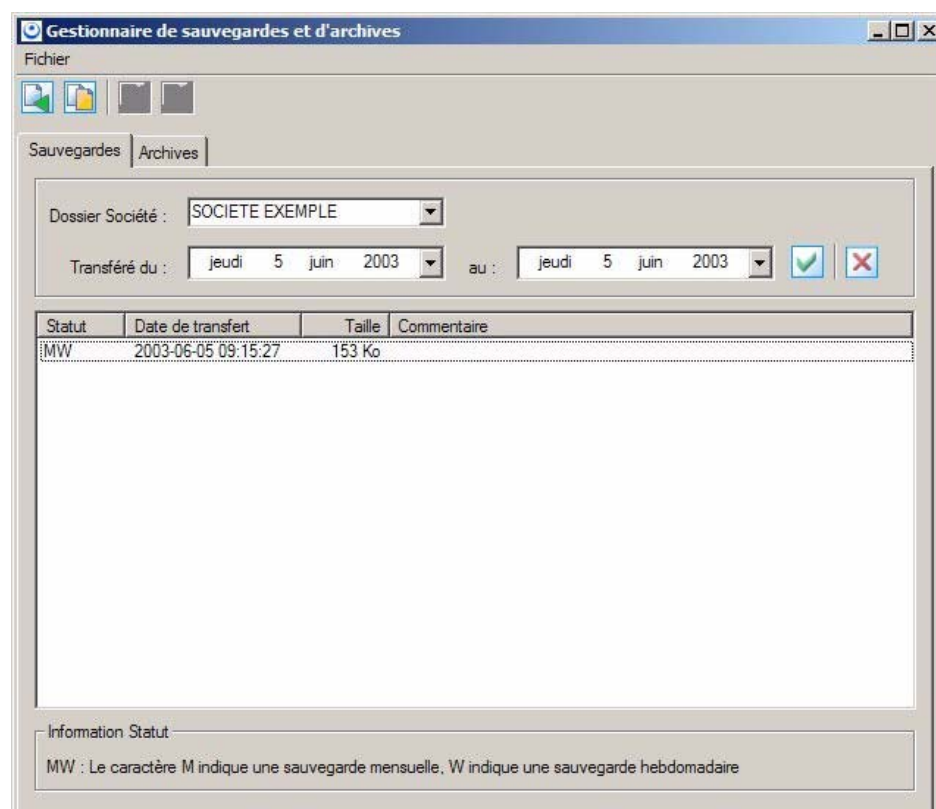
...réalisée avec e-Sauvegarde version 1

1. A partir du logiciel Ciel Compta, sélectionnez le menu **UTILITAIRES - E-SAUVEGARDE**, puis activez la commande **ACCÉDER AU SITE**.
2. Cliquez sur le lien **Archives** de la barre de navigation horizontale de votre site.
3. Cliquez sur le dossier **Archives e-Sauvegarde v.1** puis sélectionnez la sauvegarde à restaurer.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le répertoire dans lequel vous souhaitez copier la sauvegarde.
5. Une fois le téléchargement terminé, activez la commande **RESTAURATION** du menu **UTILITAIRES** puis sélectionnez le fichier téléchargé précédemment.

...réalisée avec e-Sauvegarde version 2

1. A partir du logiciel Ciel Compta, sélectionnez le menu **UTILITAIRES - E-SAUVEGARDE**, puis activez la commande **RESTAURATION**.

La fenêtre **Gestionnaire de sauvegardes et d'archives** s'ouvre :



Attention !

Dans la zone **Dossier Société**, vérifiez que le dossier sélectionné correspond bien à celui dans lequel vous travaillez actuellement.

2. Dans la partie inférieure de la fenêtre, sélectionnez la sauvegarde à restaurer puis cliquez sur le bouton [Restaurer une sauvegarde], ou activez la commande **RESTAURER** du menu contextuel (clic droit).

Une fois le téléchargement de la sauvegarde terminé, le gestionnaire se ferme automatiquement afin d'effectuer la restauration.

Transférer une sauvegarde en archive

1. Pour transférer une sauvegarde en archive, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Archiver une sauvegarde], ou activez la commande **ARCHIVER** du menu contextuel (clic droit).
2. Pour quitter le gestionnaire, sélectionnez la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

Restaurer une archive

1. Cliquez sur l'onglet **Archives**.
2. Dans la partie inférieure de la fenêtre, sélectionnez l'archive à restaurer puis cliquez sur le bouton [Restaurer une archive], ou activez la commande **RESTAURER** du menu contextuel (clic droit).

Une fois le téléchargement de l'archive terminé, le gestionnaire se ferme automatiquement afin d'effectuer la restauration.

Supprimer une archive

1. Pour supprimer une archive, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Supprimer une archive], ou activez la commande **SUPPRIMER** du menu contextuel (clic droit).
2. Pour quitter le gestionnaire, sélectionnez la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

Supprimer le site

La commande **SUPPRIMER LE SITE** vous permet d'effacer toutes traces des paramètres de votre site e-Sauvegarde sur votre disque ainsi que sur le serveur.



1. Dans la fenêtre **Suppression de site**, précisez votre identifiant administrateur, qui correspond à votre adresse e-mail.
2. Saisissez votre mot de passe administrateur, identique à celui que vous avez saisi lors de la création du site.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Si vous avez oublié votre mot de passe...

Cliquez sur le bouton [J'ai perdu mon mot de passe].

Vous accédez alors à la rubrique e-Sauvegarde du site Ciel ; toutes les explications vous sont alors données sur les démarches à suivre pour récupérer votre mot de passe.

Restauration

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **RESTAURATION**

<Alt> <U> <T>

Cette procédure effectue la restauration des données de la société que vous préciserez (si vous avez auparavant procédé à une sauvegarde).

Deux types de restauration vous sont proposés :

Standard

Ce type de restauration est proposé pour les utilisateurs ayant utilisé le mode de sauvegarde standard, disponible dans les versions de l'application antérieures à Ciel Compta version 5 pour Windows.

Compressée

Si votre sauvegarde provient d'une sauvegarde compressée.

Si vous avez sauvegardé vos données sur disquettes (lecteur A:\), insérez votre première disquette, cliquez sur [Ok] et suivez les instructions indiquées par le logiciel.

Messagerie

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MESSAGERIE** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <M>

Si vous utilisez une messagerie électronique (par exemple Microsoft Outlook[®] et Outlook Express[®]) , cette commande vous permet d'y accéder sans quitter Ciel Compta.

Importations

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS STANDARDS** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <I>

Cette commande vous permet de récupérer les données de plusieurs logiciels.

Un assistant vous guide pour la préparation de l'importation.

Sélectionnez le type d'importation qui vous concerne, parmi ceux proposés, puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Importer les données d'un logiciel de comptabilité

Import de Ciel Compta pour Dos (version 5 et supérieures)

Attention !

Pour importer une version de Ciel Compta pour Dos antérieure à la version 5, contactez le Département Service de CIEL au numéro Indigo suivant : 08.25.00.40.30.

Avant d'entreprendre l'importation

Pour pouvoir récupérer les données de Ciel Compta pour Dos version 5 et supérieures, vous devez :

- effectuer une première installation de Ciel Compta,
- sélectionner <Nouvelle> dans la liste des sociétés proposées puis cliquer sur le bouton [OK], pour créer votre propre dossier. **Voir Nouveau, page 11.**

Importation assistée

1. Cochez la zone **Récupération Ciel Compta Dos**.

2. Cliquez sur le bouton [Suivant].

3. Entrez le nom du répertoire sur lequel se trouvent les données de la version Dos que vous souhaitez importer, suivi du nom du dossier qui va recevoir ces données.

Par exemple : C:\COMPTA\MARTIN (MARTIN étant le nom du dossier créé dans Ciel Compta).

☞ Pour chacun des dossiers à importer, vous devez procéder à sa création dans Ciel Compta puis effectuez l'importation des données.

Opération post-importation

Effectuez impérativement une réindexation (menu **UTILITAIRES**, commande **RÉINDEXATION**) pour chaque dossier mis à jour.

Importation de Sybel Start Compta (version 6.41) pour Windows

Cette commande permet d'importer les écritures comptables d'une société de Sybel Start Compta version 6.41 pour Windows dans le logiciel Ciel Compta pour Windows. L'importation s'effectue par le biais d'un fichier ASCII, nommé SIMPORT.TXT.

Ce traitement s'effectue en plusieurs phases. Suivez les instructions décrites ci-après.

Vérifier les paramètres dans Ciel Compta

Les dates d'exercice

1. Vérifiez les dates d'exercice de votre dossier (menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER**, icône **Dates d'exercice**). Elles doivent correspondre à la période pour laquelle les données de Sybel Start Compta vont être récupérées.

Exemple

Si vous voulez récupérer des écritures comprises entre le 01/01/03 et le 31/12/03 dans Sybel Start Compta version 6.41, indiquez comme dates d'exercice :

- Exercice N : 01/01/03 au 31/12/03
- Exercice N+1 : 01/01/04 au 31/12/04
- Période de saisie : 01/01/03 au 31/12/04

Longueur des numéros de compte

2. Modifiez, si nécessaire, la longueur des numéros de compte (menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER**, icône **Paramétrage des comptes**) en cochant la zone **Fixe** et en indiquant 8 comme longueur de N° de compte.

Préparer l'extraction dans Sybel Start

1. Vérifiez que vos journaux ne comportent pas d'écritures en attente (menu **SAISIE** - commande **SAISIE NORMALE**). En effet, les écritures en attente ne seront pas exportées. Si des écritures en attente subsistent dans un de vos journaux, effectuez alors la mise à jour de celles-ci.
2. Vérifiez également que vos écritures sont bien équilibrées (menu **FICHIER** - commande **MAINTENANCE, VÉRIFICATION, VÉRIFICATION RAPIDE**). Ne modifiez pas les valeurs proposées par défaut et retenez l'intervalle de dates (ces dates seront recopiées lors de l'extraction des données).

❗ Consultez votre **manuel Sybel**, chapitre *La saisie comptable*.

Extraire les données de Sybel Start Compta

1. A partir de la fenêtre **Extraction des écritures** (menu **SAISIE** - commande **COMPTABILISATION - EXTRACTION ASCII**), sélectionnez les critères d'extraction, dates constatées lors de la vérification rapide, chemin d'accès du dossier de Ciel Compta suivi de SIMPORT.TXT.

Exemple

C:\WCPTA\00000000\SIMPORT.TXT

2. L'extraction terminée, quittez le logiciel Sybel.

Importer les données dans Ciel Compta

1. Lancez Ciel Compta en prenant soin d'ouvrir la société destinée à recevoir les données de Sybel Start Compta.
2. Ouvrez le menu **UTILITAIRES**, commande **IMPORTS STANDARDS**, puis cochez la zone **Format Sybel ASCII**.
3. A partir de la fenêtre **Importation des données**, cliquez sur [Suivant] puis sur [Ok] afin de lancer le traitement d'importation du fichier SIMPORT.TXT. Exemple : C:\WCPTA\00000000\SIMPORT.TXT

👉 Si le fichier contient un mouvement erroné, il sera intégralement rejeté.

Résultat de l'importation

À l'issue de l'importation, vous obtenez :

- Un mouvement par mois et par journal sauf pour le journal des A Nouveaux.
Ces mouvements sont en brouillard et donc modifiables. L'édition des journaux n'est disponible qu'après validation des écritures.
- Les comptes du Plan Comptable, le fichier des tiers, les codes journaux et les codes analytiques sont automatiquement créés dans Ciel Compta.

Rapport d'importation : SRAPPORT.TXT

Suite à l'importation, le fichier SRAPPORT.TXT est créé dans le répertoire de la société dans laquelle vous importez vos données.

Ce rapport vous renseigne sur les éventuelles modifications effectuées suite à l'importation.

Opérations post-importation

Une fois l'importation effectuée, vous devez procéder aux vérifications et paramétrages ci-après.

Paramétrage de toutes les options de votre société dans Ciel Compta

- menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER**
paramètres divers, racines de comptes, racines d'édition, valeurs par défaut, paramètres de TVA : Paramétrage des bases.
 - menu **BASES** - commande **JOURNAUX**
indiquez le type de journal et éventuellement un compte de contrepartie pour chacun de vos journaux.
 - menu **BASES** - commande **PLAN COMPTABLE**
complétez les libellés des comptes du Plan Comptable et les informations du fichier Tiers (adresse, coordonnées, mode de règlement...).
- ☞ Si les signes de lettrage ne sont pas importés, vous pouvez effectuer un lettrage automatique ou manuel à partir des commandes **LETTRAGE AUTOMATIQUE** ou **LETTRAGE MANUEL** du menu **TRAITEMENTS**.

Les écritures d'A Nouveaux

Dans Ciel Compta, vous devez également effectuer les reports d'A Nouveaux au menu **SAISIES**, commande **SAISIE AU KILOMÈTRE**.

Importation de Saari Pratique Compta (ou Ordicompta Junior) pour Dos

Cette commande permet d'importer les écritures comptables d'un dossier de Saari Pratique Compta pour Dos dans le logiciel Ciel Compta.

1. Lancez le logiciel Saari Pratique Compta pour Dos.
2. AVANT de commencer l'extraction des données, vous devez valider les écritures en attente. Pour cela, activez la commande **VALIDATION** du menu **SAISIES**.

Exportation des données dans Saari Pratique Compta pour Dos

1. A partir de la commande **EXPORTER** du menu **DIVERS**, procédez à l'exportation des données dans un fichier .TXT.
2. Inscrivez le répertoire où se situent Ciel Compta, le dossier ainsi que le fichier d'export (par exemple C:\WCPTA\MARTIN\GL01.TXT) puis lancez l'exportation en appuyant sur <Entrée>. Quittez impérativement le logiciel Saari Pratique Compta pour Dos.

Importation des données dans Ciel Compta

1. Lancez Ciel Compta en prenant soin d'ouvrir le dossier destiné à recevoir les données de Saari Pratique Compta.
2. Ouvrez le menu **UTILITAIRES**, commande **IMPORTS STANDARDS**, puis cochez la zone **Format Saari Pratique Dos (ASCII)**.
3. A partir de la fenêtre **Importation des données**, cliquez sur [Suivant].
4. Sélectionnez le répertoire où le fichier .TXT a été exporté.
5. Cliquez ensuite sur [Ok] afin de lancer le traitement d'importation du fichier.

Les opérations post-importation

Une fois l'importation effectuée, vous devez procéder aux vérifications et paramétrages ci-après.

Paramétrage de toutes les options de votre société dans Ciel Compta

- menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER**
paramètres divers, racines de comptes, racines d'édition, valeurs par défaut, paramètres de TVA : Paramétrage des bases.
 - menu **BASES** - commande **JOURNAUX**
indiquez le type de journal et éventuellement un compte de contrepartie pour chacun de vos journaux.
 - menu **BASES** - commande **PLAN COMPTABLE**
complétez les libellés des comptes du Plan Comptable et les informations du fichier Tiers (adresse, coordonnées, mode de règlement...).
- ☞ Si les signes de lettrage ne sont pas importés, vous pouvez effectuer un lettrage automatique ou manuel à partir des commandes **LETTAGE AUTOMATIQUE** ou **LETTAGE MANUEL** du menu **TRAITEMENTS**.

Les écritures d'A Nouveaux

Dans Ciel Compta, effectuez les reports d'A Nouveaux (menu **SAISIES**, commande **SAISIE AU KILOMÈTRE**).

- ☞ Les A Nouveaux sont accessibles, dans Saari Pratique Compta (et Ordicompta) pour Dos, à partir du menu **IMPRIMER**, commande **JOURNAUX**.

Importation de Saari Pratique Compta (ou Ordicompta Junior) pour Windows

Cette commande permet d'importer les écritures comptables d'une société de Saari Pratique Compta pour Windows dans le logiciel Ciel Compta.

Vérifier les dates d'exercice dans Ciel Compta

Les dates d'exercice de votre dossier (menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER**, icône **Dates d'exercice**) doivent correspondre à la période pour laquelle les données de Saari Pratique Compta pour Windows vont être récupérées.

Extraction des données dans Saari Pratique Compta

1. Lancez le logiciel Saari Pratique Compta pour Windows.
2. AVANT de commencer l'extraction des données, vous devez valider les écritures en attente. Pour cela, activez la commande **VALIDER** du menu **TRAITEMENTS, CLÔTURE PÉRIODIQUE**.
3. A partir de la commande **EXPORTER / GRAND-LIVRE** du menu **DOSSIER**, commande **UTILITAIRES**, procédez à l'exportation des données dans un fichier .TXT.
4. Après avoir indiqué l'intervalle de compte à exporter, cliquez sur [Exporter].
5. Dans la zone **Nom de fichier**, inscrivez le nom du fichier avec l'extension.TXT (exemple : GL01.TXT).
6. Sélectionnez le répertoire où se situe Ciel Compta puis cliquez sur [Ok].
7. Quittez le logiciel Saari Pratique Compta pour Windows.

Importation des données dans Ciel Compta

1. Lancez Ciel Compta en prenant soin d'ouvrir le dossier qui va recevoir les données de Saari Pratique Compta.
2. Ouvrez le menu **UTILITAIRES**, commande **IMPORTS STANDARDS**, puis cochez la zone **Format Saari Pratique Windows ASCII**.
3. A partir de la fenêtre **Importation des données**, cliquez sur [Suivant] et sélectionnez le répertoire où le fichier .TXT a été exporté.
4. Cliquez ensuite sur [Ok] afin de lancer le traitement d'importation du fichier.

Les opérations post-importation

Une fois l'importation effectuée, vous devez procéder aux vérifications et paramétrages ci-après.

Paramétrage de toutes les options de votre société dans Ciel Compta

- menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER**
paramètres divers, racines de comptes, racines d'édition, valeurs par défaut, paramètres de TVA : Paramétrage des bases.
 - menu **BASES** - commande **JOURNAUX**
indiquez le type de journal et éventuellement un compte de contrepartie pour chacun de vos journaux.
 - menu **BASES** - commande **PLAN COMPTABLE**
complétez les libellés des comptes du Plan Comptable et les informations du fichier Tiers (adresse, coordonnées, mode de règlement...).
- ☞ Si les signes de lettrage ne sont pas importés, vous pouvez effectuer un lettrage automatique ou manuel à partir des commandes **LETTRAGE AUTOMATIQUE** ou **LETTRAGE MANUEL** du menu **TRAITEMENTS**.

Les écritures d'A Nouveaux

Dans Ciel Compta, effectuez les reports d'A Nouveaux (menu **SAISIES**, commande **SAISIE AU KILOMÈTRE**).

- ☞ Les A Nouveaux sont accessibles, dans Saari Pratique Compta (et Ordicompta) pour Windows, à partir du menu **ETATS**, commande **REPORTS À NOUVEAUX**.

Importer les données de Ciel Paye, Gestion Commerciale, Immobilisations, ou Etats Financiers

1. Cochez la zone **Format Ciel ASCII** (menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS STANDARDS** (en mode complet)).

Le nom du fichier à importer est affiché automatiquement : XIMPORT.TXT.

2. Vérifiez que ce fichier se trouve bien dans le répertoire ou chemin d'accès où sont situés les fichiers du dossier en cours. Après vérification de l'existence du fichier XIMPORT, vous pouvez lancer l'importation en cliquant sur [Ok].

Au cours de l'importation, si des comptes ou des journaux n'existent pas, le logiciel va automatiquement les créer. Si le fichier contient des écritures non équilibrées, celles-ci ne seront pas importées.

Le fichier XIMPORT.TXT doit être de type SDF (sans délimiteur fixe) et la taille d'un enregistrement ne doit pas dépasser 138 caractères. Il doit avoir la structure suivante :

• N° de Mouvement	5 caractères	Numérique
• Journal	2 caractères	Alphanumérique
• Date d'écriture	8 caractères	Date (AAAAMMJJ)
• Date d'échéance	8 caractères	Date (AAAAMMJJ)
• N° de pièce	12 caractères	Alphanumérique
• Compte	11 caractères	Alphanumérique
• Libellé	25 caractères	Alphanumérique
• Montant	13 caractères	(2 déc.) Numérique
• Crédit-Débit	1 caractère	(D ou C)
• N° de pointage	12 caractères	Alphanumérique
• Code analyt./budgét	6 caractères	Alphanumérique
• Libellé du compte	34 caractères	Alphanumérique
• Euro	1 caractère	Alphanumérique

Avec en plus pour le format Ciel 2003 :

• Version	4 caractères	Alphanumérique
-----------	--------------	----------------

Les données numériques sont calées à droite, les autres données à gauche.

Recalcul des cumuls

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **RECALCUL DES CUMULS**

<Alt> <U> <A>

Cette commande vous permet de recalculer automatiquement vos cumuls comptables.

Cliquez sur le bouton [Ok] pour démarrer le traitement. L'opération s'effectue dans tous les comptes concernés. Une fenêtre vous indique la fin de la mise à jour des cumuls.

Exporter le plan comptable comme modèle

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **EXPORTATIONS - EXPORTER LE PLAN COMPTABLE COMME MODÈLE** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <X> - <X>

Cette commande permet de sauvegarder le plan comptable, utilisé dans la société en cours, dans le but de le réutiliser pour d'autres dossiers que vous créerez ultérieurement. Vous éviterez ainsi de saisir à nouveau les comptes.

1. Saisissez le nom du plan comptable dans la zone **Nom du modèle**.

Simultanément, il est possible de récupérer tout ou partie des dossiers suivants :

- R.I.B.
 - Codes budgétaires et analytiques
 - Table des taux de TVA (compte TVA avec désignation du type)
2. Sélectionnez celui ou ceux que vous souhaitez ajouter à la copie du plan comptable.
3. Pour procéder à l'enregistrement, cliquez sur [OK]. Le plan comptable sauvegardé apparaît dans la partie **Liste des modèles utilisateurs**.

Les enregistrements du plan comptable en tant que modèles sont illimités.

Vous pouvez les supprimer par le bouton [Effacer].

Exportation de la balance

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **EXPORTATIONS - EXPORTATION DE LA BALANCE** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <X> -

Cette commande vous permet d'exporter une balance contenant des écritures vers un autre logiciel tel que Ciel liasse Fiscale pour Windows.

1. Indiquez le nom du répertoire (ou chemin d'accès) du fichier qui va contenir les données.
2. Vous pouvez préciser les options suivantes :
 - De compte à compte (consultation du plan comptable par les icones),
 - Inclure les écritures du brouillard, en simulation, les comptes soldés ou le détail Clients/Fournisseurs.
3. Indiquez la période qui doit être comprise dans la période de saisie indiquée au menu **DOSSIER** - commande **MODIFIER**, icône **Dates d'exercice**.

Si vous ne précisez aucune date, c'est la période d'exercice qui sera considérée par défaut.

L'extension du fichier export peut être de type .DBF (Dbase) ou .TXT (ASCII).

4. Cochez la zone correspondante.

Exportation vers Ciel Tableaux de Bord

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **EXPORTATIONS - EXPORTATION VERS CIEL TABLEAUX DE BORD** *(en mode complet)*
<Alt> <U> <X> - <O>

Cette commande vous permet d'exporter vos écritures comptables vers Ciel Tableaux de bord.

L'application Ciel Tableaux de bord pour Windows est destinée à établir des analyses financières et à gérer des échéanciers prévisionnels à partir des données provenant de Ciel Compta.

Pour cela, vous devez procéder dans un premier temps à l'exportation des données de Ciel Compta. Dans un second temps, ces données seront récupérées dans Ciel Tableaux de bord.

☞ Avant de procéder à l'exportation des écritures comptables dans Ciel Compta, il est préférable :

- d'installer l'application Ciel Tableaux de bord pour Windows,
- de créer, dans Ciel Tableaux de bord, le dossier qui contiendra les données à récupérer.

L'ensemble des écritures comptables enregistrées en brouillard, en simulation ou validées, peuvent être exportées vers Ciel Tableaux de bord. Le fichier d'exportation créé est un fichier de type DBF. Il reprend intégralement les données telles qu'elles se présentent dans la liste des écritures de Ciel Compta (N° de mouvement, compte, intitulé, journal, date, etc.).

1. Activez les commandes **EXPORTATIONS - EXPORTATION VERS CIEL TABLEAUX DE BORD** du menu **UTILITAIRES** (en mode complet).

Ciel Compta propose automatiquement le chemin d'accès sur lequel Ciel Tableaux de bord a été installé ainsi que la liste des sociétés qu'il contient.

2. Vérifiez le chemin d'exportation et sélectionnez la société destinée à recevoir les écritures comptables puis cliquez sur [suivant] pour passer à l'étape suivante.

Dans la fenêtre qui s'affiche, l'ensemble des fichiers exportés à partir du dossier est répertorié.

3. A ce stade, vous pouvez cocher la zone **Mise à jour de l'historique** pour que le fichier s'ajoute à la suite des autres fichiers exportés. Si vous ne cochez pas cette zone, l'historique du fichier exporté ne sera pas conservé.
4. Notez vos éventuels commentaires dans la zone Commentaire. Vous pouvez noter par exemple le résumé du fichier d'export.
5. Validez en cliquant sur le bouton [Ok].

L'exportation des données commence. Une fenêtre vous indique si elle s'est déroulée correctement.



Menus Internet et Fenêtres

Actualiser

Mode découverte

Cascade

Tout fermer

La commande Actualiser

☞ Menu **INTERNET** - commande **ACTUALISER**

<Alt> <I> <A>

Cette fonction met à jour automatiquement toutes les commandes du menu Internet accessibles en fonction des informations diffusées sur l'espace dédié aux utilisateurs du site Internet Ciel.

Elle permet de consulter, directement à partir de Ciel Compta, toute l'actualité de votre produit (conseils, trucs, astuces, informations spécifiques etc.).

Pour accéder à ces commandes, vous devez disposer d'une connexion à Internet et d'un modem Internet.

Les commandes du menu Fenêtres

Mode découverte

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MODE DÉCOUVERTE**

<Alt> <F> <M>

Vous disposez de deux modes d'affichage :

- le mode découverte (mode par défaut) pour vous familiariser plus simplement et plus rapidement avec les principales fonctions de Ciel Compta,
- le mode complet, pour un suivi et une gestion de votre comptabilité plus détaillés.

Vous pouvez à tout moment passer d'un mode d'affichage à l'autre.

- Pour passer en mode découverte, à partir du menu **FENÊTRES**, cochez la commande **MODE DÉCOUVERTE**.
- Pour passer en mode complet, à partir du menu **FENÊTRES**, décochez la commande **MODE DÉCOUVERTE**.

☞ Le mode d'affichage que vous avez choisi sera le même lorsque vous rouvrirez votre dossier lors de vos prochains travaux.

Cascade

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **CASCADE**

<Alt> <F> <C>

Cette commande a pour effet de superposer toutes les fenêtres Listes ouvertes dans la fenêtre principale de Ciel Compta de telle sorte que leurs barres de titres soient toujours visibles et accessibles.

Tout fermer

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **TOUT FERMER**

<Alt> <F> <T>

Cette commande permet de fermer d'un seul coup toutes les fenêtres Liste ouvertes dans la fenêtre principale de Ciel Compta.



Menu Aide

[Index](#)

[Aide contextuelle](#)

[Conseiller du jour](#)

[A propos](#)

[Ressources / Informations](#)

[Journal des transactions](#)

[Historique des clôtures](#)

Vue d'ensemble



Ce menu est matérialisé sur la barre de menus par un point d'interrogation.

Il permet :

- d'accéder à l'aide contextuelle du programme.
- d'afficher la fenêtre du conseiller, donnant des trucs et astuces ponctuels sur la commande en cours.
- d'afficher le journal des transactions ainsi que l'historique des clôtures.
- d'obtenir des informations générales sur le programme.

Index et Aide contextuelle

☞ Menu ? (AIDE) - commandes **INDEX** et **AIDE CONTEXTUELLE**

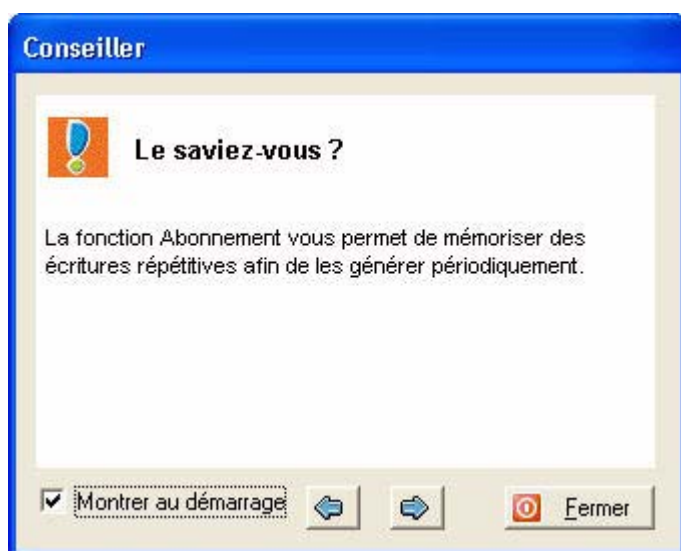
- La commande **INDEX** ouvre le sommaire de l'aide en ligne.
- La commande **AIDE CONTEXTUELLE** ouvre la rubrique d'aide en ligne spécifique à la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez.

Conseiller du jour

☞ Menu ? (AIDE) - commande **CONSEILLER DU JOUR**

Le conseiller présente plus particulièrement les trucs et astuces et conseils d'utilisation sur la commande en cours.

Il apparaît automatiquement à l'ouverture de l'application si vous avez laissé l'option **Montrer au démarrage** cochée.



A propos de ...

☞ Menu ? (AIDE) - commande **À PROPOS DE...**

Vous trouvez dans l'A propos le détail de la licence de l'utilisateur pour lequel Ciel Compta a été installé ainsi que le rappel du texte législatif sur les limites d'utilisation de l'application.

De même, cliquer sur le bouton [Infos système] vous permet instantanément de connaître un certain nombre d'informations sur les caractéristiques de votre ordinateur.

Ressources / Informations

Détection et réparation des fichiers endommagés

☞ Menu ? (AIDE) - commande **RESSOURCES / INFORMATIONS - RÉPARATION** (en mode complet)

Plusieurs vérifications peuvent être effectuées sur les fichiers de votre comptabilité.

Attention !

Pour générer et visualiser le fichier Infos +, vous devez avoir installé Internet Explorer sur votre poste.

Vous disposez de deux niveaux de test répartis sur deux colonnes. Ces niveaux de test peuvent être effectués indépendamment.

- Les tests de niveau 1 contrôlent la structure des fichiers de l'application. Par exemple, le logiciel peut détecter l'existence de doublons dans le Plan Comptable.
- Les tests de niveau 2 correspondent au contenu de votre comptabilité. Les tests sont effectués essentiellement sur les totaux débit et crédit des écritures.

1. Cochez la ou les options **Test niveau 1** et **Test niveau 2**.
2. Pour chaque niveau, vous pouvez choisir d'effectuer différents tests. Cochez les types de test proposés. Si vous voulez prendre en compte l'ensemble des tests, cochez la zone **Effectuer tous les tests énumérés ci-dessus**.
3. Si vous souhaitez que le logiciel corrige les anomalies éventuellement détectées, cochez la zone **Tentative de correction**. Dans le cas contraire, aucune correction ne sera reportée. Néanmoins, le logiciel vous propose une simulation de correction.
4. Dans le cas où des corrections sont apportées aux fichiers, vous pouvez cocher la zone **Détail des enregistrements modifiés ou effacés** afin de conserver une trace des fichiers initiaux.
5. Lancez l'opération en cliquant sur [Ok]. Le logiciel procède alors à la vérification des informations et génère un fichier nommé Infos +. Ce fichier contient la liste des anomalies détectées par le logiciel.
6. Indiquez éventuellement un commentaire sur le fichier Info + généré puis cliquez sur [Ok].

Vérification des coordonnées

Si vous devez faire appel au Département Services dans le cadre d'un traitement de fichiers, vous pouvez envoyer directement le fichier Infos + à Ciel, via Internet. Pour cela, vous devez renseigner vos coordonnées et contrôler celles indiquées pour Ciel.

1. Saisissez les coordonnées de votre société en cliquant sur le bouton [Coordonnées] puis sur **MES COORDONNÉES**.
2. Vérifiez également les coordonnées de Ciel en cliquant sur le bouton [Coordonnées] puis sur **COORDONNÉES CIEL**, tout particulièrement l'adresse e-mail sur laquelle seront réceptionnés les traitements de fichiers.

Historique des réparations

1. Cliquez sur le bouton [Historique] pour consulter la liste des fichiers Infos + que vous avez générés.
 2. Vous pouvez les visualiser en cliquant sur le bouton [Voir].
 3. Ces fichiers peuvent être envoyés via Internet en cliquant sur le bouton [Envoyer].
- ☞ Si vous voulez purger intégralement l'historique, cliquez sur le bouton [Vider].

Visualisation globale des soldes

☞ Menu ? (AIDE) - commande **RESSOURCES / INFORMATIONS - ANALYSE** (*en mode complet*)

La commande **ANALYSE** présente, sous forme hiérarchique, les écritures effectuées, par mois et par journal, au cours des différents exercices réalisés.

1. Pour visualiser le solde des écritures pour une année, pour un mois et un journal, double-cliquez sur la ligne concernée. Vous obtenez les mois composant l'année.
2. Double-cliquez à nouveau sur le mois concerné pour obtenir les journaux s'y rapportant.

Les colonnes de la liste renseignent sur :

- la Période/journal,
- le Nombre de lignes d'écritures contenu par mois et par journal,
- le Débit et le Crédit correspondant aux soldes cumulés.

Liste des fichiers ouverts

☞ Menu ? (AIDE) - commande **RESSOURCES / INFORMATIONS - FICHIERS OUVERTS** (*en mode complet*)

Lorsque vous effectuez une opération dans Ciel Compta, cette commande permet de consulter la liste des fichiers DBF utilisés. Vous êtes informé sur le nom du fichier ainsi que le nombre de fois où il est utilisé.

Journal des transactions

☞ Menu ? (AIDE) - commande **JOURNAL DES TRANSACTIONS** (*en mode complet*)

Cette commande vous permet de visualiser l'historique de toutes les opérations effectuées par les différents utilisateurs travaillant dans un dossier de Ciel Compta. Vous êtes informé sur l'utilisateur, la date, l'heure et l'opération effectuée.

Historiques des clôtures

☞ Menu ? (**AIDE**) - commande **HISTORIQUE DES CLÔTURES** *(en mode complet)*

L'historique des clôtures contient les opérations de clôture effectuées au cours des exercices antérieurs.

Ces fichiers peuvent être visualisés en cliquant sur le bouton [Ouvrir], transférés via Internet.

Toutes les éditions sont possibles (des fichiers de base aux états).

Vous ne pouvez ni modifier, ni supprimer un élément comptable (comptes, journaux, écritures). Les traitements sont également inaccessibles à ce niveau.

Vous avez la possibilité de visualiser le lettrage manuel et le travail sur un compte.

☞ Si vous voulez purger intégralement l'historique, cliquez sur le bouton [Vider].

Toutes les fonctions d'exportations sont autorisées. Vous pouvez ainsi faire parvenir :

- La liste des écritures par la commande **MULTICRITÈRE / EXPORTATIONS** du menu **TRAITEMENTS** (en mode complet),
- La balance par la commande **EXPORTATION DE LA BALANCE** du menu **UTILITAIRES** (en mode complet),
- L'intégralité du dossier archivé vers :
 - Votre expert comptable via la commande **RELATION EXPERT - EXPORT** du menu **UTILITAIRES** (en mode complet)
 - Ciel Tableaux de bord via le menu **UTILITAIRES** (en mode complet)
 - Un destinataire externe via votre messagerie en cliquant sur le bouton [Envoyer] de la fenêtre **historique des clôtures**

Ouvrir un dossier clôturé

L'ouverture d'un dossier archivé s'effectue uniquement à partir de la société en cours en activant la commande **HISTORIQUE DES CLÔTURES** du menu ? (**AIDE**) (en mode complet).

1. Sélectionnez l'exercice concerné puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

2. Vous pouvez alors procéder aux consultations, éditions et exportations de votre choix.

☞ Si vous souhaitez travailler de nouveau sur les écritures du dossier archivé, une des solutions consiste à dupliquer celui-ci dans un nouveau dossier.

3. Pour fermer un dossier clôturé, sélectionnez la commande **FERMER L'ARCHIVE** du menu **DOSSIER**.

Index

A

- Abonnements 97
- Affichage
 - mode complet 5
 - mode découverte 5
 - préférences 18
- Annuler
 - un lettrage 84
 - une écriture validée 90

B

- Balance 109
 - agée 111
 - analytique 115
- Barre
 - d'outils 18
 - de navigation 19
- Bases 26
- Bilan - compte de résultat fiscal
 - imprimer 117
 - paramétrer 116
- Bilan - compte de résultat synthétique 117
- Bordereaux de banque 111
- Brouillard
 - imprimer 110
 - valider 80
- Budget
 - balance analytique 115
 - codes budgétaires et analytiques 37
 - définir 38
 - état analytique 115
 - état budgétaire 115
 - grand livre analytique 115

C

- Chéquiers 41
- Clôture
 - assistant Top Clôture 99
 - principes 98
- Codes
 - liasses 116
- Contrepartie 35
- Contrepassation 90
- Créer
 - des utilisateurs 16
 - un dossier 11

D

- Déclaration de TVA 120
 - assistée 121
 - paramétrer 120
 - standard 120
 - télédéclaration 123
- Documentation 1
- Dossier
 - assistant Top Départ 11
 - clôturer 99
 - créer 11
 - définir des accès 16
 - dupliquer 15
 - fermer 10
 - ouvrir 9
 - paramétrer 15
 - quitter 23
 - sauvegarder 133
 - supprimer 15

E

- Echanger des données 129
- Echéancier 110
- Ecritures
 - bloquées 53
 - en brouillard 52
 - en simulation 52
 - enregistrer 52
 - liste 72
 - modèles 75
 - validées 53
- Encaisser un montant 62
- Encours clients 114
- Enregistrer des écritures 52
- Etat
 - budgétaire et analytique 115
 - enregistrer 123
 - générateur d'états 105
- Exporter
 - la balance 146
 - le plan comptable 146
 - lignes, mouvements, comptes 96
 - vers Ciel Tableaux de Bord 147
- Extourner 92

G

Générateur d'états 105
Grand livre 108
Grand livre analytique 115
Graphiques 127

I

Importer les données
 d'un logiciel de comptabilité 140
 de Ciel Etats Financiers 145
 de Ciel Gestion Commerciale 145
 de Ciel Immobilisations 145
 de Ciel Paye 145
Imprimer
 balance 109
 balance agée 111
 bilan - compte de résultat fiscal 117
 bilan - compte de résultat synthétique 117
 bordereaux 111
 brouillard 110
 déclaration de TVA 120
 échancier 110
 en chaîne 124
 encours clients 114
 grand livre 108
 journaux 110
 mailing 114
 soldes intermédiaires de gestion 119
 une liste 28

J

Journaux 35, 110

L

Lettrage
 annuler 84
 automatique 84
 manuel 81
 options 22
Liste
 des écritures 72
 imprimer 28
 rechercher 73

M

Mailing 114
Modèles
 d'états 105
 de saisie 75
Mot de passe 17

P

Paramétrer
 bilan et compte de résultat fiscal 116
 l'affichage 18
 la déclaration de TVA 120
 le tableau de bord 104
 les soldes intermédiaires de gestion 118
 un dossier 15
Personnaliser les états 105
Plan comptable 30
 choisir un modèle 12
Pointage manuel 89
Pointer des écritures manuellement 89
Purger les écritures 128

R

R.I.B. (Relevés d'identité bancaire) 42
Rapprochement bancaire 85
Rapprocher
 des écritures avec sa banque 85
 une facture et son règlement 81
Recalcul des cumuls 146
Régler un montant 63
Réimputation 97
Réindexation 128
Relancer un client 112
Réorganiser les fichiers 128
Restaurer un dossier 139

S

Saisie
 assistant Top Saisie 54
 au kilomètre 46
 automatiser 68
 exemples 55
 guidée 47, 64
 modèles 75
 options 21
 rapide 47, 60
 standard 46
 sur deux exercices 98

Sauvegarder un dossier
 en ligne 134
 sur lecteur ou sur disquette 133

Soldes intermédiaires de gestion
 imprimer 119
 paramétrer 118

T

Tableau de bord 104

TVA

 déclaration 120
 paramétrer 120
 télédéclaration 123

U

Utilisateurs 16

V

Valider
 des écritures 53
 le brouillard 80