



**Guide de référence  
Intégrale de gestion Ciel Quantum**

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 .....	7
Naviguez dans le guide électronique .....	8
<b>Menu Dossier .....</b>	<b>10</b>
Vue d'ensemble .....	11
Nouveau .....	12
Ouvrir .....	16
Fermer .....	17
Paramètres .....	18
Ciel Business Mobile .....	35
Options .....	38
Imports .....	43
Exports .....	43
Mise en page .....	44
Imprimer .....	46
Aperçu avant impression .....	47
Impressions .....	48
Mot de passe .....	49
Sauvegarde/Restauration .....	51
Quitter .....	60
<b>Menu Edition .....</b>	<b>61</b>
Vue d'ensemble .....	62
Annuler .....	63
Couper .....	63
Copier .....	63
Coller .....	63
Effacer .....	64
Fiches .....	64
Sélectionner tout .....	65
Rechercher .....	65
Poursuivre la recherche .....	66
Atteindre .....	66
Rafraîchir .....	66
Tout afficher .....	67
Liste .....	67
<b>Menu Listes .....</b>	<b>68</b>
Vue d'ensemble .....	69
Clients .....	70
Prospects .....	84
Fournisseurs .....	89
Représentants .....	98
Banques .....	102
Modes de paiement .....	104

Chéquiers .....	107
Affaires .....	110
Etapes de recouvrement .....	113
TVA .....	115
TPF .....	116
Codes analytiques .....	117
Les devises .....	121
Infos perso .....	123
Autres listes .....	125
<b>Menu Gestion.....</b>	<b>126</b>
Vue d'ensemble .....	127
Top Facture.....	128
Pièces clients.....	131
Ventes.....	150
Achats.....	189
Articles.....	205
Familles articles .....	225
Remises/Promotions.....	229
Gammes .....	233
Dépôts .....	235
Mouvements de stock .....	242
Ordres de production.....	246
Eco-participations .....	247
e-Commerce .....	249
<b>Menu Comptabilité.....</b>	<b>261</b>
Vue d'ensemble .....	262
L'assistant Top Saisie .....	263
Saisie kilomètre .....	264
Saisies .....	265
Liste des écritures.....	289
Le Plan de comptes .....	291
Consulter un compte .....	295
Les prévisions .....	296
Les journaux .....	298
Familles Top Saisie.....	300
Modèles/abonnements .....	301
Formats d'import relevé.....	305
Immobilisations .....	308
Echanges de données .....	338
<b>Menu Traitements.....</b>	<b>355</b>
Vue d'ensemble .....	356
Génération des écritures.....	357
Gestion de production.....	358
Commandes des articles en rupture.....	364



Contremarque .....	366
Régulation des stocks .....	369
Recouvrement .....	371
Migration SEPA .....	374
Remises en banque .....	376
Virements fournisseurs .....	379
Travail sur un compte .....	381
Le pointage manuel .....	383
Le rapprochement bancaire .....	385
Lettrage manuel .....	386
Lettrage automatique .....	389
Contrepassation .....	390
Les réimputations .....	393
Validation brouillard .....	395
Fin d'exercice .....	396
Purge .....	400
Relations clients/tâches .....	402
Rappels .....	403
Mise sous surveillance .....	405

## **Menu Etats ..... 406**

Vue d'ensemble .....	407
Portefeuille des commandes .....	408
Commandes non livrées .....	410
Relevé de comptes .....	411
Echéancier .....	412
Evolution des ventes .....	413
Lettre de pénalités de retard .....	414
Encours Clients .....	415
Suivi des stocks .....	416
Articles .....	418
Capacité de fabrication .....	423
Etats récapitulatifs .....	424
Grand livre .....	425
Balance .....	427
Journaux .....	429
Centralisateur .....	430
Brouillard .....	431
Analytique .....	432
Déclaration de TVA .....	434
Etats immobilisations .....	437
Bilan-Résultat synthétiques .....	444
Etats fiscaux .....	445
Soldes Intermédiaires de Gestion .....	446
Autres états comptables .....	447
Etats chaînés .....	450

<b>Menu Pilotage.....</b>	<b>452</b>
Vue d'ensemble .....	453
Mise à jour des données .....	454
Consulter les états .....	455
<b>Menu Divers .....</b>	<b>462</b>
Vue d'ensemble .....	463
Analyseur commercial ventes .....	464
Analyseur commercial achats.....	466
Objectifs.....	468
Répartition par famille .....	469
Importer.....	470
Statistiques Gestion .....	471
Statistiques comptables .....	473
Trésorerie prévisionnelle .....	474
Historique archivages DGFiP.....	477
Télécharger Ciel directDéclaration .....	478
<b>Menu Fenêtres.....</b>	<b>479</b>
Vue d'ensemble .....	480
Fermer .....	481
Tout fermer.....	481
Suivante .....	481
Précédente.....	481
Cascade .....	482
Mosaïque .....	482
Mon Intuiciel .....	483
Afficher la barre de Navigation.....	488
Afficher la barre de statut .....	488
<b>Menu Aide .....</b>	<b>489</b>
Vue d'ensemble .....	490
Index .....	491
Aide contextuelle .....	491
Besoin d'aide.....	491
Informations de dernière minute .....	492
Démon rapide .....	492
Manuel de référence.....	492
Annexes .....	492
Manuel générateur d'états.....	492
Manuel générateur de tableaux de bord .....	493
Installation Mode TSE .....	493
Infos Mise à jour.....	493
A propos de... .....	493
<b>Index.....</b>	<b>494</b>

---

# Documentation




---

## Conventions utilisées dans la documentation

### 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 <b>MENU</b> à ouvrir puis de la <b>COMMANDE</b> à activer.
	attire votre attention sur un point particulier.
	renvoie à une autre source d'information, telle que l'aide.

## Les manuels

La documentation de votre logiciel est constituée de plusieurs manuels :

- le **manuel de découverte** qui vous explique comment utiliser les fonctions les plus importantes de votre logiciel.
- le **manuel de référence** - que vous consultez actuellement - qui décrit en détail la totalité des fonctions de votre logiciel, accessible depuis le menu **AIDE**.
- le manuel électronique **Annexes** accessible depuis le menu **AIDE**.  
Ce manuel spécifique décrit des fonctions et des paramétrages généraux du logiciel.
- le manuel électronique **Générateur d'états** qui décrit le fonctionnement du générateur d'états vous permettant ainsi de personnaliser vos éditions. Ce manuel est également accessible depuis le menu **AIDE**.
- le manuel électronique **Générateur de tableaux de bord** qui décrit le fonctionnement des tableaux de bord. Ce manuel est également accessible depuis le menu **AIDE**.

### Installation d'Adobe Reader®

Si l'application Adobe Reader © nécessaire pour lire et imprimer les manuels électroniques n'est pas présente sur votre ordinateur, il vous est proposé de l'installer.

Cliquez sur **Lancer l'installation d'Adobe Reader®** et suivez la procédure.

### Pour imprimer les manuels électroniques

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

---

## L'aide en ligne

Vous trouverez dans l'aide intégrée le descriptif de tous les traitements et commandes. Lorsque vous utilisez votre logiciel, vous ouvrez l'aide par la commande **INDEX** du menu **AIDE** ou par la touche <F1>.

## Le site Internet Ciel

Vous trouverez sur le site Ciel <http://www.ciel.com>, dans l'espace réservé à votre logiciel, des informations utiles.

---

## Naviguer 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.

### Accéder 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 dans ce cas une recherche.

1. Pour cela, 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 **Inventaire** dans la zone **Rechercher** puis cochez la case **Mot entier**.
3. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour lancer l'opération.

### Saisir 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].



## Menu Dossier

Nouveau, Ouvrir, Fermer

Paramètres

Ciel Business Mobile

Options

Imports, Exports

Mise en page

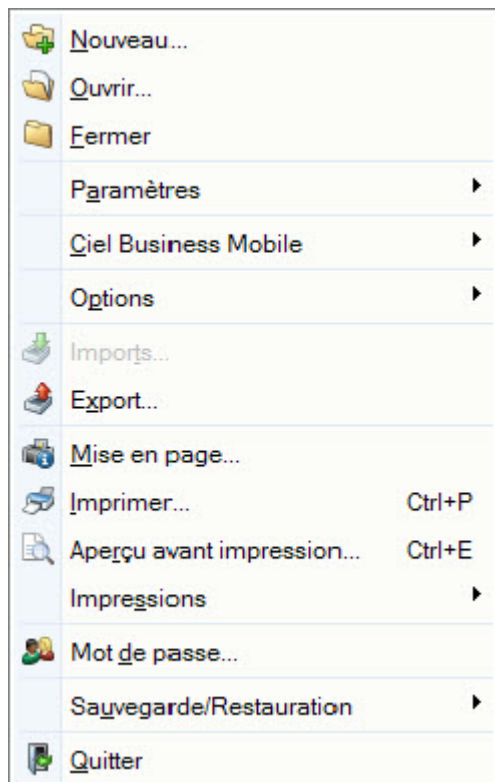
Imprimer, Aperçu avant impression, Impressions

Mot de passe

Sauvegarde/Restauration

Quitter

## Vue d'ensemble



Votre logiciel 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 dossier, d'en modifier les données ou bien de les supprimer.

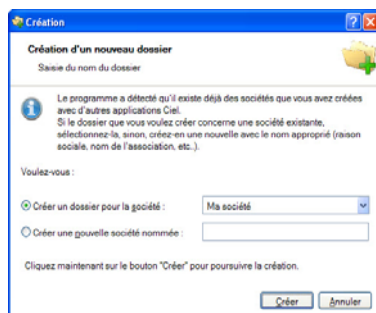
# Nouveau

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

<Alt> <D> <N>

Le dossier (société) contient toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux de celui-ci.

1. Dans la fenêtre **Création**, nommez votre société.
2. Cliquez sur le bouton [Créer].



3. Une message vous demande si vous voulez récupérer un dossier Ciel Compta. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non].

## Attention !

La récupération n'est possible que si vous avez une version de Ciel Compta supérieure ou égale à une version 2006 :

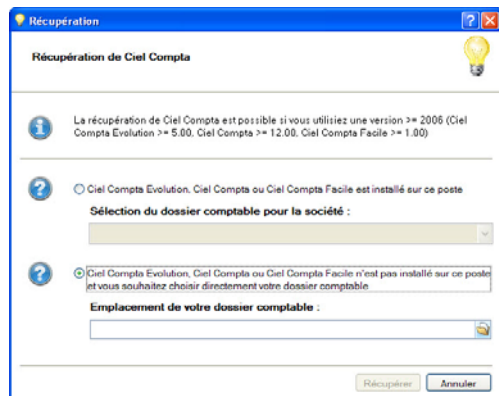
Ciel Compta Évolution : version supérieur ou égale à la version 5.00.

Ciel Compta : version supérieur ou égale à la version 12.00.

Ciel Compta Facile : version supérieur ou égale à la version 1.00.



Si vous récupérez un dossier Ciel Compta, vous accédez à la fenêtre suivante.



- Si Ciel Compta est installé sur votre poste, cochez la première option. Intégrale de gestion Ciel Quantum détecte tous les dossiers créés dans Ciel Compta. Sélectionnez le dossier de la société dans la liste déroulante.
- Si Ciel Compta n'est pas installé sur votre poste, cochez la deuxième option. Sélectionnez le dossier comptable dans le répertoire où il se trouve sur votre poste.
- Cliquez sur le bouton [Récupérer]. Un message affiche la progression du traitement. A la fin de la récupération s'affiche un récapitulatif des opérations effectuées par l'application, cliquez sur le bouton [Fermer].

Si vous ne récupérez pas de dossier Ciel Compta, la fenêtre de **Choix du modèle comptable** s'affiche.

## Choix du modèle comptable

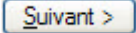
Si vous n'avez pas choisi de récupérer un dossier de Ciel Compta, le logiciel vous propose de choisir un modèle de plan comptable parmi les différents plans comptables proposés par défaut par votre logiciel lors de la création du dossier.

- Choisissez pour votre société le plan comptable dans la liste proposée par le logiciel.
- Vous pouvez également choisir de ne pas utiliser de plan comptable et de le créer manuellement dans le logiciel. Pour cela, choisissez l'option <Partir d'une base vide> située en bas de la liste.
- Cliquez sur le bouton [OK].

L'assistant **Top Départ** s'affiche.

## Assistant Top Départ

- ☞ Si vous avez récupéré un dossier Ciel Compta, les paramètres de celui-ci sont déjà renseignés. Cette étape ne s'affiche donc pas.

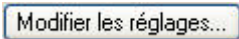
Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur le bouton .

## Etape : paramètres du dossier

### Monnaie du dossier

1. Indiquez la monnaie du dossier.
2. Modifiez si nécessaire le nombre de décimales de la monnaie. Pour cela, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande **MODIFIER LE NOMBRE DE DÉCIMALES**. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nombre de décimales à prendre à compte. Validez en cliquant sur [Ok].

### Longueurs des comptes

3. Cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez la longueur des comptes, des codes journaux et des codes analytiques.
5. Cliquez sur le bouton [Ok].

### Monnaie de la devise

6. Si vous gérez une comptabilité multi-devises, cochez la case correspondante.
7. Choisissez la devise à utiliser par défaut en cliquant sur le bouton liste.
8. Sélectionnez le nombre de décimales à prendre en compte.
9. Cochez l'option **Récupération des informations de référencement** pour récupérer les informations saisies lors de votre référencement.

## Etape : paramétrage des décimales

Vous ne pourrez plus modifier ces paramètres une fois que votre dossier sera créé.

1. Définissez la longueur des décimales que vous souhaitez pour les **quantités**, les **prix**, les **taux** (TVA, TPF, escompte, remise) les **poids**, les **coefficients** etc.
2. Pour revenir aux paramètres initiaux, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].

## Etape : raison sociale


Cette étape de l'assistant vous permet de renseigner différentes zones concernant votre **Raison sociale**.

1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise ainsi que son **Adresse** complète, Code postal et Ville.
2. Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
3. Précisez votre **Activité** et le nom du **Dirigeant** de l'entreprise.
4. Indiquez le **Capital** de votre établissement, son numéro de **S.I.R.E.T.**, le code **NAF (A.P.E.)**, le **R.C.S.** soit le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés.  
Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA).

6. Saisissez le **R.M** (Répertoire des Métiers).
7. Saisissez le **R.S.E.I.R.L** (Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée).
8. Indiquez votre **Code société**.

### Etape : coordonnées et paramètres

Cette étape permet de définir vos coordonnées et paramètres.

1. Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Fax**, **Portable**, adresses **E-mail** et **Site Internet** si vous en possédez un.
2. Indiquez la **période de votre premier exercice**, de **votre exercice courant** et la **période de saisie**. Vous pouvez saisir directement les dates ou utiliser l'icône de dates spéciales .
3. Précisez si vous **gérez les stocks articles** en cochant l'option correspondante.
4. Indiquez si oui ou non vous procédez à l'**Enregistrement immédiat des écritures**. Si oui, les écritures seront automatiquement enregistrées à la validation de leur saisie.

### Etape : autres paramètres

Cette étape vous permet de définir les paramètres de votre dossier : comptabilité, TVA, facturation, numérotation, immobilisations, synchro compta, pilotage.

Pour cela, cliquez sur le bouton correspondant.

Une fois votre société créée, vous pourrez toujours modifier les paramètres via le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**.

### Etape : logos

Cette étape vous permet d'insérer le logo de votre entreprise. Vous pouvez :

- **coller une image** préalablement copiée et stockée par défaut dans le presse papier.
- **importer une image** enregistrée sur votre ordinateur ou sur un support amovible (clé USB, CD-Rom).
- **récupérer** une image issue d'un **scanneur** ou d'un **appareil-photo** numérique.

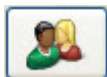
#### Pour régler la taille de l'image

Pour ajuster la taille de l'image, utilisez l'un des icônes ou le curseur du zoom



### Etape : options de démarrage

1. Vous pouvez définir en tant qu'administrateur les droits des utilisateurs sur le dossier



que vous créez. Cliquez sur le bouton

2. Pour que le dossier que vous créez s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cochez la case correspondante.
3. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

# Ouvrir

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

<Alt> <D> <O>

La commande ouvrir vous permet de changer de dossier courant.

Lors de la création de votre dossier si vous avez coché l'option **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement**, votre logiciel ouvre directement votre dossier.

Vous n'avez donc pas à passer par la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**.

Par contre si vous souhaitez ouvrir un autre dossier, la commande **OUVRI**R vous permet de changer de dossier courant.

## Si vous avez créé votre propre dossier

La fenêtre qui s'affiche vous propose de choisir le dossier à ouvrir :

- SOCIÉTÉ EXEMPLE correspondant à la société d'exemple, livrée en standard avec le logiciel.
- Vous devez également avoir le dossier correspondant à celui que vous avez créé à l'aide de l'assistant. Si vous avez créé plusieurs dossiers ils apparaissent dans cette fenêtre.

1. Cliquez sur le dossier à ouvrir.

☞ Si votre dossier ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur le bouton [Choisir le dossier] pour sélectionner directement le fichier Intégrale de Gestion Ciel Quantum sur votre ordinateur.

2. Un message s'affiche et vous demande si vous voulez ouvrir le dossier automatiquement à chaque démarrage de l'application. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton [Oui] et ce message ne vous sera plus proposé.

3. Si un mot de passe est attribué au dossier, une fenêtre s'affiche et vous devez le saisir. Cliquez ensuite sur le bouton [Ok].

## Si vous n'avez pas encore créé votre propre dossier

Seul le fichier d'exemple est présent dans la fenêtre qui s'ouvre. Vous pouvez créer un nouveau dossier à partir de celle-ci, en cliquant sur le bouton [Créer un dossier]. Vous obtenez alors la fenêtre de création d'un nouveau dossier.

La procédure à suivre est identique à celle décrite avec la commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER**.

**Voir Nouveau, page 12.**

---

# Fermer

---

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

<Alt> <D> <F>

Cette commande permet de fermer le dossier ouvert.

Dès que vous activez cette commande, le dossier ouvert est automatiquement fermé. La fenêtre de votre logiciel ne présente plus qu'un nombre limité de menus et commandes.

## Paramètres

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**

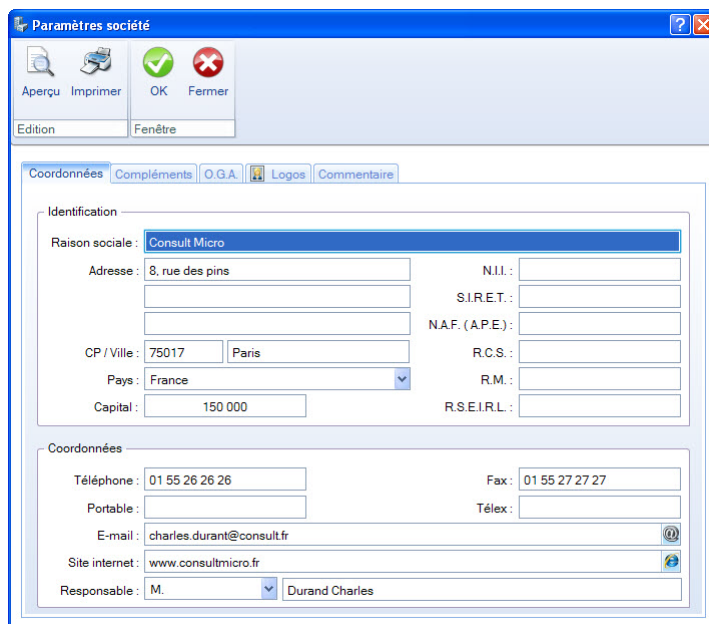
<Alt> <D> <A>

Cette commande présente l'ensemble des paramètres (Société, TVA, Facturation, Numérotation, etc.) du dossier. Vous retrouvez les paramètres que vous définissez lors de la création du dossier à l'aide de l'assistant de création.

### Paramètres société

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ**

On entend par paramètres les diverses informations dont votre logiciel a besoin pour fonctionner. Il s'agit des éléments permettant d'identifier votre société (Identification, Coordonnées, Forme juridique, Activité, Responsable), des **coordonnées de votre expert-comptable**, du **logo** de votre société.



### Onglet Coordonnées

1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise.
2. Précisez ensuite l'adresse complète de votre société (**Adresse, Code postal et Ville**) et ses coordonnées (**Téléphone, Télécopie, adresse e-mail**, etc).
3. Indiquez le **Capital**, le **Numéro de SIRET** de l'établissement ainsi que le code **NAF (A.P.E)** (Activité Principale de l'Entreprise), le **R.C.S.**, soit le numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés. Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.

4. Vous devez saisir votre **N.I.I** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA). Il est généralement fourni par le centre des impôts auprès duquel vous réglez la TVA.
  5. Saisissez le **R.M** (Répertoire des Métiers).
  6. Saisissez le **R.S.E.I.R.L** (Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée).
- ☞ La plupart des informations définies dans cette étape seront récupérées sur les états et éditions que vous effectuez à partir de votre logiciel.

### Onglet Compléments

1. Choisissez la **Forme juridique** de votre entreprise.
2. Le **Code** société s'affiche automatiquement. Saisissez le nom de l'**Etablissement**.
3. Précisez son **Activité** ainsi que le titre et le nom du **Responsable**.
4. Indiquez les **coordonnées de votre expert-comptable**.

### Onglet O.G.A

1. Saisissez le **nom**, le **N° d'agrément** et le numéro de **SIRET** de votre Organisme de Gestion Agréée (O.G.A.).
  2. Indiquez son adresse et ses coordonnées téléphoniques (fixe, portable, fax).
- ☞ Ces informations permettront de transmettre votre déclaration de TVA à votre O.G.A., via le menu **ÉTATS** - commande **DÉCLARATION TVA - TÉLÉPROCÉDURES TVA**.
3. Dans la zone **Réf. interne**, saisissez la référence de votre dossier chez votre O.G.A. Celle-ci est utilisée pour la télédéclaration.
  4. Précisez éventuellement l'adresse E-mail de votre interlocuteur et l'adresse du site Internet de votre O.G.A.

### Onglet Logos

Dans cet onglet vous pouvez insérer le **Logo** de votre société. Vous disposez de plusieurs méthodes : coller, importer l'image dans Intégrale de gestion Ciel Quantum ou encore récupérer l'image depuis un scanner ou appareil photo.

### Onglet Commentaire

Cet onglet vous permet de saisir des commentaires concernant votre société.

## Paramètres Comptabilité

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ**

### Onglet Paramètres

#### Dates

1. Indiquez l'intervalle de dates de votre **Premier exercice**.


#### Attention !

La date de début de votre *premier exercice* correspond à la date de création de votre société et, en aucun cas, à la date de la première utilisation de votre logiciel.

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

Les dates correspondant à l' **exercice N+1** ainsi que les dates de la **Période de saisie** sont alors renseignées automatiquement. 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.

- ☞ En général, 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.).
3. Précisez la date de début des objectifs dans la zone **Période objectif du**. La date de Fin des objectifs se calcule automatiquement.

- ☞ L'icone  situé en fin de zone permet d'ouvrir le calendrier et de choisir une date.



### Régime fiscal

Sélectionnez le régime fiscal auquel votre société est soumise et, pour les BIC, le type d'impôt dont elle relève.

### Comptabilisation des pièces et règlements

La génération des écritures comptables peut être automatisée lors de la validation de vos pièces commerciales ou de l'enregistrement de vos règlements.

Pour cela, cochez l'option **Comptabilisation immédiate**. L'option **Ignorer les erreurs** est alors accessible.


L'option **Ignorer les erreurs** permet de toujours valider des pièces commerciales, enregistrer des règlements même si l'application ne peut pas générer l'écriture correspondante. Ceci est utile lorsque des informations comptables manquent. Vous pourrez alors générer une écriture ultérieurement.

## Onglet Tiers

Vous disposez de plusieurs méthodes pour affecter des comptes à vos clients ou fournisseurs à la création de leur fiche.

1. Cochez le type d'affectation qui sera appliqué à la création de leur fiche :
  - **Automatique** : choisissez alors dans la liste déroulante la composition du compte : **racine** du compte + **code** client ou fournisseur  
**racine** du compte + **nom** du client ou fournisseur.
  - **Affecter le compte** : sélectionnez alors le compte qui sera proposé à chaque création d'une fiche client ou fournisseur. Vous pourrez toujours le modifier dans la fiche.
  - **Ne pas affecter de compte** : dans ce cas, aucun compte ne sera rattaché au client ou fournisseur.  
Vous sélectionnez le compte du client ou du fournisseur dans sa fiche. *Voir Onglet Complément, page 75.*

Dans la partie **Enregistrement des écritures comptables**, l'application propose des comptes qui seront utilisés par défaut pour enregistrer les écritures.

2. Pour les modifier, cliquez sur l'icône Liste  et choisissez un compte dans la liste des comptes (clients, fournisseurs, charges, produits) qui s'affiche. Cliquez sur [OK].
  - ☞ Ces comptes sont pris en compte uniquement si aucun compte comptable du client ou fournisseur n'est renseigné dans sa fiche.

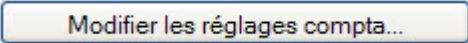
## Onglet Devises

Si vous gérez une comptabilité multi-devises, cochez la case **Gestion du multi-devises**.


Vous pouvez définir la devise à utiliser par défaut, ainsi que le journal de régularisation et les comptes concernés.

## Onglet Racines/Défauts

Les éléments de cet onglet sont pré-paramétrés selon le PC99, mais vous pouvez les modifier. Ils permettent au logiciel de vérifier, notamment en saisie guidée, la bonne utilisation des comptes.

Le bouton  ouvre une fenêtre vous permettant de paramétrer :

### La longueur des comptes et des codes analytiques

Cliquez sur les boutons  pour définir le nombre de caractères autorisés pour les numéros de comptes et les codes analytiques (13 caractères maximum).

### Les caractères autorisés

Précisez si vous souhaitez **Autoriser les minuscules** et/ou **les caractères accentués** en cochant les cases correspondantes.

### Les racines de classe et de compte

Vérifiez les racines de classe et compte proposées par défaut selon le PC99, et modifiez-les si nécessaire.

### Attention !

Si vous gérez la Synchro compta, vous ne pourrez plus modifier la longueur et les racines des comptes une fois les paramètres de synchronisation définis.

☞ Pour les comptes clients et fournisseurs, si vous souhaitez créer des comptes alphanumériques, la racine doit être au minimum de 3 caractères numériques. En effet, lors de la création d'un compte, les trois premiers caractères sont exclusivement numériques. Si vous créez des comptes entièrement numériques, une racine sur 2 caractères suffira.

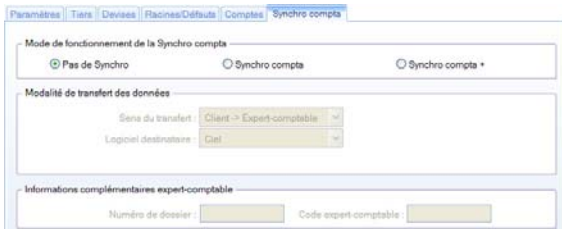
## Onglet Comptes

Cet onglet vous permet de sélectionner les comptes qui seront proposés par défaut lors de vos saisies :

- **comptes de port** : port soumis, port non soumis, Facturé soumis, Facturé non soumis.
- **comptes divers** : escomptes accordé, escompte obtenu, produits, pertes, charges exceptionnelles, acompte versé, acompte reçu.

## Onglet Synchro compta

Cette commande vous permet de paramétrer les informations nécessaires à la Synchro compta.



### Mode de fonctionnement de la Synchro compta

Deux modes sont proposés :

- **Synchro compta** : est un mode simplifié de synchronisation. Vous pouvez envoyer uniquement les nouvelles écritures à n'importe quelle date. Vous pouvez aussi choisir les écritures ou envoyer tout le dossier comptable.  
Le plan de comptes, les journaux, les codes analytiques, le pointage et le lettrage sont récupérés. La Synchro compta est proche d'un export enrichi des écritures, à la différence qu'elle permet de distinguer les nouvelles écritures de celles qui ont déjà été envoyées, ce qui évite les doublons.
  - **Synchro compta +** : est identique à l'ancienne Synchro compta. Ce mode vous permet d'échanger en fin de mois toutes ou les nouvelles écritures, y compris celles des A-nouveaux, ainsi que de les valider.  
Le plan de comptes, les journaux, les codes analytiques, le lettrage et le pointage sont récupérés.  
Le client et l'expert ne peuvent jamais saisir d'écritures simultanément sur une période identique de manière à garantir la cohérence des écritures. Les modifications extra-comptables (lettrage, rapprochement) sont toujours accessibles sur toutes les périodes.  
La Synchro compta + intègre une gestion des conflits. Si un élément de base (compte de tiers ou un code analytique) est modifié à la fois par l'expert et par le client, un code de priorité s'applique.
- ❶ Pour des informations plus détaillées sur la gestion des conflits en Synchro compta +, reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.
1. Si vous souhaitez gérer l'échange de données par synchronisation, cochez l'option **Synchro compta** ou **Synchro compta +**.

### Attention !

Vous devez synchroniser les écritures dans le même mode que votre client ou expert-comptable, sans quoi il sera impossible de récupérer le fichier généré (XML). Il est toutefois possible de changer le mode de Synchro compta.

### Modalité de transfert des données

2. Sélectionnez le sens du transfert des données :
  - Client → Expert : le client envoie des données à son expert-comptable.
  - Expert → Client : l'expert-comptable envoie des données à son client.
3. Choisissez le logiciel de destination : Ciel, Sage 30&100 ou Sage Expert (anciennement Coala), c'est-à-dire le logiciel vers lequel les données seront transférées.
4. (*Uniquement en mode Synchro compta +*) Selon l'accord que vous avez passé avec votre client ou avec votre expert-comptable, indiquez la personne choisie pour générer le journal des A-nouveaux :
  - **expert-comptable** : votre expert-comptable se chargera alors de la synchronisation des A-nouveaux.
  - **client** : votre client fera la synchronisation des A-nouveaux.

### Informations complémentaires expert-comptable



5. Saisissez le **numéro de dossier** qui est obligatoire puis le **code** de l'expert-comptable.  
Si le logiciel destinataire est Sage Expert, le code de l'expert-comptable est obligatoire.
- ① Pour plus d'informations sur les coordonnées de l'expert-comptable, reportez-vous au paragraphe "Onglet Compléments", page 19.

### Dates Synchro compta+ (Uniquement en mode Synchro compta +)

La date de la **dernière synchro** (date de fin de période) et la date de la **dernière validation** (date de fin de période inférieure ou égale à la date de Synchro compta) sont automatiquement renseignées.

### Divers (Uniquement si le logiciel destinataire est Sage Expert)

Si vous transférez vos données vers un logiciel Sage Expert (anciennement Coala), la partie **Divers** s'affiche en bas de la fenêtre.

6. Sélectionnez le **compte collectif des clients** ainsi que le **compte collectif des fournisseurs**, à l'aide de l'icône d'appel de liste .  
Vous pouvez créer un compte collectif directement en cliquant sur le bouton  situé en bas de la fenêtre **Liste des comptes clients** ou **Liste des comptes fournisseurs**.

☞ Les comptes collectifs ne peuvent pas être utilisés dans les écritures.

L'**E-mail du serveur de médiation** est proposé par défaut et permet de transférer votre fichier de Synchro compta par e-mail. Les écritures sont envoyées à Sage Expert. Ensuite, Sage Expert transfère vos écritures à votre expert-comptable.

7. Ne modifiez pas cet e-mail sinon vous ne pourrez pas valider votre paramétrage.
8. Une fois que vous avez défini tous les paramètres, cliquez sur le bouton [Ok].


## Paramètres TVA

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - TVA**

Comptes par défaut		
Compte de TVA à payer :	445510	TVA à décaisser
Compte crédit de TVA :	445670	Crédit de TVA à reporter
Compte de TVA à régulariser :	445800	TVA à régulariser
Compte de remboursement de TVA :	445830	Remboursement de TVA demandé
Compte d'acompte de TVA :	445810	Acomptes de tva - Régime simplifié

### Onglet TVA

L'option **Assujetti à la TVA** est cochée par défaut. Vous ne pouvez pas la décocher.

- Par défaut, le Taux de TVA affiché est 19,6 % mais vous pouvez le modifier en cliquant sur l'icone .

Si vous souhaitez créer d'autres taux de TVA, utilisez la commande **TVA** du menu **LISTES**.

### Régime de TVA

- Selon le régime de TVA dont relève la société, cochez l'option correspondante :

- Régime **réel** : permet d'éditer un état fiscal de déclaration de TVA semblable au CERFA CA3. La TVA à payer (ou à récupérer) correspond à la différence entre la TVA collectée et la TVA déductible.
- Régime **simplifié** : correspond à l'état fiscal semblable au CERFA CA12.

### Type de TVA

Vous pouvez définir un type de TVA sur les achats ou sur les ventes.

- Si vous effectuez votre déclaration de TVA au moment de la facture, vous êtes soumis à la TVA sur les **débts**. Dans ce cas, sélectionnez l'option **Débts**. Ainsi, en saisie guidée de factures et de règlements, les comptes de TVA à utiliser seront proposés automatiquement.
- Si, au contraire, vous effectuez votre déclaration de TVA au moment du règlement de la facture, vous êtes soumis à la TVA sur les **encaissements**. Dans ce cas, sélectionnez l'option **Encaissements**.  
Lors de l'écriture de facturation, un compte de TVA en attente sera utilisé (les comptes

de TVA en attente ne sont pas retenus pour le calcul et l'édition de la déclaration de TVA).

Lors de l'écriture de règlement de cette facture, le compte de TVA en attente est soldé au profit du réel compte de TVA (qui lui est retenu pour le calcul et l'édition de la déclaration de TVA).

### Numéro fiscal (FRP)


Le numéro fiscal FRP (Fichier des Redevables Professionnels) figure sur vos déclarations de TVA et permet à votre centre d'impôt de vous identifier.

3. Afin de faciliter la saisie de votre déclaration de TVA, renseignez :

- le numéro de **Recette** de votre Centre des impôts.
- le numéro de **Dossier** attribué par votre Centre des impôts.

Ces informations seront automatiquement reportées dans votre déclaration de TVA générée dans Intégrale de gestion Ciel Quantum.

### Comptes par défaut


4. Indiquez les comptes que vous utiliserez pour gérer votre déclaration de TVA. Le bouton  ouvre la liste des comptes de TVA existants.

- Les **comptes de TVA à payer** et **crédit de TVA** sont utilisés pour générer l'écriture de régularisation de TVA.
- Le **compte de TVA à régulariser** est utilisé pour l'imputation comptable des montants saisis sur les lignes **Sommes à imputer** et **Sommes à ajouter** figurant en bas de la déclaration de TVA (état CA3).
- Le **compte de remboursement de TVA** est utilisé pour l'imputation comptable du montant saisi sur la ligne **Remboursement** figurant en bas de la déclaration de TVA (état CA3).
- Le **compte d'acompte de TVA** est utilisé pour l'écriture annuelle de TVA dans le cas du Régime simplifié.

## Onglet Déclaration de TVA

Cet onglet permet de définir tous les comptes ou racines de compte qui mouvementent chaque rubrique de la déclaration.

5. Double-cliquez dans la cellule à remplir pour saisir le compte ou la racine de compte concerné(e).


Vous accédez à la liste des comptes disponibles en cliquant sur l'icône .

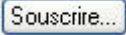
L'option **Ventilation des opérations imposables** est active si votre régime de TVA est **réel** et si votre TVA sur les ventes est soumise aux **encaissements**.

Si vous cochez cette case, vous devez renseigner vos comptes de TVA collectée dans la ventilation des opérations imposables.

## Onglet Téléprocédures TVA

Si vous souhaitez télédéclarer votre TVA, vous devez renseigner obligatoirement toutes les zones demandées. Seule l'option **J'ai souscrit à la procédure de télé-règlement auprès de la DGFIP** n'est pas obligatoire.

☞ Cliquez sur les boutons  pour obtenir des informations sur la télédéclaration de la TVA, sur le moyen d'y souscrire auprès de la DGFIP et sur le télé règlement.

1. Pour souscrire à Ciel directDéclaration, cliquez sur le bouton . Une page Web s'ouvre pour activer le service Ciel directDéclaration. Une fois la souscription effectuée, revenez à la fenêtre de paramétrage Téléprocédures TVA.
2. Confirmez le fait que vous avez adhéré au dispositif de télédéclaration de la DGFIP en cochant la case correspondante, et en indiquant votre numéro d'adhésion dans la zone **Numéro ou date d'adhésion DGFIP**.  
Si vous avez également adhéré à la procédure de télé règlement proposé par la DGFIP, cochez la case correspondante. La présence d'un RIB dans votre logiciel (au niveau d'un compte de banque, onglet **Banque**) est alors obligatoire.
3. Dans la zone **Identification du redevable**, indiquez la fonction, le nom et l'adresse e-mail du redevable de la déclaration.
4. Dans la zone **Identification de l'émetteur**, choisissez l'émetteur de la télédéclaration : **Société courante** ou **Expert-comptable**.

### Attention !

Selon l'émetteur choisi, vous devez obligatoirement renseigner dans la fenêtre **Paramètres société** du menu **DOSSIER** :

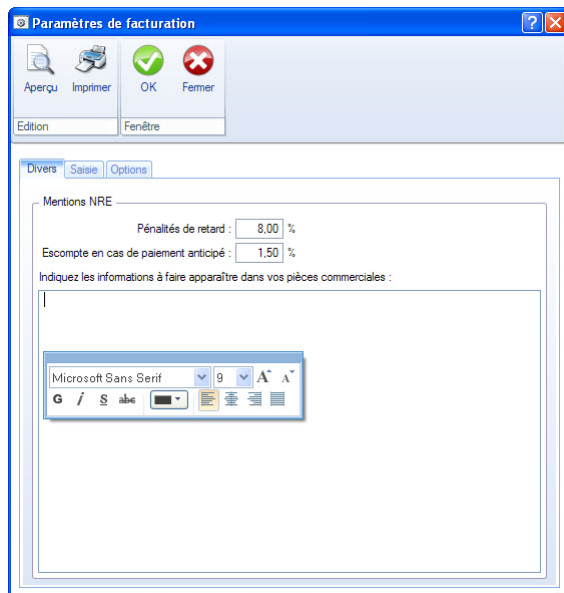
pour la **société courante** (onglet **Coordonnées**) : sa raison sociale, son e-mail, son adresse, le numéro de SIRET et le numéro d'identification TVA.

pour l'**expert-comptable** (onglet **Compléments**) : les zones **Société** et e-mail.

5. Validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [Ok].

## Paramètres Facturation

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**



### Onglet Divers

Cet onglet regroupe les informations spécifiques à la loi sur les nouvelles relations commerciales du 15 mai 2001, dite NRE. Cette loi impose l'affichage des délais de paiement sur les factures.

Des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture, si les sommes dues sont réglées après cette date.

1. Dans la zone **Pénalités de retard**, indiquez le taux des intérêts de retard retenu.
2. Saisissez le taux d'escompte appliqué dans la zone **Escompte en cas de paiement anticipé**.
3. Dans la zone de saisie, indiquez les autres informations que vous voulez afficher sur votre facture. En cas de livraison vers d'autres pays de la Communauté Européenne, vous devez obligatoirement inscrire sur la facture la mention **exonération de TVA (art 262 ter I du CGI)**.
4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Onglet Saisie

Cet onglet vous permet de paramétrer selon vos besoins certaines options utilisées principalement lors de la saisie des pièces commerciales (alertes, contrôles et calculs automatiques etc.).



### Alerte sur les pièces commerciales

Vous pouvez être alerté ou non lorsque vous êtes en saisie de pièces commerciales. Il suffit de cocher (ou décocher) les options suivantes :

- Article bloqué
- Client bloqué
- Quantité insuffisante sur stock (alerte sur la quantité du stock **réel** ou sur la quantité du stock **disponible**).
- Alerte sur la gestion des articles HT/TTC
- Nature soumises à taxes. Si des clients sont en mode de TVA C.E.E., Hors C.E.E ou Suspension de TVA et que vous indiquez un taux de TVA lors de vos saisies de pièces, un message vous alertera que l'ajout d'une TVA est impossible.
- Cochez l'option **Client NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) pour être alerté si une adresse client (adresse de livraison, de facturation ou autres) est incorrecte. Cette alerte est également valable pour les adresses de prospects.
- **Encours client dépassé** : cochez cette option si vous souhaitez être alerté qu'un client a dépassé son encours au moment de la validation d'une facture.
- **Remises / Promotions** : en cochant cette option, un message vous avertit au moment de la saisie de pièce commerciale s'il existe des remises/promotions pouvant être appliquées à un article.
- **Niveau risque client à partir de** : vous pouvez associer un **niveau de risque** à vos clients à partir duquel une alerte s'affichera si vous souhaitez créer pour ce client une nouvelle pièce commerciale. Par exemple, si vous avez défini à votre client un niveau de risque **Moyen** et que vous souhaitez faire apparaître une alerte à partir du niveau **Moyen**, le logiciel affichera une alerte lors de la création d'une pièce commerciale relative à ce client.

### Gestion des clients

Si vous cochez la case **Blocage automatique**, les clients ayant un total dû supérieur au crédit accordé seront automatiquement bloqués.

Si vous cochez **Déblocage automatique**, les clients bloqués dont le total dû redevient inférieur ou égal au crédit accordé seront automatiquement débloqués.

### Mode de calcul des statistiques articles

Si vous cochez la case **Comptabiliser les remises pied**, les remises que vous avez effectuées seront prises en compte dans vos statistiques.

Les escomptes seront pris en compte si vous cochez la case **Comptabiliser l'escompte**.

### Statistiques représentants

Si vous cochez l'option **Factures et avoirs validés**, les statistiques représentants se mettront à jour lorsque les factures et avoirs seront validés.

Si vous cochez la case **Factures réglées**, les valeurs des statistiques représentants changeront lorsque les factures seront réglées.

### Autres

Lorsque vous cochez la case **Contrôle et calcul de la clé EAN13**, le programme vérifie et calcule automatiquement la clé EAN13 quand vous saisissez le **code** article.

Le programme effectue le même type de vérification lorsque les cases **Contrôle clé RIB** et **Contrôle du N.I.I** sont cochées.

Cocher la case **Edition des factures selon le client** vous permet d'imprimer automatiquement le nombre de documents indiqué dans la zone **Nombre exemplaire facture** de l'onglet **Complément** de la fiche client. [Voir Onglet Complément, page 75.](#)

L'option **Edition des étiquettes articles** selon le stock permet d'imprimer automatiquement le nombre des étiquettes selon le stock restant de l'article.

## Onglet Options

Cet onglet vous permet de paramétrer la gestion des stocks, des nomenclatures, des relations clients, des abonnements, du multi-échéances, etc.

### Gestion

1. Sélectionnez le mode de gestion de la **TVA sur port soumis**.  
Le **Port soumis** correspond aux frais de port soumis à la TVA : ces frais seront saisis hors taxes.  
Le total TVA sera recalculé à partir du taux que vous avez paramétré dans cette zone.
2. Sélectionnez un **code article pour la saisie libre**.  
Cet article sera utilisé par défaut lors de la saisie d'une pièce commerciale dans laquelle vous ne précisez pas de code article. Le code article défini dans cette zone s'affichera automatiquement dès que vous saisirez une information de type prix, quantité, dépôt, code TVA ou TPF, etc.
3. Définissez également un article **automatique**. Cet article sera utilisé pour générer automatiquement des pièces commerciales (factures d'acompte, remboursement d'avoir).  
☞ Ces deux codes sont obligatoires. S'il ne sont pas renseignés, un message l'indique.
4. Cochez l'option **Visible dans les états** pour que ces codes s'affichent lors des éditions.
5. Sélectionnez un code **client par défaut**. Ce client sera utilisé par défaut lors de la saisie d'une pièce commerciale dans laquelle vous ne précisez pas de code client. Le code client défini dans cette zone s'affichera automatiquement dès que vous saisirez une information de type prix, quantité, etc.
6. Sélectionnez un code **fournisseur par défaut**. Ce fournisseur sera utilisé par défaut lors de la saisie d'une pièce commerciale dans laquelle vous ne précisez pas de code fournisseur.
7. Cochez les options correspondantes si vous gérez :
  - le **Multi-échéances** : gestion des factures payables en plusieurs fois.
  - les **Relations client** : gestion des contacts commerciaux que vous établissez avec un client (opérations de prospection, actions marketing, lettres de relances).
  - les **Abonnements** : gestion des factures de ventes et d'achats répétitives et à intervalle de temps régulier.
  - la **TPF** : gestion de la taxe para-fiscale : taxe perçue sur des produits agroalimentaires, sur les viandes de boucherie, sur les huiles de base et huiles usagées, etc.
  - les **Gammes** : gestion de gammes de produits définies selon des critères.
  - les **nomenclatures**.

### Stocks

Cette partie vous permet de paramétrer le mode de gestion des stocks.

8. Cochez, en fonction de votre activité, les cases **Gérer les stocks**, **Gérer les mouvements de stock**, **Gérer le multi-dépôts** (suivi des stocks des différents dépôts de votre entreprise), **Articles stockables par défaut** (articles gérés en stock par défaut), **Gérer les n° de série/lot** (stocks des articles gérés par des numéros de série ou de lot).

### Gestion à 0 ou négatif

Il s'agit du paramétrage concernant le **Prix d'Achat Moyen Pondéré (PAMP)** à la création d'un article.

- **PAMP = 0** : le prix moyen pondéré reste à zéro lorsque le stock passe en négatif.
- **PAMP = dernier PAMP** : le dernier PAMP est conservé si le stock passe en négatif.

Un stock nul ou négatif ou un prix d'achat nul entraîne un PAMP nul.

☞ Au cours de l'exécution du programme, le PAMP est mis à jour dans les cas suivants :

- validation de factures fournisseurs,
- entrées «manuelles» de stock direct,
- validation d'ordre d'assemblage.

9. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Paramètres Numérotation

☞ menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - NUMÉROTATION**

La fenêtre des paramètres de **Numérotation** contient les différentes bases et pièces commerciales pour lesquelles l'incrémement automatique d'un numéro de code à la création d'une fiche est possible.

The screenshot shows a window titled 'Numérotation' with a blue header and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with 'OK' (green checkmark) and 'Fermer' (red X) buttons. The main area is divided into several sections:

- Codes bases**: A group of input fields for 'Clients' (013), 'Fournisseurs' (003), 'Représentants' (REP0004), 'Prospects' (P01), 'Affaires' (empty), 'Articles' (ART0017), 'Familles d'article' (FA0005), 'Gestion production' (GP0003), 'Dépôts' (DEP0004), and 'Stocks' (ST0443).
- Pièces clients**: A group of input fields for 'Commandes' (CD0070), 'Bons livraison' (BL0067), 'Factures' (FA0094), 'Abonnements' (AB0002), 'Avoirs' (AV0011), 'Devis/pro forma' (DE0081), 'Règlements' (RE0070), and 'Factures d'acompte' (AC0015).
- Pièces fournisseurs**: A group of input fields for 'Commandes' (CD0027), 'Bons réception' (BR0032), 'Factures' (FA0041), 'Abonnements' (AB0001), 'Avoirs' (AV0006), 'Règlements' (RE0026), and 'Factures d'acompte' (AC0006).

### Codes Bases

1. Saisissez le code d'origine pour les bases pour lesquelles vous souhaitez paramétrer une incrémement automatique.

**Exemple**

Saisissez C0001 pour le fichier Clients.

Lors de la création d'une fiche Client, le premier code proposé sera C0001.

Pour la création de la fiche suivante, le logiciel indiquera automatiquement C0002.

2. Laissez la zone vide si vous ne souhaitez pas définir d'incrémentation automatique.

**Codes Pièces clients et fournisseurs**

Le principe est identique à celui des **Codes bases**.

1. Saisissez le code d'origine pour les pièces pour lesquelles vous souhaitez paramétrer une incrémentation automatique.

**Exemple**

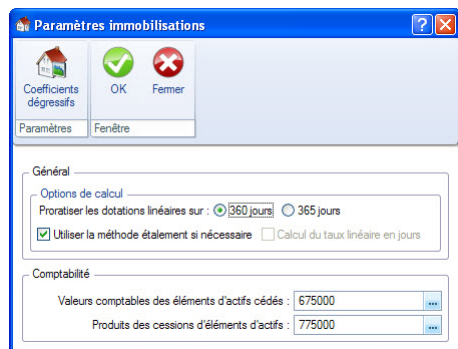
Avant utilisation du logiciel, le numéro de la dernière facture que vous avez faite manuellement correspondait à **FA971249**.

Pour paramétrer l'incrémentation automatique des numéros de factures à la suite de la dernière facture émise, saisissez le numéro **FA971250** dans la zone **Factures**.

2. Laissez la zone vide si vous ne souhaitez pas définir d'incrémentation automatique.

## Paramètres Immobilisations

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **IMMOBILISATIONS**

**Général**

Vous définissez les paramètres nécessaires à la gestion des immobilisations.

1. Cochez l'option **Proratiser les dotations linéaires sur** pour préciser si vous souhaitez travailler :
  - avec des années d'une durée fixe de **360 jours** ou
  - avec la durée réelle des années soit **365 jours** (donc des mois de 30, 31, 28 ou 29 jours). Dans ce cas, vous pouvez calculer le taux linéaire en jours en cochant l'option **Calcul du taux linéaire en jours**.
2. Cochez l'option **Utiliser la méthode étalement si nécessaire**. Dans le cas où le calcul d'une immobilisation avec valeur bloquée ne peut être ajusté, le logiciel la recalculera automatiquement avec la méthode de l'étalement.

### Exemple

Pour une immobilisation dont la valeur initiale d'achat est 100 et qui s'amortit en linéaire sur une durée de 1 an et 6 mois, vous obtiendrez, en année de 365 jours :

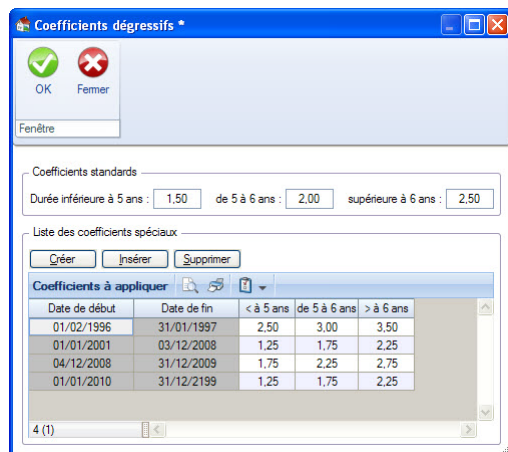
- avec la méthode **étalement** :  $\text{taux} = 100/1.50 = 66.67$
- avec le **calcul du taux linéaire en jours** :  $\text{taux} = (100/546)*365 = 66.85$

### Comptabilité

3. Vérifiez les comptes à utiliser lors des cessions d'immobilisation.

### Coefficients dégressifs

4. Cliquez sur le bouton [Coefficients dégressifs] situé dans la **barre d'actions** pour accéder à la liste de ceux-ci.



La fenêtre affiche deux parties :

- les coefficients standards dans la partie haute.
- la liste des coefficients spéciaux en dessous. Chaque coefficient spécial dispose d'une **date de début**, d'une **date de fin** et de coefficients pour chaque tranche de dates.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer ces coefficients.

Ces coefficients sont, par défaut, paramétrés selon la réglementation de janvier 2001.

Le taux d'amortissement dégressif s'obtient en multipliant le coefficient d'amortissement linéaire par les coefficients suivants :

#### pour les biens fabriqués ou acquis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001 :

- 1,5 pour une durée normale d'utilisation de 3 ou 4 ans
- 2 pour une durée normale d'utilisation de 5 ou 6 ans
- 2,5 pour une durée normale d'utilisation supérieure à 6 ans

#### pour les biens fabriqués ou acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001 :

- 1,25 pour une durée normale d'utilisation de 3 ou 4 ans
- 1,75 pour une durée normale d'utilisation de 5 ou 6 ans
- 2,25 pour une durée normale d'utilisation supérieure à 6 ans.

Une fois les modifications effectuées, validez en cliquant sur le bouton [Ok].

## Paramètres Pilotage

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES - PILOTAGE**.

Il est possible de récupérer des écritures après clôture d'un exercice. Vous pouvez reprendre des écritures des 4 derniers exercices.

1. Cochez l'option **Reprise des écritures archivées**.
2. Indiquez le chemin du répertoire de votre base archivée, en cliquant sur l'icone situé en fin de zone.



## Calculs sur les quantités

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - CALCULS SUR QUANTITÉ**

La commande **CALCULS SUR QUANTITÉ** vous permet de créer des règles de calcul, dans le but de les appliquer sur les quantités des articles, lors de vos saisies de pièces commerciales clients (vente).

Exemple : vous vendez des bobines de fil électrique au mètre et vous facturez en nombre de bobines (et non au mètre). Il suffit de définir une règle qui calcule le nombre de bobines en fonction de la longueur que le client veut.

# Ciel Business Mobile

## Vue d'ensemble

Cette fonction permet de publier vos données sur votre iPhone dans l'application **Ciel Business Mobile**. Cette application, téléchargeable sur l'**AppleStore**, s'installe sur votre iPhone et vous permet de consulter des données comptables et des données de gestion (sous forme de graphiques, soldes, divers indicateurs...).

Le principe est simple.

Les données stockées sur votre ordinateur sont envoyées à une plateforme web qui reçoit, stocke, puis publie ces données sur le web.

Ces données seront ensuite visibles dans l'application **Ciel Business Mobile** depuis votre iPhone.



Pour pouvoir consulter vos données depuis cette application, vous devez avoir souscrit au service **Ciel Business Mobile**. C'est ce service qui autorise l'envoi des données depuis votre logiciel Ciel.

- ① Pour plus d'informations concernant le service **Ciel Business Mobile**, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

## Envoyer les données

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - ENVOYER LES DONNÉES**

- Si vous envoyez vos données pour la première fois :  
Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre s'affiche, vous proposant d'ouvrir la fenêtre de réglage de **Ciel Business Mobile**.  
Si vous cliquez sur [Oui], la fenêtre de **paramétrage Ciel Business Mobile** s'affiche. **Voir Paramétrage, page 36.**
- Si vous avez déjà envoyé vos données une ou plusieurs fois :  
Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre s'affiche, vous demandant de confirmer l'envoi de vos données sur Internet.  
Si vous cliquez sur [Oui], une fenêtre de progression de l'envoi des données s'affiche.



- Pour envoyer vos données, vous pouvez également cliquer sur le bouton situé dans la **barre d'actions** de l'accueil de votre logiciel.

## Paramétrage

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - PARAMÉTRAGE**

La fenêtre de réglages de **Ciel Business Mobile** vous permet de paramétrer vos options, ainsi que vos codes et identifiants de connexion.

- Dans la zone **Options d'envoi des données sur les serveurs Ciel**, vous retrouvez plusieurs cases à cocher. Par défaut, aucune de ces options n'est activée.
  - **envoyer les données automatiquement** : à chaque enregistrement de votre dossier, votre logiciel Ciel publie automatiquement les données mises à jour sur Internet.



- **Afficher un icone dans la zone de notification** : cette fonction affiche un icone dans la zone de notification se trouvant en bas à droite de la barre de statuts de votre logiciel. Cet icone vous donne un accès rapide aux options de publication.
- **Envoyer les données à la fermeture du dossier** : lors de la fermeture de votre dossier, votre logiciel Ciel publiera les données sur Internet. Vous pouvez choisir d'afficher un message de confirmation de la publication des données en cochant la case **Demander confirmation**.
- La zone du **Code Dossier sur Serveur Ciel** est renseignée par défaut. Il s'agit du nom de dossier de votre société.
- La zone **Identifiant (login)** reprend votre identifiant sur Internet. Il est également renseigné par défaut.
- La zone **Mot de Passe** reprend votre mot de passe. Pour ajouter ou modifier votre mot de passe, cliquez sur le bouton [...]. La fenêtre de **paramétrage du mot de passe** s'affiche.
- La zone **Dernier envoi le...** à vous indique la date de la dernière publication de données que vous avez effectuée.
- Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].
- Pour enregistrer vos modifications, validez en cliquant sur le bouton [OK].
- Le bouton [En Savoir Plus ?] ouvre une page internet du site Ciel, vous présentant les points forts de Ciel Business Mobile.

## Informations de connexion

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - INFORMATIONS DE CONNEXION**

Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre d'informations concernant **Ciel Business Mobile** s'affiche.

Vous pouvez imprimer ces informations en cliquant sur le bouton [Imprimer].

# Options

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**  
<Alt> <D> <P>

## Préférences

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES**

Cette commande vous permet de fixer les préférences de votre logiciel. Chaque logiciel Ciel dispose de nombreuses préférences qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail. Vous pourrez rendre certaines tâches automatiques, choisir la couleur des lignes ou encore choisir des options d'impressions.

- ① Reportez-vous au chapitre *Les Préférences* du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.

## Personnalisation des polices

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Confort** - onglet **Polices**

L'onglet **Polices** regroupe les réglages portant sur les polices du logiciel. Vous pouvez ainsi choisir la taille des polices des fenêtres et changer la police des zones de texte enrichi. Ce dernier réglage était auparavant dans l'onglet **Interface**, zone **Fonte par défaut**.

### Personnalisation de la taille des polices dans les fenêtres

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Confort** - onglet **Polices**

Vous pouvez personnaliser la taille de la police des fenêtres de votre logiciel. Trois tailles sont à votre disposition : Petite, Normale ou Grande.

## Options de saisie de facturation

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Gestion Commerciale** - Saisie des pièces commerciales

En création de pièce commerciale, la sélection du client et de l'article peut se faire deux façons : soit par le code soit par le nom. Il suffit de choisir l'option qui vous convient.

Options de saisie

Saisir le client par :  le code     le nom

Saisir l'article par :  le code     le libellé

## Utilitaires

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - UTILITAIRES**

Les utilitaires présentent différents outils nécessaires aux contrôles de vos données.

Les logiciels Ciel disposent de plusieurs utilitaires destinés à vérifier, réparer ou réindexer un fichier.

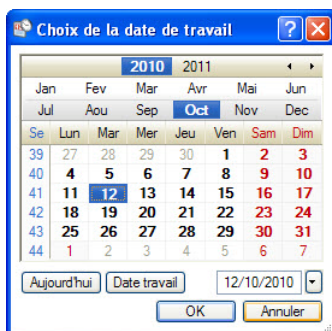
Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

- ① Reportez-vous au chapitre *Les Utilitaires* du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.

## Date de travail

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - DATE DE TRAVAIL**

La **Date de travail** sera fixée par défaut lors des saisies. Il s'agit de la date du jour de travail.



Modifiez la date puis cliquez sur le bouton [Ok] pour l'enregistrer.

## Informations

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - INFORMATIONS**

La commande **INFORMATIONS** ouvre une fenêtre qui vous renseigne sur votre dossier courant.

Cette commande est également accessible depuis le menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - UTILITAIRES - INFORMATIONS**.

## Liste des pays

- ☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - LISTE DES PAYS**

Votre logiciel vous propose ici une liste de pays.



Vous retrouvez les boutons **Créer**, **Modifier** et **Supprimer**.



1. Pour créer un pays, cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre **Choix d'un élément** s'affiche.

2. Sélectionnez dans la liste proposée le ou les pays que vous souhaitez créer puis cliquez sur le bouton [Ok]. Le pays s'ajoute dans la fenêtre **Liste des Pays**.

☞ Cette liste regroupe tous les pays actuellement existants.

3. Si vous souhaitez créer un pays manuellement double-cliquez sur **créer manuellement un autre pays** dans la fenêtre **Choix d'un élément**.

La fenêtre **Pays** s'affiche.

4. Saisissez le **Code** du pays ainsi que le **Nom** du pays. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer.

La case à cocher **Voir le détail** affiche des zones supplémentaires concernant **les codes ISO3166 et administratifs**, ainsi que le **Code utilisateur**, **Indicatif téléphonique**, **Monnaie officielle** du pays, **Nationalité** et **Continent**.

## États paramétrables

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES**

Votre logiciel dispose d'un générateur d'états qui vous permet de personnaliser les différentes éditions disponibles. Ce générateur autorise la création de nouveaux états tout comme la modification de ceux qui existent déjà.

① Un manuel électronique spécifique décrit cette commande. Reportez-vous au manuel électronique

**Le générateur d'états** disponible depuis le menu **AIDE**.

## Imports paramétrables

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS - IMPORTS PARAMÉTRABLES**

Cette commande vous permet d'importer des données (articles, clients, fournisseurs, contacts, représentants, tarifs par famille, banques, modes de règlement, etc.) dans Intégrale de gestion Ciel Quantum.

☞ Préalablement, à partir du dossier ou de l'application concernée, vous devez créer le fichier contenant les informations que vous voulez importer.

## Créer un import

1. Pour créer un nouvel import, cliquez sur le bouton [Créer] de la liste des imports paramétrables.
2. Sélectionnez la **Famille** du format d'import puis cliquez sur le bouton [Ok].

La fenêtre **Nouvelle importation** s'affiche. Un assistant vous aide dans ce traitement.

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton [Suivant] .

### Choix du fichier à importer

3. Sélectionnez à l'aide de l'icone  le fichier à importer.

Le programme vous propose d'effectuer une analyse du fichier pour déterminer son format. Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Détecter automatiquement].

Plusieurs formats sont disponibles :

- CSV
  - Délimité
  - DBF
  - Longueur fixe
  - Standard Ciel Windows
  - Fichier XML
  - Standard Ciel MAC
4. Sélectionnez dans la liste déroulante le Type de conversion.
  5. Pour un paramétrage avancé de l'importation, vous disposez du mode avancé. Pour y accéder, cochez l'option **Mode avancé**. Si vous choisissez ce mode, vous ne pouvez pas revenir en mode simple, mode par défaut.

### Format du fichier délimité

6. Indiquez les options relatives au format de fichier :
  - Caractères de fin de fichier
  - Caractères de remplissage
  - Séparateurs d'enregistrements
  - Taille d'un enregistrement, etc.

### Définition des options globales

Cette étape vous permet de spécifier des options générales de l'importation (options, format des nombres, format des dates, type de séparateur de date, format booléen).

### Définition des rubriques du fichier à importer

La partie supérieure de la fenêtre vous permet de visualiser les rubriques à importer. Vous pouvez à ce stade, **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** une rubrique.

### Valeurs par défaut

Vous pouvez, ajouter ou supprimer des rubriques pour lesquelles une valeur par défaut est définie par l'application.

7. Cochez respectivement les cases **Création** ou **Modification** (Colonne **Création** et Colonne **Modification**) si vous souhaitez que ces valeurs soient utilisées en création ou en modi-

fication.

### Essai et Enregistrement

- Vous pouvez à ce stade tester l'importation. Pour cela, cliquez sur le bouton [Contrôler uniquement].
  - Vous pouvez aussi lancer l'importation. Cliquez alors sur le bouton [Exécuter l'importation].
8. Saisissez le **Nom** de l'import et éventuellement un commentaire dans la zone **Description**. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

### Modifier un import

1. Pour modifier un import, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. La fenêtre de paramétrage de l'importation s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Supprimer un import

1. Pour supprimer un import, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Ce traitement étant irréversible, un message vous demande de confirmer la suppression.

2. Cliquez sur le bouton [Oui].

### Exécuter un import

1. Pour exécuter un import, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Exécuter].  
La fenêtre **Ouvrir** s'affiche.
2. Sélectionnez le fichier contenant les informations que vous voulez importer dans Intégrale de gestion Ciel Quantum et validez l'importation des données en cliquant sur le bouton [Ok].

Une fois les données importées, Intégrale de gestion Ciel Quantum vous informe du résultat du traitement.

## Liste des règles

☞ Menu **DOSSIER** - Commande **OPTIONS** - **LISTE DES RÈGLES**

- ① Pour plus d'informations concernant les **RÈGLES**, référez-vous à l'**Aide intégrée** de votre logiciel en appuyant sur la **TOUCHE F1** de votre clavier ou depuis le menu **AIDE**, commande **AIDE CONTEXTUELLE**.

---

## Imports

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPORTS**

<Alt> <D> <T>

Cette fonction est disponible selon le contexte. Par exemple, vous pouvez l'activer lorsque la liste des états paramétrables du générateur d'états est ouverte. Elle vous permet d'importer une liste d'états.

---

## Exports

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **EXPORTS**

<Alt> <D> <X>

Cette commande permet d'exporter les informations affichées et sélectionnées.

Elle est active, par exemple, quand la liste des clients ou des fournisseurs est ouverte et qu'au moins un élément de la liste est sélectionné.

☞ Si plusieurs formats d'export sont disponibles, le logiciel en présente alors la liste. Vous devez faire votre choix et valider.

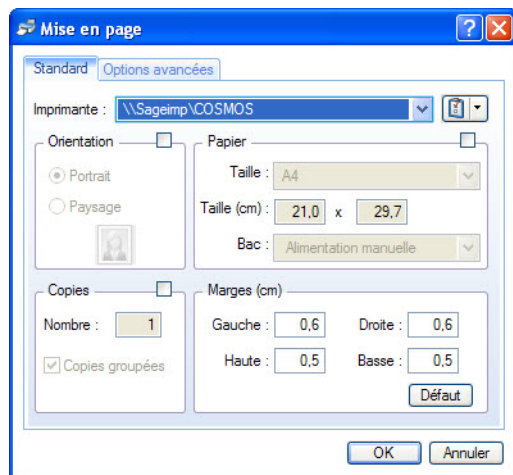
1. Spécifiez le format de fichier (text, PDF, HTML, etc.).
2. Une fois votre choix fait, la fenêtre d'enregistrement de fichier s'affiche. Indiquez la destination du fichier sur votre disque.

# Mise en page


☞ Menu **DOSSIER** - commande **MISE EN PAGE**

<Alt> <D> <M>

Cette commande vous permet de spécifier votre format d'impression par défaut.



## Onglet Standard

1. Sélectionnez l'imprimante qui sera utilisé par défaut dans votre logiciel Ciel.  
Si vous choisissez une autre imprimante que celle définie par défaut dans votre système Windows™, vous pouvez cliquer sur le bouton  pour définir les propriétés de l'imprimante.
2. Pour définir votre format d'impression par défaut :
  - cochez l'option **Orientation** et choisissez le mode Portrait ou Paysage,
  - cochez l'option **Papier** et sélectionnez la Taille, le Bac de celui-ci,
  - cochez l'option **Copies** et indiquez le Nombre de copies que vous souhaitez.
3. L'option **Copies groupées** vous permet, lors d'une impression de plusieurs exemplaires d'un document de plusieurs pages, d'imprimer les documents de telle sorte que vous n'ayez pas à les trier manuellement une fois imprimés.

### Exemple

4. Vous souhaitez faire 3 copies d'un dossier de 5 pages. Si vous cochez cette option votre impression se présentera comme suit : page 1-2-3-4 et 5, 5 fois. Si vous décochez cette option votre impression sera la suivante : 5 fois la page 1 puis 5 fois la page 2 etc. Vous devrez donc dans ce dernier cas trier vos documents.
5. Définissez les **Marges**. Le bouton [Défaut] permet de revenir aux valeurs d'origine.



## Onglet Options avancées

Dans cet onglet, vous pouvez cocher l'option **Générer une impression par document**.

- Si cette case n'est pas cochée et que vous imprimez par exemple 5 factures ayant chacune 3 pages, l'imprimante considérera qu'elle reçoit un seul et unique document de 15 pages.
- Si cette option est cochée, l'imprimante recevra 5 documents distincts de 3 pages chacun.

Cette option peut s'avérer indispensable si, par exemple, votre imprimante dispose d'une option d'agrafage (dans le premier cas les 15 feuilles seront agrafées, dans le deuxième cas les feuilles seront agrafées 3 par 3). Il est aussi nécessaire de cocher cette option si vous utilisez une imprimante multibacs.

6. Cliquez sur [OK] pour enregistrer vos modifications.

---

# Imprimer

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMER**

<Alt> <D> <I>

Cette commande ouvre selon le contenu de la fenêtre en cours :

- une fenêtre dans laquelle s'affiche la liste des états disponibles

ou

- la fenêtre de mise en page.

### **Exemple**

Si la fiche d'un client est ouverte, vous pourrez imprimer un état avec la valeur de toutes les rubriques de la fiche.

## Aperçu avant impression

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**  
<Alt> <D> <R>

La commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** vous permet de consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.

- Vous pouvez lancer votre impression directement à partir de cette fenêtre en cliquant



sur le bouton



- Vous pouvez lancer un aperçu en PDF en cliquant sur le bouton
- Pour exporter votre édition en PDF, cliquez sur le bouton
- Vous avez envoyer cette édition par email en cliquant sur le bouton



# Impressions

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRESSIONS**

<Alt> <D> <S>

Votre logiciel mémorise vos impressions. Pour cela vous devez indiquer le nombre d'impressions à conserver dans les préférences d'impression. Par défaut, le programme en garde 10. La commande **IMPRESSIONS** du menu **DOSSIER** vous permet :

- d'obtenir votre **DERNIÈRE IMPRESSION**
- de **REVOIR UNE IMPRESSION** parmi celles qui ont été enregistrées.

## Dernière impression

Lorsque vous sélectionnez **DERNIÈRE IMPRESSION**, la fenêtre d'aperçu vous propose la toute dernière impression que vous avez réalisée. Vous pouvez relancer son édition à partir de cette fenêtre en utilisant le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*) commande **IMPRIMER TOUT**.

## Revoir une impression

La commande **REVOIR UNE IMPRESSION** vous propose une liste contenant les dernières impressions réalisées. Dans cette liste vous pouvez connaître le **Nom**, la **Taille**, la **Date** et le **Chemin** utilisés pour chacune des impressions mémorisées.

Vous pouvez sélectionner une impression et demander à nouveau son édition :

1. Sélectionnez l'impression que vous souhaitez relancer en cliquant sur la ligne de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [Ok].

La fenêtre **Aperçu** s'affiche.

3. Activez la commande **IMPRIMER TOUT** pour lancer votre édition.

☞ Vous pouvez avoir accès directement à l'une des dernières impressions mémorisées en sélectionnant celle-ci directement dans le sous-menu **IMPRESSIONS**.

# Mot de passe

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MOT DE PASSE**

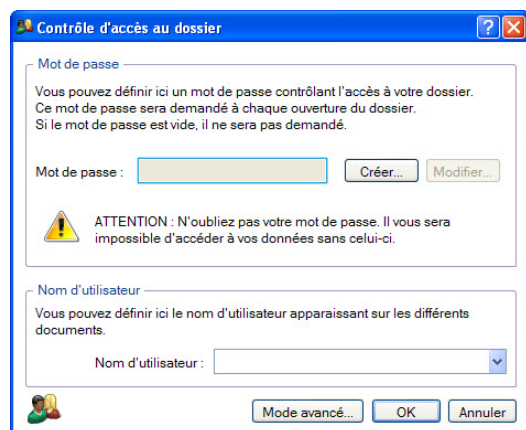
<Alt> <D> <D>

Vous pouvez protéger l'accès de votre fichier par un **mot de passe**.

☞ L'assistant de création de votre société vous a proposé d'indiquer un mot de passe lors de la dernière étape.

## Créer un mot de passe

Si vous n'avez pas créé de mot de passe et que vous souhaitez le faire maintenant, activez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.




Si un mot de passe existe déjà, la zone **Mot de passe** affiche des points, sinon elle est vide.

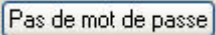
1. Pour créer un mot de passe cliquez sur le bouton [Créer], la fenêtre **Mot de passe** s'affiche.
2. Saisissez votre **Mot de passe**. Si vous voulez qu'il soit visible lors de votre saisie, cochez l'option **Afficher le mot de passe en clair**.
3. Indiquez un indice qui vous aidera à vous en rappeler. La liste déroulante vous propose quelques indices mais vous pouvez en créer un nouveau en le saisissant directement dans la zone **Indice**.
4. Cliquez sur le bouton [Ok]. Le programme revient à la fenêtre précédente, il enregistre votre mot de passe et affiche des points dans la zone concernée.
5. Cliquez sur le bouton [Ok] pour fermer la fenêtre.

☞ Lors de l'ouverture de votre fichier, votre mot de passe vous sera demandé. Il vous suffira de le saisir puis de cliquer sur le bouton [OK].


## Modifier un mot de passe

1. Sélectionnez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Saisissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.
4. Indiquez également un nouvel indice.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Vous revenez à la fenêtre précédente.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

## Supprimer un mot de passe

1. Sélectionnez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur [OK].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton .
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

## Mode avancé

Pour une gestion plus complète des utilisateurs, des groupes et de leurs droits vous disposez du mode avancé. Pour y accéder, cliquez sur le bouton .

## Sauvegarde/Restauration

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION**

<Alt> <D> <U>

Cette commande a pour but d'effectuer la sauvegarde des données d'un dossier vers une autre unité de stockage. Vous pouvez également restaurer une sauvegarde.

Il est IMPERATIF de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données. Cette opération est essentielle : en effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du programme en cours d'exécution ou encore une suppression malencontreuse des données peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours, voire des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet, dans ce cas, de récupérer vos données.

### e-Sauvegarde

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - E-SAUVEGARDE**

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 5.5 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.

### 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.

La première sauvegarde que vous effectuerez sera complète. Lors des sauvegardes suivantes, seuls les éléments nécessaires seront mis à jour. Ce système de sauvegarde incrémentale permet de réduire le temps du traitement.

- Activez la commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - E-SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.

☞ Si vous n'avez pas encore de site e-Sauvegarde, l'application vous propose automatiquement de créer un site. **Voir Créer le site, page 55.**

- Une fenêtre affiche la progression du traitement en cours. Une fois que celle-ci n'est plus à l'écran, votre sauvegarde en ligne est effectuée. Vous retrouverez votre sauvegarde sur votre site.

## Sauvegarde

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - SAUVEGARDE**

### Sauvegarde sur disquette

1. Insérez une disquette formatée dans votre lecteur puis activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.
2. Un message vous demande de choisir l'emplacement où seront sauvegardées vos données, par défaut il sélectionne **Disquette 3½ (A:)**. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer la procédure de sauvegarde ; une fois celle-ci terminée le programme vous informe que la sauvegarde est réussie.

Vous pouvez indiquer des préférences de sauvegarde en activant le menu **DOSSIER** commande **OPTIONS-PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**.

- ① Reportez-vous au chapitre *Les Préférences - Sauvegarde* du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.

### Sauvegarde sur un autre support

Le principe est le même si vous souhaitez sauvegarder votre dossier sur un disque dur externe ou un autre support. Sélectionnez votre support et cliquez sur le bouton [Ok].

## e-Restauration

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - E-RESTAURATION**

Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.

Avant de restaurer votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde sur un répertoire ou support différent de celui utilisé habituellement.

Votre restauration s'effectue en ligne. Vous pourrez y accéder depuis votre site. Le principe est le même que la sauvegarde en ligne (e-sauvegarde).

A l'activation de cette commande, il vous sera demandé de choisir le mode de restauration, comme pour la restauration de votre dossier sur votre système informatique. **Voir Restauration, page 53.**

1. Une fois le mode de restauration choisi, cliquez sur le bouton [Suivant>].
2. Sélectionnez le format **e-Sauvegarde** à l'aide du menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton [Ok].



## Restauration

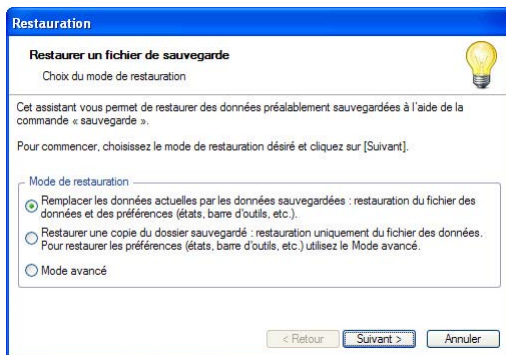
☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - RESTAURATION**

Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.

☞ Avant de restaurer votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde sur un répertoire ou support différent de celui utilisé habituellement.

1. Activez la commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - RESTAURATION** du menu **DOSSIER**.

Votre logiciel ferme votre fichier et ouvre la fenêtre présentée ci-dessous.



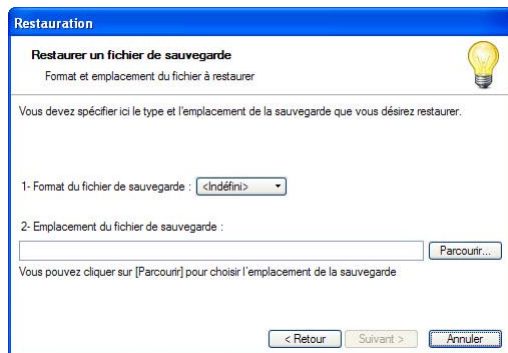
2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :

- **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** : si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se trouvent dans votre sauvegarde.
- **Restaurer une copie du dossier sauvegardé** : cette option vous permet de restaurer une sauvegarde sans remplacer votre dossier de travail. Dans ce cas, l'outil de restauration restaure une copie du fichier sauvegardé vers l'emplacement que vous choisirez.
- **Mode avancé** : sélectionnez **Mode avancé** si vous souhaitez choisir les informations à restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou les deux.

☞ Par défaut, votre logiciel sélectionne l'option **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées**.

3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant].

La fenêtre suivante s'affiche.



4. Dans cette fenêtre vous devez spécifier le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous voulez restaurer. Par défaut, le logiciel sélectionne le format **Zip** et affiche l'emplacement de votre dernière sauvegarde. Modifiez-les, si besoin.
5. Si le dossier de sauvegarde trouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant]. Sinon vous pouvez utiliser le bouton [Parcourir] pour vous aider à rechercher votre dossier sauvegardé. Une fois celui-ci sélectionné, cliquez sur [Ouvrir]. Le programme revient à la fenêtre précédente et affiche l'emplacement du fichier sauvegardé, cliquez sur le bouton [Suivant].
6. Un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur le bouton [Oui]. Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

### ...réalisée avec e-Sauvegarde version 1

1. A partir de votre logiciel, sélectionnez le menu **DOSSIER - SAUVEGARDE/RESTAURATION**, puis activez la commande **ACCÉDER AU SITE**.
2. Identifiez-vous puis cliquez sur le lien **Archives** de la barre de navigation horizontale de votre site.
3. Cliquez ensuite 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 **DOS-SIER** et sélectionnez le fichier téléchargé précédemment.

### ...réalisée avec e-Sauvegarde version 2

A partir de votre logiciel, sélectionnez le menu **DOSSIER - SAUVEGARDE/RESTAURATION**, puis activez la commande **E-RESTAURATION**.

## Créer le site

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - CRÉER LE 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



Connexion au site e-Sauvegarde

Assistant de connexion

Pour connecter votre logiciel au site e-Sauvegarde sur lequel seront conservées vos données, veuillez saisir votre code client Ciel.

Code client : 123456

[Conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde](#)

J'accepte les conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

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.

3. Une fois les termes de l'offre lus, vous revenez sur l'étape 1 de l'Assistant de connexion.

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

Connexion au site e-Sauvegarde

### Assistant de connexion

L'adresse complète (URL) de votre site e-Sauvegarde sera :

**http://sauvegarde.ciel.com/123456**

Vous disposez sur votre site d'un espace d'administration qui doit être protégé par un mot de passe. Cet espace vous permet de :

- modifier les paramètres de votre site
- définir les droits d'accès à vos données par logiciel et utilisateur

Utilisez votre e-mail pour vous identifier en tant qu'administrateur.

Votre e-mail administrateur :

Votre mot de passe administrateur :

Confirmation du mot de passe :

L'adresse Internet complète de votre site e-Sauvegarde vous est indiquée.

5. 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.

6. Cliquez sur [Suivant>] pour continuer le paramétrage de connexion au site.

### Etape 3

7. 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, et modifiez-les si nécessaire.

Ces informations sont obligatoires et essentielles pour réaliser la création du site e-Sauvegarde. Veillez par conséquent à leur exactitude.

### Etape 4

Cette dernière étape vous permet de lancer la création du site et d'y accéder.

8. 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 que la création du site s'est bien passée.

9. 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.

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 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 à la rubrique e-Sauvegarde du site Ciel ; toutes les explications vous sont données sur les démarches à suivre pour récupérer votre mot de passe.

## Accéder au site

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - ACCÉDER AU SITE**

La commande **ACCÉDER AU SITE** vous permet de vous connecter à votre site e-Sauvegarde pour visualiser l'ensemble des sauvegardes et des archives réalisées pour chaque dossier.

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**.

## Supprimer le site

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - 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 ensuite 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 à la rubrique e-Sauvegarde du site Ciel ; toutes les explications vous sont données sur les démarches à suivre pour récupérer votre mot de passe.


# Quitter

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

<Alt> <D> <Q>

Cette commande permet de quitter l'application. 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 l'angle haut/gauche 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 l'angle haut/droit de la fenêtre application.

Si vous avez activé l'alerte sauvegarde, dans les préférences sauvegarde de votre logiciel, un message vous rappelle que vous devez effectuer régulièrement des sauvegardes et vous demande si vous souhaitez en effectuer une avant de quitter votre logiciel.

- ① Reportez-vous au chapitre *Les Préférences - Sauvegarde* du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.



## Menu Edition

Annuler

Couper, Copier, Coller

Effacer

Fiches

Sélectionner tout

Rechercher, Poursuivre la recherche

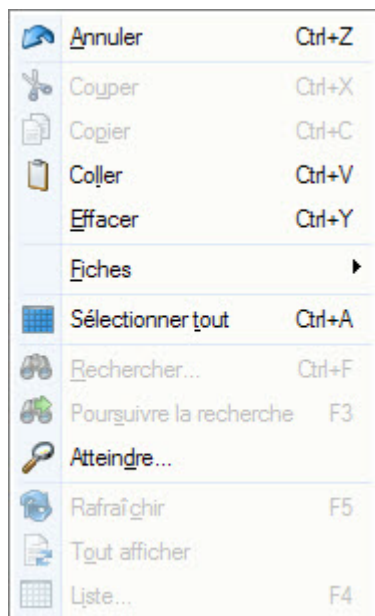
Atteindre

Rafraîchir

Tout afficher

Liste

## Vue d'ensemble



A l'ouverture d'une commande du menu **LISTES**, le menu **EDITION** devient actif.

Il présente des commandes permettant d'effectuer des traitements simples sur les éléments de la liste, comme la création, la modification d'une fiche ou encore les opérations de **COUPER-COPIER-COLLER**.

La plupart des commandes présentées dans le menu **EDITION** peuvent être également activées par le menu **CONTEXTUEL** : vous ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris.

## Annuler

---

☞ Menu **EDITION** - commande **ANNULER**  
<Ctrl> <Z>

Vous utilisez cette commande pour annuler la dernière action que vous venez de réaliser.

## Couper

---

☞ Menu **EDITION** - commande **COUPER**  
<Ctrl> <X>

Cette commande vous permet de retirer d'un document un texte (ou une image) sélectionné et de le stocker dans le presse-papiers afin de pouvoir le récupérer et le coller dans un autre document.

L'action de couper efface la sélection.

## Copier

---

☞ Menu **EDITION** - commande **COPIER**  
<Ctrl> <C>

Cette commande vous permet de copier du texte sélectionné (ou une image) dans le presse-papiers. Vous réutiliserez ce texte dans un autre document en utilisant la commande **COLLER**.

## Coller

---

☞ Menu **EDITION** - commande **COLLER**  
<Ctrl> <V>

Cette commande vous permet de coller un texte ou une image préalablement copié et stocké dans le presse-papiers.

## Effacer

---

☞ Menu **EDITION** - commande **EFFACER**  
<Ctrl> <Y>

Cette commande permet d'effacer une sélection.

### Attention !

Ne pas confondre avec la commande **SUPPRIMER** qui concerne les informations stockées dans une base et non des informations simplement affichées comme par exemple le texte d'une note.

## Fiches

---

☞ Menu **EDITION** - commande **FICHES**  
<Alt> <E> <F>

Cette commande est active seulement si une liste ou une fiche est ouverte (Liste des clients, fournisseurs, contacts, liste des factures, etc.). Elle permet de :

- **CRÉER** : créer un nouvel élément dans la liste en cours, identique au bouton [Créer].
- **MODIFIER** : modifier un des éléments présentés dans une liste, similaire au bouton [Modifier].
- **PROPRIÉTÉS** : cette commande est contextuelle, elle permet d'afficher les propriétés d'un élément sélectionné dans une liste. Attention, cette commande n'est pas systématiquement active.
- **ENREGISTRER** : enregistrer les modifications apportées dans une fiche.
- **VERSION PRÉCÉDENTE** : revenir à la fiche telle qu'elle était avant modification.
- **INSÉRER** : insérer un élément dans la liste.
- **SUPPRIMER** : supprimer un élément de la liste, identique au bouton [Supprimer].
- **DUPLIQUER** : dupliquer un élément de la liste.

---

## Sélectionner tout

---

☞ Menu **EDITION** - commande **SÉLECTIONNER TOUT**

<Ctrl> <A>

Cette commande sélectionne toutes les informations d'une zone active. Par exemple tout le texte d'une zone saisissable, tous les éléments d'une liste, etc.

---

## Rechercher

---

☞ Menu **EDITION** - commande **RECHERCHER**

<Ctrl> <F>

La commande **RECHERCHER** est utilisée pour effectuer une recherche dans une liste.

Elle s'applique aux informations affichées dans la liste active et non à celles contenues dans les fichiers.

Saisissez le ou les caractères que vous souhaitez retrouver dans la fenêtre puis cliquez sur le bouton [Ok]. Le logiciel effectue une recherche sur la totalité des libellés présents dans la fenêtre puis sélectionne le premier élément répondant à la demande. Les cases à cocher **Mot entier uniquement**, **Respecter Min/Maj** et **Sélectionner les éléments** sont des options qui permettent d'indiquer des critères de recherche plus pointus.

- **Mot entier uniquement** : si cette case est cochée vous devez saisir entièrement le mot que vous recherchez tel qu'il est enregistré dans votre liste. Par exemple, pour rechercher un article contenant le mot LOGICIEL, vous devez saisir ce dernier dans sa totalité en majuscules ou en minuscules. Si vous saisissez LOG, votre recherche ne pourra aboutir.
- **Respecter Min/Maj** : si cette case est cochée vous devez tenir compte des majuscules et des minuscules lorsque vous saisissez votre mot pour la recherche. Par exemple, pour rechercher un article dont le libellé est enregistré sous LOGICIEL, vous devrez indiquer le mot en majuscules. Si ce n'est pas le cas, votre recherche ne pourra aboutir. Par contre vous pouvez saisir l'abréviation LOG, votre recherche sera effectuée avec succès.
- **Sélectionner les éléments** : si cette case est cochée le programme sélectionnera toutes les éléments répondant à votre recherche.

---

## Poursuivre la recherche

---

☞ Menu **EDITION** - commande **POURSUIVRE LA RECHERCHE**  
<F3>

Une fois un élément trouvé par la commande **RECHERCHER**, vous pouvez relancer le traitement avec les mêmes critères afin de trouver l'élément suivant qui correspond à ceux-ci. Il suffit donc d'activer cette commande.


---

## Atteindre

---

☞ Menu **EDITION** - commande **ATTEINDRE**  
<Alt> <E> <D>

Lorsque vous êtes dans une fiche, la commande **ATTEINDRE** vous permet d'accéder rapidement à une autre fiche sans repasser par la liste des fiches.

C'est l'équivalent du bouton  qui se trouve dans la **barre d'actions** de la plupart des fiches.

---

## Rafraîchir

---

☞ Menu **EDITION** - commande **RAFRAÎCHIR**  
<F5>

Cette commande rafraîchit l'affichage dans les listes. Dans la plupart des cas, le rafraîchissement est automatique.

## Tout afficher

---

☞ Menu **EDITION** - commande **TOUT AFFICHER**  
<Alt> <E> <O>

Cette commande vous permet, lorsque vous venez d'exécuter un filtre dans une liste, de revenir à la liste initiale.

## Liste

---

☞ Menu **EDITION** - commande **LISTE**  
<F4>

La commande **LISTE** permet d'obtenir la liste des éléments disponibles quand vous avez à saisir une information qui elle-même appartient à une liste.

## Menu Listes

Clients, Prospects, Fournisseurs

Représentants

Banques, Modes de paiement

Chéquiers

Affaires

Etapes de recouvrement

TVA, TPF

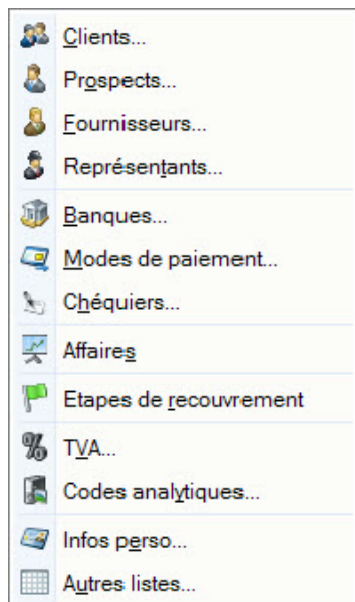
Codes analytiques

Devises

Infos perso, Autres listes



## Vue d'ensemble



Le menu **LISTES** est composé d'éléments ayant des répercussions directes sur la saisie des écritures et pièces commerciales ainsi que sur les traitements à effectuer.

Avant de commencer vos saisies, vous devez passer en revue les différentes listes de votre dossier. Dans la plupart des fiches qui composent le menu **LISTES** (clients, fournisseurs, articles, familles d'articles, représentants), vous trouverez des boutons vous permettant d'accéder plus rapidement à certaines informations.

Le bouton [Créer] génère automatiquement une fiche avec incrémentation d'un nouveau **Code**. Cette fiche s'ajoute dans la liste, à la suite des autres fiches.



Les boutons magnétoscopes permettent de faire défiler les différentes fiches de la liste. Ainsi, vous visualisez très rapidement et dans son ensemble les renseignements qui les composent. La flèche, située à l'extrême gauche, permet de consulter la première fiche, la flèche à l'extrême droite se rend directement sur la dernière fiche créée. Les flèches du bas permettent d'afficher respectivement la fiche précédente ou suivante.

Le bouton  permet d'atteindre un élément rapidement.

Les éventuelles modifications apportées à la fiche en cours sont conservées lorsque vous cliquez sur un des boutons magnétoscopes.

# Clients

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS**

<Alt> <L> <C>


Le terme **Client** désigne des personnes qui achètent régulièrement des services ou des produits dans un établissement commercial.

La liste des clients répertorie tous les clients créés. Les clients sont identifiés par leur **code**, leur **nom**, leur **société**, leur **numéro de téléphone**, le **crédit** dont ils disposent, etc., suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez.

① Pour plus d'informations sur le paramétrage des colonnes, reportez-vous au chapitre **Les fenêtres et les listes** du manuel électronique **ANNEXES** disponible depuis le menu **AIDE**.

Code	Nom	Nom du contact	Fax	Téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>	001	DEVELOGICIEL	Turpulin Fabrice	
<input type="checkbox"/>	002	POMMIER Arnaud		01 45 48 78 45
<input type="checkbox"/>	003	Association Les Châteaux de France	Doulimier Pierre	04 62 07 00 89
<input type="checkbox"/>	004	ZAMACHOWSKI Claudia		03 80 51 31 54
<input type="checkbox"/>	005	SOROTEX		02 35 74 25 46
<input type="checkbox"/>	006	La Halle Aux Petits		02 35 55 00 00
<input type="checkbox"/>	007	Clients Divers		
<input type="checkbox"/>	008	Hotel De Luna Park		01 48 05 65 51
<input type="checkbox"/>	009	INFO DEBUTANT		01 65 25 22 22
<input type="checkbox"/>	010	EXPORT		
<input type="checkbox"/>	011	NATIONAL		
<input type="checkbox"/>	012	Association La Maternelle		

## Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

### Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les pièces commerciales afférentes au client sélectionné.

Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard de la fiche d'un client.

1. Sélectionnez dans la liste le client pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche alors à droite de la liste.


Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre client dans liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.


## Créer un client



1. Cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

## Identification du client

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque client créé. Vous devrez indiquer ce code lors de la saisie des pièces commerciales.

1. Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Clients** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes bases**.
2. Si ce paramétrage est effectué, le code client s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.
3. Saisissez le **Nom** du client puis indiquez son numéro de **SIRET**. Il s'agit du numéro qui identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise.
4. Indiquez le code **NAF** du client. Le code NAF - anciennement code APE - définit l'activité principale du travailleur indépendant ou de l'entreprise.
5. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste  le code du **Représentant**. Le bouton Liste permet d'accéder aux données saisies à partir du menu **LISTES** commande **REPRÉSENTANTS**.

Le nom correspondant au code sélectionné s'affiche. L'affectation d'un représentant au client permet de calculer les statistiques et les commissions basées sur le chiffre d'affaires ou sur les encaissements.

6. Sélectionnez la **Famille** à laquelle appartient le client. La famille permet de classer les clients selon certains critères (par région, par type d'activité, etc.). Vous pouvez par la suite éditer ou consulter des statistiques, par exemple le **Chiffre d'affaire par famille**.

## Informations financières

1. Dans la zone **Crédit accordé**, saisissez le montant du crédit alloué au client. Lors de la saisie d'une facture, le logiciel vous informe si ce crédit est dépassé.
2. Dans la zone **Encours**, indiquez le total des montants facturés aux clients qui n'ont pas encore été réglés. Cette zone est mise à jour lors de la validation des factures, des avoirs et la création de règlements.

Le **Crédit Disponible** correspond à la différence entre le crédit maximum autorisé et l'encours.

Cette zone est renseignée et mise à jour par le programme.

3. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste  le **mode de paiement**. Vous pouvez également classer le client suivant des critères de **Risque**.


### Exemple

Le client peut être bon, moyen ou mauvais payeur.

En fonction de ces catégories, sélectionnez un critère de risque **Faible**, **Moyen** ou **Élevé**.

Il est possible d'établir une différence entre certains clients en cochant ou non la case **Bloqué**.

Plusieurs opérations sont possibles concernant un client bloqué :

- Vous pourrez effectuer une **Recherche** sur cet élément pour répertorier tous les clients pour lesquels vous avez coché cette case.
  - Vous pouvez aussi demander l'affichage systématique d'un message informant qu'un client est déclaré bloqué en cochant l'option correspondante dans le menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **saisies** - alertes sur les pièces commerciales.
  - Vous pouvez modifier les paramètres (menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **Saisies - Gestion des clients**) de manière à ce que le client soit automatiquement bloqué lorsqu'il dépasse l'encours autorisé.
4. Cochez la case **Relevé de comptes**, si vous souhaitez que ce client apparaissent dans l'édition des relevés de comptes.
-  Si vous ne cochez pas cette case dans la fiche client, vous pouvez quand même obtenir le relevé de comptes pour tous les clients. Pour cela, cochez la case **Inclure les autres clients** lors du paramétrage de l'état de **RELEVÉ DE COMPTES** dans la zone **Options**.


## Onglet Adresse

Cet onglet vous permet de saisir l'adresse de **Facturation** du client. Cette adresse est utilisée pour les pièces commerciales suivantes :

- accusés de réception de commandes,
- avoirs,
- factures et pro forma/devis,
- traites.

En saisie de pièce, vous pourrez choisir l'adresse d'impression indiquée dans l'onglet **Informations Tiers** de la pièce commerciale en cours.

1. Saisissez l'adresse postale de facturation du client.

2. Indiquez la **Forme juridique** ; l'icone  vous permet de consulter la liste correspondante.
3. Précisez les coordonnées téléphoniques du client (téléphone, fixe, portable), **Fax**, **Télex**, son **adresse électronique**, son **adresse Internet**.
4. L'option **NPAI** (n'habite pas à l'adresse indiquée) permet d'indiquer que l'adresse de facturation et/ou de livraison n'est plus correcte. Ces clients seront exclus des relances que vous ferez. Et, quand vous saisissez des pièces commerciales de vente, vous pourrez être averti qu'une adresse client est incorrecte, à condition d'activer l'alerte.

### Vérification d'une adresse



Ce bouton permet de faire une recherche de l'adresse du client afin d'en vérifier l'exactitude.

Vous pouvez effectuer votre recherche selon différents critères : la raison sociale, l'adresse (N°/Voie, CP, Ville, Pays), le téléphone, le numéro Siren, l'identité du Responsable (nom, prénom).

Une fois les critères définis, cliquez sur le bouton [Rechercher]. Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

- Si les critères de recherche ne sont pas assez pertinents, la liste de tous les résultats trouvés s'affiche dans une autre fenêtre.  
Sélectionnez dans ce cas, la société que vous recherchez puis cliquez sur le bouton [Ok]. Vous revenez à la fenêtre de recherche.
- Le bouton [Mise à jour] vous permet d'actualiser l'adresse dans la fiche Client.
- Cliquez sur le bouton [Annuler] pour supprimer la recherche. La fenêtre se ferme automatiquement. Vous revenez à la fiche du Client.

### Onglet Livraison

Cet onglet vous permet de saisir l'adresse de **Livraison** du client.

Lors de la création de la fiche Client, l'adresse de facturation est automatiquement proposée en adresse de livraison. Vous pouvez bien entendu la modifier.



L'adresse de facturation est proposée par défaut en adresse de livraison. Vous pouvez la modifier.

## Localisation



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.




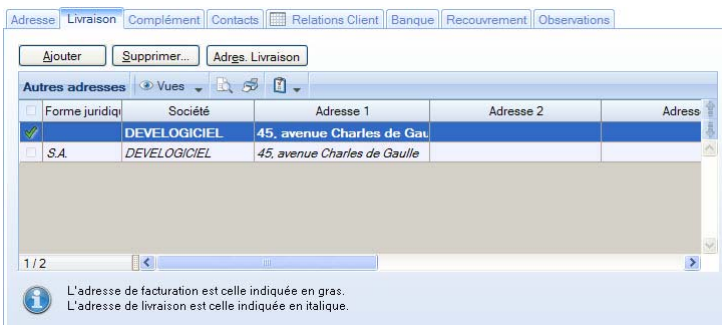
Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client).

## Vérification d'une adresse



Ce bouton permet de faire une recherche de l'adresse du client afin d'en vérifier l'exactitude. **Voir *Vérification d'une adresse*, page 73.**

1. Saisissez si besoin l'adresse postale de livraison du client.
2. Indiquez la **Forme juridique** ; l'icone de sélection  vous permet de consulter la liste correspondante.
3. Saisissez les coordonnées téléphoniques (téléphone fixe, portable), **Fax, Télex**, l'**adresse électronique**, l'**adresse Internet**.
4. Cliquez sur le bouton **Autres adresses** pour consulter et déterminer éventuellement une (ou plusieurs autres adresses) de livraison pour le client.



5. Pour revenir à la fenêtre de l'adresse de livraison, cliquez sur le bouton **Adres. Livraison**.

## Onglet Complément

Les éléments de cet onglet sont nécessaires à la gestion de la TVA, des tarifs, à la définition d'un compte comptable et d'un code analytique pour le client sélectionné, etc.

### Nature

- Sélectionnez le mode de TVA :
  - l'option **Local** pour les clients se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.
  - l'option **CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.
  - choisissez l'option **Hors CEE** si vous exportez dans un pays étranger, hors CEE.
  - la **Suspension de taxe** s'utilise pour les clients non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer ponctuellement dans une pièce commerciale la nature du client notamment pour le mode **Suspension de taxe**.
- Indiquez dans ce cas le **N.I.I.**, numéro d'immatriculation de TVA du client utilisé lors d'une opération commerciale avec la CEE.
- Cochez la case **Assujetti à TPF** si votre client est soumis à la TPF (Taxe Para Fiscale).

### Divers

La date de création de la fiche client est rappelée. Vous pouvez par la suite rechercher un client en fonction de sa date de création.

- Indiquez le **Nombre d'exemplaires de factures** (duplicata) que vous souhaitez obtenir pour ce client et un éventuel **Taux de remise**.


En principe, il correspond au taux accordé à ce client mais vous pourrez le modifier lors de la saisie des pièces commerciales.

- Cochez la case **Client Divers** s'il s'agit d'un client occasionnel.
- Cochez la case **Ne pas relancer** si vous ne souhaitez pas relancer ce client.

### Tarifs

- Si vous utilisez la grille des tarifs (tarifs par quantité), sélectionnez le code tarif affecté au client.
- Si vous voulez facturer votre client en TTC, cochez l'option correspondante.

## Affaire

9. Vous pouvez associer une affaire à un client. Pour cela, sélectionnez-la en cliquant sur l'icône . Ainsi, l'affaire sera systématiquement insérée dans les nouvelles pièces commerciales du client.

## Comptabilité

Un numéro de compte (qui peut être alphanumérique) est attribué à chaque client dans la zone **Compte comptable**. Ainsi les écritures comptables seront générés sur le compte de votre client. Cette zone est renseignée en fonction des paramètres comptables que vous avez définis. [Voir Onglet Tiers, page 21.](#)


Vous pouvez toujours modifier le compte attribué.

### Exemple

411001 pour le premier client créé.

Dans le cadre d'une gestion analytique par client de votre comptabilité, vous pouvez lui attribuer un code **Analytique**.

- ☞ Un code analytique est une combinaison alphanumérique pouvant être affectée à chaque compte de charge ou produit pour effectuer une décomposition différente de celle des comptes comptables.

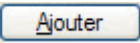
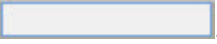
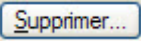
Le bouton Liste  vous permet d'accéder à la liste des codes analytiques déjà saisis. Vous pouvez à partir de la liste des codes analytiques en créer d'autres.

Le bouton  vous permet de définir plusieurs codes analytiques. [Voir Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1, page 269.](#)

## Onglet Contacts

Les informations de cet onglet sont facultatives ; il s'agit du nom des interlocuteurs chez ce client.

Le contact indiqué en première ligne (en gras) est considéré comme étant le contact principal.

1. Cliquez sur le bouton  pour saisir un nouveau contact. Une nouvelle ligne s'insère.
2. Saisissez les informations du contact (nom du contact, fonction, téléphone, email, nom de la société, etc.), directement dans les cellules .
3. Pour effacer un contact, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton . Un message vous demande confirmation, cliquez alors sur le bouton [Oui].

## Onglet Relations Client

La fonction **RELATIONS CLIENTS** vous permet de gérer vos relations clients comme un agenda à partir duquel vous enregistrez vos **tâches** à effectuer.



## Exemple

Il peut s'agir d'un entretien téléphonique, la présentation commerciale d'un produit. De même, cela peut concerner une action ou un projet que vous devez réaliser dans les jours qui viennent. Vous recevez par exemple un appel téléphonique pour une demande de prix de la part d'un client.

Vous pouvez enregistrer directement dans la fiche du client une nouvelle tâche.

*Voir Relations clients/tâches, page 402.*

## Onglet Banque

1. Renseignez le code **IBAN**, le code **BIC** ainsi que le **RIB** : le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB**. Indiquez la **Domiciliation** bancaire.
  - Le code **IBAN** correspond à l'identification internationale d'un compte bancaire.
  - Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.
- 👉 Toutes ces références bancaires seront utilisées lors de la génération des remises magnétiques.
2. Saisissez dans cette zone les coordonnées postales (**adresse**, **CP**, **Pays**) de la banque.
3. Déterminez également si la gestion de banque se fait **Hors rayon** ou **Sur rayon**. Ces options correspondent au lieu de compensation et elles interviennent dans le cadre d'une gestion des bordereaux de remise en banque.
4. Dans le cas où vous effectuez des prélèvements magnétiques, votre client vous a livré un mandat vous autorisant à le débiter. Et, vous devez obligatoirement renseigner la **référence** et la **date** du mandat de votre client. Pour cela, cliquez sur le bouton [Mandat SEPA].

## Onglet Recouvrement

Vous y retrouvez les étapes de recouvrement réalisées ou ignorées pour ce client avec le **libellé** de l'étape de recouvrement, le **N° de pièce** client qui lui est affiliée, le **solde dû** et éventuellement un **commentaire de l'étape** que vous pouvez laisser lors du traitement du recouvrement. *Voir Commentaire de l'étape, page 373.* Vous pouvez également modifier le commentaire de l'étape depuis cet onglet.

- Cochez la case **Ne pas gérer le recouvrement** pour retirer tous les encours client de la liste de recouvrement.
- Cochez la case **Inclure les lignes soldées** pour afficher dans la liste les lignes concernant des pièces qui ont déjà été réglées par le client.

## Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des annotations spécifiques sur le client.

### Exemple

Client régulier - Grosses commandes - Relations importantes.

## Modifier un client

1. Pour modifier un client, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Client** s'affiche.

2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer un client

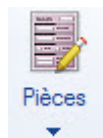
1. Pour supprimer un client, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Saisir une pièce commerciale client



Le bouton **Pièces** vous permet de créer, depuis la liste des clients, une pièce commerciale pour le client sélectionné. Sélectionnez dans le menu déroulant la pièce commerciale (devis, facture, commande) à créer. **Voir** *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, **page 132**.


## Effectuer un règlement client



Le bouton **Régler** vous permet de saisir, depuis la liste des clients, un règlement pour le client sélectionné.

La fenêtre **Nouveau règlement** s'affiche. Elle vous permet d'indiquer toutes les informations nécessaires à la saisie du règlement. [Voir Saisir un règlement, page 179.](#)

## Informations légales

Le bouton  permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client via le site InfoGreffé.

👉 Le N° de Siret du client doit être renseigné afin que la page internet s'ouvre.

## Les actions sur les clients

Les boutons situés en haut de la fenêtre vous permettent d'activer certaines commandes relatives au client sélectionné. Certaines de ces commandes sont aussi accessibles en activant le menu CONTEXTUEL depuis la liste des clients.

Vous pouvez créer un devis, créer une facture, créer un règlement, visualiser les statistiques, les objectifs, l'historique des pièces du client, l'historique des règlements du client.

## Les états disponibles

Les commandes  et  affichent la liste des états prédéfinis correspondants (offre promotionnelle, annonce des soldes, relance avec infos pénalités de retard).

📘 Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe "Recouvrement", page 371.

## Tâche

Cette commande permet de créer une tâche dans votre agenda concernant le fournisseur sélectionné.

[Voir Relations clients/tâches, page 402.](#)

## Statistiques

Les statistiques peuvent s'appliquer aux éléments suivants :

- **Clients**
- **Fournisseurs**
- **Articles**
- Représentants

Les statistiques clients, fournisseurs ou articles sont directement disponibles à partir de la fenêtre Liste des clients, Liste des fournisseurs ou Liste des articles par le bouton





situé dans la barre d'actions.


Ces statistiques peuvent être représentées graphiquement ou imprimées. Elles sont calculées en fonction des pièces de vente ou d'achat validées.

	Total en command	Liv. non facturée	Vente	Qté vendue	Coût vente PAMP	Coût vente PAHT	Marge PAMP	Marge PAHT
Janvier 11								
Février 11			4 800,00	2,000	4 000,00	4 000,00	800,00	800,00
Mars 11								
Avril 11								
Mai 11			3 363,00	8,000	2 638,00	2 638,00	725,00	725,00
Juin 11								
Juillet 11								
Août 11								
Septembre 11								
Octobre 11								
Novembre 11								
<b>Total</b>			<b>8 163,00</b>	<b>10,000</b>	<b>6 638,00</b>	<b>6 638,00</b>	<b>1 525,00</b>	<b>1 525,00</b>

1. Indiquez dans les zone **Du...Au** la période à prendre en compte.


Utilisez l'icône calendrier  ou l'icône  permettant de sélectionner une date particulière (aujourd'hui, cette année, période de saisie courante, période d'objectifs, etc.).

2. Vous pouvez visualiser les statistiques globales de tous vos clients en cochant l'option **Tous les clients**.

3. Cliquez sur l'icône  situé dans la **barre d'actions** pour imprimer vos statistiques.


## Ouvrir le compte



Le bouton  vous permet d'ouvrir le compte du client sélectionné. **Voir Consulter un compte, page 295.**

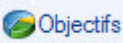
## Consulter les écritures

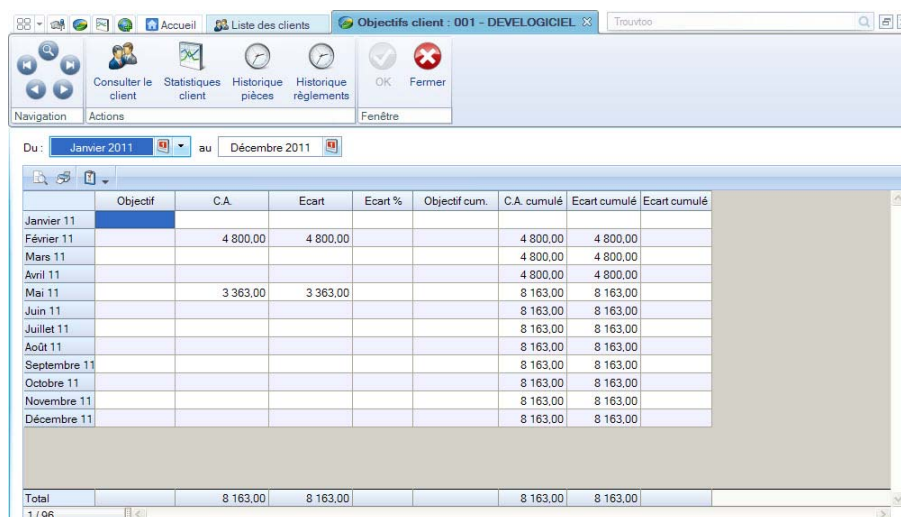


Le bouton  ouvre les écriture du compte Client. **Voir Liste des écritures, page 289.**

## Objectifs



Le logiciel gère les objectifs (clients, fournisseurs, familles d'articles, etc.) sur une année ; le paramétrage par défaut de l'année s'effectue via le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ (Période objectifs du)**.

La fenêtre **Objectifs** accessible par le bouton  situé dans la barre d'actions vous permet de comparer, visualiser, imprimer (icone impression) les valeurs du CA et celles des objectifs.



The screenshot shows the 'Objectifs client : 001 - DEVELOGICIEL' window. The 'Du' field is set to 'Janvier 2011' and the 'Au' field is set to 'Décembre 2011'. The table below displays the data for each month of 2011.

	Objectif	C.A.	Ecart	Ecart %	Objectif cum.	C.A. cumulé	Ecart cumulé	Ecart cumulé
Janvier 11								
Février 11		4 800,00	4 800,00			4 800,00	4 800,00	
Mars 11						4 800,00	4 800,00	
Avril 11						4 800,00	4 800,00	
Mai 11		3 363,00	3 363,00			8 163,00	8 163,00	
Juin 11						8 163,00	8 163,00	
Juillet 11						8 163,00	8 163,00	
Août 11						8 163,00	8 163,00	
Septembre 11						8 163,00	8 163,00	
Octobre 11						8 163,00	8 163,00	
Novembre 11						8 163,00	8 163,00	
Décembre 11						8 163,00	8 163,00	
<b>Total</b>		<b>8 163,00</b>	<b>8 163,00</b>			<b>8 163,00</b>	<b>8 163,00</b>	

1. Indiquez dans les zone **Du...Au** la période à prendre en compte.
2. Utilisez l'icone calendrier  ou l'icone  permettant de sélectionner une date particulière (aujourd'hui, cette année, période de saisie courante, période d'objectifs, etc.).

## Historique pièces clients



L'historique disponible depuis le bouton  situé dans la **barre d'actions** constitue un outil de suivi et de contrôle des pièces commerciales clients. La fenêtre à laquelle vous accédez affiche la liste de toutes les pièces commerciales du client sélectionné. Vous pouvez ainsi les consulter ou les modifier. [Voir Pièces clients, page 131.](#)

## Historique règlement

La fenêtre à laquelle vous accédez affiche la liste de tous les règlements du client sélectionné. Vous pouvez ainsi les consulter rapidement. [Voir Règlements, page 178.](#)

## Détail des ventes

Le bouton  **Détail des ventes** situé dans la barre d'actions vous permet de visualiser le détail des pièces saisies pour un client. **Voir *Détail pièces clients*, page 150.**

### Afficher le détail


Cette commande permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les pièces commerciales afférentes au client sélectionné.

- Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette commande. La coche placée devant n'apparaît plus.

### Afficher l'aperçu

Cette commande permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la fiche d'un client.

1. Sélectionnez dans la liste le client pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.


2. Cliquez sur le bouton  situé dans la **barre de liste** et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Si d'autres états que la fiche standard du client sont disponibles, vous pouvez en choisir un en cliquant sur le bouton  dans le menu déroulant.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette commande. La coche placée devant n'apparaît plus.

### Autres options

D'autres options sont accessibles à partir du bouton  de la fiche client ou en activant le menu **CONTEXTUEL**.

Vous pouvez créer un devis, créer une facture, créer un règlement, visualiser les statistiques, les objectifs, l'historique des pièces du client, l'historique des règlements du client ou modifier l'encours initial.

#### Modification de l'encours initial

Cette fonction vous permet de modifier l'encours défini au départ pour le client. Lorsque vous modifiez l'encours initial, le montant de l'encours total est automatiquement modifié.

Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Envoyer un email

- ☞ Pour utiliser cette commande, vous devez avoir une messagerie électronique sur votre ordinateur et une connexion internet.

Cette commande permet d'envoyer un email directement depuis votre logiciel à un ou plusieurs clients.

1. Dans la liste des clients, sélectionnez la ou les personnes à qui vous envoyez un email.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL** et choisissez la commande **ENVOYER UN EMAIL**. La fenêtre **Envoyer un email** s'affiche.

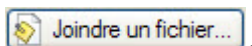
Les adresses email renseignées dans les fiches clients sont récupérées. En fonction de votre sélection, la zone **A**: affiche :

- Soit l'adresse email de la personne à qui vous voulez envoyer un message. Si aucune adresse email n'a été définie dans la fiche, la zone reste vide. Dans ce cas, votre messagerie s'ouvrira automatiquement à la fin du traitement et vous devrez alors saisir l'adresse dans l'email.
  - Soit le nom du groupe de personnes sélectionnées, par exemple Clients-> email.
3. Si d'autres adresses emails sont disponibles (par exemple celle d'un contact), dans la zone **Cc**:, sélectionnez éventuellement une adresse ou un groupe à mettre en copie.

Vous pouvez choisir un document pré-défini. Si vous laissez <Etat par défaut>, le logiciel utilisera celui par défaut à savoir le document «Annnonce des soldes».

- ☞ Les documents pré-définis sont des états que vous pouvez personnaliser via la commande **ÉTATS PARAMÉTRABLES** (menu **DOSSIER - OPTIONS**), dans la famille **Mailing client**.

4. Pour personnaliser l'objet du mail, décochez l'option **L'objet et le message utilisés seront ceux définis dans le document** et saisissez votre objet dans zone correspondante.
5. Saisissez le texte de votre email.
6. Vous pouvez ajouter une pièce jointe. Pour cela, cliquez sur le bouton



7. Pour visualiser l'email avant l'envoi, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
  8. Cliquez sur le bouton [OK]. En fonction des critères que vous avez définis auparavant, soit l'email est directement envoyé soit votre messagerie électronique s'ouvre.
    - Dans le premier cas, il se peut qu'un avertissement s'affiche. L'envoi d'un email depuis une autre application c'est-à-dire depuis votre logiciel Ciel doit être autorisée. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
    - Dans le second cas, votre messagerie s'ouvre, le document éventuellement choisi est joint à votre message. Si les adresses email des destinataires ne sont pas indiquées, renseignez-les.
- Envoyez votre email comme vous en avez l'habitude.

# Prospects

☞ Menu **LISTES** - commande **PROSPECTS**


<Alt> <L> <O>

Les prospects désignent des clients potentiels auprès desquels les démarcheurs font de la publicité. Dans ce cas, vous pouvez saisir un fichier de prospects en vue de l'édition de mailing.

Cette liste répertorie tous les prospects créés. Ils sont identifiés par leur **code**, leur **nom**, leur **société**, leur **numéro de téléphone**, leur **adresse** suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez.

☞ La gestion des prospects est quasi identique à celle des clients.

## Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

### Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les pièces commerciales afférentes au prospect sélectionné.

Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard de la fiche d'un prospect.

1. Sélectionnez dans la liste le prospect pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche alors à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre prospect dans liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Créer un prospect

Cette commande vous permet d'enregistrer un nouveau prospect.

1. Cliquez sur le bouton [Créer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).
2. Saisissez le **Code**, le **Nom** du prospect et éventuellement son numéro de **SIRET** et son code **NAF (APE)**.



👉 Le numéro de SIRET identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise. Le code NAF - anciennement code APE - définit l'activité principale du travailleur indépendant ou de l'entreprise.

3. Sélectionnez la **Famille** auquel il appartient et son **Représentant**.

## Onglet Adresse

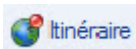
Cet onglet vous permet de saisir l'adresse de **Facturation** du prospect.

👉 Cette adresse est utilisée pour les **devis**.

1. Saisissez l'adresse postale de facturation du prospect.



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client).




Ce bouton permet de faire une recherche de l'adresse du prospect afin d'en vérifier l'exactitude.

Vous pouvez effectuer votre recherche selon différents critères : la raison sociale, l'adresse (N°/Voie, CP, Ville, Pays), le téléphone, le numéro Siren, l'identité du Responsable (nom, prénom).

- Une fois les critères définis, cliquez sur le bouton [Rechercher]. Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.
- Si les critères de recherche ne sont pas assez pertinents, la liste de tous les résultats trouvés s'affiche dans une autre fenêtre. Sélectionnez dans ce cas, la société que vous recherchez puis cliquez sur le bouton [Ok]. Vous revenez à la fenêtre de recherche.
- Le bouton [Mise à jour] vous permet d'actualiser l'adresse dans la fiche du prospect.
- Cliquez sur le bouton [Annuler] pour supprimer la recherche. La fenêtre se ferme automatiquement. Vous revenez à la fiche du prospect.




Ce bouton permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client via le site InfoGreffé. Pour cela, le N° de Siret du client doit être renseigné.

2. Indiquez la **Forme juridique** ; le triangle de sélection  vous permet de consulter la liste correspondante.

3. Précisez ensuite le **numéro de Téléphone** du prospect (fixe, portable), le **Fax**, le **Télex**, l'**e-mail**, éventuellement l'adresse de son **site Internet**.



Le bouton  ouvre un état qui vous permettra de paramétrer l'édition d'un courrier pour le client sélectionné.

## Onglet Complément

### Nature

Les éléments de cette zone sont nécessaires à la gestion de la TVA.

1. Sélectionnez dans le menu déroulant le Mode de TVA :
  - **Local** : pour les prospects se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.
  - **CEE** : dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.
  - **Hors CEE** : si vous exportez dans un pays étranger, hors CEE.
  - **Suspension de taxe** : pour les prospects non assujettis à la TVA.
- ☞ Vous pouvez changer ponctuellement dans une pièce commerciale la nature du prospect notamment pour le mode **Suspension de taxes**.
2. Indiquez le **N.I.I.**, numéro d'Immatriculation de TVA du prospect utilisé lors d'une opération commerciale avec la CEE.
3. Si le prospect est assujetti à la TPF (Taxe Para Fiscale), cochez l'option correspondante.

### Divers

4. La date de création de la fiche prospect est rappelée. Vous pouvez par la suite rechercher un prospect en fonction de sa date de création. Sélectionnez le **mode de paiement** et le **taux de remise** appliqué.

### Tarifs

5. Si vous utilisez la grille des tarifs (tarifs par quantité), sélectionnez le code tarif affecté au prospect.
6. Si vous **Facturez en TTC**, cochez cette option.

## Onglet Contacts

- ☞ La gestion des prospects est quasi identique à celle des clients. Pour des informations détaillées sur cet onglet **Voir Onglet Contacts, page 76.**

## Onglet Relations Clients

- ☞ La gestion des prospects est quasi identique à celle des clients. Pour des informations détaillées sur cet onglet **Voir Onglet Relations Client, page 76.**

## Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des annotations spécifiques sur le prospect.

## Modifier un prospect

1. Pour modifier un prospect, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Prospect** s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer un prospect

1. Pour supprimer un prospect, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Les options prospects

Le bouton [Options] vous permet d'activer certaines commandes liées aux prospects.

Ces commandes sont aussi accessibles en activant le menu **CONTEXTUEL** depuis la fiche d'un prospect.

- Convertir les prospects
- Mailing
- Tâches
- Historique Pièces
- Détail des ventes du prospect sélectionné, Voir le détail de la fiche du prospect sélectionné.

## Convertir le prospect sélectionné en client

1. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez la commande **CONVERTIR LES PROSPECTS**.
  2. Définissez dans ce cas les paramètres à prendre en compte lors du changement d'un prospect en client. Vous pouvez :
    - Garder le même **Code**
    - Utiliser la **numérotation automatique** des clients
    - Affecter le code client de votre choix.
  3. Cochez la case **Ouvrir le client** pour ouvrir la fiche du client après la conversion.
- ☞ Vous pouvez convertir plusieurs prospects en clients via une sélection multiple (pour cela, maintenez la touche <Shift> de votre clavier enfoncée). Si vous souhaitez appliquer le choix de la numérotation à tous les prospects sélectionnés, cochez l'option **Appliquer à tous**.
4. Cliquez sur [Ok] pour valider.

## Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les devis afférents au prospect sélectionné.

- Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette commande. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Afficher l'aperçu


Cette commande permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la fiche d'un prospect.

1. Sélectionnez dans la liste le prospect pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.

2. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

Si d'autres états que la fiche standard du prospect sont disponibles, vous pouvez en

choisir un en cliquant sur le bouton .

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette commande. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Envoyer un email

- ① L'envoi d'email à des prospects étant identique à celui des clients, reportez-vous au paragraphe "Envoyer un email", page 83.

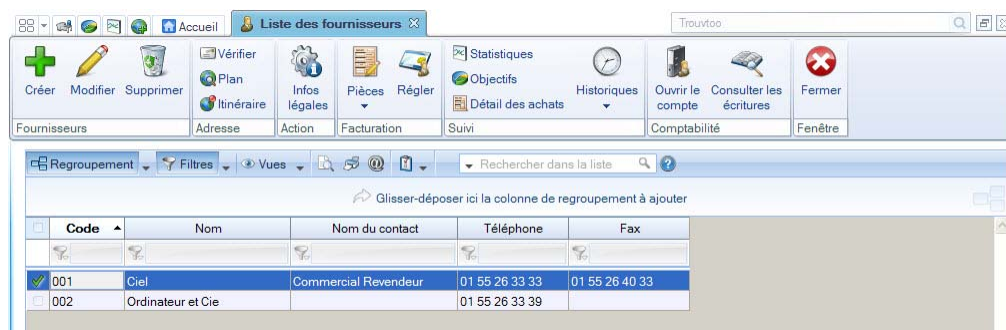
# Fournisseurs

☞ Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS**


<Alt> <L> <F>

La liste des fournisseurs présente les mêmes particularités que celle des clients.

Cette fenêtre contient au fur et à mesure de leur création, la liste des fournisseurs identifiés par leur code, leur nom, leur famille, le crédit dont ils disposent, etc., suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez.



## Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

### Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les pièces commerciales afférentes au fournisseur sélectionné.

Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard de la fiche d'un fournisseur.

1. Sélectionnez dans la liste le fournisseur pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche alors à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre fournisseur dans liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Créer un fournisseur



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

### Identification du fournisseur

- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Fournisseurs** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.
2. Si ce paramétrage est effectué, le **Code** fournisseur s'affiche automatiquement. Vous pouvez toujours le modifier si vous le souhaitez. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque fournisseur créé.


Vous devrez indiquer ce code lors de la saisie d'une pièce commerciale. Néanmoins, vous pourrez très bien retrouver ce fournisseur par d'autres critères, si vous ne connaissez pas le code.

3. Saisissez le **Nom** du fournisseur.
4. Indiquez le numéro de **SIRET** et le code **NAF (APE)** du fournisseur.

- ☞ Le numéro de SIRET identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise. Le code NAF - anciennement code APE - définit l'activité principale du travailleur indépendant ou de l'entreprise.

5. Sélectionnez la **Famille** à laquelle appartient le fournisseur. La famille vous permet de catégoriser vos fournisseurs selon les critères de votre choix (par région, par type d'activité, etc.). Vous pouvez par la suite éditer ou consulter différentes statistiques, par exemple le **Chiffre d'affaire par famille**.

### Informations financières

6. Dans la zone **Crédit accordé**, affectez un crédit maximum autorisé à un fournisseur. En saisie de facture, le programme vous préviendra lorsque ce crédit sera dépassé.
7. Sélectionnez ensuite à l'aide du bouton Liste  le **Mode de paiement**.

Vous pouvez également catégoriser votre fournisseur suivant des critères de **Risque**.

#### Exemple

Il est possible d'établir une différence entre certains fournisseurs en cochant ou non la case **Bloqué**.

8. Cochez la case **Relevé de comptes**, si vous souhaitez que ce fournisseur apparaissent dans l'édition des relevés de comptes.

## Onglet Adresses

Cet onglet vous permet de saisir l'adresse de **Facturation** du fournisseur.  
Cette adresse est utilisée pour les pièces commerciales suivantes :

- accusés de réception de commandes,
- avoirs,
- factures et pro forma/devis.

1. Saisissez l'adresse postale de facturation du fournisseur.



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.




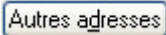
Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre fournisseur).



Ce bouton permet de faire une recherche de l'adresse du fournisseur afin d'en vérifier l'exactitude. **Voir Vérification d'une adresse, page 73.**









Ce bouton permet d'accéder aux informations légales de la société de votre fournisseur via le site InfoGreffé. Pour cela, le N° de Siret du fournisseur doit être renseigné.

2. Indiquez la **Forme juridique** ; le triangle de sélection  vous permet de consulter la liste correspondante.
3. Précisez ses coordonnées téléphoniques (**Téléphone fixe, Portable**), **Fax, Télex**, son **adresse électronique**, son **adresse Internet**.
4. Cliquez sur le bouton  pour consulter et déterminer éventuellement une (ou plusieurs autres adresses) de facturation pour le fournisseur.

Pour revenir à la fenêtre de l'adresse de livraison, cliquez sur le bouton .

5. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la saisie.

## Onglet Complément

Adresse	Complément	Contacts	Banque	Observations
Nature Mode TVA : Local  N.I.I. : <input type="text"/>		Comptabilité Compte comptable : 400010  Analytique : <input type="text"/>  		
Divers				
Taux de remise : <input type="text"/> % Dépôt : <input type="text"/> 		<input type="checkbox"/> Fournisseur divers  <input type="checkbox"/> Facturer en TTC		
Fiche créée le : 21/12/2007				
Gestion de la TVA <input checked="" type="radio"/> Débits <input type="radio"/> Encaissements		Affaire Code : <input type="text"/> 		


## Nature

Les éléments de cet onglet sont nécessaires à la gestion de la TVA.

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le Mode de TVA :
  - **Local** : pour les fournisseurs se trouvant dans le même pays si les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.
  - **CEE** : s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.
  - **Hors CEE** : si vous exportez dans un pays étranger, hors CEE.
  - **Suspension de taxe** : ce mode s'utilise pour les fournisseurs non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer ponctuellement dans une pièce commerciale la nature du fournisseur notamment pour le mode **Suspension de taxe**.
2. Si vous avez choisi le mode de TVA **CEE**, indiquez dans ce cas le **N.I.I**, numéro d'Immatriculation de TVA que vous utilisez lors d'une opération commerciale avec la CEE.
3. Si le fournisseur est **assujetti à la TPF** (taxe para fiscale), cochez l'option correspondante.


## Compta

Un numéro de compte (qui peut être alphanumérique) est attribué à chaque fournisseur dans la zone **Compte comptable**.

Dans le cadre d'une gestion analytique par fournisseur de votre comptabilité, vous pouvez lui attribuer un code analytique. Le bouton Liste  vous permet d'accéder à la liste des codes analytiques déjà saisis. Vous pouvez à partir de la liste des codes analytiques en créer d'autres.

Le bouton  vous permet de définir plusieurs codes analytiques. [Voir Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1, page 269.](#)

## Autres

1. Saisissez le **taux de remise** accordé au fournisseur sur le total facturé.
2. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste  le **dépôt** du fournisseur.
3. Cochez l'option **Fournisseur Divers** s'il s'agit d'un fournisseur occasionnel.

La date de création de la fiche fournisseur est rappelée.

Vous pouvez par la suite rechercher un fournisseur en fonction de sa date de création.


## Gestion de la TVA

Même si vous avez déclaré être soumis au régime de TVA sur les encaissements dans les paramètres de facturation, vous pouvez déclarer, indépendamment, qu'un compte fournisseur est soumis à la TVA sur les débits.

Dans ce cas, lors de la génération des écritures comptables, le compte de TVA à utiliser s'adaptera automatiquement.



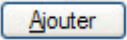
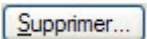
## Affaire

Vous pouvez associer une affaire à un fournisseur. Pour cela, sélectionnez-la en cliquant sur l'icône . Ainsi, l'affaire sera systématiquement insérée dans les nouvelles pièces commerciales du fournisseur.

## Onglet Contacts

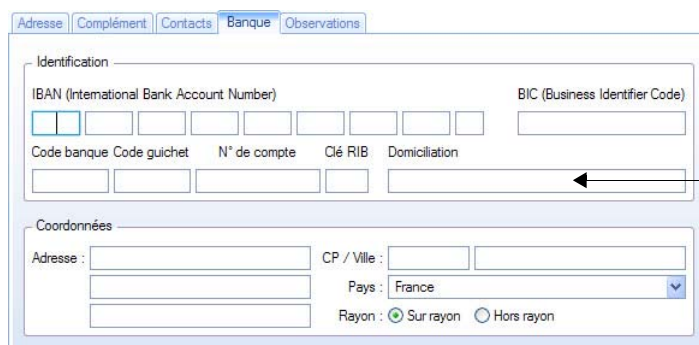
Les informations de cet onglet sont facultatives ; il s'agit du nom des interlocuteurs chez le fournisseur.

Le contact indiqué en première ligne (en gras) est considéré comme étant le contact principal.

1. Cliquez sur le bouton  pour saisir un nouveau contact.
2. Saisissez les informations du contact (nom du contact, fonction, téléphone, email,...).
3. Pour supprimer un contact, cliquez sur le bouton .

## Onglet Banque

1. Saisissez dans cette zone les coordonnées postales (**adresse, CP, Pays**) de la banque.



Les informations concernant la Domiciliation bancaire sont disponibles sur un de vos Relevés d'Identité Bancaire (R.I.B.).

2. Déterminez également si la gestion de banque se fait **Hors rayon** ou **Sur rayon**. Ces options correspondent au lieu de compensation et elles interviennent dans le cadre d'une gestion des bordereaux de remise en banque.
  3. Renseignez le **Code IBAN**, le **Code BIC** ainsi que le **RIB** : le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB**. Indiquez la **Domiciliation** bancaire.
    - Le code **IBAN** correspond à l'identification internationale d'un compte bancaire.
    - Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.
- 👉 Toutes ces références bancaires seront utilisées lors de la génération des remises magnétiques.

## Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des annotations spécifiques sur le fournisseur.

Elles peuvent vous permettre une meilleure gestion de vos fournisseurs.

### Exemple

Fournisseur régulier - Livraisons dans les délais.

## Modifier un fournisseur

1. Pour modifier un fournisseur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).

La fiche du **Fournisseur** s'affiche.

2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer un fournisseur

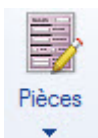
1. Pour supprimer un fournisseur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Saisir une pièce commerciale fournisseur



Le bouton vous permet de créer, depuis la liste des fournisseurs, une pièce commerciale pour le fournisseur sélectionné.

Sélectionnez dans le menu déroulant la pièce commerciale (commande, bon de réception, facture) à créer.

**Voir** *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 132.

## Effectuer un règlement fournisseur



Le bouton vous permet de saisir, depuis la liste des fournisseurs, un règlement pour le fournisseur sélectionné.


La fenêtre **Nouveau règlement** s'affiche. Elle vous permet d'indiquer toutes les informations nécessaires à la saisie du règlement.

**Voir** *Saisir un règlement*, page 179.

## Les options fournisseurs

Le bouton [Options] vous permet d'activer certaines commandes relatives au fournisseur sélectionné.



Ces commandes sont accessibles par le menu déroulant du bouton  ou en activant le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*) à partir de la liste des fournisseurs.

### Tâche

Cette commande permet de créer une tâche dans votre agenda concernant le fournisseur sélectionné.

**Voir** *Relations clients/tâches*, page 402.

### Statistiques fournisseurs

Cette commande vous permet d'afficher les statistiques fournisseurs. Elle fonctionne sur le même principe que les statistiques clients. **Voir** *Statistiques*, page 79.

### Objectifs fournisseurs

Cette commande vous permet d'afficher les objectifs fournisseurs. Elle fonctionne sur le même principe que les objectifs clients. **Voir** *Objectifs*, page 81.

### Historique pièces fournisseurs

L'historique constitue un outil de suivi et de contrôle des pièces commerciales fournisseurs.

La fenêtre à laquelle vous accédez affiche la liste de toutes les pièces commerciales du fournisseur sélectionné. Vous pouvez ainsi les consulter ou les modifier. **Voir** *Pièces fournisseurs*, page 189.

### Historique règlements

La fenêtre à laquelle vous accédez affiche la liste de tous les règlements effectués pour le fournisseur sélectionné. Vous pouvez ainsi les consulter rapidement.

**Voir** *Règlements*, page 178.

### Détail des achats

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces fournisseurs saisies. **Voir** *Détail pièces fournisseurs*, page 195.

### Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher, en bas de la fenêtre, toutes les pièces commerciales afférentes au fournisseur sélectionné.

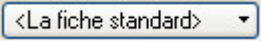
- Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette commande. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Afficher l'aperçu

Cette commande permet de visualiser l'aperçu de l'état standard d'un fournisseur.

1. Sélectionnez dans la liste le fournisseur pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

Si d'autres états que la fiche standard sont disponibles, vous pouvez en choisir un en cliquant sur le bouton .

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette commande. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Envoyer un email

☞ Pour utiliser cette commande, vous devez avoir une messagerie électronique sur votre ordinateur et une connexion internet.

Vous pouvez envoyer un email directement depuis votre logiciel à un ou plusieurs fournisseurs.

1. Sélectionnez le ou les fournisseurs à qui vous envoyez un email.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL** et choisissez la commande **ENVOYER UN EMAIL**. La fenêtre **Envoyer un eMail** s'affiche.

Les adresses email renseignées dans les fiches fournisseurs sont récupérées. En fonction de votre sélection, la zone **A:** affiche :

- Soit l'adresse email de la personne à qui vous voulez envoyer un message. Si aucune adresse email n'a été définie dans la fiche, la zone reste vide. Dans ce cas, votre messagerie s'ouvrira automatiquement à la fin du traitement et vous devrez alors saisir l'adresse dans l'email.
  - Soit le nom du groupe de personnes sélectionnées, par exemple Fournisseurs->email.
3. Si d'autres adresses emails sont disponibles (par exemple celle d'un contact), dans la zone **Cc:**, sélectionnez éventuellement une adresse ou un groupe à mettre en copie.
  4. Pour personnaliser l'objet du mail, décochez l'option **L'objet et le message utilisés seront ceux définis dans le document** et saisissez votre objet dans zone correspondante.
  5. Saisissez le texte de votre email.
  6. Vous pouvez ajouter une pièce jointe. Pour cela, cliquez sur le bouton [Joindre un fichier].
  7. Pour visualiser l'email avant l'envoi, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
  8. Cliquez sur le bouton [OK]. En fonction des critères que vous avez définis auparavant, soit l'email est directement envoyé soit votre messagerie électronique s'ouvre.

- Dans le premier cas, il se peut qu'un avertissement s'affiche. L'envoi d'un email depuis une autre application c'est-à-dire depuis votre logiciel Ciel doit être autorisée. Cliquez alors sur [Oui].
- Dans le second cas, votre messagerie s'ouvre, le document éventuellement choisi est joint à votre message. Si les adresses email des destinataires ne sont pas indiquées, renseignez-les.  
Envoyez votre email comme vous en avez l'habitude.

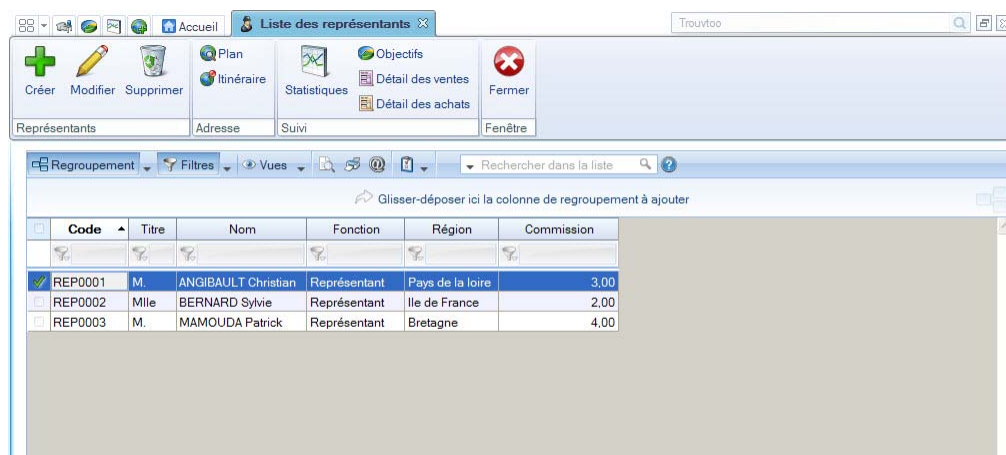
# Représentants

☞ Menu **LISTES** - commande **REPRÉSENTANTS**

<Alt> <L> <R>


Le terme **Représentant** englobe tous les commerciaux travaillant dans une entreprise.

Cette fenêtre contient la liste des représentants identifiés par leur code, leur nom, leur fonction, leur commission, etc.



## Activer l'aperçu de la fiche du représentant

1. Sélectionnez dans la liste le représentant pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre représentant dans liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Créer un représentant

1. Cliquez sur le bouton [Créer...] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

### Identification du représentant

👉 Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Représentants** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.

1. Si ce paramétrage est effectué, le **Code** représentant s'affiche automatiquement. Vous pouvez toujours le modifier si vous le souhaitez. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque fournisseur créé.

2. Saisissez le **Nom** du représentant.

3. Cliquez sur l'icone commentaire  pour saisir si besoin un commentaire.

4. Sélectionnez à l'aide de l'icone de sélection  la **Fonction** du représentant ainsi que la **Région** dans laquelle il prospecte.

5. Saisissez l'adresse postale du représentant.



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre représentant).

6. Précisez ensuite ses coordonnées téléphoniques (**téléphone fixe, portable, Fax, Télèx**) ainsi que son **adresse électronique**.

La zone **Commissions** vous permet de déterminer un **Taux** de commission général pour le représentant ainsi qu'un taux de commission spécifique pour chaque famille d'articles.

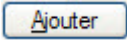

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter :

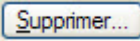
- Taux de commission général et Taux de commission pour une famille d'articles renseignés.  
Lors de la saisie d'une pièce commerciale, c'est la commission affectée à la famille d'articles qui prévaut sur la commission générale.
- Uniquement le taux de commission général est renseigné.  
C'est ce taux qui sera utilisé pour toute pièce commerciale saisie et rattachée au représentant.
- Uniquement un (ou plusieurs) taux de commission pour une famille d'articles sont renseigné(s).  
L'affectation d'une commission spécifique pour chaque famille d'articles permet une gestion encore plus précise et complète des taux de commissions.

### Pour créer un taux de commission général

1. Saisissez la valeur dans la zone **Taux**.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Pour créer un taux de commission pour une famille d'articles

1. Cliquez sur le bouton  .
2. Dans la colonne **Familles d'articles**, saisissez le code de la famille pour laquelle vous voulez saisir un taux. Cliquez sur le bouton Liste  présenté en fin de zone pour sélectionner le code de la Famille dans la liste que vous obtenez.
3. Saisissez le taux de la commission à prendre en compte pour cette famille dans la colonne **Commissions**.
4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

Le bouton  permet d'effacer la ligne sélectionnée dans le tableau des commissions par famille.

## Modifier un représentant

1. Pour modifier un représentant, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).

La fenêtre **Représentant** s'affiche.

2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer un représentant

1. Pour supprimer un représentant, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

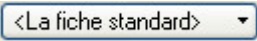
## Afficher l'aperçu de la fiche du représentant

A partir du bouton [Options], vous pouvez activer l'aperçu de l'état standard de la fiche d'un représentant.

1. Sélectionnez dans la liste le représentant pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.



Si d'autres états que la fiche standard sont disponibles, vous pouvez en choisir un en cliquant sur le bouton .

## Afficher les objectifs du représentant

Sélectionner le représentant souhaité puis cliquer droit dessus. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionner la commande **OBJECTIFS**. Il est également possible de cliquer sur le bouton **OPTIONS** et sélectionner la commande **OBJECTIFS** dans le menu qui s'affiche.

La fenêtre **Objectifs représentant** s'affiche.

Dans la colonne **Objectif**, entrer la valeur souhaitée. Les autres valeurs du tableau se rempliront automatiquement en fonction du CA. Le chiffre d'affaires est calculé selon l'option choisie dans les paramètres de facturation. (renvoi nécessaire)

Vous avez la possibilité en cliquant sur le bouton **OPTIONS** d'afficher les statistiques Représentant ou d'afficher le détail du représentant.

## Envoyer un email

① L'envoi d'email à des représentants étant identique à l'envoi à des clients, reportez-vous au paragraphe "Envoyer un email", page 83.

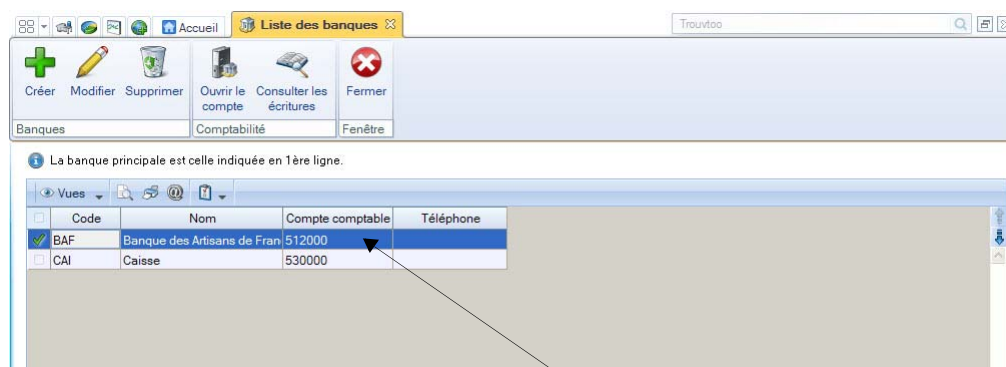
# Banques

☞ Menu **LISTES** - commande **BANQUES**

<Alt> <L> <B>

Cette fenêtre répertorie les différents établissements bancaires utilisés par la société.

Les banques sont identifiées par leur **code**, leur **nom**, leur **code guichet**, leur **numéro de compte**, leur **clé R.I.B.**, etc.



La banque indiquée en première ligne est la banque principale.

## Créer une banque



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**). La fenêtre **Nouvelle banque** s'affiche.
2. Saisissez le **Code** puis le **Nom** de la banque.

## Onglet Coordonnées

3. Saisissez l'**Adresse postale**, le **Téléphone**, le **Fax**, le **Télex** de l'établissement bancaire.

## Onglet R.I.B./Divers

4. Indiquez les codes **IBAN** et **BIC** ainsi que le **Code banque**, le **Code guichet**, le **N° de compte**, la **Clé R.I.B.**
  - Le code **IBAN** correspond l'identification internationale d'un compte bancaire.
  - Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.
5. Renseignez la **Domiciliation** et le nom du **Titulaire** du compte bancaire.

Coordonnées R.I.B./Divers Infos Dailly

Identification

IBAN (International Bank Account Number)

FR76	0300	2002	0500	0001	2345	664		
------	------	------	------	------	------	-----	--	--

BIC (Business Identifier Code) Code banque Code guichet N° de compte Clé RIB

BBBBBFRA	03002	00205	00000123456	64
----------	-------	-------	-------------	----

Domiciliation : Banque des Artisans de France

Titulaire :

Divers



Compte comptable : 512000 ... Mt découvert autorisé :

N° Emetteur LCR : N° Emetteur national :

Les informations concernant l'identification bancaire sont disponibles sur un de vos Relevés d'Identité Bancaire (R.I.B.).

- Sélectionnez le **Compte comptable** de la banque.
- Dans la zone **Mt découvert autorisé**, indiquez le montant du découvert que votre banque vous accorde.
- Saisissez le **N° Emetteur LCR** et le **N° Emetteur national**.

## Onglet Infos Dailly

- Renseignez le **Date de convention** de la banque. Vous pouvez utiliser l'icone calendrier  ou l'icone  permettant de sélectionner une date particulière (**Fin du mois courant, Fin de l'année**).
- Indiquez la **Forme juridique** et le **N° RCS**.
- Saisissez l'adresse complète du siège social de l'établissement bancaire (adresse postale, adresses électroniques).
- Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Modifier une banque

- Pour modifier une banque, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Banque** s'affiche.

- Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer une banque

- Pour supprimer une banque, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).

- Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

# Modes de paiement

☞ Menu **LISTES** - commande **MODES DE PAIEMENT**

<Alt> <L> - <M>

La commande **MODES DE PAIEMENT** regroupe les modes de paiements déjà définis dans Intégrale de gestion Ciel Quantum (CB, Chèque, Virement, CESU, etc.) ainsi que les modes de paiement que vous créez.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer un mode de paiement.

## Créer un mode de paiement



1. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre **Nouveau mode de paiement** s'affiche.

2. Saisissez le **code** puis l'**intitulé** du mode de paiement.

☞ L'intitulé sera repris sur vos pièces commerciales.

3. Dans la zone **Type**, sélectionnez la catégorie à laquelle appartient le règlement (Chèque, Virement, Prélèvements).

4. Si vous générez votre journal comptable, saisissez un **code journal** et la **Banque** attachée au mode de paiement.

5. Cochez la case **Magnétique** s'il s'agit d'un mode de règlement pour lequel vous pouvez effectuer un transfert magnétique (type LCR/BOR, prélèvement).

6. Saisissez dans la zone **Compte Effets à recevoir**, le compte comptable **Clients - Effets à recevoir** utilisé lors de la liaison comptable des règlements clients.

7. Saisissez dans la zone **Compte Effets à payer**, le compte comptable **Fournisseurs - Effets à payer** utilisé lors de la liaison comptable des règlements fournisseurs.

**Attention !**

Si vous transférez vos écritures comptables vers Ciel Compta, seuls les deux premiers caractères du code journal seront transférés.

S'il s'agit d'un paiement à échéance, l'échéance est indiquée dans la zone **Echéance**.

8. Cliquez sur le bouton [Modifier] pour modifier la date d'échéance.

**Modifier la date d'échéance**

Pour les paiements à échéance, vous devez préciser le **nombre de jours** ou l'**échéance**.

1. Cochez l'une des options proposées :

- **A réception**
  - **A 30, 60 ou 90 jours fin de mois.**
2. Précisez le nombre de jours net puis cochez la case **Fin de mois** si le paiement est effectué à la fin du mois.

Vous pouvez aussi avoir le cas des échéances à **X** jours fin de mois le **10**, le **15**, ou le **20** par exemple.

3. Notez la date correspondante en face de la zone **Le**.  
Cela permet au logiciel de calculer la date de la prochaine échéance. La date d'échéance choisie est rappelée dans la zone **Libellé**.
4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la date d'échéance.
5. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la création du mode de paiement.

## Modifier un mode de paiement

1. Pour modifier un mode de paiement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le



bouton

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

## Supprimer un mode de paiement

1. Pour supprimer un mode de paiement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le



bouton

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

# Chéquiers

- Menu **LISTES** - commande **CHÉQUIERS**  
<Alt> <L> - <H>

## Créer un chéquier



1. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre **Nouveau chéquier** s'affiche.

Code :  Intitulé :   Utilisé par défaut

Informations sur le chéquier

Ouverture : 26/10/2010  Gestion des numéros de chèque

Compte :

2. Saisissez le **Code** du chéquier ainsi que son **Intitulé**. Si vous avez l'habitude de numéroter vos chèquiers, 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. Dans la zone **Compte**, indiquez le code du compte auquel est associé le chéquier.
5. Si vous avez créé plusieurs chèquiers pour un même compte banque, vous pouvez définir celui **utilisé par défaut** en cochant la case correspondante.
6. Si vous souhaitez gérer les numéros de chèque, cochez la case **Gestion des numéros de chèque**. La fenêtre se modifie et affiche deux parties supplémentaires :

Informations sur les chèques

Nombres : Premier :  Dernier :  Prochain :

Nombres : Utilisés :  Libres :  Annulés :

Détail du chéquier

Tous  Libres  Annulés  Utilisés  En cours

Rechercher dans la liste

<input type="checkbox"/>	Numéro de chèque	Statut	N° mouvement	Date	Libellé	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	12345001	Libre				
<input type="checkbox"/>	12345002	Libre				
<input type="checkbox"/>	12345003	Libre				
<input type="checkbox"/>	12345004	Libre				

1 / 25

- ☞ Pour les règlements fournisseurs, la gestion des numéros de chèque est fonctionnelle à condition :
- qu'une banque soit renseignée avec un compte comptable,
  - qu'un mode de paiement de type chèque soit renseigné avec cette banque,
  - qu'un chéquier soit renseigné avec cette banque. Le chéquier sera alors associé au mode de paiement de type chèque.

### Informations sur les chèques

7. Renseignez les zones **Premier**, **Dernier** et **Prochain** numéro de chèque.

### Détail du chéquier

Dans la partie **Détail du chéquier**, vous constatez que la colonne **Numéro de chèque** est automatiquement renseignée par tous les numéros de chèques déclarés. De même, la colonne **Statut** indique que tous les numéros déclarés sont **libres** car non utilisés.

#### Contrôler l'imputation des numéros de chèques

Au fur et à mesure de la saisie des paiements et de l'imputation des chèques, le statut des numéros affectés sera automatiquement modifié.

Les chèques **en cours** sont ceux utilisés dans des écritures en cours de modification, en cours de saisie ou dans des règlements fournisseurs non comptabilisés.

- Pour consulter l'écriture associée à un chèque **utilisé**, sélectionnez le chèque puis activez la commande **OUVRIR L'ÉCRITURE ASSOCIÉE** du menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).

#### Annuler un chèque

Si un numéro de chèque ne doit pas être utilisé, vous pouvez l'extraire de la liste des numéros **Libres** afin qu'il ne soit pas proposé en saisie.

- Pour cela, sélectionnez le numéro de celui que vous devez annuler puis cliquez sur le bouton [Annuler chèque].
8. Validez la création du chéquier en cliquant sur [Ok].
- ☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'un chéquier et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau chéquier** reste active.

### Modifier un chéquier

1. Pour modifier un chéquier, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton



2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].



## Supprimer un chéquier

1. Pour supprimer un chéquier, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



2. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui].

# Affaires

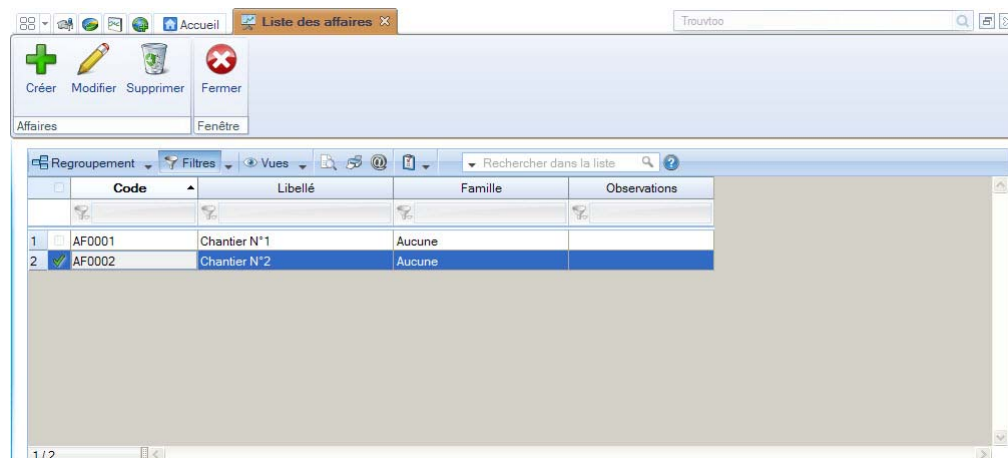
☞ Menu **LISTES** - commande **AFFAIRES**

<Alt> <L> <S>

Les affaires permettent de réaliser des statistiques et objectifs sur vos achats et ventes et d'établir une comparaison avec vos prévisions. Ainsi, vous pouvez suivre votre activité plus facilement.

Le principe consiste à regrouper vos achats et ventes par catégorie et à faire des prévisions.

Exemple, vous voulez connaître tous les achats et ventes relatives à un chantier. Il suffit de créer une affaire pour ce chantier et de l'affecter aux pièces commerciales afférentes.



Vous retrouvez dans la liste toutes les affaires que vous avez créées.

## Créer une affaire

1. Cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le **Code** et **Libellé** de l'affaire.



☞ Le code par défaut défini dans les paramètres de numérotation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - NUMÉROTATION**) est repris et incrémenté à chaque création.

### Onglet synthèse

L'onglet **Synthèse** présente le comparatif entre les valeurs du chiffre d'affaires et celles des objectifs ainsi que la rentabilité.

### Onglet objectifs

3. Dans l'onglet **Objectifs**, vous renseignez les prévisions des achats ou des ventes. Pour cela, sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** puis indiquez dans les zones **Période de...à** la

période à prendre en compte. Vous pouvez utiliser l'icône  ou l'icône  permettant de sélectionner une date particulière (aujourd'hui, cette année, période de saisie

courante, période d'objectifs, etc.).

4. Dans la première colonne, saisissez le chiffre d'affaire prévisionnel à atteindre sur le premier mois.
5. Procédez à l'identique pour les autres mois de la période sélectionnée.

Les autres colonnes sont calculées automatiquement par le logiciel en fonction des pièces commerciales validées pour cette affaire.

#### Onglet statistiques

6. L'onglet **Statistiques** est renseigné automatiquement en fonction des pièces de vente ou d'achat validées pour cette affaire. Pour les consulter, sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** puis indiquez la période en prendre en compte.

#### Onglet Pièces

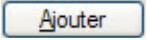
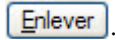
7. L'onglet **Pièces** présente le détail des pièces de vente ou d'achat liées à cette affaire. Sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** pour afficher les pièces correspondantes.

#### Onglet Stocks

8. L'onglet **Stocks** présente le stock réel, disponible ou théorique des articles. Les lignes des stocks sont actualisées en fonction des factures, avoirs, commandes (clients ou fournisseurs), bons de réception fournisseurs et bons de livraison clients saisis pour cette affaire.

#### Onglet Ecritures

L'onglet **Ecritures** vous permet d'ajouter une ou plusieurs écriture(s) à votre affaire.

9. Pour ajouter une écriture à votre affaire, cliquez sur le bouton .
10. La liste des écritures s'affiche. Sélectionnez l'écriture souhaitée et cliquez sur le bouton [OK].
11. Pour retirer une écriture de votre affaire, cliquez sur le bouton .
12. La zone **Ecriture incluses dans l'affaire pour les exercices clôturés** vous permet, lors des clôtures d'exercice, d'entrer des soldes **produit** et **charges** afin de ne pas modifier le montant des soldes des écritures encore d'actualité.

#### Onglet observations

13. Dans l'onglet **Observations**, saisissez éventuellement un commentaire. Une palette d'outils de mise en forme du texte s'affiche lorsque vous cliquez dans la zone.
14. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous pourrez alors associer des pièces commerciales à cette affaire qui permettra de compléter l'onglet **Synthèse**.

## Modifier une affaire

1. Pour modifier une affaire, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton




2. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer une affaire

☞ Une affaire ne peut pas être supprimée si elle est liée à une pièce commerciale.



1. Sélectionnez dans la liste l'affaire à supprimer.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui].

## Lancer les états d'une affaire

1. Dans la liste des affaires, sélectionnez la ou les affaires à imprimer.

2. Cliquez sur l'un des boutons  ou .

La fenêtre des états relatifs à une affaire s'affiche.

Vous pouvez éditer la fiche d'une affaire, toute la liste des affaires, les objectifs détaillés ou cumulés par affaire, les statistiques par affaire.

3. Sélectionnez l'état que vous souhaitez éditer.
4. Décochez éventuellement la case **La sélection seulement** si vous voulez prendre en compte toutes les affaires.
5. Cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].

## Etapes de recouvrement

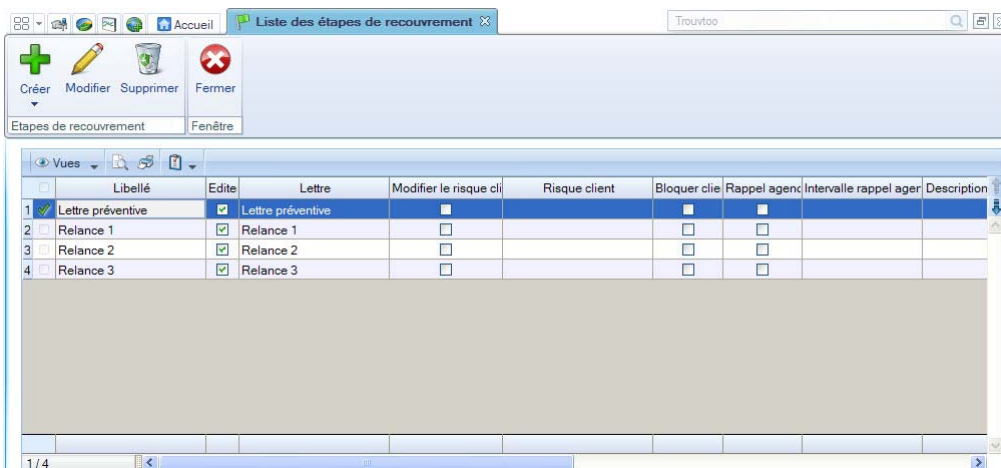
☞ Menu **LISTES** - Commande **ETAPES DE RECOUVREMENT**



<Alt> <L> <R>

Le recouvrement est le processus d'envoi de relances aux clients pour prévenir et éviter les impayés.

Pour activer le traitement du recouvrement automatique par votre logiciel, vous devez pour cela définir des étapes dans la liste des étapes de recouvrement. Dans chaque étape, vous pouvez définir des actions, prévoir quand l'étape doit se réaliser et filtrer les clients selon leurs encours ou niveau de risque. Le principe sera alors le suivant : A la réalisation d'une étape, les échéances passeront automatiquement dans l'étape suivante.

En activant la commande **ETAPES DE RECOUVREMENT** du menu **LISTES**, la **liste des étapes de recouvrement** s'affiche. Elle est présentée de la manière suivante :



Vous pouvez modifier l'ordre de vos étapes en cliquant sur les boutons  et . L'ordre que vous définissez dans cette liste est important car c'est lui qui définit l'ordre dans lequel seront activées vos étapes de recouvrement.

### Créer une étape de recouvrement avec l'assistant

☞ Menu Listes - Commande Etapes de recouvrement - Bouton [Créer].

Vous accédez à la fenêtre de l'**assistant de création d'étape de recouvrement**.

1. Choisissez un nom à donner à votre étape et renseignez-le dans la zone **Libellé**. Cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Dans la fenêtre **Quelles actions ?**, vous devez renseigner les actions que va déclencher votre étape.
  - **Editer la lettre** : lorsque cette case est cochée, l'étape imprimera une lettre type que vous pouvez choisir dans le menu déroulant.

- **Attribuer au client le risque** : lorsque cette case est cochée, vous pouvez choisir dans la liste déroulante un niveau de risque qui sera affecté au client lors de la réalisation de l'étape.
- **Bloquer le client** : lorsque cette case est cochée, le client ne peut plus effectuer de nouveaux achats.
- **Créer un rappel dans l'agenda... jours après la réalisation de l'étape** : cette fonction permet de créer un rappel agenda une fois l'étape terminée. Dans la zone **Description**, vous pouvez ajouter une description à votre rappel.

Une fois vos actions renseignées, cliquez sur le bouton [Suivant].

3. Dans la fenêtre **Quand ?**, vous devez renseigner le moment ou l'étape de recouvrement doit se déclencher.

Définissez dans le menu déroulant à quel moment vous souhaitez prévoir l'étape :

- **après la date d'échéance** : l'étape de recouvrement s'active lorsque la date d'échéance est dépassée.
- **avant la date d'échéance** : l'étape de recouvrement s'active avant la date d'échéance.
- **après l'étape précédente** : si une étape précédente a déjà été créée, vous pouvez demander à ce que le logiciel lance automatiquement cette étape après que l'étape précédente ait été effectuée.

Vous pouvez définir un nombre de jours à appliquer à la condition.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

4. Dans la fenêtre **Options ?**, vous devez choisir vos options client.
  - Sélectionnez les clients concernés : tous les clients, les clients dont l'encours autorisé est dépassé, ou les clients dont l'encours disponible est inférieur à une valeur en euros que vous devez préciser dans la zone correspondante.
  - Le choix d'ignorer cette étape pour certains clients selon leur niveau de risque vous permet, par exemple, de ne pas activer cette étape pour les clients ayant un niveau de risque faible ou nul.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

5. Le résumé de l'étape de recouvrement s'affiche. Cliquez sur [OK] pour valider la création de votre nouvelle étape de recouvrement.

## Créer une étape de recouvrement sans assistant

- ☞ Menu Listes - Commande Etapes de recouvrement - Bouton [Créer] - Option **Créer sans assistant...**

Dans la fiche de création d'une étape, vous retrouvez toutes les étapes détaillées dans l'assistant.

*Voir [Créer une étape de recouvrement avec l'assistant](#), page 113.*

Les boutons [Aperçu] et [Imprimer] situés dans la barre d'actions vous permettent d'éditer les états des étapes de recouvrement.

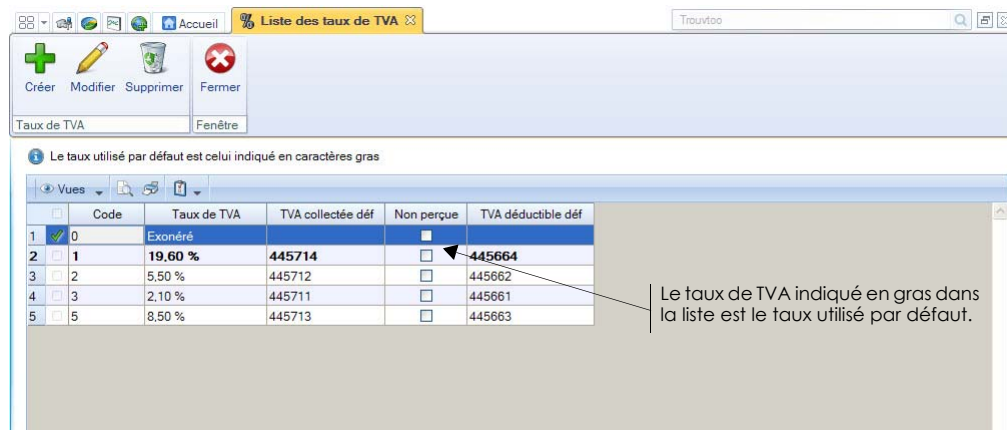
Vous pouvez effectuer d'autres actions pour le recouvrement en créant des règles. *Voir [Liste des règles](#), page 42.*

# TVA

☞ Menu **LISTES** - commande **TVA**

<Alt> <L> <V>

La fenêtre Liste des taux de TVA (Taxe sur la valeur ajoutée) présente la liste de tous les codes TVA existants.



## Créer un taux de TVA

1. Cliquez sur le bouton [Créer...] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**). La fenêtre **Nouveau taux de TVA** s'affiche.
  2. Saisissez le **Code** ; c'est une zone alphanumérique obligatoire.
  3. Indiquez le **Taux de TVA** auquel ce code va être rattaché.
  4. Précisez le **Compte de TVA collectée** (type 44571) ainsi que le **Compte de TVA déductible** (type 44566).
- ☞ Ces comptes sont nécessaires si vous exportez vos données vers la comptabilité.
5. Cochez la case **TVA non perçue** si vous souhaitez calculer et mentionner cette taxe sur la facture du client.
  6. Indiquez le **compte en attente de TVA collectée**, compte de TVA utilisé pour les recettes à régulariser ainsi que le **compte en attente de TVA déductible**, compte de TVA récupérée sur les achats à régulariser.
  7. Choisissez si nécessaire un **compte de TVA déductible sur les immobilisations**.
- ☞ La **TVA non perçue** est une particularité notable dans les Dom-Tom. Elle n'est pas répercutée sur le montant TTC de la facture. **Voir Dépôts, page 235.**
8. Enregistrez le taux de TVA en cliquant sur le bouton [Ok].

# TPF

☞ Menu **LISTES** - commande **TPF**

<Alt> <L> <P>

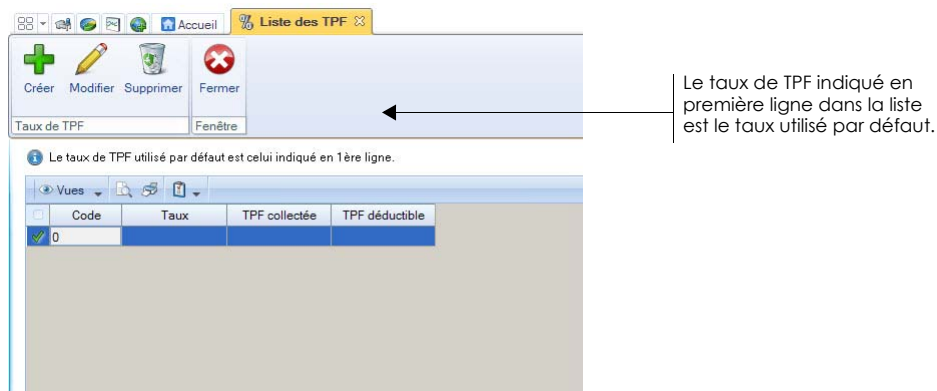
## Attention !

Cette commande n'est accessible que si vous avez coché la case **Gestion de la TPF** dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER - PARAMÈTRES - FACTURATION - onglet Options**).

La fenêtre Liste des TPF (taxe para fiscales) présente la liste de tous les codes TPF existants.

## Exemple

La taxe agro-alimentaire sur les viandes de boucherie, les taxes sur les huiles (huiles de base, huiles usagées), etc. Cette table fonctionne sur les principes de la table des TVA.



## Créer un taux de TPF

1. Cliquez sur le bouton [Créer...] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**). La fenêtre **Nouvelle TPF** s'affiche.

Cette fenêtre est composée de quatre zones, nécessaires à l'enregistrement d'un taux de TPF pour la gestion de vos pièces commerciales.

2. Saisissez d'abord le **Code** : c'est une zone alphanumérique obligatoire.
3. Indiquez le **Taux de TPF** auquel ce code va être rattaché.
4. Précisez ensuite le **Compte de T.P.F collectée** ainsi que le **Compte de T.P.F déductible**.

☞ Ces comptes sont nécessaires si vous exportez vos données vers la comptabilité.

5. Enregistrez le taux de TPF en cliquant sur le bouton [Ok].



# Codes analytiques

☞ Menu **LISTES** - commande **CODES ANALYTIQUES**

<Alt> <L> - <Y>

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous devez créer des codes analytiques. Ces codes analytiques seront ensuite utilisés dans la saisie des écritures.

Vous pouvez affecter les codes analytiques directement à une fiche client, fournisseur, article et famille d'articles, ainsi qu'à chaque compte. Ainsi, lors des saisies, l'application reprendra le code analytique correspondant.


Vous pouvez choisir d'afficher **tous** les codes analytiques, uniquement les codes **budgétaires** ou uniquement les codes **non budgétaires**. Pour cela, sélectionnez l'option correspondante.

Affichage :  Tous  Budgétaire  Non budgétaire

Code	Intitulé	Budgétaire	Avec clé de répartition
<input checked="" type="checkbox"/> ADM	Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ASS	Service assistance technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> COM	Service commercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> COMPTA	Service comptabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DIVERS	Autres services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IDF	Commerciaux Ile de France	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IDF1	Grande couronne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IDF2	Petite couronne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> INFO	Service informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PAYE	Service paye	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PROV	Commerciaux province	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PROV1	Région Pays de la Loire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PROV2	Région Bretagne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PROV3	Région Aquitaine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PROV4	Région PACA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PROV5	Autres régions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Créer un code analytique



1. Cliquez sur le bouton . La fenêtre **Nouveau code analytique** s'affiche.

2. Renseignez le **code** (qui peut être alphanumérique et contenir 13 caractères maximum) puis indiquez l'**intitulé**.
3. Pour définir une ventilation analytique, cochez la case **Avec clé de répartition**. L'onglet **Répartition** est alors visible.
4. Pour gérer un code analytique budgétaire, cochez la case **Budgétaire**. L'onglet **Budget** est alors visible.

## Onglet Répartition

Une comptabilité analytique doit permettre d'analyser vos coûts. Cette analyse peut être réalisée par fonction économique, par moyen d'exploitation, par responsabilité, par activité d'exploitation d'où la nécessité des répartitions. Pour réaliser une répartition, vous devez créer autant de codes analytiques que d'éléments de répartition. Vous pouvez définir jusqu'à trois niveaux de répartition, le premier niveau étant le code analytique en cours de création.

### Exemple

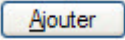
Les charges de fonctionnement d'une entreprise sont affectées à trois départements : commercial, service après-vente, administration. La répartition peut être la suivante :

- 20% à l'administration,
- 35% au service après-vente,
- 45% au service commercial.

Pour répartir les charges entre ces 3 départements, vous devez au préalable créer un code analytique pour chaque département. Pour l'exemple, les codes sont ADM (Administration), AP (Après-vente), COM (Commercial). Ces codes sont alors au niveau 2 de la répartition.

Ensuite, le pourcentage du budget attribué au département Administration est réparti entre le service Paye et le service Comptabilité. Les codes analytiques de ces services sont également à créer ; par exemple Paye, Compta ; et constitueront le niveau 3 de la répartition.

## Établir une répartition (niveau 2)

1. Cliquez sur le bouton  .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le code analytique à intégrer dans la répartition. Si ce code n'existe pas, cliquez sur le bouton [Créer].
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Les codes analytiques que vous ajoutez sont de niveau 2 dans la répartition, ce qui est indiqué dans la colonne **Niveau**.

4. Indiquez le pourcentage de répartition dans la colonne correspondante.
5. Si vous voulez procéder à des modifications en cours de saisie, cochez la case **Modifier les Mt en saisie**.
6. Faites de même pour tous les autres codes analytiques. Le total doit être égal à 100%.

### Établir une sous-répartition (niveau 3)

Vous pouvez répartir le budget à un 3ème niveau, c'est-à-dire faire une sous-répartition.

1. Sélectionnez le code analytique de niveau 2 et cliquez sur le bouton .
2. Choisissez le code analytique de la répartition de niveau 3 et cliquez sur [OK].
3. Indiquez le pourcentage de répartition dans la colonne correspondante.
4. Si vous voulez procéder à des modifications en cours de saisie, cochez la case **Modifier les Mt en saisie**.
5. Faites de même pour les autres codes analytiques de niveau 3.  
Le total de la sous-répartition doit être égal à 100%.

### Contrôler le total des répartitions

Les répartitions devant être égales à 100%, vous pouvez contrôler vos totaux sans avoir à les calculer par vous-même.

- Cliquez sur le bouton . Un message vous informe si la répartition est égale à 100% ou non.  
Si ça n'est pas le cas, le niveau où la répartition n'est pas équilibrée vous est indiqué.

### Équilibrer les répartitions

Si une répartition n'est pas égale à 100%, vous pouvez recalculer le pourcentage d'un code analytique sans avoir à saisir sa valeur par vous-même.

1. Sélectionnez le code analytique pour lequel le pourcentage de répartition est inexact.
2. Cliquez sur le bouton . Le pourcentage a changé automatiquement et la répartition est égale à 100%.

### Onglet Budget

Cet onglet vous permet de saisir les budgets sur les périodes N et N+1.

- 👉 Vous vous déplacez dans les colonnes avec la touche <Entrée> ou <Tabulation>.
- Pour afficher les budgets de la période N-1, cochez la case **Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1** dans les préférences comptables du dossier.  
Par la suite, au fur et à mesure des saisies, vous pourrez comparer les montants budgétés avec ceux effectivement réalisés, visualiser l'écart et le pourcentage d'atteinte du montant budgété.
- Pour inclure les écritures en brouillard et en simulation dans les montants réalisés, cochez la case **Inclure les écritures en «simulation/brouillard»** dans le réalisé dans les préférences comptables du dossier.
- 👉 Les préférences comptables sont accessibles depuis le menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - dossier **Comptabilité** - groupe **Analytique**.

## Onglet Cumuls

Ce tableau vous permet de prendre connaissance, mois par mois, des soldes des écritures associées au code analytique. La dernière colonne totalise l'ensemble des écritures sur le mois.

- Pour afficher les cumuls de la période N-1, cochez la case **Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1** dans les préférences comptables du dossier.

## Onglet Soldes validés

Les zones **Débit/Crédit** seront mises à jour systématiquement à chaque fois que votre brouillard sera validé. Il est impossible de les modifier manuellement.

## Onglet Graphique

La visualisation graphique montre l'évolution du code analytique durant une période correspondant à l'exercice N et N + 1.

Vous pouvez distinguer les écritures en brouillard, en simulation ou validées.

- Pour valider la création du code analytique, cliquez sur le bouton [Ok] situé au bas de la fenêtre.
- ☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'un code et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau code analytique** reste active.

## Modifier un code analytique

1. Pour modifier un code analytique, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

## Supprimer un code analytique

Pour supprimer un code analytique, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le



bouton

## Les devises

☞ Menu **LISTES** - commande **DEVICES**

<Alt> <L> - <D>

☞ Cette commande est uniquement disponible si vous avez coché l'option **Gestion de multi-devises** dans les paramètres comptables du dossier (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **COMPTABILITÉ** - onglet **Devises**).

La commande **DEVICES** du menu **LISTES** regroupe les devises que vous créez.

Elle permet de créer, modifier ou supprimer une devise, modifier les taux, consulter l'évolution des taux sous forme de graphique et convertir rapidement le montant d'une devise en euro.

### Créer une devise



1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la devise à créer puis cliquez sur [Ok].

La fenêtre **Nouvelle devise** s'affiche.

3. Le libellé de la devise est proposé par défaut selon le code choisi précédemment. Modifiez-le si nécessaire.
4. Précisez le nombre de **décimales** autorisées.
5. Définissez la **date** à laquelle le taux saisi a été fixé.

Par la suite, aucun taux ne pourra être défini à une date antérieure à la date saisie lors de la création de la devise.

6. Saisissez le dernier **Taux** connu de la devise.
7. Validez la création de la devise en cliquant sur [Ok].

☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'une devise et d'en recréer une autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouvelle devise** reste active.

## Supprimer une devise

☞ La devise définie par défaut dans les paramètres comptables de la société ne peut être supprimée.



1. Sélectionnez la devise dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer](#) .
2. Cliquez alors sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.

## Infos perso

☞ Menu **LISTES** - commande **INFOS PERSO**

<Alt> <L> <E>

Cette commande permet de créer, modifier des informations personnelles. Ces informations vous permettent de personnaliser les fenêtres de saisie (société, fournisseurs, clients, articles, pièces clients etc.) en y ajoutant les rubriques de votre choix.



Ces informations apparaîtront dans les fenêtres de saisie dans un onglet intitulé **Infos Perso**. et dans les états paramétrables.

### Créer une rubrique

1. Sélectionnez dans la liste des **Fichiers personnalisables** la ligne de votre choix puis cli-



quez sur le bouton

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).
3. Dans la fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur**, indiquez le nom de la rubrique.
4. Choisissez son type parmi la liste disponible en cliquant sur l'icône de sélection .
5. S'il s'agit d'un type **Texte**, vous pouvez préciser le nombre de caractères autorisés.
6. Validez la création de la rubrique en cliquant sur [OK].

## Infos perso. dans les comptes

☞ Menu **LISTES** - commande **INFOS PERSO.**

Les Infos perso. sont des rubriques personnalisées. En plus des Infos perso. associées aux lignes d'écritures, vous pouvez maintenant en créer dans les comptes.



Une fois que vous avez créé vos rubriques personnalisées associées aux comptes, vous pouvez les compléter dans les fiches des comptes au niveau de l'onglet **Infos Perso.**



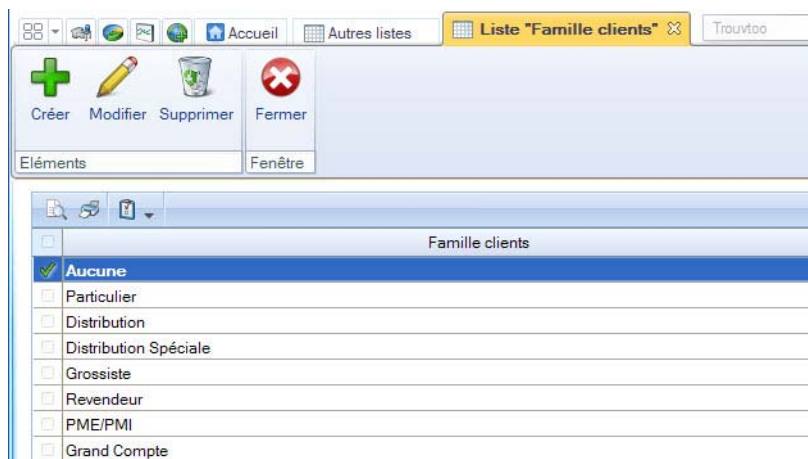
## Autres listes

☞ Menu **LISTES** - commande **AUTRES LISTES**

<Alt> <L> <U>

Dans votre logiciel, les **Familles Clients**, les **Familles Fournisseurs**, les **Titres**, les **Fonctions**, etc. sont des listes. Une liste correspond à l'enregistrement de divers éléments, identifiés principalement par des codes.

1. Double-cliquez sur le liste que vous souhaitez ouvrir pour accéder à son contenu.



### Créer un nouvel élément

1. Dans la fenêtre **Liste**, cliquez sur le bouton [Créer] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).
2. Dans la fenêtre **Création d'un nouvel élément**, saisissez le nom du nouvel élément.
3. Validez en cliquant sur le bouton [Ok].

☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'un nouvel élément Liste et d'en recréer un autre immédiatement.

### Modifier un élément d'une liste

1. Pour modifier un élément existant d'une liste, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Modifier] (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok].

### Supprimer un élément d'une liste

1. Pour supprimer un élément d'une liste, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer, cliquez sur le bouton [Oui].

## Menu Gestion

Top Facture

Pièces clients

Ventes, Achats

Articles, Familles articles

Remises / Promotions

Gammes, Critères de gamme

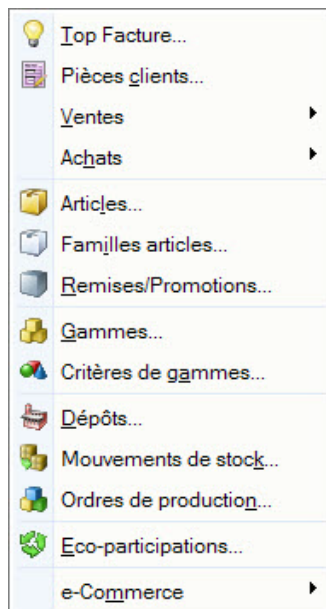
Dépôts, Mouvements de stock

Ordres de production

Eco-participations

e-Commerce

## Vue d'ensemble



Vous pouvez saisir à partir du menu **GESTION** de l'application les pièces commerciales clients et fournisseurs, créer vos articles, familles d'articles et tarifs, gérer vos dépôts, mouvements de stock et ordre de production, créer un site internet marchand.

L'Intégrale de gestion Ciel Quantum vous permet de saisir une pièce commerciale en utilisant :

- la saisie standard. **Voir** *Créer une pièce commerciale : saisie document*, **page 129**.
- la saisie document. **Voir** *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, **page 132**.

Avant de commencer la saisie proprement dite, définissez vos besoins en matière de modèles de pièces commerciales. Vous pouvez concevoir entièrement le dessin de vos pièces à l'aide de la commande **ÉTATS PARAMÉTRABLES** accessible par le menu **DOSSIER** commande **OPTIONS**. **Voir** *États paramétrables*, **page 40**.

☞ Le dessin des pièces commerciales n'est pas indispensable pour faire fonctionner votre gestion commerciale, vous pouvez très bien utiliser les modèles existants par défaut dans le logiciel.

### Attention

Les pièces commerciales d'Achats (**COMMANDES, BONS DE RÉCEPTION, FACTURES, AVOIRS, RÉGLEMENTS**) sont gérées par le logiciel de la même façon que les pièces de Ventes : seule la dénomination de certaines zones diffère.

Des renvois vous permettront d'obtenir plus d'informations sur la saisie et les traitements des pièces commerciales.

# Top Facture

☞ Menu **GESTION** - commande **TOP FACTURE**

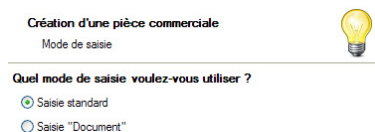
<Alt> <G> <T>

Cet assistant vous aide à créer ou à transférer vos pièces commerciales.

1. Choisissez l'opération à effectuer :
  - créer une pièce commerciale,
  - transférer une (ou plusieurs) pièce(s) commerciale(s) existante(s) en une autre.
2. Cliquez sur le bouton [Ok].

## Créer une pièce commerciale

☞ Si dans les **préférences de saisie** des pièces commerciales, vous avez souhaité que le logiciel vous propose de choisir le mode de saisie, un message s'affiche. Vous devez donc opter pour une **saisie Standard** ou une **saisie Document**.



- **Saisie Standard** : vous saisissez la pièce commerciale dans la fenêtre habituelle.
- **Saisie Document** : vous saisissez les informations directement dans la pièce commerciale concernée.  
Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client, établir un avoir, enregistrer une commande, etc. rapidement.

Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. En effet, la pièce commerciale que vous êtes entrain de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (police, taille, couleur, etc.).

3. Si vous souhaitez ne plus afficher cette fenêtre, cochez la case **Ne plus demander**.

☞ Le dernier mode de saisie sélectionné sera appliqué par défaut.

4. Cliquez sur [Continuer].
5. Sélectionnez la pièce commerciale à créer (devis, commande, facture, bon de livraison) puis cliquez sur le bouton [Créer].
6. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche le client pour lequel vous créez la pièce. Cliquez sur le bouton [Ok].
7. Sélectionnez dans la liste des articles, le ou les article(s) à prendre en compte.
8. Cliquez sur le bouton [Ok].
9. La fenêtre de saisie de la pièce commerciale s'affiche. Renseignez toutes les zones nécessaires puis validez en cliquant sur le bouton [Ok]. **Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard, page 132.***

## Créer une pièce commerciale : saisie document

☞ Uniquement pour les pièces de vente

Si vous avez opté pour une saisie Document, la fenêtre suivante s'affiche.

### Extrait d'un devis

Consult Micro  
8, rue des pins  
75017 Paris  
Tél : 01 55 26 26 26  
Fax : 01 55 27 27 27  
Capital : 150 000 Euros

Devis N°	Date	Client
DE0081	27/10/2010	003

Association Les Châteaux de France  
Allée des Châteaux  
"La Pergola"  
13000 Marseille

Mode de paiement : Traite 60 jours fin Date d'échéance : 10/01/2011

Article	Description	Qté	Prix Uni. HT	TVA	Prix Uni. TTC
ART0001	Pack Complet Mini Pc	1,000	2 400,00	1 - 19,60 %	2 870,40

Saisissez les informations directement dans la pièce commerciale concernée. Les zones dans lesquelles vous pouvez saisir des données sont matérialisées par l'icone «Crayon».

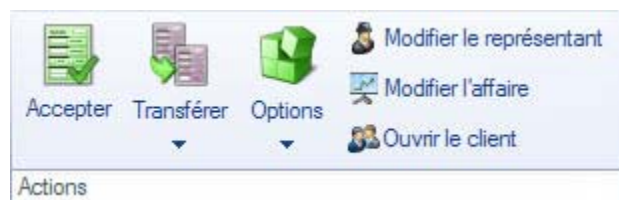
Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. En effet, la pièce commerciale que vous êtes entrain de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (police, taille, couleur, etc.).

☞ Toutefois, vous pouvez changer de mode et revenir en «saisie standard». Pour cela, activez la commande convertir en mode standard accessible depuis le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) de la liste des pièces clients. **Voir Pièces clients, page 131.**

Dans la partie inférieure de la fenêtre de **Saisie document**, vous retrouvez les boutons et icones suivants :

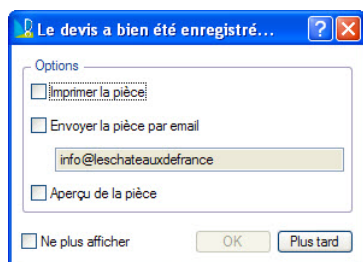
### Options

Les options de la **barre d'actions** vous permettent d'activer des commandes supplémentaires qui varient selon le type de pièce que vous créez. Exemple d'un devis :



① Pour des informations détaillées sur la saisie document, reportez-vous à l'**aide** intégrée - Rubrique **Saisie Document**.

Une fois votre pièce commerciale enregistrée, plusieurs actions sont possibles si vous avez paramétré l'affichage de la fenêtre ci-dessous dans les **préférences de saisie** (menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - groupe **gestion**).



Vous pouvez lancer une ou plusieurs de ces opérations.

1. Sélectionnez la ou les opération(s) à effectuer puis validez par [Ok].
2. Vous pouvez effectuer ces opérations ultérieurement. Dans ce cas, cliquez sur [Plus tard].
  - Valider la pièce,
  - Régler la pièce,
  - Imprimer la pièce,
  - Envoyer la pièce par e-mail,
  - Visualiser la pièce (aperçu).

Pour **Ne plus afficher cette fenêtre**, cochez l'option correspondante.

- ① Pour des informations détaillées sur les **préférences de saisie**, reportez-vous au chapitre *Les Préférences* du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.

## Transférer une pièce commerciale

1. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche la ou les pièce(s) commerciale(s) à transférer.
  - ☞ Pour sélectionner plusieurs pièces vous devez maintenir la touche <Ctrl> de votre clavier enfoncée.
2. Vous pouvez trier les pièces commerciales à afficher (toutes les pièces, uniquement les devis, les commandes, les factures, les bons de livraison, etc.). Cliquez sur [Ok] pour valider.
3. Sélectionnez la pièce de destination.
4. Si vous transférez plusieurs pièces en une autre (exemple transfert de plusieurs devis en facture), cochez l'option **Transfert groupé** puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].
  - ☞ Un transfert groupé vous permet de transférer plusieurs pièces en même temps. Ce transfert générera une seule pièce qui regroupera toutes les pièces transférées.
5. Une fenêtre de confirmation s'affiche. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER**, **VALIDER** la pièce transférée ou **IMPRIMER**, **VALIDER** ou **RÉGLER** la nouvelle pièce créée. Cliquez sur le bouton [Ok].
 

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué. **Voir Transférer une pièce commerciale : généralités, page 144.**

# Pièces clients

☞ Menu **GESTION** - commande **PIÈCES CLIENTS**

<Alt> <G> <P>

Cette fenêtre regroupe toutes les pièces commerciales de vente qui ont été saisies.

Vous pouvez effectuer un tri et n'afficher que certaines pièces (factures uniquement par exemple).


Pour cela, cliquez sur le lien correspondant dans la partie **Pièces**.

Type de pièce	N° pièce	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA
Facture	FA0085	21/03/2010 005	SOROTEX		2 754,00	539,78
Facture	FA0086	05/04/2010 002	POMMIER Arnaud		267,00	52,33
Facture	FA0087	06/04/2010 005	SOROTEX		3 300,00	646,80
Facture	FA0088	05/05/2010 009	INFO DEBUTANT		7 053,00	1 382,39
Facture	FA0089	16/05/2010 006	La Halle Aux Petits		6 845,00	1 341,62
Facture	FA0090	21/05/2010 011	NATIONAL		7 200,00	1 411,20
Facture	FA0091	22/06/2010 006	La Halle Aux Petits		4 851,00	950,80
Facture	FA0092	23/06/2010 009	INFO DEBUTANT		5 745,00	1 126,02
Facture	FA0093	15/07/2010 011	NATIONAL		12 057,00	2 363,17
Avoir	AV0008	01/03/2009 001	DEVELOGICIEL		315,00	61,74
Avoir	AV0009	13/01/2009 004	ZAMACHOWSKI Claudia		339,00	66,44
Avoir	AV0010	01/02/2010 011	NATIONAL		7 200,00	1 411,20
					478 174,24	90 326,44

Vous pouvez à partir de la liste des pièces clients, **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** une pièce commerciale (devis, commandes, factures, bons de livraison, avoirs).

De même, vous pouvez effectuer certains traitements comme la **VALIDATION** de la pièce ou le **TRANSFERT** en une autre pièce.

## Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .


### Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce sélectionnée dans la liste.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce que vous voulez voir en aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

☞ Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

### Affiner la sélection

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

Lorsque vous cliquez sur la fonction **Affiner la sélection**, une zone supplémentaire s'affiche.


Vous pouvez afficher les pièces :

- de **tous les clients** ou d'un **client** en particulier que vous sélectionnez soit à l'aide de l'icône d'appel de liste soit avec les boutons [<] et [>]. Ces boutons permettent d'afficher respectivement le client précédent et le client suivant,
- en fonction d'une période, que vous indiquez dans les zones **Période du ... au**,
- en fonction de **critères** de tri des pièces commerciales, que vous sélectionnez dans le menu déroulant.

## Créer une pièce commerciale : saisie standard

☞ Menu **GESTION** - sélectionner la commande correspondant à la pièce commerciale à



créer puis cliquez sur le bouton .

- Si vous cliquez directement sur le bouton [Créer], un assistant vous aide à créer votre pièce commerciale.
- Si vous activez le menu déroulant en cliquant sur le triangle de sélection du bouton [Créer], vous pouvez sélectionner la pièce commerciale à créer.



**Attention !**

Le principe de création d'une pièce commerciale (vente ou achat) de type commande est quasi similaire à celui d'un devis, d'une facture, d'un avoir, d'un bon de livraison ou encore d'un bon de réception.

De nombreuses zones sont communes aux différentes fenêtres.

A partir de la liste de la pièce commerciale client ou fournisseur, cliquez sur le bouton [Créer].

La fenêtre qui s'affiche vous permet d'indiquer toutes les informations nécessaires à la création de la pièce commerciale.

☞ Vous pouvez créer une pièce commerciale client en utilisant le **cliquer-glisser**.

**Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale**

Sélectionnez les articles pour lesquels vous souhaitez créer la pièce commerciale. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-les dans la pièce voulue (devis, facture, commande...).

**Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans la Liste des Pièces (devis, factures...)**

Le principe est le même mais dans ce cas, un message vous demande de choisir le client pour lequel vous établissez la pièce.

**L'entête de la pièce commerciale**

Vous devez renseigner les zones **Informations pièce**, **Informations client** ou **fournisseur** et **Mode de paiement**.


**Informations pièce**

☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du **Numéro** de la pièce commerciale (commande, bon de livraison, facture, avoir, etc.) à utiliser en activant le menu **DOSSIER - commande PARAMÈTRES - NUMÉROTATION - zone codes pièces**.

1. Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement. Indiquez la **Date** de la pièce commerciale (date de travail).

☞ La date de saisie de la pièce doit correspondre à la période de saisie définie dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER commande PARAMÈTRES**). Dans le cas contraire, un message vous en informe.

**Informations client ou fournisseur**

2. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste  le code client ou fournisseur pour lequel vous établissez la pièce.  
Le nom de la société est rappelé.

**Attention !**


Le **code client** est une zone obligatoire. Vous ne pouvez pas poursuivre la saisie de la pièce commerciale si cette zone n'est pas renseignée.

3. Lors de la saisie d'une commande, cochez la case **Accusé de réception**, si vous devez faire parvenir au client un accusé de réception par email.

4. Précisez le **Représentant** chargé de l'affaire. Vous pouvez ainsi calculer les commissions à attribuer.
5. Indiquez une **Référence** pour cette pièce commerciale.
6. Saisissez éventuellement une **Remarque**.

### Mode de paiement

Le mode de règlement mémorisé au niveau de la fiche client ou fournisseur s'affiche automatiquement.

7. Vous pouvez le modifier. Pour cela, activez la liste des modes de règlements existants en cliquant sur le bouton Liste .

La zone **Date Echéance** est automatiquement calculée par le programme en fonction de la date de la pièce et du mode de règlement.

### L'onglet Lignes

Dans la plupart des fenêtres du menu **GESTION**, vous trouvez les boutons suivants :

**Ajouter**

ajouter une ligne de saisie

**Insérer**

insérer une nouvelle ligne de saisie

**Dupliquer**

copier à l'identique la ligne d'un article déjà enregistré

**Supprimer**

supprimer une ligne de saisie

**Commentaire**

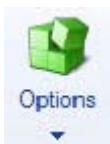
insérer un commentaire

**Sous-total**

effectuer des traitements sur le sous-total : insertion d'une ligne de sous-total, choix des colonnes à prendre en compte dans le sous-total.

**Outils...**

effectuer certains traitements (visualiser l'article correspondant à la pièce commerciale en cours, modifier le taux de TVA ou le taux de TPF).



effectuer certains traitements (consulter la fiche du client, du fournisseur, du représentant, valider la pièce commerciale en cours, etc.)

1. Dans la zone **Article**, sélectionnez le code de l'article en cliquant sur le bouton

Vous pouvez également sélectionner une gamme d'articles en cliquant sur . La fenêtre de sélection d'une gamme s'affiche. Cliquez sur la ligne de la gamme souhaitée. Le détail de la gamme s'affiche ; cliquez sur le bouton pour afficher les articles de la gamme. Vous pouvez modifier le prix et la quantité en double cliquant sur les cases. Cliquez sur la ligne pour sélectionner la gamme et cliquez sur [OK].

Le **libellé** saisi lors de la création de l'article s'affiche dans la zone **Description**. Vous pouvez le modifier.

2. Indiquez la **Quantité** de l'article commandé.

Vous pouvez saisir une facture négative. Pour cela, vous devez préciser une quantité négative.

Le **Prix Unitaire HT** proposé correspond au **prix unitaire Hors Taxes** que vous avez saisi dans la fiche article. Vous pouvez le modifier. Cette zone n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le Prix de vente HT** dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**).

Il en est de même pour le **Prix Unitaire TTC**. Cette zone n'est accessible que si vous avez coché l'option **Fixer le Prix de vente TTC** dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**).

Le code **TVA** (ou **TPF**) que vous avez défini sur la fiche article s'affiche sur la ligne de saisie. Vous pouvez modifier ces codes.

Le **Taux de remise** est une zone numérique facultative. Le taux de remise saisi est attribué à l'article et entraîne le calcul du montant de la remise HT et TTC.

Si vous saisissez un montant dans une des zones **Montant remise HT / TTC**, le taux de remise est dans ce cas calculé par le programme. Vous pouvez envisager cette possibilité lorsque vous voulez, par exemple, arrondir le montant TTC de la remise. Ces zones sont accessibles en fonction du mode de calcul que vous avez sélectionné dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**) :

- Fixer le prix de vente HT,
- Fixer le coefficient de marge,
- Fixer le prix de vente TTC.

Le programme calcule automatiquement le **Montant total HT / TTC**.

3. Si l'article est géré par n° de série/lot, cliquez sur le bouton pour saisir les numéros de sortie ou d'entrée de stock. **Voir Saisir les numéros de série/lot, page 244.**
4. Dans la zone **Réf. Fournisseur**, vous pouvez sélectionner un article par sa référence fournisseur. Cette référence doit être auparavant saisie dans la fiche de l'article au niveau de l'onglet **Fournisseur**, dans la zone **Référence**.

- ☞ Si cette colonne n'est pas affichée, faites un clic-droit, choisissez **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE** puis cliquez sur le bouton [Colonnes affichées] enfin ajoutez **RÉFÉRENCE FOURNISSEUR**.

## L'onglet Pied

Ces renseignements figurent au bas de la pièce commerciale.

Vous ne pouvez pas les modifier à l'exception de quelques zones.

La **remise globale**, remise accordée au client ou fournisseur, diffère du taux de remise attribué ponctuellement par article ; mais ces deux remises sont cumulables.

Le taux paramétré par défaut dans la fiche client ou fournisseur s'affiche. Vous pouvez modifier le **Taux** mais aussi le **Montant**.

1. Saisissez le **Taux** de l'escompte; son montant est automatiquement calculé. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

Si une éco-participation est attribuée à un article saisi dans votre pièce commerciale client, le **Montant TTC** de l'éco-participation s'affiche à titre informatif.

- ☞ La zone **Eco-participation** est uniquement visible dans les pièces commerciales de ventes (client).

Vous pouvez imprimer la **liste des pièces commerciales avec Eco-participation** à partir de



la **barre d'actions** - boutons **Aperçu** ou **Imprimer** .

2. Intégrale de gestion Ciel Quantum vous permet de facturer la pièce commerciale directement en TTC. Pour cela cochez l'option **Facturer en TTC**.

### Attention !

L'option **Facturer en TTC** n'est pas disponible dans les pièces commerciales d'achat (fournisseur).

3. Saisissez les frais de **Port soumis** à la TVA ; ces frais seront saisis hors taxes.


- ☞ Le **total TVA** sera recalculé à partir du taux que vous avez paramétré dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER - PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **Options - TVA sur port soumis**).

4. Indiquez si besoin le **Port non soumis**. Ce montant sera ajouté directement au **Solde dû**.

Les frais de port soumis ou non sont ajoutés au montant total hors taxe, dans la zone **Total HT + Port**.

Dans le cas d'un avoir, la zone **Utilisé** indique le total des règlements encaissés.

5. Cochez la case **Ne pas réintégrer les articles en stock** pour ne pas rétablir le stock des articles.
6. La zone **Acompte** indique le total des acomptes versés pour la pièce. La zone **Réglé**

affiche le total des règlements perçus pour la pièce. Cliquez sur le bouton Liste  pour consulter le détail des acomptes ou des règlements.

7. Dans le cas d'un devis, la zone **Statut** permet de spécifier si le devis est à envoyer, en cours, a été accepté, refusé etc. Sélectionnez dans la liste déroulante un statut.

Les zones **Total Poids Brut**, **Total Poids Net**, **Total Nb Colis** et **Total Quantité** sont automatiquement renseignées en fonction des éléments saisis dans l'onglet **Lignes** de la pièce commerciale client ou fournisseur.

## L'onglet Infos tiers

1. Sélectionnez dans la liste déroulante la **forme juridique** de la société (SARL, SA, etc.).
2. Le nom de la société s'affiche automatiquement. L'adresse saisie dans la fiche client ou la fiche fournisseur est indiquée. Modifiez-la si besoin.

Le montant du crédit disponible est rappelé.



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation du client ou fournisseur sur une carte via Internet.

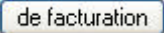
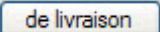


Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client ou fournisseur) via internet.


### Contact

3. Sélectionnez si nécessaire le contact de votre client ou fournisseur dans la liste déroulante. Pour cela, vous devez auparavant renseigner les contacts dans les fiches de vos clients ou fournisseurs.

### Copier l'adresse

4. Pour déterminer l'adresse qui sera affichée, cliquez sur les boutons  ou .

Ils vous permettent de copier respectivement l'adresse de facturation ou de livraison renseigné dans la fiche du client.

5. Cliquez sur le bouton  si vous souhaitez sélectionner une autre adresse.

☞ Cette adresse sera indiquée dans l'entête de la pièce commerciale.

### Nature

Les éléments de la zone **Nature** sont nécessaires à la gestion de la TVA.

1. Sélectionnez l'option **Local** pour les clients ou fournisseurs se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.

La case **CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.

2. Indiquez dans ce cas le **numéro d'immatriculation de TVA** que vous utilisez lors d'une commercialisation avec la CEE.

La case **Hors CEE** est utilisée pour l'exportation dans un pays à l'étranger, hors CEE.

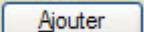
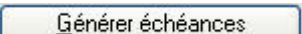
La **Suspension de taxe** s'utilise pour les clients ou fournisseurs non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer dans une pièce commerciale la nature du client ou fournisseur notamment pour le mode **Suspension de taxe**.

3. Cochez la case **Assujetti à TPF** si votre client ou fournisseur est assujetti à TPF.
4. Si vous avez affecté un code tarif au client (fiche **ARTICLE** - onglet **complément**), ce code s'affiche automatiquement dans la zone **Tarif**. Dans le cas contraire, vous pouvez lui affecter un tarif en sélectionnant un code tarif dans la liste déroulante.

### L'onglet Echéances

Si vous gérez des pièces commerciales multi-échéances (paiement en deux, trois fois, etc.) vous devez cocher la case **multi-échéances** de la fenêtre de la pièce commerciale - Onglet **Echéances**.

Cette option vous permet de générer par la suite un échéancier pour la pièce commerciale.

- Pour ajouter manuellement une échéance, cliquez sur le bouton .
- Pour générer une ou plusieurs échéances automatiquement, cliquez sur .

## Ajouter manuellement une échéance

1. Pour ajouter une échéance, cliquez sur le bouton [Ajouter]. Une nouvelle ligne est insérée à la liste.

Mode de paiement	Date Echéance	Montant échéance	Montant réglé	Devis
T060FM10	10/01/2011	100,00		Devis : DE008;
T060FM10	10/01/2011	100,00		Devis : DE008;
T060FM10	10/01/2011	398,00		Devis : DE008;

Total TTC : 598,00    Acompte :    Echéances : 598,00    Ecart :

2. Saisissez dans chaque colonne les informations suivantes :

- mode de règlement,
- montant du règlement,
- montant de l'échéance, libellé,
- dernier règlement effectué pour cette échéance,
- date du dernier règlement.

Vous pouvez spécifier des montants d'échéances différents.

3. Validez le traitement en cliquant sur le bouton [Ok].

## Générer une ou plusieurs échéances automatiquement

1. Pour générer une ou plusieurs échéance(s), cliquez sur le bouton [Générer échéances].

Nombre d'échéances : 3

Mode de paiement : T060FM10 - Traite 60 jours fin de mois le 10

Date de base : 27/10/2010

Périodicité : 60 jours fin de mois le 10

Détails...    OK    Annuler

2. Indiquez les informations nécessaires :

- le nombre d'échéances
- le mode de règlement
- la date initiale de l'échéance (date de base).

Le libellé s'affiche automatiquement dans la zone **Echéances**.

Le bouton [Modifier] vous permet de modifier votre **date d'échéance** et le bouton [Détails] affiche le détail (date, montant, etc.) des échéances.

3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Modifier la date d'échéance

1. Cliquez sur le bouton [Modifier] de la fenêtre **Génération des échéances**.
2. Pour les paiements à échéance, vous devez préciser le **nombre de jours** ou l'**échéance**.  
Cochez l'une des options proposées :
  - **A réception**
  - **A 30, 60 ou 90 jours fin de mois**.
3. Précisez le **nombre de jours net** puis cochez la case **Fin de mois** si le paiement est effectué à la fin du mois.
4. Vous pouvez aussi avoir le cas des échéances à x jours fin de mois le 10, le 15 ou le 20 par exemple.

Ici, l'échéance est définie à 30 jours net fin de mois le 10.

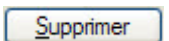
5. Indiquez la date correspondante en face de la zone **Le**.  
Cela permet au logiciel de calculer la date de la prochaine échéance.  
La date d'échéance choisie est rappelée dans la zone **Libellé**.
6. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la date d'échéance.  
Après avoir généré une échéance, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

## Modifier une échéance

Pour modifier une échéance, double-cliquez dans la zone concernée et saisissez les nouvelles informations.

## Supprimer une échéance

Si vous souhaitez supprimer une ou plusieurs échéance(s), cliquez sur le bouton



☞ Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement.

## L'onglet Observations



Vous pouvez noter des informations complémentaires concernant la pièce commerciale. Ce sont des renseignements internes qui n'apparaîtront pas sur le document final.



## Boutons de la fiche d'une pièce commerciale

Des icônes de navigation et des boutons sont disponibles dans la **barre d'actions**. Ils vous permettent de :

	atteindre le premier élément de la liste
	atteindre l'élément précédent de la liste
	atteindre un élément précis
	atteindre l'élément suivant de la liste
	atteindre le dernier élément de la liste
 Imprimer	lancer l'impression de la pièce commerciale en cours
 Aperçu	lancer l'aperçu de la pièce commerciale en cours
 eMail	envoyer la pièce commerciale par email
 Créer	créer un élément
 Supprimer	supprimer un élément

 <p>Options</p>	afficher les différentes options disponibles
 <p>OK</p>	valider et enregistrer la pièce commerciale

## Modifier une pièce commerciale

1. Pour modifier une pièce commerciale, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le



bouton . La fenêtre de la pièce commerciale sélectionnée s'affiche.

2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer une pièce commerciale

1. Pour supprimer une pièce commerciale client, sélectionnez-la dans la liste puis cli-



quez sur le bouton .

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale



Le bouton vous permet de lancer directement l'impression de la pièce commerciale sélectionnée.



Le bouton vous permet de visualiser la pièce commerciale avant de l'imprimer.

1. Activez le menu déroulant en cliquant sur le triangle de sélection du bouton [Aperçu] puis choisissez le format de votre choix.

La pièce commerciale s'affichera telle qu'elle s'imprimera sur papier selon le modèle déclaré **par défaut** dans les états paramétrables (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**).



2. Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression. Utilisez le bouton et son menu déroulant pour imprimer tout ou partie de la pièce commerciale.

Voir *Mise en page*, page 44.

## Valider une pièce commerciale

1. Pour valider une pièce commerciale de vente, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton



ton .

2. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].  
3. Un autre message vous indique que la validation s'est bien déroulée. Cliquez sur le bouton [Ok].

Une fois la pièce validée, vous pouvez la régler et l'imprimer.

### Conséquences de la validation

#### Bons de livraison/ bons de réception

La validation entraîne la mise à jour des statistiques, du stock et des quantités livrées dans les lignes de la (ou des) commande(s) correspondante(s).

#### Factures

La validation conditionne la mise à jour des statistiques et du stock s'il s'agit d'une facture directe. Une facture directe est une facture qui n'est pas issue d'un bon de livraison.

#### **Attention !**

Une facture validée ne peut plus être modifiée. En revanche, vous pouvez la rééditer.

Vous pouvez valider une facture qui n'a pas été éditée.

Cette opération est risquée, car si, lors de l'impression vous constatez une erreur, vous ne pourrez plus modifier cette pièce (vous devrez enregistrer une facture d'avoir puis créer une facture).

Seules les factures validées seront prises en compte lors de la génération du journal comptable.

## Avoirs

Il existe deux types d'avoirs :

- les avoirs pour rectification d'erreur sur montant. Dans ce cas, le chiffre d'affaires du client et le chiffre d'affaires de l'article seront modifiés, mais non les stocks,
- les avoirs pour rectification d'erreur sur quantité. Dans ce cas, il est nécessaire de modifier aussi les stocks, en les augmentant.

## Transférer une pièce commerciale : généralités

Pour éviter une double saisie, le logiciel vous permet de transférer directement une pièce commerciale client ou fournisseur (devis, factures, commandes, bons de livraison, bon de réception) en une autre pièce commerciale.

Lors de la confirmation du transfert, vous pouvez effectuer certains traitements (validation, impression de la pièce commerciale, etc.).

Pour transférer une pièce commerciale :

- Cliquez directement sur le bouton [Transférer] de la liste de la pièce commerciale (vente ou achat). Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pièce commerciale que vous souhaitez générer puis cliquez sur [Ok].  
La fenêtre **Confirmation du transfert** s'affiche. Validez en cliquant sur le bouton [Ok].  
Un message vous informe par la suite que le transfert s'est bien effectué.
- S'il s'agit d'une pièce de vente, activez la commande **TOP FACTURE** du menu **GESTION**.  
Cet assistant vous aide à transférer votre pièce commerciale. **Voir *Top Facture*, page 128.**

☞ Vous pouvez transférer une pièce commerciale de vente (devis, facture, commande...) en une autre en utilisant le **cliquer-glisser**.

### Exemple : transférer un devis en facture

1. Sélectionnez le devis à transférer.
2. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-le devis dans la fenêtre **Liste des factures**.

## Transférer une pièce commerciale de vente

Pièce d'origine	Transferts possibles en :
Devis	Commande, Facture
Bon de livraison (BL)	Facture
Commande	Bon de livraison, BL Livrable, Facture
Facture	Avoir

## Transférer une pièce d'achat

Pièce d'origine	Transferts possibles en :
Commande	Bon de réception, Facture
Bon de réception (BR)	Facture
Facture	Avoir

- Un message vous demande de confirmer le traitement.  
Vous pouvez demander à ce stade la **VALIDATION**, l'**IMPRESSION** ou le **RÈGLEMENT** de la pièce transférée ou de la pièce commerciale créée. Pour cela, cochez la ou les options de votre choix.
- Cliquez sur le bouton [Ok]. Un message vous informe que le transfert a été effectué et qu'une nouvelle pièce a été générée.

## Les traitements

Les traitements possibles sur la pièce d'origine et sur la pièce de destination varient en fonction du type de pièce.

Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce d'origine.

Pièce d'origine	Vous pouvez :
Devis	Imprimer le devis
Bon de livraison	Imprimer, valider le bon de livraison
Commande	Imprimer la commande
Facture	Valider, imprimer, régler la facture
Bon de réception	Imprimer, valider le bon de réception

Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce de destination.

Pièce de destination	Vous pouvez :
Bon de livraison	Valider, imprimer le bon de livraison
Commande	Imprimer la commande
Facture	Valider, imprimer, régler la facture
Avoir	Valider, imprimer l'avoir
Bon de réception	Imprimer, valider le bon de réception

## Les options de la barre d'actions

Certains traitements sont accessibles à partir de la **barre d'actions** de la liste des pièces clients.

Ils vous permettent de :

- Dupliquer une pièce,
- Facture irrécouvrable,
- Générer l'écriture, Ouvrir l'écriture, Ouvrir l'écriture d'irrécouvrabilité,
- Ouvrir le client, le représentant,
- Régler, Transférer une pièce client,
- Activer la contremarque.

Ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

❶ Pour plus de détails, nous vous renvoyons à l'**aide intégrée** (**TOUCHE F1** depuis l'application).

## Dupliquer une pièce

Cette commande vous permet de dupliquer la pièce commerciale sélectionnée. Un message vous informe qu'une nouvelle pièce a été générée.

## Facture irrécouvrable

Cette commande doit être utilisée lorsque la créance d'un client est définitivement devenue irrécouvrable.

Pour rendre une facture irrécouvrable :

1. Sélectionnez la facture dans la liste des factures.
2. Activez la commande **FACTURE IRRÉCOUVRABLE** à partir du bouton [Options] ou du menu **CONTEXTUEL**.
3. La fenêtre **Facture irrécouvrable** s'affiche. Saisissez la date de constatation.

Des informations concernant le client sont rappelées (nom du client, montant du règlement, mode de règlement, référence de la facture).

4. Notez une éventuelle observation dans la zone prévue à cet effet.

Un message vous informe que la facture a été rendue irrécouvrable.

5. Si vous souhaitez générer l'écriture d'irrécouvrabilité dans le journal comptable, paramétrez une période incluant la date de la constatation de l'irrécouvrabilité.
6. Un message vous demande si vous souhaitez bloquer le client. Cliquez sur [Oui] si c'est le cas.

## Les commandes

Ces commandes sont accessibles depuis la **barre d'actions** ou par le **MENU CONTEXTUEL** (clic-droit).

### Générer l'écriture

Cette commande permet de générer l'écriture d'une pièce commerciale (avoir et facture) et de la comptabiliser.

1. Sélectionnez l'avoir ou la facture à comptabiliser.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE**.

Un message vous informe que la pièce commerciale a bien été comptabilisée et précise le numéro de mouvement généré.

### Ouvrir l'écriture

Cette commande permet de visualiser l'écriture enregistrée pour la pièce commerciale (avoir, facture, facture d'acompte).

1. Sélectionnez la facture, facture d'acompte ou l'avoir.
2. Faites un clic-droit puis choisissez la commande **OUVRIRE L'ÉCRITURE**.

Vous accédez alors à la fenêtre de saisie au kilomètre qui présente les lignes d'écritures de la pièce commerciale. Vous pouvez alors modifier l'écriture.

Pour les écritures générées par la facturation, seules certaines rubriques sont modifiables :

- Journal,
  - Libellé (du mouvement et de la ligne),
  - Commentaire,
  - N° de compte sauf si celui-ci est associé à un chéquier,
  - Référence du pointage/lettrage,
  - Code analytique,
  - Quantité,
  - Rubriques personnalisées (Infos perso).
3. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

### Ouvrir l'écriture d'irrécouvrabilité

Si une facture est irrécouvrable, vous pouvez consulter l'écriture associée.

1. Sélectionnez la facture concernée.

2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **OUVRIR L'ÉCR. D'IRRÉCOUVRABILITÉ**.

Vous accédez alors à la fenêtre de saisie au kilomètre qui présente les lignes d'écritures d'irrécouvrabilité de la pièce commerciale.

## Envoyer une pièce par e-mail

Cette commande vous permet de faire parvenir une pièce commerciale au client via la messagerie électronique.

Pour utiliser cette commande, vous devez donc avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

### Envoyer une pièce commerciale par mail suite à sa création

Vous avez deux possibilités pour accéder à l'envoi d'une pièce commerciale par email :

- dans la fiche de la pièce, une fois que vous avez saisi tous les critères, cliquez sur



l'icone

- après la création de la pièce, un message indiquant que la pièce a bien été enregistrée s'affiche. Cochez la case **Envoyer la pièce par Email** et cliquez sur [OK].

Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message.

3. L'adresse email définie pour le client auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier. Si aucune adresse email n'est définie, la zone reste vide.  
Vous devez saisir l'adresse.
4. Envoyez votre email comme vous en avez l'habitude.

### Envoyer une pièce commerciale par mail à partir de la liste des pièces

1. Dans la liste des pièces, sélectionnez celle que vous voulez envoyer par mail.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL** et activez la commande **ENVOYER UN EMAIL**.
3. Une fenêtre s'affiche. L'adresse email définie pour le client auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire.  
Si aucune adresse email n'est définie, la zone reste vide. Dans ce cas, votre messagerie s'ouvrira automatiquement à la fin du traitement et vous devrez alors saisir l'adresse directement dans l'email.
4. Dans la zone **Document**, sélectionnez le pré-imprimé que vous voulez transmettre. Si vous laissez <Utiliser les préférences>, le logiciel utilisera l'état défini dans les préférences **Modèles de pièces clients**.
5. Si vous voulez personnaliser l'objet du mail, décochez l'option **L'objet et le message utilisés seront ceux définis dans le document** et saisissez votre objet dans zone correspondante.



6. Pour visualiser l'email dans votre messagerie avant de l'envoyer, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
7. Saisissez le texte de votre email si nécessaire.
8. Vous pouvez ajouter une pièce jointe. Pour cela, cliquez sur le bouton [Joindre un fichier].
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour envoyer l'email.
- ☞ Il se peut qu'un avertissement s'affiche. L'envoi d'un email depuis une autre application c'est-à-dire depuis votre logiciel Ciel doit être autorisée. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
10. Si votre messagerie s'ouvre, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message. Envoyez votre email comme vous en avez l'habitude.

## Ventes



- ☞ Menu **GESTION** - commandes **VENTES**  
<Alt> <G> <V>

### Détail pièces clients

- ☞ Menu **GESTION** - commande **VENTES - DÉTAIL PIÈCES CLIENTS**

Cette fenêtre vous permet d'obtenir des informations détaillées sur chaque pièce commerciale de vente (devis, commande, facture, facture d'acompte, bon de livraison, etc.) qui a été saisie.

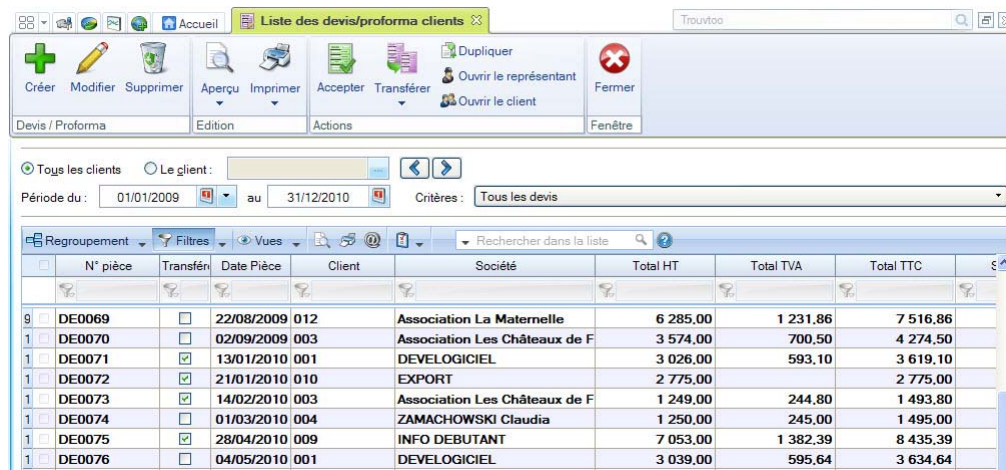
Plusieurs options vous permettent d'affiner le résultat :

- Vous pouvez afficher la liste des pièces par client (**Tous les clients** ou **un client** précis) et/ou par article (**Tous les articles** ou **un article** précis) et/ou par représentant (**Tous les représentants** ou **un représentant** précis).
- Utilisez les icônes  et  pour naviguer dans la liste des articles et/ou des clients.
- Vous pouvez indiquer un intervalle de dates à prendre en compte.
- De même, vous pouvez effectuer un tri et n'afficher que certaines pièces (factures uniquement, factures et avoirs validés, etc.).  
Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante de la zone **Critères** l'option à prendre en compte.

Vous pouvez par la suite visualiser la pièce de votre choix. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour fermer la fenêtre de la pièce commerciale et revenir au détail des pièces.

### Devis/Pro forma

- ☞ Menu **GESTION** - commande **VENTES - DEVIS/ PROFORMA**




	N° pièce	Transféré	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC
9	DE0069	<input type="checkbox"/>	22/08/2009	012	Association La Maternelle	6 285,00	1 231,86	7 516,86
1	DE0070	<input type="checkbox"/>	02/09/2009	003	Association Les Châteaux de F	3 574,00	700,50	4 274,50
1	DE0071	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2010	001	DEVELOGICIEL	3 026,00	593,10	3 619,10
1	DE0072	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/2010	010	EXPORT	2 775,00		2 775,00
1	DE0073	<input checked="" type="checkbox"/>	14/02/2010	003	Association Les Châteaux de F	1 249,00	244,80	1 493,80
1	DE0074	<input type="checkbox"/>	01/03/2010	004	ZAMACHOWSKI Claudia	1 250,00	245,00	1 495,00
1	DE0075	<input checked="" type="checkbox"/>	28/04/2010	009	INFO DEBUTANT	7 053,00	1 382,39	8 435,39
1	DE0076	<input type="checkbox"/>	04/05/2010	001	DEVELOGICIEL	3 039,00	595,64	3 634,64

La liste des devis répertorie tous les devis existants. A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, supprimer, transférer, ou valider un devis.


Dans la partie haute de la fenêtre, chaque ligne correspond à un devis. Le détail du devis sélectionné est présenté dans la partie basse de la fenêtre.

## Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.
2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

### Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

### Affiner la sélection

**Voir** *Affiner la sélection*, page 132.

### Saisir un devis

**Voir** *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 132.

### Modifier un devis

1. Pour modifier un devis, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



2. La fenêtre **Devis** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Supprimer un devis

Les devis qui ne sont plus utilisés ou qui n'ont pas donné lieu à un transfert en facture peuvent être supprimés à tout moment.

1. Pour supprimer un devis, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



2. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

## Consulter l'aperçu ou imprimer un devis

*Voir Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale, page 142.*

## Accepter un devis

1. Pour accepter un devis, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



. Un message vous rappelle les différentes étapes du traitement et vous demande de confirmer. Cliquez sur le bouton [Oui] si c'est le cas.

### **Attention !**

Cette commande vous permet donc d'enchaîner :

- le transfert du devis en facture,
- la validation de la facture ainsi créée,
- l'impression de la facture.

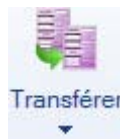
La facture est imprimée sur le modèle déclaré **par défaut** dans les états paramétrables (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**).

Vous pouvez consulter la facture ainsi créée dans la liste des **FACTURES** du menu **GESTION**.

☞ La facture étant validée, elle ne pourra pas être modifiée.

De la même manière, vous consultez le règlement de la facture dans la liste des **RÈGLEMENTS** du menu **GESTION**.

## Transférer un devis



☞ Menu **GESTION** commande - **DEVIS** - bouton

Après la saisie d'un devis, vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre client.

### *Transférer un devis en facture*

Vous pouvez transférer un devis /pro forma en facture autant de fois que vous le souhaitez. Cela vous permet de mémoriser des «modèles» de factures sous forme de factures pro forma.

Ce traitement est pratique dans le cas de factures répétitives :

- factures de loyers pour des sociétés de location ou de contrats de maintenance mensuels.
- factures de marchandises qui reviennent périodiquement.

1. Sélectionnez le devis à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et **IMPRIMER** et/ou **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

☞ Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de devis, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date du devis transféré.

### *Transférer un devis en commande*

1. Sélectionnez le devis à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN COMMANDE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade imprimer la pièce d'origine ou la pièce de destination. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien déroulé et qu'une commande a bien été générée.

☞ Si vous consultez la fiche de cette commande issue d'un transfert de devis, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date du devis transféré.

### *Transférer plusieurs devis en facture*

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de devis en facture. Ce transfert génère une facture qui englobe tous les devis transférés.

1. Sélectionnez dans la liste les devis à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
  - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
  - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande Transfert groupé en facture.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade imprimer la pièce transférée et/ou imprimer et valider la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

### *Transférer plusieurs devis en commande*

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de devis. Ce transfert génère une commande qui englobe tous les devis transférés.

1. Sélectionnez dans la liste les devis à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
  - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
  - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande Transfert groupé en commande.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée ou la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

*Voir Transférer une pièce commerciale : généralités, page 144.*

### Les options

Certains traitements sont accessibles à partir de la **barre d'actions** de la liste des devis.

Ils vous permettent de :

- Dupliquer un devis,
- Ouvrir le client, le représentant,
- Afficher le détail,
- Afficher l'aperçu,
- Affiner la sélection.

Certaines de ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).

### *Dupliquer un devis*

Cette commande vous permet de dupliquer le devis sélectionné.  
Un message vous informe qu'un nouveau devis a été généré.

### Envoyer un devis par email

**Voir** *Envoyer une pièce par e-mail*, **page 148**.

## Commandes

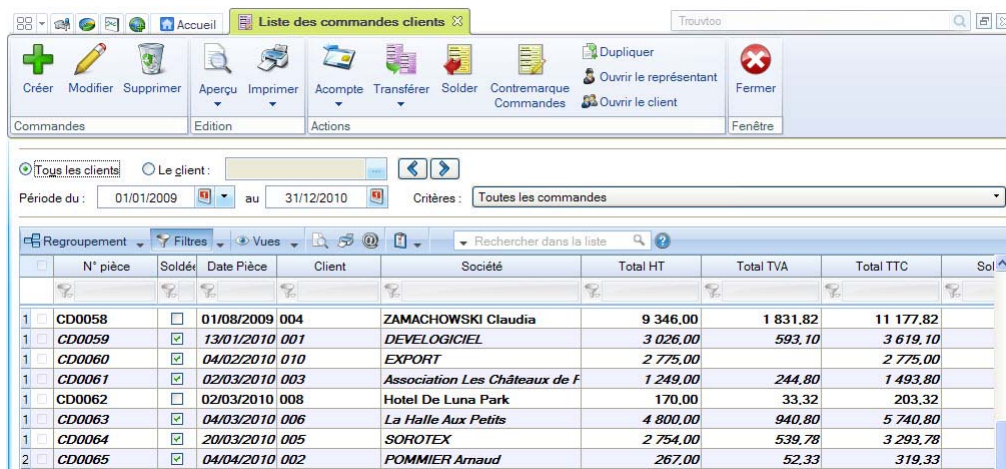
☞ Menu **GESTION** - commande **VENTES - COMMANDES**  
<Alt> <G> <V> <C>

La liste des commandes clients répertorie toutes les commandes existantes.  
Une commande reste modifiable tant qu'elle n'a pas été soldée par un ou plusieurs bons de livraison (BL).

Il s'agit d'une commande ouverte.


Vous pouvez saisir une commande directement mais une commande peut aussi provenir d'un devis.

A partir de cette fenêtre vous pouvez **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** une ou plusieurs commande(s) ou effectuer certains traitements (**TRANSFERT EN BL**, **TRANSFERT EN FACTURE**, etc.). Toutes ces opérations permettent d'évaluer instantanément le portefeuille clients.



	N° pièce	Soldé	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Sol
1	CD0058	<input type="checkbox"/>	01/08/2009	004	ZAMACHOWSKI Claudia	9 346,00	1 831,82	11 177,82	
1	CD0059	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2010	001	DEVELOGICIEL	3 026,00	593,10	3 619,10	
1	CD0060	<input checked="" type="checkbox"/>	04/02/2010	010	EXPORT	2 775,00		2 775,00	
1	CD0061	<input checked="" type="checkbox"/>	02/03/2010	003	Association Les Châteaux de F	1 249,00	244,80	1 493,80	
1	CD0062	<input type="checkbox"/>	02/03/2010	008	Hotel De Luna Park	170,00	33,32	203,32	
1	CD0063	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/2010	006	La Halle Aux Petits	4 800,00	940,80	5 740,80	
1	CD0064	<input checked="" type="checkbox"/>	20/03/2010	005	SOROTEX	2 754,00	539,78	3 293,78	
2	CD0065	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/2010	002	POMMIER Arnaud	267,00	52,33	319,33	


### Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

#### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.



### Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

### Affiner la sélection

Voir *Affiner la sélection*, page 132.

### Saisir une commande

Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 132.

### Modifier une commande



1. Sélectionnez la commande dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. La fenêtre **Commande** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

### Supprimer une commande

Les commandes qui ne sont plus utilisées ou qui n'ont pas donné lieu à un transfert en facture ou BL peuvent être supprimées à tout moment.



1. Sélectionnez la commande dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
2. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

### Consulter l'aperçu ou imprimer une commande

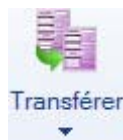
Voir *Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale*, page 142.

### Transférer une commande

Après la saisie d'une commande (ou le transfert d'un devis en commande), vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre client.

#### Transférer une commande en BL

1. Sélectionnez la commande à transférer.



2. Cliquez sur le bouton **Transférer** puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN BON DE LIVRAISON**.
3. Confirmez le traitement.

4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER** et **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien déroulé et qu'un bon de livraison a bien été généré.

👉 Lorsqu'un client est bloqué un message vous l'indique lors du transfert d'une pièce commerciale.

Vous devez confirmer ou interrompre le transfert.

Ce message d'alerte est particulièrement intéressant dans le cas suivant : vous enregistrez une commande du client Martin (client jusqu'alors non bloqué). Vous apprenez, par différentes sources, que ce client est en cours de faillite et que plusieurs de ses fournisseurs n'ont pas été payés. Vous allez donc bloquer ce client. Lors du transfert de la pièce commerciale, un message vous rappellera que ce client est bloqué : vous aurez la possibilité d'interrompre le transfert.

### *Transférer partiellement une commande en BL*

Lorsque vous procédez au transfert d'une commande en bon de livraison, c'est la totalité des quantités qui est affectée au bon de livraison (**quantité livrée = quantité commandée**). Il est possible d'établir plusieurs bons de livraison pour une seule et même commande.

#### **Exemple**

Nous avons en commande une quantité de 50 articles.

La livraison s'effectue en deux fois : 25 articles sont livrés une première fois.

1. Transférez dans un premier temps, la commande en bon de livraison.
2. Double-cliquez sur le bon de livraison généré.
3. Dans la colonne **Qté liv.** de la partie **Lignes**, la quantité indiquée est **50** ; indiquez, à la place, **25** ; les **25** articles non encore livrés s'affichent dans la colonne **Qté reliquat**.
4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer la quantité. Le programme prend en compte la différence de quantité dans la commande.
5. Cliquez sur le bouton [Ok] pour quitter la fiche bon de livraison.

👉 La commande ne sera soldée que lorsque la quantité livrée sera égale à la quantité commandée et que tous les bons de livraison ou factures afférents à commande seront validés.

### *Transférer plusieurs commandes en BL*

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de commandes en bon de livraison. Ce transfert génère un bon de livraison global pour toutes les commandes transférées.

1. Sélectionnez dans la liste les commandes à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
  - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
  - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFERT GROUPÉ EN BL**.
3. Confirmez le traitement.

4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER** et **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

### *Génération de BL Livrables à partir d'une ou plusieurs commandes*

Vous pouvez transférer une commande en BL livrable.

Si vous cochez la case **Autoriser la livraison partielle**, le bon de livraison sera généré partiellement à hauteur du stock réel. Le stock réel correspond à la quantité exacte de l'article en stock.

Dans le cas contraire, le BL ne sera généré que si le stock réel est égal ou supérieur à la quantité commandée.

#### **Exemple 1**

Stock réel article «Intégrale de gestion Ciel Quantum» = 12

Commande de 15 articles.

Transfert en BL livrable avec l'option **Autoriser la livraison partielle** cochée.

Création d'un BL de 12 articles.

Validation des BL créés.

☞ La validation immédiate des BL permet de s'assurer qu'il n'y aura pas de mouvements entraînant une rupture de stock entre la création de ces BL et leur validation.

#### **Exemple 2**

Stock réel article «Intégrale de gestion Ciel Quantum» = 12

Commande A de 5 articles

Commande B de 11 articles

Deux cas peuvent se présenter :

##### **Premier cas**

Vous souhaitez que chacune de ces commandes soit transférée totalement en BL, uniquement si le stock réel est suffisant. Dans ce cas, activez uniquement l'option **Valider la pièce créée**. Le programme ne générera que la commande A car après la validation du BL lié à cette commande, le stock réel est insuffisant (=7) pour livrer totalement la commande B (=11).

##### **Deuxième cas**

Vous souhaitez que le programme effectue les transferts de commande jusqu'à épuisement du stock réel. Dans ce cas, activez les options **Autoriser la livraison partielle** puis **Valider la pièce créée**.

Le programme générera totalement la commande A et partiellement la commande B (7 articles livrés).

☞ Le stock réel des articles est mis à jour à la validation des BL ou des factures directes (celles qui ne sont pas liées à un BL).

## Transfert d'une commande en facture

### Attention !

Une commande transférée en bon de livraison ne peut pas faire l'objet d'un nouveau transfert en facture ; il faudra, dans ce cas, passer par le bon de livraison pour effectuer le transfert.

Les commandes soldées ne sont plus modifiables (sauf en cas de reliquat).  
Mais vous pouvez néanmoins les consulter et les imprimer.

1. Sélectionnez la commande à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et **IMPRIMER** et/ou **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

☞ Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de commande, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date de la commande transférée.

## Transfert groupé de plusieurs commandes en facture

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de commandes. Ce transfert génère une facture qui englobe tous les commandes transférées.

1. Sélectionnez dans la liste les commandes à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
  - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
  - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **Transfert groupé en facture**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER** et **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

**Voir** *Transférer une pièce commerciale : généralités*, page 144.

## Gestion des acomptes

### Saisir un acompte

- ☞ Menu **GESTION** - sélectionner la pièce commerciale (devis, commande, BL) - bouton



- ☞ Menu **GESTION** - commande **VENTES** - **FACTURES** - flèche du bouton  - **Saisir un acompte**

Un acompte correspond à un règlement partiel à valoir sur le montant total d'une somme à payer.

Le montant de l'acompte est donc ensuite déduit du solde dû.

La saisie d'un acompte s'effectue sur les pièces commerciales (devis, commande, bon de livraison, facture) non soldées et génère une facture d'acompte.

- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du numéro de la **Facture d'acompte** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes pièces**.

Le **Code**, le **Nom** du client et le numéro de la pièce sont rappelés dans le cadre supérieur de la fenêtre Saisie d'acompte.

1. Saisissez dans la zone **Description** le détail de l'acompte.
2. Indiquez le **Mode de paiement** : par défaut, le logiciel vous propose le mode de règlement associé à la pièce commerciale en vigueur. Selon le mode de règlement sélectionné, la **Date d'échéance** est automatiquement renseignée. Modifiez-la si besoin.
3. Saisissez le montant de l'**Acompte**.
4. Indiquez si vous le souhaitez la **Référence** de l'acompte.
5. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection le taux de TVA applicable.

Les zones **Montant dû**, **Montant réglé** et **Solde dû** sont automatiquement renseignées.

6. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider l'acompte.

Un règlement de type «acompte» est automatiquement généré dans la liste des règlements du menu **GESTION** - commande **VENTES**.

- ☞ Une facture d'acompte peut être modifiée mais ne peut être supprimée.

## Annuler un acompte

- ☞ Menu **GESTION** - sélectionner la pièce commerciale (devis, commande, BL) - bouton



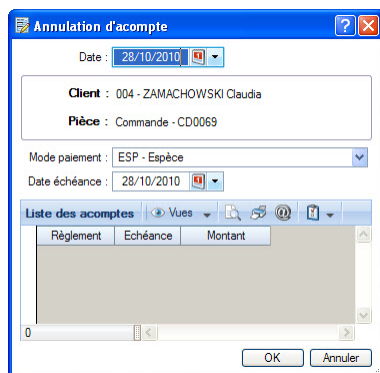
- annulation d'acompte

- ☞ Menu **GESTION** - commandes **VENTES** - **FACTURES** - flèche du bouton  - annulation acompte

### Attention !

Les règlements d'acompte ne peuvent faire l'objet d'une suppression à partir de la liste des règlements.

1. Dans la fenêtre **Annulation d'acompte**, la **Date** (date du jour) est automatiquement renseignée. Modifiez-la si besoin.



2. Le **Code** du client ainsi que le numéro de la pièce sont rappelés dans le cadre supérieur de la fenêtre.  
Indiquez le **Mode de paiement** : par défaut, le logiciel vous propose le mode de règlement associé à la pièce commerciale en vigueur. Selon le mode de règlement sélectionné, la **Date d'échéance** est automatiquement renseignée. Modifiez-la si besoin.
3. Cochez la case correspondant à l'acompte que vous souhaitez annuler.
4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la suppression de l'acompte.

Un message vous indique que le traitement s'est bien déroulé, qu'un règlement a été généré ainsi qu'une annulation de la facture d'acompte.

## Gestion des reliquats de commandes

Le logiciel gère les reliquats de commande. Plusieurs cas de gestion de reliquats sont possibles.

### Exemple 1

1. Vous transférez une commande de 15 articles A en BL.
2. Vous ne livrez que 12 articles A.
3. Pour solder le reliquat de commande, vous devez valider le BL.
4. Transférez de nouveau la commande en BL.

### Exemple 2

1. Vous transférez une commande de 15 articles A en BL.
2. Vous modifiez la quantité commandée en saisissant 10.
3. Pour solder la commande, vous devez effectuer la même modification dans le BL puis le valider.

### Exemple 3

1. Vous transférez une commande de 10 articles A en BL.
2. Vous insérez dans la commande 5 articles B.
3. Pour solder la commande, validez le BL.
4. Transférez de nouveau la commande en BL.

## Les options

Certains traitements sont accessibles à partir de la **barre d'actions** de la liste des commandes. Ils vous permettent de :

- Dupliquer une commande
- Solder une commande
- Ouvrir le client, le représentant.
- Afficher l'aperçu, le détail,
- Affiner la sélection.

Ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

### *Dupliquer une commande*

Cette fonction vous permet de dupliquer la commande sélectionnée. Un message vous informe qu'une nouvelle commande a été générée.

### *Solder une commande*

Cette fonction permet de solder la commande sélectionnée. La commande ou le reliquat de commande est ainsi réglé.

## Envoyer une commande par email

*Voir Envoyer une pièce par e-mail, page 148.*

## Bons de livraison (BL)

☞ Menu **GESTION** - commande **VENTES** - **BONS DE LIVRAISON**

	N° pièce	Validé	Facturé	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC
2	BL0055	✓	✓	05/02/2010 010		EXPORT	2 775,00		2 775,00
2	BL0056	✓	✓	05/03/2010 003		Association Les Châteaux de F	1 249,00	244,80	1 493,80
2	BL0057	✓	✓	06/03/2010 006		La Halle Aux Petits	4 800,00	940,80	5 740,80
2	BL0058	✓	✓	20/03/2010 005		SOROTEX	2 754,00	539,78	3 293,78
2	BL0059	✓	✓	05/04/2010 002		POMMIER Anaud	267,00	52,33	319,33
2	BL0060	✓	✓	05/04/2010 005		SOROTEX	3 300,00	646,80	3 946,80
2	BL0061	✓	✓	05/05/2010 009		INFO DEBUTANT	7 053,00	1 382,39	8 435,39
2	BL0062	✓	✓	15/05/2010 006		La Halle Aux Petits	6 845,00	1 341,62	8 186,62
2	BL0063	✓	✓	31/06/2010 006		La Halle Aux Petits	4 951,00	950,90	5 901,90

Cette liste répertorie tous les bons de livraison qui existent.


Dans la plupart des cas, un bon de livraison intervient à la suite d'une commande.

Mais vous pouvez générer les bons de livraison de deux façons :

- soit à partir d'une commande préalablement enregistrée, ou d'un reliquat de commande,
- soit de façon directe, sans saisie préalable de commande.

Vous pouvez à partir de cette fenêtre **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** un ou plusieurs bon(s) de livraison ou effectuer certains traitements (transfert et validation de BL, etc.).


### Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

#### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.



### Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

### Affiner la sélection

Voir *Affiner la sélection*, page 132.

### Saisir un bon de livraison

Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 132.

### Modifier un bon de livraison



1. Sélectionnez le bon de livraison dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. La fenêtre **Bon de livraison** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

### Supprimer un bon de livraison

Les bons de livraison qui ne sont plus utilisés peuvent être supprimés à tout moment.



Sélectionnez le bon de livraison dans la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

### Consulter l'aperçu ou imprimer un bon de livraison

Voir *Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale*, page 142.

### Valider un bon de livraison

#### Attention !

La validation est une opération irréversible. Des bons de livraison validés ne pourront plus être modifiés.

La validation d'un bon de livraison entraîne la mise à jour des statistiques, du stock et des quantités livrées dans les lignes de la (ou des) commande(s) correspondante(s).

Voir *Valider une pièce commerciale*, page 143.

### Transférer un bon de livraison

Après la saisie d'un bon de livraison (ou le transfert d'une commande en bon de livraison), vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre client.

## Transférer un bon de livraison en facture

Cette opération vous permet de facturer automatiquement un bon de livraison.

1. Sélectionnez dans la liste le bon de livraison préalablement validé.



2. Cliquez sur le bouton **Transférer** et sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.
3. A ce stade, un message vous demande de **VALIDER** et/ou **IMPRIMER** la pièce à transférer ou à créer. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un autre message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- ☞ Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de bon de livraison, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date du bon de livraison transféré.

## Transférer plusieurs bons de livraison en facture

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de plusieurs bons de livraison en facture. Ce transfert génère une facture globale pour tous les bons de livraison transférés.

1. Sélectionnez dans la liste les bons de livraison à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
  - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
  - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] et sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFERT GROUPÉ EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. A ce stade, un message vous demande de valider et/ou imprimer la pièce à transférer (ou à créer). Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un autre message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- ☞ Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de plusieurs bons de livraison, vous constatez que dans la zone **Description** - Onglet **Lignes** les numéros et les dates des bons de livraison transférés sont repris.

**Voir** *Transférer une pièce commerciale : généralités*, page 144.

## Enregistrer un acompte

**Voir** *Gestion des acomptes*, page 161.

Certains traitements sont accessibles à partir de la **barre d'actions** de la liste des bons de livraison.

Ils vous permettent de :

- Dupliquer un bon de livraison,
- Ouvrir le client, le représentant,
- Afficher le détail, l'aperçu,
- Affiner la sélection.

Ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

## Dupliquer un bon de livraison

Cette commande vous permet de dupliquer le bon de livraison sélectionné.

Un message vous informe qu'un nouveau bon de livraison a été généré.

## Factures d'acompte

☞ Menu **GESTION** - commandes **VENTES - FACTURES D'ACOMPTE**  
<Alt> <G> <V> <U>

Un acompte est un règlement partiel à valoir sur le montant total d'une somme à payer. Le montant de l'acompte est donc ensuite déduit du solde dû.

☞ Lorsque vous saisissez un **ACOMPTE**, une facture d'acompte est automatiquement générée.

### **Attention !**

Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE).

Vous pouvez à partir de cette fenêtre ouvrir la facture d'acompte, consulter l'article ou le client correspondant, etc. **Voir** *Gestion des acomptes*, page 161.

## Factures

### ☞ Menu **GESTION** - commandes commandes **VENTES** - **FACTURES**


	N° pièce	Validé	Soldé	Comptabilisé	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total
2	FA0082	☑	☐	☑	06/02/2010 010		EXPORT	2 775,00		
2	FA0083	☑	☑	☑	08/03/2010 003		Association Les Châteaux de F	1 249,00	244,80	
2	FA0084	☑	☐	☑	10/03/2010 006		La Halle Aux Petits	4 800,00	940,80	
2	FA0085	☑	☑	☑	21/03/2010 005		SOROTEX	2 754,00	539,78	
2	FA0086	☑	☑	☑	05/04/2010 002		POMMIER Arnaud	267,00	52,33	
2	FA0087	☑	☑	☑	06/04/2010 005		SOROTEX	3 300,00	646,80	
2	FA0088	☑	☑	☑	05/05/2010 009		INFO DEBUTANT	7 053,00	1 382,39	
2	FA0089	☑	☐	☑	16/05/2010 006		La Halle Aux Petits	6 845,00	1 341,62	
2	FA0090	☑	☑	☑	21/05/2010 011		NATIONAL	7 200,00	1 411,20	
3	FA0091	☑	☑	☑	22/06/2010 006		La Halle Aux Petits	4 851,00	950,80	
3	FA0092	☑	☑	☑	23/06/2010 009		INFO DEBUTANT	5 745,00	1 126,02	
3	FA0093	☑	☑	☑	15/07/2010 011		NATIONAL	12 057,00	2 363,17	

Les factures peuvent être générées de plusieurs façons :

- soit à partir d'une commande préalablement enregistrée, ou d'un reliquat de cette commande,
- soit à partir d'un bon de livraison validé,
- soit à partir d'un devis,
- soit de façon directe, sans saisie préalable de commande, bon de livraison ou devis.

Vous pouvez à partir de la liste des factures **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** ou effectuer certains traitements (transfert, validation, création et annulation d'acompte, etc.). D'autres commandes sont accessibles à partir du menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*). Vous pouvez rendre une **FACTURE IRRÉCOUVRABLE** ou encore **GÉNÉRER UN ABONNEMENT**.


### Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

#### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

### Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

### Affiner la sélection

Voir *Affiner la sélection*, page 132.

### Saisir une facture

Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 132.

### Modifier une facture

1. Pour modifier une facture, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton



La fenêtre de la facture sélectionnée s'affiche.

2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Supprimer une facture

#### Attention !

Une facture validée ne peut être supprimée.



1. Sélectionnez la facture dans la liste puis cliquez sur le bouton
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

### Consulter l'aperçu ou imprimer une facture

Voir *Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale*, page 142.

## Valider une facture

La validation conditionne la mise à jour des statistiques et du stock s'il s'agit d'une facture directe. Une facture directe est une facture qui n'est pas issue d'un bon de livraison.

### Attention !

Une facture validée ne peut plus être modifiée. En revanche, vous pouvez la rééditer.

Vous pouvez valider une facture qui n'a pas été éditée.

Cette opération est risquée, car si, lors de l'impression vous constatez une erreur, vous ne pourrez plus modifier cette pièce (vous devrez enregistrer une facture d'avoir puis créer une facture).

Seules les factures validées seront prises en compte lors de la génération du journal comptable.

Voir *Valider une pièce commerciale*, page 143.

## Transférer une facture


Après la saisie d'une facture (ou le transfert d'un devis, d'une commande ou d'un bon de livraison en facture), vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre client.

### Transférer une facture en avoir

Vous pouvez transférer une facture en avoir directement à partir de la liste des factures.

1. Sélectionnez la facture à transférer.



2. Cliquez sur le bouton  puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN AVOIR**.
3. A ce stade, un message vous demande de **VALIDER**, **IMPRIMER** ou **RÉGLER** la pièce transférée et/ou de **VALIDER**, **IMPRIMER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Vous pouvez demander la **réintégration des articles en stock** en cochant la case correspondante.

Un autre message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- ☞ Si vous consultez la fiche de cet avoir issu d'un transfert de facture, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date de la facture transférée.

## Transférer plusieurs factures en avoir

	N° pièce	Validé	Soldé	Comptabilisé	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total
2	FA0082	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06/02/2010 010		EXPORT	2 775,00		
2	FA0083	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/03/2010 003		Association Les Châteaux de F	1 249,00	244,80	
2	FA0084	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2010 006		La Halle Aux Petits	4 800,00	940,80	
2	FA0085	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2010 005		SOROTEX	2 754,00	539,78	
2	FA0086	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2010 002		POMMIER Arnaud	267,00	52,33	
2	FA0087	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06/04/2010 005		SOROTEX	3 300,00	646,80	
2	FA0088	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2010 009		INFO DEBUTANT	7 053,00	1 382,39	
2	FA0089	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2010 006		La Halle Aux Petits	6 845,00	1 341,62	
2	FA0090	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/05/2010 011		NATIONAL	7 200,00	1 411,20	
3	FA0091	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22/06/2010 006		La Halle Aux Petits	4 851,00	950,80	
3	FA0092	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23/06/2010 009		INFO DEBUTANT	5 745,00	1 126,02	
3	FA0093	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2010 011		NATIONAL	12 057,00	2 363,17	1

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de plusieurs factures en avoir. Ce transfert génère un avoir global pour toutes les factures transférées.

- Sélectionnez dans la liste les factures à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
  - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
  - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
- Cliquez sur le bouton [Transférer] et sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFERT GROUPÉ EN AVOIR**.
- Confirmez le traitement.
- A ce stade, un message vous demande de **VALIDER** et/ou **IMPRIMER** la pièce à transférer (ou à créer). Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un autre message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

- Si vous consultez la fiche de cet avoir issu d'un transfert de plusieurs factures, vous constatez que dans la zone **Description** - Onglet **Lignes** les numéros et les dates des factures transférées sont repris.

## Régler une facture

Vous pouvez saisir un règlement à partir de la liste des factures. Cela vous permet de gagner du temps lors de l'enregistrement d'un règlement partiel ou d'un **escompte**. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

- Sélectionnez la facture pour laquelle vous souhaitez enregistrer un règlement puis cliquez sur le bouton [Régler].

2. La fenêtre **Règlement** s'affiche. Elle contient déjà tous les principaux renseignements nécessaires à un règlement. Saisissez les données complémentaires ou spécifiques.

### **Attention !**

Vous devez valider la facture avant de procéder à son règlement.

Voir *Règlements*, page 178.

## Gestion des acomptes

Le principe de création ou d'annulation d'un acompte a été décrit précédemment au chapitre **Les Commandes**.

Voir *Gestion des acomptes*, page 161.

## Les options



Certains traitements sont accessibles à partir du bouton de la liste des factures.

Ils vous permettent de :

- Dupliquer une facture,
- Rendre une facture irrécouvrable,
- Générer un abonnement,
- Ouvrir le client, le représentant.

Ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

### *Dupliquer une facture*

Cette commande vous permet de dupliquer la facture sélectionnée. Un message vous informe qu'une nouvelle facture a été générée.

### *Rendre une facture irrécouvrable*

Cette commande doit être utilisée lorsque la créance d'un client est définitivement devenue irrécupérable.

1. Sélectionnez la facture dans la liste des factures.
2. Activez la commande **FACTURE IRRÉCOUVRABLE** du bouton [Options].
3. La fenêtre **Facture irrécouvrable** s'affiche.
4. Saisissez la **date de constatation**.

Des informations concernant le client sont rappelées (**nom du client**, **montant du règlement**, **mode de paiement**, **référence de la facture**).

5. Notez une éventuelle observation dans la zone prévue à cet effet.
6. Un message vous demande si vous souhaitez **bloquer** le client. Cliquez sur le bouton



[Oui] si c'est le cas.

7. Un message vous informe par la suite que la facture a été rendue irrécouvrable.

### **Attention !**

Si vous souhaitez générer l'écriture d'irrécouvrabilité dans le journal comptable, paramétrez une période incluant la date de la constatation de l'irrécouvrabilité.

### *Générer un abonnement*

*Voir Abonnements clients, page 185.*

## Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

### *Générer l'écriture*

Cette commande permet de générer l'écriture d'une facture et de la comptabiliser.

1. Sélectionnez la facture à comptabiliser.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE**.

Un message vous informe que la facture a bien été comptabilisée et précise le numéro de mouvement généré.

### *Envoyer un eMail*

*Voir Envoyer une pièce par e-mail, page 148.*

### *Ouvrir l'écriture*

Cette commande permet de visualiser l'écriture enregistrée pour la facture.

1. Sélectionnez la facture du client ou fournisseur.
2. Faites un clic-droit puis choisissez la commande **OUVRIRE L'ÉCRITURE**.

Vous accédez alors à la fenêtre de saisie au kilomètre qui présente les lignes d'écritures de la facture.

Vous pouvez alors modifier l'écriture. Pour les écritures générées par la facturation, seules certaines rubriques sont modifiables :

- Journal,
  - Libellé (du mouvement et de la ligne),
  - Commentaire,
  - N° de compte sauf si celui-ci est associé à un chéquier,
  - Référence du pointage/lettrage,
  - Code analytique,
  - Quantité,
  - Rubriques personnalisées (Infos perso).
3. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## Ouvrir l'écriture d'irrecouvrabilité

Si une facture client est irrecouvrable, vous pouvez consulter l'écriture associée.

1. Sélectionnez la facture concernée.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **OUVRIER L'ÉCR. D'IRRÉCOUVRABILITÉ**.

Vous accédez alors à la fenêtre de saisie au kilomètre qui présente les lignes d'écritures d'irrecouvrabilité de la pièce commerciale.

## Avoirs

☞ Menu **GESTION** - commandes **VENTES** - **AVOIRS**


	N° pièce	Validé	Soldé	Comptabilisé	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total T
1	AV0008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2009 001		DEVELOGICIEL	315,00	61,74	
2	AV0009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2009 004		ZAMACHOWSKI Claudia	339,00	66,44	
3	AV0010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 011		NATIONAL	7 200,00	1 411,20	8

La liste des avoirs répertorie tous les avoirs existants. Les avoirs peuvent être générés de trois façons :

- issus d'un transfert de facture,
- en saisie directe,
- issus d'un règlement ayant un écart de règlement positif.

Vous pouvez à partir de cette fenêtre **CRÉER**, **MODIFIER**, **IMPRIMER** ou effectuer certains traitements (**TRANSFERT**, **VALIDATION**, **REMBOURSEMENT D'UN AVOIR**, etc.).


## Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

### Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

### Affiner la sélection

Voir *Affiner la sélection*, page 132.

### Saisir un avoir

Voir *Créer une pièce commerciale : saisie standard*, page 132.

### Modifier un avoir

1. Pour modifier un avoir (non validé), sélectionnez-le dans la liste des avoirs puis cliquez



sur le bouton . La fenêtre de l'avoir sélectionné s'affiche.


2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Supprimer un avoir

#### Attention !

Un avoir validé ne peut être supprimé.



1. Sélectionnez l'avoir dans la liste puis cliquez sur le bouton .
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

### Consulter l'aperçu ou imprimer un avoir

Voir *Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale*, page 142.

### Valider un avoir

1. Pour valider un avoir, cliquez sur le bouton [Valider].
2. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].
3. Un autre message vous indique que la validation s'est bien déroulée. Cliquez sur [Ok].

☞ Il existe deux types d'avoirs :

- les avoirs pour rectification d'erreur sur montant. Dans ce cas, le chiffre d'affaires du client et le chiffre d'affaires de l'article seront modifiés, mais non les stocks,
- les avoirs pour rectification d'erreur sur quantité. Dans ce cas, il est nécessaire de modifier aussi les stocks, en les augmentant.

## Remboursement d'avoir

Cette fonction vous permet d'obtenir un remboursement par un avoir.

### Etape préalable au remboursement d'avoir

1. Création d'une facture client ou fournisseur.
2. Règlement de la facture.
3. Le client ou fournisseur souhaite être remboursé (transfert de la facture en avoir).
4. Remboursement de l'avoir.



### Saisir un remboursement d'avoir

1. Dans la liste des avoirs, sélectionnez l'avoir pour lequel vous souhaitez être remboursé



puis cliquez sur le bouton **Rembourser**.

La fenêtre **Remboursement d'avoir** s'affiche.

2. Indiquez la **Date** du remboursement. Utilisez l'icone calendrier  ou l'icone  permettant de sélectionner une date spéciale (date du jour, début de semaine courante, etc.).
3. Sélectionnez le **Mode de paiement**.
4. Cochez si besoin l'option **Ne pas inclure le montant des frais de port**.
5. Confirmez le remboursement de l'avoir en cliquant sur le bouton [Ok].

## Les options



Certains traitements sont accessibles à partir du bouton de la liste des avoirs.

Ils vous permettent de :

- Dupliquer un avoir,
- Ouvrir le client, le représentant.

Ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

### Remboursement de trop perçu

Lorsque vous enregistrez un règlement dont le montant est supérieur au montant de la facture, le logiciel vous propose d'imputer la différence en créant un avoir ou en créant une écriture de profit (trop perçu).

1. Pour rembourser ce trop perçu, activez la commande **AVOIRS** du menu **GESTION**.
2. Sélectionnez l'avoir. Cet avoir doit être validé.
3. Cliquez sur le bouton [Remboursement]. Un règlement négatif est automatiquement généré.

### Dupliquer un avoir

Cette commande vous permet de dupliquer l'avoir sélectionné. Un message vous informe qu'un nouvel avoir a été généré.

### Envoyer un avoir par email

*Voir Envoyer une pièce par e-mail, page 148.*

### Les commandes du menu Contextuel

#### *Générer l'écriture*

Cette commande permet de générer l'écriture d'un avoir client ou fournisseur et de la comptabiliser.

1. Sélectionnez l'avoir concerné.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE**.

Un message vous informe que l'avoir a bien été comptabilisé et précise le numéro de mouvement généré.

## Ouvrir l'écriture

Cette commande permet de visualiser l'écriture enregistrée pour l'avoir.

1. Sélectionnez l'avoir du client ou fournisseur.
2. Faites un clic-droit puis choisissez la commande **OUVRIER L'ÉCRITURE**.

Vous accédez alors à la fenêtre de saisie au kilomètre qui présente les lignes d'écritures de l'avoir. Vous pouvez alors modifier l'écriture.

Pour les écritures générées par la facturation, seules certaines rubriques sont modifiables :

- Journal,
  - Libellé (du mouvement et de la ligne),
  - Commentaire,
  - N° de compte sauf si celui-ci est associé à un chéquier,
  - Référence du pointage/lettrage,
  - Code analytique,
  - Quantité,
  - Rubriques personnalisées (Infos perso).
3. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## Règlements


☞ Menu **GESTION** - commandes **VENTES - RÈGLEMENTS**

Cette liste regroupe tous les règlements clients qui existent.

Numéro	Comptabilisé	Date	Client	Nom	Mode de paiement	Date échéance	Montant règlement	Ecart de règl
RE0064	<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2010	005	SOROTEX	VIR	21/03/2010	3 293,78	
RE0065	<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2010	002	POMMIER Arnaud	CB	01/05/2010	319,33	
RE0066	<input checked="" type="checkbox"/>	02/05/2010	005	SOROTEX	VIR	02/05/2010	3 946,80	
RE0067	<input checked="" type="checkbox"/>	15/06/2010	011	NATIONAL	CHQ	15/06/2010	8 611,20	
RE0068	<input checked="" type="checkbox"/>	25/06/2010	006	La Halle Aux Petits	CHQ	25/06/2010	5 801,80	
RE0069	<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2010	009	INFO DEBUTANT	CHQ	28/06/2010	6 871,02	
RE0070	<input checked="" type="checkbox"/>	22/02/2011	010	EXPORT	CB	22/02/2011	1 500,00	
RE0071	<input checked="" type="checkbox"/>	05/01/2011	003	Association Les Châteaux de France	T060FM10	10/04/2011	993,80	
RE0072	<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2011	009	INFO DEBUTANT	CHQ	15/01/2011	8 435,39	
RE0073	<input checked="" type="checkbox"/>	02/02/2011	011	NATIONAL	CB	02/02/2011	14 420,17	
RE0074	<input checked="" type="checkbox"/>	21/02/2011	001	DEVELOGICIEL	CHQ	21/02/2011	6 572,02	
RE0075	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/2011	010	EXPORT	BOR	04/03/2011	2 486,00	

Vous pouvez à partir de la liste des règlements **SAISIR**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** les règlements, à la fois pour les factures mais également les avoirs. Elle présente les mêmes particularités de fonctionnement que celles des clients, articles, factures etc.


## Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton  .

### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

### Afficher le détail


Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

### Affiner la sélection

Voir [Affiner la sélection, page 132](#).

## Saisir un règlement




Dans la liste des règlements, cliquez sur le bouton  .

Cette commande vous permet d'effectuer un règlement pour une ou plusieurs pièces client.

Cette commande est aussi accessible en sélectionnant dans la liste des factures, la



facture que vous souhaitez régler puis en cliquant sur le bouton  .

### Informations règlements

☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du numéro du **Règlement** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes pièces** - Clients.

Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement.


1. Indiquez la **Date** d'émission du règlement (date du jour par défaut).

☞ La date de saisie du règlement doit correspondre à la période de saisie définie dans les paramètres de facturation (Menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **paramètres**).

Dans le cas contraire, un message vous en informe.


2. Indiquez la date d'**échéance** du règlement.

L'icône  affiche le calendrier. L'icône  affiche une liste déroulante de dates spéciales (date du jour, date de travail).

3. Sélectionnez le client à l'aide du bouton Liste .

Le mode de **paiement** attribué au client lors de sa création ainsi que son libellé s'affichent automatiquement. Vous pouvez toutefois modifier le mode de règlement.

4. La zone **N° de pièce** affiche le numéro de règlement. Modifiez-le si nécessaire.


5. Saisissez une éventuelle **Référence** pour le règlement. Cliquez sur l'icône  pour noter une observation

### Exemple

Dans le cas d'un règlement par chèque, vous pouvez noter le numéro de chèque.

S'il s'agit d'un règlement par carte bancaire, inscrivez le numéro de carte bancaire.

Si le mode de paiement est de type **Prélèvement (PRVT)** :

6. Si vous souhaitez effectuer un prélèvement SEPA, il vous est possible d'ajouter un texte de 140 caractères maximum pour indiquer un motif ou un commentaire au prélèvement. Pour cela, cliquez sur l'icône . Une zone de texte s'affiche, et vous pouvez alors saisir vos précisions.

La zone de texte n'est pas limitée en nombre de caractères. Lors de la remise du prélèvement, le texte sera cependant tronqué à 140 caractères.

👉 Pour que cette option relative au prélèvement SEPA soit activée, vous devez avoir au préalable coché comme **magnétique** le mode de paiement Prélèvement (PRVT) dans le menu **LISTES - MODES DE PAIEMENT**.

### Montant

7. Si vous avez activé la commande **RÉGLER** depuis la liste des factures, le montant du règlement s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez la somme à régler dans la zone **Mt règlement**.

Ce n'est pas obligatoirement le montant d'une seule facture. Le montant du règlement peut concerner plusieurs factures.

👉 Si vous enregistrez un règlement négatif, vous devez saisir un montant négatif.

8. L'écart de règlement s'affiche dans la zone **Reste à ventiler**.

### Exemple

Vous saisissez le règlement d'une facture dont le montant est de **150 €**.

Vous saisissez **151** dans la zone **Montant règlement**.



L'écart sera de **1** et s'affichera automatiquement dans la zone **Reste à ventiler**.

Informations règlement

Numéro : RE0079    Client : 001    DEVELOGICIEL

Date : 31/08/2011    Paiement :

Echéance :    N° de pièce : RE0079

Référence :

Montant

Mt règlement :    Reste à ventiler :  Ne pas ventiler     Générer un avoir

Mt escompte :    TVA / Escompte :     Pertes et profits

Echéances factures et avoirs validés non réglés

Tout régler    Outils...

Echéance	Montant	Type Pièce	N° pièce	Solde dû
1		Facture	FA0099	4 022,15
2		Avoir	AV0011	831,22

9. Lorsque vous cochez la case **Ne pas ventiler**, les options [Générer un avoir] et [Pertes et profits] se grisent et le règlement est généré sans être affecté à une facture.
10. Lorsque vous accordez une réduction à un client pour paiement anticipé ou comptant, vous indiquez ce montant dans la zone **Mt escompte**. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

### Exemple

Vous avez effectué une facture au client Martin de 152 € TTC en mentionnant sur la facture «Escompte de 2 % pour paiement anticipé».

Le client Martin vous règle par anticipation, soit 149 € TTC ; vous devez donc lors de l'enregistrement du règlement de cette facture indiquer 149 € dans la zone **Mt règlement** et 3 € dans la zone **Mt Escompte**.

Si votre escompte n'est pas net de taxe, vous devez préciser la **TVA** de l'escompte (dans le cas contraire, ne remplissez pas cette zone).

### Attention !

Si vous avez directement saisi le taux d'escompte lors de l'établissement d'une facture, il ne faudra pas mentionner le montant de l'escompte lors du règlement de cette facture dans la mesure où, ce dernier a déjà été déduit lors de la facturation.

Si vous mentionnez une deuxième fois l'escompte, votre règlement comportera un écart de règlement.

**Si le montant du règlement est inférieur au montant des factures sélectionnées...**

Dans ce cas, le logiciel vous signale l'écart et vous propose d'effectuer certaines opérations.

**Règlement partiel**

La facture est réglée partiellement et comporte un solde dû différent de 0.

Si plusieurs factures ont été sélectionnées, le logiciel règle les factures jusqu'à ce que le montant du règlement soit atteint en commençant par la première de la liste.

La facture réglée partiellement pourra faire l'objet d'un nouveau règlement dont le montant devra être égal au solde dû.

**Solder**

La (ou les) facture(s) seront totalement réglées et le montant manquant sera ventilé en pertes et profits (charges ou produits financiers).

**Si le montant du règlement est supérieur au montant des factures sélectionnées...**

Dans ce cas, le logiciel vous signale le trop perçu et vous propose d'effectuer certaines opérations.

**Solder**

La (ou les) facture(s) seront totalement réglées et le trop perçu sera ventilé en pertes et profits (charges ou produits financiers).

**Générer un avoir**

La (ou les) facture(s) seront réglée(s), le montant restant à ventiler est transformé en avoir et reste donc disponible pour régler une prochaine facture. Le programme vous informe de l'origine du règlement (numéro + montant) et propose le numéro d'avoir qui suit le dernier créé.

Cliquez sur le bouton [Ok] pour confirmer le règlement.

**Echéances factures et avoir validés non réglés**

Dans cette zone, vous retrouvez l'ensemble des factures et avoirs validés non réglés.

Sélectionnez la ou les factures à régler. En effet, le règlement peut concerner plusieurs factures.

Vous pouvez double-cliquez sur la ligne à régler, le montant s'affiche automatiquement dans la colonne **Montant**.

- Le bouton [Tout régler] vous permet de sélectionner toutes les pièces à régler.
- Si vous souhaitez que le montant total de toutes les lignes sélectionnées s'affiche cliquez sur le bouton [Tout régler] tout en conservant la touche <Shift> de votre clavier enfoncée.
- Cliquez sur le bouton [Outils] pour visualiser la pièce commerciale sélectionnée.

**Régler une facture avec un ou plusieurs avoir(s)**

Vous pouvez solder une facture client à l'aide d'un ou plusieurs avoirs. Le montant du ou des avoirs sera déduit du montant de la facture.

1. Dans la liste des règlements (menu **GESTION**, commande **VENTES - RÈGLEMENTS**), cliquez sur le bouton [Créer].

- Sélectionnez le client concerné.  
Les avoirs validés apparaissent dans la zone **Échéances validés et avoirs validés non réglés**.
- Appuyez sur la touche <Ctrl> puis double-cliquez sur la facture à régler et les avoirs à déduire pour connaître le règlement.

Le logiciel calcule automatiquement le montant du règlement de la facture en fonction des avoirs utilisés. Vous pouvez visualiser le total des avoirs au bas de la fenêtre, dans le pied du règlement.

- Cliquez sur [Ok] pour valider.

### Modifier un règlement

- Pour modifier un règlement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



- La fenêtre **Règlement** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

### Supprimer un règlement

Les règlements qui ne sont plus utilisés peuvent être supprimés à tout moment.

- Pour supprimer un règlement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

### Générer dans le journal comptable l'écriture d'impayé

- Sélectionnez le règlement concerné.
- Faites un clic-droit pour activer le menu **CONTEXTUEL** et choisissez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE**.
- Générez le journal comptable en paramétrant une période incluant la **date de la constatation** de l'impayé.

### Les options

Certains traitements sont accessibles à partir du bouton [Options] de la liste des règlements.

Ils vous permettent de :

- Rendre un règlement impayé (*uniquement pour les règlements clients*),
- Changer de mode de paiement.

### *Rendre un règlement impayé (uniquement pour les règlements clients)*

- ☞ Liste des règlements clients - menu **CONTEXTUEL** ou bouton [Options] - commande **RÈGLEMENT IMPAYÉ**

Cette commande vous permet de rendre un règlement impayé, à l'exception des règlements d'acompte.

1. Indiquez la **Date de constatation** de l'impayé et une éventuelle **Observation**.
2. Lors de la confirmation de l'impayé, précisez si vous souhaitez bloquer le client.

☞ Toutes les factures associées à un règlement impayé sont logiquement «désoldées» et peuvent faire l'objet d'un nouveau règlement.

### *Changer le mode de règlement*

1. Cette commande vous permet de modifier le mode de règlement. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le nouveau mode de règlement.
2. Une nouvelle fenêtre s'affiche. Sélectionnez la banque à prendre en compte.
3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.
4. Un message vous demande de confirmer la modification du mode de règlement. Cliquez sur [Oui].

## Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

### *Générer l'écriture*

Cette commande permet de générer l'écriture d'un règlement saisi pour un client ou fournisseur et de le comptabiliser.

1. Sélectionnez le règlement à comptabiliser.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE**.

Un message vous informe que le règlement a bien été comptabilisé et précise le numéro de mouvement généré.

### *Ouvrir l'écriture de règlement*

Cette commande permet de visualiser l'écriture enregistrée pour un règlement client.

1. Sélectionnez le règlement du client.
2. Faites un clic-droit puis choisissez la commande **OUVRIRE L'ÉCRITURE DE RÈGLEMENT**.

Vous accédez alors à la fenêtre de saisie au kilomètre qui présente les lignes d'écritures du règlement.

### *Ouvrir l'écriture d'impayé*

Vous pouvez consulter l'écriture associée à un règlement client impayé.

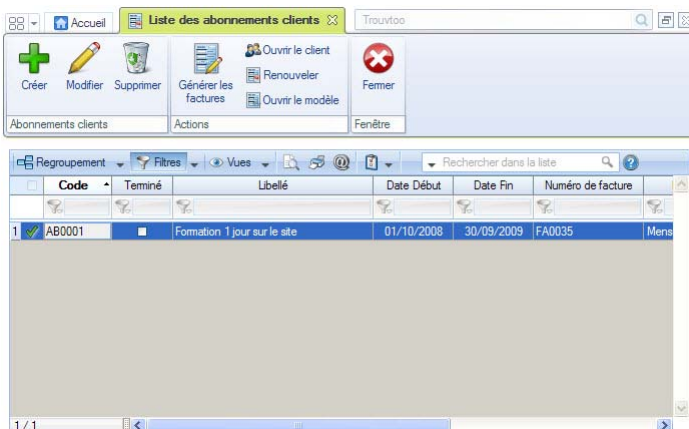
1. Sélectionnez le règlement concerné.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **OUVRIRE L'ÉCR. RÈGLEMENT IMPAYÉ**.

Vous accédez à la fenêtre de saisie au kilomètre qui présente les lignes d'écritures générées pour l'impayé.

## Abonnements clients


☞ Menu **GESTION** - commandes **VENTES** - **ABONNEMENTS CLIENTS**

Cette commande vous permet de générer des factures d'abonnement c'est à dire des factures répétitives et à intervalle de temps régulier (loyer). La génération d'un abonnement implique la génération d'une même facture pour une période donnée.




☞ Le principe est le même aussi bien pour les factures clients que pour les factures fournisseurs.

### Les options d'affichage

☞ Ces options sont accessibles par le bouton .

#### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.
2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

#### Afficher le détail

Cette commande permet d'afficher en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

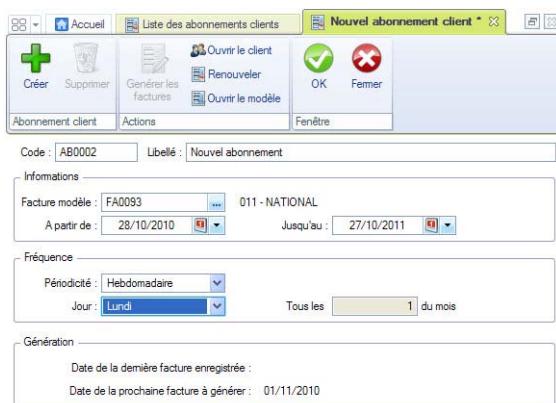
#### Affiner la sélection

Voir *Affiner la sélection*, page 132.

## Saisir une facture d'abonnement

La création d'un abonnement s'effectue à partir d'une facture courante validée sélectionnée dans la liste des factures.




1. Cliquez sur le bouton [Créer].
2. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche la facture à partir de laquelle vous souhaitez générer un abonnement et cliquez sur le bouton [Ok].
3. La fenêtre **Nouvel Abonnement** s'affiche. Saisissez toutes les informations nécessaires à l'abonnement.



Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Abonnements** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **Numérotation** - zone **Codes pièces**.

4. Si ce paramétrage est effectué, le **Code** de la facture d'abonnement s'affiche automatiquement.  
Dans le cas contraire, saisissez-le.
5. Saisissez ensuite le **Libellé** de la facture d'abonnement.

### Informations

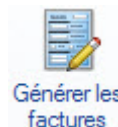
6. Le code de la facture de référence est automatiquement indiqué. Si vous souhaitez modifier cette information, cliquez sur le bouton Liste .
7. Sélectionnez à l'aide du calendrier  ou de l'icône de dates spéciales , les dates de début (**A partir de**) et de fin (**Jusqu'au**) de l'abonnement.

### Fréquence

8. Indiquez la **Périodicité**. Un abonnement peut être généré toutes les semaines, tous les mois, tous les 15 jours, tous les trimestres, etc.
9. Indiquez le **Jour** de la semaine s'il s'agit d'un abonnement hebdomadaire ou à la quinzaine.
10. Précisez le jour du mois s'il s'agit d'un abonnement mensuel, trimestriel ou semestriel (**Tous les 1 du mois par exemple**).

## Génération

- La date de la **dernière facture enregistrée** et celle de la **prochaine facture à générer** sont rappelées.  
Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.
- Pour lancer la génération de l'abonnement, sélectionnez dans la liste des factures



d'abonnement la facture correspondante puis cliquez sur le bouton

La fenêtre **Génération des factures d'abonnement** s'affiche.

Cette partie ne s'affiche pas lorsque vous avez sélectionné plusieurs abonnements.

- Cochez l'une des options proposées :

- Jusqu'au** : les factures seront générées jusqu'à la date indiquée dans la zone de droite.
- La prochaine facture** : les factures seront générées en fonction de la date de la dernière facture.
- Toutes les factures jusqu'à la fin de l'abonnement** : toutes les factures seront générées en fonction des dates de début et de fin de l'abonnement.

- Cochez la case **Valider les factures générées** si vous souhaitez valider automatiquement les factures d'abonnement générées.

- Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement.

## Modifier une facture d'abonnement

Vous pouvez modifier un abonnement si aucune facture n'a été générée.

- Pour modifier un abonnement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



- La fenêtre **Abonnement** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok].

## Supprimer une facture d'abonnement

1. Pour supprimer un abonnement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



ton

2. Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer la suppression de l'enregistrement. Cliquez sur le bouton [Oui]. La suppression met fin à l'abonnement.

### Attention !

S'il s'agit d'un abonnement non échu, un message vous demande de confirmer aussi la suppression des factures correspondantes non validées.

## Options

Les fonctions suivantes sont directement accessibles depuis la liste des abonnements, dans le groupe **Actions** situé en haut de la fenêtre. Vous pouvez également les activer à partir du menu contextuel (clic droit).

### Ouvrir le client

Cette fonction permet de consulter la fiche du client pour lequel la facture d'abonnement a été générée.

### Renouveler un abonnement

Vous pouvez, à partir de la liste des abonnements, renouveler un abonnement.

1. Un message vous demande de confirmer le renouvellement de l'abonnement.
2. Cliquez sur le bouton [Oui] puis saisissez les informations dans la fenêtre qui s'affiche.

### Ouvrir le modèle

Cette fonction permet de consulter la facture à partir de laquelle l'abonnement a été généré.



# Achats

☞ Menu **GESTION** - commande **ACHATS**

<Alt> <G> <H>

La commande **ACHATS** regroupe des sous commandes qui vous permettent de saisir, consulter, modifier, supprimer les pièces fournisseurs de la chaîne commerciale.

Ce menu est composé des **COMMANDES**, des **FACTURES**, des **RÈGLEMENTS** fournisseurs ainsi que des **BONS DE RÉCEPTION**.

## Attention !

Les pièces commerciales d'Achats (**COMMANDES**, **BONS DE RÉCEPTION**, **FACTURES**, **AVOIRS**, **RÈGLEMENTS**) sont gérées par le logiciel de la même façon que les pièces de Ventes. Seule la dénomination de certaines zones diffère. De ce fait, des renvois vers les sous commandes des Ventes vous permettront d'obtenir plus d'informations sur la saisie et les traitements des pièces commerciales fournisseurs.

## Pièces fournisseurs

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS - PIÈCES FOURNISSEURS**

Cette fenêtre regroupe toutes les pièces commerciales d'achat qui ont été saisies.

	Type de pièce	N° pièce	Date Pièce	Fournisseur	Société	Total TVA	Tot
1	Facture	FA0038	14/05/2010 001		Ciel	705,60	
1	Facture	FA0039	20/05/2010 002		Ordinateur et Cie	1 320,06	
1	Facture	FA0040	07/06/2010 002		Ordinateur et Cie	6 044,05	
1	Facture	FA0041	14/02/2011 001		Ciel	799,68	
1	Facture	FA0042	25/02/2011 002		Ordinateur et Cie	3 152,66	
1	Facture	FA0043	11/03/2011 002		Ordinateur et Cie	3 414,32	
1	Facture	FA0044	04/04/2011 001		Ciel	840,84	
1	Facture	FA0045	02/05/2011 002		Ordinateur et Cie	1 388,66	
1	Facture	FA0046	13/05/2011 001		Ciel	505,68	
1	Facture	FA0047	26/05/2011 002		Ordinateur et Cie	147,90	
1	Avoir	AV0001	20/03/2008 002		Ordinateur et Cie	9,80	
1	Avoir	AV0002	01/04/2008 002		Ordinateur et Cie	293,02	
1	Avoir	AV0003	01/03/2009 001		Ciel	99,96	
1	Avoir	AV0004	13/01/2009 002		Ordinateur et Cie	480,20	
1	Avoir	AV0005	15/04/2010 001		Ciel	705,60	
1	Avoir	AV0006	07/03/2011 001		Ciel	52,92	

Vous pouvez à partir de la liste des pièces fournisseurs, **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** une pièce commerciale (commandes, factures, bons de réception, avoirs).

De même, vous pouvez effectuer certains traitements comme la **VALIDATION** de la pièce ou le **TRANSFERT** en une autre pièce, etc.

## Créer une pièce commerciale fournisseur

- ① La création d'une pièce commerciale fournisseur est quasiment identique à celle d'un client. Seule la dénomination de certaines zones diffère. Reportez-vous au paragraphe "Créer une pièce commerciale : saisie standard", page 132.

## Modifier une pièce commerciale fournisseur

1. Pour modifier une pièce commerciale, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le



bouton **Modifier**. La fenêtre de la pièce commerciale sélectionnée s'affiche.

2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer une pièce commerciale fournisseur

1. Pour supprimer une pièce commerciale fournisseur, sélectionnez-la dans la liste puis



cliquez sur le bouton **Supprimer**.

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale



Le bouton **Imprimer** vous permet de lancer directement l'impression de la pièce commerciale sélectionnée.



Le bouton **Aperçu** vous permet de visualiser la pièce commerciale avant de l'imprimer.

1. Activez le menu déroulant en cliquant sur le triangle de sélection du bouton [Aperçu] puis choisissez le format de votre choix.

La pièce commerciale s'affichera telle qu'elle s'imprimera sur papier selon le modèle déclaré **par défaut** dans les états paramétrables (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**).



2. Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression. Utilisez le bouton et son menu déroulant pour imprimer tout ou partie de la pièce commerciale.

Voir *Mise en page*, page 44.

## Valider une pièce commerciale

1. Pour valider une pièce commerciale d'achat, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton



2. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].  
3. Un autre message vous indique que la validation s'est bien déroulée. Cliquez sur le bouton [Ok].

Une fois la pièce validée, vous pouvez la régler et l'imprimer.

## Conséquences de la validation

### Bons de réception

La validation entraîne la mise à jour des statistiques, du stock et des quantités livrées dans les lignes de la (ou des) commande(s) correspondante(s).

### Factures

La validation conditionne la mise à jour des statistiques et du stock s'il s'agit d'une facture directe. Une facture directe est une facture qui n'est pas issue d'un bon de réception.

### Attention S

Une facture validée ne peut plus être modifiée. En revanche, vous pouvez la rééditer.

Vous pouvez valider une facture qui n'a pas été éditée.

Cette opération est risquée, car si, lors de l'impression vous constatez une erreur, vous ne pourrez plus modifier cette pièce (vous devrez enregistrer une facture d'avoir puis créer une facture).

Seules les factures validées seront prises en compte lors de la génération du journal comptable.

### Avoirs

Il existe deux types d'avoirs :

- les avoirs pour rectification d'erreur sur montant. Dans ce cas, le chiffre d'affaires de l'article sera modifié et non les stocks,
- les avoirs pour rectification d'erreur sur quantité. Dans ce cas, il est nécessaire de modifier aussi les stocks, en les augmentant.

## Transférer une pièce commerciale

- ① Pour plus d'informations sur le transfert d'une pièce commerciale, reportez-vous au paragraphe "Transférer une pièce commerciale : généralités", page 144.

### Les options

Certains traitements sont accessibles à partir de la **barre d'actions** de la liste des pièces clients.

Ils vous permettent de :

- Dupliquer une pièce,
- Ouvrir le client, le représentant,
- Afficher l'aperçu, Afficher le détail,
- Affiner la sélection.

Ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).

### *Dupliquer une pièce*

Cette commande vous permet de dupliquer la pièce commerciale sélectionnée. Un message vous informe qu'une nouvelle pièce a été générée.

### *Afficher l'aperçu*

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce.

1. Sélectionnez dans la liste la pièce pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.
2. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir une autre pièce dans la liste. Son aperçu s'affichera immédiatement.

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

### *Afficher le détail*

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)



Pour ne plus afficher le détail, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.



### *Affiner la sélection*

Cette fonction permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage.

Lorsque vous cliquez sur **Affiner la sélection**, une zone supplémentaire s'affiche, en dessous des boutons.

Vous pouvez afficher les pièces de **Tous les fournisseurs** ou d'**un fournisseur** préalablement sélectionné.

Les boutons flèches  et  vous permettent d'afficher respectivement le fournisseur précédent et le fournisseur suivant.

1. Indiquez dans les zones **Période du ... au**, une fourchette de dates à prendre en compte. L'icone  affiche le calendrier. L'icone  affiche une liste déroulante de dates pré-définies (date du jour, date de travail).
2. Vous pouvez trier les pièces commerciales à afficher. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant de la zone **Critères**.

## Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

### *Générer l'écriture*

Cette commande permet de générer l'écriture d'une pièce commerciale (avoir et facture) et de la comptabiliser.

1. Sélectionnez l'avoir ou la facture à comptabiliser.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE**.

Un message vous informe que la pièce commerciale a bien été comptabilisée et précise le numéro de mouvement généré.

### *Ouvrir l'écriture*

Cette commande permet de visualiser l'écriture enregistrée pour la pièce commerciale (avoir, facture, facture d'acompte).

1. Sélectionnez la facture ou l'avoir
2. Faites un clic-droit puis choisissez la commande **OUVRIR L'ÉCRITURE**.

Vous accédez alors à la fenêtre de saisie au kilomètre qui présente les lignes d'écritures de la pièce commerciale. Vous pouvez alors modifier l'écriture.

Pour les écritures générées par la facturation, seules certaines rubriques sont modifiables :

- Journal,
  - Libellé (du mouvement et de la ligne),
  - Commentaire,
  - N° de compte sauf si celui-ci est associé à un chéquier,
  - Référence du pointage/lettrage,
  - Code analytique,
  - Quantité,
  - Rubriques personnalisées (Infos perso).
3. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## Envoyer une pièce par e-mail

Cette commande vous permet de faire parvenir une pièce commerciale au fournisseur via la messagerie électronique.

Pour utiliser cette commande, vous devez donc avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

### Envoyer une pièce commerciale par mail suite à sa création

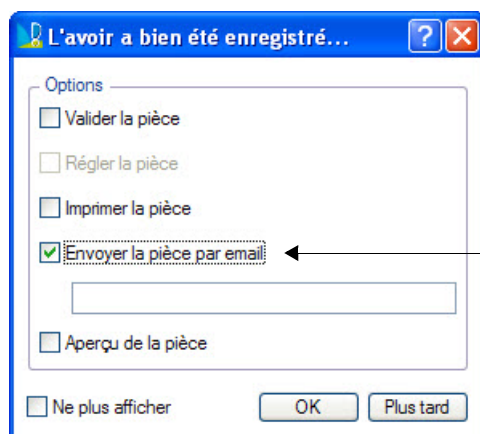
Vous avez deux possibilités pour accéder à l'envoi d'une pièce commerciale par email :

- dans la fiche de la pièce, une fois que vous avez saisi tous les critères, cliquez sur le



bouton ,

- après la création de la pièce, le message suivant s'affiche :



Cochez l'option Envoyer par email et cliquez sur le bouton [OK].

Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message.

4. L'adresse email définie pour le client auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier. Si aucune adresse email n'est définie, la zone reste vide. Vous devez saisir l'adresse.
5. Envoyez votre email comme vous en avez l'habitude.

### Envoyer une pièce commerciale par mail à partir de la liste des pièces

1. Dans la liste des pièces, sélectionnez celle que vous voulez envoyer par mail.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL** et activez la commande **ENVOYER UN EMAIL**.
3. Une fenêtre s'affiche. L'adresse email définie pour le fournisseur auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Si aucune adresse email n'est définie, la zone reste vide. Dans ce cas, votre message-

rie s'ouvrira automatiquement à la fin du traitement et vous devrez alors saisir l'adresse directement dans l'email.



4. Dans la zone **Document**, sélectionnez le pré-imprimé que vous voulez transmettre. Si vous laissez <Utiliser les préférences>, le logiciel utilisera l'état défini dans les préférences **Modèles de pièces fournisseurs**.
  5. Si vous voulez personnaliser l'objet du mail, décochez l'option **L'objet et le message utilisés seront ceux définis dans le document** et saisissez votre objet dans zone correspondante.
  6. Saisissez le texte de votre email.
  7. Vous pouvez ajouter une pièce jointe. Pour cela, cliquez sur le bouton [Joindre un fichier].
  8. Pour visualiser l'email dans votre messagerie avant de l'envoyer, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
  9. Cliquez sur le bouton [OK] pour envoyer l'email.
- ☞ Il se peut qu'un avertissement s'affiche. L'envoi d'un email depuis une autre application c'est-à-dire depuis votre logiciel Ciel doit être autorisée. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
10. Si votre messagerie s'ouvre, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message. Envoyez votre email comme vous en avez l'habitude.

## Détail pièces fournisseurs

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS** - commande **DÉTAIL PIÈCES FOURNISSEURS**

Cette fenêtre vous permet d'obtenir des informations détaillées sur chaque pièce commerciale d'achat (commande, facture, facture d'acompte, bon de réception, etc.) qui a été saisie.

Plusieurs options vous permettent d'affiner le résultat :

- Vous pouvez afficher la liste des pièces par fournisseur (**Tous les fournisseurs** ou **un fournisseur** précis) et/ou par article (**Tous les articles** ou **un article** précis).
- Utilisez les icônes  et  pour naviguer dans la liste des articles et/ou des fournisseurs.
- Vous pouvez indiquer un intervalle de dates à prendre en compte.
- De même, vous pouvez effectuer un tri et n'afficher que certaines pièces (factures uniquement, factures et avoirs validés, etc.).  
Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante de la zone **Critères** l'option à prendre en compte.

Vous pouvez par la suite visualiser la pièce de votre choix. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour fermer la fenêtre de la pièce commerciale et revenir au détail des pièces.

## Commandes

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS** - **COMMANDES**

A partir de la liste des commandes fournisseurs vous pouvez **CRÉER, MODIFIER, SUPPRIMER** une ou plusieurs commande(s) ou effectuer certains traitements (**TRANSFERT EN FACTURE**, etc.). Toutes ces opérations vous permettent d'évaluer instantanément le portefeuille fournisseurs.

	N° pièce	Date Pièce	Soldé	Fournisseur	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC
2	CD0021	10/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	20 370,00	3 992,52	24 362,52
2	CD0022	25/03/2010	<input type="checkbox"/>	001	Ciel	5 250,00	1 029,00	6 279,00
2	CD0023	11/04/2010	<input type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	11 855,00	2 323,58	14 178,58
2	CD0024	12/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	3 600,00	705,60	4 305,60
2	CD0025	05/06/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	30 837,00	6 044,05	36 881,05
2	CD0026	30/06/2010	<input type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	5 593,00	1 096,23	6 689,23
2	CD0027	15/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	4 080,00	799,68	4 879,68
2	CD0028	02/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	16 085,00	3 152,66	19 237,66
2	CD0029	24/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	17 420,00	3 414,32	20 834,32
3	CD0030	16/03/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	4 290,00	840,84	5 130,84
3	CD0031	05/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	7 085,00	1 388,66	8 473,66
3	CD0032	06/05/2011	<input type="checkbox"/>	001	Ciel	4 020,00	787,92	4 807,92
3	CD0033	24/05/2011	<input type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	22 109,50	4 333,46	26 442,96
3	CD0034	16/06/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	4 203,00	823,79	5 026,79

① La gestion des commandes fournisseurs est quasi-identique à celle des commandes clients. Seule la dénomination de certaines zones diffère. Reportez-vous au paragraphe “Commandes”, page 156.

## Bons de réception (BR)

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS** - **BONS DE RÉCEPTION**

Cette liste répertorie tous les bons de réception qui existent. Dans la plupart des cas, un bon de réception intervient suite à une commande. Et, il vous est possible de générer les bons de réception de deux façons :

- soit à partir d'une commande préalablement enregistrée, ou d'un reliquat de commande
- soit de façon directe, sans saisie préalable de commande.



Vous pouvez à partir de cette fenêtre **CRÉER, MODIFIER, SUPPRIMER** un ou plusieurs bon(s) de réception ou effectuer certains traitements (transfert et validation de BR, etc.).

	N° pièce	Date Pièce	Validé	Facturé	Fournisseur	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC
2	BR0025	12/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	20 370,00	3 992,52	24 362,52
2	BR0026	26/03/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	Ciel	5 250,00	1 029,00	6 279,00
2	BR0027	10/04/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	1 050,00	205,80	1 255,80
2	BR0028	13/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	3 600,00	705,60	4 305,60
2	BR0029	20/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	6 735,00	1 320,06	8 055,06
3	BR0030	06/06/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	30 837,00	6 044,05	36 881,05
3	BR0031	03/07/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	5 593,00	1 096,23	6 689,23
3	BR0032	01/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	4 080,00	799,68	4 879,68
3	BR0033	18/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	16 085,00	3 152,66	19 237,66
3	BR0034	03/03/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	17 420,00	3 414,32	20 834,32
3	BR0035	27/03/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	4 290,00	840,84	5 130,84
3	BR0036	18/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	7 085,00	1 388,66	8 473,66
3	BR0037	15/05/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	Ciel	4 020,00	787,92	4 807,92
3	BR0038	08/06/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	22 109,50	4 333,46	26 442,96

## Créer un bon de réception

- Reportez-vous au paragraphe “Créer une pièce commerciale : saisie standard”, page 132.

## Modifier un bon de réception

- Pour modifier un bon de réception, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le



bouton

- La fenêtre **Bon de réception** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Supprimer un bon de réception

Les bons de réception qui ne sont plus utilisés peuvent être supprimés à tout moment.

Pour supprimer un bon de réception, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le



bouton

## Consulter l'aperçu ou imprimer un bon de réception

Voir Consulter l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale, page 142.

## Valider un bon de réception

### Attention ⚠

La validation est une opération irréversible. Des bons de réception validés ne pourront plus être modifiés.

Voir *Valider une pièce commerciale*, page 143.

## Transférer un bon de réception

Après la saisie d'un bon de réception (ou le transfert d'une commande en BR), vous pouvez effectuer certains traitements qui vont faciliter les échanges avec votre fournisseur.

### Transférer un BR en facture

1. Sélectionnez le BR à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER**, **VALIDER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER**, **VALIDER**, **RÉGLER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Un message vous indique que le transfert s'est bien déroulé et qu'un bon de livraison a bien été générée.

### Transférer plusieurs BR en facture

Vous pouvez effectuer un transfert groupé de plusieurs BR en facture. Ce transfert génère une facture globale pour toutes les BR transférés. Cette opération permet la facturation automatique de tous les BR créés et validés pendant une période donnée.

1. Sélectionnez dans la liste les BR à transférer. Pour cela, vous devez maintenir la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée.
  - La touche <Shift> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes consécutives.
  - La touche <Ctrl> vous permet de sélectionner dans la liste des lignes discontinues.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer] puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFERT GROUPÉ EN FACTURE**.
3. Confirmez le traitement.
4. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et/ou **IMPRIMER**, **VALIDER**, **RÉGLER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

## Création et annulation d'acompte

Voir *Gestion des acomptes*, page 161.

## Factures d'acompte fournisseurs

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS** - **FACTURES D'ACOMPTE**

Un acompte est un règlement partiel à valoir sur le montant total d'une somme à payer. Le montant de l'acompte est donc ensuite déduit du solde dû.

☞ Lorsque vous saisissez un **ACOMPTE**, une facture d'acompte est automatiquement générée.

### Attention §

Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE).

Vous pouvez à partir de cette fenêtre ouvrir la facture d'acompte, consulter l'article ou le fournisseur correspondant, etc. [Voir Gestion des acomptes, page 161.](#)

## Factures

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS** - **FACTURES**

La liste des factures fournisseurs répertorie toutes les factures fournisseurs qui existent.

	N° pièce	Date Pièce	Validé	Soldé	Comptabilisé	Fournisseur	Société	Total HT	Total TVA	Total
3	FA0034	16/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	20 370,00	3 992,52	
3	FA0035	20/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	5 687,00	1 114,65	
3	FA0036	11/04/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	1 050,00	205,80	
3	FA0037	15/04/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	10 100,00	1 979,60	
3	FA0038	14/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	3 600,00	705,60	
3	FA0039	20/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	6 735,00	1 320,06	
4	FA0040	07/06/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	30 837,00	6 044,05	
4	FA0041	14/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	4 080,00	799,68	
4	FA0042	25/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	16 085,00	3 152,66	
4	FA0043	11/03/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	17 420,00	3 414,32	
4	FA0044	04/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Ciel	4 290,00	840,84	
4	FA0045	02/05/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Ordinateur et Cie	7 085,00	1 389,66	
4	FA0046	13/05/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	Ciel	2 580,00	505,68	

Les factures fournisseurs peuvent être générées de plusieurs façons :

- soit à partir d'une commande préalablement enregistrée ou d'un reliquat de cette commande,
- soit à partir d'un bon de réception validé,
- soit de façon directe, sans saisie préalable de commande ou bon de réception.

① La gestion des factures fournisseurs est quasi-identique à celle des factures clients. Seule la dénomination de certaines zones diffère. Reportez-vous au paragraphe "Factures", page 168.

## Avoirs

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS - AVOIRS**

La liste des avoirs fournisseurs répertorie tous les avoirs existants. Les avoirs peuvent être générés de trois façons :

- issus d'un transfert de facture,
- en saisie directe,
- issus d'un règlement ayant un écart de règlement positif.

Vous pouvez à partir de la liste des avoirs **CRÉER, MODIFIER, IMPRIMER** ou effectuer certains traitements (**TRANSFERT, VALIDATION, REMBOURSEMENT D'UN AVOIR, GÉNÉRER L'ÉCRITURE, OUVRIR L'ÉCRITURE**, etc.).

- ① La gestion des avoirs fournisseurs est identique à celle des avoirs clients.  
Seule la dénomination de certaines zones diffère. Reportez-vous au paragraphe "Avoirs", page 174.

## Règlements

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS - RÈGLEMENTS**

La liste des règlements fournisseurs regroupe tous les règlements qui existent. Vous pouvez à partir de la liste des règlements **SAISIR, MODIFIER** ou **SUPPRIMER** les règlements, à la fois pour les factures mais également les avoirs.

### Saisir un règlement fournisseur

Cette commande vous permet d'effectuer un règlement pour une ou plusieurs pièces fournisseurs.



1. Dans la liste des règlements, cliquez sur le bouton

#### Informations règlements


- ☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du numéro du **Règlement** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes pièces** - Fournisseurs.

Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement.


2. Indiquez la **Date** d'émission du règlement (date du jour par défaut).

- ☞ La date de saisie du règlement doit correspondre à la période de saisie définie dans les paramètres de facturation (Menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **paramètres**). Dans le cas contraire, un message vous en informe.


3. Indiquez la date d'**échéance** du règlement.

4. Sélectionnez le fournisseur à l'aide du bouton Liste .


Le mode de **paiement** attribué au fournisseur lors de sa création ainsi que son libellé s'affichent automatiquement. Vous pouvez toutefois modifier le mode de règlement.

Si votre mode de paiement est de type chèque et que plusieurs chéquiers sont enregistrés sur votre compte de banque, vous pouvez cliquer sur l'icône  pour choisir un autre chéquier que celui attribué par défaut.

- La zone **N° de pièce** affiche le numéro de règlement. Modifiez-le si nécessaire. Lorsque le mode de paiement est de type **Chèque** avec gestion des numéros de chèques, cette zone affiche le **N° de chéquier** qui sera utilisé pour ce règlement.
- Saisissez une éventuelle **Référence**.

- Cliquez sur l'icône  pour noter une observation. Par exemple, dans le cas d'un règlement par chèque, vous pouvez noter le numéro de chèque. S'il s'agit d'un règlement par carte bancaire, inscrivez le numéro de carte bancaire.

- Si le mode de paiement est de type **Virement (VIR)** :  
Si vous souhaitez effectuer un virement SEPA, il vous est possible d'ajouter un texte de 140 caractères maximum pour indiquer un motif ou un commentaire au virement.

Pour cela, cliquez sur l'icône . Une zone de texte s'affiche, et vous pouvez alors saisir vos précisions. La zone de texte n'est pas limitée en nombre de caractères. Lors de la remise du virement, le texte sera cependant tronqué à 140 caractères.

Pour que cette option relative au virement SEPA soit activée, vous devez avoir au préalable coché comme magnétique le mode de paiement **Virement (VIR)** dans le menu **LISTES - MODES DE PAIEMENT**.

- 👉 Pour plus de détails sur les virements SEPA, [Voir Virements fournisseurs, page 379](#).

## Montant

- Si vous avez activé la commande **RÉGLER** depuis la liste des factures, le montant du règlement s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez la somme à régler dans la zone **Mt règlement**.

- 👉 Le montant du règlement peut concerner plusieurs factures.  
Si vous enregistrez un règlement négatif, vous devez saisir un montant négatif.

L'écart de règlement s'affiche dans la zone **Reste à ventiler**.

### Exemple

Vous saisissez le règlement d'une facture dont le montant est de **150 €**.

Vous saisissez **151** dans la zone **Montant règlement**.

L'écart sera de **1** et s'affichera automatiquement dans la zone **Reste à ventiler**.

- Lorsque vous cochez la case **Ne pas ventiler**, les options [Générer un avoir] et [Pertes et profits] se grisent et le règlement est généré sans être affecté à une facture.

- Lorsque qu'une réduction vous est accordé pour paiement anticipé ou comptant, vous indiquez ce montant dans la zone **Mt escompte**. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

Si votre escompte n'est pas net de taxe, vous devez préciser la **TVA** de l'escompte (dans le cas contraire, ne remplissez pas cette zone).

### **Attention !**

Si vous avez directement saisi le taux d'escompte lors de l'établissement d'une facture, il ne faudra pas mentionner le montant de l'escompte lors du règlement de cette facture dans la mesure où, ce dernier a déjà été déduit lors de la facturation.  
Si vous mentionnez une deuxième fois l'escompte, votre règlement comportera un écart.

#### **Si le montant du règlement est inférieur au montant des factures sélectionnées...**

Dans ce cas, le logiciel vous signale l'écart et vous propose d'effectuer certaines opérations.

- **Règlement partiel**

La facture est réglée partiellement et comporte un solde dû différent de **0**.

Si plusieurs factures ont été sélectionnées, le logiciel règle les factures jusqu'à ce que le montant du règlement soit atteint en commençant par la première de la liste.

La facture réglée partiellement pourra faire l'objet d'un nouveau règlement dont le montant devra être égal au solde dû.

- **Solder**

La (ou les) facture(s) seront totalement réglées et le montant manquant sera ventilé en pertes et profits (charges ou produits financiers).

#### **Si le montant du règlement est supérieur au montant des factures sélectionnées...**

Dans ce cas, le logiciel vous signale le trop perçu et vous propose d'effectuer certaines opérations.

- **Solder**

La (ou les) facture(s) seront totalement réglées et le trop perçu sera ventilé en pertes et profits (charges ou produits financiers).

- **Générer un avoir**

La (ou les) facture(s) seront réglée(s), le montant restant à ventiler est transformé en avoir et reste donc disponible pour régler une prochaine facture. Le programme vous informe de l'origine du règlement (numéro + montant) et propose le numéro d'avoir qui suit le dernier créé.

Cliquez sur le bouton [Ok] pour confirmer le règlement.

### **Echéances factures et avoir validés non réglés**

Dans cette zone, vous retrouvez l'ensemble des factures et avoirs validés non réglés.

Sélectionnez la ou les factures à régler. En effet, le règlement peut concerner plusieurs factures.

Vous pouvez double-cliquez sur la ligne à régler, le montant s'affiche automatiquement dans la colonne **Montant**.

- Le bouton [Tout régler] vous permet de sélectionner toutes les pièces à régler.
- Si vous souhaitez que le montant total de toutes les lignes sélectionnées s'affiche cli-

quez sur le bouton [Tout régler] tout en conservant la touche <Shift> de votre clavier enfoncée.

- Cliquez sur le bouton [Outils] pour visualiser la pièce commerciale sélectionnée.

### Régler une facture avec un ou plusieurs avoir(s)

Vous pouvez solder une facture fournisseur à l'aide d'un ou plusieurs avoirs. Le montant du ou des avoirs sera déduit du montant de la facture.

1. Dans la liste des règlements (menu **GESTION**, commande **ACHATS - RÈGLEMENTS**), cliquez sur le bouton [Créer].
2. Sélectionnez le fournisseur concerné.

Les avoirs validés apparaissent dans la zone **Échéances validés et avoirs validés non réglés**.

3. Appuyez sur la touche <Ctrl> puis double-cliquez sur la facture à régler et les avoirs à déduire pour connaître le règlement.

Le logiciel calcule automatiquement le montant du règlement de la facture en fonction des avoirs utilisés. Vous pouvez visualiser le total des avoirs au bas de la fenêtre, dans le pied du règlement.

4. Cliquez sur [Ok] pour valider.

## Modifier un règlement



1. Sélectionnez le règlement dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. La fenêtre **Règlement** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Supprimer un règlement

Les règlements qui ne sont plus utilisés peuvent être supprimés à tout moment.

1. Pour supprimer un règlement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



2. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

## Générer dans le journal comptable l'écriture d'impayé

1. Sélectionnez le règlement concerné.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE**.
3. Générez le journal comptable en paramétrant une période incluant la **date de la constatation** de l'impayé.

## Options

Les traitements accessibles par le bouton [Options] ou par le menu Contextuel sont quasi-identiques à ceux des règlements clients. Seule la dénomination de certaines zones diffère.

- ① Reportez-vous aux paragraphes “Les options”, page 183 et “Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)”, page 184.

## Abonnements fournisseurs

☞ Menu **GESTION** - commandes **ACHATS - ABONNEMENTS FOURNISSEURS**

Cette commande vous permet de générer des factures d'abonnement c'est à dire des factures répétitives et à intervalle de temps régulier (loyer). La génération d'un abonnement implique la génération d'une même facture pour une période donnée.

- ① La gestion des abonnements fournisseurs est identique à celle des abonnements clients. Seule la dénomination de certaines zones diffère. Reportez-vous au paragraphe “Abonnements clients”, page 185.



## Articles

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES**


<Alt> <G> <A>

Le terme **Article** englobe les produits de commerce, les produits fabriqués, les prestations de service ou les produits annexes (port, etc.).

### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une fiche article.

1. Sélectionnez dans la liste l'article pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.

2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.


L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre article dans liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

① Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

### Créer un article



1. Cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

### Identification de l'article

Le **Code** article est une zone alphanumérique (15 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque article créé. Vous devrez indiquer ce code lors de la saisie d'une pièce commerciale.

☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Articles** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.

2. Si ce paramétrage est effectué, le code article s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.

#### Attention !

Le code article est une zone obligatoire. Vous ne pouvez pas poursuivre la saisie de la fiche article si cette zone n'est pas renseignée.

3. Saisissez le **Libellé** de l'article.
4. Si vous gérez des articles à l'international, vous pouvez les saisir dans 2 **langues étrangères**. Pour cela, cliquez sur le bouton [International].

### Exemple

Vous pouvez par exemple saisir dans l'onglet **Langue 1** un article en Anglais puis dans l'onglet **Langue 2** ce même article en Chinois.

1. Indiquez le **Libellé** de l'article puis saisissez le descriptif dans la zone **Désignation**.
  2. Cliquez sur [Ok] pour valider.
- 👉 Vous pourrez par la suite éditer vos articles en prenant en compte le critère de la langue.
3. Précisez la **Famille** à laquelle appartient cet article. La famille vous permet de classer des articles selon les critères de votre choix et en fonction des statistiques que vous souhaitez obtenir.
  4. Cochez la case **Bloqué** si vous souhaitez établir une différence entre certains articles :
    - dans le cas d'une rupture de stock ponctuelle,
    - ou d'une rupture de stock proche.

Tout comme pour les clients «bloqués», vous pouvez paramétrer l'affichage d'un message lors de la saisie de cet article dans une pièce commerciale (menu **DOSSIER - PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **saisies**).

### Informations stock

5. Si vous souhaitez gérer le stock de certains articles, cochez la case **Gestion de stock**. Dans le cas contraire, décochez cette case.
6. Si vous gérez le suivi de stock par **N° de série** ou **N° de lot**, cochez l'option correspondante. Ces options ne sont disponibles que si vous avez autorisé la gestion des N° de série/lot dans les paramètres de facturation. *Voir Paramètres Facturation, page 28.*

Le **Stock réel** est une zone numérique que vous ne pouvez renseigner qu'à la création d'un article. Le stock réel correspond à la quantité exacte de l'article en stock.

Dans le cadre d'une modification de la fiche **Article**, cette zone n'est plus accessible ; le stock est automatiquement calculé par le logiciel en fonction des entrées et des sorties.

Si vous souhaitez modifier le **Stock réel**, vous devez effectuer :

- une entrée de stock manuelle,
- ou une régulation de stock.

Lorsque vous saisissez un stock de départ, le logiciel génère automatiquement un mouvement de stock. Toutes les entrées et sorties d'articles sont mémorisées dans la base des mouvements de stocks.

Le **Stock théorique** correspond à la quantité en **Stock réel** moins la quantité en **Stock client** commandée plus les **Commandes fournisseurs**.

Vous n'avez pas accès aux zones **En Cde client** et **En Cde fourn.** car elles sont automatiquement calculées en fonction des commandes, des achats et/ou des ventes non soldées.

Le **Stock mini** vous permet d'éditer par exemple les états de réapprovisionnement de stocks (liste des articles dont le stock réel est inférieur à ce stock minimum).

Cette zone permet aussi de paramétrer le seuil de réapprovisionnement lors du traitement des commandes (fournisseurs) d'articles en rupture de stock.

Le **Stock maxi** vous permet d'éditer la liste des articles «surstockés» (article dont le stock réel est supérieur au stock maximum). Cette zone intervient aussi lors du paramétrage du traitement des commandes (fournisseurs) d'articles en rupture de stock.

## Onglet Prix Tarif

Cet onglet vous permet de paramétrer les éléments nécessaires à la gestion des prix.

1. Sélectionnez le mode de calcul du prix de l'article.

### Fixer le prix de vente HT

Lorsque vous activez cette option, vous pouvez accéder aux zones **Prix d'achat HT** et **Prix de vente HT**.

Par défaut, cette option est sélectionnée.

Lorsque l'option **Fixer le prix de vente HT** est active, la modification du prix d'achat entraîne la modification du coefficient de marge (le prix de vente sera donc inchangé).

### Fixer le prix de vente TTC

Lorsque vous activez cette option, vous pouvez accéder aux zones **Prix d'achat HT** et **Prix de vente TTC**.

Cette option permet de gérer les effets d'une modification du prix d'achat.

### Fixer le coefficient de marge

Lorsque l'option **Fixer le coefficient de marge** est active, la modification du prix d'achat entraîne la modification du prix de vente (le coefficient de marge sera donc inchangé).

- ☞ Le choix du mode de calcul permet aussi d'éviter les différences d'arrondis lors des calculs de la TVA dans les pièces commerciales. Les lignes des pièces commerciales, les prix et les remises auxquelles vous aurez accès seront en HT ou en TTC suivant le mode de calcul que vous aurez choisi.
2. Sélectionnez le **Taux de TVA** appliqué à l'article. Vous pouvez aussi choisir un taux de TPF (Taxe Para Fiscale) si vous êtes soumis à cette taxe.

### PAMP

Le **PAMP** (Prix d'Achat Moyen Pondéré) est calculé automatiquement au fur et à mesure des entrées de stock. Cette zone est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Dernier PAMP} \times \text{Stock réel} + \text{Quantité entrée en stock} \times \text{Prix achat} / \text{Stock réel} + \text{Quantité entrée.}$$

### Prix d'achat HT

La zone numérique **Prix d'achat HT** est facultative. Dans le cas d'une société de services, cette zone peut correspondre au coût de la prestation. Pour une société industrielle, il peut s'agir du coût interne de fabrication ou du prix de revient. Pour les sociétés de négoce ou pour les détaillants, il s'agira du prix d'achat facturé par le fournisseur.

A chaque nouvelle entrée de stock, qu'il s'agisse d'un mouvement de stock direct (menu Gestion - mouvements de stock) ou qu'il s'agisse d'une facturation fournisseur, ce prix d'achat prendra la valeur indiquée dans la facture d'achat ou dans le mouvement de stock.

### Coefficient de marge

La zone **Coefficient** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le coefficient de marge**.

C'est le coefficient multiplicateur qui, s'appliquant au prix d'achat, donne le prix de vente hors taxes. Si aucun coefficient n'est indiqué, la saisie d'un prix de vente entraînera le calcul automatique d'un coefficient.

### Prix de vente HT

La zone **Prix de vente HT** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le prix de vente HT**.

Si vous modifiez le prix de vente, le coefficient de marge est recalculé en fonction du prix d'achat et du nouveau prix de vente.

### Prix de vente TTC

La zone **Prix de vente TTC** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le prix de vente TTC**.

Si vous modifiez le prix de vente TTC, notamment pour obtenir un prix TTC «tout rond», le prix de vente HT est recalculé en fonction du taux de TVA. Le coefficient de marge est aussi recalculé.

## Grille des tarifs

La gestion des tarifs s'effectue avec la grille tarifaire des fiches articles. Vous pouvez :

- **Gérer des tarifs par quantité** : le prix de vente dépendra des quantités de la grille des tarifs (quantité maximale que vous aurez saisies dans les fiches articles).
- **Gérer des codes tarifs** : vous affectez directement un tarif (de 1 à 7) à un client (les différents tarifs ayant été préalablement saisis dans la fiche article).

Ces deux possibilités peuvent être utilisées de façon combinée suivant les conditions que vous souhaitez accorder à vos clients.

- ☞ Dans la fiche **Client**, la zone **Code tarif** (onglet **Complément**) permet d'indiquer le type de tarif dont chaque client bénéficie.

### Exemple

Un article peut être vendu à différents clients bénéficiant chacun de conditions différentes. La fiche de cet article est composée de :

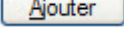
- **Code** : Pentium II 400
- **Désignation** : Pentium II 400 Mhz
- **Prix de vente Hors Taxes** : 2313,72 €

Vous êtes fabricant de matériel informatique et votre clientèle se répartit entre des grossistes, des revendeurs et des particuliers.

- Le particulier sera facturé au prix de vente public, c'est-à-dire au prix de vente indiqué dans la fiche article.
- Le grossiste se verra affecter un tarif suivant un barème que vous aurez arbitrairement fixé et qui pourra tenir compte de sa rapidité de paiement, du chiffre d'affaire qu'il vous aura généré sur l'année précédente ou de tout autre critère sachant que de toute façon, il vous en achète une quantité suffisante sur l'année pour bénéficier de tel ou tel tarif.
- Le revendeur ou distributeur : pour ce type de client vous préférez accorder des remises au cas par cas en tenant compte de la quantité de la commande. Dans ce cas, le tarif est purement fonction de la quantité.

## Saisie des tarifs

Les tarifs d'un article sont saisis dans la zone **Grille de tarifs**.

1. Cochez l'option **Modification** puis cliquez sur le bouton . Une nouvelle ligne s'insère dans la grille de tarifs.

## 2. Double-cliquez dans les colonnes pour accéder à la saisie.

Pour effectuer des modifications, ajouter ou supprimer des tarifs, cochez le mode Modification.

Pour consulter la grille des tarifs et effectuer des croisements entre les quantités et les tarifs, cochez le mode Visualisation.

Vous pouvez vous déplacer d'une colonne à l'autre avec la touche <Tabulation>. Pour revenir sur une colonne, utilisez les touches <Shift> et <Tab> simultanément.

## 3. Saisissez le **quantité** puis les **tarifs** qui correspondent aux quantités. Vous pouvez saisir jusqu'à 7 tarifs.

Les tarifs s'affichent par colonne (1 colonne par tarif). Vous pouvez ainsi effectuer un croisement entre les tarifs et les quantités.

La colonne **Qté** correspond à la quantité minimale nécessaire pour bénéficier du tarif correspondant.

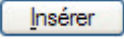
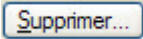
Vous devez avoir précisé préalablement dans la fiche Client (zone **Tarif** - onglet **Complément**) qu'il bénéficie d'un code tarif.

Si vous utilisez effectivement les tarifs par quantité, les prix devront être saisis dans l'ordre décroissant car les quantités doivent être saisies dans l'ordre croissant.

Le logiciel effectue un contrôle de cohérence sur les quantités saisies : vous ne pourrez pas saisir des valeurs qui se chevauchent. Si c'est le cas un message vous l'indique.

☞ Si le mode de calcul est défini à partir du HT, vous devrez saisir les différents tarifs en **Hors Taxes**.

Si le mode de calcul est défini à partir du TTC, vous devrez saisir les différents tarifs en **TTC**.

- Pour ajouter une nouvelle ligne au tableau, cliquez sur le bouton .
- Pour supprimer une ligne de la grille des tarifs, cliquez sur le bouton .

Le menu déroulant  vous permet d'effectuer certains traitements sur les tarifs :

### Modifier le libellé d'un tarif

Cette commande vous permet de changer le **Libellé** d'un tarif.

1. Sélectionnez le tarif à modifier puis cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Saisissez le nouveau libellé puis cliquez sur [Ok].

### Affecter à un article le même tarif qu'un autre article

1. Activez cette commande si vous souhaitez, pour gagner du temps, appliquer à un article la grille de tarifs d'un autre article.
2. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche l'article contenant la grille des tarifs à prendre en compte.
3. Cliquez sur le bouton [Ok]. La grille des tarifs est appliquée à l'article en cours.

### Appliquer un pourcentage à la sélection

Cette commande vous permet d'affecter un pourcentage à une sélection.

Saisissez le pourcentage à appliquer puis cliquez sur le bouton [Ok].

Le pourcentage est automatiquement repris dans la zone sélectionnée.

### Appliquer un coefficient à la sélection

Cette commande vous permet d'affecter un coefficient à une sélection.

Saisissez le coefficient à appliquer puis cliquez sur le bouton [Ok].

Le coefficient est automatiquement repris dans la zone sélectionnée.

### Ajouter une valeur à la sélection

Cette commande vous permet d'ajouter une valeur à une sélection.

Saisissez la valeur à ajouter puis cliquez sur le bouton [Ok].

La valeur est ajoutée au montant de la zone sélectionnée.

### Exemple

Sélectionnez une zone **Quantité**. La valeur inscrite est **20**. Activez la commande **Ajouter une valeur** à une sélection. Saisissez la valeur **10**.

La quantité est automatiquement modifiée et passe à **30**.

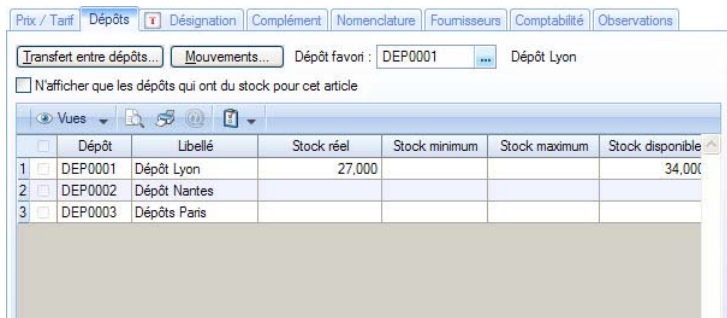
### Mode Modification / Mode Visualisation

Dans la grille des tarifs, deux modes sont disponibles :

- Pour consulter la grille des tarifs et effectuer des croisements entre les quantités et les tarifs, cochez le mode **Visualisation**.
- Pour effectuer des modifications, ajouter ou supprimer des tarifs, cochez le mode **Modification**.

## Onglet Dépôts

- ☞ Cet onglet n'est accessible que si vous avez coché l'option **Gestion de stock** de la fenêtre **Article**.



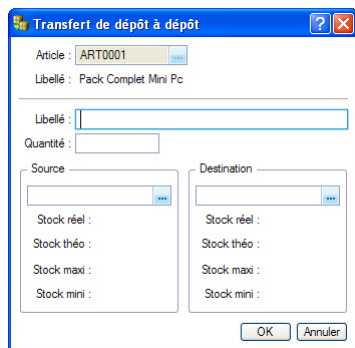
Vous pouvez visualiser les quantités en stock dans chaque dépôt. Cette liste est mise à jour au fur et à mesure des entrées et/ou des sorties de stock dans le dépôt.

1. Cliquez sur le bouton [Mouvements] pour visualiser la liste de tous les mouvements de stock associés à l'article. [Voir \*Mouvements de stock\*, page 242.](#)
2. Pour connaître les dépôts qui possèdent l'article sélectionné en stock, cochez l'option **N'afficher que les dépôts qui ont du stock de cet article**.

### Transférer un article vers un autre dépôt

1. Cliquez sur le bouton [Transferts entre dépôt].
2. Sélectionnez le dépôt source.
3. Cliquez sur le bouton [Transfert entre dépôts].

La fenêtre **Transfert de dépôt à dépôt** s'affiche.



4. Saisissez le **Libellé** du transfert et la **Quantité** d'articles à transférer.
5. Sélectionnez le dépôt **Source** et le dépôt de **Destination**.
6. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.
7. Si votre article est géré en numéro de série/lot, il vous est alors demandé de saisir les numéros à sortir du stock. [Voir \*Saisir les numéros de série/lot\*, page 244.](#)



- ☞ Les stocks (**réel, théorique, maxi** et **mini**) sont mis à jour en fonction de la quantité transférée.

### Modifier le stock d'un article

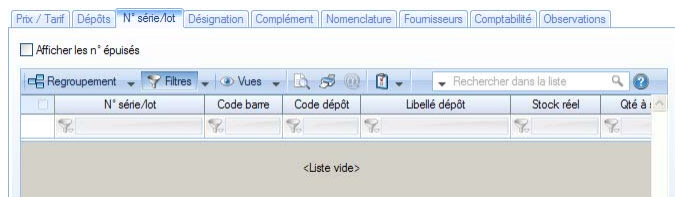
1. Pour modifier le stock de l'article dans le dépôt sélectionné, activez la commande **MODIFIER LE STOCK** du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).
2. La fenêtre de modification du stock s'affiche.  
Double-cliquez dans la colonne **Quantités** pour saisir le nouveau stock de l'article. Saisissez une quantité positive pour une entrée de stock ou une quantité négative pour une sortie.

Si votre article est géré en numéro de série/lot, il vous est alors demandé de saisir les numéros à entrer ou à sortir du stock. **Voir Saisir les numéros de série/lot, page 244.**

- ☞ Les transferts peuvent être réalisés pour un seul article du dépôt ou pour l'ensemble des articles référencés sur le site. Pour cela, activez la commande **TRANSFERT DE DÉPÔTS**.

### Onglet N° de série/lot

Cet onglet affiche tous les numéros de série ou de lot qui ont du stock sur l'article.



- Si vous voulez également voir les numéros de série ou de lot des articles dont le stock est à zéro, cochez l'option **Afficher le n° épuisé**.

### Bloquer un numéro

Vous pouvez bloquer un numéro afin d'empêcher sa sortie.

1. Sélectionnez le numéro.
  2. Cliquez sur le bouton droit de votre souris et choisissez la commande **BLOQUER**.
  3. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer. Dans la colonne **Bloqué**, la case est alors cochée.
- ☞ Pour effectuer l'action inverse, vous disposez de la commande **DÉBLOQUER** du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).

### Onglet Désignation

Cette zone est réservée à la description détaillée de l'article.

1. Saisissez le nom de l'article ainsi que ses attributs (poids, volume, conditionnement, version, etc.).

Pour agrémenter la fiche article, vous pouvez coller, importer la photo de l'article ou encore la récupérer d'un scanner/appareil photo.

### Importer une image


1. Cliquez sur le lien **importer une image** ou activez le menu **CONTEXTUEL** commande **IMPORTER**.
2. La fenêtre **Ouvrir** s'affiche. Sélectionnez l'image à importer.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. L'image s'affiche dans la zone **Photo**.
4. Vous pouvez ajuster le zoom de la photo à l'aide des options suivantes



Vous pouvez supprimer définitivement la photo. Pour cela, sélectionnez la commande **EFFACER** du menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).

## Onglet Complément

### Informations complémentaires

1. La zone **Code barre** n'est à renseigner que si vous utilisez le code barre. Intégrale de gestion Ciel Quantum gère le code barre de type **EAN13**.  
Si vous souhaitez que le programme calcule ou vérifie la clef de contrôle du code EAN13, cochez l'option **Contrôle et calcul de la clé EAN13** dans les **PARAMÈTRES DE FACTURATION** - onglet **Saisie** du menu **DOSSIER**. *Voir Paramètres Facturation, page 28.*
2. Saisissez à l'aide du triangle de sélection la **Marque** de l'article, si l'article en possède une.
3. Indiquez un **Substitut** d'article, susceptible de remplacer l'article courant en cas de rupture de stocks ou de fin de série.
- 👉 Nous vous conseillons de créer tous vos articles dans un premier temps et de revenir ensuite sur les fiches concernées pour y affecter les articles de substitution.
4. Si votre article est concerné par la nouvelle norme **DEEE** : Déchets Equipements Electriques et Electroniques, affectez-lui à l'aide du bouton Liste  l'éco-participation correspondante.
5. Indiquez la **Catégorie** de l'article. Vous pouvez sélectionner une catégorie dans la liste prédéfinie.
6. S'il s'agit d'un article pour lequel vous n'effectuez pas une gestion complète (pas de gestion de stock...), cochez la case **Article divers**.

Lorsque vous saisissez une pièce commerciale pour un article de type **Divers** certains éléments seront automatiquement repris dans les lignes de la pièce commerciale. Ces éléments sont :

- le code article,
  - le dépôt favori,
  - les codes de TVA et TPF.
7. Si l'article n'est plus utilisé (article démodé, obsolète, non vendu), cochez la case **Ne plus utiliser**.  
Cet article ne s'affichera plus dans la liste des articles que vous activez lors de la saisie d'une pièce commerciale.

8. Si vous voulez que l'article soit sur votre site en ligne e-Commerce, cochez l'option **Publiable sur le web**.
9. Saisissez le nombre de mois **Garantie de l'article** ( 6 mois, 12 mois).
10. Indiquez la **Catégorie** de l'article.
11. Des unités (Kg, Litre, Mètre) vous sont proposées. Si l'unité dont vous avez besoin n'existe pas par défaut, vous pouvez la créer via un clic droit dans la zone **Unité**, commande **CRÉER**.
12. Si vous gérez vos stocks d'articles à flux tendu (stock à 0), cochez l'option **Contre-marque**. Dans ce cas, vous devez obligatoirement renseigner le fournisseur dans la fiche article, au niveau de l'onglet **Fournisseur**.

#### Conditionnement

13. Indiquez un **Conditionnement** de l'article à la vente et à l'achat.

Les zones **Poids net**, **Poids brut** et **Quantité par colis** sont facultatives. Elles apportent des précisions supplémentaires sur l'article.

### Onglet Nomenclature

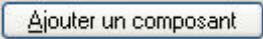
- ☞ Cet onglet n'est accessible que si vous avez coché l'option **Gérer les nomenclatures** dans les paramètres de facturation (Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES DE FACTURATION** - Onglet **Options** - zone **Nomenclatures**).

Selon votre activité, vous pouvez être amené à gérer vos articles d'après une structure particulière.


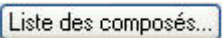
Vous pouvez commercialiser des produits simples ou des produits composés à partir d'autres éléments.

Dans ces deux cas, vous êtes amené à gérer des nomenclatures.

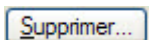
#### Créer une nomenclature d'article à un niveau

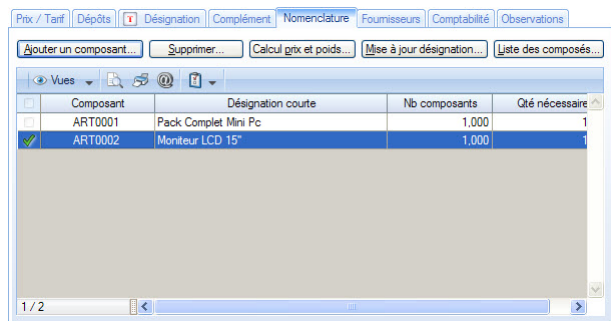
1. Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Nomenclature** de la fiche article.
2. Sélectionnez le premier article qui entre dans la composition puis cliquez sur le bouton [Ok].
3. Répétez l'opération pour les autres articles qui composent votre nomenclature.

Après avoir renseigné les différents composants, vous pouvez calculer automatiquement le prix du composé en fonction de la somme matricielle des prix des composants.

4. Pour cela, cliquez sur le bouton .
- Pour visualiser la liste des composés de la nomenclature sélectionnée, cliquez sur le bouton .

- Pour supprimer une nomenclature, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton





### Gestion des nomenclatures multi-niveaux

Si vous commercialisez des produits composés (chaque article composé est issu de plusieurs articles composants), vous êtes donc amené à gérer des nomenclatures multi-niveaux.

☞ On parle de nomenclatures multi-niveaux si l'un des articles du composé est lui-même un composé.

Après avoir créé des nomenclatures d'articles, vous pourrez effectuer des assemblages.

**Voir [Créer un ordre d'assemblage](#), page 358.**

#### Exemple de nomenclature multi-niveaux


Vous commercialisez un pack de «Solution» qui regroupe 3 logiciels : Ciel Compta, Ciel Gestion, Ciel Paye.

Après avoir saisi les 3 fiches articles, vous créez celle de la Solution en renseignant cette fois l'onglet **Nomenclature**.


Vous commercialisez aussi le pack «Solution Plus» qui comporte les éléments de la Solution ainsi que deux logiciels complémentaires (Ciel Prospects et Ciel Tableaux de Bord).

L'onglet **Nomenclature** de la fiche article «Solution Plus» regroupe les éléments suivants :

- Solution,
- Ciel Prospects,
- Ciel Tableaux de Bord.

Dans la colonne **Composants**, le symbole  indique que cet article est composé de plusieurs éléments.

Dans cet exemple, l'article ART0001   **ART0001** est un article composé.

Pour visualiser les composants de cet article, cliquez sur le symbole  ou activez la commande **DÉPLOYER** ou **TOUT DÉPLOYER** du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).

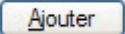
La gestion des nomenclatures passe par une phase de transformation des éléments de base pour obtenir un produit fini. Cette phase passe par les ordres d'**ASSEMBLAGE**, de désassemblage ou d'**ANNULATION D'ASSEMBLAGE**.


**Si vous gérez votre stock en multi-dépôts...**

Lors d'un assemblage, vous devez choisir les composants dans la liste des dépôts qui s'affiche.

L'ordre dans lequel les dépôts s'affichent, est respecté. **Voir** *Gestion de production*, page 358.

## Onglet Fournisseur

Cliquer sur le bouton  pour ajouter un fournisseur, puis sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche. Vous pouvez le définir comme Fournisseur principal en activant la commande **CLIC DROIT - DÉFINIR COMME FOURNISSEUR PRINCIPAL**.

1. Sélectionnez le **Fournisseur** de l'article à l'aide du bouton Liste .
2. Saisissez la **Référence** de l'article attribuée par le fournisseur.



Les zones **Marge HT** et **Marge** ne sont pas accessibles.

Le montant de la marge réalisée entre le prix de vente de l'article et son prix d'achat et le pourcentage de marge entre le prix de vente de l'article et son prix d'achat vont s'afficher dans ces zones.

## Onglet Comptabilité

1. Renseignez les différents **comptes d'achat** (classe 6) et **comptes de vente** (classe 7).

Ces zones seront automatiquement remplies si vous avez rattaché un article à une famille d'articles dont les mêmes zones de l'onglet **Comptabilité** ont été renseignées.

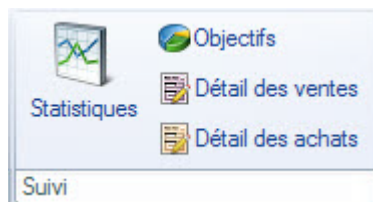
Précisez un code **Analytique** si vous gérez une comptabilité analytique. Vous pouvez vous aider du bouton Liste . Le bouton  vous permet de définir plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, page 269.

## Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des informations complémentaires sur l'article.

### Exemple

Logiciel éducatif particulièrement destiné aux enfants de 7 à 10 ans.



- ☞ Les boutons situés dans la **barre d'actions** de la fiche article vous permettent de consulter les statistiques et les objectifs articles, le détail des ventes et des achats.

## Modifier un article

1. Pour modifier un article, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Articles** s'affiche.

2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer un article

1. Pour supprimer un article, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton




(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Les Options



Certains traitements sont accessibles à partir du bouton  et de la **barre d'actions** de la liste des articles.

Ils vous permettent de :

- Mettre à jour le prix des articles, les désignations longues,
- Calculer le prix et poids des nomenclatures,
- Lancer une régulation des stocks,
- Afficher l'aperçu d'une fiche article, etc.


## Mise à jour du prix des articles

Cette commande vous permet de mettre à jour les prix de vente ou d'achat de vos articles. Vous pouvez ne sélectionner qu'une partie de votre fichier.

### Etape 1 : Sélection des articles

Plusieurs sélections sont possibles. Vous pouvez modifier :

- **Le prix d'un article précis**

Cochez l'option **L'article** et sélectionnez l'article concerné à l'aide du bouton Liste .

- **Le prix de plusieurs articles précédemment sélectionnés**

1. Cochez l'option **La sélection**. Les articles dont les prix seront mis à jour sont ceux que vous avez sélectionné dans la fiche article.
2. Pour sélectionner plusieurs articles dans la liste des articles, cliquez sur les lignes correspondantes tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.

- **Le prix d'une famille d'articles**

Pour changer les prix d'une famille d'articles, cochez l'option **Une famille**.

- **Le prix de Tous les articles**

1. Pour changer les prix de l'intégralité du fichier article activez l'option **Tous les articles**.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant.

### Etape 2 : Sélection des prix

Vous pouvez modifier :

- le prix de vente ou le coefficient de marge,
  - le prix d'achat.
3. Cliquez sur le bouton [Suivant].

### Etape 3 : Paramétrage des augmentations

Si vous avez sélectionné l'option **Prix de vente et coefficient de marge** dans l'étape 2, vous pourrez modifier les prix des articles selon leur mode de calcul (article géré en HT ou article géré en TTC) et selon le mode de gestion des prix (**fixation du prix de vente** ou du **coefficient de marge**).

- Cochez la case **Mettre à jour la grille de tarifs** si vous souhaitez que la grille de tarifs soit mise à jour dans chaque fiche article concernée.

Si vous avez sélectionné l'option **prix d'achat** dans l'étape 2, vous pouvez modifier les prix des articles selon un taux ou un montant fixe.

4. Cliquez sur le bouton [Suivant].

### Etape 4 : Paramétrage des arrondis

Cette étape vous permet d'arrondir le prix des articles après mise à jour (augmentation ou diminution).

Si vous ne souhaitez **pas d'arrondi**, aucun ajustement de prix ne sera effectué.

Si vous souhaitez effectuer un arrondi, vous disposez de deux méthodes :

- **Méthode standard** : tous vos prix sont arrondis à une puissance de dix. Cliquez sur le triangle de sélection pour ouvrir la liste déroulante et sélectionnez le nombre souhaité.
- **Prix psychologiques** : la méthode est similaire à celle de la méthode standard mais dans ce cas, la colonne **Terminer** par vous permet de saisir la valeur par laquelle le prix doit se terminer.

Dans ces deux cas, une fenêtre composée d'une grille s'affiche.

5. Indiquez la (les) «fourchette(s)» de prix (**Prix > = à**, **Prix < à**), la valeur (**Arrondir à**) et le **Mode d'arrondi** (double-cliquez dans la colonne pour modifier le mode indiqué : **inférieur**, **supérieur** ou **au plus près**) associés à chacune d'elle.

6. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider les modifications.

① Reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application pour des exemples précis sur les méthodes d'arrondis.

## Mise à jour des désignations longues

Ce traitement permet d'actualiser les descriptions longues des articles. Les désignations des articles seront remplacées par leurs libellés.

1. Une fois que vous avez sélectionné le ou les articles à mettre à jour, cliquez sur le bouton [Options] et choisissez la commande **MISE À JOUR DÉSIGNATION LONGUE**.

Cette opération peut être effectuée sur :

- **Toutes les désignations,**
  - **Les désignations renseignées,**
  - **Les désignations non renseignées.**
2. Cochez l'option de votre choix puis cliquez sur le bouton [Suivant].
  3. Dans l'étape suivante, cochez [Oui] si vous souhaitez effectuer la même opération sur les désignations internationales.
  4. Cliquez sur le bouton [Continuer].
  5. Cochez si **oui** ou **non** vous souhaitez récupérer les libellés des nomenclatures.
  6. Cliquez sur [OK] pour valider la mise à jour.
  7. Cette opération étant irréversible, un message vous demande d'effectuer une sauvegarde avant de lancer le traitement. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].

## Calcul prix/poids nomenclatures

Cette commande vous permet de calculer le **Prix** (Prix d'achat HT, Prix de vente HT, Prix de vente TTC) et le **Poids** (Net et Brut) d'un article composé.

Pour calculer le prix et le poids de plusieurs articles en même temps :

1. Sélectionnez les articles souhaités.
2. Choisissez la commande **CALCUL PRIX/POIDS NOMENCLATURES** dans la liste déroulante du bouton [Options].

La fenêtre **Calcul des prix et poids des articles composés** s'affiche.

3. Cochez les prix et poids que vous souhaitez mettre à jour.
4. Cliquez sur [OK] pour valider.

## Régulation des stocks

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - bouton [Régulation des stocks]

*Voir Régulation des stocks, page 369.*

## Statistiques

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - bouton [Statistiques]

Cette commande vous permet d'afficher les statistiques articles. Elle fonctionne sur le même principe que les statistiques clients. *Voir Statistiques, page 79.*



## Objectifs

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - bouton [Objectifs]

Cette commande vous permet d'afficher les objectifs fournisseurs. Elle fonctionne sur le même principe que les objectifs clients. [Voir Objectifs, page 81.](#)

## Détail des ventes

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - bouton [Détail des ventes]

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces saisies sur un article. [Voir Détail pièces clients, page 150.](#)

## Détail des achats

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - bouton [Détail des achats]

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces saisies sur un article. [Voir Détail pièces fournisseurs, page 195.](#)

## Remplissage automatique

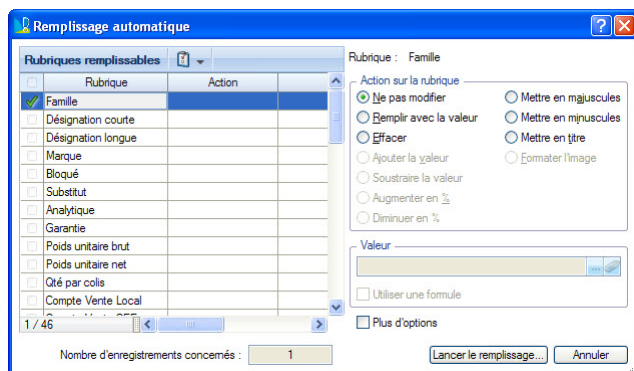
☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - clic droit dans la liste

Cette commande vous permet de déterminer certaines actions sur des rubriques, certains choix d'affichage des fenêtres Liste.

☞ La liste des rubriques qui s'affiche dépend de la liste préalablement sélectionnée.

Cette fenêtre est composée des colonnes suivantes :

- Nom de la rubrique à remplir
  - Action éventuelle à effectuer sur la rubrique
  - Valeur éventuelle utilisée par l'action
  - Type de rubrique
  - Commentaire de la rubrique.
1. Dans la zone **Action**, cochez l'action à exécuter sur la rubrique.



### Les actions possibles

**Ne pas modifier** : aucune modification ne sera apportée à la rubrique.

**Remplir avec la valeur** : une valeur que vous aurez préalablement définie sera affectée à la rubrique.


**Effacer la rubrique** : cochez cette action si vous souhaitez supprimer la rubrique.

**Mettre en majuscules** : cette action vous permet d'appliquer l'attribut **Majuscules** au contenu de la rubrique.

**Mettre en minuscules** : cette action vous permet d'appliquer l'attribut **Minuscules** au contenu de la rubrique.

**Mettre en titre** : le format **Titre** sera affecté au contenu de la rubrique.

**Ajouter la valeur** : cette option vous permet d'ajouter une valeur spécifique à la valeur courante de la rubrique.

2. Sélectionnez à l'aide du bouton , la valeur à prendre en compte puis cliquez sur le bouton [Ok].

La case à cocher **Utiliser une formule**, affiche l'éditeur de script qui vous permet de spécifier une valeur calculée.

❶ Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre **L'Editeur de script** du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.

3. Cliquez sur le bouton [Lancer le remplissage] pour lancer le traitement.  
La mise à jour est effectuée pour tous les éléments sélectionnés.

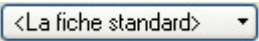
### Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une fiche article.

1. Sélectionnez dans la liste l'article pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre article dans liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Si d'autres états que la fiche standard sont disponibles, vous pouvez en choisir un en cliquant sur le bouton  .

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, sélectionnez à nouveau cette option. La coche placée devant n'apparaît plus.

## Rechercher un article par code barre

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton [Options]

Cette commande permet de rechercher un article par son code-barre. Vous pouvez également rechercher les codes barres des N° de série/lot.

1. Activez la commande **RECHERCHE PAR CODE BARRE** afin d'afficher la fenêtre de saisie du code-barre.
2. A l'aide d'une douchette, scannez le code-barre de votre article. Le code-barre s'affiche automatiquement puis la fiche de l'article concerné s'ouvre.

Si vous ne pouvez pas utiliser votre douchette, vous avez toujours la possibilité de saisir le code-barre manuellement.

## Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

### Liste des mouvements du stock

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - (clic-droit) **LISTE DES MOUVEMENTS DU STOCK**

Vous pouvez visualiser directement les mouvements de stock concernant l'article sélectionné.

*Voir [Mouvements de stock](#), page 242.*

### Liste des composés

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - (clic-droit) **LISTE DES COMPOSÉS**

Vous pouvez voir les éléments qui composent un article.

### Modification du PAMP

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - (clic-droit) **MODIFICATION DU PAMP**

Cette commande vous permet de modifier le PAMP (Prix d'Achat Moyen Pondéré) défini pour un article sans avoir à repasser par la fiche de celui-ci.

A l'activation de cette commande, le code de l'article, son libellé ainsi que l'ancien PAMP sont rappelés.

1. Saisissez le **Nouveau PAMP** de l'article.
2. Validez en cliquant sur le bouton [Ok].

☞ La modification du PAMP génère un mouvement de stock de régularisation.

### Objectifs

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - (clic-droit) **OBJECTIFS**

Le logiciel gère les objectifs (clients, fournisseurs, articles, familles d'articles etc.) sur une année ; le paramétrage par défaut de l'année s'effectue via le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ** (onglet **Paramètres**, **Période objectif du** et **au**).

La fenêtre **Objectifs** vous permet de comparer, visualiser, imprimer (icône impression) sous forme de graphiques les valeurs du chiffre d'affaires et celles des objectifs.

- Indiquez dans les zone **Du...Au** la période à prendre en compte.

## Détail des ventes

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - (clic-droit) **DÉTAIL DES VENTES**

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces saisies sur un article. **Voir *Détail pièces clients*, page 150.**

## Détail des achats

☞ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - (clic-droit) **DÉTAIL DES ACHATS**

Cette commande vous permet de visualiser le détail des pièces saisies sur un article. **Voir *Détail pièces fournisseurs*, page 195.**

## Familles articles

☞ Menu **GESTION** - commande **FAMILLES D'ARTICLES**

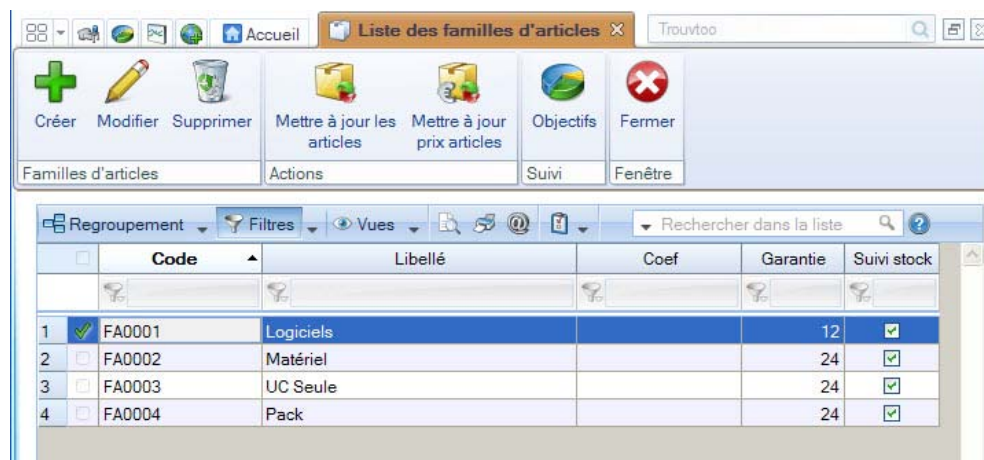
<Alt> <G> <I>

Cette commande vous permet d'effectuer une classification de vos articles par famille.

### Exemple

Matériel informatique, Logiciels, Papeterie.


Ce classement vous permettra d'établir par la suite des états et statistiques par famille d'articles.



Vous pouvez à partir de la liste des familles d'articles **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** une famille d'articles.

## Créer une famille d'articles



1. Cliquez sur le bouton  (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

## Identification

La zone **Identification** vous permet de saisir les caractéristiques de chaque famille d'articles.

☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Familles articles** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.

1. Si ce paramétrage est effectué, le **Code** s'affiche automatiquement. Vous pouvez toujours le modifier si vous le souhaitez. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque fournisseur créé.

2. Saisissez le **Libellé**.

## Onglet Complément


1. Indiquez le **Code TVA** ainsi que le **Code TPF** auxquels sera rattachée la famille d'articles.
2. La partie **Conditionnement** permet de préciser éventuellement un conditionnement pour l'article à la vente comme à l'achat.

### Exemple

Vous achetez des chemises emballées par lot de **10**. Vous les revendez ensuite à l'unité. Dans ce cas, vous notez **1** dans la zone **Vente** et **10** dans la zone **Achat**.

Le **Coefficient de marge** est facultatif. Il s'agit du coefficient multiplicateur qui s'applique au prix d'achat et donne le prix de vente hors taxes. Si aucun coefficient n'est indiqué, la saisie d'un prix de vente entraînera le calcul automatique d'un coefficient.



3. Saisissez la **Garantie** en mois. Elle correspond au nombre de mois de garantie associé à la famille d'articles.
4. Indiquez éventuellement le fournisseur auquel est rattaché cette famille d'articles.

Le bouton Liste  vous permet de sélectionner dans la liste qui s'affiche un fournisseur.

## Onglet Comptabilité

Dans cet onglet vous précisez les **comptes de vente** et **d'achat**. Ils correspondent aux comptes de charges et de produits.

Vous devez remplir ces différentes zones pour votre comptabilité. Ces comptes comptables seront automatiquement repris dans l'onglet **Comptabilité** de la fenêtre **Article** au moment de l'affectation de l'article à une famille d'articles. [Voir Onglet Comptabilité, page 217.](#)

Vous pouvez attribuer un **code analytique** si vous effectuez une gestion analytique des familles d'articles. Vous pouvez vous aider du bouton Liste . Le bouton  vous permet de définir plusieurs codes analytiques. [Voir Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1, page 269.](#)

👉 Un code analytique est une combinaison alphanumérique pouvant être affectée à chaque compte de charge ou produit pour effectuer une décomposition différente de celle des comptes comptables

## Onglet Tarifs

Dans cet onglet, vous pouvez spécifier une grille tarifaire pour la famille d'articles.

Si vous n'avez recours qu'à une seule grille de tarifs pour les différents articles d'une famille, vous pouvez dans ce cas définir une grille de tarifs au niveau de la famille d'articles.

- ☞ La détermination d'une grille de tarifs au niveau de la famille d'articles permet d'éviter une nouvelle saisie de tarifs à chaque création d'article comportant les mêmes caractéristiques tarifaires.
- ☞ Lorsque vous affecterez une famille à un article, vous pouvez reprendre les paramètres définis dans la famille d'articles.



### Ajouter un tarif

Sélectionnez le type de tarifs (**montant, % remise/prix de vente HT, coefficient/prix d'achat HT**).

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter]. Une ligne de tarifs s'insère dans la grille.
2. Double-cliquez dans les colonnes pour accéder à la saisie.


Vous pouvez vous déplacer d'une colonne à l'autre avec la touche <Tabulation>. Pour revenir sur une colonne, utilisez les touches <Shift> et <Tab> simultanément.

3. Saisissez les quantités et les tarifs correspondants. Vous pouvez saisir jusqu'à 7 tarifs.
4. Validez en cliquant sur le bouton [Ok].

### Supprimer un tarif

1. Cliquez sur le bouton [Supprimer]. Une ligne de tarifs s'insère dans la grille.
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].


### Les outils

Le bouton  vous permet de **MODIFIER LES LIBELLÉS DES TARIFS, d'AFFECTER À LA FAMILLE D'ARTICLES LES MÊMES TARIFS QU'UNE AUTRE FAMILLE D'ARTICLES, d'APPLIQUER UN POURCENTAGE, UN COEFFICIENT, UNE VALEUR À UNE SÉLECTION.**

- ① Pour plus d'informations sur ces commandes reportez-vous au chapitre "**DÉPÔTS**", **PAGE 235.**

### Onglet Stocks

1. Cochez la case **Gestion de stock** si vous effectuez un suivi de vos stocks (gestion des entrées et des sorties de stock).


2. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste  le dépôt correspondant à la famille d'articles puis cliquez sur le bouton [Ok].
3. Après avoir renseigné tous les paramètres, cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.



Le bouton **Objectifs** vous permet de déterminer les objectifs de la famille d'articles. Cette commande est aussi accessible par le menu **CONTEXTUEL** depuis la liste des familles d'articles.

**Voir Objectifs, page 223.**

## Onglet Fournisseurs

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter...] pour ajouter une ligne supplémentaire. Vous pouvez choisir un fournisseur en cliquant sur le bouton Liste .
2. Dans la **liste des Fournisseurs** qui s'affiche, sélectionnez le fournisseur souhaité et cliquez sur le bouton [OK]. Pour **afficher les fournisseurs bloqués**, cochez la case correspondante située en haut à droite de la fenêtre.
3. Pour supprimer un fournisseur, cliquez sur le bouton [Supprimer...].

Pour définir un fournisseur par défaut, activez le menu contextuel (clic-droit) et sélectionnez l'option **Définir comme fournisseur principal**. Le fournisseur principal apparaît alors en caractères gras.



## Remises/Promotions

☞ Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS**

<Alt> <L> <R>


La liste des remises et promotions permet de gérer des tarifs promotionnels par famille de clients et/ou d'articles.

### Créer une remise, promotion avec l'assistant

L'assistant permet de créer deux types de tarifs :

- des remises qui sont applicables à une sélection de clients et d'articles,
- des soldes et promotions qui sont uniquement applicables à une sélection d'articles.



1. Cliquez sur le bouton  puis dans la fenêtre de l'assistant, cochez l'option **Des rabais, remises, ristournes** ou **Des soldes et promotions** enfin cliquez sur le bouton [Suivant].

Vous avez également une autre possibilité : cliquez sur la flèche du bouton [Créer] puis choisissez la fonction **Créer des remises** ou **Créer des soldes et promotions**. L'assistant de création des tarifs s'affiche.

### Choisir les clients

#### Attention !

Cette étape est uniquement proposée dans le cadre d'une remise.  
Si vous créez une promotion, passez au paragraphe suivant.

Choisissez les clients pour lesquels vous souhaitez appliquer une remise.

2. Cochez l'une des options proposées :
  - Tous les clients : la remise est applicable à tous les clients,
  - Tous les clients ayant une famille : la remise est applicable à tous les clients rattachés à une famille, quelle que soit sa famille.
  - Les clients de la famille : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez une famille.
  - Le client : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un client en particulier.
  - Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

## Choisir les articles


Vous choisissez les articles sur lesquels seront appliqués la remise ou la promotion.

3. Cochez l'une des options proposées :
  - Tous les articles : la remise est applicable à tous les articles que vous avez,
  - Tous les articles ayant une famille : la remise est applicable à tous les articles rattachés à une famille, quelle que soit sa famille.
  - Les articles de la famille : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez une famille.
  - L'article : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un article en particulier.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

## Définir le tarif

5. Deux modes d'affichage de la remise dans les lignes des pièces commerciales sont proposés. Cochez la présentation que vous voulez adopter :
  - **Remise sur le prix de vente** : le prix est affiché directement avec la remise. Le taux de la remise n'est donc pas indiqué.
  - **Remise ajoutée à la ligne de facturation** : le taux de la remise est indiqué. Vous avez le prix de base et le prix après l'application de la remise.  
Vous pouvez également définir la remise selon des **tranches de prix** ou de quantité d'articles. Cochez alors l'option **Oui** puis définissez les tranches.
6. Dans la dernière zone, cochez l'option **%** ou **Montant** et saisissez le taux ou le montant de la réduction à affecter au tarif.
7. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

## Choisir une période

8. Saisissez la période de dates sur laquelle la remise sera appliquée. Vous pouvez utiliser les icônes du calendrier  .  
Si vous laissez les zones vides, la remise sera valable indéfiniment.
9. Cliquez sur le bouton [Suivant].

## Nommer la réduction

10. Saisissez le nom de la réduction, par exemple : opération fidélité : 5% de remise.
11. Cochez l'option **Ajouté dans la description de la ligne de pièce** si vous voulez que le nom de la remise soit affiché dans les pièces commerciales, au niveau de la description de l'article.
12. Cliquez sur le bouton [OK].



## Créer une remise sans l'assistant



1. A partir de la liste des remises/promotions, cliquez sur la flèche du bouton puis choisissez la commande **CRÉER SANS ASSISTANT**.  
Cette commande est aussi accessible à l'aide du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

Vous définissez un taux de remise sur une sélection de **clients** et d'**articles** qui sera appliqué au prix de base de votre article ou à la ligne de facturation.

La fenêtre **Nouveau tarif** s'affiche.

2. Dans la zone **Libellé**, saisissez le nom de la remise.
3. Cochez l'option **Ajouté à la description** si vous voulez que l'intitulé de la remise s'affiche dans la description de l'article, sur les pièces commerciales.
4. Afin de choisir les clients qui peuvent bénéficier de la remise, cochez l'une des options proposées :
  - Tous les clients : la remise est applicable à tous les clients.
  - Tous les clients ayant une famille : la remise est applicable à tous les clients rattachés à une famille, quelle que soit sa famille.
  - Les clients de la famille : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste  et choisissez une famille.
  - Le client : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un client en particulier.
5. Vous choisissez les articles sur lesquels une remise peut être appliquée, pour cela cochez l'une des options :
  - Tous les articles.
  - Tous les articles ayant une famille : la remise est appliquée à tous les articles rattachés à une famille, quelle que soit sa famille.
  - Les articles de la famille : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez une famille.
  - L'article : dans ce cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez un article en particulier.
6. Dans la zone **Tarifs**, saisissez le **Taux de remise** accordé.
7. Deux modes d'affichage de la remise dans les lignes des pièces commerciales sont proposés. Cochez la présentation que vous voulez adopter :
  - **Remise sur le prix de vente** : le prix est affiché directement avec la remise. Le taux de la remise n'est donc pas indiqué.
  - **Remise ajoutée à la ligne de facturation** : le taux de la remise est indiqué. Vous avez le prix de base et le prix après l'application de la remise.
8. Indiquez la période d'application de la remise à l'aide des icônes du calendrier .
9. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la création du tarif.

## Modifier une remise, une promotion



1. Pour modifier un tarif, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer une remise, une promotion

1. Pour supprimer un tarif, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

# Gammes

☞ Menu **LISTES** - commande **GAMMES**

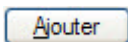
<Alt> <L> <G>

La liste des gammes permet de créer des gammes de produits et /ou d'articles.

## Créer un critère de gamme

☞ Menu **GESTION** - Commande **CRITÈRES DE GAMME...** - bouton **CRÉER**

Définissez le libellé du critère de gamme dans la zone de texte **Libellé**. Cliquez sur




pour définir les valeurs de ce critère.

Entrez les valeurs souhaitées et cliquez sur [OK et créer].

## Créer une gamme d'articles

☞ Menu **GESTION** - Commande **GAMMES...**

1. Dans la fenêtre Liste des gammes, cliquez sur le bouton [créer].
2. L'assistant de création de gamme s'affiche. Saisissez un code et une désignation pour la nouvelle gamme et cliquez sur [Suivant].
3. Choisissez dans la liste déroulante le critère souhaité et cochez les valeurs. Vous avez la possibilité de rajouter des nouvelles valeurs avec le clic droit. Cliquez sur [Suivant].
4. Vous pouvez sélectionner jusqu'à trois critères de gammes.
5. Une fenêtre indiquant un compte rendu de vos critères s'affiche. Pour rattacher la gamme à une famille d'articles, cliquez sur  pour la sélectionner.
6. Cliquez sur [Ok].

La nouvelle gamme s'affiche. Vous pouvez fixer dans la liste déroulante le mode d'affichage en fonction des prix (HT, TTC) ou des coefficients de marge.

Vous pouvez choisir d'annuler la création d'un article de gamme en décochant la case au début de la ligne ou en utilisant le **CLIC DROIT**.

Pour copier des valeurs de prix, vous pouvez utiliser le **CLIC DROIT - COPIER**.

Cliquez sur [Ok] pour enregistrer la gamme.

Vous pouvez par la suite modifier ou supprimer la gamme en cliquant sur [Modifier] ou [Supprimer] ou en utilisant le clic droit.

## Modifier une gamme d'articles

☞ Menu **GESTION** - commande **GAMMES...** - Bouton [Modifier...]

Vous pouvez modifier les articles de la gamme en double-cliquant sur la ligne souhaitée. La fiche de l'article s'affiche et vous pouvez apporter les modifications souhaitées. **Voir Articles, page 205**. Cliquez sur [OK] pour enregistrer les modifications.

## Compléter une gamme d'articles


☞ Menu **GESTION** - commande **GAMMES...** - Bouton [Compléter]

Vous avez la possibilité de compléter votre gamme d'articles en rajoutant des nouvelles combinaisons de critères.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton [Compléter...] situé dans la **barre d'actions**.

L'assistant s'affiche. Il est semblable à l'assistant de création de gamme, sauf que les critères de gamme sont déjà définis.

2. Choisissez les valeurs souhaitées et cliquez sur [Suivant].

3. Une fenêtre indiquant un compte rendu de vos critères s'affiche. Pour rattacher la gamme à une famille d'articles, cliquez sur  pour la sélectionner.

4. Cliquez sur [Terminer]. Les articles complétant la gamme s'affichent.

5. Cliquez sur [OK] pour valider les modifications.

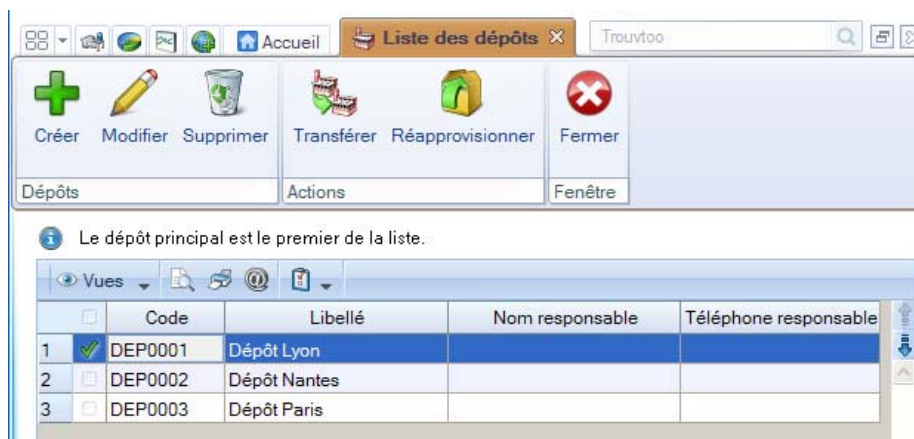
# Dépôts

☞ Menu **GESTION** - commande **DÉPÔTS**

<Alt> <G> <D>

La commande **DÉPÔTS** vous permet d'enregistrer les dépôts de votre société. Le premier dépôt de la liste est le dépôt principal.

Vous pouvez à partir de la liste des dépôts **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un dépôt.



Vous pouvez à partir de la liste des dépôts **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un dépôt.

## Créer un dépôt



1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

## Identification du dépôt

Le dépôt **Principal** figure par défaut dans tous les dossiers que vous créez et celui-ci peut être modifié.

☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Dépôts** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes bases**.

1. Si ce paramétrage est effectué, le code du dépôt s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le **Code** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque dépôt créé.

2. Indiquez le **Libellé** complet du dépôt ainsi que ses coordonnées postales (**Adresse**, **CP**, **Ville**, **Pays**).

## Onglet Responsable

Renseignez les différentes zones concernant le responsable du dépôt : **Nom**, **Titre**, **Fonction**, **N° de téléphone fixe** et **Mobile**, **Fax**, **adresse électronique**.

## Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des informations complémentaires sur le dépôt.

## Modifier un dépôt

1. Pour modifier un dépôt, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**). La fenêtre **Dépôt** s'affiche.

2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Supprimer un dépôt

1. Pour supprimer un dépôt, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



(ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).

2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Transférer les articles d'un dépôt vers un autre dépôt

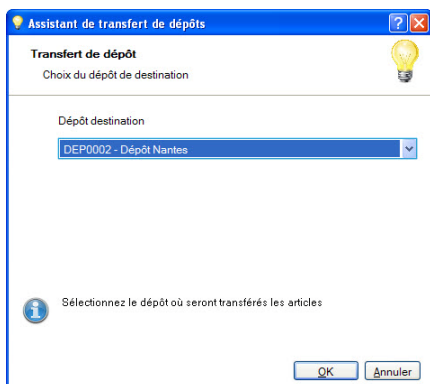
### Transfert de tous les articles

Vous pouvez transférer les articles d'un dépôt vers un autre dépôt.

1. Sélectionnez le dépôt à transférer puis faites un clic-droit et choisissez la commande **TRANSFÉRER VERS UN AUTRE DÉPÔT**.
2. Sélectionnez dans la liste déroulante, le dépôt de destination.
3. Validez en cliquant sur le bouton [Ok].



- ☞ La quantité de la colonne **Stock réel** est mise à jour en fonction de la quantité transférée.



## Transfert d'un article

Vous pouvez également transférer un article vers un autre dépôt à partir de la fiche article, onglet **Dépôt**. Voir *Transférer un article vers un autre dépôt*, page 212.

## Changer le dépôt dans une facture

Vous pouvez à partir d'une facture client changer le dépôt d'un article, préalablement sélectionné.

1. Cliquez, comme le montre la fenêtre ci-dessous, sur le bouton [Outils] puis sélectionnez la commande **CHANGER LE DÉPÔT**.



2. Sélectionnez le dépôt dans lequel l'article sera pris pour cette vente.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

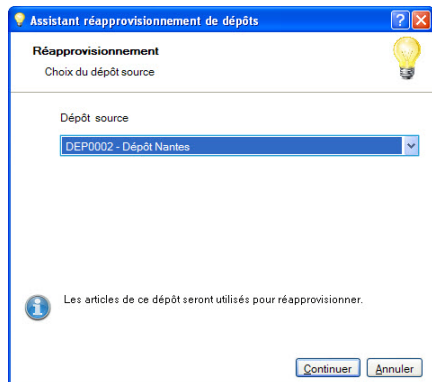
## Réapprovisionner un dépôt

- ☞ Menu **GESTION** - commande **DÉPÔTS** - clic-droit **RÉAPPROVISIONNER CE DÉPÔT**

## Saisie du dépôt source

1. Dans la fenêtre **Assistant de transfert de dépôts**, sélectionnez le **Dépôt source** à partir duquel vous souhaitez réapprovisionner le dépôt sélectionné.

2. Le **Dépôt de destination** sera réapprovisionné en fonction de la quantité d'articles disponible dans le dépôt source. Cliquez sur le bouton [Continuer].
3. Si le dépôt source est insuffisant, cochez l'une des deux options proposées :



- **Ne pas réapprovisionner,**
  - **Réapprovisionner** (au détriment du stock du dépôt source qui passe en négatif).
4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.
- ☞ Chaque fois que vous effectuez une de ces transactions (transfert ou réapprovisionnement entre dépôts), un mouvement de stock est généré. Vous pouvez activer la commande **MOUVEMENTS DE STOCK** du menu **GESTION** pour consulter toutes les opérations réalisées.

## Gestion des stocks multi-dépôts


Dans le cadre d'une gestion de stock multi-dépôts, vous devez respecter les étapes décrites ci-dessous. Vous pouvez ainsi suivre avec exactitude les stocks des différents dépôts de votre entreprise (entrepôts, boutiques, siège social, etc.)

### 1. Enregistrer vos différents dépôts

*Voir Créer un dépôt, page 235.*

### 2. Affecter un article à un dépôt

Les différents dépôts de stockage de l'article sont indiqués dans la fiche article onglet **Dépôt**.

- ☞ Si vous saisissez plusieurs dépôts pour un même article, un des dépôts doit être déclaré en dépôt favori.
1. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste , le **Dépôt favori** de l'article. Il s'agit du dépôt principal utilisé lors de la facturation.
  2. Saisissez dans la colonne **Stock réel**, le nombre d'articles stockés dans le dépôt favori puis dans les autres dépôts. C'est à partir de ces différents dépôts que le choix sera possible si la quantité de l'article facturé est insuffisante.

Vous pouvez renseigner le **Stock minimum** et le **Stock maximum** d'alerte sur chaque dépôt.

3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### 3. Réapprovisionner vos dépôts

La saisie de pièces commerciales fournisseurs vous permet de réapprovisionner vos stocks par dépôt.

Après avoir défini un dépôt dans la fiche du fournisseur (onglet **Complément**), vous pouvez passer à l'enregistrement de vos pièces fournisseurs par dépôt.

Lors de la saisie d'une pièce fournisseur, le dépôt par défaut est celui auquel est rattaché le fournisseur sélectionné.

Pour définir un autre dépôt que celui indiqué dans la fiche Fournisseur, double-cliquez dans la colonne **Dépôt** de la pièce commerciale et sélectionnez à l'aide du bouton Liste le dépôt concerné.


#### Exemple

Votre fournisseur «*Tout pour les PC*» approvisionne le dépôt de Bordeaux.

1. Vous indiquez donc **Bordeaux** dans la zone **Dépôt** de la fiche fournisseur correspondante.

Lorsque vous enregistrez une pièce auprès de ce fournisseur, c'est le dépôt de Bordeaux qui va être pris en compte automatiquement dès que vous renseignerez la zone **Fournisseur** de la pièce commerciale.

Or, vous souhaitez que la pièce soit rattachée au dépôt de Paris.

2. Pour cela, double-cliquez dans la colonne **Dépôt** dans la ligne de la pièce commerciale puis activez la liste auxiliaire des dépôts à l'aide du bouton .

3. Sélectionnez dans la liste le dépôt de Paris puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

### 4. Gérer les variations de stocks

Lors de la saisie de vos factures clients, si la quantité en stock de l'article que vous commandez est insuffisante dans le dépôt spécifié, un message vous en informe.

Vous pouvez dans ce cas :

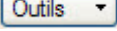
- utiliser l'article de substitution, si celui-ci a été défini dans la fiche article (onglet **Complément**),
- effectuer un transfert de dépôt à dépôt,
- utiliser un autre dépôt dont la quantité en stock de l'article est suffisante
- lancer la fabrication de l'article, s'il s'agit d'un article composé.

#### Utiliser l'article de substitution

Si vous avez renseigné la zone **Substitut** dans la fiche article (onglet **Complément**), vous pouvez avoir recours à cet article de substitution pour satisfaire la commande de votre client, à condition que la quantité en stock de ce substitut soit suffisante.

Dans le cas contraire, un message vous signale que la quantité en stock est insuffisante lorsque vous validez cette option.

### Effectuer un transfert d'un dépôt vers un autre

Pour accéder à cette commande, cliquez sur le bouton  de la pièce commerciale en cours puis activez la commande **TRANSFERT DE DÉPÔT**.

Vous pouvez ainsi faire appel à un autre dépôt pour compléter la quantité manquante.

La quantité manquante sera transférée du dépôt sélectionné (dépôt source) vers le dépôt courant (dépôt de destination).

#### Exemple

Vous commandez **15** logiciels de Ciel Quantum à partir du dépôt de Paris.


Or, la quantité en stock de ce dépôt n'est que de **10**.

En revanche, sur le dépôt de Rouen, la quantité en stock est de **20**.

Lors du transfert vous précisez que vous souhaitez déplacer **5** articles du dépôt de Rouen vers le dépôt de Paris. Il restera donc **15** articles en stock dans le dépôt de Rouen.

#### Utiliser un autre dépôt

Vous devez pour cela, modifier le dépôt indiqué dans la pièce commerciale.

Double-cliquez dans la colonne **Dépôt** de la pièce commerciale puis sélectionnez le nouveau dépôt à l'aide du bouton .

Si vous choisissez cette option, c'est le dépôt indiqué dans la pièce commerciale qui sera utilisé pour alimenter toute la commande. Le stock du dépôt courant ne sera donc pas modifié.

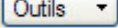
#### Exemple

Vous commandez **15** logiciels de Ciel Quantum à partir du dépôt de Paris.

Or, la quantité en stock de ce dépôt n'est que de **10**. En revanche, dans le dépôt de Rouen, la quantité en stock est de **20**. En utilisant ce dépôt pour répondre à cette commande, les **15** articles seront prélevés du dépôt de Rouen ; la quantité restant en stock sera donc de **5**. La quantité en stock de cet article dans le dépôt de Paris restera inchangée, c'est-à-dire de **10**.

#### Fabriquer l'article composé

Le logiciel vous propose d'effectuer cette opération si l'article composé est en rupture de stock mais que le nombre de composants est suffisant pour lancer la fabrication.

Vous pouvez aussi lancer la fabrication en cliquant sur le bouton  commande **FABRIQUER**

**L'ARTICLE COMPOSÉ.**

## 5. Mouvements de stocks manuels et automatiques


### En saisie automatique...

Les mouvements de stocks générés automatiquement lors de la validation de pièces commerciales prennent en compte le dépôt affecté lors de l'enregistrement de la pièce.

Aucune modification n'est possible à ce stade; seul un transfert de dépôt peut être envisagé pour une modification de mouvements de stock.

### En saisie manuelle...

La création d'une entrée ou sortie de stock s'effectue par défaut dans le dépôt défini dans la fiche article concernée. Vous pouvez modifier ce dépôt si vous le souhaitez.

1. Dans la fenêtre de création d'un mouvement de stock (menu **GESTION** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK**), cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la zone **Dépôt** et sélectionnez à l'aide du bouton  le dépôt souhaité.

## 6. Analyser vos dépôts

Pour un meilleur suivi et une gestion plus optimale de vos stocks, Intégrale de gestion Ciel Quantum vous donne la possibilité d'obtenir vos états par dépôt.

Toutes les éditions liées aux articles tiennent compte d'une gestion multi-dépôts, à savoir :

- le suivi des stocks,
- l'inventaire des articles,
- la capacité de fabrication.

# Mouvements de stock

☞ Menu **GESTION** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK**

<Alt> <G> <S>

La liste des mouvements de stock affiche tous les mouvements manuels ou automatiques effectués lors de la gestion de vos pièces commerciales (bon de livraison, factures d'achat et de vente, etc.) ainsi que les traitements spécifiques comme la **RÉGULATION DES STOCKS**, les **TRANSFERTS D'UN DÉPÔT VERS UN AUTRE**, les **RÉAPPROVISIONNEMENTS**.

☞ Cette commande est aussi utilisée dans le cas de mouvements exceptionnels (pertes, vols...) en ce qui concerne les sorties et pour les entrées en stock si vous n'utilisez pas la chaîne d'achat.

## Attention !

Certains services internes à une entreprise se servent exclusivement de cette commande pour gérer leurs stocks car ils n'ont ni entrée, ni sortie, par le biais de pièces commerciales.

Vous pouvez à partir de cette liste **CRÉER** ou **VISUALISER** un mouvement de stock.

Tous les articles     L'article :  ...  
 Tous les n° série/lot     Le n° :  ...  
 Du : 01/01/2011 au 31/12/2011    Dépôt : Tous les dépôts

N° Mouvement	Date	Libellé	Article	Quantité	Désignation article
1	18/02/2011	Bon de réception - BR0033	ART0001	5,000	Pack Complet Mini Pc
2	18/02/2011	Bon de réception - BR0033	ART0002	7,000	Moniteur LCD 15"
3	18/02/2011	Bon de réception - BR0033	ART0003	15,000	Moniteur LCD 17"
4	18/02/2011	Bon de réception - BR0033	ART0004	5,000	Ensemble Clavier et Souris
5	18/02/2011	Bon de réception - BR0033	ART0005	2,000	Imprimante laser couleur
6	03/03/2011	Bon de réception - BR0034	ART0006	10,000	Portable 3200 +
7	03/03/2011	Bon de réception - BR0034	ART0007	4,000	Pack PC 4000 +
8	03/03/2011	Bon de réception - BR0034	ART0008	20,000	Disque Dur 250 Go 7200 t
9	03/03/2011	Bon de réception - BR0034	ART0009	5,000	Pack Pc Complet 2.66 Ghz
10	01/02/2011	Bon de réception - BR0032	ART0010	8,000	Ciel Compta
11	27/03/2011	Bon de réception - BR0035	ART0010	12,000	Ciel Compta
12	01/02/2011	Bon de réception - BR0032	ART0011	8,000	La Solution 2005
13	27/03/2011	Bon de réception - BR0035	ART0011	8,000	La Solution 2005
14	01/02/2011	Bon de réception - BR0032	ART0012	8,000	Ciel Association
15	27/03/2011	Bon de réception - BR0035	ART0012	8,000	Ciel Association

1 / 54

## Créer un mouvement de stock manuellement (entrée ou sortie)

☞ Un mouvement de stock est identifié par :

- son **Numéro**,
- le **Code** de l'article mouvementé,
- sa **Date**,
- le **Type** de mouvement de stock,
- la **Quantité** mouvementée,
- son **Libellé**,
- son **numéro de série** ou **de lot**,
- le **Dépôt** dans lequel à lieu le mouvement, etc.



1. Cliquez sur le bouton (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**).

☞ Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du **Code** du mouvement de stock à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **Numérotation** - zone **Codes bases**. Si ce paramétrage est effectué, le numéro du mouvement de stock s'affiche automatiquement. Vous pouvez toujours le modifier.

Le **Numéro** est une zone alphanumérique (13 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque mouvement de stock créé.

2. Saisissez-le si vous n'avez pas défini de numérotation automatique des mouvements de stock.

N° Mouvement	Date	Article	Désignation article	Quantité	Libellé	Dépôt	Libellé dépôt	N° série/lot	Prix d'achat HT
ST0497	13/09/2011								

3. Indiquez la **Date** du mouvement de stock. Utilisez l'icone calendrier pour la sélectionner.

4. Sélectionnez l'**Article** pour lequel vous effectuez une entrée ou une sortie de stock. La désignation s'affiche automatiquement.

5. Saisissez la **Quantité** à mouvementer.

☞ S'il s'agit d'une **Sortie de stock**, saisissez une quantité négative.

6. Saisissez le **Libellé** du mouvement de stock et indiquez le **Dépôt** concerné.

- Si le suivi de l'article est géré par un numéro de série ou lot, cliquez dans la cellule **N° série/lot** pour saisir les numéros à entrer ou à sortir. *Voir Saisir les numéros de série/lot, page 244.*

Le **Prix d'Achat Hors Taxe** de l'article est rappelé.

- Enregistrez le mouvement de stock en cliquant sur le bouton [Ok].

### Attention !

Le mouvement de stock créé est directement validé.  
Certaines zones ne sont donc pas modifiables.

## Générer un mouvement de stock automatiquement

Les entrées de stock automatiques peuvent provenir de diverses opérations :

- Chaque création d'article avec incrémentation d'un stock réel, générera une ligne de type **opération manuelles** dans les mouvements de stock.
- Chaque validation de bons de réception (BR), facture directe d'achat, avoir client (avec incrémentation des stocks) générera autant de lignes d'entrée de stock que d'articles figurant dans ces pièces commerciales.
- Chaque validation d'ordre d'assemblage, de désassemblage ou d'annulation d'assemblage générera une ligne d'entrée de stock du composé et autant de lignes de sortie de stock que d'articles composants figurant dans la nomenclature du composé.
- Chaque inventaire d'articles effectué par la commande **RÉGULATION DES STOCKS** et faisant apparaître des écarts positifs générera des entrées de stock.

### Attention !

La génération automatique d'un mouvement de stock est directement validée.  
Certaines zones ne sont donc pas modifiables.

## Saisir les numéros de série/lot

### En entrée de stock

- Cliquez dans la première cellule et saisissez le numéro de série ou de lot.
- Si l'article est géré en lot, dans la cellule **Quantité**, indiquez le nombre d'articles qui se réfèrent à ce numéro de lot.  
Dans le cas d'une gestion en série, la quantité est toujours égale à 1 et vous n'avez pas besoin de renseigner la quantité.
- Vous pouvez saisir un code barre au numéro de série ou de lot.
- Procédez de la même manière pour les autres numéros à attribuer.
- Cliquez sur le bouton [OK].



## En sortie de stock

- ☞ A ce stade, cette saisie n'est pas obligatoire par contre elle sera impérative à la validation des pièces.

La colonne **Bloqué** vous informe par une coche qu'un numéro ne peut être sorti. Le blocage ou déblocage des numéros s'effectue dans la fiche article.

1. Sélectionnez les numéros à sortir du stock.
2. Cliquez sur le bouton [Ajouter] ou faites un double-clic.

Les numéros de série ou de lot s'affichent alors dans la partie **N°saisis**.

3. Vous pouvez entrer un **Code barre** dans la zone correspondante, si vous souhaitez sortir des numéros de série ou de lot en fonction de leur code barre.
4. Vous pouvez toujours retirer des numéros si par exemple ils ont été malencontreusement ajoutés. Pour cela, sélectionnez-les en bas de la fenêtre et cliquez sur le bouton [Enlever].
5. Une fois que vous avez fini, cliquez sur le bouton [OK].

# Ordres de production

☞ Menu **GESTION** - commande **ORDRE DE PRODUCTION**

<Alt> <G> <N>

Cette commande vous permet de consulter les ordres de production existants.

Vous pouvez depuis cette fenêtre lancer la création d'un assemblage, désassembler ou annuler un assemblage.

## Créer un ordre de production

Cette commande est également accessible par le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).

**Voir** *Gestion de production*, page 358.

## Consulter un ordre de production

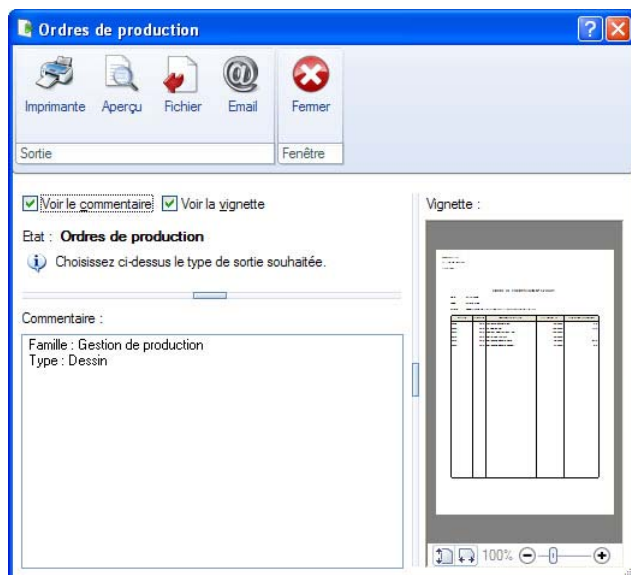
1. Sélectionnez l'ordre de production que vous souhaitez visualiser.

2. Cliquez sur le bouton [Consulter].

☞ Vous pouvez éditer l'état **Ordre de production** disponible en cliquant sur l'icone



. La fenêtre suivante s'affiche et vous pouvez alors régler vos paramètres.



## Eco-participations

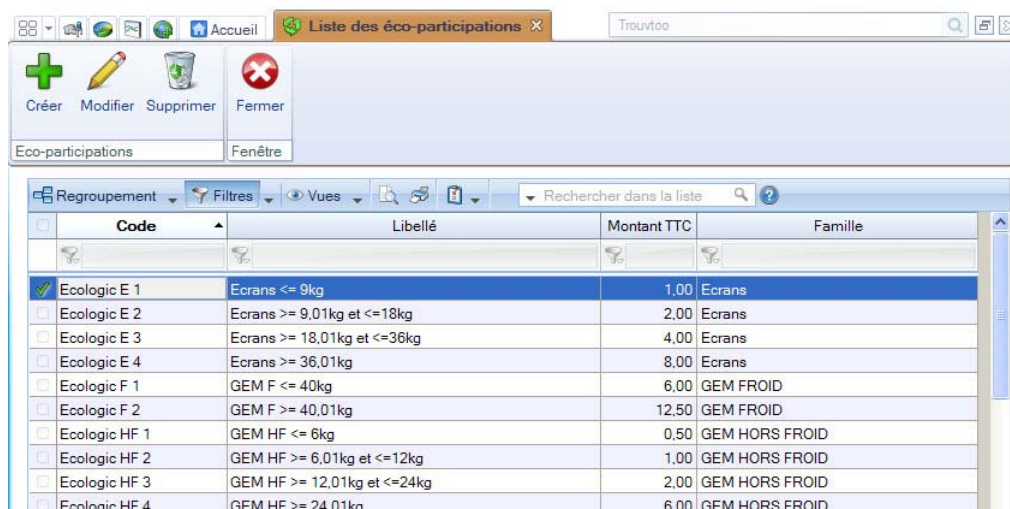
☞ Menu **GESTION** - commande **ÉCO-PARTICIPATIONS**

<Alt> <G> <E>

La **loi DEEE** (Déchets Equipements Electriques et Electroniques) a pour objectif de limiter le gaspillage des matières premières. Le principe est que le consommateur rapporte ses équipements usagés et s'acquitte de l'éco-participation pour financer leur recyclage.

L'éco-participation correspond donc à la contribution financière du consommateur pour la collecte, la réutilisation ou le recyclage d'un produit usagé. Son montant varie selon le produit et le type de traitement qu'il nécessite, et doit apparaître sur la fiche de l'article pour information.

Dans la liste des éco-participations, vous pouvez créer, modifier, supprimer une éco-participation.



The screenshot shows a software window titled "Liste des éco-participations". At the top, there are icons for "Créer" (green plus), "Modifier" (pencil), "Supprimer" (trash), and "Fermer" (red X). Below these is a search bar labeled "Trouver". The main area contains a table with the following columns: "Code", "Libellé", "Montant TTC", and "Famille". The table lists various participation codes and their corresponding labels and amounts.

Code	Libellé	Montant TTC	Famille
<input checked="" type="checkbox"/> Ecologic E 1	Ecrans <= 9kg	1,00	Ecrans
<input type="checkbox"/> Ecologic E 2	Ecrans >= 9,01kg et <=18kg	2,00	Ecrans
<input type="checkbox"/> Ecologic E 3	Ecrans >= 18,01kg et <=36kg	4,00	Ecrans
<input type="checkbox"/> Ecologic E 4	Ecrans >= 36,01kg	8,00	Ecrans
<input type="checkbox"/> Ecologic F 1	GEM F <= 40kg	6,00	GEM FROID
<input type="checkbox"/> Ecologic F 2	GEM F >= 40,01kg	12,50	GEM FROID
<input type="checkbox"/> Ecologic HF 1	GEM HF <= 6kg	0,50	GEM HORS FROID
<input type="checkbox"/> Ecologic HF 2	GEM HF >= 6,01kg et <=12kg	1,00	GEM HORS FROID
<input type="checkbox"/> Ecologic HF 3	GEM HF >= 12,01kg et <=24kg	2,00	GEM HORS FROID
<input type="checkbox"/> Ecologic HF 4	GEM HF >= 24,01kg	6,00	GEM HORS FROID

### Créer une éco-participation

1. Cliquez sur le bouton [Créer] ou activez le menu **CONTEXTUEL** - commande **CRÉER**. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



The screenshot shows a dialog box titled "Nouvelle éco-participation". It contains the following fields and controls:

- Code**: A text input field.
- Libellé**: A text input field.
- Famille**: A dropdown menu currently showing "Non définie".
- Montant TTC**: A text input field.
- Buttons at the bottom: "OK et Créer", "OK", and "Annuler".

- Indiquez le **Code** ainsi que le **Libellé** de l'éco-participation.
- Vous pouvez lui attribuer une famille d'éco-participation. Sélectionnez sa **Famille** d'appartenance à l'aide du menu déroulant.  
Vous pouvez directement en créer une. Pour cela faites un clic-droit dans la zone du menu déroulant puis choisissez la commande **CRÉER** du menu **CONTEXTUEL**.
- Vous pouvez également créer vos familles d'éco-participation par le menu **LISTES** - commande **AUTRES LISTES**. *Voir [Autres listes](#), page 125.*
- Saisissez le **Montant TTC** de l'éco-participation et cliquez sur le bouton [OK].

## Modifier une éco-participation



- Pour modifier une éco-participation, cliquez sur le bouton **Modifier** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **MODIFIER**).
- Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer une éco-participation

- ☞ Une éco-participation ne peut être supprimée si celle-ci est utilisée.





- Pour supprimer une éco-participation, cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou menu **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**).
- Un message vous informe que l'application va vérifier si l'éco-participation est utilisée.
- Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word ou Excel™. Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*) puis sélectionnez la commande Office.

## Imprimer la liste des éco-participations

- Vous pouvez imprimer la liste de vos éco-participations en cliquant sur l'icone  ou  situés dans la barre de la liste.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la ligne **Liste des éco-participations**.

# e-Commerce

☞ Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE**

<Alt> <G> <M>

Cette commande permet d'accéder directement aux fonctionnalités d'e-Commerce.

## Créer le site

☞ Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - CRÉER LE SITE**

Dans Intégrale de gestion Ciel Quantum, vous devez ouvrir le dossier de votre société contenant les données qui seront récupérées dans votre site e-Commerce.

Lorsque vous activez la commande **E-COMMERCE** pour la première fois, un "assistant" démarre automatiquement et vous demande les informations nécessaires à la création de votre site.

☞ Vous passez d'une étape à l'autre en cliquant sur les boutons situés en bas de la fenêtre : [Précédent] et [Suivant].

## Etape 1: adresse de votre site

1. Choisissez le **Nom du site** qui identifie votre société.

Ce nom est utilisé pour définir l'adresse de votre site et pour identifier ce dernier sur la plate-forme d'hébergement de Ciel e-Commerce.

2. L'adresse de la plate-forme d'hébergement de Ciel e-Commerce est : <http://commerce.ciel.com>

Ainsi, si vous nommez votre dossier masociete, l'adresse de votre site e-commerce sera : <http://commerce.ciel.com/masociete>

3. Saisissez votre **numéro de licence** pour créer un site complet.

**Attention !**

Les caractères accentués ainsi que les espaces entre les mots ne sont pas acceptés.

**Etape 2: vos coordonnées**

4. Enregistrez vos coordonnées. Ces informations pourront être modifiées ultérieurement en activant l'Assistant de création/modification de site.

**Assistant de Création de Site**

**Fiche contact**  
Veuillez indiquer vos coordonnées.

Société :

Contact :

E-mail :

Téléphone :

Ces informations sont obligatoires. Ciel se réserve le droit de fermer l'accès à tout site dont les coordonnées seraient incomplètes ou erronées.

< Précédent   Suivant >   Annuler

**Etape 3: identification de votre site**

Cette étape vous permet de personnaliser votre site.

**Assistant de Création de Site**

**Informations du Site**  
Informations sur votre site.

Titre du site :

URL du site de votre société :   
(ex : www.mon-site.com)

Contact e-mail :

< Précédent   Suivant >   Annuler

**Titre**

Le titre saisi dans cette zone apparaîtra sur toutes les pages de votre site de commerce.

- 👉 Vous pourrez le modifier ultérieurement, ainsi que toutes les informations qui vont suivre.

## Site société

Ciel e-Commerce n'a pas vocation à être le site Internet principal de votre société (site institutionnel). Si vous souhaitez créer un site institutionnel à l'occasion de votre projet e-commerce vous pouvez relier votre site de commerce à votre site institutionnel par un lien qui sera proposé sur toutes les pages du site de commerce.

5. Saisissez ici l'adresse de votre site institutionnel.

### Exemple:

www.masociete.com

## Contact e-mail

Vous devez également spécifier une adresse de courrier électronique (e-mail) qui sera accessible depuis toutes les pages de votre site de commerce. Cette adresse e-mail permettra aux visiteurs du site de communiquer avec vous.

6. Saisissez cette adresse e-mail dans la zone correspondante.

### Exemple:

durand@masociete.com

## Etape 4: Logo



7. Afin que le logo de votre société apparaisse sur toutes les pages de votre site d'e-commerce, indiquez, dans cette étape, le nom et l'emplacement du fichier constituant votre logo.

Vous pouvez créer votre logo à partir de n'importe quel logiciel graphique du marché. Deux contraintes sont cependant à respecter :

- son format : ce fichier doit être au format GIF ou JPEG, qui sont les 2 formats standards d'images sur internet.
- sa taille : elle est fixée à 150 pixels de large pour 100 pixels de haut.

☞ Si la taille du logo sélectionné est différente de 150x100, il sera envoyé à la plateforme d'hébergement de Ciel e-Commerce, mais son affichage sera incorrect.

## Etape 5: compte d'affectation des ventes

Avec le Module Boutique, l'accès à votre site est ouvert aux internautes du monde entier, donc à des clients potentiels non référencés dans votre gestion commerciale.

Pour que les commandes de ces clients soient intégrées à Intégrale de gestion Ciel Quantum, il convient de déterminer à quel compte client seront affectées les commandes des clients nationaux et éventuellement à quel compte client seront affectées les commandes des clients export.

8. Sélectionnez dans la liste déroulante le compte client auquel seront rattachées les ventes boutique des clients nationaux. Faites éventuellement de même pour les clients exports.

☞ Seule la sélection du Compte client national est obligatoire. Le compte client export est facultatif.

### Tarifs appliqués aux ventes des clients Boutique

Le choix des comptes clients de référence impacte tous les aspects de la navigation des clients 'boutique'. En effet, les tarifs indiqués dans la boutique sont les tarifs applicables pour le client boutique sélectionné. Il en va de même pour le régime de TVA applicable, pour les informations de stock, etc.

Les éventuelles remises dont dispose ce compte client sont bien sûr appliquées sur le site de commerce.

☞ Pour déterminer si les tarifs de ce client sont hors taxe ou TTC, vous devez configurer correctement la catégorie tarifaire à laquelle ce client est rattaché.

## Etape 6: paramètres d'expédition

Cette étape vous permet d'affecter des frais de port à toutes les commandes passées sur le site.

9. Pour cela sélectionnez à partir de cette fenêtre un article de port normal.

De plus, vous pouvez proposer à vos internautes le choix entre une livraison normale ou express.



- ☞ Ces articles n'ont pas nécessairement un prix fixe. Il suffit de définir le prix de ces articles dans les différentes catégories tarifaires des clients et éventuellement de gérer des remises spécifiques à chaque client. Il vous est donc possible de définir un forfait de livraison spécifique à chaque client.

### Frais de livraison

10. Indiquez le montant des frais de livraison appliqués aux articles que vous commercialisez.

#### Livraison gratuite à partir de...

Cette zone permet de paramétrer un seuil au-delà duquel la livraison normale est gratuite.

Le code de la monnaie de tenue de compte de la gestion commerciale s'affiche à côté de cette zone.

### TVA sur le port

11. Cochez l'option **Appliquer la TVA sur le port** pour les clients assujettis à la TVA si vous souhaitez que les frais de livraison soient également soumis à la TVA.
12. Cochez l'option **Proposer l'enlèvement par le client** si vous souhaitez que vos clients internationaux ayants droit au crédit d'enlèvement puissent en bénéficier lors de sa commande.

### Etape 7: paramètres de sécurité

Cette fenêtre permet de définir le code d'accès et mot de passe qui permettent d'accéder aux statistiques de fréquentation, au paramétrage des options d'affichage sur le site et à la validation des commandes.

- ☞ Vous devez choisir comme code d'accès une valeur différente des codes clients existants. Il n'y a pas de mot de passe par défaut, veuillez donc en définir un afin de pouvoir accéder à l'espace d'administration.

13. Cochez la case **Utiliser une connexion sécurisée (SSL)** pour que vos opérations de paiement puisse s'effectuer via un protocole sécurisé.

Le SSL repose sur un système de cryptage des données et permet, entre autres, de sécuriser les opérations de paiement : lorsque le client valide sa commande, il est dirigé vers une nouvelle page sécurisée, avec une adresse commençant par https et un signe de cadenas en bas de la fenêtre.

Il entre le numéro de sa carte bleue et la date d'expiration dans cet espace sécurisé, où toutes les données sont chiffrées, donc impossibles à récupérer par un pirate. Le numéro de carte bancaire ne circule pas en clair sur Internet, il est d'abord crypté et ensuite transféré au serveur de commerce. Si le serveur est hébergé à distance (hébergement mutualisé par exemple), le commerçant passera lui aussi par une connexion sécurisée SSL pour récupérer les numéros de carte bleue, afin que la chaîne soit sécurisée de bout en bout.

### Etape 8: lancement de la création du site

Cette dernière étape vous permet de créer votre site.

14. Cliquez sur le bouton [Lancer la création]. Une barre de progression s'affiche alors et rappelle le déroulement du transfert des données de votre gestion commerciale vers la plate-forme d'hébergement de Ciel e-Commerce.

Par la suite, la fenêtre affichée indique que la création du site s'est bien passée et vous invite à procéder aux paramètres complémentaires.

15. Cliquez sur le bouton [OK] pour accéder à votre site.

Votre site est à présent créé et nous vous recommandons de le visiter immédiatement.

Ceci vous permettra de voir comment se présente votre catalogue, et d'identifier les réglages supplémentaires que vous souhaitez effectuer.

Nous vous recommandons de visiter le site en tant que **client boutique**, puis en tant que **client en compte**, et de passer une commande dans ces deux modes.

### Naviguez sur votre site

1. Pour obtenir une description détaillée de ces deux modes, connectez-vous comme **client en compte**. Vous aurez besoin d'utiliser le code d'accès et le mot de passe d'un des clients de votre gestion commerciale.
- ① Vous trouverez ces informations en cliquant sur le bouton [Dépannage] de Ciel e-Commerce ou dans Intégrale de gestion Ciel Quantum en activant le menu **GESTION** commande **E-COMMERCE - DÉPANNAGE**.
2. Si vous créez des commandes sur votre site durant ces manipulations, veillez à les effacer pour qu'elles ne soient pas prises en compte dans votre gestion commerciale. Reportez-vous à la description du module de contrôle des commandes pour effectuer cette tâche.

## Mise à jour de votre site

### ☞ Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - MISE À JOUR**

Votre site e-commerce s'appuie sur les données existantes de votre gestion commerciale :

- votre catalogue évolue fréquemment, ainsi que les tarifs de vos articles,
- vous créez fréquemment de nouveaux clients, qui ont souvent des conditions tarifaires spécifiques,
- les stocks disponibles évoluent chaque fois que vous enregistrez une commande client ou un approvisionnement,
- les documents de ventes de vos clients passent du statut de bon de commande à bon de livraison puis facture.

Pour fonctionner de manière optimale, votre site e-commerce doit donc refléter ces évolutions. Il doit aussi s'enrichir de nouvelles images et informations détaillées sur vos articles. Enfin, vos pages d'accueil et de promotions, pour être perçues comme vivantes, doivent être renouvelées périodiquement.

Pour répondre à ces besoins, vous disposez avec Ciel e-Commerce de deux modes de mise à jour de votre site.

- Une mise à jour des fichiers et des paramètres du site, qui vous permet d'adapter les informations "marketing" de votre site.

- Une mise à jour complète des données du site qui permet de récupérer dans Intégrale de gestion Ciel Quantum les commandes reçues sur le site et d'envoyer vers le site toutes les informations de votre gestion commerciale qui ont été créées ou modifiées depuis la dernière mise à jour. Cette mise à jour complète comporte également la mise à jour des fichiers et paramètres.

### Accès à internet pour la mise à jour

Le poste de travail sur lequel s'effectue la mise à jour doit être équipé d'une connexion Internet afin de communiquer avec la plate-forme d'hébergement.

1. Si vous disposez d'une connexion partagée à Internet via votre réseau (connexion permanente du type ADSL, câble ou ligne spécialisée ou bien connexion à activation automatique du type Numéris), n'établissez pas cette connexion ;
2. Si vous vous connectez à Internet à l'aide d'un modem classique, vous devrez :
  - établir la connexion à Internet avant de lancer votre mise à jour ou,
  - paramétrer cette connexion de telle sorte qu'elle s'établisse automatiquement dès qu'un programme cherche à accéder à Internet.
3. Dans tous les cas et en particulier si vous souhaitez effectuer les mises à jour de façon automatique et planifiée, assurez-vous que la connexion est bien libérée une fois la mise à jour effectuée.

### Mise à jour des fichiers et paramétrage du site

*Voir Modification des fichiers et des paramètres du site, page 260.*

### Mise à jour complète des données du site

4. Lancez l'application pour accéder à l'assistant et au bouton [Lancer une mise à jour].

Cette fonction vous permet d'effectuer une mise à jour complète de votre site, c'est-à-dire à la fois des données de gestion (réintégration des commandes puis mise à jour des données sur le site) et des "attributs du site" (options définies dans l'assistant et fichiers complémentaires tels que pages d'accueil, descriptions d'articles, etc.).

Cette fonction sert donc à mettre votre site marchand en adéquation avec les informations de votre gestion commerciale.

La mise à jour permet ainsi :

- de récupérer les commandes passées sur le site pour les intégrer à votre gestion commerciale,
- d'actualiser et extraire les données issues de la gestion commerciale telles que les changements de tarifs, les modifications du statut des commandes, les informations de stocks, les nouveaux clients, les pièces en cours, etc.
- d'adapter les options du site telles que les pages d'accueil, des fiches produits détaillées, les options de paiement, de port, etc.

Une barre de progression s'affiche et vous indique le déroulement de la procédure. En fin de mise à jour, vous accédez directement au site marchand.

- ☞ Vous disposez d'un crédit d'une mise à jour quotidienne, vous ne pouvez donc lancer cette fonction qu'une fois par jour.

Cependant, durant les sept premiers jours suivant la création de votre site, vous avez droit à douze mises à jour quotidiennes, ce qui vous permet de réaliser l'adaptation fine de votre site.

La mise à jour peut être :

- Manuelle : elle est déclenchée, comme décrit précédemment, par le bouton [Lancer une mise à jour].
- Automatique : grâce au bouton [Mise à jour automatique] de l'assistant de création/modification de site qui vous permet de programmer l'heure à laquelle cette mise à jour doit être lancée. L'application Ciel e-Commerce doit alors rester ouverte (en fenêtre ou en icône) pour que cette automatisation fonctionne.

## Import des commandes

☞ Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - IMPORT DES COMMANDES**

L'intégration des commandes dans votre gestion commerciale s'effectue via la commande **IMPORT DES COMMANDES**.

Cette réintégration permet d'enregistrer les commandes issues de votre site e-commerce dans votre gestion commerciale, sur le compte des clients en Compte ou sur les comptes «Client National» ou «Client Export» pour les clients boutiques. A cette occasion, chacune des commandes se voit attribuer une référence interne par votre gestion commerciale. Cette référence répond au même schéma de numérotation que les commandes saisies manuellement dans la gestion commerciale.

Par retour, l'information concernant le changement de statut des Bons de commandes lorsqu'ils sont transformés en Bon de livraison ou en Facture est mise à jour sur le site.

## Validation des commandes

Rappelons que toutes les commandes passées sur le site doivent être validées par l'administrateur avant de pouvoir être importées dans la gestion commerciale, sauf si l'option d'activation de validation de commande est configurée différemment.

1. Lorsque vous lancez une mise à jour, la fenêtre suivante s'affiche si des commandes sont en attente de validation sur votre site.
2. Par défaut, l'option **Ouvrir le site pour valider les commandes** est sélectionnée. Si vous cliquez sur le bouton [OK], le site s'ouvre et permet à l'administrateur de valider les commandes passées sur le site.
3. L'option **Mettre à jour les données du site sans valider les commandes** lance une mise à jour sans tenir compte des commandes en attente de validation.
4. Ces commandes sont accessibles par la fonction **Commandes à valider**, de l'espace d'administration pour une validation puis intégration ultérieure.

## Mise à jour de l'état des stocks

Lorsque vous lancez une mise à jour complète, les commandes passées sur le site sont envoyées dans la gestion commerciale et l'état des stocks des articles concernés dans la gestion est mis à jour.

Ce n'est qu'ensuite que les données du site sont mises en adéquation avec les données de la gestion commerciale. Ainsi, à l'issue de la mise à jour, votre site reflète les stocks exacts de votre gestion.

## Changement du statut des bons de commandes

L'intégration des Bons de commandes dans la gestion commerciale se fait lors de la mise à jour.

Les bons de commandes transformés en Bon de Livraison ou en Facture sont accessibles sur le site par la fonction **Mes commandes en cours**.

Lorsque le client Boutique ou en Compte se connecte au site et renseigne son identifiant et mot de passe, ce dernier peut visualiser le processus suivi par ses commandes en se référant aux références internes et web affichées sur le site.

## Dépannage

☞ Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - DÉPANNAGE**  
<Alt> <G> <M> <D>

Cette commande permet de :

- accéder aux mots de passe des clients en compte et client Boutique, et représentants,
- sauvegarder le site,
- supprimer le site,
- recréer le site à partir d'une sauvegarde,
- réinitialiser les données du site.

## Accéder aux mots de passe

Afin de pouvoir restituer facilement son mot de passe à un client (Boutique ou en Compte) qui l'aurait oublié, vous pouvez accéder à cette information à partir de l'assistant de création/modification de site sans avoir à vous connecter à votre site en tant qu'administrateur.

Vous pouvez trier la liste affichée en cliquant sur l'en-tête de colonne du critère souhaité.

Pour les clients en compte, le programme rappelle :

- le code d'accès du client : il s'agit du Code Client enregistré dans Intégrale de gestion Ciel Quantum,
- son mot de passe.

Pour les clients Boutique, le programme rappelle :

- le code d'accès du client : il s'agit de l'adresse e-mail que le client a saisi lorsqu'il a passé une commande,
- son mot de passe,
- la fonction " mettre le site en veille ".

## Sauvegarder le site

Cette commande vous permet de sauvegarder les paramètres de votre site :

- fichier site .xml,
- licence .xml,
- les mots de passe des clients,
- les informations de paiements (commandes acceptées...),
- les paramètres des commandes (description des articles...).

### **Attention !**

Les statistiques de présentation du site ne sont pas sauvegardées.

## Réinitialiser les données du site

Cette option permet de détruire toutes les données présentes sur le serveur et de les recharger intégralement. Cette fonction ne doit bien sûr être utilisée qu'avec précaution.

- ☞ Si toutes les données sont réinitialisées, les mots de passe des clients en Compte et Boutique sont pour leur part conservés tels quels afin que votre opération de maintenance n'affecte pas vos clients.

## Supprimer le site

Lorsque vous activez la fonction, un message de confirmation s'affiche suivi de la suppression effective du site.

### **Attention !**

Une fois confirmée, la suppression d'un site est définitive.

## *Effets de la suppression d'un site*

Le site, stocké sur le serveur d'hébergement, est supprimé, ainsi que les informations locales (nom et paramètres du site).

- ☞ Les fichiers joints du site et présents sur le poste de travail de l'application Ciel e-Commerce (images, fichiers HTML, etc.) ne sont pas affectés par cette suppression.

## Recréer le site à partir d'une sauvegarde

Cette commande vous permet de récupérer les informations d'une sauvegarde afin de recréer un nouveau site identique.

## Réinitialiser toutes les données du site

Cette commande permet de détruire toutes les données présentes sur le serveur. Les tables de données sont remises à zéro et les informations sont intégralement rechargées.

Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement.

**Attention !**

Nous vous conseillons d'utiliser cette commande avec précaution.

1. Cliquez sur le bouton [Oui] si vous souhaitez vraiment réinitialiser vos données.
2. Sinon, cliquez sur le bouton [Non] pour fermer la fenêtre.

## Catalogue articles

☞ Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - CATALOGUE ARTICLES**

Un message vous informe que votre dossier de gestion commerciale va être fermé pendant l'utilisation de cette commande.

La fenêtre **Configuration du catalogue** s'affiche. A partir de cette fenêtre vous pouvez construire et publier plusieurs catalogues sur votre site, contrôler les droits d'accès par type de client, gérer vos promotions et également mettre en avant vos produits complémentaires.

Vous pouvez créer des catalogues promotionnels manuellement ou les auto-générer à partir de certains champs de vos fiches articles.

- Pour ouvrir un catalogue double-cliquez dessus.
- Pour effectuer une action telle **CRÉER**, **DUPLIQUER** ou **MODIFIER** un catalogue, cliquez sur les boutons respectifs en bas de la fenêtre **Configuration du catalogue** ou afficher le menu **CONTEXTUEL** en faisant un clic-droit sur l'élément sélectionné.
- Pour effectuer une sélection de plusieurs articles (dans la partie droite des différents onglets) vous pouvez utiliser la touche <Majuscule> pour une sélection continue ou la touche <Ctrl> pour une sélection discontinue.

**Attention !**

Vous utilisez la technique dite du "drag & drop" ou "cliquez déposer" pour alimenter vos catalogues.

## Frais de port

☞ Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - FRAIS DE PORT**

Cette fonction ouvre votre site e-Commerce. Vous pouvez alors y paramétrer vos frais de port.

## Accéder au site

☞ Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - ACCÉDER AU SITE**

Cette commande vous permet d'accéder à votre site et de procéder aux paramétrages complémentaires de votre site d'e-commerce.

## Modification des fichiers et des paramètres du site

La modification de votre site permet de mettre à jour les paramètres définis dans l'assistant de création/modification du site (options de paiement, de port ...) mais aussi toutes les informations complémentaires de type page d'accueil, fiches produits détaillées, etc.

Cette modification s'effectue en cliquant sur le bouton [Modifier le site...] de l'application Ciel e-Commerce ou depuis Intégrale de gestion Ciel Quantum par le menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - ACCÉDER AU SITE**.

Vous pouvez modifier votre site autant de fois que vous le souhaitez, sans que cela décrémente votre crédit quotidien de mises à jour : seules les mises à jour complètes du site incluant les données de gestion commerciale décrémentent votre crédit de mises à jour.

Si vous souhaitez que cette mise à jour prenne en compte des fichiers nouveaux ou modifiés concernant :

- les pages d'accueil et de promotions,
- votre page d'aide et vos conditions générales de ventes,
- les photos ou descriptions détaillées de vos articles.

Vous devrez créer ou modifier ces fichiers puis les placer dans les répertoires adéquats avant de lancer la commande de modification du site.

La modification suit les mêmes étapes que la création de site à l'exception des deux premières, qui définissent des paramètres qui sont figés une fois pour toutes lors de la création.

Vous pouvez ainsi modifier les paramètres suivants :

- l'identification de votre société et du contact à destination de Ciel,
- le nom du site et du contact à destination des visiteurs du site,
- le logo affiché sur toutes les pages du site,
- les comptes d'affectation des ventes du module boutique,
- le paramétrage des frais de port,
- le code d'accès et le mot de passe pour l'administration de votre site.

Après avoir parcouru les étapes de modification, l'assistant vous propose de lancer la mise à jour.

1. Validez la mise à jour afin que vos modifications soient effectives. Une barre de progression s'affiche et indique le déroulement de la procédure.

Un message vous indique que la modification a réussi.

2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour ouvrir votre site immédiatement.

## Télécharger Ciel e-Commerce

 Menu **GESTION** - commande **E-COMMERCE - TÉLÉCHARGER CIEL E-COMMERCE**

Ce menu ouvre votre navigateur Internet et vous dirige vers la page de téléchargement de Ciel e-Commerce.



## Menu Comptabilité

Top Saisie, Saisie Kilomètre, Saisies

Liste des écritures

Plan de comptes, Consulter un compte

Prévisions

Journaux

Familles Top Saisie

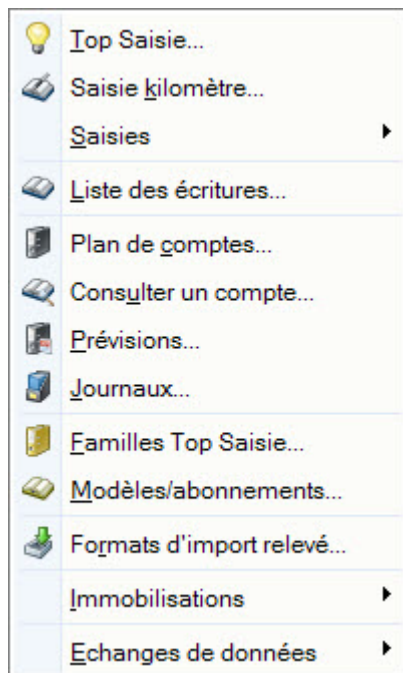
Modèles/abonnements

Formats d'import relevé

Immobilisations

Echanges de données

## Vue d'ensemble



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

Pour cela, 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.

Si vous tenez une comptabilité en devises étrangères, le menu **SAISIE EN DEVICES** vous permet d'effectuer vos saisies avec la devise de votre choix.

Vous pouvez consulter la liste de toutes vos écritures et les modèles de pièces comptables déjà paramétrées. Dans le cadre d'une comptabilité analytique, vous visualisez vos écritures analytiques via la liste des écritures.

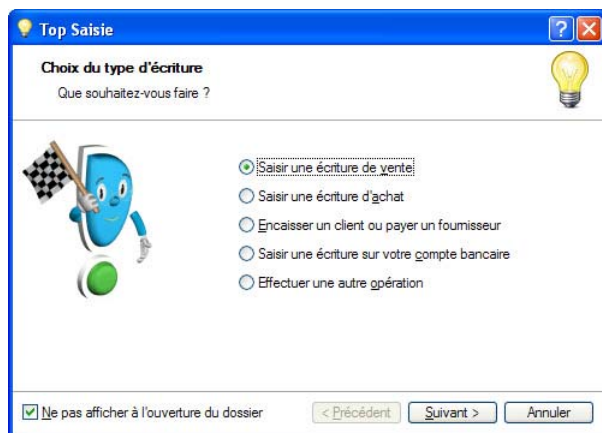
# L'assistant Top Saisie

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **TOP SAISIE**

<Alt> <C> <T>

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 pas 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 voulez effectuer puis cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez votre choix en sélectionnant l'une des opérations proposées, puis cliquez sur le bouton [Suivant].
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.

① Consultez l'**aide contextuelle** en appuyant sur la touche <F1> de votre clavier.

## Saisie kilomètre

---

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIE KILOMÈTRE**

<Alt> <C> <K>

Avec la saisie kilomètre, vous saisissez 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. Cette saisie est particulièrement utile pour enregistrer les bordereaux de remises en banque.

### Imprimer une lettre chèque

Vous pouvez à partir de la grille de saisie au Kilomètre imprimer une lettre chèque.

Vous pouvez ainsi régler facilement et rapidement vos fournisseurs.

1. Pour cela, positionnez-vous sur une ligne contenant un compte fournisseur puis activez la commande **LETTRE CHÈQUE** du menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*). L'impression se lance directement.

# Saisies

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES**

<Alt> <C> <S>

## 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.

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 263.*

### Les saisies rapides

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 les fiches des journaux).

Vous disposez des grilles suivantes :

- facture fournisseur rapide,
- régler un montant,
- facture client rapide,
- paiement

### Les saisies guidées

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 de comptes 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...
- encaissement : pour enregistrer les règlements des factures clients,
- paiement : pour enregistrer les règlements que vous effectuez à vos fournisseurs.

### La saisie standard

Ce mode de saisie permet d'enregistrer les pièces et écritures comptables dans une grille de saisie. Vous devrez 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.).

*Voir Saisie standard, page 280.*

- ① Des options de saisie sont mises à votre disposition pour faciliter la saisie des écritures. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *Les Préférences* du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.

### La saisie au kilomètre

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.

Voir *Saisie kilomètre*, page 264.

### La saisie en devise

Si vous tenez une comptabilité en devises étrangères, le menu **SAISIE EN DEVISES** vous permet d'effectuer vos saisies avec la devise de votre choix.

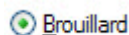
Voir *La gestion des devises*, page 286.

## Enregistrer les 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.

- Pour enregistrer une écriture, sélectionnez l'une des options suivantes puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] :

#### Brouillard



Les écritures enregistrées dans le brouillard de saisie peuvent être modifiées à tout moment.

- ☞ Dans la liste des écritures, elles apparaissent en noir avec la mention **Brouillard** dans la colonne **Statut**.

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

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

#### Validation



Les écritures validées sont enregistrées définitivement en comptabilité.

- ☞ Dans la liste des écritures, elles apparaissent en rouge avec la mention **Validation** dans la colonne **Statut**.

Pour annuler une écriture validée, vous pouvez, selon le cas :

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

## Simulation

### Simulation

Les écritures de simulation peuvent être utilisées pour enregistrer des montants prévisionnels, afin d'obtenir une vue anticipée du résultat comptable proprement dit ; anticiper des paiements ; insérer les éléments d'un marché éventuel ; etc.

☞ Dans la liste des écritures, les écritures de simulation apparaissent en bleu avec la mention **Simulation** dans la colonne **Statut**.

Comme les écritures en brouillard, elles sont provisoires et, à ce titre, elles peuvent être modifiées.

Elles peuvent être ou non incluses dans les différents états.

Si ces écritures s'avèrent correctes, vous pouvez les enregistrer définitivement en comptabilité par la commande **VALIDATION BROUILLARD** du menu **TRAITEMENTS**.

### A propos des écritures analytiques

Vous pouvez demander l'appel automatique de la grille de saisie analytique lorsque vous enregistrez des écritures de type analytique. Pour cela :

1. Activez le menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - Comptabilité - Analytique**.
2. Cochez la case **Appel automatique de la grille de saisie analytique**.
3. Au moment de l'enregistrement d'une écriture analytique, un message vous propose de modifier la répartition analytique. Si vous optez pour [Oui], vous accédez alors à la fenêtre de Saisie analytique. **Voir *Gérer les écritures analytiques en grille de saisie*, page 267.**

### Gérer les écritures analytiques en grille de saisie

Dans le cadre d'une écriture analytique, votre logiciel vous permet de visualiser et de modifier directement en grille de saisie vos montants ou vos pourcentages.

1. Saisissez votre écriture (quel que soit le mode de saisie choisie).
2. Enregistrez l'écriture en brouillard ou en simulation.

A l'enregistrement un message vous informe que vous pouvez modifier les répartitions analytiques.

- ☞ Pour cela, vous devez avoir coché la case **Appel automatique de la grille de saisie analytique** dans les préférences comptables du menu **DOSSIER** (option **Analytique**).
3. Le cas échéant, cliquez sur le bouton [Oui].

Le masque de saisie de votre écriture analytique s'ouvre. Cette fenêtre est composée de deux parties distinctes :

- Dans une première zone, le montant à répartir ainsi que le montant restant à répartir sont affichés.
- Dans la seconde zone, vous pouvez visualiser les éléments de la répartition. Ces éléments sont modifiables si et seulement si vous avez préalablement coché l'option **Possibilité de modification des montants en saisie** lors de la répartition budgétaire.

A chaque niveau de répartition est associée une couleur.

- Les informations sont affichées en rouge quand il s'agit d'un 1<sup>er</sup> niveau de répartition.
  - Les informations sont affichées en bleu quand il s'agit d'un 2<sup>ème</sup> niveau de répartition.
  - Les informations sont affichées en gris quand il s'agit d'un 3<sup>ème</sup> niveau de répartition.
1. Double-cliquez dans les zones montant ou pourcentage réel pour modifier les éléments de la répartition.
  2. Vous pouvez opérer des modifications sur les pourcentages ou les montants en utilisant les boutons suivants :
    - [100%] applique le pourcentage de 100% sur la ligne sélectionnée.
    - [Equilibre] établit l'équilibre budgétaire sur la ligne sélectionnée.
    - [Pourcentage original] restaure les données après modification.
  3. Confirmez votre saisie en cliquant sur le bouton [Valider].  
Pour quitter la saisie sans prendre en compte les modifications, cliquez sur [Annuler].

## Définir et utiliser des comptes de contrepartie

 en saisie standard ou kilomètre


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 de contrepartie** 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

 en saisie standard ou kilomètre

Pour qu'une pièce soit enregistrée dans le brouillard, en simulation 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.

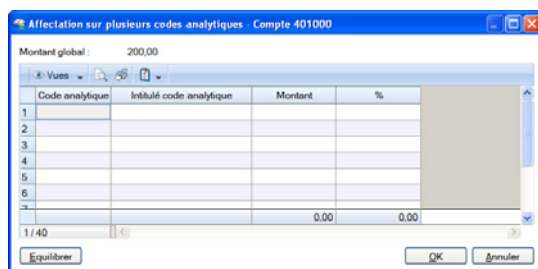


## Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1

☞ à partir d'une zone de sélection du code analytique.

Vous pouvez ventiler des écritures sur plusieurs codes analytiques, à un seul niveau, avec le même montant ou avec une répartition du montant.

Lorsque vous cliquez sur l'icône , la fenêtre suivante s'affiche :



Le montant global est rappelé en haut de la fenêtre.

1. Vous pouvez soit répartir 100% du montant global avec un code analytique soit répartir en plusieurs codes analytiques.  
Afin de vous aider dans cette saisie, les totaux des colonnes sont affichés par défaut. Si la totalisation ne s'affiche pas, placez votre souris dans la colonne **Montant** ou **%** et faites un clic-droit puis sélectionnez la commande Totaliser. Le total s'affiche alors en bas de la colonne.
2. Cliquez dans la colonne **Code analytique** et sélectionnez le premier code analytique sur lequel l'écriture est répartie.

Par défaut, le montant global est repris dans la colonne **Montant** et le **Pourcentage** est à 100%.

3. Saisissez le **Pourcentage** ou le **Montant** de répartition.  
Le logiciel calcule automatiquement le montant ou le pourcentage, selon la colonne que vous avez renseignée.
4. Répétez la procédure pour tous les autres codes analytiques à affecter.
5. Cliquez sur le bouton [Equilibrer] pour compléter la dernière ligne ou pour ajuster une répartition qui ne tombe pas juste.

### Exemple

Le total d'une dépense est égal à 46,99 euros. Cette dépense est répartie sur les deux codes analytiques COM et ADM, à 50% chacun. Après la saisie du pourcentage sur les deux lignes, le montant est arrondi à 23,50 euros. Le total de la répartition est de 47 euros donc supérieur au montant global. Si un montant est modifié manuellement, le pourcentage change également, comme ci-dessous :

	Code analytique	Intitulé code analytique	Montant	%
1	COM	Service commercial	23,50	50,00
2	ADM	Administration	23,49	49,99

En utilisant le bouton [Equilibrer], le pourcentage est conservé et le montant rajusté automatiquement.

6. Une fois que vous avez fini, cliquez sur le bouton [OK].

## Ventiler sur plusieurs comptes

☞ à partir d'une zone de sélection d'un compte - icône 

Vous pouvez ventiler des écritures sur plusieurs comptes. Pour information, le montant global est affiché en haut de la fenêtre ainsi que le montant restant à affecter.

☝ Le total des répartitions doit être égal au montant global de l'opération.

1. Cliquez dans la colonne **N°compte** et sélectionnez le premier compte sur lequel l'opération est répartie. La zone **Intitulé du compte** est renseignée automatiquement lorsque vous passez à une autre zone.
2. Saisissez le **Montant** de la répartition.
3. Si vous tenez une comptabilité analytique, sélectionnez le **Code analytique** correspondant à l'opération.
4. Procédez à l'identique pour les autres comptes sur lesquels l'opération doit être ventilée.
5. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton [OK].

## Enregistrer les abonnements

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - ENREGISTRER LES ABONNEMENTS**

Cette liste affiche les écritures d'abonnements ou dites périodiques arrivées à échéance mais qui ne sont pas encore enregistrées.

Vous trouverez également des écritures de redevances si vous avez coché la case **Passer l'écriture automatiquement** dans la fiche d'un crédit-bail. Ces écritures fonctionnent comme des abonnements et une fois enregistrées, vous les retrouverez dans la liste des écritures.

### Exemple

Vous créez le 15 du mois, une opération dont l'échéance est au 5 et dont la date de début est dans ce même mois. Il en résulte une échéance qui n'a pas encore été enregistrée : celle du mois courant.

Vous pouvez alors provoquer cet enregistrement.

☝ Pour visualiser ces abonnements, vous devez avoir coché la case **Activer l'écriture automatiquement** (dans la fenêtre **Périodicité**) lors du paramétrage de l'abonnement.

**Voir *Créer un abonnement*, page 303.**

Pour que la liste des écritures périodiques à enregistrer s'affiche automatiquement à l'ouverture de votre dossier, cochez la case **Lancer «Enregistrer les abonnements» à l'ouverture du fichier**.

- Sélectionnez les opérations à enregistrer puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## Modifier une écriture d'abonnement

1. Pour modifier une écriture d'abonnement, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez



sur le bouton

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Passer une écriture d'abonnement plus tard

Pour repousser l'enregistrement d'une écriture d'abonnement, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Plus tard].

## Passer une écriture d'abonnement maintenant

1. Pour enregistrer immédiatement une écriture d'abonnement, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Maintenant].
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## Facture/avoir fournisseur rapide

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR RAPIDE**

Cette commande permet de saisir des factures ou avoirs fournisseurs rapides.


### Attention !

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

Néanmoins, elles sont automatiquement prises en compte dans l'écriture si vous les avez paramétrées dans les fiches clients et fournisseurs concernés. Dans le cas contraire, ces zones ne seront pas renseignées.

1. Cochez le type de pièce : **Facture** ou **Avoir**.
2. Choisissez si le **libellé de l'écriture** correspondra à l'**intitulé du compte** ou au **numéro de**


**facture**, en cochant l'une des deux options.

L'icone  permet de saisir un commentaire pour l'écriture.

☞ Si vous effectuez une saisie en devises (menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - SAISIES EN DEVICES**), une zone supplémentaire vous permet de choisir la devise à utiliser.


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



4. Renseignez la zone **Client** ou **Fournisseur** en fonction de la grille sélectionnée.

Vous obtenez la liste des comptes en cliquant sur le bouton Liste , situé en fin de zone.

5. Saisissez le montant de la facture dans la zone **Total TTC** puis appuyez sur la touche <Entrée>.

Le reste est calculé automatiquement.

6. Vérifiez le compte de contrepartie automatiquement imputé à l'écriture s'il a été défini, ou sélectionnez-en un autre en cliquant sur le bouton Liste .

7. Vous pouvez associer un **code analytique** en cliquant sur le bouton Liste  ou plusieurs codes analytiques en cliquant sur l'icône . Voir *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, page 269.

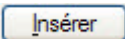
☞ Toute modification des écritures enregistrées à partir d'un des modes de saisie Facture client rapide et Facture fournisseur rapide s'effectue par l'intermédiaire des grilles de saisie guidée Facture client et Facture fournisseur.

## Ventiler sur plusieurs comptes

- Pour ventiler le montant de la facture sur plusieurs comptes de contrepartie, activez l'option **Ventiler sur ...Plusieurs comptes**.

Dans ce cas, la fenêtre affiche une grille de saisie vous permettant de saisir les comptes et les montants répartis. Le compte de contrepartie apparaît sur la première ligne activée dans la colonne **N° de 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 . Le solde du montant HT se calcule alors automatiquement.

3. Procédez à l'identique si le montant doit être ventilé sur plus de deux comptes.

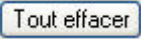
## Générer un modèle ou un abonnement

Voir *Créer un modèle*, page 303. / Voir *Créer un abonnement*, page 303.

## Enregistrer l'écriture

Voir *Enregistrer les écritures*, page 266.

## Effacer l'écriture

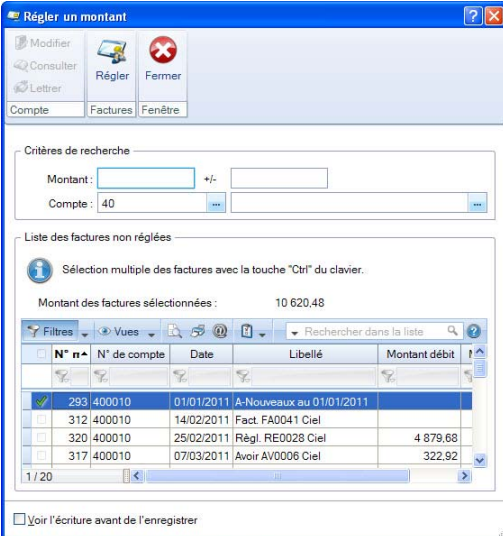
Le bouton  permet de supprimer toutes les lignes de la grille de saisie.

## Régler un montant

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

Cette commande permet d'enregistrer rapidement les règlements effectués à vos fournisseurs, par le montant décaissé.

L'intégralité des écritures fournisseurs est reprise, quel que soit le mode de saisie utilisé.



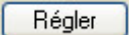
Exemple : Grille de saisie **Régler un montant**

Exemple : Grille de saisie **Régler un montant**

1. Recherchez les factures d'après le montant du règlement perçu ou décaissé : pour cela, saisissez ce montant dans la zone **Montant**.  
Vous pouvez préciser le **Compte** en saisissant une racine de compte.
2. Si le montant seul ne suffit pas à réaliser la recherche, cochez la case **Affiner la recherche**. Vous pouvez préciser la date d'échéance dans la zone **Non réglé au**, le **N° de pièce**.
3. Appuyez sur <Entrée> pour que s'affiche la (ou les) facture(s) correspondant aux critères demandés.
4. Sélectionnez dans la liste la facture à régler.

## Pour visualiser l'écriture avant d'enregistrer le règlement

- Cochez la case **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** puis cliquez sur le bouton



La grille de saisie correspondante s'ouvre, avec 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.

### Pour enregistrer le règlement sans obtenir le détail de l'écriture

- Vérifiez que la case **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** n'est pas cochée puis cliquez sur le bouton .

Dans ce cas, votre logiciel 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 correspondante afin d'y être rectifiée.

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

Si vous êtes assujetti à la **TVA sur les encaissements (PARAMÈTRES TVA - TVA SUR ACHATS)**, 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 payé/réglé la facture.

Lorsque vous enregistrez le montant du règlement avec la commande **Régler un montant**, si vous avez sélectionné la facture dont vous souhaitez enregistrer le paiement, votre logiciel vous propose de solder le compte de TVA en attente au profit du compte de TVA déductible.

**Cas particulier des fournisseurs : gestion de la TVA** (menu **LISTES** commande **FOURNISSEUR** - onglet **Complément**)

Il est possible d'indiquer dans la fiche d'un fournisseur un régime de TVA différent de celui indiqué dans les paramètres TVA - TVA sur les achats.

#### **Exemple**

Vous êtes assujetti au régime de **TVA sur les débits** dans les paramètres TVA. Votre fournisseur DUBOIS, lui, est assujetti au régime de **TVA sur les encaissements** (zone cochée dans la fiche de son compte, onglet **Fournisseur**).



La TVA sera alors récupérable pour ce fournisseur en particulier au moment du paiement de la facture.

## Facture/avoir fournisseur

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR**

### Exemple



Grille de saisie guidée **Facture/Avoir fournisseur**

1. Choisissez le type de saisie : **Facture** ou **avoir**.
2. Choisissez si le **libellé de l'écriture** correspondra à l'**intitulé du compte** ou sera **libre**, en cochant l'une des deux options.
3. Le code du **Journal** est proposé par défaut et doit correspondre à un journal de type ventes ou achats (selon le cas). Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'icone d'appel de liste  présenté en fin de zone, puis sélectionnez le journal adéquat dans la liste proposée.
4. Renseignez la zone **Fournisseur** en fonction de la grille sélectionnée. Vous obtenez la liste des comptes en cliquant sur l'icone . Le libellé du compte est automatiquement affiché dès validation du numéro.

Le **N° Facture** ou **N° Avoir** correspond au numéro de pièce. Ce n'est pas une zone obligatoire. Il correspond généralement au numéro de pièce indiqué sur la facture.

L'icone , situé à la fin de la zone **Libellé**, permet de saisir un commentaire pour l'écriture.

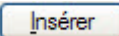
5. La **Date** du jour est proposée comme date du mouvement. Vous pouvez la modifier. Si vous avez paramétré une gestion des échéances pour ce compte, la date **Echéance** est alors automatiquement calculée selon la date de la facture.
6. Dans la zone **Réf. pointage/let**, le numéro de facture est proposé par défaut pour effectuer le lettrage de cette facture avec le règlement que vous enregistrerez. Vous pouvez le modifier.
  - 👉 Les deux zones **Echéance** et **Pointable** doivent être cochées dans l'onglet **Options** du compte pour que vous puissiez les renseigner lors de la saisie.
7. Le code analytique s'affiche automatiquement dans la zone **Analyt.** 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.
 

L'icône  ouvre la liste des codes analytiques disponibles et l'icône  permet d'affecter plusieurs codes analytiques. *Voir [Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1](#), page 269.*
8. Saisissez le montant de la facture dans la zone **Total TTC** puis appuyez sur la touche <Entrée>.

### Ventiler sur plusieurs comptes


- Par défaut, l'option **Ventiler sur ...Plusieurs comptes** est activée.

Dans la grille de saisie, le compte de contrepartie apparaît sur la première ligne activée dans la colonne **N° de compte**. Le logiciel calcule alors le **Montant HT**, le **Taux de TVA** et propose le **Compte de TVA** pour les lignes de contrepartie.

1. Saisissez le deuxième compte en cliquant sur . Le solde du montant HT se calcule alors automatiquement.
2. Procédez à l'identique si le montant doit être ventilé sur plus de deux comptes.

### Ventiler sur un seul compte

- Pour ventiler sur un seul compte, activez l'option **Ventiler sur ...Un compte**.

Vérifiez le compte de contrepartie automatiquement imputé à l'écriture s'il a été défini, ou sélectionnez-en un autre en cliquant sur l'icône .

### Générer un modèle ou un abonnement

*Voir [Créer un modèle](#), page 303.*

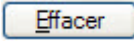
*Voir [Créer un abonnement](#), page 303.*

### Enregistrer l'écriture

*Voir [Enregistrer les écritures](#), page 266.*



## Effacer l'écriture

Le bouton  permet de supprimer toutes les lignes de la grille de saisie.

## Paielement

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - PAIEMENT**

Cette commande permet d'enregistrer les règlements de vos fournisseurs.

1. Sélectionner le fournisseur pour lequel un paiement est à enregistrer.

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, votre logiciel affiche la liste des écritures non lettrées de ce compte.

Lorsque la liste est présentée :

2. 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> et en cliquant sur les lignes concernées.
3. Cochez la case **Lettrage à la validation de l'écriture** pour lettrier automatiquement la facture et son règlement.
4. 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 compléter : la **Date** du règlement, le **Libellé**, le **N° de 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.

Selon le régime de TVA défini dans les paramètres du dossier la grille de saisie diffère. Si vous êtes assujetti à la **TVA sur les encaissements** (Paramètres TVA - TVA sur achats), 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 payé/régler la facture.

3. Sélectionnez le taux de TVA.

Lorsque vous enregistrez le montant du règlement avec le guide de saisie **Paielement**, si vous avez sélectionné la facture dont vous souhaitez enregistrer le paiement, votre logiciel vous propose de solder le compte de TVA en attente au profit du compte de TVA déductible.

☞ Il est possible d'indiquer dans la fiche d'un compte fournisseur (menu **LISTES** - commande **FOURNISSEUR** - onglet **complément**) un régime de TVA différent de celui indiqué dans les paramètres TVA - TVA sur les achats.

### Exemple

Vous êtes assujéti au régime de **TVA sur les débits** dans les paramètres TVA. Votre fournisseur DUBOIS, lui, est assujéti au régime de **TVA sur les encaissements** (zone cochée dans la fiche de son compte, onglet **Fournisseur**).

La TVA sera alors récupérable pour ce fournisseur en particulier au moment du paiement de la facture.

#### Gestion automatique des escomptes

Si, dans les paramètres comptables, vous avez coché la case **Gestion de l'écart** dans les règlements, lors de la saisie des règlements fournisseurs et encaissements clients, les montants des escomptes seront imputés sur l'un des comptes déclarés dans ces paramètres.

1. Lors de la saisie de l'encaissement ou du paiement, indiquez le montant réellement réglé dans la zone **Montant réglé**.

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

2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].
3. Dans la fenêtre **Gestion de l'écart sur le règlement**, sélectionnez l'option de votre choix (Règlement partiel ou supérieur, Escompte accordé, Perte ou Profit) puis cliquez sur [Ok].

Après enregistrement de l'encaissement ou du paiement, en consultant la liste des écritures, vous pouvez constater la ventilation de l'écart de règlement en escompte ou en perte et profit.


#### Utilisation des chéquiers

Vous pouvez utiliser le mode de paiement par chèque lorsque vous enregistrez un encaissement ou un paiement en saisie guidée.

#### Saisie des chéquiers

Pour utiliser ce mode de paiement vous devez répertorier les numéros de chèques de chacun des chéquiers utilisés. **Voir Créer un chéquier, page 107.**

#### Utilisation en saisie guidée

1. Cliquez sur l'icône d'appel de liste  situé à la fin de la zone **Paiement**.
2. Dans la fenêtre **Mode de paiement**, sélectionnez **chèque** puis cliquez sur [Ok].

## Saisie Z de caisse

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - SAISIE Z DE CAISSE**

Le Z de caisse ou Ticket Z est un état récapitulatif de fin de journée, édité par une caisse enregistreuse. Ce ticket totalise toutes les recettes en TTC enregistrées dans la journée et possède un numéro d'identification.

Cette nouvelle saisie permet d'enregistrer comptablement un ticket Z de caisse.

- ☞ Par défaut, la saisie des ventes se fait en TTC. Cependant, vous pouvez saisir le détail de vos ventes en HT. Pour cela, dans les préférences de saisie, vous disposez de l'option **Saisie Z de caisse : détail des ventes en HT**. Vous y accédez par le menu **DOSSIER**, commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES**, groupe **Comptabilité - Options de saisie**.

La saisie d'un Z de caisse se déroule en deux étapes. Tout d'abord, vous saisissez la répartition de votre chiffre d'affaires (par rayon, nature de biens...) puis la répartition par mode de règlement.

Pour des informations détaillées sur cette saisie, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

## Saisie des A-nouveaux

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - SAISIE DES A-NOUVEAUX**

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Saisie des A-nouveaux** s'affiche et vous présente votre plan de comptes à partir duquel vous allez directement faire votre saisie.

Comptes	N° Compte	Intitulé	Montant débit	Montant crédit
<b>Tous</b>	110000	Report à nouveau		
1 - Capitaux	120000	Résultat de l'exercice (bénéfice)		
	129000	Résultat de l'exercice (perte)		
2 - Immos	401000	Fournisseurs divers		
3 - Stocks	409100	Fournis. avanc. & acompt. sur cdes		
	411000	Clients divers		
40 - Fournisseurs	419100	Clts avanc. & acompt. recus sur cde		
411 - Clients	445510	TVA à décaisser		
	445622	Tva sur immo. 5,5%		
4 - Autres tiers	445624	Tva sur immo. 19,6%		
	445662	TVA déductible 5,5 %		
5 - Financiers	445664	TVA déductible 19,6 %		
	445670	Crédit de TVA à reporter		
6 - Charges	445712	TVA collectée 5,5 %		
7 - Produits	445714	TVA collectée 19,6 %		
	445800	TVA à régulariser		
	445810	Acomptes de tva - Régime simplifié		
	445830	Remboursement de TVA demandé		
	445862	TVA en attente déductible 5,5 %		
	445864	TVA en attente déductible 19,6 %		
			0,00	0,00

Enregistrer :  Grouillard  Validation  Simulation

1. Dans la partie **Comptes** située à gauche de la fenêtre, cliquez sur le type de comptes correspondant à votre saisie.
2. Saisissez les A-nouveaux compte par compte dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit**. Si le compte n'existe pas, vous pouvez en créer un directement en cliquant sur le bouton [Créer un compte]. **Voir Créer un compte, page 291.**
3. Répétez pour tous les comptes faisant l'objet de report d'A-nouveaux.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer l'écriture] pour valider.

- ☞ Si un compte n'est pas équilibré, un message vous le signale et il est impossible d'enregistrer. Cliquez alors sur le bouton [OK] puis corrigez afin d'obtenir un Montant Débit égal au Montant Crédit.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date d'enregistrement de l'écriture puis cliquez sur le bouton [Ok].
- ☞ Vous pouvez visualiser les écritures du report des A-nouveaux dans la liste des écritures.



- : ce bouton permet d'interrompre votre saisie et de la continuer ultérieurement sans perdre les montants déjà saisis.



- : ce bouton permet de supprimer tous les montants saisis. Dans ce cas, un message vous demandera de confirmer la suppression.

## Saisie standard

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - SAISIE STANDARD**

Ce mode de saisie permet d'enregistrer les pièces et écritures comptables dans une grille de saisie.

Vous devrez 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.).

A titre d'exemple, nous allons détailler la **saisie d'une facture client**.

Options :  Libellé = intitulé compte  Libellé libre  Calcul automatique  Calcul manuel

Journal : OD ... Date : 13/09/2011 N° de pièce :

Libellé :

Ligne : Solde Contrepartie Insérer Effacer Dupliquer

N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiement	Date d'échéar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
		0,00	0,00		

Enregistrer :  Brouillard  Validation  Simulation

☞ Pour déplacer le curseur d'une zone à une autre, appuyez sur la touche <Tabulation> ou sur la touche <Entrée>. Cette disposition est valable pour toutes les zones.

## Les données de l'entête

### Devise

Si vous effectuez une saisie en devises (menu **COMPTABILITÉ**, commande **SAISIES - SAISIES DEVICES**), une zone supplémentaire vous permet de choisir la devise à utiliser.

### Journal

Le **Journal** est proposé par défaut selon la dernière écriture effectuée en saisie standard.

Vous pouvez le modifier en sélectionnant un des codes proposés dans la liste des journaux que vous obtenez en cliquant sur l'icône d'appel de liste, présenté en fin de zone, ou en appuyant sur la touche <F4> de votre clavier.

Dans notre exemple, il s'agit du journal de ventes : **VT**.

### Date

La date que vous avez validée lorsque vous avez ouvert la société est proposée par défaut comme **Date** d'écriture. Vous pouvez la modifier ; votre logiciel vérifie alors qu'elle est bien comprise dans la période de saisie définie dans les paramètres comptables (onglet **Paramètres**). Voir *Paramètres Comptabilité*, page 20.

### N° de pièce

La zone **N° de pièce** vous permet de donner un numéro (sur 15 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. Voir *Créer un journal*, page 298.


### Libellé

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


### Saisie de la première ligne

1. Dans la première ligne de la colonne **N° de compte**, saisissez la racine du compte client, soit les trois premiers caractères 411, puis cliquez sur le bouton  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 [Ok].

Dans notre exemple, il s'agit du compte **411001** de la société Ets Durant.

- ☞ Si vous avez coché l'option de saisie **Afficher la liste auxiliaire pour les comptes** dans les préférences comptables, la liste auxiliaire des comptes s'ouvre automatiquement dès que le curseur se place dans la zone Compte.
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 l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut. Pour renseigner le libellé de l'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.
  3. Le montant total TTC de la facture client doit être imputé au débit de l'écriture. Suivant les journaux indiqués en paramétrage et les comptes utilisés, le logiciel propose un repositionnement dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit**.

Pour notre exemple, saisissez **500** au débit.

4. Dans la zone **Code mode de paiement**, vous pouvez indiquer le mode de paiement utilisé.
  - ☞ Si vous avez défini des modes de paiement, cliquez sur le bouton  présenté en fin de zone pour en sélectionner un.

La **Date d'échéance** est alors calculée selon les paramètres définis pour le mode de paiement 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'entête de l'écriture, il est repris par défaut comme **Référence pointage/Let**. 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.


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

### Attention !

Les zones **Date d'échéance**, **Référence pointage/Let** et **Quantité** 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.

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

### Saisie de la deuxième ligne

1. Saisissez la racine du compte de TVA puis cliquez sur le bouton  présenté en fin de zone pour sélectionner le compte dans la liste proposée.
2. Si l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut, le Libellé de la ligne d'écriture est automatiquement renseigné par le libellé de l'écriture. Pour renseigner le libellé de la ligne d'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.

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 l'option **Calcul automatique**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut.


### Saisie de la troisième ligne

Renseignez la zone **N° de 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 **Code analytique**.

Le code est proposé par défaut, si vous l'avez saisi préalablement dans la fiche du compte. Sinon, sélectionnez-le dans la liste des codes budgétaires/analytiques existante

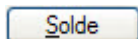
en cliquant sur le bouton .

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

## Opérations sur les lignes d'écritures

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIE KILOMÈTRE**

### Solder l'écriture



Cette commande part du principe qu'une écriture étant toujours équilibrée et comportant au minimum 2 lignes, la dernière ligne saisie solde les précédentes.

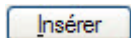
Pour éviter d'avoir à saisir le montant qui va solder votre écriture, cliquez sur le bouton [Solde].

### Enregistrer une contrepartie



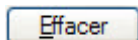
Si vous utilisez un journal pour lequel vous avez indiqué un compte de contrepartie, il est possible de solder automatiquement l'écriture en affectant le solde de l'écriture au compte de contrepartie.

### Insérer une ligne



Ce bouton permet d'ajouter une ligne d'écriture entre deux lignes dans la grille de saisie.

### Effacer une ligne

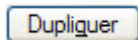


Ce bouton permet de supprimer une ligne d'écriture dans la fenêtre de saisie.

Sélectionnez la ligne à supprimer puis cliquez sur le bouton [Effacer].

Si vous ne sélectionnez aucune ligne, le logiciel efface par défaut la dernière ligne saisie.

### Dupliquer une ligne



Ce bouton duplique la ligne sélectionnée au préalable dans la grille de saisie.

## Générer un modèle ou un abonnement

**Voir** *Créer un modèle*, page 303.

**Voir** *Créer un abonnement*, page 303.

## Enregistrer l'écriture

**Voir** *Enregistrer les écritures*, page 266.



## Calculer les frais kilométriques

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIE KILOMÈTRE** ou **SAISIES - SAISIE STANDARD** - clic-droit sur une cellule de type **Montant** - commande **CALCUL DES FRAIS KILOMÉTRIQUES**.

Dans la partie supérieure de la fenêtre, vous pouvez visualiser le tableau détaillé des frais kilométriques.

**Calcul des frais kilométriques**

Tableau des frais kilométriques

Puissance fiscale	Jusqu'à 5000 km	de 5001 à 20000 km
3 CV et moins	d x 0,387	(d x 0,232) + 7
4 CV	d x 0,466	(d x 0,262) + 1
5 CV	d x 0,512	(d x 0,287) + 1
6 CV	d x 0,536	(d x 0,301) + 1
7 CV	d x 0,561	(d x 0,318) + 1
8 CV	d x 0,592	(d x 0,337) + 1
9 CV	d x 0,607	(d x 0,352) + 1
10 CV	d x 0,639	(d x 0,374) + 1
11 CV	d x 0,651	(d x 0,392) + 1
12 CV	d x 0,685	(d x 0,408) + 1
13 CV et plus	d x 0,697	(d x 0,424) + 1

Description du véhicule :

Puissance fiscale :  CV (Chevaux fiscaux)

Distance parcourue :  kilomètres (d)

Frais calculés : **0,00**

Ce barème kilométrique permet de calculer le montant des remboursements kilométriques dans le cas où l'entreprise rembourse les frais et indemnités kilométriques de déplacements en se basant sur le barème kilométrique de l'administration fiscale.

1. Saisissez le nom du véhicule dans la zone **Description du véhicule**.
2. Précisez le nombre de chevaux fiscaux du véhicule.
3. Saisissez la distance parcourue en kilomètres.
4. Cliquez ensuite sur le bouton [Ok] pour valider. Les frais kilométriques sont automatiquement calculés et le montant s'inscrit dans la zone correspondante.

## Autres saisies

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - AUTRES SAISIES**

Cette commande permet de réaliser :

- une facture/avoir client rapide: **Voir Facture/avoir fournisseur rapide, page 271.**
- une facture/avoir client: les saisies guidées d'une facture client et d'une facture fournisseur sont semblables. La seule différence réside dans le choix du destinataire de la facture : client ou fournisseur. **Voir Facture/avoir fournisseur, page 275.**
- d'encaisser un montant,
- un encaissement.

## Encaisser un montant

Si vous êtes assujetti à la **TVA sur les encaissements (PARAMÈTRES TVA - TVA SUR VENTES)**, lorsque vous saisissez une facture client, la TVA est enregistrée dans un compte de TVA en attente, puisque vous ne devez la payer que lorsque vous aurez encaissé le règlement.

Lorsque vous enregistrez le montant du règlement avec la commande **Encaisser un montant**, si vous avez sélectionné la facture dont vous souhaitez enregistrer le paiement, votre logiciel vous propose de solder le compte de TVA en attente au profit du compte de TVA collectée.

❶ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe “Régler un montant”, page 273.

## Encaissement

Cette commande permet d’enregistrer rapidement les règlements de vos clients.

Si vous êtes assujéti à la **TVA sur les encaissements** (Paramètres TVA - TVA sur ventes), lorsque vous saisissez une facture client, la TVA est enregistrée dans un compte de TVA en attente, puisque vous ne devez la payer que lorsque vous aurez encaissé le règlement.

Lorsque vous enregistrez le montant du règlement avec le guide de saisie **Encaissement**, si vous avez sélectionné la facture dont vous souhaitez enregistrer le paiement, votre logiciel vous propose de solder le compte de TVA en attente au profit du compte de TVA collectée.

❶ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe “Paiement”, page 277.

## Saisies en devises

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - SAISIES EN DEVICES**

Si vous tenez une comptabilité en devises étrangères, cette commande vous permet d’effectuer les saisies suivantes avec la devise de votre choix :

- facture/avoir client rapide : **Voir *Autres saisies*, page 285.**
- facture/avoir fournisseur rapide : **Voir *Facture/avoir fournisseur rapide*, page 271.**
- facture/avoir fournisseur : **Voir *Facture/avoir fournisseur*, page 275.**
- facture/avoir client : **Voir *Autres saisies*, page 285.**
- encaissement : **Voir *Autres saisies*, page 285.**
- paiement : **Voir *Paiement*, page 277.**
- saisie standard : **Voir *Saisie standard*, page 280.**
- saisie kilomètre : **Voir *Saisie kilomètre*, page 264.**

## La gestion des devises

Si vous gérez une comptabilité multidevise, vous devez impérativement utiliser une des commandes du sous-menu **SAISIES EN DEVICES** pour enregistrer vos écritures.

Tous les modes de saisie y sont proposés. Ils sont similaires à ceux utilisés pour enregistrer des écritures en euros.

## Paramétrages préalables

### *Déclarer la gestion multidevise*

Pour enregistrer des écritures dans différentes devises, vous devez impérativement cocher l’option **Gestion du multi-devises** dans les paramètres du dossier.

**Voir *Onglet Devises*, page 21.**

## Définir les devises utilisées

Préalablement à la saisie des écritures, vous devez créer les différentes devises utilisées. A ce stade, vous pouvez saisir les derniers taux connus de la devise, à la date de fixation de chacun.


Voir *Créer une devise*, page 121.

## Modifier en cours de saisie le taux de la devise utilisée

Pour que vous puissiez modifier le taux de la devise directement en cours de saisie, vous devez préalablement cocher l'option **Changement du taux de la devise en cours de saisie** dans les préférences comptables du dossier.

## Saisir des écritures en devises

Quel que soit le mode de saisie utilisé, une zone supplémentaire **Devise** est présentée dans l'entête des fenêtres de saisie que vous obtenez par les commandes **SAISIES EN DEVICES**.

1. Indiquez la devise que vous voulez utiliser. Le bouton Liste , présenté à droite de la zone, ouvre la liste des devises existantes.
2. Si vous avez coché l'option **Changement du taux de la devise en cours de saisie** dans les préférences comptables, la zone **Taux** présentée dans l'entête de la fenêtre est active. Par défaut, le taux est proposé en fonction de la date de l'écriture. Vous pouvez le modifier en saisissant le nouveau taux directement dans la zone.
3. Procédez comme pour les saisies normales (en euro).

## Conséquences sur la saisie et la liste des écritures

Une fois la devise et son taux définis, vous saisissez vos écritures comme à l'accoutumée. Les montants sont exprimés dans la devise choisie.

Dans la liste des écritures, vous retrouvez le détail du mouvement avec dans les colonnes **Montant débit** et **Montant crédit** les montants exprimés en devises.

## Les éditions en devises

Dans les éditions, le critère **Les écritures dont la devise est** permet d'imprimer les écritures dans la devise de votre choix. Pour cela, cochez l'option et sélectionnez la devise à prendre en compte.

Pour prendre en compte toutes les écritures dans la monnaie du dossier, décochez cette option.

## Constatation des écarts de conversion

Si vous souhaitez saisir l'écriture de règlement en euros d'une facture saisie en devises ou inversement, il se peut qu'un écart de conversion soit constaté au moment de l'enregistrer.

Pour être informé du constat d'une différence de conversion, immédiatement après l'enregistrement de l'écriture :

1. Sélectionnez la facture concernée dans la **liste des factures non lettrées**.

2. Si vous souhaitez letterer l'écriture directement après sa validation, cochez la case **Lettrage à la validation de l'écriture**.
3. Cliquez sur [Régler] pour basculer l'écriture en saisie de règlement.
4. Après avoir complété les éléments manquants, validez l'écriture de règlement en cliquant sur [Enregistrer].
5. Si vous avez coché la case **Lettrage à la validation de l'écriture**, confirmez le lettrage.

Si un écart de conversion est constaté, la fenêtre **Gestion de l'écart sur le règlement** affiche l'écriture pour l'écart de conversion et vous demande si vous souhaitez l'enregistrer.

# Liste des écritures

☞ **MENU COMPTABILITÉ** - commande **LISTE DES ÉCRITURES**


<Alt> <C> <L>

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

N° mouvement	Code du journal	Date	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Numéro de pièce	Date d'échéance
293 AN	01/01/2011	101000	A-Nouveaux au 01/01/2011			20 000,00		
293 AN	01/01/2011	201000	A-Nouveaux au 01/01/2011		600,00			
293 AN	01/01/2011	213100	A-Nouveaux au 01/01/2011		2 000,00			
293 AN	01/01/2011	218200	A-Nouveaux au 01/01/2011		4 000,00			
293 AN	01/01/2011	218300	A-Nouveaux au 01/01/2011		1 500,00			
293 AN	01/01/2011	218400	A-Nouveaux au 01/01/2011		800,00			
293 AN	01/01/2011	281300	A-Nouveaux au 01/01/2011			7 000,00		
293 AN	01/01/2011	281800	A-Nouveaux au 01/01/2011			8 033,76		
293 AN	01/01/2011	400010	A-Nouveaux au 01/01/2011			10 620,48		
293 AN	01/01/2011	400020	A-Nouveaux au 01/01/2011			185 404,46		
293 AN	01/01/2011	401000	A-Nouveaux au 01/01/2011			244,00		
293 AN	01/01/2011	404000	A-Nouveaux au 01/01/2011			874,00		
293 AN	01/01/2011	404GAR	A-Nouveaux au 01/01/2011			1 225,00		
293 AN	01/01/2011	404JMB	A-Nouveaux au 01/01/2011			973,00		
293 AN	01/01/2011	411000	A-Nouveaux au 01/01/2011			73,44		
293 AN	01/01/2011	411001	A-Nouveaux au 01/01/2011		12 625,23			
293 AN	01/01/2011	411002	A-Nouveaux au 01/01/2011		4 289,14			
					540 361,75	540 361,75		

1. Cliquez sur l'un des boutons suivants afin d'afficher les écritures par :


- **Mouvements**

Dans ce cas l'option **Afficher le détail** est proposée via le bouton  et permet d'afficher les écritures du mouvement dans la partie inférieure de la fenêtre.

Le détail peut être présenté par lignes d'écritures ou par lignes analytiques. Si vous gérez les écritures analytiques par répartition, cochez le ou les niveaux afin d'afficher les montants calculés en fonction des pourcentages de répartition.

- **Lignes**

- **Lignes analytiques** : si vous gérez les écritures analytiques par répartition, cochez le ou les niveaux afin d'afficher les montants calculés en fonction des pourcentages de répartition.

2. Choisissez les écritures à prendre en compte. Pour cela, cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **AFFINER LA SÉLECTION**. Une zone s'affiche et propose des critères supplémentaires de tri. Vous pouvez alors :

- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.

- préciser le statut (Brouillard, Validation ou Simulation) des écritures à afficher en cliquant sur la zone **Statut**.
- préciser le journal souhaité en cliquant sur la zone **Journal**.

## Saisir une écriture

1. Pour saisir une écriture, cliquez sur le bouton [Créer].

Ce bouton ouvre un menu déroulant comportant différentes grilles de saisie disponibles également depuis le menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES**.


2. Sélectionnez la grille de saisie de votre choix.

① Pour plus d'informations sur ces grilles de saisie, reportez-vous au paragraphe "Saisies", page 265 .

## Modifier une écriture

👉 Vous ne pouvez pas modifier une écriture lettrée ou pointée. Ceci étant, vous avez toujours la possibilité de déletter ou dépointer une écriture tant qu'elle n'est pas validée.



1. Sélectionnez l'écriture dans la liste puis cliquez sur le bouton  .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications.  
Pour les écritures générées par la facturation, seules certaines rubriques sont modifiables :
  - Journal,
  - Libellé (du mouvement et de la ligne),
  - Commentaire,
  - N° de compte sauf si celui est associé à un chéquier,
  - Référence du pointage/lettrage,
  - Code analytique,
  - Quantité,
  - Rubriques personnalisées (Infos perso).
3. Cliquez sur le bouton [Ok].

## Supprimer une écriture

👉 Vous ne pouvez pas supprimer une écriture lettrée ou pointée.

1. Sélectionnez l'écriture dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

# Le Plan de comptes

☞ Menu **COMPTABILITÉ**- commande **PLAN DE COMPTES**

<Alt> <C> <C>

La commande **PLAN DE COMPTES** regroupe les comptes livrés avec le plan comptable que vous avez choisi lors de la création de votre dossier, ainsi que ceux que vous créez.

N° Compte	Intitulé	Solde signé	Informations
101000	Capital	-20 000,00	Apport en numéraire (argenter (ordinateur, matériel) des a
104100	Prime d'émission		
105000	Ecart de réévaluation		
106000	Réserves		
107000	Ecart d'équivalence		
108000	Compte de l'exploitant		
109000	Actionn. capital sousc. non appelé		
110000	Report à nouveau		
120000	Résultat de l'exercice (bénéfice)		
129000	Résultat de l'exercice (perte)	91 745,15	
131000	Subventions d'équipement		
138000	Autres subventions d'investis.		
139000	Subv. inves. insc. au cpte résult.	0,00	


## Afficher l'aperçu


1. Sélectionnez dans la liste le compte pour lequel vous voulez visualiser l'état standard.
2. Cochez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.
3. Pour ne plus afficher l'aperçu, décochez cette option.

## Créer un compte



1. Cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Dans la fenêtre **Nouveau compte**, saisissez le **Numéro de compte** ainsi que son **Libellé**.

L'icone  vous permet de saisir un éventuel commentaire sur votre compte.

L'icone  vous permet de saisir des informations complémentaires concernant votre compte.

## Onglet Options

### Utilisation

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**.

### Lettrage/pointage

- La zone **Lettrable** permet de préciser si le compte doit faire l'objet d'un lettrage ; en principe, il s'agit des comptes de tiers (clients, fournisseurs). Vous pouvez indiquer le prochain code lettrage à utiliser.
- La zone **Pointable** permet de préciser si le compte doit faire l'objet d'un pointage. Vous pouvez indiquer le prochain code pointage à utiliser.

### Budgets/analytique

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, il est possible d'associer au compte courant un code budgétaire. Pour cela cochez la case **Ventilation** et renseignez le code analytique par défaut qui sera repris lors des saisies d'écritures. Vous pouvez également associer plusieurs codes analytiques de niveau 1, pour cela cliquez sur l'icone



**Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, page 269.

- ☞ Si vous avez coché, au préalable, l'option **Ventilation analytique/budgétaire obligatoire** (dans les Préférences comptables du dossier), vous serez obligé d'affecter un code analytique lors de la saisie des écritures. Le code associé au compte sera repris automatiquement en saisie d'écritures.

### Saisie

Cette partie regroupe 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 programme ne placera pas le curseur sur ces zones.

- L'option **Réf. pointage/lettrage** vous permet de gérer le lettrage en fonction du numéro de pointage.
- Si vous souhaitez 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 (par exemple : utilisation de la zone date d'échéance pour les banques afin de gérer la date de valeur).
- La zone **Quantité** est plutôt dédiée à une gestion analytique. Elle permet d'imputer des quantités pour un compte, en général, des comptes de classe 6 ou 7.



## Saisie Infos perso

Les Infos perso vous permettent de saisir, directement dans la grille de saisie, les rubriques de votre choix, et de personnaliser ainsi vos lignes d'écritures.

Pour modifier l'intitulé des champs, cliquez sur le bouton .

La liste des **Infos perso** s'affiche. [Voir Infos perso, page 123.](#)

Dans la fiche d'un compte, l'onglet **Infos Perso.** s'affiche si vous avez créé une rubrique personnalisée de compte.

Cet onglet présente les rubriques personnalisées de compte. Dans la colonne **Valeur**, en fonction du type de la rubrique, vous pouvez saisir ou visualiser une information, cocher un statut.

## Options TVA

Les options de TVA sont différentes selon le type de compte que vous créez.

- **Options disponibles dans les comptes de type Client, Fournisseur, Charges et Produits :**  
**Exonéré de TVA**

En cochant cette case, la TVA ne sera pas calculée lors de vos saisies sur le compte en question.

### Compte de TVA par défaut

Vous pouvez attribuer un compte de TVA par défaut à un compte client, fournisseur, à un compte de charges et produits afin qu'il soit systématiquement repris et appliqué avec le bon taux de TVA lors des saisies.

1. Cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez le compte de TVA.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

- **Options disponibles dans un compte de type TVA :**

☞ Des options de TVA apparaissent uniquement dans un compte de TVA (445).

Cliquez sur l'icône  pour choisir le type et le taux parmi les listes prédéfinies.

## Onglet Banque


☞ Cet onglet est uniquement disponible pour un compte de banque.

### Chemin d'accès

Si vous disposez de Ciel Communication Bancaire pour Windows™, indiquez le nom et le répertoire du fichier de connexion **CFONB**.

### Soldes

Les soldes **réel**, **pointé** et **non pointé** seront mis à jour automatiquement au fur et à mesure des saisies effectuées.

1. Vous pouvez modifier le solde pointé. Pour cela, dans la zone **Solde Pointé**, cliquez sur l'icône .

La fenêtre **Régularisation du solde pointé** s'affiche.


2. Saisissez la valeur qui permettra de régulariser votre solde pointé.
3. Cliquez sur le bouton [Ok]. Vous revenez à la fiche de la banque.

#### Liste des banques

La liste des banques rattachées au compte est affichée. Vous pouvez directement consulter ou modifier les fiches des banques. Pour cela, double-cliquez sur la banque concernée.

### Onglet Immobilisations

☞ Cet onglet est uniquement visible pour un compte d'immobilisations.

Il présente la liste des immobilisations rattachées au compte. Vous pouvez attribuer des comptes de dotations et d'amortissements en cliquant sur l'icone  .

### Onglet Client ou Fournisseur

☞ L'onglet Client est uniquement visible dans un compte Client. De même, l'onglet Fournisseur n'est visible que dans un compte Fournisseur.

Vous accédez à la liste des clients et fournisseurs rattachés au compte. Vous pouvez consulter, modifier les fiches clients ou fournisseurs à partir du compte. Pour cela, double-cliquez sur le client ou fournisseur concerné.

### Onglet Budget

Cet onglet vous permet de saisir directement un budget mensuel sur le compte concerné.

### Onglet Cumuls


Ce tableau vous permet de prendre rapidement connaissance, mois par mois, des soldes des écritures.

La dernière colonne totalise l'ensemble des écritures sur le mois.

### Onglet Soldes validés

Cet onglet récapitule les soldes validés sur plusieurs exercices : de N à N-10. Ces soldes sont ainsi présentés mois par mois.

Les zones **Débit/Crédit** seront mises à jour systématiquement à chaque fois que votre brouillard sera validé. Il est impossible de les modifier manuellement.

L'exercice N est déployé par défaut. Pour consulter les soldes d'un autre exercice, cliquez sur le bouton .

Vous disposez des options **Tout réduire** et **Tout déployer**, accessibles par le bouton [Regroupement].

#### Afficher les totalisations

Vous pouvez afficher les totalisations et ainsi visualiser les cumuls annuels.

1. Faites un clic-droit sur l'intitulé d'une colonne qui comporte des valeurs numériques, par exemple sur **Crédit**.
2. Choisissez la commande **TOTALISER**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'option **Somme** et cliquez sur le bouton [OK].

Les totaux s'affichent sur une ligne pour chaque exercice et tout en bas des colonnes pour tous les exercices cumulés.

## Onglet Graphiques

La visualisation graphique montre l'évolution du compte durant une période correspondant à l'exercice N et N + 1.


Vous pouvez distinguer les écritures en brouillard, en simulation ou validées.

Pour valider la création du compte, cliquez sur le bouton [Ok] situé au bas de la fenêtre.

☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'un compte et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau compte** reste active.


## Modifier un compte



1. Sélectionnez le compte dans la liste puis cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Consulter un compte



Sélectionnez une écriture dans la liste puis cliquez sur le bouton .

## Consulter un compte

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **CONSULTER UN COMPTE**

<Alt> <C> <U>

Cette commande permet de consulter les écritures du compte sélectionné dans la liste des comptes.

Vous pouvez préciser une période et le type d'écritures à prendre en compte (brouillard et/ou simulation).

## Les prévisions

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **PRÉVISIONS**

<Alt> <C> <P>

Si vous gérez une comptabilité budgétaire prévisionnelle, vous devez créer des codes prévisionnels.

La commande **PRÉVISIONS** du menu **LISTES** regroupe les codes prévisionnels que vous créez. Elle vous permet de créer, modifier ou supprimer un code prévisionnel.

### Créer un code prévisionnel



- Cliquez sur le bouton . La fenêtre **Nouvelle prévision** s'affiche.

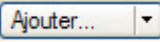
### Définir le code et son intitulé

1. Renseignez le **code** (qui peut être alphanumérique et contenir 13 caractères maximum) puis indiquez l'**intitulé**.
2. Pour afficher les totaux, cochez la case correspondante. La fenêtre affiche une partie supplémentaire **Totaux**.  
Vous ne pouvez pas intervenir sur les zones de cette partie qui indiquent les prévisions établies pour ce code prévisionnel sur l'exercice précédent, sur l'exercice en cours et sur le prochaine exercice. Ces totaux sont calculés automatiquement lorsque les zones de l'onglet **Budgets** d'un compte sont renseignées.

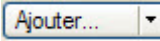
### Détailler les budgets sur un ou plusieurs comptes

Après avoir défini le code prévisionnel et son intitulé, indiquez les comptes ou la racine de comptes sur lesquels vous souhaitez définir un budget.

#### Ajouter un compte

1. Pour ajouter un compte, cliquez sur le bouton . Vous obtenez la liste de tous les comptes.
2. Sélectionnez le compte de votre choix puis cliquez sur [Ok].

#### Ajouter une racine de compte

1. Pour ajouter une racine de comptes, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin du bouton  puis sélectionnez la commande une **racine**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la racine des comptes à ajouter puis cliquez sur [Ok].

#### Définir le budget d'un compte

☞ La saisie des budgets s'effectue au niveau de la fiche du compte, onglet **Budgets**.

1. Double-cliquez sur la ligne correspondant au compte.

La fiche du compte s'ouvre.

2. Cliquez sur l'onglet **Budgets**.
  3. Renseignez les différentes zones de l'onglet.
  4. Pour valider la création de la prévision, cliquez sur le bouton [Ok] situé au bas de la fenêtre.
- ☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'une prévision et d'en recréer une autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau compte** reste active.

## Modifier un code prévisionnel

1. Pour modifier un code prévisionnel, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le



bouton

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Supprimer un code prévisionnel

1. Pour supprimer un code prévisionnel, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le



bouton

2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.

# Les journaux

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **JOURNAUX**

<Alt> <C> <J>

La commande **JOURNAUX** permet de créer, modifier ou supprimer un journal.

Le logiciel vous propose, par défaut, 5 journaux :

- AN journal des A-nouveaux
- BQ journal de banque
- HA journal des achats
- OD journal des opérations diverses
- VT journal de ventes

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

## Créer un journal



- Cliquez sur le bouton . La fenêtre **Nouveau journal** s'affiche.
1. Le journal est défini par un **Code** (sur trois caractères alphanumériques au maximum) et un **Intitulé**.
  2. Le **type** de journal est ensuite précisé : Achats, Ventes, Trésorerie, Opérations Diverses, A-nouveaux. Les contrôles effectués en saisie d'écritures dépendent du type de journal. Par exemple, dans un journal d'achats, la saisie sur un compte de racine client est impossible.

## Options

- Le compte de contrepartie est utilisé en saisie d'écritures pour solder automatiquement le mouvement sur la dernière ligne d'écriture.  
Pour **utiliser la contrepartie automatique en saisie** cochez la case correspondante et renseignez le **Compte de contrepartie**. Vous pouvez compléter ce compte en renseignant le **Libellé au débit** et le **Libellé au crédit**. Ils seront également repris en saisie.

### Exemples

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.

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.

- L'option **Rupture d'écritures sur solde** permet de changer automatiquement le numéro d'écriture dès que le solde des lignes est équilibré.

## Gestion des numéros de pièce

- Si vous souhaitez incrémenter automatiquement un numéro de pièce sur le journal, saisissez le **Prochain n° de pièce** à utiliser.
  - Cochez la case **Tester les doublons lors de l'enregistrement** 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.
  - Pour valider la création du journal, cliquez sur le bouton [Ok] situé au bas de la fenêtre.
- ☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'un journal et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau journal** reste active.

## Modifier un journal

1. Pour modifier un journal, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Supprimer un journal

1. Pour supprimer un journal, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton



2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.

## Familles Top Saisie

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **FAMILLES TOP SAISIE**

<Alt> <C> <F>

Les familles sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par famille selon un critère de votre choix.


### Créer une famille Top saisie



1. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre **Nouvelle famille Top Saisie** s'affiche.

La fenêtre 'Nouvelle famille top saisie' est une boîte de dialogue avec un titre bleu. Elle contient deux champs de saisie : 'Intitulé :' avec un champ de texte vide, et 'Affecté à : Saisir une écriture de vente' avec une liste déroulante. En bas, il y a trois boutons : 'OK et Créer', 'OK' et 'Annuler'.

2. Saisissez l'**intitulé** de la famille.

3. Dans la zone **Affecté à**, indiquez le type d'écriture auquel elle est affectée en cliquant sur l'icone .

4. Validez la création de la famille en cliquant sur [Ok].

☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'une famille et d'en recréer une autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouvelle famille Top Saisie** reste active.

### Modifier une famille Top Saisie

1. Pour modifier une famille Top Saisie, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

### Supprimer une famille Top Saisie

1. Pour supprimer une famille Top Saisie, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.



## Modèles/abonnements

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **MODÈLES/ABONNEMENTS**

<Alt> <C> <M>

La commande **MODÈLES/ABONNEMENTS** du menu **COMPTABILITÉ** regroupe les modèles et abonnements que vous créez.

### Principe

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

Vous pouvez également programmer plusieurs écritures à dates fixes : il s'agit d'un abonnement.

## Créer un modèle ou un abonnement

### Créer un modèle

1. Cliquez sur l'onglet **Modèles de saisie** puis, dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le type d'écriture à utiliser.



2. Cliquez sur le bouton . La fenêtre de saisie s'affiche.
  3. Saisissez le **nom** du modèle.
  4. Pour pouvoir utiliser ce modèle depuis l'assistant de saisie, affectez-lui une **famille**. Le bouton ouvre la liste des familles Top Saisie existantes.
  5. Saisissez l'écriture modèle et validez l'enregistrement du modèle en cliquant sur [Ok].
- Le modèle enregistré est visible dans la liste des modèles.

### Créer un abonnement

1. Cliquez sur l'onglet **Abonnements** puis, dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le type d'écriture à utiliser.
2. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre de saisie s'affiche.
3. Saisissez le **nom** de l'abonnement puis cliquez sur le bouton .

La fenêtre **Périodicité** permet de saisir les paramètres qui déterminent l'abonnement

4. Choisissez la période pendant laquelle les écritures seront générées (zones **A partir du** et **jusqu'au**).  
Définissez la fréquence à laquelle elles le seront (zone **Tous les**).  
Validez vos choix en cliquant sur [Ok].
5. Dans la fenêtre de saisie, saisissez l'écriture d'abonnement puis validez l'enregistrement de l'abonnement en cliquant sur [Ok].

L'abonnement enregistré est visible dans la liste des abonnements.

## Modifier un modèle ou un abonnement

1. Pour modifier un modèle ou un abonnement, sélectionnez-le dans l'onglet correspon-



dant puis cliquez sur le bouton

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Supprimer un modèle ou un abonnement

1. Pour supprimer un modèle ou un abonnement, sélectionnez-le dans l'onglet corres-



pondant puis cliquez sur le bouton

2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer.

## Saisir une écriture à partir d'un modèle

1. Pour saisir une écriture à partir d'un modèle, sélectionnez le modèle à utiliser (onglet



**Modèles de saisie**) puis cliquez sur le bouton

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et complétez les informations puis enregistrez votre écriture.

*Voir Enregistrer les écritures, page 266.*

## Générer des modèles et abonnements pendant la saisie

A partir d'une écriture existante, vous pouvez générer un modèle que vous rappellerez 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. Dans ce cas, vous pouvez créer un modèle Facture EDF qui reprendra ces informations.

☞ 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.

☞ Pour réutiliser votre modèle via l'assistant Top Saisie, vous devrez lui affecter une famille (création à partir de la commande **MODÈLES/ABONNEMENTS** du menu **COMPTABILITÉ**).

## Créer un modèle

1. Activez une des commandes de saisie puis saisissez intégralement l'écriture qui doit servir de modèle.
2. Avant d'enregistrer l'écriture, sélectionnez la commande **ENREGISTRER COMME MODÈLE** du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nom du modèle à créer puis cliquez sur le bouton [Ok].

Un message confirme l'enregistrement du modèle d'écriture.

4. Cliquez sur [Ok] pour revenir dans la grille de saisie et enregistrer votre écriture.

☞ Vous pouvez également créer un modèle à partir de la commande **MODÈLES/ABONNEMENTS** du menu **COMPTABILITÉ**. Voir *Créer un modèle, page 301*.

## Saisir une écriture d'après un modèle

1. Activez une des commandes de saisie puis sélectionnez la commande **SAISIR À PARTIR D'UN MODÈLE** du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).

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

Une fenêtre affiche la liste des modèles déjà créés.

2. Sélectionnez le modèle et cliquez sur [Ok]. L'écriture est alors transférée en saisie.
3. Vérifiez les données et modifiez-les si nécessaire puis enregistrez votre écriture.

☞ Vous pouvez également saisir une écriture d'après un modèle à partir de la commande **MODÈLES/ABONNEMENTS** du menu **COMPTABILITÉ**.

## Créer un abonnement

A partir d'une écriture existante, vous pouvez programmer plusieurs écritures à dates fixes.

### Exemple

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

1. Activez une des commandes de **SAISIES** puis saisissez intégralement l'écriture qui doit servir de modèle d'abonnement.
2. Avant d'enregistrer l'écriture, sélectionnez la commande **ENREGISTRER COMME ABONNEMENT** du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nom du modèle à créer puis cliquez sur le bouton [Ok].

La fenêtre **Périodicité** permet de saisir les paramètres qui déterminent l'abonnement.

4. Choisissez la période pendant laquelle les écritures seront générées (zones **A partir du** et **jusqu'au**).

Définissez la fréquence à laquelle elles le seront (zone **Tous les**).

Pour pouvoir déclencher l'enregistrement de l'écriture d'abonnement via la commande **ENREGISTRER L'ABONNEMENT** du menu **COMPTABILITÉ**, cochez la case **Activer l'écriture automatiquement**.

Validez vos choix en cliquant sur [Ok].

Un message confirme l'enregistrement de l'abonnement.

5. Cliquez sur [Ok] pour revenir dans la grille de saisie et enregistrer votre écriture.

👉 Vous pouvez également créer un abonnement à partir de la commande **MODÈLES/ABONNEMENTS** du menu **COMPTABILITÉ**. Voir *Créer un abonnement*, page 301.

## Formats d'import relevé

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ**

<Alt> <C> <R>

Cette liste regroupe les formats d'import de relevé bancaire que vous créez.

Il s'agit de configurer votre logiciel pour qu'il puisse décoder les relevés bancaires au format Texte (.TXT) ou au format QIF ou au format OFX que vous pourrez importer depuis le site Internet de votre banque. Ainsi décodé, ce fichier sera utilisé lors de la saisie de vos relevés bancaires.

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un format. Vous pouvez créer plusieurs formats, ce qui est très utile si vous avez plusieurs banques car elles ne fournissent pas le même format.

### Créer un format d'import des relevés bancaires

Vous disposez de trois formats d'import :

- le format Texte : fichier \*.txt et \*.csv reconnu.
- le format QIF : Quicken Interchange Format.
- le format OFX : Open Financial eXchange.



1. Dans la liste des formats d'import relevé, cliquez sur le bouton .

La fenêtre Format d'import des relevés bancaires s'affiche.

2. Sélectionnez le format du relevé bancaire (Standard, QIF, OFX) en cliquant sur la flèche de la liste déroulante.

### Import au format Standard (Texte)

Le principe est de faire correspondre les informations du relevé bancaire aux rubriques de votre logiciel.

☞ Si votre banque vous fournit vos relevés au format Excel<sup>®</sup>, vous devez auparavant les ouvrir avec Excel<sup>®</sup> puis les enregistrer au format Texte.

Votre relevé sera composé de colonnes, chaque colonne contenant différents types de données : montant, date, etc. Vous pouvez paramétrer jusqu'à 10 colonnes.

3. Indiquez quelle donnée se trouve dans la première colonne de votre fichier de relevé (ouvrez-le avec Excel et observez le contenu de chaque colonne). Pour cela, double-cliquez sur la cellule en-dessous de **Colonne 1** et choisissez le type de donnée correspondant au relevé.
4. Opérez de même pour chaque colonne de votre relevé. La rubrique **Montant** est obligatoire dans un format d'import, vous devez donc au moins renseigner celle-ci.

5. Les relevés fournis possèdent souvent des informations complémentaires dans l'en-tête et pied de document. Les options **Ignorer les lignes de début** et **Ignorer les lignes de fin** servent à indiquer le nombre de lignes à laisser lors de la lecture du relevé.
6. Validez le format d'import en cliquant sur le bouton [OK].

### Import au format QIF

Contrairement au format standard (Texte), l'import au format QIF n'est pas basé sur la définition des colonnes du relevé.

1. Dans la fenêtre **Format d'import des relevés bancaires**, choisissez le type de format **QIF (Français)** ou **QIF (US)**.

La différence entre ces deux formats **QIF** est le format de la date :

- **Français** : format de date de type Jour/Mois/Année
- **US** : format de date de type Mois/Jour/Année.

2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom que vous attribuez à votre format.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nom de votre format s'affiche dans la liste des formats d'import relevé.

### Import au format OFX


Comme pour le format QIF, vous n'avez pas à définir le contenu des colonnes du relevé bancaire.

1. Dans la fenêtre **Format d'import des relevés bancaires**, choisissez le type de format **OFX** puis cliquez sur le bouton [OK].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom que vous attribuez à votre format.
3. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nom de votre format s'affiche dans la liste des formats d'import relevé.

### Modifier un format d'import des relevés bancaires

1. Pour modifier un format d'import relevé, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer un format d'import des relevés bancaires

1. Pour supprimer un format d'import relevé, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez



sur le bouton

Supprimer

2. Un message vous demande de confirmer la suppression, cliquez sur le bouton [Oui].

# Immobilisations

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - LISTE DES IMMOBILISATIONS**

<Alt> <C> <I> <I>

La liste des immobilisations présente le détail de chacune des fiches Immobilisations et Crédits-bails créés.

A gauche de la fenêtre sont présentées les catégories : **Toutes**, **Immobilisations**, **Crédits-bails**. Il suffit de cliquer dessus pour afficher les fiches correspondantes.

Lorsque vous êtes sur la catégorie **Tous**, les crédits-bails sont affichés en bleu pour les différencier des immobilisations.

## A propos des immobilisations

Lorsque vous faites l'acquisition de votre logiciel, il est tout à fait probable que vous ayez déjà amorti des immobilisations dont vous avez déclaré les dotations aux amortissements. Vous devez donc tout d'abord créer une fiche pour chacune des immobilisations existantes.

Vous allez ensuite procéder à ce que l'on nomme une reprise d'antériorité. L'option **Valeur bloquée** de la fiche Immobilisation vous permettra de faire coïncider les derniers montants déclarés avec la valeur résiduelle calculée par l'application à la date de départ de l'exercice en cours.

Par la suite, au fur et à mesure des acquisitions, ventes ou mises au rebut, vous créez et mettez à jour les fiches Immobilisations.

## A propos des crédits-bails

Le crédit-bail est une opération de location de biens mobiliers ou immobiliers qui donne au locataire la possibilité de les acquérir à la fin du bail, moyennant un prix convenu à l'avance. Un crédit-bail est une opération de location et c'est à son acquisition qu'il est considéré comme une immobilisation.

☞ Uniquement l'écriture de l'acquisition en fin de bail est générée pour un crédit-bail.



## Liste des immobilisations

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - LISTE DES IMMOBILISATIONS**

Code	Libellé	Date d'achat	Nom fournisseur	N° de compte	Valeur à amortir
CHFD2	2 FAUTEUILS DE DIRE	01/01/2007	JM BRUNI	218400	893,35
CHSLR	CHAISES SALLE DE RE	01/06/2006		218400	487,84
LOC	LOCAL INFORMATIQUE	10/02/2004		213100	35 000,00
MOS1	MICRO ORDINATEUR	03/01/2009	INFOCIEL	218300	1 550,00
REN	MEGANE II	21/02/2007	GARAGE DU CENTRE	218200	19 400,00

Cette liste présente le détail de chacune des fiches Immobilisations ou crédits-bails existantes. A ce stade, vous pouvez :

- créer, modifier ou supprimer des fiches immobilisations ou crédits-bails,
- réaliser la sortie des immobilisations quand vous les vendez ou les mettez au rebut,
- recalculer les dotations à la date de votre choix,
- effectuer un virement de poste à poste,
- réviser une immobilisation,
- acquérir un crédit-bail,
- etc.

Vous ouvrez la fiche descriptive d'un élément en double-cliquant sur son titre dans la liste.


### Afficher toutes les immobilisations et crédits-bails

- Par défaut, les immobilisations que vous avez sorties ou mises au rebut sur un des exercices antérieurs à l'exercice en cours ne sont pas présentées dans la liste puisqu'il n'y a plus lieu de calculer leur amortissement et dotation.  
Si vous souhaitez afficher les immobilisations sorties avant le début de l'exercice, cochez la case **Inclure les immobilisations sorties avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de la liste des immobilisations.

#### Exemple

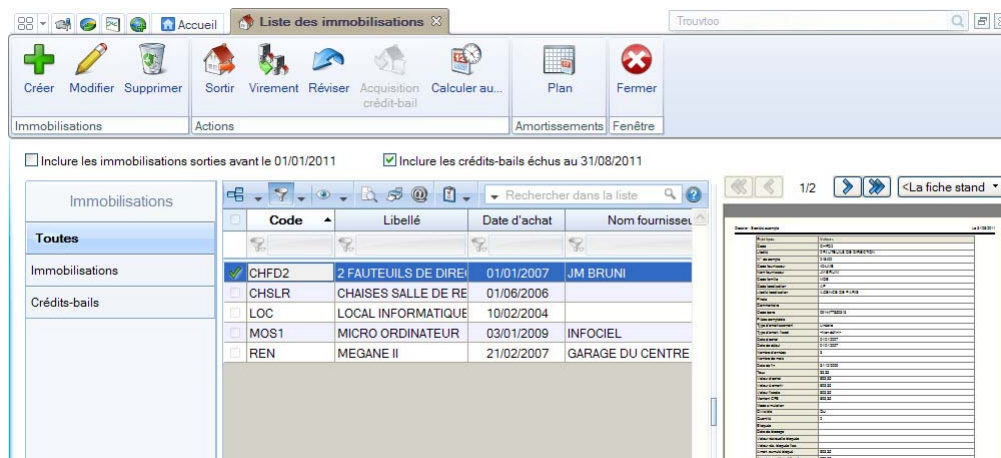
Si l'exercice en cours démarre le 1<sup>er</sup> janvier 2010, il vous est proposé d'afficher aussi les immobilisations sorties ou mises au rebut avant le 01/01/2010.

- Par défaut, les crédits-bails échus à la date de travail sont présentés dans la liste.  
Si vous souhaitez ne plus afficher les crédits-bails dont la date de la dernière redevance est antérieure à la date de travail, décochez la case **Inclure les crédits-bails avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de la liste.



☞ Ces options sont visibles lorsque la fonction **Affiner la sélection** est activée (accessible via le bouton ).

## Afficher l'aperçu d'une immobilisation

L'option **Afficher l'aperçu** permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une fiche immobilisation ou crédit-bail ainsi que l'état Codes barres.




Code	Libellé	Date d'achat	Nom fournisseur
CHFD2	2 FAUTEUILS DE BUREAU	01/01/2007	JM BRUNI
CHSLR	CHAISES SALLE DE RECEPTION	01/06/2006	
LOC	LOCAL INFORMATIQUE	10/02/2004	
MOS1	MICRO ORDINATEUR	03/01/2009	INFOCIEL
REN	MEGANE II	21/02/2007	GARAGE DU CENTRE

1. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.
2. Choisissez une fiche dans la liste pour voir son aperçu.
3. Vous pouvez choisir un autre état que celui de la fiche standard. Pour cela cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'état de votre choix.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

## Les commandes

	<p>Le bouton [Créer] vous permet de créer une immobilisation.</p>
	<p>Le bouton [Modifier] vous permet de modifier l'immobilisation sélectionnée.</p>
	<p>Le bouton [Supprimer] vous permet de supprimer la ou les immobilisations sélectionnées. S'il y a des immobilisations qui sont utilisées par le programme, un message vous avertira que vous ne pouvez pas supprimer l'immobilisation sélectionnée.</p>
	<p>Le bouton [Calculer au] vous permet de modifier la date de calcul de l'immobilisation.</p>
	<p><b>Non disponible pour un crédit-bail</b> Le bouton [Sortir] traite la cession ou la mise au rebut de l'immobilisation sélectionnée.</p>
	<p>Le bouton [Acquisition crédit-bail] permet d'enregistrer l'écriture d'acquisition d'un crédit-bail et de le basculer en immobilisation.</p>
	<p><b>Non disponible pour un crédit-bail</b> Le bouton [Virement] permet d'effectuer les changements de postes comptables d'une immobilisation d'un exercice à l'autre.</p>
	<p><b>Non disponible pour un crédit-bail</b> Le bouton [Réviser] permet de réviser une immobilisation sur sa valeur, sa durée ou permet la décomposition d'une immobilisation.</p>

Le bouton  permet d'activer ou non les options d'affichage, d'éditer des graphiques, d'exporter la sélection, de trier les éléments de la liste, d'agrandir ou réduire la taille des polices, de définir les propriétés de la liste.

Vous pouvez également activer différentes commandes (**DUPLIQUER**, **PLAN**, **HISTORIQUE**, **ÉCRITURE D'ACHAT** ou **DE CESSION**, etc.) par le menu **CONTEXTUEL**.

## La fiche d'une immobilisation

Activez la commande **LISTE DES IMMOBILISATIONS** du menu **IMMOBILISATIONS**, puis cliquez sur le bouton [Créer]. Une nouvelle fiche d'immobilisation s'ouvre, elle est composée de quatre onglets ou de cinq onglets si elle est issue d'un crédit-bail.

The screenshot displays the 'Fiche' tab of an immobilization record. The record details are as follows:

- Code:** CHF02
- Libellé:** 2 FAUTEUILS DE DIRECTION
- N° de compte:** 218400
- Renseignements:**
  - Famille: MOB (MOBIERS)
  - Localisation: AP (AGENCE DE PARIS)
  - Fournisseur: 404JMB (JM BRUNI)
- Dates / Valeurs:**
  - Date d'achat: 01/01/2007
  - Date de début: 01/01/2007
  - Valeur d'achat: 893.35
  - Valeur à amortir: 893.35
  - Valeur fiscale: 893.35
  - Taux de TVA: 19.60%
- Amortissement:**
  - Type: Linéaire
  - Durée: 3 ans, 33.33 %
  - Date de fin: 31/12/2009
  - Amortissement dérogatoire
- Calcul de cette immobilisation:**
  - Date de calcul: 31/12/2007
  - Dotation: 297.78
  - Amort cumulé: 297.78
  - Val. résiduelle: 595.57
- Blocage:**
  - Valeur bloquée
  - Date de blocage: [ ]
  - Valeur résiduelle: [ ]
  - Méthode de calcul:  Etalement,  Ajustement

### L'onglet Fiche

Cet onglet contient les informations indispensables à la gestion de l'immobilisation : la **Date d'achat**, la **Valeur d'achat**, le **Type** et la **Durée** de l'amortissement, etc.

Il dispose également d'informations complémentaires facultatives mais utiles pour les recherches et le classement : la **Famille** d'appartenance, la **Localisation**, le **Fournisseur**, etc.

### L'onglet Complément

Celui-ci dispose d'informations complémentaires comme la **Quantité** (dans le cas d'une immobilisation constituée de plusieurs éléments et qui peut être divisée par la suite) et le numéro de **Pièce comptable**.

Vous avez aussi la possibilité de placer la photo de l'immobilisation ou encore d'enregistrer une note texte.

### L'onglet Plan

Cet onglet présente un tableau qui contient le **Plan d'amortissement**.

### L'onglet Historique

Cet onglet retrace les différents mouvements de cession et de mise au rebut partielle d'une immobilisation divisible.

### L'onglet Crédit-bail

☞ Cet onglet est uniquement visible lorsque l'immobilisation est issue d'un crédit-bail.

Les informations concernant le contrat crédit-bail et les échéances sont ici consultables.

## Saisir une immobilisation ou un crédit-bail

1. Activez la commande **IMMOBILISATIONS** du menu **LISTES**, puis cliquez sur le bouton [Créer].
  2. Si vous aviez sélectionné la catégorie **Toutes**, une fenêtre s'affiche et vous demande de choisir le type d'immobilisation à créer. Cliquez alors sur le bouton [Immobilisation] ou [Crédit-bail].
- ① Pour poursuivre la création, reportez-vous au paragraphe “Saisie d'une immobilisation”, page 313 ou Saisie d'un crédit-bail.

### Saisie d'une immobilisation

1. Saisissez le **Code** de l'immobilisation puis appuyez sur <Tabulation> ou sur <Entrée>. Le curseur passe à la zone suivante.
2. Saisissez un **Libellé**. Pour notre exemple : Poste serveur.
3. Passez à la zone suivante.
4. Déterminez le **N° de compte**. Pour ouvrir la liste des comptes disponibles, cliquez sur l'icône d'appel de liste située en fin de zone.

### Dans l'onglet Fiche


1. Les informations à compléter dans la zone **Renseignements** sont facultatives. Mais à titre d'exemple, indiquez :
  - la **Famille** d'appartenance de votre immobilisation : Bureautique Informatique
  - sa **Localisation** : Siège social
  - son **Fournisseur** : Fournisseur HyperMicro
2. Indiquez la **Date d'achat**, par exemple le 03/04/2010.  
La **Date de début** d'amortissement a été complétée avec la même valeur que celle d'achat. C'est le cas le plus fréquent. Cependant, il peut arriver qu'elles diffèrent, par exemple lors de l'acquisition d'un matériel qui est mis en service un certain temps après l'achat.
3. Saisissez la **Valeur d'achat**, par exemple 4000 Euros. Par défaut, le logiciel complète la **Valeur à amortir** du même montant. Celle-ci peut-être modifiée si nécessaire.  
Quant à la zone **Valeur fiscale**, elle permet d'indiquer une valeur d'amortissement différente de celle de la valeur d'achat. C'est le cas des véhicules particuliers dont l'amortissement fiscal est plafonné (18300 Euros au 1-1-02).
4. Sélectionnez le taux 19,6 à l'aide du menu local disponible en cliquant sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Taux de TVA**.
5. Dans le menu local **Type**, sélectionnez le type Linéaire puis indiquez 3 ans pour la **Durée** de l'amortissement. Le **Taux** est alors calculé automatiquement ainsi que la **Date de fin** de l'amortissement.

Nous avons ici saisi les informations nécessaires à la gestion de l'amortissement de cette immobilisation. En effet, le cadre **Blocage** n'est utilisé qu'en cas de reprise d'immobilisations existantes et déjà partiellement amorties. Voir *Traitements*, page 318.

Enfin, le cadre **Calcul** de cette immobilisation présente les principaux montants relatifs aux amortissements pour une date donnée. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se refera alors immédiatement. **Voir *Calculer les immobilisations*, page 320.**

### Dans l'onglet **Complément**

1. Saisissez le n° de **Pièce comptable** correspondant à cette immobilisation (n° de la facture du fournisseur, n° interne, etc.) puis le **Montant CFE** (Contribution Foncière des Entreprises).
2. Si votre immobilisation est composée de plusieurs éléments, cochez la case **Immobilisation divisible** puis indiquez le nombre d'éléments dans la zone **Quantité**.
3. Cochez la case **Bien immobilier** pour une bonne gestion de la TVA à reverser et des plus ou moins values dans le cas d'une immobilisation de nature immobilière.
4. En cochant la case **Immobilisation en mode simulation**, l'immobilisation ne sera considérée dans certains états que si vous le demandez. Ainsi, vous pourrez simuler les dotations avec d'éventuels projets d'acquisition. Par défaut, ces immobilisations sont ignorées dans les différentes éditions.

☞ L'icone **Commentaire**  ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez indiquer un éventuel commentaire pour l'immobilisation affichée. Dans la zone **Photo**, vous pouvez placer la photo de l'immobilisation par copier-coller ou par importation.

L'onglet **Plan** présente donc le plan d'amortissement correspondant à l'immobilisation que vous venez de créer ; l'onglet **Historique** est vide.


### Enregistrer l'immobilisation et l'écriture d'achat

1. Une fois toutes les informations indiquées, cliquez sur le bouton [Ok].
2. Le logiciel enregistre l'immobilisation puis vous propose d'enregistrer l'écriture d'achat.
  - Si vous le souhaitez, cliquez sur [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur [Ok].
  - Sinon, cliquez sur [Non]. Par la suite, vous pourrez générer l'écriture d'achat depuis la liste des immobilisations (clic-droit sur l'immobilisation, puis commande **Ecriture d'achat**).

### Saisie d'un crédit-bail

1. Saisissez le **Code** du crédit-bail puis appuyez sur la touche <Entrée>. Le curseur passe à la zone suivante.
  2. Saisissez le **Libellé** puis passez à la zone suivante.
- ☞ A la création du crédit-bail, le N° de compte est inaccessible puisque le bien n'appartient pas encore à l'entreprise.

## Dans l'onglet Crédit-bail

- 👉 Vous trouverez les informations à renseigner dans votre contrat Crédit-bail.
1. La durée du crédit-bail est par défaut annuelle. Si vous avez un crédit-bail mensuel, sélectionnez **Mois** dans la liste déroulante.
  2. Saisissez la **durée** du bail.
  3. Indiquez la date de la première échéance des redevances. Vous pouvez la saisir directement dans la zone ou cliquez sur l'icône d'appel du calendrier .
  4. Déterminez la périodicité de l'échéance dans la zone **Tous les**. La fréquence de l'échéance peut-être journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.
- Vous pouvez indiquer le **Prix d'achat contractuel** à titre informatif. Ce montant sera repris lorsque vous procéderez à l'acquisition du crédit-bail.
5. Dans la zone **Total des redevances HT**, saisissez le montant total des redevances.
  6. Indiquez le **Taux de TVA** applicable aux redevances.

Dans le tableau, les redevances sont alors calculées automatiquement selon la durée et périodicité que vous avez indiquées ainsi que du taux de TVA. Les montants des **engagements restants** calculés par le logiciel ne sont pas modifiables.

La case **Comptabilisé** est cochée lorsque l'écriture correspondante est passée en comptabilité.

### Cas des redevances variables

Si vos redevances sont variables, vous devez les renseigner dans le tableau. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités :

- modifier manuellement les montants des redevances,
- utiliser les options de calcul automatisé.

#### Saisie manuelle

Pour modifier une redevance, double-cliquez dans sa cellule et saisissez son montant.

#### Saisie automatisée

1. Sélectionnez la ligne à partir de laquelle le logiciel recalcule les échéances.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez une des options suivantes :
  - Recopier vers le bas avec % var : le montant est recalculé selon le pourcentage de variation que vous indiquez. Et, ce nouveau montant est recopié dans le reste du tableau.
  - Recopier vers le bas avec % évo : le montant est recalculé selon le pourcentage d'évolution que vous indiquez. Le montant est recopié puis recalculé à chaque échéance.
  - Recopier vers le bas avec Mt var : le montant est recalculé selon le montant de variation que vous indiquez. Et, ce nouveau montant est recopié dans le reste du tableau.
  - Recopier vers le bas : le montant est recopié dans le reste du tableau sans recalcul.

👉 Il est possible de saisir un montant négatif et de laisser une ou plusieurs échéances vides.

### Dans l'onglet Fiche

1. Indiquez la famille, localisation ainsi que le fournisseur du bien. Ces informations sont facultatives mais utiles pour les recherches et le classement.

Les informations du cadre **Dates/Valeurs** et **Amortissement** permettent d'obtenir un plan d'amortissement théorique ainsi que de calculer l'état Valeurs nettes des immobilisations en crédit-bail. En renseignant ces informations, vous obtenez une simulation de ce que serait le plan d'amortissement du bien si vous l'aviez acquis directement.

2. Indiquez comme **date d'achat** et **date de début** d'amortissement la date de la première échéance.
3. Dans la zone **Valeur à amortir**, saisissez la valeur d'origine du bien en début de bail. Ce montant est alors reporté dans la zone **Valeur fiscale**.
4. Le taux de TVA est par défaut à 19,6 %. Modifiez-le si nécessaire.
5. Dans le cadre **Amortissement**, indiquez le type d'amortissement et la durée d'utilisation théorique du bien.

Le cadre **Calcul de l'immobilisation** présente à une date donnée, les principaux montants relatifs aux amortissements ici théoriques. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se refera alors immédiatement.

Le cadre **Blocage** est inaccessible, la reprise d'antériorité étant interdite sur un crédit-bail.

### Dans l'onglet Complément et Plan

- L'onglet **Complément** présente des options propres aux immobilisations. A ce stade, il n'est pas encore nécessaire de renseigner ces zones.
- L'onglet **Plan** présente le plan d'amortissement théorique.

### Dans l'onglet Enregistrement

Cet onglet permet de déterminer l'enregistrement des écritures de redevances.


Dans la partie **Options d'enregistrement**, vous définissez le déclenchement de l'enregistrement des écritures.


6. Pour activer l'enregistrement automatique des écritures, cochez la case **Passer l'écriture automatiquement**.
7. Les écritures sont générées en fonction des dates de redevances définies dans l'onglet **Crédit-bail**. Vous pouvez enregistrer l'écriture avant ces dates, pour cela saisissez le nombre de jours à prendre en compte avant la date de la redevance.
8. Le **Libellé** est renseigné par défaut. Si celui proposé ne vous convient pas, saisissez un autre libellé.
9. Vous pouvez compléter l'intitulé de l'écriture avec la date de la redevance. Pour cela, cochez la case **Ajouter la date de la redevance au libellé**.

Dans la partie **Enregistrement d'une redevance**, vous définissez les critères comptables de l'enregistrement.

10. Le journal de Banque est en général utilisé pour ce type d'opérations. Si vous n'êtes pas dans ce cas, sélectionnez le journal sur lequel les redevances sont enregistrées en



cliquant sur l'icône .

11. Indiquez le **compte de banque ou fournisseur** ainsi que le **compte de redevances de crédit-bail**. Le compte de redevances est le plus souvent un compte de charge 612.
12. Si votre comptabilité est analytique, choisissez le **Code analytique du compte de redevance**. L'icône  permet d'en affecter plusieurs.
13. Sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé pour les écritures de redevances.
- 👉 Pour enregistrer définitivement en comptabilité les écritures de redevances, vous devrez passer par la commande **ENREGISTRER LES ABONNEMENTS** du menu **COMPTABILITÉ - SAISIES**. *Voir Enregistrer les abonnements, page 270.*
14. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la fiche du crédit-bail.

## Reprise d'antériorité

Votre logiciel vous permet de rentrer des immobilisations déjà partiellement amorties en «bloquant» la valeur résiduelle à une date donnée. Cette date ne peut être que celle du dernier jour d'un exercice. Vous choisirez alors la date correspondant à la dernière clôture comptable et fiscale que vous avez opérée.

1. Pour effectuer une reprise d'antériorité d'immobilisations existantes, cochez la case **Valeur bloquée** (dans l'onglet **Fiche** de la fiche immobilisation).
2. Indiquez la **Date de blocage** qui correspond à la date du dernier bilan, soit en général le 31 décembre de l'exercice précédant celui en cours.
3. Saisissez la **Valeur résiduelle** déclarée sur le dernier bilan (celui précédant la mise en place de vos immobilisations dans votre logiciel).

### Méthode de calcul

La différence de calcul entre les deux valeurs résiduelles peut être réintégré de deux manières :

- **Etalement** : elle est répartie régulièrement sur tous les exercices,
- **Ajustement** : elle est réintégré intégralement sur le dernier exercice.

## Le plan d'amortissement

Il donne dans un tableau, année après année, et pour toute la durée de l'amortissement, les valeurs suivantes :

**Valeur à amortir** : est égale à la valeur résiduelle de l'année précédente. Pour la première année, elle est égale soit à la valeur à amortir indiquée sur la fiche, soit à la valeur résiduelle en cas de Valeur bloquée

**Dotaton** : indique le montant de l'annuité d'amortissement.

**Amortissement cumulé** : additionne les dotations année par année.

**Valeur résiduelle** : est égale à la valeur de début d'année moins le montant de la dotaton.

## Amortissement linéaire

Dans un amortissement linéaire, l'annuité dérogée tout au long de la période d'amortissement est constante. Cette annuité est calculée par rapport à un taux approprié à la valeur du bien.

Le calcul d'un plan d'amortissement linéaire s'effectue par rapport à la date de mise en service indiquée dans la zone **Date de début**. Dans ce cas, la première annuité sera réduite *prorata temporis* pour tenir compte de la période écoulée depuis la date de mise en service jusqu'à la date de clôture.

☞ Symétriquement, la dernière annuité sera également réduite *prorata temporis*, si nécessaire.

## Amortissement exceptionnel

Certaines immobilisations donnent droit à un type d'amortissement exceptionnel.

En effet, l'amortissement est destiné à compenser une dépréciation subie par des éléments d'actif. Dans le cas d'éléments soumis à une dépréciation anormale, les entreprises peuvent avoir recours à l'amortissement exceptionnel qui prend en compte l'évolution de la technique, l'aléas d'une fabrication, l'état du marché, etc.

Dans le cas d'un amortissement exceptionnel, vous devez saisir vous-même le plan d'amortissement :

- Double-cliquez sur la colonne **Dotation** pour saisir la valeur de chaque année que vous affiche le logiciel. Appuyez sur la touche <Entrée> pour valider chaque annuité.

## Amortissement dégressif

L'amortissement dégressif, calculé selon un barème spécifique, intervient dans le cadre de l'acquisition de biens d'équipements, autres que les immeubles d'habitation, les chantiers et les locaux servant à l'exercice de la profession, ainsi que tous les investissements hôteliers (immeubles ou matériels).

## Traitements

### Acquérir un crédit-bail

#### Acquisition

Si votre entreprise choisit d'acquérir le bien, que ce soit en fin de bail ou avant, vous devez basculer ce crédit-bail en immobilisation et éventuellement enregistrer l'écriture d'acquisition correspondante.

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche du crédit-bail et cliquez sur le bouton [Acquisition crédit-bail].

Dans la fenêtre **Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail**, les informations demandées seront utilisées pour calculer un nouveau plan d'amortissement.

2. La date proposée par défaut correspond à la date de fin de bail plus 1 jour. Ces informations seront reprises dans la fiche de l'immobilisation comme date d'achat et date de début.  
Si vous acquérez le bien avant la fin du bail, indiquez la **date** d'acquisition qui a été conclue.
3. Dans la zone **Valeur**, saisissez le prix d'achat contractuel du crédit-bail. Si vous aviez renseigné le prix d'achat contractuel dans l'onglet Crédit-bail, celui-ci apparaît automatiquement dans cette zone.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

La fiche de l'immobilisation s'ouvre. L'onglet **Crédit-bail** est alors grisé et ne peut plus être modifié. Vous devez impérativement renseigner le N° de compte et la durée de l'amortissement.

#### Saisies dans la fiche de l'immobilisation à l'acquisition

Lorsque vous procédez à l'acquisition d'un crédit-bail, celui-ci devient une immobilisation et certaines données doivent être renseignées.

La plupart des informations indispensables à la gestion d'une immobilisation sont automatiquement récupérées de l'acquisition :

- La **Date d'achat** et la **Date de début** : par défaut, ces dates correspondent à la date saisie précédemment dans la fenêtre **Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail**.
- La **Valeur d'achat**, la **Valeur à amortir** et la **Valeur fiscale** : correspondent au prix d'achat contractuel du crédit bail.

1. Renseignez le **N° de compte** de l'immobilisation.
2. Saisissez la **durée** de l'amortissement pour établir un nouveau plan.
3. Cliquez sur le bouton [OK] sans quoi l'acquisition ne sera pas prise en compte et le crédit-bail ne passera pas en immobilisation.

Un message vous demande d'enregistrer l'écriture d'achat de l'immobilisation. Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. **Voir *Enregistrer l'immobilisation et l'écriture d'achat*, page 314.**

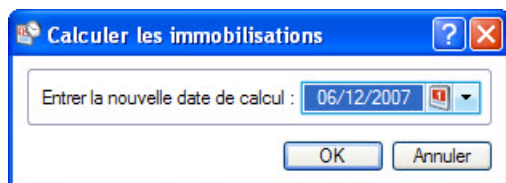
Sinon, cliquez sur [Non]. Par la suite, vous pourrez générer l'écriture d'achat depuis la liste des immobilisations via un clic-droit, commande **ÉCRITURE D'ACHAT**.


## Calculer les immobilisations

Le bouton [Calculer au] vous permet de demander un recalcul des dotations de vos immobilisations pour une date donnée. Cela peut être utile si vous souhaitez faire des prévisions sur une année à venir. Cette fonction met à jour le fichier des immobilisations et/ou la sélection des immobilisations effectuée.

1. Pour calculer une ou plusieurs immobilisations, dans la liste des immobilisations, sélectionnez la ou les immobilisations concernées puis cliquez sur [Calculer au].

La fenêtre **Calculer les immobilisations** s'affiche.



2. Par défaut la **date de fin de l'exercice** est proposée comme date de calcul des dotations. Vous pouvez la modifier en la saisissant directement dans la zone prévue à cet effet ou en utilisant l'icone d'appel du calendrier . Vous noterez la présence de l'icone en forme de triangle qui vous propose des périodes pré-programmées : date du jour, fin de semaine, etc.
3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer la procédure de calcul.

Dans la fiche de l'immobilisation, les montants des **Dotations**, **Amortissement cumulé** et **Valeur résiduelle** seront alors recalculés.

## Sortir une immobilisation

- ☞ La sortie d'une immobilisation ne peut se faire que depuis la liste des immobilisations à l'aide du bouton [Sortir].

Lorsque vous vendez du matériel immobilisé, vous devez procéder à la sortie de l'immobilisation correspondante afin, d'une part, de calculer les plus ou moins-values réalisées et, d'autre part, de stopper le calcul des amortissements. Il s'agit d'une cession. De la même manière, si le matériel n'est plus utilisé parce qu'il est cassé, inutilisable ou obsolète, vous le sortez des immobilisations en cours. Il s'agit alors d'une mise au rebut.

### Mise au rebut

L'entreprise souhaite mettre au rebut certaines de ses immobilisations. La mise au rebut d'une immobilisation s'effectue de la manière suivante :

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche que vous souhaitez sortir, puis cliquez sur le bouton [Sortir].
- La fenêtre **Sortir l'immobilisation** s'affiche.
2. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date système).
  3. Sélectionnez le Type de sortie **Mise au rebut** puis validez la sortie en cliquant sur [Ok].

Le programme revient à la liste des immobilisations. Celle qui a été mise au rebut apparaît alors en rouge et sa date de sortie est indiquée dans la colonne **Date de sortie**.

### Cession totale d'une immobilisation

La cession totale intervient dans le cas d'une vente.

#### Exemple

Vous souhaitez revendre un de vos ordinateurs. La sortie de cette fiche d'immobilisation s'effectue de la manière suivante :

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche que vous souhaitez sortir, puis cliquez sur le bouton [Sortir]. La fenêtre **Sortir l'immobilisation** apparaît.

2. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date de travail).
3. Sélectionnez le Type de sortie **Cession**.
4. Indiquez le **Prix HT** de la cession et vérifiez le **Taux de TVA** indiqué par défaut.

Le **Prix TTC** s'affiche automatiquement.

5. Indiquez le nom de l'**Acheteur**.

Une fois que vous avez saisi le prix de cession, le programme calcule automatiquement les plus ou moins values à court et long terme, la **TVA à reverser** et la **Valeur rectifiée** qui servira à déterminer la plus ou moins value.

6. Cliquez sur [Ok]. Le programme vous demande de confirmer la sortie de l'immobilisation, cliquez sur [Oui].

Le programme revient à la liste des immobilisations. Celle qui a été cédée apparaît alors en rouge et sa date de sortie est indiquée dans la colonne **Date de sortie**.

### Cession partielle d'une immobilisation

Votre logiciel autorise la cession et la mise au rebut d'une partie d'un élément. Par exemple, un ensemble de chaises de bureau immobilisé sont dans une seule fiche. Vous pouvez céder ou mettre au rebut une partie de cet ensemble.

Dans ce cas, l'option **Immobilisation divisible** doit être cochée dans l'onglet **Complément** de la fiche de l'immobilisation.

Quand vous cliquez sur le bouton [Sortir], le programme vous informe que l'immobilisation est divisible et vous demande si vous souhaitez la sortir **Totalement** ou **Partiellement**.

Si vous choisissez **Totalement**, la cession ou la mise au rebut se passera comme nous l'avons expliqué précédemment. Par contre, si vous cliquez sur **Partiellement** la fenêtre **Sortie partielle de l'immobilisation** s'affiche.

1. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date système).
2. Dans la partie **Immobilisation sortie**, vous devez préciser un nouveau **Code** d'immobilisation car lors de l'enregistrement de votre saisie, le programme va créer une nouvelle immobilisation avec ce code et les valeurs de la partie vendue (valeur d'achat, date d'achat initiale, etc.), puis il pointera cette fiche comme sortie.
3. Indiquez le **Libellé** à donner aux immobilisations qui résulteront de l'opération.
4. Vous disposez de trois possibilités pour la cession partielle d'une immobilisation :
  - indiquez directement un montant correspondant à la **Valeur à amortir**.
  - indiquez dans la zone **Quantité** le nombre vendu (face au nombre initial). Dans ce cas, le logiciel procédera au calcul de la **Valeur à amortir**.
  - indiquez un **Pourcentage** qui correspond au nombre vendu. Dans ce cas, le logiciel procédera au calcul de la **Valeur à amortir**.
5. Cliquez sur [Ok].

Vous obtenez alors la fenêtre proposée lors de la sortie d'une immobilisation. Choisissez son type (**Cession** ou **Mise au rebut**) puis procédez comme nous l'avons vu précédemment.

L'immobilisation à l'origine de la cession sera mise à jour avec des valeurs correspondant à la partie conservée. De plus, le programme mémorisera les informations principales de l'opération (date, type de sortie, valeur d'origine du bien immobilisé et valeur restante) que vous pourrez consulter depuis l'onglet **Historique** de la fiche immobilisation.

## Enregistrer l'écriture de cession

Lorsque vous avez effectué une sortie d'immobilisation, un message vous propose d'enregistrer l'écriture de cession.

- Si vous le souhaitez, cliquez sur [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur [Ok].
- Sinon, cliquez sur [Non].  
Par la suite, vous pourrez générer l'écriture de cession depuis la liste des immobilisations (clic-droit sur l'immobilisation, puis commande **Ecriture de cession**).

## Réviser une immobilisation

### Modification du plan d'amortissement suite à l'application des nouvelles normes Immobilisation CRC 2002-10

#### Attention !

A compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont à appliquer au suivi des amortissements des immobilisations.

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les 3 points suivants :

- révision de la durée d'amortissement
  - révision de la valeur résiduelle ou de la valeur d'achat
  - nouvelle approche par composant des immobilisations.
- ☞ Pour les 2 premiers points, il n'y a pas de rétroactivité des plans d'amortissement. On conserve donc tels quels les amortissements antérieurement pratiqués (amortissements pratiqués jusqu'en 2004 notamment).

### Révision de la durée d'amortissement

L'amortissement consiste désormais à répartir le montant amortissable sur une durée en fonction de son utilisation (usure physique, obsolescence technique ou limite juridique) et non plus en fonction de l'amointrissement de valeur de cet actif ou de la durée d'usage.

Soit une **Immobilisation A** acquis le **01/01/09**.

La valeur à amortir est =**100,00**

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

	Date	Valeur	Dotaton	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2009	100,00	20,00	20,00	80,00
2	31/12/2010	80,00	20,00	40,00	60,00
3	31/12/2011	60,00	20,00	60,00	40,00
4	31/12/2012	40,00	20,00	80,00	20,00
5	31/12/2013	20,00	20,00	100,00	0,00

Après 2 ans d'utilisation, il est décidé d'amortir le bien sur les 2 années qui suivent. On passe donc de **5** à **4** ans. A partir du **31/12/2011** passage d'une dotation de **30** au lieu de **20**.

1. Depuis la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser] situé dans la barre d'actions.

Vous pouvez également à partir de la **FICHE DE L'IMMOBILISATION** cliquer sur le bouton [Réviser] situé dans la barre d'actions.

2. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

	Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2009	100,00	20,00	20,00	80,00
2	31/12/2010	80,00	20,00	40,00	60,00
3	31/12/2011	60,00	30,00	70,00	30,00
4	31/12/2012	30,00	30,00	100,00	0,00

Le plan est dorénavant sur **4 ans**.

Les 2 premières années ont conservé leurs dotations d'origine de **20**. Les suivantes sont de **30**.

### Révision de la valeur résiduelle

Soit une **Immobilisation B** acquis le **01/01/09**.

La valeur à amortir est =**1000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

	Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2009	1 000,00	200,00	200,00	800,00
2	31/12/2010	800,00	200,00	400,00	600,00
3	31/12/2011	600,00	200,00	600,00	400,00
4	31/12/2012	400,00	200,00	800,00	200,00
5	31/12/2013	200,00	200,00	1 000,00	0,00

Suite à un test de dépréciation le **31/12/2010**, la valeur résiduelle de l'**immobilisation C** est estimée à **510** (au lieu de **600** soit une dépréciation de **90**).

Les nouvelles dotations devront être de **170** et non plus de **200**.



1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser]. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

	Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2009	1 000,00	200,00	200,00	800,00
2	31/12/2010	800,00	200,00	400,00	600,00
3	31/12/2011	510,00	170,00	570,00	340,00
4	31/12/2012	340,00	170,00	740,00	170,00
5	31/12/2013	170,00	170,00	910,00	0,00

### Révision de la valeur d'achat

Soit une **Immobilisation C** acquis le **01/01/08**.

La valeur d'achat est =**1000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

Suite à des dépenses de rénovation de l'immobilisation qui augmente la valeur de cette immobilisation, la nouvelle valeur d'achat de l'**immobilisation D** passe à **1100** au **31/12/2010**.

Les nouvelles dotations devront donc être de **233.33** (1100 - 400.00 (cumuls des dotations déjà effectuées au 31/12/2009)/3 années restants à amortir) et non plus de **200**.

1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser]. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

	Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2008	1 000,00	200,00	200,00	800,00
2	31/12/2009	800,00	200,00	400,00	600,00
3	31/12/2010	700,00	233,33	633,33	466,67
4	31/12/2011	466,67	233,33	866,66	233,34
5	31/12/2012	233,34	233,34	1 100,00	0,00

### L'approche par composant avec éclatement de l'immobilisation

« Un nouveau principe de comptabilisation par composants s'impose à toutes les entreprises à compter des exercices ouverts à compter du 01/01/2005. Il consiste à inscrire séparément à l'actif immobilisé les éléments qui sont utilisés différemment par l'entreprise puis à établir un plan d'amortissement propre à chacun d'eux. La décomposition d'un bien au bilan conduit à distinguer un ou plusieurs composant(s) et sa « structure ». Pour chacun d'eux, un plan d'amortissement distinct est établi. »

PCG art. 322-3 modifié par le règlement 2002-10 du 12 décembre 2002 adopté par le Comité de la réglementation comptable, et faisant suite aux avis 2002-7 du 27 juin 2002 et 2002-10 du 22 octobre 2002 émis par le Conseil National de la Comptabilité ».

Cette méthode comptable d'amortissement par composants s'applique à titre obligatoire pour la détermination des résultats des exercices ouverts à partir du 1er Janvier 2005 à toutes les entreprises pour l'ensemble des immobilisations figurant à l'actif du bilan à la clôture de l'exercice précédent.

Elle s'impose en principe aussi bien pour l'établissement des comptes individuels que pour celui des comptes consolidés. (Règlements CRC 2002-10 du 12 décembre 2002 art. 15-1 et 2003-7 du 12 décembre 2003 art.1).

#### Exemple

Soit une machine **E** acquis le **01/01/07** .

La valeur d'achat est = **20000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**

A l'ouverture de l'exercice 2010, l'entreprise identifie les principaux éléments constitutifs de cette machine, en l'occurrence la structure, un composant **A** d'une durée prévue d'utilisation fixée à 6 ans et un composant **B** fixée à 5 ans.

- Structure : **7000 €**
  - Composant **A** : **8000 €**
  - Composant **B** : **5000 €**
1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser].
  2. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

**Révision \***

4 - MACHINE

Valeur d'achat: 20 000,00 Type d'amortissement: Linéaire  
 Valeur résiduelle: 14 000,00 Durée: 10 an(s) 0 mois

Type de révision

Modification de la durée et/ou de la valeur

Nouvelle valeur  Nouvelle durée  
 Valeur résiduelle  Valeur d'achat 1 an(s) mois

A partir de l'exercice courant (N) 31/12/2010  
 A partir de l'exercice suivant (N+1) 31/12/2011

Décomposition de l'immobilisation par composant

OK Annuler

On obtient ensuite la fenêtre suivante.

**Décomposition d'une immobilisation**

4 - MACHINE

Valeur d'achat: 20 000,00 Type d'amortissement: Linéaire  
 Valeur résiduelle: 14 000,00 Durée: 10 an(s) 0 mois

Décomposition de l'immobilisation

Code	Libellé	Valeur	%
4	MACHINE	20 000,00	100,00
		20 000,00	100,00

1 / 20

OK Annuler

3. Il est possible de modifier le libellé de l'immobilisation d'origine (qui devient « la structure ») puis sa valeur dans la zone . Sur les lignes suivantes saisissez le **code** des deux composants ainsi que leur **libellé** et

leur valeur.

- Il est également possible de saisir le pourcentage de répartition, les valeurs seront alors calculées automatiquement.

**Décomposition d'une immobilisation**

4 - MACHINE

Valeur d'achat : 20 000,00 Type d'amortissement : Linéaire  
 Valeur résiduelle : 14 000,00 Durée : 10 an(s) 0 mois

**Décomposition de l'immobilisation**

Code	Libellé	Valeur	%
4	Structure	7 000,00	35,00
5	Composant A	8 000,00	40,00
6	Composant B	5 000,00	25,00
		20 000,00	100,00

OK Annuler

On obtient la liste des immobilisations suivante :

Accueil Liste des immobilisations Trouvoo

Créer Modifier Supprimer Sortir Virement Réviser Acquisition crédit-bail Calculer au... Plan Fermer

Immobilisations Actions Amortissements Fenêtre

Inclure les immobilisations sorties avant le 01/01/2010

Code	Libellé	Date d'achat	N° de compte	Valeur à amortir	Type d'amortissement	Type d'amort. fiscal	Date dernière redevance
4	Structure	01/01/2007	218300	7 000,00	Linéaire	<Non défini>	
5	Composant A	01/01/2007	218300	8 000,00	Linéaire	<Non défini>	
6	Composant B	01/01/2007	218300	5 000,00	Linéaire	<Non défini>	

Vous devez ensuite effectuer une révision de la durée pour les deux composants à partir de l'exercice 2010 :

- **composant A** : passage d'une durée de 10 à 6 ans
- **composant B** : passage d'une durée de 10 à 5 ans

**Voir Révision de la durée d'amortissement, page 323.**

## Disparition progressive de l'amortissement dégressif seul et passage à la méthode dérogatoire

Les plans d'amortissement des biens amortis en dégressif qui n'ont pas donné lieu à la constatation d'un amortissement dérogatoire devront, dans la plupart des cas, être revus lors du passage aux nouvelles règles comptables.

Le plan d'amortissement est alors modifié de façon rétroactive.

### Attention !

N'hésitez pas à contacter votre expert-comptable ou votre comptable afin d'effectuer une éventuelle régularisation comptable concernant les exercices précédents.

### Exemple de plan d'une immobilisation en mode dégressif

Plan					
Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle	
1 31/12/2008	100,00	35,00	35,00	65,00	
2 31/12/2009	65,00	22,75	57,75	42,25	
3 31/12/2010	42,25	14,79	72,54	27,46	
4 31/12/2011	27,46	13,73	86,27	13,73	
5 31/12/2012	13,73	13,73	100,00	0,00	

Dans ce cas, il faut modifier le type d'amortissement dégressif en **linéaire** dans la fiche de l'immobilisation et cocher **Amortissement dérogatoire** en renseignant le type fiscal **Dégressif**.

Amortissement

Type : **Linéaire**

Durée : 5 ans 0 mois

Taux : 20,00 %

Date de fin : 31/12/2012

Amortissement dérogatoire

Type fiscal : **Dégressif**

On obtient le plan d'amortissement suivant.

Plan										
Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle	Valeur fiscale	Dotation fiscale	Amort. cumulé fiscal	Valeur résiduelle fiscale	Provision dérog.	Reprise dérog.
1 31/12/2008	100,00	20,00	20,00	80,00	100,00	35,00	35,00	65,00	15,00	0,00
2 31/12/2009	80,00	20,00	40,00	60,00	65,00	22,75	57,75	42,25	2,75	0,00
3 31/12/2010	60,00	20,00	60,00	40,00	42,25	14,79	72,54	27,46	0,00	5,21
4 31/12/2011	40,00	20,00	80,00	20,00	27,46	13,73	86,27	13,73	0,00	6,27
5 31/12/2012	20,00	20,00	100,00	0,00	13,73	13,73	100,00	0,00	0,00	6,27

## Historique

Dès qu'une révision de plan d'amortissement est effectuée, une ligne d'information s'affiche dans l'onglet **Historique** de la fiche immobilisation (pour les révisions de valeur résiduelle, valeur d'achat et révision de la durée).

Code immobilisation	Date	Type sortie	Valeur initiale	Valeur restante
0				

Date de la révision	Exercice révisé	Type de révision	Valeur d'achat	Nb années	Nb mois
21/05/2010	31/12/2011	Valeur résiduelle	1 000,00	5	5

On peut voir notamment la date à laquelle a été effectuée la révision, le type de révision effectuée et l'exercice révisée.

Les valeurs d'achat et le nombre d'années sont les valeurs de l'immobilisation avant la révision.

## Remarques diverses

Dès qu'une révision est faite sur une immobilisation, aucune modification n'est possible dans la fiche en ce qui concerne la **date de début** d'amortissement, les **valeurs d'achat** et à **amortir**, le **mode d'amortissement**, la **durée**, et la partie **Valeur bloquée**.

De plus certaines informations de la fiche immobilisation sont modifiées :

- la **durée** (donc la date de fin et le taux d'amortissement),
- la **valeur d'achat** (donc la valeur à amortir).

Il est possible d'effectuer plusieurs révisions sur la même immobilisation.

Toutes les immobilisations **révisées** apparaissent en *italique* dans la liste des immobilisations.

## Familles

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - FAMILLE**

Les familles sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par famille selon un critère de votre choix.

1. Pour créer une famille, cliquez sur le bouton [Créer].

Une nouvelle fiche apparaît.

2. Saisissez le **Code** puis le **Libellé** de cette nouvelle famille.
3. Indiquez le **Type d'amortissement** ainsi que la **Durée** d'amortissement qui seront affectés par défaut aux diverses immobilisations rattachées à cette famille. Vous pourrez les modifier par la suite. Pour ouvrir la liste des types d'amortissements, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone.
4. Pour valider la création de la nouvelle famille, cliquez sur le bouton [OK] situé au bas de la fenêtre, ou sur le bouton [Ok et créer] qui permet de valider la création d'une nouvelle famille et d'en recréer une autre immédiatement, car la fenêtre **Nouvelle famille** reste active.

## Localisations

### ☞ MENU COMPTABILITÉ - COMMANDE IMMOBILISATION - LOCALISATION

Lorsqu'une entreprise est répartie sur plusieurs sites, il est nécessaire de préciser l'endroit où se trouve chaque immobilisation. Toutes les immobilisations sont alors rattachées à des codes localisations afin de faciliter ensuite l'inventaire physique du parc.

Les localisations sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par localisations selon un critère de votre choix.

1. Pour créer une fiche localisation, cliquez sur le bouton [Créer] puis renseignez les zones **Code** et **Libellé**.

2. Pour valider la création de la nouvelle localisation, cliquez sur le bouton [Ok] situé au bas de la fenêtre, ou sur le bouton [Ok et créer] qui permet de valider la création d'une nouvelle localisation et d'en recréer une autre immédiatement, car la fenêtre **Nouvelle localisation** reste active.

## Virements

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - VIREMENTS**

### Effectuer un virement

Le bouton [Virement] de la fiche Immobilisation vous permet d'effectuer les changements de compte comptable d'une immobilisation d'un exercice à l'autre.

En effet, une fois que vous avez saisi la fiche Immobilisation d'un ordinateur (par exemple), le seul moyen de modifier le **N° de compte** que vous avez affecté à cette immobilisation est d'effectuer un virement de compte à compte.

1. Sélectionnez la fiche d'immobilisation concernée.
2. Cliquez sur le bouton [Virement].
3. Dans la fenêtre **Nouveau virement**, précisez la date du virement (date système par défaut), ainsi que le nouveau compte.  
Le bouton présenté en fin de zone vous permet de consulter la liste des comptes.

4. Cliquez sur [Ok] pour confirmer ce virement.

☞ Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création du virement et d'en effectuer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau virement** reste active.

Les changements d'affectation de comptes interviennent dans les éditions suivantes :

- Dotations mensuelles
- Etat préparatoire 2054-2055

## Ecritures de dotations

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - ÉCRITURES DE DOTATIONS**

Cette commande permet de générer les écritures de dotations aux amortissements et les écritures de régularisation des immobilisations cédées.

☞ Si vous avez saisi de nouvelles fiches ou modifié le contenu de certaines, nous vous conseillons de lancer le recalcul des dotations aux amortissements. [Voir Acquérir un crédit-bail, page 318.](#)



1. Choisissez le journal dans lequel les écritures vont être enregistrées.
2. Pour que les écritures générées soient centralisées par compte, cochez la case **Centralisation par compte**.  
Pour générer les écritures de régularisation des immobilisations cédées, cochez la case **Régularisation des cessions**.
3. Par défaut, dans la partie **Période**, le logiciel vous propose le calcul des dotations de l'exercice en cours. Vous pouvez cependant indiquer un intervalle de dates ou le mois pour lequel vous souhaitez générer les écritures.
4. Modifiez le **Libellé** des écritures de dotations si vous le souhaitez.  
Si vous avez coché la case **Régularisation des cessions**, indiquez le libellé des écritures de régularisation dans la zone **Régul. cessions**. Vous pouvez **ajouter le code immobilisation** à ce libellé en cochant la case correspondante.
5. Choisissez le type d'enregistrement des écritures (Brouillard, Validation ou Simulation) puis cliquez sur le bouton **Générer** pour lancer le traitement.

## Inventaire

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - INVENTAIRE**

L'inventaire physique a pour objet de recenser les immobilisations réellement existantes dans l'entreprise. La gestion du parc d'immobilisations se fait grâce à un système d'étiquettes correspondant, d'une part aux localisations et, d'autre part aux immobilisations.

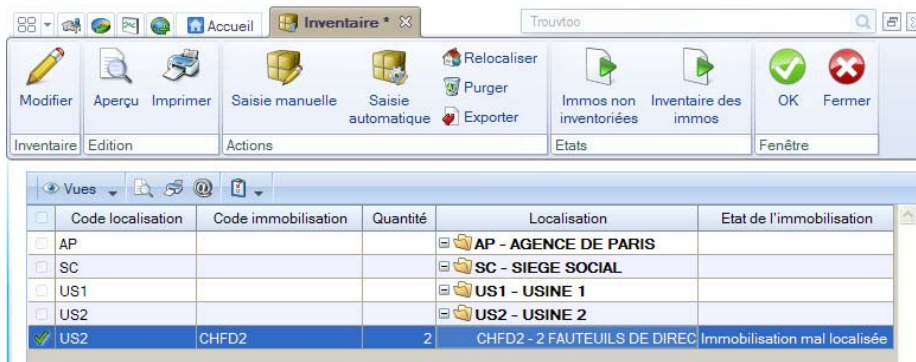
Le principe est d'inventorier toutes les immobilisations présentes dans l'entreprise, soit par saisie soit par un système de lecture optique.

## La gestion des codes-barres

Les codes-barres sont générés automatiquement à partir des codes localisations et immobilisations affectés lors de la saisie de la fiche immobilisation ; aucune manipulation n'est donc nécessaire pour établir ces codes.

Plusieurs types d'étiquettes à associer physiquement à vos localisations et à vos immobilisations sont disponibles depuis le menu **Immobilisations**, commande **États immobilisations - Autres états**.

La commande **INVENTAIRE** ouvre une fenêtre regroupant toutes les immobilisations recensées.



## Inventorier une immobilisation

Pour inventorier une immobilisation, vous avez deux possibilités :

- la saisie manuelle du stock physique des immobilisations,
- ou la saisie automatique du stock physique.

### Attention !

Après chaque saisie, l'immobilisation apparaît en couleur dans la localisation spécifiée :  
 en bleu : l'immobilisation se trouve dans la bonne localisation,  
 en rouge : l'immobilisation est mal localisée.

## Saisie manuelle

1. Cliquez sur le bouton [Saisie manuelle]. Une fenêtre s'affiche :

2. Sélectionnez la localisation de l'immobilisation à recenser.

3. Choisissez l'immobilisation puis saisissez sa quantité. Si votre immobilisation n'est pas divisible, la quantité est égale à 1.
4. Pour prendre en compte les immobilisations sorties, cochez la case correspondante. Pour prendre en compte les crédits-bails, cochez la case correspondante.
- ☞ Si vous saisissez deux immobilisations de même code dans la même localisation, la quantité de cette immobilisation augmente d'une unité.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

### Saisie automatique

La saisie automatique de l'inventaire se fait par lecture optique. Pour effectuer un inventaire automatique, il est préférable de posséder un lecteur optique relié à un poste portable.

1. Cliquez sur le bouton [Saisie auto].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, la saisie du code Localisation et du code Immobilisation s'effectue par lecture optique et votre logiciel vous les indique.

### Modifier la saisie de l'inventaire

1. Cliquez sur le signe + correspondant à la localisation de l'immobilisation.
2. Sélectionnez l'immobilisation pour laquelle le stock physique est à changer.
3. Cliquez sur le bouton [Modifier].
4. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [Ok].

### Purger un inventaire

1. Pour supprimer une immobilisation inventoriée, cliquez sur le signe + correspondant à sa localisation.
2. Sélectionnez l'immobilisation pour laquelle l'inventaire est à effacer.
3. Cliquez sur le bouton [Purger].
4. Un message vous demande confirmation, cliquez alors sur [Oui].

### Purger tout l'inventaire

- ☞ Ce traitement efface toutes les saisies que vous avez effectuées dans l'inventaire.
1. Appuyez sur le bouton droit de votre souris et choisissez la commande **PURGER TOUT L'INVENTAIRE**.
2. Un message vous demande confirmation, cliquez alors sur [Oui].

### Purger une localisation

1. Dans la liste des inventaires, sélectionnez la localisation souhaitée et cliquez sur le bouton [Purger]. Vous pouvez utiliser la commande **PURGER LA LOCALISATION** du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).
2. Un message vous demande confirmation, cliquez alors sur [Oui].

## Relocaliser une immobilisation

Cette commande corrige la localisation d'une immobilisation mal affectée ou une immobilisation non affectée. Une immobilisation mal localisée dans l'inventaire est affichée en rouge.

1. Sélectionnez l'immobilisation et cliquez sur le bouton [Relocaliser].
2. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur [Oui]. Intégrale de gestion attribue la localisation définie dans la fiche de l'immobilisation.

## Relocaliser tout l'inventaire

Lorsque plusieurs immobilisations sont mal localisées dans l'inventaire, vous pouvez toutes les relocaliser en une seule fois.

1. Faites un clic-droit et choisissez la commande **RELOCALISER TOUT L'INVENTAIRE**.
2. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur [Oui]. Intégrale de gestion attribue les localisations définies dans les fiches des immobilisations.

## Etats de l'inventaire

Vous pouvez lancer différents états de votre inventaire à savoir les immobilisations inventoriées, les immobilisations non inventoriées ou encore exporter l'inventaire.

### *Export inventaire*

Cet état permet d'exporter l'inventaire ou de l'envoyer par email.

1. Dans la fenêtre Etats inventaire, cliquez sur la ligne **Export inventaire**.
2. Sélectionnez la sortie de l'inventaire (Fichier ou Email) puis cliquez le bouton [Ok].
3. Selon votre choix, enregistrez le fichier d'export généré (.DBF) ou envoyez l'email contenant le fichier en pièce jointe.

### *Immobilisations non inventoriées*

Cet état fait apparaître les immobilisations saisies dans le logiciel mais qui n'ont pas été inventoriées. La liste des immobilisations concernées apparaît avec les localisations et quantités théoriques.

1. Dans la fenêtre liste Inventaire, cliquez sur le bouton [Etats].
2. Dans la fenêtre Etats inventaire, sélectionnez la ligne **Immobilisations non inventoriées**.
3. Pour obtenir un aperçu de l'état à l'écran, cliquez sur le bouton [Ecran]. Pour lancer directement l'impression de l'état, cliquez sur le bouton [Imprimante].

### *Inventaire*

Cet état fait apparaître, par localisation, les immobilisations répertoriées avec d'une part, leur localisation théorique et, d'autre part, leur quantité théorique. Un sous-total par localisation permet d'obtenir une vue globale des immobilisations effectivement présentes. Vous pouvez alors comparer quantitativement le réel et le théorique.

1. Dans la fenêtre Etats inventaire, sélectionnez la ligne **Inventaire**.

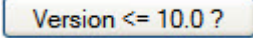
2. Pour obtenir un aperçu de l'état à l'écran, cliquez sur le bouton [Ecran]. Pour lancer directement l'impression de l'état, cliquez sur le bouton [Imprimante].
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez les immobilisations à prendre en compte, vous avez le choix entre :
  - **Toutes les immobilisations inventoriées** (correctes ou non),
  - Uniquement les **immobilisations inventoriées correctes**,
  - **Les immobilisations inventoriées incorrectes**. Dans ce cas, choisissez si vous voulez prendre en compte toutes les erreurs (option **Délocalisées et quantités incorrectes**) ou les immobilisations **délocalisées** dans l'inventaire ou les immobilisations dont les **quantités** sont **incorrectes**.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

## Récupération Ciel Immobilisations

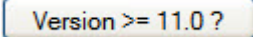
☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - RÉCUPÉRATION CIEL IMMOBILISATIONS**

Cette fonction permet de récupérer les immobilisations saisies dans Ciel Immobilisations.

### Vous possédez une version de Ciel Immobilisations inférieure ou égale à 10.0

1. Cliquez sur le bouton  .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier à récupérer.

### Vous possédez une version de Ciel Immobilisations supérieure ou égale à 11.0

1. Cliquez sur le bouton  .
- Dans l'explorateur, sélectionnez le fichier .sgimo à récupérer.

## Echanges de données

### Vue d'ensemble

Ce sous-menu du menu Comptabilité regroupe tous les moyens d'échanger des données 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 pouvez :

- échanger vos données avec votre expert-comptable via la Synchrono compta ou l'import/export,
- importer ou exporter une Balance,
- envoyer par email le dossier de votre société,
- saisir les coordonnées de votre expert-comptable,
- consulter l'historique des imports/exports.

### Le format Ximport

Ce format vous permet d'importer un fichier ASCII (format standard TXT reconnu par la majorité des éditeurs de texte) contenant des écritures. Le nom du fichier à importer est : XIMPORT.TXT.

Avant d'importer vos écritures, vérifiez que ce fichier se trouve bien dans le répertoire ou le chemin d'accès où sont situés les fichiers du dossier en cours.

Au cours de l'importation, si des comptes ou des journaux n'existent pas, le logiciel va 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 137 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
Le séparateur décimal doit être une virgule. Les données numériques sont alignées à droite, les autres données à gauche		

## Importer des écritures

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - IMPORTER DES ÉCRITURES**  
<Alt> <C> <E> <I>

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.

☞ Les écritures sont intégrées dans le brouillard.

Vous pouvez importer des écritures comptables provenant d'un logiciel Ciel ou d'autres éditeurs de logiciels. En effet, les écritures enregistrées dans les logiciels EBP, Sage Expert (Coala), Sage 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cegid, CCMX, Cote Ouest, Gestimum, Quadratus peuvent être intégrées dans votre logiciel.

### Attention !

Si vous utilisez le format XImport ou RImport, une fois que les écritures sont correctement importées en comptabilité, le fichier est renommé (modification de l'extension .TXT en .BAK) et ne peut plus être importé.

## Options pour l'import des écritures

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Liaison comptable**

La préférence **Import des écritures** propose de nombreuses options afin de paramétrer les traitements à effectuer lors de l'import. Par exemple, vous pouvez demander la prévisualisation des écritures à importer, l'affichage d'un rapport concernant l'import effectué, la création des comptes, des journaux s'ils n'existent pas, etc.

① Le détail de ces options est décrit dans l'**aide contextuelle** (touche <F1> de votre clavier).

## Importation des écritures

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Assistant import/export d'écritures** s'affiche.

1. Sélectionnez l'éditeur de logiciel dans lequel les écritures ont été générées :
  - **Ciel** : vos écritures proviennent d'un logiciel Ciel.
  - **Sage** : vos écritures comptables proviennent d'un logiciel Sage 30, 100, Sage Expert ou Sage Petites Entreprises.
  - **Autres** : vos écritures proviennent d'un logiciel de comptabilité CCMX, Cegid, Quadra-tus, EBP, Cote Ouest, Gestimum.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
  - Dans le cas où des écritures ont été transférées depuis un logiciel Ciel (Gestion Commerciale, Professionnel Indépendant, etc.) vers votre dossier et qu'elles n'y sont pas encore intégrées, ces écritures sont attendues. Votre logiciel les détecte et les importe directement. Alors, un message vous informe que l'importation a été effectuée.
    - ☞ Tant que les écritures ne seront pas importées dans votre logiciel, à l'ouverture du dossier destinataire, un message vous demandera de confirmer l'importation.
  - Dans le cas des imports Sage ou Autres, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous avez les formats d'imports prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées puis cliquez sur le bouton [OK].
3. Sélectionnez le fichier qui contient les écritures à importer puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
4. Lorsque vous importez des écritures Ciel et que vous avez choisi de visualiser les écritures avant l'envoi dans les préférences, la fenêtre **Écritures à transférer** s'affiche.
  - Cliquez sur le bouton [Vérifier] pour lancer une vérification de toutes les écritures à transférer.
  - Cliquez sur le bouton [Modifier] pour effectuer des changements sur une ou plusieurs écritures.
  - Pour ne pas prendre en compte les modifications, cliquez sur le bouton [Annuler les modifications].
  - Cliquez sur le bouton [Continuer] pour lancer le transfert des données.
5. Un rapport s'affiche et vous informe si l'importation a été réalisée avec succès ou si elle comporte des erreurs. Vous pouvez voir dans ce message les opérations effectuées par le logiciel, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas. En effet, si les écritures que vous transférez comportent des numéros de compte inexistant, votre logiciel se chargera de les créer.

## Exporter des écritures

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES - EXPORTER DES ÉCRITURES**  
 <Alt> <C> <E> <E>

A l'aide de cette commande, vous créez un fichier d'exportation contenant les écritures de votre choix que ces écritures soient en brouillard ou validées. Elles pourront ainsi être ultérieurement intégrées dans un autre dossier Ciel ou dans d'autres logiciels.

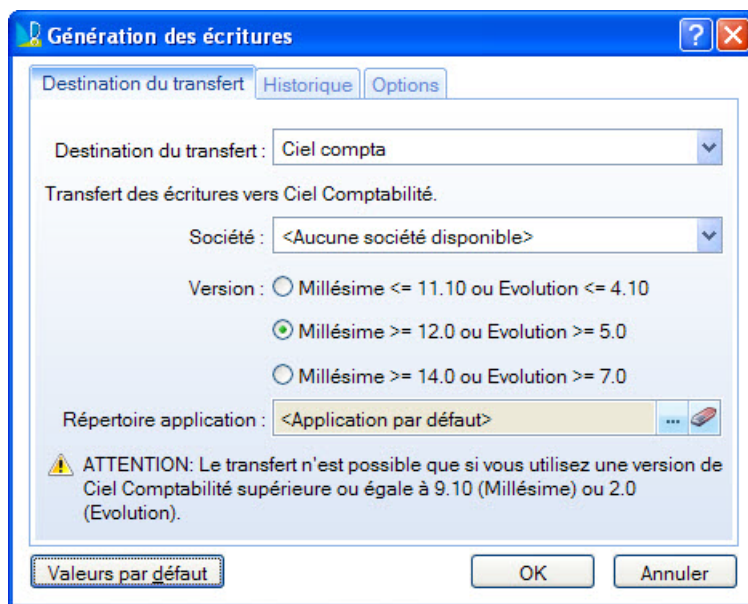


Vous pouvez exporter des écritures de votre logiciel vers d'autres logiciels : Sage Expert (anciennement Coala), Sage 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cegid, CCMX ou encore vers d'autres applications Ciel.

## Réglages de l'export au format Ciel

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Liaison comptable**

La préférence **Génération des écritures** permet de fixer les paramètres d'export des écritures Ciel.



1. Indiquez le fichier de destination des écritures comptables (Texte, XImport, RImport, Ciel Compta).

En choisissant Ciel Compta, le logiciel recherche les dossiers de comptabilité présents sur votre disque et vous propose de choisir celui qui doit recevoir les écritures.

Si plusieurs versions de Ciel Compta sont installées sur votre machine, vous pouvez la choisir à l'aide de l'option **Application à utiliser**. La liste des sociétés est alors actualisée et vous devez refaire votre choix.

2. Dans l'onglet **Options**, le numéro du prochain mouvement comptable généré vous est précisé. Et, pour afficher et contrôler les écritures avant leur transfert, cochez les options correspondantes.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

① Pour plus de détails sur cette fenêtre, reportez-vous à l'**aide contextuelle** (touche <F1> de votre clavier).

## Exportation des écritures

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Assistant import/export d'écritures** s'affiche.

L'assistant vous propose une étape dans laquelle vous sont proposés les formats d'export :

- **Ciel** : vos écritures comptables seront intégrées dans un logiciel Ciel.
  - **Sage** : vos écritures comptables seront récupérées dans un logiciel Sage 30, 100, Sage Expert (Coala) ou Sage Petites Entreprises.
  - **Autres** : vos écritures comptables sont destinées à un logiciel de comptabilité CCMX ou Cegid.
1. Sélectionnez l'option correspondant à votre cas afin de transférer vos écritures dans le format adéquat.
  2. Cliquez sur le bouton [OK].
    - Si vous avez choisi le format **Ciel**, la première fois que vous importez des écritures, le programme vous avertit que les réglages nécessaires pour le transfert en comptabilité doivent être effectués. Cliquez sur le bouton [Oui]. La fenêtre **Génération des écritures** s'affiche.
  3. Si vous avez choisi le format **Sage** ou **Autres**, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous avez les formats d'exports prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format en fonction du logiciel dans lequel vos écritures seront intégrées puis cliquez sur le bouton [Fichier] ou [Email]. Avec le bouton [Email], le fichier des écritures est créé puis mis en pièce jointe d'un nouvel email prédéfini.

Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet de définir les écritures à inclure.

Pour le format Sage Petites Entreprises, sélectionnez le journal et la période à prendre en compte.

Pour les autres formats, vous pouvez exporter vos écritures soit :

- **par date de mouvement** : indiquez alors la date de début et de fin des mouvements à exporter.
  - **par mois de mouvement** : indiquez le premier et le dernier mois des mouvements à prendre en compte.
  - **par numéro de mouvement** : indiquez le premier et dernier numéro de mouvement que vous voulez inclure.
  - **pour les journaux** : sélectionnez dans la liste déroulante le journal (A-nouveaux, Banque, Achats etc.). Seules les écritures contenues dans ce journal seront sélectionnées.
4. Choisissez le type d'écritures à exporter en cochant les cases correspondantes :
    - **Écritures validées** : les écritures validées et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
    - **Écritures en brouillard** : les écritures enregistrées dans le brouillard et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
    - **Écritures en simulation** : les écritures enregistrées en simulation et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.

5. Si vous exportez vos écritures vers un logiciel Cegid, saisissez le **numéro de dossier CEGID** ainsi que **la longueur des comptes**.
  6. Si vous exportez des écritures au format Ciel, vous avez la possibilité de les visualiser avant de les envoyer ainsi que de mettre le fichier des écritures en pièce jointe d'un nouvel email prédéfini. Pour cela, cochez les cases **Voir les écritures avant le transfert** et **Envoyer le fichier par mail**.
  7. Cliquez sur le bouton [OK].
  8. Indiquez l'emplacement où sera généré votre fichier d'exportation. Ce fichier contient vos écritures comptables.
  9. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].
- ☞ A l'exception des formats RImport et Ciel Compta, les autres formats d'import n'autorisent qu'un seul code analytique par ligne d'écriture. Si vous avez ventilé des écritures sur plusieurs codes analytiques de niveau 1, ces codes sont alors effacés dans le fichier généré.
- Si vous avez opté pour une sortie **Email**, proposée pour les formats **Sage et Autres**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail adressé à votre expert-comptable. Il ne vous reste plus qu'à envoyer l'e-mail.
  - Si vous transférez vos écritures vers un fichier **Ciel Compta**, vos écritures seront détectées à la prochaine ouverture du fichier concerné.

Les fichiers créés lors de l'exportation sont nommés par défaut. Ce tableau peut vous aider à les retrouver.

**Tableau de correspondance entre les formats et fichiers d'exportation**

Format d'exportation	Fichier d'exportation généré
CCMX	CCMX Winner.Txt
Cegid Sisco 2	SI00001.trt (le dernier chiffre varie en fonction du numéro de dossier que vous avez attribué)
Cegid PGI	Cegid PGI.CSV
Ciel	XImport.Txt ou RImport.txt
Sage Expert ARF	Coala.Txt
Sage 30 ou Sage100	EXPORT_SAGE.Txt
Sage Expert Journaux	Export Ecritures Sage Coala Journaux.xls
Sage 30 ou Sage100 (Convertisseur)	XIMPORT.Txt
Sage Petites Entreprises	Ecran.dat

## Importer une balance

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ÉCHANGES DE DONNÉES - IMPORTER UNE BALANCE**  
<Alt> <C> <E> <B>

1. A l'activation de cette commande, choisissez le fichier de la balance à récupérer.
2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. La fenêtre suivante s'affiche :

3. Une écriture sera enregistrée, par défaut, dans le journal des A-nouveaux (AN).
4. La **Date** ainsi que le **Libellé** de l'écriture sont renseignés par défaut. Modifiez-les si nécessaire.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Un message s'affiche et vous informe si l'importation s'est déroulée avec succès. Vous pouvez voir les opérations effectuées par le logiciel, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas.

## Exporter une balance

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - EXPORTER UNE BALANCE**  
<Alt> <C> <E> <X>

Cette commande vous permet d'exporter une balance contenant des écritures vers un autre dossier.


1. Sélectionnez le format d'export à générer : **Ciel** ou **Etats Comptables et Fiscaux (TXT)**.
2. Cliquez sur le bouton [Fichier] pour générer le fichier d'export dans le répertoire de votre choix ou sur le bouton [Email] pour joindre le fichier à un nouvel e-mail.

La fenêtre de paramétrage de l'export s'affiche.

3. Indiquez la période à prendre en compte. Si vous ne précisez aucune date, c'est la période d'exercice qui sera considérée par défaut.

4. Dans l'onglet **Sélection** :

- Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez exporter l'état.

L'icône  vous permet de choisir une série de comptes.

- Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.  
Si vous ne cochez pas ces zones, seules les écritures validées seront prises en compte.
- Vous pouvez également choisir d'exporter les écritures d'un **journal** en particulier.
- ☞ Pour prendre en compte toutes les écritures, cliquez sur le bouton [Tous].

Dans l'onglet **+ de critères** :

5. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet et sélectionnez les options de votre choix.
6. Validez le paramétrage en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données. Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Synchro compta

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - SYNCHRO COMPTA**  
<Alt> <C> <E> <Y>

### Présentation

La Synchro compta facilite les échanges de données comptables entre l'expert-comptable et son client.

Vous pouvez ainsi envoyer et récupérer automatiquement les écritures comptables de votre expert/client équipé d'une application **Ciel**, **Sage 30 et 100** ou **Sage Expert** (anciennement Coala).

Cette fonction permet :

#### au client

- d'effectuer les saisies comptables qui sont de plus en plus gérées par ses soins du fait de l'informatisation croissante des PME.
- de conserver à sa disposition les éléments comptables nécessaires à la tenue de sa gestion courante.
- de transférer périodiquement les données comptables à son cabinet d'expertise comptable et ce, dans les délais convenus entre le client et l'expert-comptable.

#### à l'expert-comptable

- d'incorporer rapidement les données reçues dans ses propres fichiers.
- d'effectuer un suivi précis des affaires de son client.
- de conseiller immédiatement son client sans avoir à attendre la fin de l'année fiscale

pour intervenir sur le dossier de ce dernier.

La Synchro compta+ permet de modifier ou de supprimer des écritures et autres éléments transmis par le client ou l'expert-comptable (comptes, codes journaux, etc.).

La Synchro compta (simplifiée) permet d'ajouter des nouvelles écritures transmises par le client ou l'expert-comptable.

## Paramètres Synchro compta

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - SYNCHRO COMPTA - PARAMÈTRES**

Cette commande vous permet de paramétrer les informations nécessaires à la Synchro compta.

### Mode de fonctionnement de la Synchro compta

Deux modes sont proposés :

- **Synchro compta** : est un mode simplifié de synchronisation. Vous pouvez envoyer uniquement les nouvelles écritures à n'importe quelle date. Vous pouvez aussi choisir les écritures ou envoyer tout le dossier comptable.

Le plan de comptes, les journaux, les codes analytiques, le pointage et le lettrage sont récupérés. La Synchro compta est proche d'un export enrichi des écritures, à la différence qu'elle permet de distinguer les nouvelles écritures de celles qui ont déjà été envoyées, ce qui évite les doublons.

- **Synchro compta +** : est identique à l'ancienne Synchro compta. Ce mode vous permet d'échanger en fin de mois toutes ou les nouvelles écritures, y compris celles des A-nouveaux, ainsi que de les valider.

Le plan de comptes, les journaux, les codes analytiques, le lettrage et le pointage sont récupérés.

Le client et l'expert ne peuvent jamais saisir d'écritures simultanément sur une période identique de manière à garantir la cohérence des écritures. Les modifications extra-comptables (lettrage, rapprochement) sont toujours accessibles sur toutes les périodes.

La Synchro compta + intègre une gestion des conflits. Si un élément de base (compte de tiers ou un code analytique) est modifié à la fois par l'expert et par le client, un code de priorité s'applique.

- ① Pour des informations plus détaillées sur la gestion des conflits en Synchro compta +, reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.
1. Si vous souhaitez gérer l'échange de données par synchronisation, cochez l'option **Synchro compta** ou **Synchro compta +**.

#### Attention

Vous devez synchroniser les écritures dans le même mode que votre client ou expert-comptable, sans quoi il sera impossible de récupérer le fichier généré (XML). Il est toutefois possible de changer le mode de Synchro compta.

### Modalité de transfert des données

2. Sélectionnez le sens du transfert des données :
  - Client → Expert : le client envoie des données à son expert-comptable.
  - Expert → Client : l'expert-comptable envoie des données à son client.
3. Choisissez le logiciel de destination : Ciel, Sage 30&100 ou Sage Expert (anciennement Coala), c'est-à-dire le logiciel vers lequel les données seront transférées.
4. Selon l'accord que vous avez passé avec votre client ou avec votre expert-comptable, indiquez la personne choisie pour générer le journal des A-nouveaux :
  - **expert-comptable** : votre expert-comptable se chargera alors de la synchronisation des A-nouveaux.
  - **client** : votre client fera la synchronisation des A-nouveaux.

### Informations complémentaires expert-comptable

5. Saisissez le **numéro de dossier** qui est obligatoire puis le **code** de l'expert-comptable. Si le logiciel destinataire est Sage Expert, le code de l'expert-comptable est obligatoire.

### Dates Synchro compta+

La date de la **dernière synchro** (date de fin de période) et la date de la **dernière validation** (date de fin de période inférieure ou égale à la date de Synchro compta) sont automatiquement renseignées.

### Divers

Si vous transférez vos données vers un logiciel Sage Expert (anciennement Coala), la partie **Divers** s'affiche en bas de la fenêtre.

6. Sélectionnez le **compte collectif des clients** ainsi que le **compte collectif des fournisseurs**, à l'aide de l'icône d'appel de liste .

Vous pouvez créer un compte collectif directement en cliquant sur le bouton [Créer] situé en bas de la fenêtre **Liste des comptes clients** ou **Liste des comptes fournisseurs**.

☞ Les comptes collectifs ne peuvent pas être utilisés dans les écritures.

L'**E-mail du serveur de médiation** est proposé par défaut et permet de transférer votre fichier de Synchro compta par e-mail. Les écritures sont envoyées à Sage Expert qui les transfère ensuite à votre expert-comptable.

7. Ne modifiez pas cet e-mail sinon vous ne pourrez pas valider votre paramétrage.
8. Une fois que vous avez défini tous les paramètres, cliquez sur le bouton [OK].

### Lancer la Synchro compta

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - SYNCHRO COMPTA - LANCER LA SYNCHRO COMPTA**

La Synchro compta permet d'échanger des informations (émission et réception) de façon dynamique et rapide.

**Exemple**

1. Le client exécute une Synchronisation comptable pour envoyer ses écritures à son expert-comptable.
2. L'expert récupère ces données et les traite.
3. L'expert renvoie les données après analyse et traitement.
4. Le client reçoit les données. Elles sont intégrées à son application. Il n'a aucune modification à effectuer.

**Attention !**

Vous pouvez envoyer et récupérer les données comptables de votre expert ou client équipé d'un logiciel de comptabilité Ciel (Ciel Compta 2007 (version 13.00) ou Ciel Compta Evolution 2007 (version 6.00) ou Ciel Compta Facile), Sage (Start Compta, 30, 100) ou Sage Expert.

Pour exécuter une Synchronisation comptable, un assistant vous aide dans ce traitement.

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton [Suivant].

**Transmettre des écritures en mode Synchronisation comptable +****Etape 1 : choix du traitement**

1. Choisissez l'option **Transmettre des écritures** puis cliquez sur le bouton [Suivant]. Cette option vous permet de générer un fichier de données.



## Etape 2 : choix des écritures

La fenêtre correspondant au sens du transfert défini dans les paramètres de Synchro compta s'affiche.

2. Dans les deux cas, vous devez sélectionner les écritures. Choisissez dans la liste déroulante le type d'écritures à envoyer :

- **Toutes** : toutes les écritures (écritures déjà transmises, écritures non transmises) saisies depuis le début de l'exercice seront synchronisées.
- **Nouvelles** : les écritures créées, modifiées, supprimées depuis la dernière émission ou la dernière réception seront synchronisées.

3. Si vous émettez des données dans le sens de transfert :

- Client → Expert-comptable, indiquez alors la **Date de synchro**.

👉 Lorsque la date de synchro est inférieure ou égale à la dernière synchronisation, un message vous informe d'un risque de distorsions sur les fichiers générés.

- Expert-comptable → Client, les écritures à synchroniser peuvent être validées automatiquement. Pour cela, cochez l'option **Oui** et saisissez la **Date de validation** des écritures.

Sens du transfert : Client → Expert-comptable

Synchro compta +

Synchro compta +  
Etape 2 : Paramètres

Il est possible de transférer les nouvelles écritures saisies depuis la précédente Synchro compta ou toutes les écritures comptables du dossier. Sélectionner le type d'écriture : "Toutes" les écritures ou uniquement les "Nouvelles".

Type d'écritures : Nouvelles

Date de synchronisation : jusqu'à cette date, toutes les écritures saisies ne seront plus modifiables et aucune nouvelle écriture ne pourra être créée. Indiquez une date de synchronisation.

Date de synchro : 31/12/2010

< Précédent Suivant > Annuler

Sens du transfert : Expert-comptable → Client

Synchro compta +

Synchro compta +  
Etape 2 : Paramètres

Il est possible de transférer les nouvelles écritures saisies depuis la précédente Synchro compta ou toutes les écritures comptables du dossier. Sélectionner le type d'écriture : "Toutes" les écritures ou uniquement les "Nouvelles".

Type d'écritures : Nouvelles

Voulez-vous valider les écritures ?  Oui  Non

Date de validation : 31/01/2010

< Précédent Suivant > Annuler

Vous pouvez utiliser l'icône du Calendrier  ou l'icône des Dates spéciales .

- ☞ La date de synchronisation ou de validation doit obligatoirement être le dernier jour d'un mois. Par défaut, le logiciel affiche la date de fin de mois du mois précédent.

### Etape 3 : emplacement du fichier généré

4. Le fichier XML à émettre sera toujours enregistré dans le répertoire **Communication** défini par défaut.
5. Si vous souhaitez enregistrer une copie du fichier de données dans un autre répertoire, cochez l'option **Oui** puis sélectionnez le répertoire de votre choix.
6. Si vous voulez transmettre les écritures via la messagerie électronique, cochez l'option **Oui** puis saisissez l'adresse e-mail de l'expert-comptable ou du client.

### Etape 4 : saisie d'un commentaire

7. Vous pouvez ajouter un **commentaire** à votre envoi. Saisissez-le dans la zone correspondante.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
9. Un message vous propose de faire une sauvegarde, ce qui est conseillé. Cliquez sur le bouton de votre choix.
10. Un dernier message vous informe que le traitement s'est bien déroulé. Cliquez sur le bouton [OK].

## Transmettre des écritures en mode Synchro compta (simple)

### Etape 1 : choix du traitement

1. Choisissez l'option **Transmettre des écritures** puis cliquez sur le bouton [Suivant]. Cette option vous permet de générer un fichier de données.

### Etape 2 : choix des données à transmettre



Dans cette étape, vous choisissez les éléments que vous voulez transmettre.

Vous avez plusieurs possibilités pour envoyer vos écritures, vous pouvez :

- **Transmettre les nouvelles écritures jusqu'à** une date définie : cette option permet d'envoyer uniquement les nouvelles écritures que vous avez saisies depuis le début de l'exercice courant jusqu'à la date de votre choix.  
Les données de structure de votre comptabilité : plan de comptes, journaux, pointage, lettrage, etc, sont transmis par défaut.  
Le report des A-Nouveaux et la validation des écritures ne sont pas effectués.
  - ☞ Si la date de synchro est inférieure ou égale à la dernière synchronisation, un message vous informe d'un risque de distorsions sur les fichiers générés.
  - **Avoir plus de critères pour transmettre** : cette option permet de transmettre soit les nouvelles écritures saisies depuis la dernière Synchro compta soit toutes les écritures du dossier. Vous pouvez aussi valider les écritures, envoyer les écritures d'A-Nouveaux, transmettre ou non les données de base de votre comptabilité.
  - **Transmettre l'intégralité du dossier** : toutes vos écritures et toutes les données de votre comptabilité seront envoyées. Cette option est particulièrement utile si votre expert-comptable ne possède encore aucun élément de votre comptabilité.
2. Cochez l'option de votre choix.

- Si vous choisissez l'option **Transmettre les nouvelles écritures jusqu'au**. Le logiciel indique par défaut la date de fin de mois du mois précédent. Vous pouvez indiquer une autre date et pas forcément une date de fin de mois.
- Si vous cochez l'option **Je souhaite avoir plus de critères pour transmettre**, une étape supplémentaire s'affiche

### Etape 3 : paramètres supplémentaires

3. Choisissez dans la liste déroulante le type d'écritures à envoyer :
  - **Toutes** : toutes les écritures de l'exercice courant (écritures déjà transmises, écritures non transmises) seront synchronisées.
  - **Nouvelles** : seules les écritures créées depuis la dernière émission seront synchronisées.
4. Par défaut, le logiciel affiche la date de début de l'exercice courant et la date de fin de mois du mois précédent. Si nécessaire, modifiez cette période de dates. Vous pouvez utiliser l'icône du **Calendrier**  ou l'icône des **Dates spéciales** .
- ☞ Les dates ne sont pas obligatoirement des dates de début et de fin de mois.
5. Les écritures à synchroniser peuvent être validées automatiquement. Pour cela, cochez l'option **Oui**.
6. Si vous voulez transmettre l'écriture d'A-Nouveaux, cochez l'option **Oui**.
7. Vous pouvez inclure ou non les données de base de votre comptabilité : plan de comptes, journaux, etc. Dans ce cas, cochez l'option **Oui** ou **Non**.

### Etape 4 : emplacement du fichier généré


8. Le fichier XML à émettre sera toujours enregistré dans le répertoire **Communication** défini par défaut.
9. Si vous souhaitez enregistrer une copie du fichier de données dans un autre répertoire, cochez l'option **Oui** puis sélectionnez le répertoire de votre choix.
10. Si vous voulez transmettre les écritures via la messagerie électronique, cochez l'option **Oui** puis saisissez l'adresse e-mail de l'expert-comptable ou du client.
11. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Un message vous propose de faire une sauvegarde, ce qui est conseillé. Cliquez sur le bouton de votre choix.
12. Un dernier message vous informe que le traitement s'est bien déroulé. Cliquez sur le bouton [OK] pour le fermer.

## Recevoir des écritures (en mode Synchro compta et Synchro compta +)

### Attention

Votre mode de synchro compta doit être le même que celui de votre client ou expert-comptable.

Si vous recevez un fichier généré en mode Synchro compta + et que vous êtes en Synchro compta ou inversement, la récupération du fichier sera impossible.

- ☞ Si l'option **Messagerie** a été sélectionnée lors de l'émission des données, vous recevez un e-mail .  
Vous devez enregistrer sur votre disque la pièce jointe reçue (fichier Zip) qui contient le fichier XML.  
Pour cela, utilisez la technique du «Copier/Coller».
- 1. Choisissez l'option **Recevoir des écritures** puis cliquez sur le bouton [Suivant].
- 2. Pour récupérer le fichier XML transmis, cliquez sur l'icône de sélection .
- 3. La fenêtre **Choisir le fichier** s'ouvre. Sélectionnez le fichier dans le répertoire dans lequel vous l'avez préalablement enregistré.
- ☞ Vous pouvez directement sélectionner le fichier au format Zip sans avoir à le décompresser. En effet, votre logiciel récupérera automatiquement le fichier XML.
- 4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir] puis validez en cliquant sur le bouton [OK].
- 5. Un message vous propose de faire une sauvegarde, ce qui est conseillé. Cliquez sur le bouton de votre choix.
- 6. Un dernier message vous informe que le traitement s'est bien déroulé. Cliquez sur le bouton [OK] pour le fermer.

## Historique

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - SYNCHRO COMPTA - HISTORIQUE**

L'historique affiche la liste de toutes les Synchro compta effectuées.

### Consulter l'historique de la Synchro compta sélectionnée

Cette commande vous permet de visualiser le compte-rendu de la Synchro compta sélectionnée.

- Cliquez sur le bouton [Consulter].

Le rapport de synchronisation au format **Txt** affiche le détail de l'opération.

### Supprimer l'historique de la Synchro compta sélectionnée

Cette commande vous permet d'effacer le ou les historiques de votre choix.

1. Sélectionnez dans la liste le ou les historiques de Synchro compta à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement.

3. Cliquez sur le bouton [Oui] pour valider.

### *Purger l'historique de Synchro compta*

Cette commande vous permet de purger l'historique de Synchro compta et ainsi d'effacer tous les comptes-rendus existants.

- Cliquez sur le bouton [Purger].

## Envoyer le dossier

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - ENVOYER LE DOSSIER**  
<Alt> <C> <E> <V>

Cette commande permet d'envoyer une sauvegarde de votre dossier au format zip soit par e-mail soit ultérieurement par le moyen de votre choix.

Vos préférences telles que vos états personnalisés ne sont pas prises en compte dans cette sauvegarde.

### **Attention**

L'expert-comptable doit posséder la même version de votre logiciel que la vôtre pour utiliser votre sauvegarde.

☞ L'envoi par e-mail fonctionne lorsqu'une messagerie électronique est installée sur votre poste.

Vous pouvez auparavant renseigner l'adresse e-mail de votre expert-comptable par la commande **COORDONNÉES EXPERT-COMPTABLE** du menu **COMPTABILITÉ - ÉCHANGES DE DONNÉES**.

1. Activez la commande **ENVOYER LE DOSSIER**.
2. Un message vous demande si vous voulez envoyer votre dossier par e-mail ou l'enregistrer sur le bureau de votre ordinateur. Cliquez sur le bouton de votre choix.
  - Si vous avez choisi l'envoi par e-mail, la sauvegarde de votre dossier est directement mise en pièce jointe d'un nouveau message. Et, l'adresse e-mail de votre expert-comptable est récupérée des paramètres société.  
Vérifiez que l'adresse de votre expert-comptable et envoyez votre email.
  - Si vous avez choisi d'enregistrer la sauvegarde sur le Bureau, un message vous informe de la réussite du traitement. Cliquez sur le bouton [OK].

## Coordonnées expert-comptable

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - COORDONNÉES EXPERT-COMPTABLE**  
<Alt> <C> <E> <X>

Cette commande permet de renseigner les coordonnées postales, téléphoniques, les adresses e-mail et du site internet de votre expert-comptable.

Lorsque vous activez la commande **COORDONNÉES EXPERT-COMPTABLE**, la fenêtre **Paramètres société** s'affiche, positionnée sur l'onglet **Compléments**. En effet, c'est à partir de cet onglet que vous saisissez les informations relatives à votre expert-comptable, plus précisément dans la seconde partie de la fenêtre.

☞ Vous accédez également à cette commande via le menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ** - onglet **Compléments**.

## Historique Imports/Exports

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES - HISTORIQUE IMPORTS/EXPORTS**  
<Alt> <C> <E> <R> <H>

L'historique des transferts récapitule tous les imports, exports que vous avez effectués.

Vous pouvez consulter, supprimer vos imports ou encore les réimporter.

### Consulter un transfert

Pour visualiser les écritures comptables d'un import, sélectionnez l'import dans la liste puis cliquez sur le bouton [Consulter].

Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne d'import.

### Supprimer un transfert

1. Pour supprimer un import, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. La suppression étant irréversible, un message vous demande de confirmer celle-ci, cliquez alors sur le bouton [Oui].

### Options

Vous pouvez réimporter, exporter ou retransférer un fichier d'import.

- **Réimporter** : vous pouvez réimporter vos écritures.
- **Exporter** : l'exportation génère un fichier Ximport et vous choisissez son emplacement.
- **Retransférer** : le transfert génère un fichier Ximport directement dans le dossier comptable devant recevoir les écritures. Vous devez au préalable choisir ce dossier comptable dans les préférences **Liaison comptable** (menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - dossier **Liaison comptable**).

1. Sélectionnez l'import dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Options] puis activez la commande **RÉIMPORTER** ou **EXPORTER** ou **RETRANSFÉRER**.
3. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].
4. Si vous avez choisi la commande **EXPORTER**, une autre fenêtre s'affiche et votre logiciel vous demande de choisir l'emplacement du fichier généré.  
Un dernier message vous informe si le traitement a été réalisé avec succès.

## Menu Traitements

Génération des écritures

Gestion de production

Commandes articles en rupture

Contremarque

Régulation des stocks

Recouvrement

Migration SEPA

Remises en banque

Virements fournisseurs

Travail sur un compte

Pointage

Rapprochement bancaire

Lettrage manuel,  
Lettrage automatique

Contrepassation,  
Réimputation

Validation brouillard

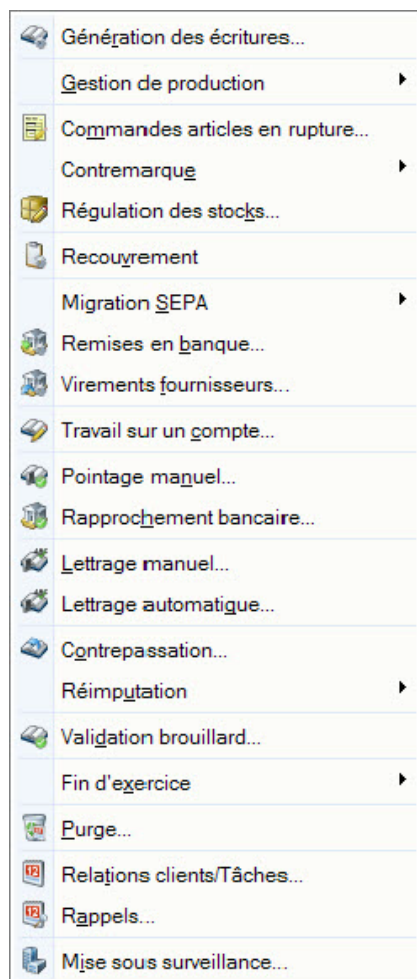
Purge

Fin d'exercice

Relations clients/tâches,  
Rappels

Mise sous surveillance

## Vue d'ensemble



Plusieurs opérations de comptabilité et de gestion sont regroupées dans ce menu. Il vous permet notamment de :

### En Gestion :

Les traitements qui peuvent être effectués sur les pièces commerciales ont été décrits précédemment (menu **GESTION**).

Hormis ces traitements que l'on peut qualifier de *directs*, Intégrale de gestion Ciel Quantum dispose également de traitements *annexes* comme la régulation des stocks, la purge des pièces commerciales, la gestion de production, les relations clients, les rappels, le recouvrement pour les clients en retard de paiement etc.

### En Comptabilité :

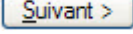
- pointer vos écritures comptables avec votre compte bancaire afin de vérifier l'intégrité de vos flux financiers ou à l'inverse de dé rapprocher des écritures déjà pointées,
- effectuer un lettrage automatique ou manuel permettant de rapprocher une facture et son règlement,
- réaliser une contrepassation : annuler comptablement un mouvement erroné en créant un mouvement inverse,
- réimputer un compte : effectuer un remplacement global de compte dans les écritures,
- valider les écritures,
- clôturer un exercice avant réouverture d'un nouvel exercice (grâce à l'assistant Top Clôture), définir l'ensemble des tâches que vous devez effectuer à une date et une heure de votre choix, etc.



# Génération des écritures

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GÉNÉRATION DES ÉCRITURES**

<Alt> <T> <R>

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton ." data-bbox="651 178 751 203"/>

## Sélection des pièces

Vous devez indiquer dans cette étape la période et les pièces commerciales à prendre en compte.

1. Saisissez pour cela, un intervalle de dates puis cochez les pièces d'achat et de vente concernées.
2. Vous pouvez **Inclure les pièces qui ont déjà été comptabilisées** en cochant la case correspondante.

## Options d'enregistrement

3. Sélectionnez les comptes à centraliser.
4. La centralisation permet de regrouper les écritures de plusieurs factures d'un même mois pour un compte identique.
5. La centralisation des comptes est généralement utilisée pour cumuler des écritures sur un même compte afin d'éviter un trop grand nombre de lignes comptables.
6. Pour **regrouper les codes analytiques**, cochez la case correspondante.

☞ Quand la pièce commerciale se compose de plusieurs articles avec le même compte comptable, le regroupement est automatiquement réalisé lors de la génération du journal comptable.

### Exemple

Trois factures ont été saisies en juillet 2005.

Les trois factures sont affectées au compte client divers 4110001.

Lors de la génération du journal comptable, vous demandez une centralisation des comptes clients.

Pour ces 3 factures, vous obtenez dans le journal comptable :

- une seule ligne client 411001 regroupant le total TTC des 3 factures,
- deux lignes TVA et les lignes articles.

Vous pouvez obtenir le détail des échéances par client ou fournisseur.

## Validation du paramétrage

C'est à partir de cette fenêtre que vous lancez le traitement. Cliquez sur le bouton [Terminer].

# Gestion de production

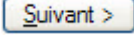
☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION**  
<Alt> <T> <G>

La commande gestion de production vous permet de gérer les nomenclatures articles en créant des ordres de fabrication : assemblage, désassemblage, annulation d'assemblage.

- L'**assemblage** vous permet de fabriquer un article composé en réunissant plusieurs articles composants.
- Le **désassemblage** consiste à décomposer un article préalablement assemblé.
- Les assemblages étant mémorisés, vous pouvez à tout moment **annuler un assemblage** et ainsi rétablir les stocks initiaux.

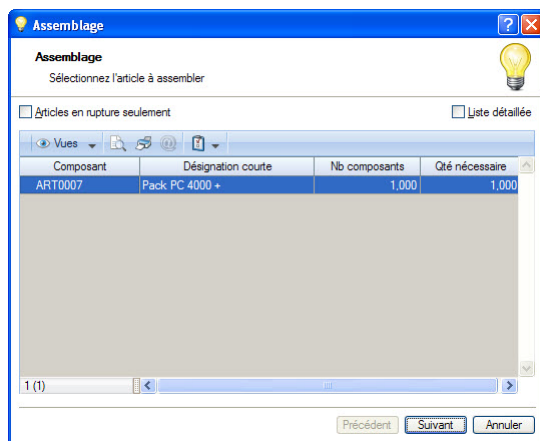
## Créer un ordre d'assemblage

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - ASSEMBLAGE**  
<Alt> <T> <G> <A>


☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton .

### Etape 1 : Sélection de l'article à assembler

1. Sélectionnez dans la liste l'article à assembler.
2. Cochez l'option **Articles en rupture seulement**, si vous ne souhaitez assembler que les articles dont le stock est insuffisant (stock réel négatif ou nul).



### Etape 2 : Choix de l'opération à effectuer

3. Saisissez dans la zone **Quantité** le nombre d'éléments à assembler.
4. Cliquez sur l'icône  pour saisir les numéros de série/lot de votre article composé.  
*Voir Saisir les numéros de série/lot, page 244.*

Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code Gestion de production à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes bases**.

Si ce paramétrage est effectué le code **Gestion de production** s'affiche automatiquement.

5. Dans le cas contraire, saisissez-le (**15** caractères maximum).
6. Saisissez la **Date** et le **Libellé** de l'ordre d'assemblage.
7. Cochez la méthode de calcul du PAMP (Prix d'Achat Moyen Pondéré) de l'article à composer :
  - **Suivant le prix d'achat** : les prix d'achat des articles de la nomenclature sont utilisés pour calculer le PAMP de l'article à assembler.
  - **Suivant le PAMP** : le PAMP de la nomenclature est utilisé pour calculer le PAMP de l'article à assembler.
  - **Pas de calcul**
8. Cliquez sur le bouton [Suivant].

### Etape 3 : Options

#### Cas d'un assemblage d'articles simples

9. Sélectionnez, parmi les options proposées, le traitement à effectuer si le stock est insuffisant pour effectuer l'assemblage.
  - Annuler l'assemblage
  - Continuer (le stock sera négatif)
  - Demander (un message vous demande dans tous les cas le traitement à effectuer).

#### Cas d'un assemblage d'articles composés

1. Sélectionnez l'une des options de fabrication :
  - Fabriquer tous les éléments
  - Fabriquer uniquement les éléments qui manquent

L'option **Fabriquer tous les éléments** vous permet de sélectionner le traitement à effectuer si le stock est insuffisant pour lancer l'assemblage.

2. Cochez l'une des options proposées.
  - Annuler l'assemblage
  - Continuer (le stock sera négatif)
  - Fabriquer
  - Demander (un message vous demande dans tous les cas le traitement à effectuer).

#### Etape 4 : Sélection des dépôts

Le code du dépôt dans lequel l'article est stocké une fois assemblé s'affiche.

3. Cochez l'option **Dépôt favori** s'il s'agit du dépôt principal. Une fois cette option cochée, vous ne pouvez plus modifier le dépôt.
4. Sélectionnez le ou les dépôts dans le(s)quel(s) vous pouvez choisir les composants. L'ordre dans lequel les dépôts sont proposés sera respecté. **Voir Dépôts, page 235.**

#### Etape 5 : Bilan des besoins en composants

Cette fenêtre récapitule tous les composants nécessaires à l'assemblage.

Assemblage

Bilan des besoins en composants

Article à assembler : ART0007 Pack PC 4000 +

Composant	Désignation courte	Stock avant	Qté nécessaire	N° série/lot	S
ART0013	Pc 4000 +	34.000	1.000		
ART0004	Ensemble Clavier et Souris sans Fil	26.000	1.000		
ART0003	Moniteur LCD 17"	142.000	1.000		
ART0016	Graveur DVD	10.000	1.000		
ART0015	Mémoire 512 Mo DDR	56.000	1.000		

5 (1)

Impression de l'ordre de production

Précédent Lancer Annuler

Cochez l'option Impression de l'ordre de production pour éditer l'état correspondant.

Vous pouvez comparer le stock des composants avant assemblage et le stock après assemblage.

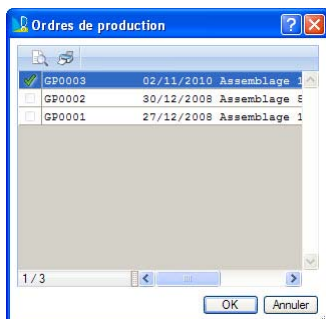
Lorsque vous lancez un ordre d'assemblage :

- le stock réel de chaque composant est diminué,
  - le stock réel de l'article composé augmente.
5. Si les composants sont gérés en numéro de série/lot, cliquez sur l'icone dans la colonne **N°série/lot**, pour saisir les numéros. **Voir Saisir les numéros de série/lot, page 244.**
  6. Cliquez sur le bouton **Lancer** pour commencer l'assemblage.

## Annuler un assemblage

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - ANNULATION D'ASSEMBLAGE**

1. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche l'assemblage à supprimer.



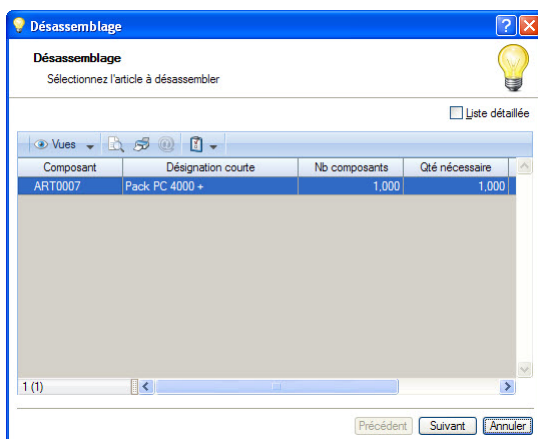
2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement.



## Créer un ordre de désassemblage

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - DÉSASSEMBLAGE**

Cette commande permet de désassembler des composés préalablement assemblés.

Les différentes zones à renseigner sont les mêmes que celles d'un ordre d'assemblage, excepté le **Type** d'ordre qui doit être «Désassemblage».



1. Sélectionnez l'article à désassembler puis cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Saisissez dans la zone **Quantité** le nombre d'éléments à désassembler.
3. Indiquez la référence dans la zone **Code désassemblage** (13 caractères maximum).
4. Saisissez la **Date** et le **Libellé** de l'ordre de désassemblage. Vous pouvez sélectionner la date avec le calendrier  ou une date prédéfinie .

5. Sélectionnez le code du dépôt dans lequel l'article est stocké une fois désassemblé.
6. Cochez l'option **Dépôt favori** si ce dépôt a été déclaré comme étant un dépôt favori.
7. Cliquez sur le bouton [Lancer] pour lancer le traitement.

Le nombre de composés «désassemblages» dépend du stock réel de l'article composé. En effet, si vous indiquez une quantité supérieure au stock réel du composé, le programme vous proposera lors de la validation de désassembler à hauteur du stock réel ou d'interrompre le traitement.

- ☞ Une **sortie de stock** du composé et une **entrée de stock** pour chaque composant associé sont automatiquement créées dans les mouvements de stock, lors de la validation d'un ordre de désassemblage.

## Commandes fournisseurs

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - COMMANDES FOURNISSEURS**

Cette fonctionnalité permet de réapprovisionner des articles qu'ils soient en rupture de stock ou non. Les bons de commande fournisseurs correspondant sont générés automatiquement.

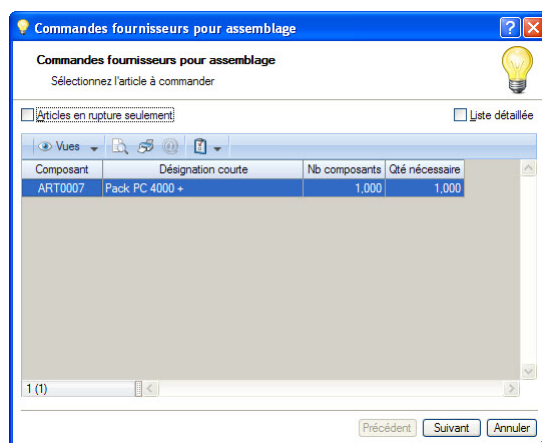
### Attention !

Seuls les articles définis par un code fournisseur sont pris en compte.

Un assistant va vous permettre de paramétrer vos commandes fournisseurs à travers 3 étapes.

- ☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton .

Dans la première étape, la liste de vos articles composés s'affiche.



- Vous pouvez n'afficher que les articles composés arrivés en rupture de stock (stock réel négatif ou nul). Pour cela, cochez l'option **Articles en rupture seulement**.

- L'option **Liste détaillée** permet de voir les articles qui composent l'assemblage.

1. Sélectionnez l'article composé à réapprovisionner.

Dans la seconde étape :

2. Sélectionnez la **Quantité** d'articles à commander.
3. Saisissez la **Date** de la commande. Vous pouvez aussi utiliser l'icône du calendrier.
4. Sélectionnez le **Dépôt** sur lequel la commande sera faite. Vous avez le choix entre le :
  - **Dépôt du fournisseur,**
  - **Dépôt de l'élément** : chaque élément de la nomenclature sera commandé sur son dépôt favori,
  - le **Dépôt** de votre choix. Si vous commandez sur votre dépôt principal, cochez directement l'option **Dépôt favori**.

Dans la troisième étape :


Le code ainsi que le nom de l'article sélectionné sont affichés.

5. Vous pouvez réapprovisionner :

- la **Totalité des articles composants** : tous les articles qui composent l'assemblage sont pris en compte.
- **Seulement les articles composants manquants** : seuls les articles en rupture de stock de l'assemblage seront réapprovisionnés. Sélectionnez alors le type de stock (réel, théorique, disponible).  
Dans ce cas, vous devez sélectionner le ou les dépôts dans le(s)quel(s) les composants sont à commander. Cochez ou décochez les dépôts de votre choix.

Dans la quatrième étape :

Vous pouvez choisir les composants à commander et leur fournisseur.

6. Choisissez le fournisseur souhaité à l'aide du bouton  dans les cases **Code fournisseur**.
7. Cocher la case **Commander** pour commander l'article.
8. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le réapprovisionnement et générer les commandes.

👉 Un message vous informe que la pièce fournisseurs a été créée. Vous retrouverez votre bon de commande dans la liste des pièces fournisseurs (menu **GESTION** - commande **ACHATS - PIÈCES FOURNISSEURS**).

## Commandes des articles en rupture

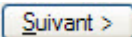
☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **COMMANDES ARTICLES EN RUPTURE**

<Alt> <T> <M>

Cette fonctionnalité vous permet de générer automatiquement des bons de commandes destinés à vos fournisseurs afin de réapprovisionner vos articles en rupture de stock.

Seuls les articles ayant un code fournisseur sont pris en compte.

Un assistant va vous permettre de paramétrer vos commandes à travers 3 étapes.

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton .

Vous devez choisir dans la première étape les articles pour lesquels un bon de commande sera généré.


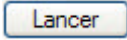
1. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Tous les articles** : l'application intégrera tous les articles en rupture de stock.
- **Une famille** : il ne sera pris en compte que les articles en rupture de stock de la famille sélectionnée.
- **Un fournisseur** : seuls les articles en rupture de stock provenant du fournisseur sélectionné seront traités.

Dans la seconde étape,

2. Choisissez le type de stock (réel, théorique, disponible) à partir duquel sera déterminé le réapprovisionnement.
3. Sélectionnez le niveau du stock :



- **Stock < 0** : tous les articles dont le stock (type choisi ci-dessus) est négatif seront pris en compte.
  - **Stock < Quantité min.** : tous les articles dont le stock (type choisi ci-dessus) est inférieur au stock minimum seront pris en compte.
4. Dans la troisième étape, sélectionnez l'option qui permettra de définir la quantité d'articles à commander. Vous avez le choix entre commander un nombre d'articles suffisant pour :
    - remettre le stock à zéro ou,
    - remettre le stock à la quantité minimale ou,
    - remettre le stock à la quantité maximale.
  5. Pour imprimer les bons de commandes dès après leur création, cochez l'option **Edition des commandes**. Vous pouvez aussi envoyer les bons de commandes à vos fournisseurs par email. Pour cela, cochez l'option **Envoi des commandes par email**. Dans ce dernier cas, les adresses email de vos fournisseurs doivent être renseignées.
  6. Dans la dernière étape, choisissez le fournisseur souhaité à l'aide du bouton  dans les cases **Code fournisseur**. Cocher la case **Commander** pour commander l'article.
  7. Cliquez sur le bouton  pour générer des bons de commandes.
- ☝ Un message vous informe que les pièces fournisseurs ont été créées. Vous retrouvez votre ou vos commandes dans la **Liste des commandes fournisseurs** (menu **GESTION** - commande **ACHATS - COMMANDES**).

# Contremarque

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONTREMARQUE**


<Alt> <T> <O>

La contremarque a pour but de gérer les stocks à flux tendu (stock à 0). Cette fonctionnalité permet de générer des commandes fournisseurs à partir des commandes clients. Ainsi, la réception de la marchandise du fournisseur déclenche la livraison au client.

☞ Les articles doivent être gérés en contremarque. Pour cela, vous devez cocher l'option **Contremarque** dans les fiches articles ainsi que renseigner le fournisseur (dans l'onglet **Fournisseur**).

## Générer les commandes fournisseurs

Avant de générer des commandes fournisseurs d'articles en contremarque, vous devez saisir les commandes clients.

1. Activez la commande **CONTREMARQUE - COMMANDES FOURNISSEURS**.
2. Choisissez le fournisseur souhaité à l'aide du bouton  dans les cases **Code fournisseur**. Cocher la case **Commander** pour commander l'article. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer.

Intégrale de gestion Ciel Quantum génère alors les commandes fournisseurs à partir des commandes clients comportant des articles gérés en contremarque. Les commandes clients et fournisseurs sont alors liées.

☞ Vous pouvez consulter les commandes fournisseurs à partir du menu **GESTION** - commande **ACHATS - PIÈCES FOURNISSEURS** ou du menu **GESTION** - commande **ACHATS - COMMANDES**.

### Modifier une commande d'un article en contremarque

Si vous voulez modifier une commande des articles en contremarque, vous devez :

- supprimer la commande fournisseur liée,
- revenir dans la pièce client que vous aviez saisie et la modifier,
- générer à nouveau les commandes fournisseurs.

## Générer les bons de livraison clients

Avant de générer les bons de livraison clients, vous devez saisir et valider les bons de réception fournisseurs. Pour cela, la méthode la plus simple est de transférer les commandes fournisseurs en bons de réception à partir du menu **GESTION** - commande **ACHATS - COMMANDES** - bouton [Transférer].

### Attention !

Un bon de réception non validé ne peut pas être généré en bon de livraison client.

1. Activez la commande **CONTREMARQUE - LIVRAISONS CLIENTS**.
  2. Cocher la case **Livrer** pour livrer l'article. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer.
- 👉 Les pièces commerciales sont alors créées. Vous pouvez les consulter à partir du menu **GESTION - commande PIÈCES CLIENTS** ou du menu **GESTION - commande VENTES - BONS DE LIVRAISON**.


## Articles à commander

☞ Menu **TRAITEMENTS - CONTREMARQUE - ARTICLES À COMMANDER**


Une fenêtre s'affiche demandant le type de sortie. Choisir la sortie souhaitée.

La fenêtre **Articles à commander** s'ouvre. Les articles commandés par le client qui sont cochés « Contremarque » et qui sont en attente de commande fournisseur s'affichent.

Vous pouvez choisir d'afficher tous les articles ou seulement un article en sélectionnant

le bouton radio **L'article** puis en choisissant l'article en cliquant sur . La fenêtre de **choix d'une valeur de code** s'affiche. Sélectionner l'article souhaité et cliquer sur le bouton [OK].

Vous pouvez choisir d'afficher tous les fournisseurs ou seulement un en sélectionnant le

bouton radio **Le fournisseur** puis en choisissant le fournisseur en cliquant sur . La fenêtre de **choix d'une valeur de code** s'affiche. Sélectionner le fournisseur souhaité et cliquer sur le bouton [OK].

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les sous-totalisations par article ou par client en cochant la case correspondante. Cliquez sur le bouton [OK]. L'aperçu s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Si vous choisissez **FICHER** comme type de sortie, une fenêtre **Sortie** s'affiche. Choisir dans la liste déroulante le type de fichier de sortie.

## Articles à recevoir

☞ Menu **TRAITEMENTS - CONTREMARQUE - ARTICLES À RECEVOIR**

Une fenêtre s'affiche demandant le type de sortie. Choisir la sortie souhaitée.

La fenêtre **Articles à recevoir** s'ouvre. Les articles commandés aux fournisseurs qui sont cochés « Contremarque » et qui sont en attente de réception s'affichent.


La sélection des articles et des fournisseurs est identique à celle des Articles à commander. **Voir *Articles à commander*, page 367.**


Vous avez la possibilité d'afficher ou non les sous-totalisations par article en cochant la case correspondante. Cliquez sur le bouton [OK]. L'aperçu s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Une fois les articles reçus, on a la possibilité de générer une livraison client.

## Articles à livrer

☞ Menu **TRAITEMENTS - CONTREMARQUE - ARTICLES À LIVRER**

Une fenêtre s'affiche demandant le type de sortie. Choisir la sortie souhaitée. La fenêtre **Articles à livrer** s'ouvre. Les articles commandés aux fournisseurs qui sont cochés « Contremarque » qui ont été reçus et qui doivent être livrés au(x) client(s) s'affichent.

Vous pouvez choisir d'afficher tous les articles ou seulement un article en sélectionnant le bouton radio **L'article** puis en choisissant l'article en cliquant sur . La fenêtre de **choix d'une valeur de code** s'affiche. Sélectionner l'article souhaité et cliquer sur le bouton [OK].

Vous pouvez choisir d'afficher tous les clients ou seulement un en sélectionnant le bouton radio **Le client** puis en choisissant le client en cliquant sur . La fenêtre de **choix d'une valeur de code** s'affiche. Sélectionner le client souhaité et cliquer sur le bouton [OK].

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les sous-totalisations par article en cochant la case correspondante. Cliquez sur le bouton [OK]. L'aperçu s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Une fois les articles reçus, on a la possibilité de générer une livraison client.

# Régulation des stocks

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉGULATION DES STOCKS**

<Alt> <T> <S>

Cette commande permet de saisir manuellement ou de vérifier le stock physique d'un article.

Elle est surtout utilisée dans le cas des saisies d'inventaire.

## Préparation de l'inventaire

☞ Avant d'effectuer une régulation de stock, vous pouvez procéder à un état de l'inventaire des articles.

Cet état peut vous servir de support papier pour le contrôle physique du stock ; vous saisissez le stock comptabilisé manuellement dans la colonne réservée au pointage.

*Voir Inventaire des articles, page 418.*

## Saisie du stock physique

☞ La commande **RÉGULATION DES STOCKS** ne vous permet pas de créer ou modifier un article : seule la quantité physique de chaque stock pourra et devra être renseignée.

1. Sélectionnez le **Dépôt** dans lequel sont stockés les articles.
2. En mode **Mode saisie code article**, sélectionnez l'article pour lequel vous souhaitez saisir le stock physique.
3. Saisissez le stock comptabilisé dans la zone **Stock physique**.
4. Cliquez sur le bouton [Valider la saisie] pour enregistrer le nouveau stock.
5. Si votre article est géré en numéro de série/lot, saisissez dans la colonne **N° série/lot** les numéros d'entrée dans le cas d'une régulation de stock positive ou les numéros de sortie dans le cas d'une régulation de stock négative. *Voir Saisir les numéros de série/lot, page 244.*

La fenêtre **Régulation des stocks** contient les informations suivantes (renseignée pour la plupart, sur chaque fiche article) :

- **Code article**
  - **Désignation courte**
  - **Stock physique dépôt** : correspond au stock de «pointage» : c'est la seule colonne modifiable.
  - **Ecart stock dépôt** : il correspond au stock réel moins le stock physique.
  - **Stock théorique dépôt** : il correspond à la quantité en stock réel moins la quantité en commande client plus la quantité en commande fournisseur.
  - **Stock mini dépôt** : seuil minimum du stock paramétré dans chaque fiche article.
  - **Stock maximum dépôt** : seuil maximum du stock paramétré dans chaque fiche article.
  - **Stock réel dépôt** : correspond au stock réel avant inventaire.
  - **Numéro de série** ou **de lot** pour les articles suivis par numéros.
6. Double-cliquez dans la colonne **Stock physique dépôt** puis saisissez les modifications.

La colonne **Ecart Stock Dépôt** est mise à jour. Si la quantité physique est inférieure au stock réel, l'écart sera négatif, et inversement.

7. Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur le bouton [Lancer la régulation].  
Un message vous demande de confirmer le traitement. A l'issue de cette opération, le fichier de stock est modifié de façon irréversible.
8. Vous pouvez éditer l'état en cliquant sur le bouton [Génération de l'état]. Cet état correspond à la transcription exacte des informations contenues dans la liste **RÉGULATION DES STOCKS**.
  - Vous devrez à nouveau cliquer sur le bouton [Réinitialiser] pour afficher les articles avec les modifications prises en compte sur les colonnes **Stock Réel Dépôt** et **Stock Théorique Dépôt**.
  - Le bouton [remise à zéro] remet toutes les données de la colonne **Stock Physique Dépôt** à zéro.

*Voir [Mouvements de stock](#), page 242.*

# Recouvrement

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RECOUVREMENT**

<Alt> <T> <V>

Lorsque vous activez cette fonction, la **fenêtre de recouvrement** s'affiche. Vous y retrouvez tous les encours clients arrivant bientôt à échéance ou dont les échéances sont dépassées. Cette liste prend en compte vos factures et avoirs clients (validés et non-validés) et les écritures comptables contenant un compte client. Elle ne prend pas en compte les écritures lettrées et les écritures comptables liées à une pièce commerciale.

Pour pouvoir travailler sur le recouvrement, vous devez avoir défini au préalable au moins une étape de recouvrement. *Voir [Etapes de recouvrement](#), page 113.*

La fenêtre de recouvrement se présente de la manière suivante :

N° de pièce	Client	Nom client	Date d'échéance	Solde dû	Commentaire de l'étape	Libellé prochaine
FA0099	001	DEVELOGICIEL	31/05/2011	4 022,15		Relance 1
FA0102	002	POMMIER Arnaud	04/07/2011	15 553,62		Relance 1
FA0084	006	La Halle Aux Petits	10/03/2010	5 740,80		Relance 1
FA0089	006	La Halle Aux Petits	16/05/2010	8 186,62		Relance 1
FA0100	006	La Halle Aux Petits	24/06/2011	5 923,79		Relance 1
FA0009	007	Clients Divers	08/02/2008	71,76		Relance 1
FA0101	009	INFO DEBUTANT	27/06/2011	28 369,41		Relance 1
FA0082	010	EXPORT	06/02/2010	2 775,00		Relance 1
AV0011	001	DEVELOGICIEL	15/02/2011	-831,22		Relance 1
AV0001	007	Clients Divers	24/01/2008	-853,94		Relance 1
AV0006	007	Clients Divers	02/06/2008	-1 651,68		Relance 1
AV0002	008	Hotel De Luna Park	07/02/2008	-6 184,64		Relance 1
AV0003	008	Hotel De Luna Park	18/03/2008	-1 700,26		Relance 1
AV0010	011	NATIONAL	01/02/2010	-8 611,20		Relance 1

Vos clients possédant un encours sont regroupés dans cette liste. A gauche de la fenêtre, dans la barre **Etapes**, vous pouvez afficher vos clients selon certains critères.

- L'onglet **Toutes** affiche tous vos encours clients.
- Les autres onglets sont créés automatiquement par les étapes de recouvrement que vous avez au préalable créées (menu **LISTES** - Commande **ÉTAPES DE RECOUVREMENT**). Ils regroupent les pièces commerciales selon l'étape dans laquelle elles se trouvent. Votre logiciel affiche vos encours clients selon leur état de recouvrement.
- L'onglet **Non soldé** regroupe toutes les pièces commerciales ayant dépassé les étapes de recouvrement que vous avez définies et qui n'ont toujours pas réglé leur encours. Ces opérations sont considérées comme non soldées.

## Actions

### Réaliser le recouvrement

Grâce à cette fenêtre vous allez pouvoir réaliser les actions que vous avez spécifiées au préalable dans vos **étapes de recouvrement**.



Sélectionnez la pièce commerciale souhaitée et cliquez sur le bouton **Réaliser**. L'action spécifiée dans l'étape de recouvrement dans laquelle se trouve l'action est lancée.

Par exemple, si la pièce commerciale sélectionnée se trouve dans une étape de recouvrement dans laquelle vous avez spécifié un envoi de lettre de relance, l'action de cliquer sur le bouton [Réaliser] lancera l'impression d'une relance pour cet encours.

### Ignorer une étape de recouvrement



Le bouton **Ignorer** situé dans la barre d'actions vous permet de faire passer la pièce commerciale sélectionnée directement à l'étape suivante sans passer par la réalisation de l'étape.

### Revenir à l'étape de recouvrement précédente



Le bouton **Revenir à la précédente** vous permet de remettre la pièce commerciale sélectionnée dans l'étape de recouvrement précédente.

### Ouvrir



Le bouton **Ouvrir** vous permet de consulter le détail de la pièce commerciale ou de l'écriture sélectionnée.

### Options d'affichage



: ce bouton affiche les échéances selon les critères indiqués dans l'étape.





: ce bouton affiche les échéances sans tenir compte de la date prévue de l'étape.

## Commentaire de l'étape

La colonne **Commentaire de l'étape** permet d'ajouter un commentaire dans votre étape. Lorsque vous choisissez de **RÉALISER** ou d'**IGNORER** l'étape pour ce client, le commentaire s'enregistre dans la fiche du client concerné.

## Afficher les A-nouveaux

Vous pouvez, depuis le menu contextuel (clic-droit) choisir d'**afficher les A-nouveaux**.

Un message s'affiche, vous indiquant que l'affichage des A-nouveaux effacera votre sélection et vos commentaires. Pour continuer, cliquez sur le bouton [Oui].

Les A-nouveaux s'affichent et une coche apparaît devant la commande.

Pour ne plus afficher les A-nouveaux, réitérez l'opération. La coche placée sur le devant de la commande n'apparaît plus.

## Migration SEPA

☞ Menu **TRAITEMENTS** - Commande **MIGRATION SEPA**

<Alt> <T> <S>

La migration SEPA vous permet de mettre à jour la base de données RIB pour obtenir des IBAN et BIC.

Vous enregistrez un fichier regroupant les données RIB que vous envoyez ensuite à un intervenant (banque, logiciel habilité...). Une fois le fichier renvoyé par l'intervenant, le logiciel réécrit automatiquement les IBAN et BIC.

☞ Vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

### Assistant de migration

☞ Menu **TRAITEMENTS** - Commande **MIGRATION SEPA - ASSISTANT DE MIGRATION...**

<Alt> <T> <S> <A>

L'**assistant de migration des RIB en IBAN/BIC** s'affiche. Deux choix vous sont proposés :

- **Envoyer vos RIB** : cette fonction vous permet d'exporter les RIB de vos clients et/ou fournisseurs.
- **Recevoir vos IBAN/BIC** : cette fonction vous permet d'importer les IBAN/BIC de vos clients et/ou fournisseurs.

Choisissez l'action souhaitée à l'aide des boutons radio et cliquez sur le bouton [Suivant>].

### Envoyer vos RIB

1. Dans la fenêtre de l'assistant, sélectionnez les RIB à exporter :
  - Clients / fournisseurs
  - Clients
  - Fournisseurs.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
3. La fenêtre suivante s'affiche, vous indiquant que seuls les RIB valides seront envoyés. Vous pouvez faire vérifier la validité des RIB entrés dans le logiciel en cochant la case **Vérification des RIB**.  
Un outil plus complet **Vérification des données bancaires** est à votre disposition pour plus de vérifications. Il est disponible depuis le menu **TRAITEMENTS**, commandes **MIGRATION SEPA - VÉRIFICATIONS DONNÉES BANCAIRES**.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Si vous avez choisi de faire vérifier les RIB, la fenêtre de compte-rendu de la vérification s'affiche.
5. L'état d'export des RIB s'affiche. Plusieurs exports sont disponibles. Vous pouvez créer vous-même un export par le biais des **états paramétrables**. Voir *États paramétrables*, [page 40](#).

## Recevoir vos IBAN/BIC

1. Après avoir sélectionné l'action **Recevoir vos IBAN/BIC** dans la fenêtre de l'assistant, cliquez sur le bouton [OK].
2. La fenêtre de l'explorateur s'affiche. Sélectionnez le fichier envoyé par la banque et cliquez sur le bouton [OK].
3. Un message s'affiche, indiquant que les IBAN et BIC ont bien été importés dans le logiciel.

## Vérification des données bancaires

☞ Menu **TRAITEMENTS**, commandes **MIGRATION SEPA - VÉRIFICATIONS DONNÉES BANCAIRES**  
<Alt> <T> <S> <V>

Cette fonction permet de vérifier la validité des données bancaires des clients, fournisseurs et banques.

- **Vérification RIB** : cette fonction est identique à la case à cocher **Vérification RIB** située dans l'assistant de migration. Si les données ne sont pas valides, une fenêtre listant les erreurs s'affiche. Si les données sont valides, une coche verte s'affiche.
- **Vérification IBAN / BIC** : si les données ne sont pas valides, une fenêtre listant les erreurs s'affiche. Si les données sont valides, une coche verte s'affiche.
- **Cohérence RIB <=> IBAN** : cette fonction vérifie la cohérence entre l'IBAN et le RIB concaténé en IBAN. Si le RIB ou l'IBAN est incorrect, la vérification ne s'effectue pas et le client, fournisseur ou banque concerné ne s'affichera pas dans la liste des RIB / IBAN vérifiés.

Cliquez sur le bouton [Fermer] pour fermer la fenêtre.

## Remises en banque

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **REMISES EN BANQUE**

<Alt> <T> <Q>

Cette commande permet de marquer les règlements que vous allez remettre à la banque.

Intégrale de gestion Ciel Quantum gère deux types de remises magnétiques :

- **LCR/BOR** (Lettre de change relevé et Billet à ordre)
- **Prélèvements** (paiement par prélèvement autorisé)

Vous pouvez également éditer un **bordereau** de remise en banque avec la liste des chèques (**sur rayon** et **hors rayon**) que vous remettez à l'encaissement.

### Attention !


Vous devez au préalable :

compléter les coordonnées de votre banque (menu **LISTES** - commande **BANQUE**)

indiquer, dans les fiches clients (onglet **Banque**), l'établissement payeur ainsi que le lieu de compensation (cochez les options **hors rayon** ou **sur rayon**).

définir le mode de règlement des factures réglées.

## Génération de l'enregistrement

1. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste  la **Banque** de remise.
2. Sélectionnez ensuite le **Type** de remise : **bordereau**, **LCR/BOR** ou **prélèvements**.


Pour choisir les écritures à afficher dans la liste, vous pouvez :

- sélectionner le mode de règlement de la remise. Pour les règlements de type **LCR/BOR**, vous pouvez effectuer un tri en indiquant le code d'acceptation par défaut (lettre de change acceptée, lettre de change non acceptée ou billet à ordre). Vous pouvez **n'inclure que les tiers acceptés Dailly**.
  - préciser une **date d'échéance**.
  - préciser le statut des écritures en sélectionnant l'une des options suivantes : **Remis**, **Non remis**.
  - déterminer si la gestion de banque se fait hors rayon ou sur rayon. Il s'agit du lieu de compensation du tiers payeur : **Sur rayon** si la domiciliation bancaire du client se trouve dans le même département et **Hors rayon** dans le cas contraire.
- ☞ Les enregistrements générés peuvent être modifiés avant leur transfert magnétique : vous pouvez en effet modifier le code d'acceptation, changer le mode de paiement.
- Pour remettre un élément en banque, cliquez sur cet élément afin de le sélectionner



puis cliquez sur le bouton **Remettre** situé dans la barre d'actions de la fenêtre.



- Pour supprimer le marquage d'une remise, cliquez sur le bouton . La ligne est automatiquement décochée.
- Pour annuler une remise, cochez l'option **Remis**. La liste de tous les éléments remis s'affiche. Sélectionnez dans cette liste, le règlement pour lequel vous souhaitez annuler la remise puis cliquez sur le bouton [Annuler la remise].
- ☞ Le logiciel vous informe, au moment de la génération des écritures de remise magnétique, des erreurs de saisie ou de l'absence d'éléments obligatoires pouvant entraîner un rejet de votre remise magnétique par la banque. Effectuez les modifications nécessaires puis générez de nouveau la remise.

## Bordereau de remise en banque

1. Cliquez, en fonction sur le **type de règlement** préalablement sélectionné, sur le bouton [Bordereau] ou [Transfert magnétique].

Cette commande vous permet d'éditer un bordereau de remise en banque :

- bordereau de remise de chèques,
  - bordereau de remise LCR/BOR,
  - bordereau de remise prélèvement SEPA ou CFONB.
- ☞ Pour effectuer un prélèvement SEPA, vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les paramètres de la remise en banque.
  3. Saisissez la **Date** qui doit être prise en compte lors de l'émission du bordereau.
  4. Indiquez la **Référence** de la remise en banque.

### Bordereau

1. Sélectionnez dans le menu déroulant le type de bordereau.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

Un message vous demande de choisir le type de sortie souhaitée (**Ecran** ou **Imprimante**) pour visualiser le détail de la remise.

### LCR/BOR et Prélèvement

1. En fonction du type de remise, les options proposées diffèrent.
- **LCR/BOR**
    1. Sélectionnez le fichier d'export magnétique dans le menu déroulant.
    2. Cochez l'option **Edition de la remise LCR/BOR** si vous souhaitez imprimer le bordereau qui accompagne votre remise.
    3. Sélectionnez également l'édition de **l'acte de cession de créances**.

- **Prélèvement (magnétique)**

1. Choisissez le format **SEPA** ou **CFONB**.
  2. Cochez l'option **Edition de la remise de prélèvements** si vous souhaitez imprimer le bordereau qui accompagne votre remise.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Si vous effectuez des prélèvements SEPA, le module Ciel directDéclaration s'ouvre. Ainsi, vous pourrez les télétransmettre directement aux banques.

La télétransmission est uniquement possible avec des prélèvements au format SEPA.

- ① Pour plus de détails sur le paramétrage et l'envoi des prélèvements, reportez-vous au manuel de référence Ciel Direct Déclaration livré avec ce module.

Si vous effectuez une remise de type :

- **LCR/BOR**, une fenêtre dans laquelle vous devez saisir des informations complémentaires avant d'effectuer votre transfert magnétique s'affiche.
  - **Prélèvement au format CFONB**, une fenêtre s'affiche dans laquelle vous devez préciser la date d'échéance du prélèvement ainsi que le type de prélèvement : ordinaire ou accéléré.
3. Saisissez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.
  4. Sélectionnez le répertoire dans lequel enregistrer le fichier de remise magnétique.
  5. Un message vous demande de choisir la sortie pour l'édition du bordereau de remise. Cliquez sur le bouton [Ecran] pour obtenir un aperçu ou sur le bouton [Imprimante] pour lancer l'impression papier.

## Virements fournisseurs

☞ Menu **TRAITEMENTS** - Commande **VIREMENTS FOURNISSEURS...**

<Alt> <T> <F>


- ☞ Pour effectuer un virement SEPA, vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel.  
Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

La fenêtre **Virement fournisseur SEPA** s'affiche.

### Attention !

Pour avoir accès à ce mode de paiement vous devez avoir au préalable :

- un mode de paiement de type **Virement** défini comme magnétique
- saisi un règlement fournisseur utilisant ce mode de paiement
- renseigné l'IBAN et le BIC de votre fournisseur (onglet banque de la fiche) et de votre banque
- renseigné votre numéro de Siret. **Voir Paramètres société, page 18.**

1. Sélectionnez la **banque** à l'aide du bouton Liste .
2. Sélectionnez le **mode de paiement** dans la liste déroulante.

Pour choisir les règlements à afficher dans la liste, vous pouvez préciser le statut des règlements en sélectionnant l'une des options suivantes : **Remis**, **Non remis**.

- ☞ Les enregistrements générés peuvent être modifiés avant leur transfert magnétique : vous pouvez en effet changer le mode de règlement.
- Pour remettre un règlement fournisseur, sélectionnez l'élément souhaité dans la liste



puis cliquez sur le bouton **Remettre** situé dans la barre d'actions de la fenêtre.



- Pour supprimer le marquage d'un règlement, cliquez sur le bouton **Ne pas remettre**.
- Pour annuler une remise, cochez l'option **Remis**. La liste de tous les éléments remis s'affiche. Sélectionnez dans cette liste, le règlement pour lequel vous souhaitez annuler la remise puis cliquez sur le bouton [Annuler la remise].

- ☞ Le logiciel vous informe, au moment de la génération du fichier, des erreurs de saisie ou de l'absence d'éléments obligatoires pouvant entraîner un rejet de votre fichier de virement par la banque.  
Effectuez les modifications nécessaires puis générez de nouveau la remise.

## Modifier le paiement

Pour modifier le mode de paiement de votre facture fournisseur, cliquez sur le bouton



. La liste des modes de paiement s'affiche. Sélectionnez le nouveau mode de paiement et cliquez sur le bouton [OK]. Le logiciel vous demande confirmation de ce choix. Si vous souhaitez modifier le mode de paiement, cliquez sur le bouton [OK].

## Générer le fichier

1. Sélectionnez le ou les règlement(s) souhaité(s) dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton

La fenêtre de **Saisie des paramètres du virement** s'affiche.

3. Renseignez les informations suivantes :

- **Date**
- **Référence** : entrez ici la référence souhaitée, limitée à 35 caractères. (Cette information est obligatoire)
- **Format** : il s'agit du format de fichier virement SEPA.

4. Si vous souhaitez **Editer une remise de virement**, cochez la case correspondante.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Le fichier des virements (fichier XML) est transféré vers Ciel directDéclaration. Et, c'est à partir du module Ciel directDéclaration que vous envoyez ce fichier directement à votre banque.

Si vous avez coché **l'édition d'une remise en virement**, une fenêtre s'affiche dans laquelle vous devez choisir le type de sortie : **Ecran** ou **Impression**. Choisissez la sortie souhaitée.




## Travail sur un compte

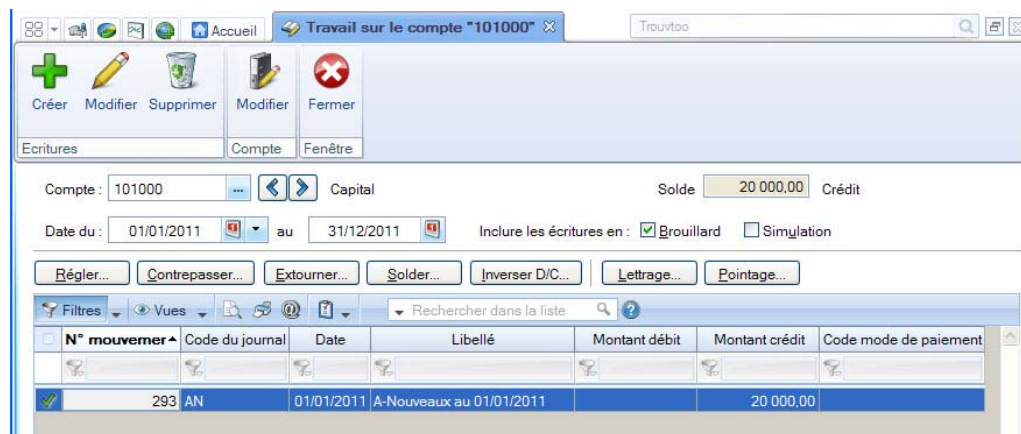
☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRAVAIL SUR UN COMPTE**

<Alt> <T> <V>

Cette commande permet d'effectuer la plupart des opérations qu'il est possible de réaliser sur un compte. Vous pouvez ainsi :

- saisir directement un règlement sur un compte de tiers,
- modifier une pièce,
- solder, letterer, contrepasser, extourner une écriture,
- etc.

1. Cliquez sur le bouton liste  situé à la fin de la zone **Compte**. Dans la **liste des comptes** qui s'affiche, sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez effectuer un traitement puis cliquez sur le bouton [Ok].
2. Dans la fenêtre **Travail sur un compte**, sélectionnez la ou les écritures (en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée) à traiter puis cliquez sur le bouton correspondant au traitement à effectuer.



### Régler

Cette commande génère automatiquement les écritures d'encaissement (ou de paiement) des mouvements sélectionnés.

#### Exemple

Vous voulez générer un règlement pour trois factures.

1. Après sélection des 3 écritures concernées (en cliquant dessus avec la touche <Ctrl> enfoncée), cliquez sur le bouton [Régler].
2. Le logiciel demande de valider le Journal de Banque, le compte, la date du règlement. Il vous propose aussi de letterer directement les lignes sélectionnées avec le règlement.

3. Choisissez le type d'enregistrement puis cliquez sur [Ok].

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.

## Contrepasser

Voir *Contrepassation*, page 390.

## Extourner

Cette commande génère une réimputation de compte mais contrairement à cette dernière, l'écriture initiale est conservée.

Dans la fenêtre **Extourne** :

1. Indiquez la **date** de l'opération.
2. Saisissez le **journal** ainsi que le **compte** sur lequel sera réimputée l'écriture.
3. Précisez le **mode d'extourne**.

## Solder

Cette commande part du principe qu'une écriture étant toujours équilibrée et comportant au minimum 2 lignes, la dernière ligne saisie solde les précédentes.

Pour éviter d'avoir à saisir le montant qui va solder votre écriture, cliquez sur le bouton [Solde].

## Inverser D/C

Cette commande permet d'inverser les montants débit/crédit du mouvement sélectionné.

Un message vous demande de confirmer l'inversion.

## Lettrage

Voir *Lettrage manuel*, page 386.

## Pointage

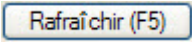
Voir *Le pointage manuel*, page 383.

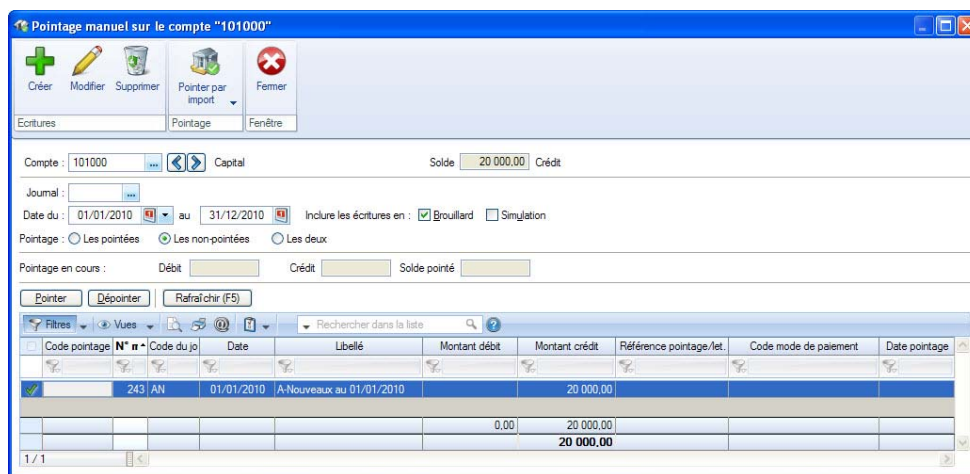
## Le pointage manuel

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

<Alt> <T> <N>

Le pointage manuel consiste à faire correspondre les écritures comptabilisées par votre banque à celles enregistrées dans votre comptabilité. Munissez-vous de vos relevés bancaires pour commencer votre pointage.


1. Dans la liste des comptes, sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez effectuer le pointage puis cliquez sur le bouton [Ok].
2. Choisissez les critères de recherche (dates, type d'écritures...) puis cliquez sur le bouton . La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.
3. Sélectionnez les lignes à pointer ou à dépointer puis, selon le cas, cliquez sur le bouton [Pointer] ou [Dépointer].



## Pointage automatique

Vous pouvez effectuer un pointage automatique à partir d'un fichier d'import généré avec le protocole CFONB. Pour cela :



1. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Relevé de compte CFONB**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier d'import de votre relevé bancaire (.txt) puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Il est maintenant possible d'effectuer un pointage automatique à partir d'un fichier électronique au format QIF, OFX, Standard, Société Générale, BNP, La Poste.



Pour cela, cliquez sur le bouton et sélectionnez l'option **Autres formats**.

## Le rapprochement bancaire

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

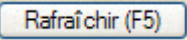
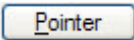
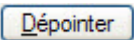
<Alt> <T> <H>

Le rapprochement bancaire consiste à marquer les écritures comptabilisées par votre banque et celles de votre comptabilité. Cette opération permet ainsi de détailler les différences entre le solde du compte banque tel qu'il ressort du relevé de la banque et le solde de votre comptabilité.

Les différences seront composées :

- d'écritures comptabilisées par vous mais pas encore par la banque.
- à l'inverse, d'écritures enregistrées par la banque et non pas par vous.

### Effectuer un nouveau rapprochement bancaire

1. Dans la fenêtre **Rapprochement bancaire**, sélectionnez l'option **Créer un rapprochement bancaire**.
2. Dans la liste des comptes, sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez effectuer le rapprochement puis cliquez sur [Ok].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les informations relatives au relevé bancaire (**Référence**, **Période**, **Solde initial** et **Solde final**) puis cliquez sur [Ok].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez les critères de recherche (dates, type d'écritures...) puis cliquez sur le bouton  .  
La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.
5. Sélectionnez les lignes à pointer ou à dépointer puis, selon le cas, cliquez sur le bouton  ou  .

Les lignes pointées apparaissent en italique.

### Pointage automatique

*Voir [Pointage automatique](#), page 383.*

### Modifier un rapprochement bancaire

Dans la fenêtre **Rapprochement bancaire**, sélectionnez l'option **Modifier un rapprochement bancaire**.

Le principe est ensuite identique à la réalisation d'un nouveau rapprochement bancaire.

### Imprimer un rapprochement bancaire

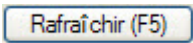
1. Dans la fenêtre **Rapprochement bancaire**, sélectionnez l'option **Editer un rapprochement bancaire**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez les valeurs à prendre en compte puis cliquez sur le bouton [Ok].

## 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 lettrer.
2. Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :
  - modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Date du** et **au**.
  - cocher les cases **Brouillard** et/ou **Simulation**.
  - sélectionnez l'option **Les lettrées**, **Les non-lettrées** ou **Les deux**.
3. Cliquez sur le bouton  pour lancer la sélection des écritures.

☞ 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

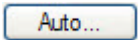
La première solution pour lettrer les écritures d'un compte consiste à sélectionner les différentes lignes à lettrer. Pour cela :

1. Double-cliquez sur la première ligne devant être lettrée. La ligne ainsi sélectionnée est alors affichée en italique, 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].
4. Si votre lettrage n'est pas équilibré, un message vous en informe et vous propose :
  - de délettrer toutes les écritures du traitement en cours. Pour cela, cliquez sur le bouton [Abandonner],
  - d'enregistrer une écriture qui équilibre le lettrage. Pour cela, cliquez sur le bouton [Enregistrer]. La fenêtre **Equilibrage du lettrage** s'affiche.  
*Voir [Equilibrer les écritures à lettrer dont le solde est différent de zéro](#), page 387.*
  - de poursuivre le lettrage. Cliquez alors sur le bouton [Continuer].

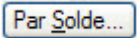
## Lettrer automatiquement les écritures selon le montant ou le n° de pointage

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.

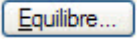
1. Cliquez sur le bouton .
2. Sélectionnez l'option correspondant au type de lettrage que vous voulez effectuer :
  - [Montant] : Le logiciel analyse le montant des écritures pour effectuer le lettrage.
  - [Référence] : Dans ce cas, le logiciel recherche les écritures ayant le même numéro, défini dans la zone **Ref. Pointage/Lettrage** 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, définissez ensuite la puissance de recherche en choisissant un niveau sur une échelle de 1 à 10.  
Ces niveaux correspondent au nombre maximum de règlements que le logiciel doit faire correspondre à la facture. Ainsi, si vous choisissez le niveau 1, le logiciel recherchera pour une facture donnée un seul et unique règlement du même montant. Pour le niveau 2, votre logiciel cherchera 2 montants dont la somme donnera le montant de la facture, et ainsi de suite.

## Lettrer toutes les écritures présentées dont le solde est à zéro

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

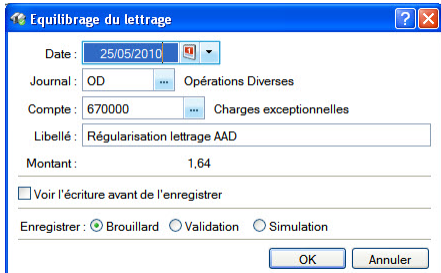
## Equilibrer les écritures à lettrer dont le solde est différent de zéro

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 (avec le bouton ) une écriture de régularisation dont le montant sera calculé par le logiciel de telle sorte qu'il équilibre les différentes lignes à lettrer.

Pour cela, vous devez avoir autorisé l'écart de règlement pour le lettrage dans les options du dossier (Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - dossier **Comptabilité - Règlement**).

La fenêtre suivante s'affiche :



Selon qu'il s'agit d'une charge ou d'un produit, le montant correspondant à l'écart de règlement est imputé au compte adéquat défini dans les paramètres du dossier.

### Exemple

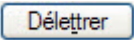
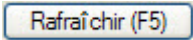
La facture du client 411000, de 228.37 euros, doit être lettrée avec son règlement qui est de 228.67 euros.

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.

1. Cochez l'option **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** pour un contrôle préalable.
2. Par défaut, l'écriture générée est enregistrée en **Brouillard**. Vous pouvez modifier son statut en cochant les options **Validation** ou **Simulation**.
3. Cliquez sur le bouton [Ok].

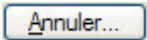
## Déletter un compte

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

1. Activez la commande **LETTAGE MANUEL** du menu **TRAITEMENTS**.
2. Choisissez le compte à déletter et la plage de dates.
3. Cochez l'option **Les lettrés**.
4. Sélectionnez la ligne d'écriture. Pour déletter toutes les écritures présentées dans la liste, sélectionnez une ligne de vos écritures (n'importe laquelle). Faites un clic-droit à l'aide de votre souris puis sélectionnez l'option **Tout sélectionner** (du menu **CONTEXTUEL**).
5. Cliquez sur le bouton .
6. Cliquez sur le bouton . Vos écritures déletterées ne sont plus affichées à l'écran. Pour les visualiser, cochez l'option **Les Lettrés**.

## Annuler le lettrage

A tout moment vous pouvez annuler le lettrage que vous venez d'effectuer ou les lettrages de la séquence, c'est-à-dire depuis l'ouverture de la fenêtre.

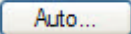
1. Cliquez sur le bouton .
2. Un message vous demande si vous voulez annuler les lettrages de la séquence ou le lettrage en cours. Cliquez sur le bouton correspondant à votre choix.
3. Les écritures qui étaient lettrées ne le sont plus.




## Lettrage automatique

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LETTAGE AUTOMATIQUE**

<Alt> <T> <I>

Le traitement que vous effectuez par cette commande est identique à celui que vous lancez avec le bouton  de la commande **LETTAGE 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.

1. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez effectuer le lettrage en indiquant un intervalle de dates.
2. Dans l'onglet **Sélection** :
  - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez effectuer le lettrage.

Le bouton  vous permet de choisir une série de comptes.

- Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.
- Vous pouvez également choisir d'effectuer le lettrage par **référence** ou par **montant**.


☞ Pour prendre en compte toutes les écritures, cliquez sur le bouton .

3. Validez le traitement en cliquant sur [Ok].

### Annuler le lettrage d'un compte

A tout moment vous pouvez annuler le lettrage d'un compte.

1. Cochez la case **Mode délettrage** située dans l'entête de la fenêtre.
2. Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez annuler le lettrage.

Le bouton  vous permet de choisir une série de comptes.

Vous pouvez également **délettrer uniquement le dernier lettrage automatique effectué**.

3. Validez le traitement en cliquant sur [Ok].

# Contrepassation

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONTREPASSATION**

<Alt> <T> <O>

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.

## Attention !

Il est impossible de contrepasser une écriture pointée ou lettrée.

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

The screenshot displays the 'Contrepassation' window with a toolbar and a data table. The toolbar includes buttons for 'Contrepasser', 'Modifier', 'Supprimer', 'Consulter', 'Mouvements', 'Lignes comptables', 'Ouvrir la pièce/règlement', and 'Fermer'. Below the toolbar, there are filters for 'Du:' (01/01/2011), 'au:' (31/12/2011), 'Journal:' (Tous), and 'Statut:' (Tous). The main table has columns for 'N° mouvement', 'Code du journal', 'Date', 'N° de compte', 'Libellé', 'Montant débit', and 'Montant crédit'. The table contains 20 rows of data, with the 10th row (N° mouvement 293, Code du journal AN, Date 01/01/2011, N° de compte 281800) highlighted in blue. The total debit amount is 540 361,75 and the total credit amount is 540 361,75.

N° mouvement	Code du journal	Date	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit
	293 AN	01/01/2011	101000	A-Nouveaux au 01/01/2011		20 000,00
	293 AN	01/01/2011	201000	A-Nouveaux au 01/01/2011	600,00	
	293 AN	01/01/2011	213100	A-Nouveaux au 01/01/2011	2 000,00	
	293 AN	01/01/2011	218200	A-Nouveaux au 01/01/2011	4 000,00	
	293 AN	01/01/2011	218300	A-Nouveaux au 01/01/2011	1 500,00	
	293 AN	01/01/2011	218400	A-Nouveaux au 01/01/2011	800,00	
	293 AN	01/01/2011	281300	A-Nouveaux au 01/01/2011		7 000,00
	293 AN	01/01/2011	281800	A-Nouveaux au 01/01/2011		8 033,76
	293 AN	01/01/2011	400010	A-Nouveaux au 01/01/2011		10 620,48
	293 AN	01/01/2011	400020	A-Nouveaux au 01/01/2011		185 404,46
	293 AN	01/01/2011	401000	A-Nouveaux au 01/01/2011		244,00
	293 AN	01/01/2011	404000	A-Nouveaux au 01/01/2011		874,00
	293 AN	01/01/2011	404GAR	A-Nouveaux au 01/01/2011		1 225,00
	293 AN	01/01/2011	404JMB	A-Nouveaux au 01/01/2011		973,00
	293 AN	01/01/2011	411000	A-Nouveaux au 01/01/2011	73,44	
	293 AN	01/01/2011	411001	A-Nouveaux au 01/01/2011	12 625,23	
	293 AN	01/01/2011	411002	A-Nouveaux au 01/01/2011	4 289,14	
					540 361,75	540 361,75

1. Dans la barre située en haut, cliquez sur l'un des boutons du cadre **Affichage** afin de présenter les écritures par :

- **Mouvements** : dans ce cas l'option **Afficher le détail** est proposée par le bouton  et permet de visualiser le détail des écritures dans la partie inférieure de la fenêtre.
- **Lignes** comptables.

2. Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :

- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.
- préciser le statut des écritures à afficher en cliquant sur la zone **Avec le statut**.
- préciser le journal souhaité en cliquant sur la zone **Journal**.

- ☞ Ces options sont visibles si l'option **Affiner la sélection** est activée, via le bouton

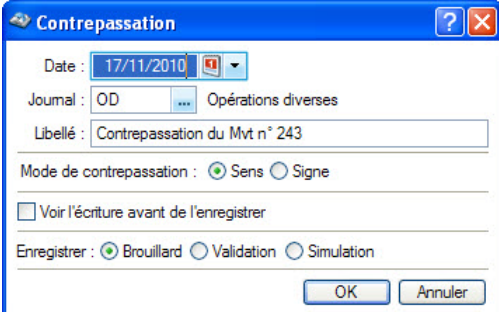


3. Double-cliquez sur le mouvement à contrepasser ou sélectionnez-le et cliquez sur le



bouton

La fenêtre permettant de contrepasser un mouvement s'affiche.



Contrepassation

Date : 17/11/2010

Journal : OD Opérations diverses

Libellé : Contrepassation du Mvt n° 243

Mode de contrepassation :  Sens  Signe

Voir l'écriture avant de l'enregistrer

Enregistrer :  Brouillard  Validation  Simulation

OK Annuler

1. La date du jour est proposée par défaut comme date de l'écriture à contrepasser mais vous pouvez la modifier dans la zone **Date**.  
Par défaut, le logiciel vous propose d'imputer le mouvement au **Journal d'O.D.** mais vous pouvez le modifier.  
Le **libellé** du mouvement est également proposé par défaut. Vous pouvez le modifier.
2. Choisissez le mode utilisé pour générer l'écriture en sélectionnant l'option correspondante :
  - **Sens** : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est inversé.
  - **Signe** : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est conservé mais auquel le signe - (moins) est apposé aux montants.
3. Cochez la case **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** pour consulter le détail de l'écriture.

4. Choisissez le type d'enregistrement du mouvement de contrepassation en sélectionnant l'option correspondante :
  - **Brouillard** : le mouvement est enregistré en brouillard.
  - **Validation** : le mouvement est enregistré définitivement en comptabilité.
  - **Simulation** : le mouvement est enregistré en simulation.

5. Validez le traitement en cliquant sur [Ok].

Une fois les écritures de contrepassation générées, le logiciel affiche un message vous informant de la réussite du traitement.

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

Le libellé du mouvement ainsi généré sera **Contrepassation du Mvt n°...**

# Les réimputations

- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉIMPUTATION**  
<Alt> <T> <U>

## Réimputation d'un compte


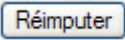
- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉIMPUTATION - COMPTE**

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 de comptes. 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. Le bouton  ouvre la liste des comptes disponibles.
2. Saisissez le compte sur lequel les écritures vont être réimputées.
3. Indiquez la période de réimputation.
4. Lancez l'opération en cliquant sur .
5. Le logiciel vous avertit qu'il va procéder à la réimputation et vous demande de confirmer le traitement.

## Réimputation d'un code budgétaire

- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉIMPUTATION - CODE ANALYTIQUE**

La réimputation d'un code analytique s'effectue de la même façon que celle d'un compte, à la différence près que la réimputation porte sur les codes analytiques 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. 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.

## Réimputation d'un journal

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉIMPUTATION - JOURNAL**

La réimputation d'un journal s'effectue de la même façon que celle d'un compte, à la différence près que la réimputation porte sur les journaux.

## Validation brouillard

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

<Alt> <T> <B>

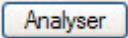
Ce traitement consiste à enregistrer définitivement en comptabilité les mouvements comptables du brouillard de saisie ou du brouillard de simulation.

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 390.*

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

Par défaut, les dates de l'exercice N sont proposées comme intervalle de dates. Tous les mouvements dont la date est comprise dans cet intervalle seront sélectionnés. Vous pouvez modifier ces dates.

1. Si vous cochez la case **Journal**, seuls les mouvements imputés au journal dont vous indiquez le code seront sélectionnés pour la validation.
2. Cochez la case **Mouvements du** pour demander la validation des mouvements dont le numéro est compris dans l'intervalle que vous définissez dans les zones qui suivent.
3. Pour tenir compte des mouvements enregistrés dans le brouillard de simulation, cochez la case **Inclure les écritures en simulation**.
4. Pour connaître le nombre d'écritures qui vont être validées, cliquez sur le bouton .
5. Une fois tous les critères définis, validez le traitement en cliquant sur [Ok].
6. Compte tenu de l'irréversibilité du traitement, une sauvegarde vous est proposée. Cliquez sur le bouton de votre choix.

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

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

☞ Dans la liste des écritures, les écritures validées sont affichées en rouge et la mention **Validation** apparaît dans la colonne **Statut**.

## Fin d'exercice

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE**

<Alt> <T> <F>

Avant de lancer la clôture, vous devez impérativement mettre à jour l'historique des taux de change. Pour procéder aux évaluations, le logiciel utilise le dernier taux de change renseigné dans le menu **LISTES**, commande **DEVISES**. Renseignez, pour chacune de vos devises, le taux à la date de clôture de votre exercice.

### L'assistant Top Clôture

L'assistant **Top Clôture** vous permet de réaliser la clôture puis la réouverture d'un exercice en toute sécurité.

### Clôture et réouverture

Si vous ne souhaitez pas utiliser l'assistant Top Clôture, vous devez :

1. lancer la **clôture**,
2. puis lancer la **réouverture**.

## L'assistant Top Clôture

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commandes **FIN D'EXERCICE - TOP CLÔTURE**

L'assistant Top Clôture vous permet de réaliser la clôture puis la réouverture d'un exercice en toute sécurité.

### Attention !

La validation du brouillard est obligatoire pour pouvoir lancer la clôture.

1. Lisez attentivement l'étape **Clôture - Informations** puis vérifiez le journal de clôture et les comptes de résultat de l'exercice (bénéfice et perte).  
Si vous souhaitez modifier ces éléments, activez le menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ**. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
  2. Dans l'étape **Mode assisté**, cliquez sur les icônes correspondant aux traitements à effectuer avant de lancer la clôture puis cliquez sur le bouton [Suivant>].
- ① Vous trouverez le détail des traitements avant clôture dans l'**aide intégrée**, rubrique *Assistant Top Clôture*.

L'étape suivante vous permet d'archiver les états et d'exporter les données ayant contribué à leur établissement.

### Attention !

L'archivage des données est obligatoire. En effet, pour une traçabilité complète des données, la Direction Générale des Impôts (DGFiP) impose un archivage des données.

Cette opération permet d'archiver les états et les lignes comptables ayant permis d'établir les documents légaux.



- ☞ Les données seront archivées dans le répertoire indiqué par défaut dans la fenêtre.
  - 3. Cliquez sur le bouton [Exécuter] pour exporter les données à archiver.  
Pour certaines éditions (grand livre, balance, journaux) la liste des états disponibles s'affiche. Choisissez alors l'état à archiver et cliquez sur le bouton [Ok].
- A la fin de l'opération, le bouton [Exécuter] est grisé et la case **Archivé** cochée.
- 4. Dans l'étape **Lancer le traitement**, cliquez sur le bouton [Terminer].
  - ① Vous pourrez par la suite consulter l'historique des données archivées. *Voir Historique archivages DGFIP, page 477.*
  - 5. Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].
  - 6. A la fin du traitement, un message vous informe que la clôture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [Ok].
  - 7. La première étape de l'assistant de **Réouverture** s'affiche automatiquement. Vous pouvez alors procéder à l'ouverture d'un nouvel exercice. *Voir Réouverture, page 398.*

## Clôture

### Attention !

La validation du brouillard est obligatoire pour pouvoir lancer la clôture.  
*Voir Validation brouillard, page 395.*

### ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commandes **FIN D'EXERCICE - CLÔTURE**

1. Lisez attentivement l'étape **Clôture - Informations** puis vérifiez le journal de clôture et les comptes de résultat de l'exercice (bénéfice et perte). Si vous souhaitez modifier ces éléments, activez le menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ**.
  2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
- L'étape **Archivage DGFIP** vous permet d'archiver directement tous les documents comptables légaux et obligatoires ainsi que d'exporter les lignes d'écritures. Il vous est indiqué le chemin du répertoire dans lequel seront archivés ces documents.
3. Cliquez sur chaque bouton correspondant aux documents comptables (Grand livre, Balance, Journaux, Export des lignes comptables, etc.) à archiver.  
Si vous tenez une comptabilité analytique, dans la partie **États analytiques/Données analytiques** de la fenêtre, cliquez sur chaque bouton [Exécuter].
  4. Dans certains cas, la liste des états disponibles s'affiche, choisissez alors l'édition à archiver puis cliquez sur le bouton [Ok]. Une fois le traitement terminé, l'option **Archivé** est cochée.
  5. Dans l'étape **Lancer le traitement**, cliquez sur le bouton [Terminer].
  6. Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].
  7. A la fin du traitement, un message vous informe que la clôture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [Ok]. Vous devez maintenant lancer la réouverture de votre exercice.

## Réouverture

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commandes **FIN D'EXERCICE - RÉOUVERTURE**

Cette commande n'est accessible que si vous avez auparavant effectué la clôture de l'exercice (menu **TRAITEMENTS** - commandes **FIN D'EXERCICE - RÉOUVERTURE**).

1. Lisez attentivement l'étape **Réouverture - Informations** puis vérifiez le journal de réouverture et le compte de report à nouveau.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
3. Dans l'étape **Options**, définissez vos choix concernant les budgets puis précisez si vous souhaitez reprendre en détail les écritures non lettrées et non pointées.
4. Si vous voulez supprimer les déclarations de TVA de l'exercice précédent, cochez l'option correspondante. Dans le cas contraire, cochez l'option **Ne pas supprimer les déclarations**.
5. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer la réouverture.
6. A la fin du traitement, un message vous informe que la réouverture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [Ok].

## Clôture et réouverture dans le cadre d'une comptabilité multidevises

En clôture, le logiciel constate automatiquement les écritures de différence de conversion actif/passif (constatation des gains et de pertes de change latents), suite à l'évaluation au taux du jour de clôture, des dettes et créances en devises.

Pour les pertes latentes des comptes de tiers, le logiciel ne génère pas d'écriture de provision pour pertes de change.

Dans le journal paramétré en tant que journal des A-Nouveaux, le logiciel génère un mouvement de clôture pour chaque écriture en devise. Les écritures d'évaluation constatées automatiquement par le logiciel sont inscrites dans le mouvement de clôture de la devise locale.

### Étapes de vérification supplémentaires

Si vous gérez une comptabilité multidevises, la clôture comporte quelques étapes de vérification supplémentaires à une clôture d'exercice ordinaire :

#### *Données supplémentaires à contrôler*

Vous devez vérifier les racines de comptes clients/fournisseurs : le logiciel constate les différences de conversion actif/passif sur les écritures (non lettrées) des comptes clients et fournisseurs correspondant à ces racines.

#### *Paramètres*

Vérifiez l'exactitude des comptes de différence de conversion Actif et différence de conversion Passif utilisés pour l'enregistrement des écritures de différences de conversion des dettes et créances en devises.

## Traitement des comptes clients et fournisseurs : écritures de différences de conversion actif et passif

### Clôture

#### Traitement des comptes de Tiers déclarés «lettrables» dans le Plan de comptes

Les écritures de différences de conversion actif et passif sont exclusivement constatées sur les écritures en devise non lettrées au jour de la clôture.

Il est donc TRES IMPORTANT de lettrer vos comptes clients et fournisseurs avant d'effectuer la clôture.

Le logiciel enregistre les écritures sur les comptes de différence de conversion actif et passif compte tenu :

- de la variation du taux de change (différence entre le taux de change de la devise le jour de l'inscription en comptabilité, et le taux de change le jour de la clôture),
- du type d'enregistrement comptable (dettes ou créances).

#### Traitement des comptes de Tiers déclarés «non lettrables» dans le Plan de comptes

Le logiciel ne constate aucune différence de conversion actif/passif sur les comptes de tiers non lettrables.

### Réouverture

#### Comptes de Tiers déclarés «lettrables»

Les écritures non lettrées et les écritures de différences de conversion actif et passif sont reprises en détail dans le mouvement de réouverture du journal des A Nouveaux.

De plus, les écritures de différences de conversion actif et passif sont automatiquement extournées dans le journal des Opérations Diverses.

#### Comptes de Tiers déclarés «non lettrables»

Les écritures de ces comptes sont reprises sous forme de solde pour chaque compte de tiers.

# Purge

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

<Alt> <T> - <P>

La purge permet de détruire des pièces commerciales de vente et/ou d'achat.

Pour faciliter ce traitement, un assistant vous aide dans les opérations que vous devez effectuer.

☞ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton .

1. La première étape de l'assistant vous rappelle le principe de la purge et vous permet de définir les critères à prendre en compte. Vous pouvez sélectionner :

- **une date limite de purge** : dans ce cas, le logiciel ne purgera que les pièces commerciales dont la date est antérieure à celle indiquée.
- **une sélection de pièces** : dans ce cas, le logiciel ne purgera que les pièces sélectionnées.

Quelle que soit l'option choisie, cliquez sur le bouton [Suivant] pour sélectionner les pièces à purger.

## Date limite de purge

Si vous avez auparavant choisi l'option **Date de limite de purge**, vous allez choisir les pièces commerciales à prendre en compte dans les étapes qui suivent.

2. L'étape **2** de l'assistant vous permet de cocher les pièces commerciales de vente ainsi que les règlements clients à purger.
3. Dans l'étape **3**, cochez les pièces commerciales d'achat ainsi que les règlements fournisseurs. Vous pouvez également purger les mouvements de stocks.

## Sélection de pièces

☞ La fenêtre de sélection ne propose que les pièces validées. Les règlements d'acompte ne s'affichent pas dans la liste. Ils seront automatiquement purgés avec la facture d'acompte.

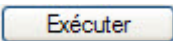
1. Si vous avez préalablement choisi l'option **Une sélection de pièces**, sélectionnez alors, dans la liste qui s'affiche, les pièces commerciales de vente (pièces clients) à purger.
2. Sélectionnez également les pièces commerciales d'achat (pièces fournisseurs) à purger.
3. Sélectionnez ensuite les règlements clients puis les règlements fournisseurs à purger.

☞ Pour sélectionner plusieurs pièces, maintenez la touche <Ctrl> de votre clavier enfoncée.

## Archivage des pièces

Quel que soit les critères de sélection que vous avez fait, cette étape vous est proposée. En effet, elle est obligatoire, vos pièces commerciales devant être conservées.

Cette étape de l'assistant vous permet d'archiver directement tous les documents commerciaux légaux et obligatoires. Il vous est indiqué le chemin du répertoire dans lequel seront archivés ces documents.


4. Cliquez sur le premier bouton  correspondant au document des pièces clients à archiver puis faites de même pour les pièces fournisseurs.

☞ Une fois le traitement terminé, l'option **Archivé** est cochée.

## Sauvegarde et purge des pièces

La purge est une opération irréversible. L'application vous propose donc d'effectuer une sauvegarde.

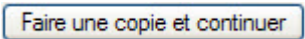
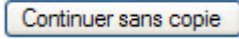


5. Pour lancer la sauvegarde, cliquez sur le bouton .

6. Cliquez ensuite sur le bouton  pour lancer le traitement.

7. Un message vous demande de confirmer la purge, cliquez sur le bouton [Ok].

Si vous n'avez pas encore effectué votre sauvegarde, un message vous propose de :

-  : cliquez sur ce bouton pour sauvegarder votre dossier et lancer la purge.
  -  : cliquez sur ce bouton pour lancer la purge sans sauvegarde préalable. Si vous choisissez la deuxième option, un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].
8. Une fenêtre s'affiche. Elle vous informe que l'opération s'est bien déroulée. Vous y retrouvez le détail des pièces purgées.

### Attention !

Après une purge d'une ou de plusieurs pièces commerciales, les statistiques et les objectifs (clients ou fournisseurs) sont automatiquement mis à jour. En effet, ces données sont calculées en fonction des pièces de vente ou d'achat validées.

## Relations clients/tâches

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RELATIONS CLIENTS/TÂCHES**

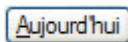
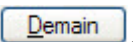
<Alt> <T> <T>

Cette fonction vous permet de tenir un agenda en créant des tâches à effectuer.



### Enregistrer une tâche

Dans la fenêtre **Nouvelle tâche** :

1. Précisez la date de début éventuelle. Vous pouvez pour cela utiliser les boutons

 ou .

2. Saisissez dans la zone **Description** l'intitulé de la tâche.
3. Indiquez dans la zone **Famille** le critère de votre choix (urgent, en attente, personnel, etc.).
4. Vous pouvez définir vous même une famille. Pour cela, positionnez le curseur de la souris dans la zone **Famille** et cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL**.  
Sélectionnez ensuite la commande **CRÉER**.
5. Indiquez le **Lieu** de l'action de la tâche.

- Le bouton Liste  permet de sélectionner une valeur dans une liste prédéfinie.
- Le bouton Gomme  efface la valeur indiquée.

Vous pouvez mentionner le nom d'une personne à contacter dans la zone **Contact**.

6. Indiquez le **Statut (A faire, En cours, Terminé)** de la tâche.
7. Cochez la case **Active** pour signaler que l'alerte est activée.  
La date et l'heure de l'alerte sont alors rappelées au bas de la fenêtre.
8. Précisez le jour et l'heure à laquelle vous souhaitez être rappelé.
9. Saisissez si besoin un commentaire dans la zone inférieure de la fenêtre.
10. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer la tâche.

### Modifier une tâche

1. Pour modifier une **Tâche**, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. La fenêtre qui correspond à l'élément sélectionné s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Supprimer une tâche

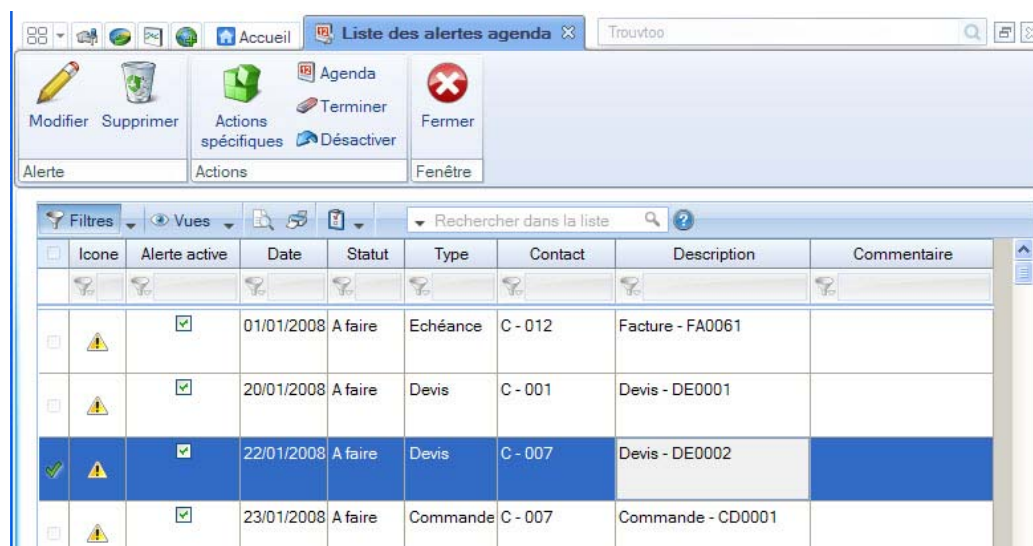
1. Pour supprimer une **Tâche**, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Il vous est demandé de confirmer la suppression. Cliquez sur [Oui] si c'est la cas.

# Rappels

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RAPPELS**

<Alt> <T> <A>

Cette commande vous permet de consulter, dès l'ouverture de votre dossier la liste des tâches en cours ou en attente. Vous pouvez à partir de cette fenêtre modifier ou supprimer une tâche ou encore marquer un élément comme étant «Terminé».



Le bouton [Agenda] ouvre la fenêtre **Liste des tâches**. Voir *Relations clients/tâches*, page 402.

## Modifier un élément de la liste des rappels

1. Pour modifier un élément, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. La fenêtre correspondante s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Mettre un terme à une action

1. Pour mettre un terme à un rappel, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Terminer]. Cette commande vous permet d'indiquer que l'opération est «Terminée». Elle n'apparaît plus dans la fenêtre d'alerte.
2. Vous pouvez aussi double-cliquer dans la ligne de l'élément concerné pour rappeler la fiche à l'écran.  
Cochez ensuite la case **Terminé** dans la zone **Statut**.

## Désactiver l'alerte

Le bouton [Désactiver] vous permet de désactiver les alertes agenda. Lorsque l'alerte est inactive, les éléments n'apparaissent plus dans la fenêtre d'alerte.

- ☞ Si vous ne vous voulez pas que la fenêtre **Liste des alertes agenda** soit présentée systématiquement chaque fois que vous ouvrez le dossier, désactivez l'option **Ouverture au démarrage** du menu **CONTEXTUEL**.



## Mise sous surveillance

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MISE SOUS SURVEILLANCE**

<Alt> <T> <I>

Cette commande vous permet de vérifier la situation des sociétés de vos clients ou de vos fournisseurs. Ainsi, vous serez averti de tous les événements pouvant survenir dans l'entreprise : changement d'administrateur, modification de l'activité, redressement judiciaire ou dépôt des comptes annuels au greffe.

### Mettre une société sous surveillance



1. Cliquez sur le bouton .
2. Choisissez les clients ou fournisseurs que vous souhaitez mettre sous surveillance.
  - cochez **fournisseurs** pour faire apparaître la liste des fournisseurs,
  - cochez **clients** pour faire apparaître la liste des clients.
3. Cliquez sur [OK] pour valider votre choix.

Un message s'affiche pour vous signaler que la mise sous surveillance s'est bien déroulée.

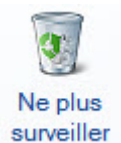
### Consulter les informations légales

Une fois que vous avez activé la mise sous surveillance, les informations légales et les alertes sur les sociétés sont consultables à partir :

- de l'Intuiciel dans l'onglet **Mes actualités**. Cliquez sur le bouton . Vous accédez alors à votre espace InfoGreffé,
- de la barre de tâche Windows™, située en bas à droite de votre écran (zone des notifications).

### Désactiver la surveillance d'une société

1. Sélectionnez dans la liste la société que vous ne voulez plus mettre sous surveillance.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur [Oui].

## Menu Etats

Portefeuille des commandes

Commandes non livrées

Relevé de comptes

Echéancier

Evolution des ventes

Lettre de pénalités de retard

Encours clients

Suivi des stocks

Articles

Capacité de fabrication

Etats récapitulatifs

Grand livre

Balance

Journaux

Centralisateur

Brouillard

Analytique

Déclaration de TVA

Etats immobilisations

Bilan-Résultat synthétiques






Etats fiscaux

Soldes Intermédiaires de Gestion

Autres états comptables

Etats chaînés

## Vue d'ensemble

	Portefeuille des commandes...
	Commandes non livrées...
	Relevé de comptes...
	Echéancier...
	Evolution des ventes...
	Lettre de pénalités de retard...
	Encours clients...
	Suivi des stocks...
	Articles ▶
	Capacité de fabrication...
	Etats récapitulatifs...
	Grand livre...
	Balance...
	Journaux...
	Centralisateur...
	Brouillard...
	Analytique ▶
	Déclaration de TVA ▶
	Etats immobilisations ▶
	Bilan-Résultat synthétiques ▶
	Etats fiscaux ▶
	Soldes Intermédiaires de Gestion...
	Autres états comptables ▶
	Etats chaînés...

Le menu **ETATS** vous donne accès aux états les plus utilisés. Vous pouvez ainsi suivre avec précision vos écritures comptables ainsi que vos clients, fournisseurs, stocks, statistiques, etc.

Les états disponibles peuvent être regroupés de la façon suivante :

### Les états articles

- Inventaire des articles, catalogue des articles, nomenclature des articles, etc.

### Les états clients et fournisseurs

- Portefeuille des commandes, commandes non livrées, échéancier, évolution des ventes, encours clients, relance client, etc.

### Les états comptables

- les états comptables : Grand livre, Balance, Journaux, Brouillard.

- les états budgétaires/analytiques : si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous pourrez éditer les états s'y rapportant.

- les états clients et fournisseurs : Echéancier, Balance agée, Encours clients, Bordereau de remise en banque, Lettre de pénalités de retard.

- la déclaration de TVA.

- le Bilan synthétique et le Compte de résultat synthétique.

- les états fiscaux : 2050 (BIC - Régime réel), 2033 (BIC - Régime simplifié), 2035 (BNC), 2054 et 2055.

les soldes intermédiaires de gestion : documents fiscaux à joindre au Bilan.

# Portefeuille des commandes

☞ Menu **ETATS** - commande **PORTEFEUILLE DES COMMANDES**

<Alt> <S> <P>

Cet état vous permet d'éditer les commandes clients ou fournisseurs. Vous pouvez ainsi visualiser les commandes pour lesquelles des quantités ont été livrées et celles pour lesquelles des reliquats doivent être soldés.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Sélectionnez le type de commandes à prendre en compte : vous pouvez éditer le portefeuille de **toutes les commandes**, uniquement **les commandes soldées** ou **non soldées**.
3. Choisissez un critère de tri. Vous pouvez éditer par client, article ou fournisseur.
4. Selon le fichier, vous pouvez éditer l'état pour tous les clients ou fournisseurs, un en particulier, ou pour une famille. Cochez l'option de votre choix.
5. Précisez les articles à inclure dans l'édition du portefeuille (**Tous**, un **article** en particulier, **une famille**).

6. Vous pouvez définir ou non un critère de date à prendre en compte. Ainsi, le portefeuille des commandes peut être obtenu en prenant en compte :
  - la date de création de la commande : correspond à la date saisie dans la zone **Date** de la fiche de la commande.
  - la date de livraison précisée dans l'entête : correspond à la date saisie dans la zone **Date livraison** de la commande.
  - la date de livraison de chaque ligne de détails : correspond aux dates par article saisies dans les lignes de détails dans la colonne **Date livraison**.
  - sans tenir compte des dates
7. Pour **Tenir compte de la remise en pied de commande** et/ou pour **Tenir compte de l'escompte en bas de commande**, cochez l'option correspondante.
8. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

**Voir *Commandes*, page 156.**

## Commandes non livrées

☞ Menu **ETATS** - commande **COMMANDES NON LIVRÉES**

<Alt> <S> <C>

Cet état permet d'éditer les commandes non livrées clients ou fournisseurs. Cette édition permet aussi de visualiser les reliquats de commandes.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie
2. La fenêtre de paramétrage s'affiche.

3. Sélectionnez la date de livraison de la commande (date saisie dans la zone **Date livraison** de la commande).
4. Vous pouvez opter pour un détail de l'édition par **Client** ou par **Article** (pour les commandes fournisseurs l'édition peut être détaillée par **Fournisseur** ou par **Article**). Cochez pour cela une des deux options proposées.
5. Cliquez sur [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Relevé de comptes

☞ Menu **ETATS** - commande **RELEVÉ DE COMPTES**

<Alt> <S> <R>

Le relevé de comptes permet d'obtenir la liste des factures et avoirs soldés ou non pour les clients ou les fournisseurs assujettis au relevé de factures.

Cette édition peut servir à la fois d'indicateur interne pour suivre les factures à encaisser et peut être également envoyée périodiquement (en général tous les mois) à chaque client, en tant que relevé de factures à payer.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

2. Sélectionnez le ou les client(s). Vous pouvez sélectionner **un client** particulier, **tous les clients** ou une **famille client**.
3. Vous disposez d'une case à cocher **Relevé de comptes** dans l'entête des fiches clients et fournisseurs.  
Lorsqu'elle est cochée, les factures et avoirs validés du client ou fournisseur apparaissent automatiquement sur le relevé.  
Si elle n'est pas cochée et que vous souhaitez que les factures et avoirs validés des autres clients figurent néanmoins sur le relevé, cochez la case **Inclure les autres clients** de la zone **Options**.
4. Précisez les factures qui vont figurer sur le relevé : Uniquement **les factures à encaisser** ou **toutes les factures**.
5. Sélectionnez la période à prendre en compte (intervalle de dates correspondant aux dates d'échéances de la facture).
6. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

## Echéancier

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉCHÉANCIER**

<Alt> <S> <H>

- L'échéancier des factures clients ou fournisseurs est une liste des factures classées par date d'échéance.
- Le suivi des échéances des factures clients ou fournisseurs vous permet de suivre, sur une année complète, les échéances des factures.

Ces états vous permettent de gérer précisément votre trésorerie prévisionnelle.

Seules les factures validées apparaîtront dans l'état.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

2. Sélectionnez les clients : **tous les clients**, **une famille** clients ou **un client** particulier.
3. Indiquez les factures qui vont figurer sur l'échéancier : **toutes les factures** ou uniquement **les factures non encaissées**.
4. Saisissez la date d'échéance qui correspond à la date de référence des écritures à inclure dans l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.



## Evolution des ventes

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉVOLUTION DES VENTES**

<Alt> <S> <V>

Cet état vous permet de suivre l'évolution des ventes articles ou clients, sur six intervalles de dates consécutifs, selon :

- le chiffre d'affaires,
- la quantité vendue,
- la marge sur le PAMP,
- ou la marge sur le prix d'achat.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Sélectionnez les articles ou clients concernés. Vous pouvez sélectionner un article/client particulier, tous les articles/clients ou une famille article/client.
3. Choisissez la ventilation à opérer : par semaines, mois ou trimestres.
4. Indiquez les valeurs à prendre en compte (chiffre d'affaires, quantité vendue, marge réalisée sur **PAMP** (Prix d'achat moyen pondéré) ou marge réalisée sur **PA** (Prix d'achat) et le format souhaité (valeur, % ou les 2).
5. Sélectionnez la présentation souhaitée : Par famille article/client ou Par article/client et trié par famille article/client.
6. Cliquez sur [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

## Lettre de pénalités de retard

☞ Menu **ETATS** - commande **LETTRE DE PÉNALITÉS DE RETARD**

<Alt> <S> <D>

Cette commande permet d'éditer, suivant les directives de la loi N.R.E., la lettre des pénalités de retard calculées selon le taux légal d'indemnité de paiement indiqué dans l'onglet **Divers** des **PARAMÈTRES FACTURATION**. Voir *Paramètres Facturation*, page 28.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Sélectionnez les clients auxquels vous souhaitez adresser la lettre de pénalités de retard.
3. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Encours Clients

---

☞ Menu **ETATS** - commande **ENCOURS CLIENTS**

<Alt> <S> <U>

La zone **Encours** des fiches clients vous permet d'indiquer l'encours maximum que vous autorisez à chacun de vos client. L'état **Encours clients** permet de contrôler la position de ces encours.

Un seul état Encours client est disponible. Il s'agit d'une liste de client indiquant l'encours actuel de chacun.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

Si vous avez opté pour la sortie **Fichier**, la fenêtre de paramétrage s'affiche.

2. Sélectionnez le format de sortie du fichier.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Suivi des stocks

☞ Menu **ETATS** - commande **SUIVI DES STOCKS**

<Alt> <S> <K>

Cette commande vous permet d'obtenir l'un des deux types d'états suivants :

- **Réapprovisionnement** : il est nécessaire de lancer la commande d'un article lorsque la quantité réelle est strictement inférieure à la quantité indiquée dans le stock minimum.
- **Surstockage** : on parle de surstockage lorsque la quantité réelle dépasse la quantité maximum indiquée en stock.

Vous pouvez ainsi connaître rapidement les articles pour lesquels un réapprovisionnement est à prévoir ou ceux pour lesquels un surplus de stock a été enregistré.

☞ Vous devez au préalable renseigné dans la fiche article les zones **Stock maximum** et **Stock minimum**. Seuls les articles pour lesquels vous avez coché la zone **Gestion de stock** dans la fiche article apparaîtront dans cet inventaire.

### Pour obtenir l'état de surstockage

1. Cochez l'option **Surstockage** dans la zone **Sélection du type de suivi**.
2. Précisez le stock à prendre en compte (**stock réel**, **stock théorique** ou **stock disponible**).
3. Sélectionnez les articles à inclure dans l'état.
4. Définissez la présentation de l'état. Il peut être trié par articles, fournisseurs ou famille d'articles.
5. Si vous triez l'état par dépôt, sélectionnez le dépôt concerné (**Tous**, **un dépôt** précis).
6. Vous pouvez obtenir le **Détail** par dépôt. Cochez pour cela la case correspondante.
7. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Pour obtenir l'état de réapprovisionnement

1. Cochez l'option **Réapprovisionnement** dans la zone Sélection du type de suivi.
2. Précisez le stock à prendre en compte (**stock réel**, **stock théorique** ou **stock disponible**).
3. Sélectionnez les articles à inclure dans l'état.
4. Déterminez si la rupture du stock se fait par rapport à zéro ou un stock minimum.
5. Définissez la présentation de l'état. Il peut être trié par articles, fournisseurs, famille d'articles.
6. Si vous triez l'état par dépôt, sélectionnez le dépôt concerné (**Tous**, **un dépôt** précis). Vous pouvez obtenir le **Détail** par dépôt. Cochez pour cela la case correspondante.

L'option **Afficher la quantité à commander** vous permet de noter :

- les quantités à commander sur une édition papier (saisie manuelle sur l'état).

- les quantités à commander en fonction du stock minimum ou du stock maximum.
7. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Articles

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES**

<Alt> <S> <A>

Cette commande vous permet d'obtenir les états suivants :

### Inventaire des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES - INVENTAIRE DES ARTICLES**

<Alt> <S> <A> <I>

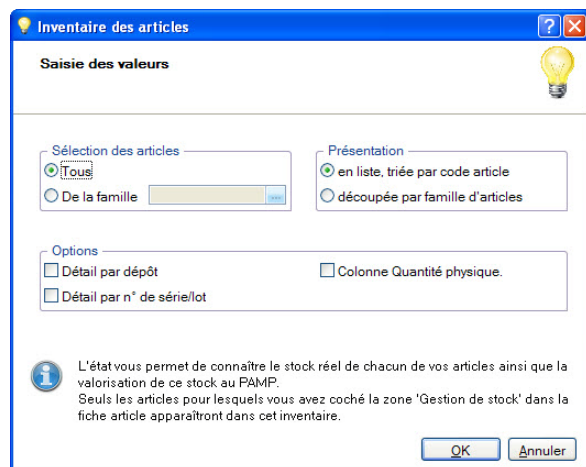
Cet état vous permet de connaître le stock réel de chacun de vos articles ainsi que la valorisation de ce stock au **PAMP** (Prix d'achat moyen pondéré).

☞ Seuls les articles pour lesquels vous avez coché la zone **Gestion de stock** dans la fiche article apparaîtront dans cet inventaire.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :



2. Sélectionnez les articles concernés. Vous pouvez sélectionner **tous les articles** ou **une famille** d'articles.
3. Choisissez la présentation souhaitée : **en liste, triée par code article** ou **découpée par famille d'articles**.

4. Pour obtenir un détail par dépôt, cochez la case correspondante.
5. Si vous cochez la case **Colonne Quantité physique**, le logiciel édite une colonne vierge vous permettant de noter, sur une édition papier, les quantités comptabilisées lors de l'inventaire.
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Par la suite, vous pourrez effectuer la régulation automatique des soldes via la commande **RÉGULATION DES STOCKS** du menu **TRAITEMENTS**. Voir *Régulation des stocks*, page 369.

## Catalogue des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES - CATALOGUE DES ARTICLES**

Cette commande vous permet d'imprimer un catalogue de vos articles destiné aux clients ou aux vendeurs.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Sélectionnez le type de catalogue à imprimer : clients ou vendeurs.
3. Sélectionnez les articles qui vont figurer dans le catalogue : tous les articles ou ceux associés à une famille ou un fournisseur.
4. Choisissez la présentation du catalogue: par **code article**, par **famille d'articles**, ou par **fournisseur**.
5. Vous pouvez spécifier une grille de tarifs particulière. Pour cela, cochez les cases des tarifs que vous souhaitez imprimer sur le catalogue. Vous pouvez obtenir jusqu'à 7 tarifs par article ; ils correspondent à ceux saisis dans la fiche Article.
6. Pour qu'apparaissent les éléments du paramétrage de l'état, cochez la case **Impression des critères de sélection**.
7. Si vous avez accompagné la désignation longue d'une photo dans la fiche article, vous pouvez la faire figurer sur le catalogue en cochant la case **Impression photos**.
8. Cliquez sur [Ok] pour valider le paramétrage de l'état de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données. Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Articles par dépôt

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES - ARTICLES PAR DÉPÔT**

Si vous gérez un **stock multi-dépôts**, vous pouvez imprimer la liste ou les fiches de vos articles par dépôt pour suivre les stocks des différents dépôts de votre entreprise. **Voir *Gestion des stocks multi-dépôts*, page 238.**

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Si vous avez choisi l'option **Fichier**, la fenêtre de paramétrage suivant s'affiche.

2. Indiquez le format de sortie du fichier.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Nomenclature des articles

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES - NOMENCLATURE DES ARTICLES**

Cet état permet l'édition de la nomenclature des articles composés et de leurs composants.

L'état peut être réalisé **pour tous les articles** ou **pour une famille d'articles**.




## Suivi des n° de série/lot

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES - SUIVI DES N° DE SÉRIE/LOT**

Cet état vous permet de suivre un numéro de série ou de lot afin de tracer toute la durée de vie du produit dans l'entreprise. Ainsi, à tout moment, vous savez de quel fournisseur provient un produit, à quel client il a été vendu ou bien s'il est encore en stock.

1. Sélectionnez les articles et numéros concernés.  
Vous pouvez choisir **tous les articles** ou **un article** en particulier ainsi que **tous les n° de série/lot** ou bien **un numéro** en particulier.

2. Saisissez dans les zones **Du** et **Au** la date de début et de fin de la période à prendre en compte. Vous pouvez aussi utiliser l'icône d'appel du calendrier .
3. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

## Étiquettes des n° de série/lot

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES - ÉTIQUETTE DES N° DE SÉRIE/LOT**

Cet état permet d'imprimer des étiquettes pour vos numéros de série/lot suivant différents critères.

1. Sélectionnez les N° de série / lot concernés.
2. Choisissez le nombre d'exemplaires souhaité pour vos étiquettes.
3. L'option **Étiquette avec son code barre** imprime le code barre du n° de série/lot s'il est renseigné.
4. L'option **Afficher les N° de série / lot épuisés** vous permet d'imprimer des étiquettes y compris pour les numéros épuisés.
5. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

## N° de série / lot par client

☞ Menu **ETATS** - commande **ARTICLES - N° DE SÉRIE/LOT PAR CLIENT**

Cet état permet d'afficher les n° de série/lot pour un ou plusieurs clients avec la possibilité de préciser une période de date.

N° de série lot par client

Saisie des valeurs

Critères de sélection

Tous les clients

Le client

Tous les n° de série/lot


Le n°

Du 01/01/2011

Au 31/12/2011

Cet état affiche les n° de série/lot pour un ou plusieurs clients avec la possibilité de préciser une période de date.

OK Annuler

1. Dans la zone **Critères de sélection**, choisissez le ou les clients souhaités.
2. Choisissez ensuite le ou les numéros de série / lot souhaités.
3. Vous pouvez définir ensuite une période à prendre en compte à l'aide du bouton .
4. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

# Capacité de fabrication

☞ Menu **ETATS** - commande **CAPACITÉ DE FABRICATION**

<Alt> <S> <B>

Cet état permet de connaître, en fonction des stocks réels, la quantité assemblable ou commercialisable des articles de type composé. Vous pouvez ainsi mieux suivre et optimiser la gestion de vos articles composés.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage s'affiche.

L'état peut être réalisé pour **tous les articles de type composé** ou pour **une famille d'articles composés**.

1. Déterminez si cette édition va être **triée par code article composé** ou **découpée par famille d'articles composés**.
2. Vous pouvez obtenir le **détail par dépôt** en cochant la case correspondante.
3. Cliquez sur [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Etats récapitulatifs

### ☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS RÉCAPITULATIFS**

<Alt> <S> <F>

Cette commande permet d'éditer l'état récapitulatif TVA et l'état récapitulatif TPF. Vous obtiendrez ainsi les montants totaux des TVA ou des TPF de vos ventes. Vous retrouverez également le total des ventes HT et TTC, le détail des ventes HT avec remise et sans remise, le total des frais de ports.

1. Sélectionnez l'état récapitulatif de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [Imprimer] ou [Aperçu].

3. Vous pouvez éditer l'état pour tous les clients, un en particulier, ou pour une famille.
4. Selon l'état choisi, vous pouvez ajouter la ventilation des ventes par code TVA ou bien par code TPF.
5. Ces états sont par défaut créés à partir des factures et avoirs validés. Vous pouvez inclure les factures et avoirs non validés en cochant l'option **Toutes les factures et avoirs**.
6. Choisissez un critère de date pour la sélection des factures et avoirs. Votre état récapitulatif peut être obtenu en fonction de :
  - la date de création de la pièce : correspond à la date saisie dans la zone **Date** de la pièce.
  - la date d'échéances de la pièce : correspond à la date saisie dans l'onglet **Dates échéances** de la pièce.
7. Sélectionnez le mois à prendre en compte.
8. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

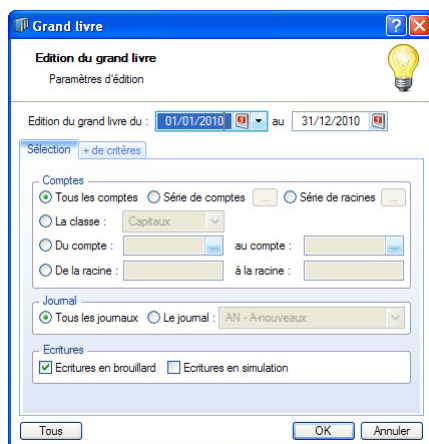
# Grand livre


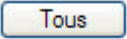
☞ Menu **ETATS** - commande **GRAND LIVRE**

<Alt> <S> <L>

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez **Grand-livre** puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.



2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer le grand livre en indiquant un intervalle de dates.
3. Dans l'onglet **Sélection** :
  - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.
  - Le bouton  vous permet de choisir une série de comptes ou racines.
  - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.
  - Vous pouvez également choisir d'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.
- ☞ Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton  .
4. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

## Grand livre avec quantités / par échéance

Vous pouvez imprimer un grand livre avec uniquement les écritures ayant une quantité ou bien avec uniquement les écritures ayant une date d'échéance.

- A l'activation de la commande **GRAND LIVRE**, sélectionnez dans la liste des états disponibles **Grand livre avec quantités** ou **Grand livre par échéance** puis cliquez sur un type de sortie.
1. Indiquez la période des écritures à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.
  2. Sélectionnez les comptes à inclure dans le grand livre : **Tous**, un **compte** en particulier ou une **classe** de comptes.
  3. Si vous voulez éditer les écritures d'un seul journal, cochez l'option Le Journal et choisissez-le.
  4. Pour prendre en compte les **Écritures en brouillard** et **Écritures en simulation**, cochez les options correspondantes.
  5. Cliquez sur le bouton [Continuer].
  6. Précisez si vous voulez prendre en compte les écritures **Pointées**, **Non pointées** ou **Les deux** (pointées et non pointées) ou **Lettrées**, **Non lettrées** ou **Les Deux**.
  7. Vous pouvez imprimer le grand-livre avec un saut de page **par compte** ou **par classe**, ou encore **sans** saut de page. Cochez l'option de votre choix.
  8. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer l'édition.

# Balance

## ☞ Menu **ETATS** - commande **BALANCE**

<Alt> <S> <N>

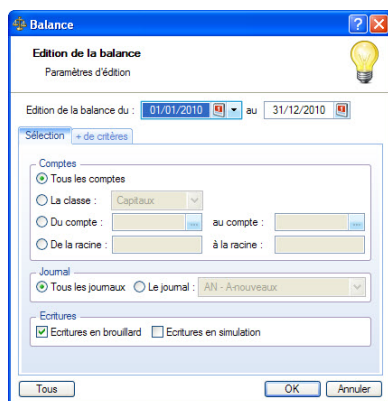
Lorsque vous lancez cet état, une liste d'états disponibles vous est présentée. Vous avez alors le choix entre l'édition d'une balance, d'une balance comparative N à N-10, d'une balance rapide.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

## Balance



2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer la balance en indiquant un intervalle de dates.

3. Dans l'onglet **Sélection** :

- Indiquez les comptes ou racines de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.

Le bouton  vous permet de choisir une série de comptes.

- Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.  
Si vous ne cochez pas ces zones, seules les écritures validées seront prises en compte.
- Vous pouvez également choisir d'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.

☞ Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton  .

4. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

## Balance comparative N à N-10

Cet état permet de comparer sur différentes années le solde de vos comptes à une période donnée.

Une fois que vous avez choisi le type de sortie, la fenêtre de paramétrage s'affiche.

1. Dans les zones **Du...au**, saisissez les dates de la période à comparer.  
Les cumulés sont toujours calculés par mois entier, même si la période est précisée au jour. Par exemple, la période du 1er janvier au 15 janvier, le cumul est celui du mois de janvier en entier.
2. Cochez les exercices qui seront comparés à l'exercice N.
3. Sélectionnez les comptes concernés. Vous pouvez choisir tous les comptes ou un intervalle de comptes ou encore un intervalle de racines de comptes.
4. Cochez ou décochez les options d'affichage suivantes :
  - **Affichage des soldes** : cette option permet d'afficher les soldes des exercices antérieurs à N. Par défaut, seuls les soldes de l'exercice en cours sont présentés.
  - **Affichage des écarts** : cette option permet d'afficher les écarts entre les exercices. Si vous cochez cette case, sélectionnez la présentation de l'écart en %, en montant ou les deux.
  - **Sous-totaux par classe** : permet d'afficher les comptes par classes avec son sous-total.
5. Cochez les options **écritures en brouillard** et / ou **écritures en simulation** pour les prendre en compte.
6. Cliquez sur le bouton [OK].



# Journaux

☞ Menu **ETATS** - commandes **JOURNAUX**

<Alt> <S> <J>

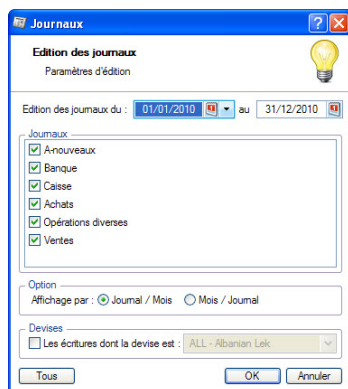
La commande **JOURNAUX** permet d'éditer la liste des écritures de chaque journal.

## Attention !

Seules les écritures validées sont prises en compte.

1. Pour la commande **JOURNAUX**, dans la liste des états disponibles sélectionnez celui à générer.
2. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche:



3. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
4. Indiquez les **journaux** pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état en cochant les cases correspondantes.

☞ Pour prendre en compte **tous les journaux**, cliquez sur le bouton  .

5. Précisez l'affichage souhaité (**Journal/Mois** ou **Mois/Journal**).
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

# Centralisateur

## ☞ Menu **ETATS** - commandes **CENTRALISATEUR**

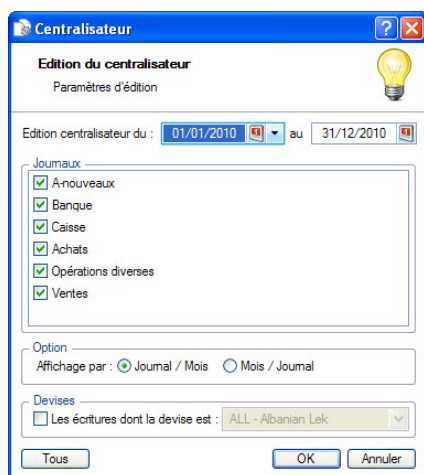
<Alt> <S> <T>

La commande **CENTRALISATEUR** permet d'effectuer une édition de contrôle comprenant le cumul des écritures Débit et le cumul des écritures Crédit pour chaque journal.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche:



2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
3. Indiquez les **journaux** pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état en cochant les cases correspondantes.

☞ Pour prendre en compte **tous les journaux**, cliquez sur le bouton  .

4. Précisez l'affichage souhaité (**Journal/Mois** ou **Mois/Journal**).
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

# Brouillard

## ☞ Menu **ETATS** - commande **BROUILLARD**

<Alt> <S> <O>

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. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons présentés :


- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.

3. Indiquez si vous voulez obtenir un état :

- pour **tous les journaux** ou pour un **journal** particulier, en sélectionnant l'option correspondante.

Le bouton  ouvre la liste des journaux disponibles.

- pour **tous les mouvements** ou pour certains en particulier, en sélectionnant l'option correspondante, et en renseignant l'intervalle des numéros de mouvement à prendre en compte.

4. Pour **inclure les écritures en simulation**, cochez la case correspondante.

5. Si vous avez sélectionné l'option **Tous les journaux**, vous pouvez demander l'impression d'un journal par page en cochant la case **Saut de page par journal**.

6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

## Analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE**

<Alt> <S> <Y>

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.

### Grand livre analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE - GRAND LIVRE**

Par défaut, les écritures seront classées par code analytique puis par compte de comptabilité générale. Vous pouvez modifier ce tri dans la partie **Options** qui s'affiche en cliquant sur le bouton [Continuer].

### Balance

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE - BALANCE**

Par défaut, les cumuls et soldes seront classés par code analytique puis par compte de comptabilité générale. Vous pouvez modifier ce tri dans la partie **Options** qui s'affiche en cliquant sur le bouton [Continuer] de la fenêtre de paramétrage de l'état.

### Echéancier

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE - ÉCHÉANCIER**

Ces deux éditions ne sont utiles que pour les entreprises qui affectent des codes analytiques aux écritures concernant leurs clients et fournisseurs. Cela peut être utile 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 budgétaire

☞ Menu **ETATS** - commande **BUDGÉTAIRE - ÉTAT BUDGÉTAIRE**

Pour les codes budgétaires inclus dans l'édition demandée, le logiciel va calculer :

- le montant budgété
- le montant réalisé
- le montant de l'écart
- le pourcentage d'écart par rapport au budget.


Les débits sont traduits en chiffres positifs, les crédits en chiffres négatifs. Par conséquent, pensez à affecter aux codes analytiques des budgets de ventes avec des chiffres négatifs. **Voir Créer un code analytique, page 117.**

Le logiciel calcule des sous-totaux sur le radical du code budgétaire (premier caractère du code) ce qui permet d'effectuer des regroupements.

## Bilan synthétique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUES - BILAN SYNTHÉTIQUE**

Le bilan permet de connaître la valeur patrimoniale de l'entreprise. Établi en fin d'exercice, il présente les éléments actifs et passifs de l'entreprise et fait apparaître, de façon distincte, les capitaux propres.

1. Une fois que vous avez choisi un type de sortie (Fichier, Aperçu, etc.), précisez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer le bilan ou compte de résultat en indiquant un intervalle de dates.
2. Indiquez les codes analytiques à inclure dans votre bilan ou compte de résultat synthétiques, dans les zones **Du...au**.
3. Vous pouvez prendre en compte un niveau de codes analytiques. Dans ce cas, sélectionnez-le en cliquant sur le bouton  de la liste déroulante.
4. Cochez les options **Écritures en brouillard** et/ou **Écritures en simulation** pour les prendre en compte.
5. Cliquez sur le bouton [Ok].


Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, choisissez le format de sortie (PDF, Word, etc.) puis cliquez sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Compte de résultat synthétique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUES - COMPTE DE RÉSULTAT SYNTHÉTIQUE**

Le compte de résultat est un document qui présente tous les produits et toutes les charges de votre entreprise durant un exercice comptable.

1. Une fois que vous avez choisi un type de sortie (Fichier, Aperçu, etc.), précisez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer le bilan ou compte de résultat en indiquant un intervalle de dates.
2. Indiquez les codes analytiques à inclure dans votre bilan ou compte de résultat synthétiques, dans les zones **Du...au**.
3. Vous pouvez prendre en compte un niveau de codes analytiques. Dans ce cas, sélectionnez-le en cliquant sur le bouton  de la liste déroulante.
4. Cochez les options **Écritures en brouillard** et/ou **Écritures en simulation** pour les prendre en compte.
5. Cliquez sur le bouton [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, choisissez le format de sortie (PDF, Word, etc.) puis cliquez sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

# Déclaration de TVA

- ☞ Menu **ETATS** - commandes **DÉCLARATION DE TVA**  
<Alt> <S> <I>

## Assistant

- ☞ Menu **ETATS** - commandes **DÉCLARATION DE TVA - ASSISTANT**

Vous pouvez générer la déclaration de TVA via un **assistant**. Cette déclaration correspond au régime de TVA que vous avez indiqué dans les paramètres TVA du menu Dossier :

- état CA3 et annexe 3310 A, si vous avez choisi régime réel,
- état CA12, si vous avez choisi régime simplifié.

## Effectuer une nouvelle déclaration de TVA

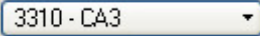
1. Cochez l'option **Créer une déclaration de TVA** puis cliquez sur le bouton [Ok].

Dans la fenêtre qui s'affiche, paramétrez la déclaration :

2. Choisissez la **période** à prendre en compte pour la déclaration.
3. Précisez si vous souhaitez inclure les écritures en **brouillard** et/ou en **simulation**.
4. Si vous avez modifié l'une des informations du paramétrage de la TVA, cochez la case **Recalculer les valeurs automatiquement** pour en tenir compte.
5. Validez votre paramétrage en cliquant sur [Ok].

L'état préparatoire **Déclaration de TVA** s'affiche. Il comprend l'ensemble des lignes de la déclaration papier.

6. Vérifiez et modifiez, si nécessaire, les informations qui figureront sur la déclaration de TVA.

- ☞ Pour afficher le feuillet selon de la déclaration, cliquez sur le bouton  situé au bas de la fenêtre.

7. Vous pouvez ajouter un commentaire à la déclaration en cliquant sur le bouton



situé dans la barre d'actions.

8. Validez la déclaration en cliquant sur [Ok].
9. Pour obtenir l'aperçu avant impression de la déclaration, cliquez sur le bouton [Aperçu].  
Pour directement imprimer la déclaration, cliquez sur le bouton [Impression].

## Modifier une déclaration de TVA

- 👉 Vous ne pouvez pas modifier une déclaration validée.
  - 1. Cochez l'option **Ouvrir une déclaration de TVA** puis cliquez sur le bouton [Suivant].
  - 2. Sélectionnez la ligne correspondant à la déclaration à modifier puis cliquez sur [Ok].
- Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez le paramétrage de la déclaration.

## Imprimer une déclaration de TVA

- 1. Cochez l'option **Editer une déclaration de TVA** puis cliquez sur le bouton [Suivant].
- 2. Sélectionnez la déclaration à imprimer puis cliquez sur [Ok].
- 3. Pour obtenir l'aperçu avant impression de la déclaration, cliquez sur le bouton [Ecran].  
Pour lancer directement l'impression de la déclaration, cliquez sur le bouton [Imprimante].

## Afficher les déclarations de TVA

- 1. Cochez l'option **Afficher les déclarations de TVA** puis cliquez sur le bouton [Ok].
- La liste des déclarations de TVA s'affiche.

## Transmettre une déclaration à la DGFIP

- 1. Si vous souhaitez transférer vos déclarations de TVA depuis votre logiciel vers la DGFIP, cochez l'option **Télédéclarer une déclaration de TVA**.
- 2. Si vous n'avez pas encore établi de déclaration, suivez les étapes décrites précédemment au paragraphe "[Effectuer une nouvelle déclaration de TVA](#)", page 434.
- 3. Sélectionnez la déclaration à transmettre.

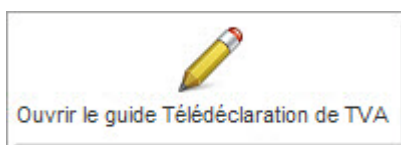
L'assistant de télédéclaration se lance ensuite automatiquement.

## Télédéclaration avec l'assistant Téléprocédures TVA

- 👉 Vous accédez également à cet assistant via le menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA - TÉLÉPROCÉDURES TVA**.

Via le module Ciel directDéclaration TVA et le portail Ciel ([www.ciel.com](http://www.ciel.com)), l'assistant Téléprocédures TVA vous permet de transférer vos déclarations de TVA depuis votre logiciel de comptabilité vers la Direction Générale des Finances Publiques. Ce type de transfert de données s'appelle une télédéclaration.

- ① Pour plus de détails, consultez l'**aide contextuelle** (touche <F1>, rubrique Téléprocédures TVA).



## Liste des déclarations de TVA

☞ Menu **ETATS** - commandes **DÉCLARATION DE TVA - LISTE DES DÉCLARATIONS**

Cette liste regroupe toutes les déclarations de TVA que vous avez générées.

A partir de cette liste, vous pouvez :

- imprimer votre déclaration,
- la valider,
- la transmettre à la DGFIP.

① Pour plus d'informations, consultez l'**aide contextuelle** (touche <F1>).

## TVA détaillée

☞ Menu **ETATS** - commandes **DÉCLARATION DE TVA - TVA DÉTAILLÉE**

Cet état permet d'imprimer le détail de votre déclaration de TVA.

1. A l'activation de la commande, choisissez le type de sortie (aperçu, fichier, imprimante).
2. Saisissez la période sur laquelle sera établi l'état. Vous pouvez utiliser l'icône du calendrier.
3. Si vous souhaitez inclure les écritures en brouillard et/ou en simulation, cochez les options correspondantes.
4. Cochez l'option **Afficher un solde par compte** si vous voulez que les soldes de chaque compte s'affichent.
5. Cliquez sur le bouton [Ok].

## Historique Téléprocédures TVA

☞ Menu **ETATS** - commandes **DÉCLARATION DE TVA - HISTORIQUE TÉLÉPROCÉDURES TVA**

Cet état vous permet d'éditer un historique des déclarations de Téléprocédures TVA. Si vous n'avez pas encore effectué de télédéclaration, le logiciel vous propose un lien vers Ciel DirectDéclaration.

## Mise à jour Téléprocédures TVA

☞ Menu **ETATS** - commandes **DÉCLARATION DE TVA - MISE À JOUR TÉLÉPROCÉDURES TVA**

Cette commande permet d'installer la mise à jour du module EDI TVA.



# Etats immobilisations

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS**

<Alt> <S> <M>

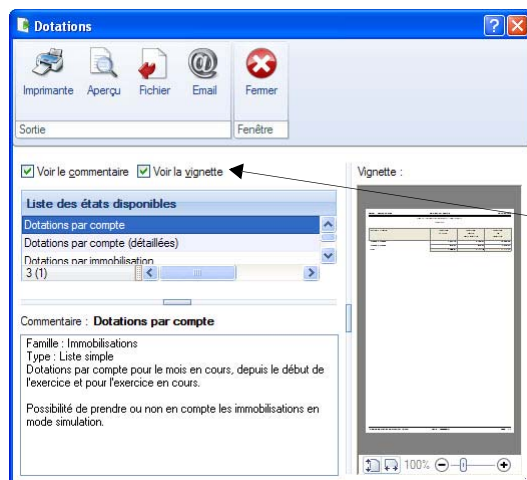
## Dotations

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - DOTATIONS**

Les **DOTATIONS MENSUELLES** permettent d'éditer la valeur des dotations pour un mois donné.

Trois états permettent d'imprimer pour le mois en cours, depuis le début de l'exercice et pour l'exercice en cours :

- le détail des dotations par compte,
- les dotations par compte,
- des dotations par immobilisation,



Si vous cochez la case Voir le commentaire, le commentaire s'affiche en bas de la fenêtre. Si vous cochez la case voir la vignette, le descriptif de l'état sélectionné et son aperçu s'affiche à droite de la fenêtre.

1. Dans la **Liste des états disponibles**, sélectionnez l'état à imprimer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Sélectionnez la date à prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

☞ Vous pouvez prendre en compte les immobilisations en mode simulation en cochant la case correspondante.

- Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, une étape supplémentaire s'affiche.
  1. Choisissez le format du fichier et cliquez sur [Ok].
  2. L'explorateur Windows s'affiche, indiquez le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.
- Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Plus et moins values

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - PLUS ET MOINS VALUES**

Cette commande édite les plus et moins-values à court et à long terme réalisées sur les cessions d'immobilisations à une date donnée.

La définition des plus ou moins-values s'effectue selon le tableau suivant (CT = Court Terme ; LT = Long Terme) :

Durée de détention des éléments cédés	PLUS VALUES		MOINS VALUES	
	- de 2 ans	2 ans et +	- de 2 ans	2 ans et +
Eléments amortissables	CT	CT à hauteur des amortissements LT au-delà	CT	CT
Eléments non amortissables	CT	LT	CT	LT

Un message vous demande de sélectionner la destination de l'impression.

1. Choisissez une **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en bas de la fenêtre :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows.
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Indiquez la date à prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].
  - Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, une étape supplémentaire s'affiche.
    1. Choisissez le format du fichier et cliquez sur [Ok].
    2. L'explorateur Windows s'affiche, indiquez le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.
  - Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Réintégrations fiscales

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - RÉINTÉGRATIONS FISCALES**

Avec cette commande vous obtenez la liste de toutes les réintégrations fiscales à opérer sur les dotations d'amortissements de vos immobilisations.

Cela concerne les immobilisations dont la valeur brute d'achat dépasse un plafond fixé par l'administration. En effet, la réintégration fiscale correspond à la différence entre l'amortissement comptable qui est calculé sur la totalité de la valeur de l'immobilisation et l'amortissement fiscal.

Un message vous demande de sélectionner la destination de l'impression.

1. Choisissez une de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Indiquez la date à prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

## TVA à reverser

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - TVA À REVERSER**

Cette commande permet d'éditer, pour le mois considéré, l'état récapitulatif des valeurs de TVA à reverser pour chaque bien immobilier cédé.

Le montant de la TVA à reverser est également indiqué dans la zone **TVA à reverser** de la fenêtre de sortie de l'immobilisation.

Un message vous demande de sélectionner la destination de l'impression.

1. Choisissez une **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

2. Indiquez la date à prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

• Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, une étape supplémentaire s'affiche.

1. Choisissez le format du fichier et cliquez sur [Ok].

2. L'explorateur Windows s'affiche, indiquez le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

• Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Tableau immobilisations

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - TABLEAU IMMOBILISATIONS**

Cette commande vous permet d'éditer un tableau des immobilisations à une date précise.

1. Saisissez la date à prendre en compte.
2. Sélectionnez le format de sortie puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Crédits-bails

☞ Menu Etats - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - CRÉDITS-BAILS...**

Cette commande vous permet d'éditer vos états relatifs aux crédit-bails.

### Engagements de crédit-bail

1. Dans la fenêtre de l'état crédit-bail, sélectionnez le format à prendre en compte : impression, aperçu, fichier, email.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez la date de calcul à prendre en compte.
3. Si vous souhaitez inclure les immobilisations en crédit-bail en mode simulation, cochez la case correspondante.
4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Si vous avez choisi une sortie d'état Fichier, votre logiciel vous demande de choisir le format de fichier souhaité. Sélectionnez-le dans le liste déroulante, puis cliquez sur le bouton [OK].

### Valeurs nettes des crédits-bails

1. Dans la fenêtre de l'état crédit-bail, sélectionnez le format à prendre en compte : impression, aperçu, fichier, email.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez la date de calcul à prendre en compte.
3. Si vous souhaitez inclure les immobilisations en crédit-bail en mode simulation, cochez la case correspondante.
4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Si vous avez choisi une sortie d'état Fichier, votre logiciel vous demande de choisir le format de fichier souhaité. Sélectionnez-le dans le liste déroulante, puis cliquez sur le bouton [OK].

## Export immobilisations

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - EXPORT IMMOBILISATIONS**

Cette commande permet d'exporter les informations affichées et sélectionnées. Elle est active, par exemple, quand la liste des immobilisations ou des fournisseurs est ouverte et qu'au moins un élément de la liste est sélectionné.

☞ Si plusieurs formats d'export sont disponibles, le logiciel en présente alors la liste. Vous devez faire votre choix et valider.

Vous devez spécifier le format de fichier (text, PDF, HTML, etc.).

Une fois votre choix fait, la fenêtre d'enregistrement de fichier vous permet d'indiquer la destination du fichier sur votre disque.

## Stats immobilisations

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - STATISTIQUES**

Cette commande vous permet d'obtenir une édition des diverses valeurs saisies dans vos fiches d'immobilisations.

1. Choisissez une **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fenêtre] : pour consulter la fenêtre du graphique.
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Pour inclure les immobilisations sorties avant la date de calcul, cochez la première option.

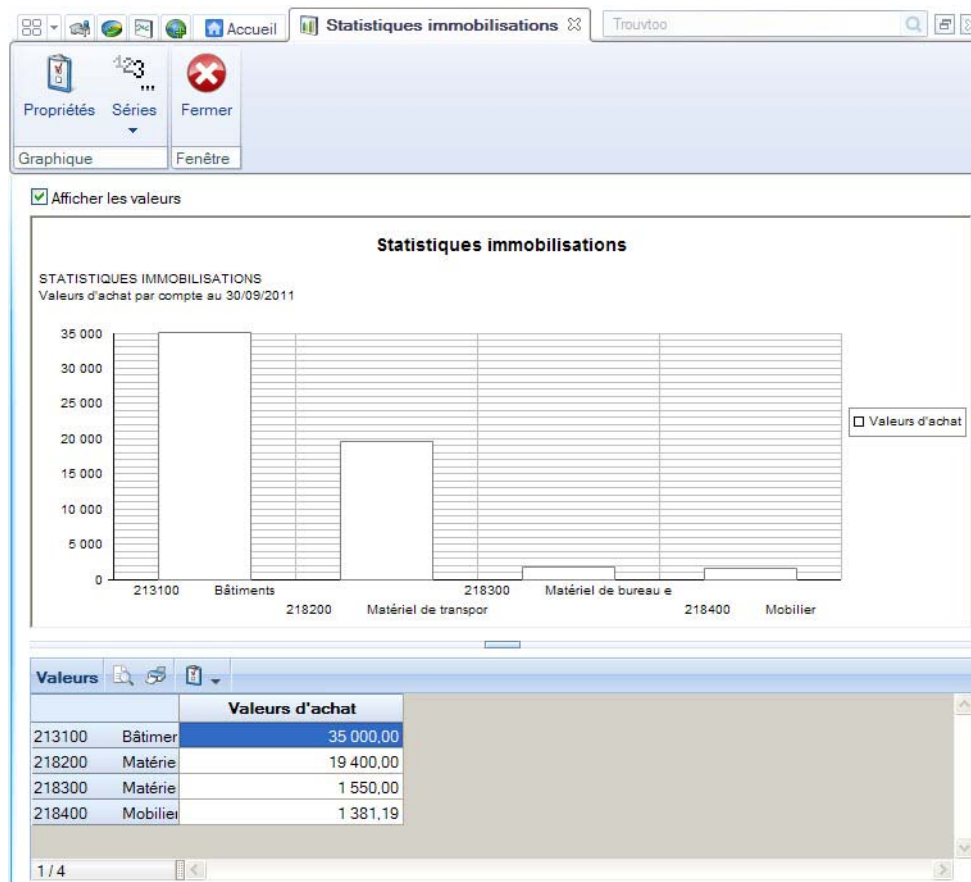
Pour inclure les immobilisations sorties sur l'exercice de la date de calcul, cochez la deuxième option

2. Sélectionnez l'élément pour lequel vous souhaitez obtenir les statistiques (valeurs d'achat, valeurs à amortir, cumuls des dotations, valeurs résiduelles, dotations).
3. Sélectionnez le type de regroupement pour lequel vous voulez obtenir les statistiques (par comptes, par familles, par localisations, par codes analytiques).
4. Indiquez la date de calcul.
5. Validez vos choix en cliquant sur le bouton [Ok].

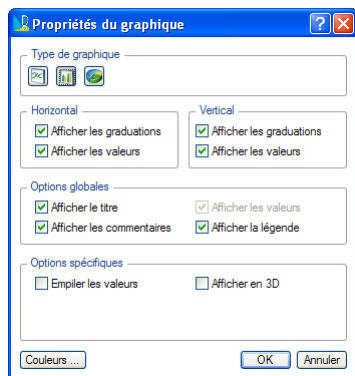
## Modifier la présentation du graphique

Si vous avez choisi Fenêtre comme sortie de l'état, vous pouvez modifier la présentation du graphique.

1. Dans la barre d'actions de la fenêtre du graphique, cliquez sur le bouton [Propriétés].



2. Dans la fenêtre **Propriétés du graphique**, choisissez une des options pour intervenir sur :
  - l'aspect du graphique : lignes, barres ou secteurs,
  - l'affichage ou non des légendes, des commentaires les couleurs utilisées.



3. Pour modifier les couleurs, cliquez sur le bouton [Couleurs] situé en bas de la fenêtre. La fenêtre **Couleurs du graphique** s'affiche.
4. Sélectionnez la couleur de fond en cliquant sur le triangle de sélection. Vous pouvez obtenir un dégradé de couleurs.

### Demander l'aperçu avant impression ou l'impression directe

- Pour obtenir l'aperçu avant impression, activez la commande **APERÇU** du menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic-droit dans la fenêtre du graphique).
- Pour lancer l'impression du graphique, activez la commande **IMPRIMER** du menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic-droit dans la fenêtre du graphique).

## Autres états

### ☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - AUTRES ÉTATS**

Cette commande affiche la liste des autres états disponibles. Vous pouvez obtenir les états suivants : codes barres immobilisations, étiquettes, fiche immobilisation ; immobilisation par code analytique, par compte, par famille, par localisation ; immobilisations soumises à la CFE ; immobilisations dérogatoires par compte ; liste des immobilisations.

- Dans la **Liste des états disponibles**, sélectionnez celui que vous souhaitez visualiser puis cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimante].

## Bilan–Résultat synthétiques

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN-RÉSULTAT SYNTHÉTIQUES**  
<Alt> <S> <Q>

Les Bilan et Compte de résultats synthétiques vous permettent de préparer les éditions fiscales.

### Bilan synthétique

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN-RÉSULTAT SYNTHÉTIQUES - BILAN SYNTHÉTIQUE**

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons présentés :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
3. Cochez l'option **Soldes N-1 au mois** si vous voulez comparer le bilan ou le compte de résultat par rapport à l'exercice précédent.
4. Sélectionnez le **type d'écritures** à prendre en compte : brouillard et/ou simulation.  
Si ces deux options sont décochées, seules les écritures validées seront éditées.
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

### Compte de résultat synthétique

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN-RÉSULTAT SYNTHÉTIQUES - COMPTE DE RÉSULTAT SYNTHÉTIQUE**

Vous obtenez l'édition du compte de résultat synthétique de la même façon que l'édition d'un bilan synthétique. [Voir Bilan synthétique, page 444.](#)



## Etats fiscaux

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS FISCAUX**

<Alt> <S> <X>

Cette commande regroupe les états préparatoires suivants :

- **2050 (BIC - Régime réel)**: vous accédez à cet état par la commande **ÉTATS FISCAUX - 2050 (BIC - RÉGIME RÉEL)**
- **2033 (BIC - Régime simplifié)**: vous accédez à cet état par la commande **ÉTATS FISCAUX - 2033 ( BIC - RÉGIME SIMPLIFIÉ)**
- **2035 (BNC)**: vous accédez à cet état par la commande **ÉTATS FISCAUX - 2035 (BNC)**
- **2054 - 2055**: vous accédez à cet état par la commande **ÉTATS FISCAUX - 2054 - 2055**

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons présentés :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
3. Sélectionnez le **type d'écritures** à prendre en compte : brouillard et/ou simulation.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Soldes Intermédiaires de Gestion

☞ Menu **ETATS** - commande **SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION**

<Alt> <S> <G>

Les Soldes Intermédiaires de Gestion sont des documents fiscaux à joindre au Bilan.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons présentés :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
3. Sélectionnez le **type d'écritures** à prendre en compte : brouillard et/ou simulation.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Autres états comptables

☞ Menu **ETATS** - commande **AUTRES ÉTATS COMPTABLES**

<Alt> <S> <S>

La commande **AUTRES ÉTATS** regroupe les états suivants :

- Echancier,
- Balance agée,
- Autres états.

### Echancier

☞ Menu **ETATS** - commande **AUTRES ÉTATS COMPTABLES - ÉCHÉANCIER**

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.

Seules les écritures pour lesquelles une date d'échéance a été inscrite sont prises en compte.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons présentés :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
3. Choisissez les **comptes** concernés par l'échéancier.

4. Sélectionnez le **type d'écritures** à prendre en compte (Débit et/ou Crédit).
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Balance agée

☞ Menu **ETATS** - commande **AUTRES ÉTATS COMPTABLES - BALANCE AGÉE**

Cet état vous présente la liste des écritures clients et fournisseurs non soldées. Vous pouvez ainsi effectuer des prévisions de trésorerie et surveiller les échéances.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons présentés :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez le **mois** à partir duquel vous voulez imprimer l'état ou indiquez un intervalle.
3. Choisissez les **comptes** concernés par l'état : clients ou fournisseurs.
4. Indiquez la **date** à utiliser pour la sélection : d'échéance ou date d'écriture.
5. Sélectionnez le **type d'écritures** à prendre en compte : brouillard et/ou simulation.
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données. Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Autres états

☞ Menu **ETATS** - commande **AUTRES ÉTATS COMPTABLES - AUTRES ÉTATS**

La commande **AUTRES ÉTATS** regroupe les états suivants :

- Etat du lettrage,
  - Etat prévisionnel.
1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :
    - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
    - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
    - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
    - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
    - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Définissez les critères à prendre en compte pour l'état.
3. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données. Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Etats chaînés

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS CHAÎNÉS**

<Alt> <S> <E>

Vous pouvez lancer, en une seule fois, plusieurs éditions différentes. Vous pouvez ainsi éditer toutes les éditions de fin d'années (grand-livre, balance, journaux) en une seule fois ou créer votre propre état chaîné.

A l'activation de la commande, la fenêtre **Etats chaînés** s'affiche.

### Lancer un état chaîné

1. Choisissez l'état de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [Exécuter].
3. Les fenêtres de paramétrage des états s'ouvrent les unes après les autres. Renseignez chacune d'entre elles et cliquez sur le bouton [Ok].
4. Le type de sortie de l'édition peut vous être demandé, cliquez alors sur le bouton [Ecran] ou [Imprimante].

### Créer un état chaîné

1. Cliquez sur le bouton  situé en bas de la fenêtre.
2. Saisissez le nom de votre état chaîné puis cliquez sur le bouton [Ok].



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** situé dans la barre d'actions.
4. Choisissez dans la liste qui s'ouvre l'état que vous voulez intégrer et cliquez sur le bouton [Ok].
5. Ajoutez de la même manière les autres états.

Vous disposez dans la barre d'actions des fonctions suivantes :

- **Modifier la logique** : vous pouvez définir des filtres de recherche et des critères de tri.
- ① Pour plus d'informations sur les filtres de recherche, reportez-vous au manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.
- **Modifier la sortie** : vous avez la possibilité de choisir et paramétrer la sortie de votre édition (Impression, Fichier, Email, Fenêtre).
- **Propriétés** : si l'état sélectionné possède des propriétés modifiables, vous pourrez les personnaliser.
- **Mise en page** : vous pouvez définir directement les paramètres de mise en page de votre état chaîné.  
*Voir Mise en page, page 44.*
- **Commentaire** : vous pouvez ajouter un commentaire sur votre état chaîné.

- **Modifier le script lié** : vous accédez à l'éditeur de script.
  - **Rubriques** : vous accédez à la fenêtre des rubriques locales.
- ① Pour plus de détails sur les fonctionnalités de l'éditeur de script, reportez-vous au manuel électronique **Annexes**, partie *L'éditeur de scripts*, disponible depuis le menu **AIDE**.



: En utilisant ce bouton, l'état que vous ajoutez sera positionné avant celui sélectionné dans la liste.



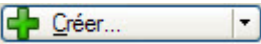
: Vous supprimez l'état sélectionné.



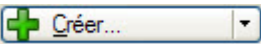
: Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :

- utiliser **les paramètres par défaut** de l'état en cochant l'option correspondante, ou bien
  - saisir les valeurs de l'état en cochant l'option **Définir les paramètres prédéfinis**.
  - **Ne pas demander les paramètres à l'exécution** : dans ce cas, la saisie des valeurs de l'état ne sera pas demandée à son lancement. Les paramètres par défaut ou que vous avez prédéfinis seront alors pris en compte.
  - **Désactiver l'état** : l'état sera ignoré.
6. Utilisez les boutons [Essayer] ou [Vérifier] pour contrôler votre état chaîné.
  7. Cliquez sur le bouton [Ok].

## Modifier un état chaîné

1. Sélectionnez dans la liste des états chaînés celui à modifier.
2. Cliquez sur la flèche du bouton  et sélectionnez la commande **MODIFIER**.  
 ⚠ Un état chaîné livré en standard avec l'application ne peut être modifier. Pour cela, vous devez le dupliquer. Intégrale de gestion Ciel Quantum vous le propose automatiquement. Cliquez alors sur le bouton [Dupliquer] puis renommez l'état chaîné.
3. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok].

## Liste des états

1. Sélectionnez dans la liste des états chaînés celui que vous voulez personnaliser.
2. Cliquez sur la flèche du bouton  et sélectionnez la commande **LISTE DES ÉTATS**.

La fenêtre des états paramétrables s'affiche. Vous pouvez alors renommer, dupliquer, supprimer l'état chaîné, etc.

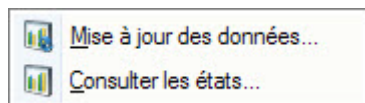
## Menu Pilotage

*Mise à jour des données*

*Consulter les états*



## Vue d'ensemble



Le pilotage fait appel à des outils informatiques décisionnels (en anglais «Business intelligence») qui consiste à exploiter les données de l'entreprise et à modéliser des représentations à base de requêtes afin de constituer des tableaux de bord.

L'Intégrale de Gestion Ciel Quantum permet aux responsables et aux dirigeants d'une entreprise d'optimiser le pilotage et la performance de leur activité. Pour cela, des catalogues d'états sont disponibles à partir du menu Pilotage. Ces catalogues vous offre une analyse poussée des données d'une entreprise sous forme de tableau de bord (reporting).

Vous disposez ainsi d'une aide à la décision et d'informations exactes grâce à des indicateurs clefs, afin d'évaluer l'activité d'une entreprise. Chaque utilisateur peut accéder en quelques clics à ces indicateurs clés et peut prendre les bonnes décisions à son propre niveau de responsabilité.

L'Intégrale de Gestion Ciel Quantum fonctionne avec une base de données dynamiques et en interaction avec Ciel Pilotage.

Ciel Pilotage permet l'accès à vos données en vue de leur analyse et de leur présentation dans un document. Vous n'avez pas besoin de connaître l'utilisation des bases de données (par exemple SQL).

## Mise à jour des données

☞ Menu **PILOTAGE** - commande **MISE À JOUR DES DONNÉES**

<Alt> <P> <M>

La base de données doit être mise à jour régulièrement afin de recevoir les nouvelles données saisies dans L'Intégrale de Gestion Ciel Quantum. Ainsi, vous assurez l'exactitude des informations, visibles dans Ciel Pilotage.

### **Attention !**

La mise à jour des données peut-être très longue. La durée dépend de la taille de votre dossier Quantum.

1. Activez la commande **MISE À JOUR DE DONNÉES**.
2. Un message vous demande confirmer, cliquez alors sur le bouton [OK].  
Une fenêtre affiche l'avancement du traitement.
3. Un dernier message vous informe que la mise à jour est terminée. Cliquez sur le bouton [OK] pour le fermer.

## Consulter les états

☞ Menu **PILOTAGE** - commande **CONSULTER LES ÉTATS**

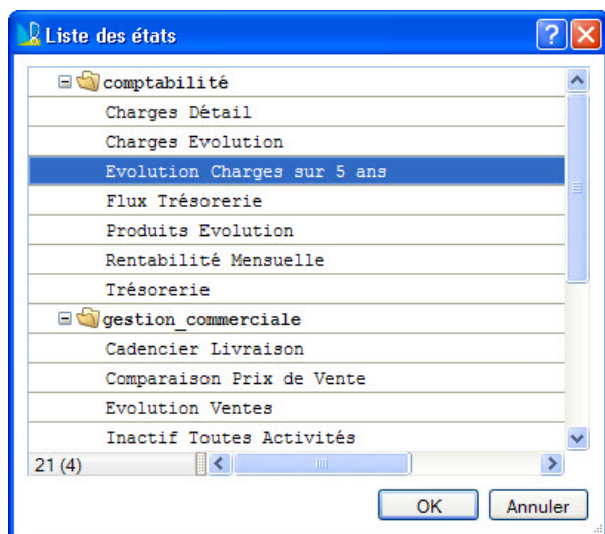
<Alt> <P> <C>

Le pilotage fonctionne avec des catalogues d'états. Ces catalogues sont divisées en 2 catégories :

- la gestion commerciale. *Voir Catalogue des états de gestion commerciale, page 458.*
- la comptabilité. *Voir Catalogue des états de comptabilité, page 460.*

### Lancer un état

1. Une fois que vous avez activé la commande **CONSULTER LES ÉTATS**, la liste de tous les états des catalogues s'affiche :



2. Sélectionnez l'état comptable ou de gestion commerciale à consulter puis cliquez sur le bouton [OK].

3. Indiquez la période à prendre en compte puis cliquez sur le bouton [OK]. Ciel Pilotage s'ouvre :

CONSULT MICRO  
Développement commercial  
Tableau de bord et indicateurs clés

Analyse des ventes

Période d'analyse du 01/01/2007 au 31/12/2007

Clients	Chiffre d'affaires TTC	Chiffre d'affaires HT	Marge HT	Prix Revient HT	Taux de marge	Remise HT	Taux de remise	Qté Vendue
CL0002 - POMMIER Arnaud	34 777	29 078	6 661	22 417	30 %	0	0 %	44
CL0001 - DEVELOGICIEL	13 328	11 144	2 204	8 940	25 %	0	0 %	101
CL0009 - INFO DEBUTANT	6 524	5 456	1 656	3 799	44 %	0	0 %	8
CL0005 - SOROTEX	5 979	4 999	760	4 239	18 %	0	0 %	7
CL0006 - La Halle Aux Petits	1 011	845	95	750	13 %	0	0 %	5
CL0003 - Association Les Chât.	793	663	206	455	46 %	0	0 %	13
CL0004 - ZAMACHOWSKI Clai	426	356	47	309	15 %	0	0 %	2
CL0007 - Clients Divers	238	199	199	0	#DIV/0!	0	0 %	1
	<b>63 076</b>	<b>52 739</b>	<b>11 830</b>	<b>40 909</b>	<b>29 %</b>	<b>0</b>	<b>0 %</b>	<b>181</b>

Liste des correspondances de l'état.  
Cliquez sur une correspondance pour la visualiser.

Les onglets des différentes correspondances de l'état.  
Cliquez sur l'onglet de votre choix.

Pour chaque état, des correspondances sont accessibles. Les correspondances sont des déclinaisons de l'état et permettent ainsi d'obtenir des résultats complets.

### Exemple :


Les correspondances de l'état **Ventes clients** sont :

- Synthèse : analyse des ventes sur une période donnée.
- Top 3 : le palmarès des ventes par client.
- Pondération : approche des ventes par le chiffre d'affaires et par la marge réalisés par les clients.
- Répartition : schéma des ventes par client.
- Comparaison N-1 : comparaison des ventes par clients avec les ventes de l'année précédente sous forme de tableau ou de graphique.
- Détail/Article : le détail des ventes aux clients par article.
- Détail/Article : le détail des ventes aux clients par article avec l'évolution des ventes.
- Analyse mensuelle : progression du chiffre d'affaire et de la marge hors taxe.

## Rafraîchir les données de l'état

Un document généré à un moment précis reflète l'état des données au moment de la génération : elles peuvent cependant avoir maintenant évolué.

Vous pouvez mettre à jour les données dans un document à partir de Ciel Pilotage, qui se reconnecte à la base de données et extrait les données qui ont fait l'objet d'une mise à jour.

1. Pour mettre à jour les données dans Ciel Pilotage, cliquez sur le bouton .
2. Saisissez les dates des périodes à prendre en compte.



3. Cliquez sur le bouton [OK].

## Sauvegarder un état

- ☞ La sauvegarde comprend les correspondances de l'état.
- Lorsque vous fermez un état, le logiciel vous propose automatiquement de sauvegarder,  
ou,  
• vous pouvez enregistrer manuellement :
  1. Dans Ciel Pilotage, activez le menu **FICHIER** puis la commande **ENREGISTRER**.
  2. Choisissez un emplacement de sauvegarde dans le répertoire de votre choix.

Vous pourrez par la suite rouvrir et utiliser votre document.

# Catalogue des états de gestion commerciale

## Thématique 1 : développement commercial

	INFORMER	ANALYSER	ANTICIPER	ALERTER	Segmentation Clients	Inactif Toutes Activités	Ventes Client	Evolution Ventes	Comparaison Prix de Vente	Ventes Représentant	Ventes Article	Ventes Famille Article
<b>Tableau de bord et Indicateurs clés</b>												
Chiffre d'affaires commercial (Facturé, A livrer)	✓						✓	✓		✓	✓	✓
Carnet de commandes	✓									✓	✓	✓
Contribution à la marge globale de l'entreprise (Clients, Articles, Représentants, Affaires...)	✓						✓			✓	✓	✓
<b>Analyse commerciale approfondie</b>												
Analyse multiaxes du chiffre d'affaires et de la marge (Clients, Articles, Représentants, Affaires...)		✓					✓	✓		✓	✓	✓
Palmarès des ventes		✓					✓			✓	✓	✓
Comparaison des prix de vente		✓							✓	✓	✓	✓
Suivi des taux de remise		✓					✓			✓	✓	✓
Suivi des taux de marge		✓					✓			✓	✓	✓
Panier Moyen et nombre de ventes		✓								✓	✓	✓
Dépendance Client, Pondération, Règle des 20/80		✓					✓			✓	✓	✓
Evolution mensuelle et par exercice social des indicateurs clés		✓					✓			✓	✓	✓
Analyse comparative sur plusieurs périodes des indicateurs clés		✓						✓				
Analyse des indicateurs clés par client, article, affaire, représentant, période		✓			✓		✓			✓	✓	✓
<b>Identification des Potentiels et Risques commerciaux</b>												
Segmentation Clients (Nouveaux, en croissance, en perte de vitesse, perdus)			✓		✓			✓				
Clients Inactifs par famille				✓		✓						
Développement des ventes sur clients existants			✓		✓	✓	✓	✓				
Identification des points de sous performance				✓						✓	✓	✓
Clients en perte de vitesse ou perdus				✓	✓		✓					

## Thématique 2 : optimisation de la gestion opérationnelle

		INFORMER	ANALYSER	ANTICIPER	ALERTER	Stocks	Cadencier Livraison	Stock à date	Stock Rotation Jour CA
OPTIMISATION DE LA GESTION OPÉRATIONNELLE	<b>Stocks</b>								
	Tableaux de bord et Indicateurs Clés	✓				✓		✓	✓
	Analyse multiaxes		✓			✓		✓	✓
	Stock à ce jour par article, par dépôt		✓			✓			
	Stock à terme par article, par dépôt		✓			✓		✓	
	Quantités disponibles, réservées, commandées, préparées		✓			✓			
	Stock à date par article, par dépôt		✓					✓	
	Taux de rotation des stocks		✓						✓
	Stock prévisionnel avec le détail des commandes clients et fournisseurs attendues			✓			✓		
	Niveau de stock en vol/valeur et jour de CA (intégralité des articles)			✓					✓
	Niveau de stock en vol/valeur et jour de CA (articles les plus vendus)			✓					✓
	Rupture immédiate ou à terme (intégralité des articles)				✓		✓		✓
	Rupture immédiate ou à terme des articles les plus vendus				✓				✓
Risque de surstockage				✓				✓	

# Catalogue des états de comptabilité

## Thématique 1: suivi de l'activité et de la rentabilité

		INFORMER	ANALYSER	ANTICIPER	ALERTER	Charges Evolution	Produits Evolution	Rentabilité Mensuelle	Charges Détail	Evolution Charges sur 5 ans
SUIV DE L'ACTIVITÉ ET DE LA RENTABILITÉ	<b>Tableau de bord et Indicateurs clés</b>									
	Chiffre d'affaires Comptable (Clients, Périodes, Natures de compte, Centres de Profit, ...)	✓					✓	✓		
	Marge Brute, Valeur Ajoutée, EBE, Résultat d'exploitation, Résultat Net	✓						✓		
	<b>Analyse financière</b>									
	Analyse exploratoire et multiaxes du Compte de Résultat		✓			✓	✓	✓	✓	✓
	Analyse détaillée sur la Comptabilité Générale, Analytique et Reporting		✓			✓	✓	✓	✓	✓
	Evolution mensuelle et par exercice social des indicateurs clés		✓			✓	✓	✓	✓	✓
	Analyse comparative sur plusieurs périodes des indicateurs clés		✓			✓	✓			✓
	Analyse des indicateurs clés par Tiers, Périodes, Natures de compte, Comptes, Ecritures, Sections Analytiques		✓			✓	✓	✓	✓	✓
	Exploration des agrégats jusqu'au n° de compte et détail des écritures		✓					✓	✓	✓
	<b>Identification des risques et opportunités</b>									
	Evolution anormales des postes de charges				✓	✓		✓	✓	✓
	Evolution anormales des postes de produits				✓		✓	✓		✓
Décroissance d'activité				✓		✓	✓			
Dégradation de rentabilité				✓			✓			
Rentabilité négative				✓			✓			



## Thématique 2 : maîtrise des équilibres financiers

		INFORMER	ANALYSER	ANTICIPER	ALERTER		
						Trésorerie	Flux Trésorerie
<b>MAITRISE DES ÉQUILIBRES FINANCIERS</b>	<b>Position de trésorerie</b>						
	Position de trésorerie et Valeurs mobilières de placement	✓				✓	
	Flux de trésorerie		✓				✓

## Menu Divers

Analyseur commercial ventes

Analyseur commercial achats

Objectifs

Répartition par famille

Importer

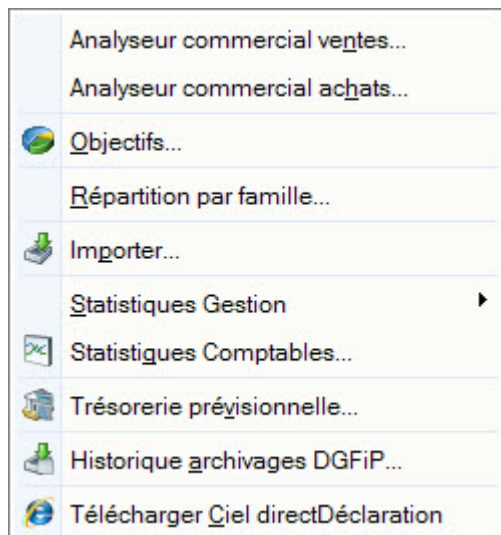
Statistiques Gestion , Statistiques Comptables

Trésorerie prévisionnelle

Historique archivage DGFIP

Télécharger Ciel directDéclaration

## Vue d'ensemble



Le menu **DIVERS** permet d'effectuer une analyse et un suivi de votre gestion commerciale et de votre comptabilité.

Vous pouvez ainsi :

- assurer un suivi précis des clients, des fournisseurs, des stocks, des statistiques, etc.
- analyser vos ventes et achats,
- importer des données (articles, clients, fournisseurs, etc.)
- visualiser, via les statistiques comptables, les principales informations relatives à votre société (évolution des comptes, indicateurs clefs, répartition des charges/produits, répartition des classes).
- gérer une trésorerie prévisionnelle,
- consulter l'historique des archivages imposés par la DGFIP.
- exporter la Balance,
- etc.

## Analyseur commercial ventes

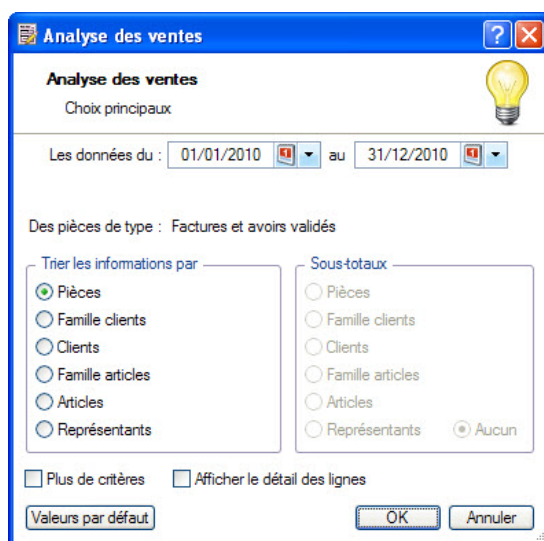
☞ Menu **DIVERS** - commande **ANALYSEUR COMMERCIAL VENTES**

<Alt> <R> <N>

Ces états vous permettent d'effectuer un suivi commercial précis.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés dans la barre d'actions :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche :




### Analyseur commercial


Cette commande s'apparente à un journal commercial des ventes. Elle contient le détail des factures et avoirs validés.

L'état que vous obtenez est un outil de suivi et d'analyse statistique.

1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez la période à prendre en compte.
2. Vous pouvez trier les informations par pièces, par clients, par articles, etc. De même, vous pouvez déterminer un sous-total (sous-totaux par pièces, par familles clients, etc). Cochez les options de votre choix.
3. Cochez la case **Plus de critères** si vous souhaitez afficher un autre type de pièces.

4. Cliquez sur le triangle de sélection  qui apparaît à droite de la zone **Des pièces de type**. Vous pouvez sélectionner les devis, les avoirs, les bons de livraison, les factures et avoirs non validés, etc.
  5. Pour que le détail de chaque ligne apparaisse sur l'édition, cochez la case **Afficher le détail des lignes**.
- Le bouton [Valeurs par défaut] permet de rétablir les critères définis par défaut.
6. Cliquez sur [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

## Graphiques des ventes

1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez la période à prendre en compte.
2. Vous pouvez trier les informations par **pièces**, **par clients**, **par articles**, etc. Cochez la ou les options de votre choix.
3. Cochez la case **Plus de critères** si vous souhaitez afficher un autre type de pièces.
4. Cliquez sur le triangle de sélection  qui apparaît à droite de la zone **Des pièces de type**. Vous pouvez sélectionner les devis, les avoirs, les bons de livraison, les factures et avoirs non validés, etc.
5. Cliquez sur [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

## Ventes par département

Cet état affiche les ventes par département sous forme de graphique.

## Ventes par mois

Cet état affiche les ventes par mois sous forme de graphique.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## Analyseur commercial achats

☞ Menu **DIVERS** - commande **ANALYSEUR COMMERCIAL ACHATS**

<Alt> <R> <H>


Ces états vous permettent d'effectuer un suivi commercial précis.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés dans la barre d'actions :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie. La fenêtre de paramétrage s'affiche.

### Analyseur commercial et statistiques périodiques

Cette commande s'apparente à un journal commercial des achats. Elle contient le détail des factures et avoirs validés.

L'état que vous obtenez est un outil de suivi et d'analyse statistique.


1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez donc la période à prendre en compte.
2. Vous pouvez trier les informations par **pièces**, par **fournisseurs**, par **articles**, etc.
3. De même, vous pouvez déterminer un sous-total (sous-totaux par **pièces**, par **familles fournisseurs**, par **fournisseurs** etc).
4. Cochez la case **Plus de critères** si vous souhaitez afficher un autre type de pièces.
5. Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection  qui apparaît à droite de la zone **Des pièces de type**. Vous pouvez sélectionner les avoirs, les bons de réception, les factures et avoirs non validés, etc.
6. Pour que le détail de chaque ligne apparaisse sur l'édition, cochez la case **Afficher le détail des lignes**.

Le bouton [Valeurs par défaut] permet de rétablir les critères définis par défaut.

7. Cliquez sur [Ok] pour valider.

### Graphiques des achats

1. Vous pouvez générer les données d'une période précise. Saisissez donc la période à prendre en compte.  
Vous pouvez trier les informations par **pièces**, par **fournisseurs**, par **articles**, etc.
2. Cochez la case **Plus de critères** si vous souhaitez afficher un autre type de pièces.

Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection  qui apparaît à droite de la zone **Des pièces de type**.

Vous pouvez sélectionner les avoirs, les bons de commande, les factures et avoirs non validés, les bons de réception etc.

3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Achats par département

Cet état affiche les achats par département.

Sélectionnez le format de sortie du fichier (**Texte, Excel, Html, PDF...**).

### Achats par mois

Cet état affiche les ventes par mois.

Sélectionnez le format de sortie du fichier (**Texte, Excel, Html, PDF...**).

# Objectifs

☞ Menu **DIVERS** - commande **OBJECTIFS**

<Alt> <R> <O>

Ces états permettent d'obtenir un récapitulatif des objectifs que vous gérez :

- à partir du bouton [Options] des fiches **Clients**, **Fournisseurs** et **Articles** ;



- à partir du bouton **Objectifs** des fiches familles d'articles.

Pour chaque catégorie, vous pouvez obtenir des objectifs cumulés ou détaillés.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons suivants :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

2. Sélectionnez les éléments à prendre en compte.

3. Choisissez la présentation de l'état (Tri).

4. Cliquez sur [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données. Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.



## Répartition par famille

☞ Menu **DIVERS** - commande **RÉPARTITION PAR FAMILLE**

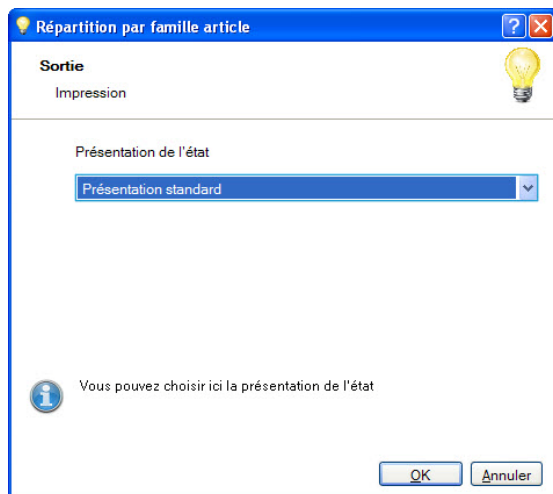
<Alt> <R> <R>

Ces états affichent sous forme de tableau ou de graphique la répartition des articles, clients ou fournisseurs par famille.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons suivants :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche :



2. Sélectionnez la présentation de l'état puis validez le paramétrage en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

---

# Importer

---

☞ Menu **DIVERS** - commande **IMPORTER**

<Alt> <R> <P>

Lorsque vous activez cette commande, la liste des imports paramétrables classée par famille s'affiche.

Cette commande vous permet d'importer des données (articles, clients, fournisseurs, contacts, représentants, tarifs par famille, banques, modes de règlement, etc.) dans Intégrale de gestion Ciel Quantum.

**Voir Imports paramétrables, page 40.**

- ☞ Préalablement, à partir du dossier ou de l'application concernée, vous devez créer le fichier contenant les informations que vous voulez importer.
- Sélectionnez dans la liste l'**Import** à prendre en compte, par exemple **Import des banques** puis cliquez sur le bouton [Ok].

# Statistiques Gestion

- ☞ Menu **DIVERS** - commande **STATISTIQUES GESTION**  
<Alt> <R> <S>

## Statistiques globales

- ☞ Menu **DIVERS** - commande **STATISTIQUES GESTION - GLOBALES**

Certaines statistiques sont directement disponibles à partir du bouton [Options] des listes clients, articles, fournisseurs, représentants.

Ces statistiques peuvent être représentées graphiquement ou éditées.

Les statistiques suivantes sont calculées en fonction des pièces de **vente** ou d'**achat** validées et s'appliquent aux articles, clients, fournisseurs et représentants.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons suivants :
  - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
  - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
  - [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
  - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
  - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage s'affiche :

	Total en command	Liv. non facturée	Vente	Qté vendue	Coût vente PAMP	Coût vente PAHT	Marge PAMP	Marge PAH
Janvier 11								
Février 11			4 800,00	2,000	4 000,00	4 000,00	800,00	€
Mars 11								
Avril 11								
Mai 11			3 363,00	8,000	2 638,00	2 638,00	725,00	7
Jun 11								
Juillet 11								

2. Sélectionnez les **articles**, **clients** ou **fournisseurs** ou **représentants** à prendre en compte.
3. Spécifiez le type de présentation de l'édition.
4. Sélectionnez ensuite les dates à prendre en compte.
  - les dates d'exercice
  - les dates de période (prédéfinies dans les paramètres de facturation).
5. Cliquez sur [Ok] pour valider le paramétrage de l'état.

☞ Les statistiques représentants possèdent les mêmes critères avec deux options supplémentaires :

- elles peuvent être calculées en fonction des factures et avoirs validés ou des factures réglées ;
- le calcul des commissions peut s'effectuer en fonction du chiffre d'affaires, de la marge réalisée sur le **Prix d'achat moyen pondéré** ou de la marge réalisée sur le **Prix d'achat**.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre.

## Statistiques états

☞ Menu **DIVERS** - commande **STATISTIQUES GESTION - ÉTATS**

Cette commande vous permet d'obtenir une vue globale des statistiques pour :

- **un ou tous les clients,**
- **un ou tous les fournisseurs,**
- **un ou tous les articles,**
- **un ou tous les représentants.**

1. Cliquez sur l'onglet de votre choix pour obtenir les statistiques souhaitées.

2. Utilisez les flèches précédente  ou suivante  pour naviguer.

## Statistiques comptables

☞ Menu **DIVERS** - commande **STATISTIQUES**

<Alt> <R> <Q>

Cette commande propose les états suivants :

- **Evolution des comptes**

- **Indicateurs clefs**

Cet état vous permet de visualiser rapidement les éléments principaux de votre comptabilité : soldes débit et crédit, résultat comptable, chiffre d'affaire, répartition charges produits, répartition d'une classe, etc.

- **Répartition charges produits**

- **Répartition d'une classe**

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons suivants :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état
- [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Définissez les critères à prendre en compte pour l'état.

3. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [Ok].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

# Trésorerie prévisionnelle

☞ Menu **DIVERS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

<Alt> <R> <V>

Cette commande vous permet d'effectuer des prévisions de trésorerie.


Le chiffrage de votre trésorerie prévisionnelle vous permet d'anticiper vos besoins et éventuellement de négocier par avance avec vos partenaires financiers.

## Attention !

Avec Intégrale de gestion Ciel Quantum, il n'y a pas de limitation. Vous pouvez créer plusieurs trésoreries prévisionnelles.

## Créer une trésorerie prévisionnelle



1. Activez le menu **DIVERS** commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE** - bouton .
2. Saisissez l'**Intitulé** de la trésorerie.
3. Sélectionnez le compte de trésorerie que vous souhaitez gérer.

Vous pouvez gérer **Un compte** en particulier ou **Tous les comptes de trésorerie**.

Création trésorerie prévisionnelle

Intitulé :

Que voulez-vous gérer ?


Tous les comptes de trésorerie

Un seul compte de trésorerie

Périodicité des prévisions

jour  semaine  décade  quinzaine  mois

OK Annuler

4. Cliquez sur le bouton Liste  pour sélectionner le compte à prendre en compte.
5. Cochez la périodicité de la prévision (**jour, semaine, quinzaine, mois...**).
6. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

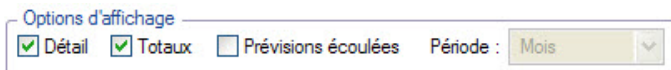
La fenêtre **Trésorerie prévisionnelle** s'affiche. Elle vous permet de saisir les montants et effectuer les calculs.

## Trésorerie prévisionnelle : saisie des montants

7. Les options d'affichage vous permettent de trier les données à afficher.

Vous pouvez afficher :

- le **détail**
- les **totaux**
- les **prévisions écoulées**
- le type de **période** (prévision sur une semaine, une décade, une quinzaine ou un mois).  
Pour une périodicité mensuelle, cette zone n'est pas modifiable.



Options d'affichage

Détail  Totaux  Prévisions écoulées Période : Mois

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous visualisez le **Plan de trésorerie** prévisionnelle.

Celui-ci est fonction des options d'affichage préalablement définies.

Pour saisir un élément ou effectuer une modification, double-cliquez dans la cellule correspondante.

Dans la colonne Plan de trésorerie, vous retrouvez les lignes qui correspondent à vos recettes puis celles correspondant à vos dépenses.

- La ligne **Solde début de période** vous indique le solde du ou des comptes sélectionnés en début de période.
- La ligne **Solde de la période** vous donne le total des dépenses et recettes sur un mois.
- La ligne **Solde final** indique le solde une fois les dépenses et les recettes renseignées et calculées avec le solde initial.

☞ Ces trois lignes sont automatiquement mises à jour.

1. Positionnez le curseur de votre souris sur la cellule qui correspond à votre dépense ou votre recette ainsi qu'au mois sur lequel vous souhaitez calculer vos prévisions.
2. Saisissez le montant de la recette ou la dépense.
3. Répétez l'opération pour toutes les autres dépenses ou recettes à prendre en compte pour la période sélectionnée.
4. Pour ajouter, insérer ou supprimer une ligne du plan de trésorerie, cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** puis choisissez la commande correspondante.

## Calcul de la trésorerie prévisionnelle

Vous pouvez calculer les règlements clients et paiements fournisseurs en tenant compte des dates d'échéance de paiement.

1. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris sur la ligne **Règlements clients** (ou **Paiements fournisseurs**) et sur la colonne correspondante.
2. Activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*) puis choisissez la commande **CALCULER LES ÉCHÉANCES**.

Les autres colonnes sont complétées automatiquement en fonction des dates de fin de paiement des clients.

Le bouton [Recalcul solde initial] permet de recalculer votre solde de début de période suite à une modification.

3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer votre trésorerie prévisionnelle.

## Modifier une trésorerie prévisionnelle

1. Pour modifier une trésorerie prévisionnelle, sélectionnez-la dans la liste des trésore-



ries prévisionnelles puis cliquez sur le bouton

Vous pouvez également double-cliquer dans la liste des trésoreries sur celle que vous souhaitez modifier.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [Ok].

## Supprimer une trésorerie prévisionnelle

1. Pour supprimer une trésorerie prévisionnelle, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez



sur le bouton

2. Un message vous demande de confirmer la suppression de la trésorerie. Cliquez sur le bouton [Oui].



## Historique archivages DGFIP

☞ Menu **DIVERS** - commande **HISTORIQUE ARCHIVAGES DGFIP**

<Alt> <R> <A>

L'archivage de vos pièces est une réglementation de la DGFIP (Direction Générale des Impôts). L'archivage est donc obligatoire.

L'historique des archivages DGFIP récapitule toutes les archives que vous avez générées.

La fenêtre présente les dossiers d'archivage datés. Ces dossiers contiennent des fichiers d'archives au format texte (.txt).

Pour accéder aux fichiers d'archives, sélectionnez un dossier d'archivage puis cliquez sur le signe «+».



Le bouton  permet de visualiser l'archive sélectionnée.

---

## Télécharger Ciel directDéclaration

---

☞ Menu **DIVERS** - commande **TÉLÉCHARGER CIEL DIRECTDÉCLARATION**

<Alt> <R> <C>

Cette commande permet d'installer le logiciel Ciel directDéclaration. Cette application vous permet de transmettre :

- des prélèvements et/ou des virements magnétiques directement aux banques.
- vos déclarations de TVA directement à la DGFIP.

A l'activation de cette commande, vous accédez à une page internet du site Ciel dans laquelle il vous suffit de cliquer sur le bouton [Télécharger].

## Menu Fenêtres

Fermer

Tout fermer

Suivante

Précédente

Cascade





Mosaïque

Mon Intuiciel

Afficher la barre de Navigation

Afficher la barre de statut

## Vue d'ensemble

	F <u>e</u> mer	Ctrl+F4
	T <u>o</u> t fermer	Maj+Ctrl+F4
	S <u>u</u> ivante	Ctrl+F6
	P <u>r</u> écédente	Maj+Ctrl+F6
	C <u>a</u> scade	
	M <u>o</u> saique	
	Liste des pièces clients	
	Mon Intuiciel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher la barre de Navigation	
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher la barre de statut	

---

## Fermer

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **FERMER**  
<Alt> <N> <F>

Vous utilisez cette commande pour fermer la fenêtre active dans la fenêtre principale de votre logiciel.

---

## Tout fermer

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **TOUT FERMER**  
<Alt> <N> <T>

Vous utilisez cette commande pour fermer d'un seul coup toutes les fenêtres ouvertes.

---

## Suivante

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **SUIVANTE**  
<Alt> <N> <S>

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre suivant celle qui est affichée.

---

## Précédente

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **PRÉCÉDENTE**  
<Alt> <N> <P>

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre précédant celle qui est affichée.

---

## Cascade

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **CASCADE**

<Alt> <N> <C>

Cette commande a pour effet de placer toutes les fenêtres ouvertes de telle sorte que leurs barres de titres soient toujours visibles et accessibles.

☞ Sous la commande **CASCADE**, vous disposez de la liste des fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale de votre logiciel, ceci permet de mettre directement une fenêtre ouverte et masquée au premier plan.

---

## Mosaïque

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MOSAÏQUE**

<Alt> <N> <M>

Cette commande a pour effet de placer toutes les fenêtres ouvertes les unes à côté des autres. La fenêtre active est celle affichée au premier plan. Elle est reconnaissable par la couleur de sa barre de titre (non grisée).

Sous la commande **MOSAÏQUE**, vous disposez de la liste des fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale de votre logiciel, ceci permet de mettre directement une fenêtre ouverte et masquée au premier plan.

# Mon Intuiciel

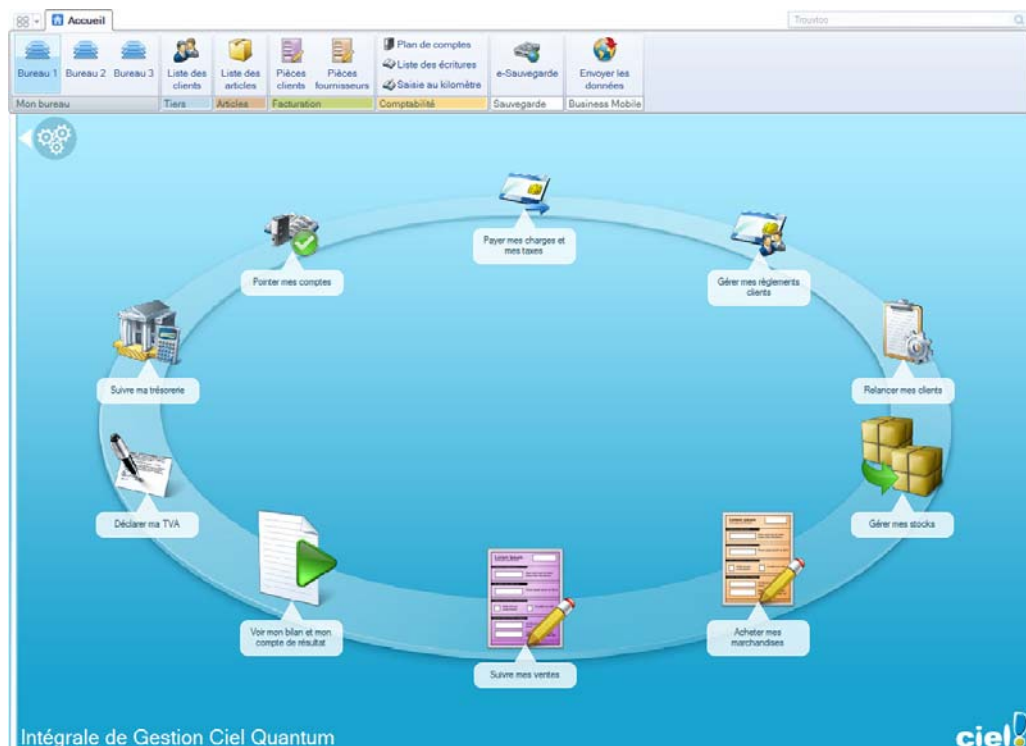
☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL**

L'Intuiciel est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder depuis le bouton de la




barre d'actions ou encore via le menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL**.

L'Intuiciel<sup>®</sup> est une interface multi-niveaux qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations commerciales et comptables ou à des récapitulatifs de vos chiffres d'affaire.




L'Intuiciel est composé de quatre parties, accessibles depuis les onglets de la barre d'actions.





- **Mon Bureau**, accessible par l'icône de l'onglet , est l'onglet actif par défaut. Vous retrouvez les bureaux de votre logiciel, par lesquels vous pouvez accéder aux fonctions


que vous utilisez le plus souvent. Trois bureaux sont disponibles, selon l'organisation que vous aurez défini lors de la personnalisation de votre Intuiciel. Vous pouvez per-




sonnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de personnalisation . Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe "Personnaliser mon bureau", page 484.

- **Mon tableau de bord**, accessible par l'icône de l'onglet . **Voir *Mon tableau de bord*, page 486.**
- **Mes états et statistiques**, accessible par l'icône de l'onglet . Vous y retrouvez une liste d'états et de statistiques. Vous pouvez personnaliser leur affichage en cliquant




sur le bouton . Ainsi, vous pourrez accéder plus rapidement aux états que vous utilisez le plus souvent. Pour plus d'informations concernant la personnalisation de vos états et statistiques, reportez-vous au paragraphe "Mes états et statistiques", page 486.

- **Mes actualités**, accessible par l'icône de l'onglet . **Voir *Mes actualités*, page 487.**

## Personnaliser mon bureau

Vous pouvez personnaliser votre bureau en y ajoutant des tâches vous permettant d'accéder rapidement aux fonctions que vous utilisez le plus couramment.



1. Pour cela, cliquez sur le bouton de personnalisation .
2. Une liste des principales fonctions du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Lorsque vous cliquez sur ces menus, des tâches du logiciel s'affichent.
3. Pour afficher la liste complète des tâches, activez le menu **CONTEXTUEL** (clic droit) et sélectionnez la commande **AFFICHER TOUTES LES TÂCHES**.

### Ajouter une tâche au bureau en utilisant le glisser-déposer

Une fois que vous avez choisi la tâche à ajouter à votre bureau, vous pouvez la glisser-déposer directement sur votre bureau.

1. Pour cela, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'ellipse du bureau.
3. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.





4. Déposez votre tâche sur l'emplacement souhaité. Votre tâche se trouve désormais sur votre bureau.





### Créer un groupe de tâches

Vous pouvez choisir de regrouper certaines tâches sur le bureau.

1. Pour cela, sélectionnez la tâche souhaitée dans la liste des tâches.
2. Vous devez ensuite la glisser-déposer sur la tâche avec laquelle vous souhaitez créer un groupe. Une flèche blanche s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. Le groupe se crée.

### Personnaliser les tâches du bureau

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur les tâches du bureau, une petite barre d'icônes d'affiche.


- Le bouton  vous permet de supprimer la tâche ou le groupe de tâches sélectionné.
- Le bouton  vous permet de renommer la tâche ou le groupe de tâches sélectionné.
- Le bouton  vous permet de modifier l'icône de la tâche sélectionnée.
- Le bouton  vous permet de paramétrer l'ouverture de la tâche.

Vous pouvez utiliser les icônes  et  pour effectuer une rotation des tâches, si vous souhaitez mettre plus en avant certaines fonctions du logiciel.

### Mes bureaux

Trois bureaux sont disponibles. Ils sont utiles si par exemple vous souhaitez créer un bureau simple et un bureau plus complet, ou si vous voulez créer un bureau pour gérer uniquement vos clients, et un pour gérer uniquement vos pièces commerciales, ou encore uniquement vos articles...

### Restaurer le paramétrage par défaut

1. Pour restaurer l'affichage du bureau par défaut, cliquez sur le bouton .
2. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

## Mon tableau de bord

Vous pouvez visualiser dans l'onglet **Mon tableau de bord** les principales informations de votre société. Vous pouvez afficher ces données :



- pour le **mois** en cliquant sur le bouton (ce paramétrage est réglé par défaut),



- pour l'**année** en cliquant sur le bouton .

De même, vous pouvez repérer rapidement les évolutions du chiffre d'affaires, les factures non réglées, à relancer ainsi que les devis en cours.

Toutes ces informations correspondent à la date de travail affichée en haut à droite de la fenêtre. Vous pouvez modifier cette date en cliquant dessus.

## Mes états et statistiques

Vous accédez directement à certains états de votre logiciel.

- ① Pour plus de détail, reportez-vous au chapitre “Menu Etats”, page 406.

[Ajouter un état dans la liste des états en utilisant le glisser-déposer](#)

Vous pouvez ajouter et retirer des états de votre liste d'états et créer des groupes d'états



en cliquant sur le bouton de personnalisation .

Une liste des principaux états du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Certains états paramétrables peuvent également être visibles si vous avez activé l'accessibilité de ces états depuis la liste des états paramétrables.

- ① Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel Générateurs d'Etats** disponible depuis le menu **AIDE**.

Lorsque vous cliquez sur ces menus, des états du logiciel s'affichent. Vous pouvez choisir d'ajouter un état à votre Intuiciel.

1. Pour cela, faites un clic sur l'état souhaité avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'endroit souhaité. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre état.
3. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel.




### Ajouter un état à un groupe d'états

Vous pouvez glisser-déposer un état directement dans un groupe d'états.

1. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
2. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un «+» blanc s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

### Personnaliser les états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur un état ou un groupe d'états, une petite barre d'icônes s'affiche.

- Le bouton  vous permet de supprimer l'état ou le groupe d'états sélectionné.
- Le bouton  vous permet de renommer l'état ou le groupe d'états sélectionné.
- Le bouton  vous permet de modifier la sortie de l'état sélectionné.

## Mes actualités

Cet onglet vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel.

Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel.

Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Enfin, vous avez les numéros de l'assistance technique.

---

## Afficher la barre de Navigation

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **AFFICHER LA BARRE DE NAVIGATION**

Cette commande vous permet de faire apparaître ou disparaître la barre de navigation.

Lorsque cette commande est active, la barre de navigation apparaît à gauche dans l'interface.

1. Cliquez une fois sur la commande **AFFICHER LA BARRE DE NAVIGATION** pour l'activer.

Dans le menu, une coche  apparaît devant la commande.

2. Cliquez de nouveau pour la désactiver. La coche disparaît.

---

## Afficher la barre de statut

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **AFFICHER LA BARRE DE STATUT**

Cette commande vous permet de faire apparaître ou disparaître la barre de statut.

Lorsque cette commande est active, la barre de statut apparaît en bas dans l'interface.

Cette barre indique la date, l'heure, le début et la fin de l'exercice courant, etc.

1. Cliquez une fois sur la commande **AFFICHER LA BARRE DE STATUT** pour l'activer.

Dans le menu **FENÊTRES**, une coche  apparaît devant la commande.

2. Cliquez de nouveau pour la désactiver. La coche disparaît.

## Menu Aide

[Index](#)

[Aide contextuelle](#)

[Besoin d'aide](#)

[Informations de dernière minute](#)

[Démonstration rapide...](#)

[Manuel de référence, Annexes](#)

[Manuel Générateur d'états, Générateur de tableaux de bord](#)











[Installation mode TSE](#)

[Infos Mise à Jour](#)

[A propos de](#)

# Vue d'ensemble

---

	<a href="#">Index...</a>	
	<a href="#">Aide contextuelle...</a>	F1
	<a href="#">Besoin d'aide...</a>	
	<a href="#">Informations de dernière minute...</a>	
	<a href="#">Démonstration rapide...</a>	
	<a href="#">Manuel de référence</a>	
	<a href="#">Annexes</a>	
	<a href="#">Manuel générateur d'états</a>	
	<a href="#">Manuel générateur Tableaux de bord</a>	
	<a href="#">Installation mode TSE</a>	
	<a href="#">Infos mise à jour</a>	
	<a href="#">À propos de...</a>	

---

## Index

---

☞ Menu **AIDE** - commande **INDEX**

<ALT> <A> <I>

Cette commande ouvre l'aide intégrée sur l'onglet **Sommaire**.

L'onglet **Index**, quant à lui, présente une liste d'expressions et de mots-clés classés par ordre alphabétique. Pour afficher une des rubriques correspondant à un mot-clé, cliquez dans la liste sur le mot-clé de votre choix puis sur le bouton [Afficher].

---

## Aide contextuelle

---

☞ Menu **AIDE** - commande **AIDE CONTEXTUELLE**

<ALT> <A> <A>

Lorsque vous faites appel à l'aide contextuelle, l'aide intégrée présente la rubrique correspondant au contexte de travail.

### Exemple

Vous êtes en train de créer une fiche article et vous avez besoin d'obtenir de l'aide précisément sur cette commande :

- activez la commande **AIDE CONTEXTUELLE** du menu **AIDE**,
- ou appuyez sur la touche <F1> de votre clavier.

---

## Besoin d'aide

---

☞ Menu **AIDE** - commande **BESOIN D'AIDE**

<Alt> <A> <B>

Cette fonction ouvre une fenêtre dans laquelle vous obtiendrez les coordonnées de notre service assistance. Vous pouvez également saisir la clé permettant d'augmenter le nombre de postes en réseau.

1. Cliquez sur le bouton [Nombre de postes].
2. Saisissez votre clé.

---

## Informations de dernière minute

---

☞ Menu **AIDE** - commande **INFORMATIONS DE DERNIÈRE MINUTE**  
<Alt> <A> <D>

Cette commande ouvre la fenêtre qui vous est proposé lors du premier démarrage de votre logiciel. Il s'agit en général d'informations complémentaires au manuel et qui n'ont pu y être intégrées.

---

## Démo rapide

---

☞ Menu **AIDE** - commande **DÉMO RAPIDE...**  
<Alt> <A> <R>

Cette commande ouvre une démonstration rapide du logiciel dans votre navigateur web.

---

## Manuel de référence

---

☞ Menu **AIDE** - commande **MANUEL DE RÉFÉRENCE**  
<Alt> <A> <M>

Cette commande ouvre le manuel de référence de votre logiciel.

---

## Annexes

---

☞ Menu **AIDE** - commande **ANNEXES**  
<Alt> <A> <N>

Cette commande ouvre le manuel d'annexes de votre logiciel.

---

## Manuel générateur d'états

---

☞ Menu **AIDE** - commande **MANUEL GÉNÉRATEUR D'ÉTATS**  
<Alt> <A> <G>

Cette commande ouvre le manuel du générateur d'états de votre logiciel.



---

## Manuel générateur de tableaux de bord

---

☞ Menu **AIDE** - commande **MANUEL GÉNÉRATEUR DE TABLEAUX DE BORD**  
<Alt> <A> <T>

Cette commande ouvre le manuel du générateur de tableaux de bord de votre logiciel.

---

## Installation Mode TSE

---

☞ Menu **AIDE** - commande **INSTALLATION MODE TSE**  
<Alt> <A> <S>

Cette commande ouvre le manuel d'installation en mode TSE de votre logiciel.

---

## Infos Mise à jour

---

☞ Menu **AIDE** - commande **INFOS MISE À JOUR**  
<Alt> <A> <J>

Cette commande ouvre le manuel d'infos mise à jour de votre logiciel.

---

## A propos de...

---

☞ Menu **AIDE** - commande **A PROPOS DE...**  
<Alt> <A> <P>

Vous trouvez dans l'à propos le détail de la licence de l'utilisateur pour lequel votre logiciel a été installé ainsi que le rappel du texte législatif sur les limites d'utilisation de l'application. Le site Internet Ciel est accessible en cliquant sur le bouton [<http://www.ciel.com>].

# Index

---

## A

- Abonnement 186, 303
  - générer 187
  - renouveler 188
- Achats 189
- Acompte
  - annuler 162
  - saisir 161
- Agenda 403
  - alertes 403
- Ajustement 317
- Amortissement
  - dégressif 318
  - exceptionnel 318
  - linéaire 318
  - plan 317
- Analyses 463
- Annuler
  - écriture validée 390
  - un acompte 162
  - un assemblage 361
- A-nouveaux 279
- Archivage
  - DGI 477
  - pièces 401
- Articles 205
  - catalogue 419
  - dépôts 212
  - inventaire 418
  - mise à jour des prix 218
  - mise à jour désignations 220
  - nomenclature 215
- Assemblage
  - annuler 361
  - ordre d'assemblage 358
  - ordre de désassemblage 361
- Autres listes 125
- Avoirs 174
  - remboursement 176
  - trop perçu 177
  - valider 175

## B

- Balance 427
  - analytique 432
- Barre
  - navigation 488
  - statut 488
- Bilan synthétique 437
- Bons de livraison 164
- Bons de réception 196
- BOR 376
- Brouillard
  - imprimer 431
  - valider 395
- Budget
  - définir 294
  - état 432

---

## C

- Centralisateur 430
- Cession
  - partielle 321
  - totale 321
- Chéquiers 107
- Clients
  - liste 70
  - relations clients 76, 402
- Clôturer un exercice 397
  - archivage DGI 396
  - assistant Top Clôture 396
  - en comptabilité multidevises 398
- Codes
  - analytiques 117
  - codes barres 214
  - prévisionnels 296
- Commandes 156
  - fournisseurs 362
  - reliquats 163
  - solder 163
  - transférer 157
- Contremarque 215, 366
- Contrepartie 268

Contrepassation 390

Créer

- un article 205
- un chéquier 107
- un client 71
- un dépôt 235
- un fournisseur 89
- un modèle de saisie 303
- un mouvement de stock 242
- un représentant 98
- un taux de TPF 116
- un taux de TVA 115
- une autre liste 125
- une banque 102
- une devise 121
- une famille d'articles 225
- une nomenclature article 215
- une prévision 296
- une tâche 402

---

## D

Date d'échéance 105, 140

Déclaration de TVA 434

- imprimer 435
- liste 436
- télédéclaration 435
- valider 436

Délettrer 388

Dépôts 235

- créer 235
- multi-dépôts 238
- réapprovisionner 237
- transférer vers un autre dépôt 236

Devis /Pro forma 150

- accepter 152
- transférer 153

Devises 121

- clôture et réouverture 398
- gestion 286
- saisir en devises 287

directDéclaration 478

Dossier

- fermer 17
- mise en page 43
- modifier les paramètres 18
- nouveau 12
- ouvrir 16
- quitter 60
- restaurer 51, 52

sauvegarder 51

Dotations mensuelles 437

---

## E

Echéancier 412, 434, 447

e-Commerce 249

- accéder au site 259
- catalogue articles 259
- créer le site 249
- import des commandes 256
- mots de passe 257
- sauvegarder le site 258

Eco-participations 136, 214, 247

Écritures 289

- exporter 340

Editions

- autres états 443
- dotations mensuelles 437
- plus ou moins values 438
- réintégrations fiscales 439
- TVA à reverser 439

e-Restauration 52

e-Sauvegarde 51

Etats

- fiscaux 445
- récapitulatifs TPF 424
- récapitulatifs TVA 424

Exercice

- clôture (multidevises) 398
- réouverture 398
- réouverture (multidevises) 398

Exports 43, 441

- écritures 340

---

## F

Factures 166

- abonnement 185
- factures d'acompte 167, 199
- multi-échéances 138
- régler 171
- suivi des échéances 412
- transférer 170
- valider 170

Fichier

- ASCII 338

Format d'import  
XImport 338  
Fournisseurs 89  
Frais kilométriques 285

---

## G

Gestion de production 246  
Grand livre 425  
analytique 432  
Graphiques 442

---

## I

Immobilisations 308  
cession partielle 321  
cession totale 321  
fiche 312  
inventaire 333  
liste 309  
reprise d'antériorité 317  
réviser 323  
saisir 313  
sortir 320  
Imports 43, 470  
paramétrables 40, 470  
Impressions  
aperçu 47  
imprimer 46  
Imprimer  
article par dépôt 420  
balance 427  
brouillard 431  
commandes non livrées 410  
déclaration de TVA 435  
échancier 434, 447  
échancier des factures 412  
encours clients 415  
états chaînés 450  
états récapitulatifs 424  
évolution des ventes 413  
grand livre 425  
inventaire des articles 418  
journaux 429  
lettre de pénalités de retard 414  
objectifs 468  
ordre de production 360  
portefeuille des commandes 408  
relevé de comptes 411

statistiques 471  
suivi des stocks 416

Infos perso 123  
Intuiciel 483  
Inventaire 418

---

## J

Journal comptable 357  
Journaux  
imprimer 429

---

## L

LCR 376  
Lettrage  
annuler 388  
automatique 389  
manuel 386  
Lettre de pénalités de retard 414

---

## M

Mise à jour des prix articles 218  
Mise au rebut 320  
Mise sous surveillance 405  
Modèles de saisie 301  
Modes de paiement 104  
Mot de passe 49  
Mouvements de stock 242  
automatique 244  
manuel 243

---

## N

Nomenclature articles  
multi-niveaux 216  
simple 215  
Norme DEEE 247  
Normes CRC 2002-10 323

---

## O

Objectifs [81](#), [468](#)  
Ordres de production [246](#)

---

## P

Paramètres  
  comptabilité [20](#)  
  facturation [28](#)  
  immobilisations [32](#)  
  numérotation [31](#)  
  pilotage [34](#)  
  société [18](#)  
  TVA [25](#)  
Pays [39](#)  
Pièces commerciales  
  clients [131](#)  
  créer [132](#)  
  envoyer par e-mail [148](#), [194](#)  
  fournisseurs [189](#)  
  purger [400](#)  
  saisie document [129](#)  
  Top facture [128](#)  
  valider [143](#), [191](#)  
Pilotage  
  catalogues [458](#), [460](#)  
  lancer [455](#)  
  mise à jour [454](#)  
Plan d'amortissement [317](#)  
  normes CRC 2002-10 [323](#)  
Plan de comptes [291](#)  
Plus et moins-values [438](#)  
Pointage manuel [383](#)  
Portefeuille des commandes [408](#)  
Prévisions [296](#)  
Promotions [229](#)  
Prospects [84](#)  
Purge [400](#)

---

## R

Rappels [403](#)  
Rapprochement bancaire [385](#)  
Rapprocher  
  des écritures avec sa banque [385](#)

  une facture et son règlement [386](#)  
Réapprovisionnement [416](#)  
  articles composants [362](#)  
Régulation des stocks [369](#)  
Réimputation [393](#)  
Réintégrations fiscales [439](#)  
Relevé de comptes [411](#)  
Relevés d'identité bancaire [293](#)  
Reliquats [163](#)  
Remboursement d'avoir [176](#)  
Remise  
  commerciale [135](#)  
  de chèques en banque [376](#)  
  magnétiques [376](#)  
Remises [229](#)  
Réouverture exercice [398](#)  
Répertoire [54](#)  
Représentants [98](#)  
Reprise d'antériorité [317](#)  
Restauration [51](#), [52](#), [53](#)

---

## S

Saisie  
  A-nouveaux [279](#)  
  au kilomètre [266](#)  
  rapide [271](#)  
  standard [265](#)  
Saisie document [128](#)  
Sauvegarde [51](#), [52](#)  
  en ligne [51](#)  
Série/lot  
  gérer numéros [31](#), [206](#)  
  saisie [244](#)  
  suivi [421](#)  
Site e-Sauvegarde  
  accéder [59](#)  
  supprimer [59](#)  
Solder  
  une commande [163](#)  
  une facture [182](#), [202](#), [203](#)  
Soldes Intermédiaires de Gestion [446](#)  
Sortie d'immobilisations [320](#)  
Statistiques [79](#), [441](#), [471](#)  
  globales [471](#), [472](#)

Stocks  
entrée de stock 243  
régulation 369  
sortie de stock 243

Surstockage 416

Synchro Compta  
émission 348, 350  
réception 352

Synchro compta  
paramètres 22

Synchro Compta +  
émission 348  
réception 352

un BL en facture 166  
un BR en facture 198  
un devis en commande 153  
un devis en facture 153  
une commande en BL 157  
une commande en BL livrable(s) 159  
une commande en facture 160  
une commande partielle en BL 158  
une facture en avoir 170  
une pièce commerciale 144

Trésorerie prévisionnelle  
créer 474  
liste 474  
modifier 476  
supprimer 476

TVA  
déclaration 434  
liste des déclarations 436  
télédéclaration 435

TVA à reverser 439

---

## T

Tarifs  
grille de tarifs 209  
remises 229

Taux de commission 99

TéléTVA 435

Top Clôture 396

Top Départ 13

Top Facture 128

TPF 116

Transférer  
plusieurs BL en facture 166  
plusieurs BR en facture 198  
plusieurs commandes en BL 158  
plusieurs commandes en facture 160  
plusieurs devis en commande 154  
plusieurs devis en facture 154  
plusieurs factures en avoir 171

---

## V

Valider  
des écritures 266  
le brouillard 395  
une pièce commerciale 143, 191

Ventes 150

Virement de poste à poste 332

---

## X

XImport 338