Manuel de référence
Ciel Compta
Ciel Compta Evolution
Ciel Compta - Ciel Up To Experts

Sage activité Ciel
35, rue de la Gare - 75917 PARIS Cedex 19
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : http://www.ciel.com

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.

Sage
Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros
Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17
RCS Paris 313 966 129
La société Sage est locataire-gérant des sociétés Sage FDC et Ciel. Code APE 5829C

Sommaire

Documentation 11
Naviguer dans le manuel de référence 12

Menu Dossier 13
Vue d'ensemble 14
Nouveau 15
Ouvrir 23
Fermer 25
Modèle Sage Production Experts 26
Paramètres 27
Ciel Business Mobile 38
Options 41
Imports 45
Exports 45
Mise en page 46
Imprimer 47
Aperçu avant impression 48
Impressions 49
Mot de passe 50
Sauvegarde/Restauration 52
Quitter 55

Menu Edition 56
Vue d'ensemble 57
Annuler 58
Couper 58
Copier 58
Coller 58
Effacer 59
Fiches 59
Sélectionner tout 59
Rechercher 60
Poursuivre la recherche 60
Atteindre 60
Rafraîchir 61
Tout afficher 61
Liste 61

Menu Ma Compta 62
Vue d'ensemble 63
Saisie cahier 64
Saisie Z de caisse 72
Relevé bancaire 72
Saisie des A-nouveaux 72
TVA 73
Le Plan de comptes 76
Journaux 77
Modes de paiement 77
Paramétrage des cahiers 78

Liste des tâches 81
Rappels 81
Formats d'import relevé 81
Règles d'affectation relevé 81
Autres listes 81

Menu Expert comptable 82
Vue d'ensemble 83
Liste des écritures 84
Saisie au kilomètre 84
Consulter un compte 85
Pointage manuel 85
Contrepassation 85
Validation du brouillard 85
Fin d'exercice 86
Conformité sauvegarde DGFiP 86
Consultation sauvegarde DGFiP 86
Etats 87

Menu Listes 88
Vue d'ensemble 89
Ecritures 90
Plan de comptes 93
Consulter un compte 103
Les prévisions 104
Les codes analytiques 106
Journaux 109
Modes de paiement 111
Les chéquiers 112
Emprunts 114
Familles Top Saisie 120
Modèles/abonnements 122
Les devises 125
Infos perso. 126
Formats d'import relevé 127
Règles d'affectation relevé 130
Autres listes 135

Menu Immobilisations 136
Vue d'ensemble 137
Liste des immobilisations 138
Familles 158
Localisations 159
Virements 160
Ecritures de dotations 162
Inventaire 163
Récupération Ciel Immobilisations 166
Etats immobilisations 167

Menu Saisies 172
Vue d'ensemble 173

Généralités sur les saisies 174
L'assistant Top Saisie 181
Exemples de saisies 182
Enregistrer les abonnements 186
Les saisies rapides 188
Les saisies guidées 193
Relevé bancaire 199
Saisie Z de caisse 204
Saisie des A-nouveaux 207
Saisie standard et saisie au kilomètre 209
La gestion des devises 217
Les modèles de saisie 219

Menu Traitements 221
Vue d'ensemble 222
Travail sur un compte 223
Pointage manuel 226
Le rapprochement bancaire 229
Lettrage manuel 231
Lettrage automatique 234
TVA 235
Relances clients 246
Contrepassation 249
Réimputation 251
Validation brouillard 252
Fin d'exercice 253
Clôture et réouverture dans le cadre d'une comptabilité multidevises 255
Conformité sauvegarde DGFiP 256
Consultation sauvegarde DGFiP 257
Liste des tâches 258
Rappels 261
Mise sous surveillance 263

Menu Etats 265
Vue d'ensemble 266
Liste des états disponibles 267
Grand livre 268
Balance 271
Journaux - Centralisateur 273
Brouillard 274
Analytique 275
Echéancier 277
Balance agée 278
Encours clients 279
Bordereau de remise en banque 280
Lettre de pénalités de retard 281
TVA détaillée 282
Bilan - Compte de résultat synthétiques 283
Etats fiscaux 284
Soldes Intermédiaires de Gestion 285
Mailing 286

Etats chaînés 287
Autres états 289

Menu Echanges 290
Vue d'ensemble 291
Envoyer à mon expert 293
Recevoir de mon expert 294
Importer des écritures 295
Exporter des écritures 298
Historique Imports/Exports 302
Importer une balance 303
Exporter une balance 304
Synchro compta 305
Envoyer le dossier 314
Coordonnées expert-comptable 315

Menu Divers 316
Vue d'ensemble 317
Conversion en mode standard 318
Statistiques 319
Trésorerie prévisionnelle 320
Démarrer version <2006 323
Menus découverte / Menus standard 323
Messagerie 324
Télécharger Ciel directDéclaration 324

Menu Fenêtres 325
Vue d'ensemble 326
Fermer 327
Tout fermer 327
Suivante 327
Précédente 327
Cascade 328
Mosaïque 328
Mon Intuiciel 329
Afficher la barre de Navigation 335
Afficher la barre de statut 335

Menu Aide 336
Vue d'ensemble 337
Aide 338
Besoin d'aide 338
Manuel de découverte 338
Manuel de référence 338
Guide des mises à jour 339
A propos de 339

Présentation générale 340

La barre de navigation 341
Introduction 342
Utilisation 343
Personnalisation 344

La barre d'actions 349
Introduction 350
Utilisation 351
Personnalisation 354

Les fenêtres et les listes 357
Introduction 358
Les fenêtres 359
Les listes simples 366
Les listes à plusieurs colonnes 367
Les règles 374
Les regroupements 380
Les actions flash 383
Les Jumplists 383

Les préférences 384
Généralités 385
Préférence Comptabilité 386
Préférences Gestion commerciale 394
Préférence Associations 397
Préférences Comptes personnels 397
Les préférences facturation 398
Les préférences générales 400
Environnement 406
Impressions 414
Sauvegarde 417
Aide à la saisie 419
Internet 422
Agenda 424
Liaison comptable 426
Synchronisation des données 431
Etats paramétrables 433

Les utilitaires 436
Généralités 437
Comptabilité 438
Gestion commerciale 440
Immobilisations 441
Associations 442
Les informations 443
Les utilitaires fichiers 444
Divers 450
Dossiers 451
Mise à jour 456

Les filtres (recherches) 457
Introduction 458
Les deux types de filtres 459
La réalisation d'un filtre 461

Les scripts 465
Introduction 466
L'outil rubriques 467
Les formules simplifiées 469
L'éditeur de scripts 470
Les fonctions 474

Les trucs et astuces 476
Les zones de saisie 477
Le dimensionnement des fenêtres 479
Le choix des couleurs 479
Les images 479
Les listes hiérarchiques 480
Les zones d'aide 480

Générateur d'états 481
Introduction 482

La liste des états paramétrables 483
Présentation 484
Les options 485

Gestion des états 486
Créer un état 487
Modifier un état 488
Renommer un état 489
Dupliquer un état 489
Supprimer un état 489
Exécuter un état 490

Les états Liste simple 491
Généralités 492
La fenêtre de l'état de type Liste simple 492
Créer un état «Liste simple» avec l'assistant 493
Créer un état «Liste simple» manuellement 496

Les états Colonne 499
Généralités 500
Créer un état «Colonne» 500
La fenêtre de paramétrage d'un état «Colonne» 501

Les états Dessin 505
Généralités 506
La fenêtre de l'état Dessin 506

Les propriétés 507
Les objets 508
Les outils 524
Les rubriques 526
Les calques 527
Dessin pièces clients 528
Les pages 529
Les étiquettes 531
Les options 532
Essayer un état 532
Vérifier un état 533

Les statistiques croisées 534
Généralités 535
Créer un état de type Statistiques croisées 535

Les exports multi formats 540
Généralités 541
Créer un état de type Export multi formats 541

Les états Office 549
Généralités 550
La fenêtre de l'état de type Office 550
Créer un état «Office» 551

Les états Chaînés 553
Généralités 554
La fenêtre de l'état de type «chaînés» 554
Le paramétrage d'un état «Chaînés» 555

La logique d'un état 557
Généralités 558
La logique 558

La sortie d'un état 561
Généralités 562
Sortie d'un état Liste simple 563
Sortie d'un état Colonne 566
Sortie d'un état Dessin 569
Sortie d'un état Statistiques croisées 570
Sortie d'un Export multi formats 572
Sortie d'un état Office 573
Sortie d'états chaînés 576

Propriétés d'un état 578
Accessibilité d'un état 579
Caractéristiques d'un état 580
Mise en page 585
Commentaire d'un état 585

Générateur de tableaux de bord 586
Introduction 587
La liste des tableaux de bord 588
La gestion des tableaux de bord 590
La fenêtre de maintenance des tableaux de bord 592

Index 609

Votre avis nous intéresse... 612

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 **MENU** à ouvrir puis de la **COMMANDE** à activer.
☝	attire votre attention sur un point particulier.
ⓘ	renvoie à une autre source d'information, telle que l'aide.

Les manuels

La documentation de votre logiciel est constituée de plusieurs manuels :

☝ Les manuels listés ci-dessous sont accessibles par le menu **AIDE**.

- le **manuel de découverte** qui facilite la découverte du logiciel et 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 et qui contient la présentation générale du logiciel, le générateur d'états et le générateur de tableaux de bord.
- **le guide des mises à jour** qui décrit la procédure pour ouvrir une société d'une ancienne version ainsi que les nouveautés fonctionnelles.

☝ L'application Adobe Reader®, nécessaire pour lire et imprimer les manuels électroniques, doit être installée sur votre ordinateur.

Pour imprimer les manuels

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

Pour sauvegarder les manuels sur votre poste de travail

Une fois que le manuel est téléchargé, utilisez le bouton  .

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 manuel de référence

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour naviguer dans le manuel de référence 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 manuel, cliquez sur le signet nommé **Sommaire**.

Les liens dans le manuel

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

Saisir la fiche d'appréciation

1. Vous la trouverez à la fin du manuel de référence. Pour y accéder, cliquez sur le signet **Votre avis nous intéresse...**, situé à gauche de l'écran.
2. Activez le menu **FICHIER**, commande **IMPRIMER** et indiquez les numéros de pages correspondantes sans quoi vous imprimerez tout le manuel.
3. Ecrivez vos remarques et retournez la fiche à l'adresse indiquée.



Menu Dossier

Nouveau

Ouvrir, Fermer

Modèle Sage Production Experts

Paramètres, Ciel Business Mobile

Options

Imports, Exports

Mise en page

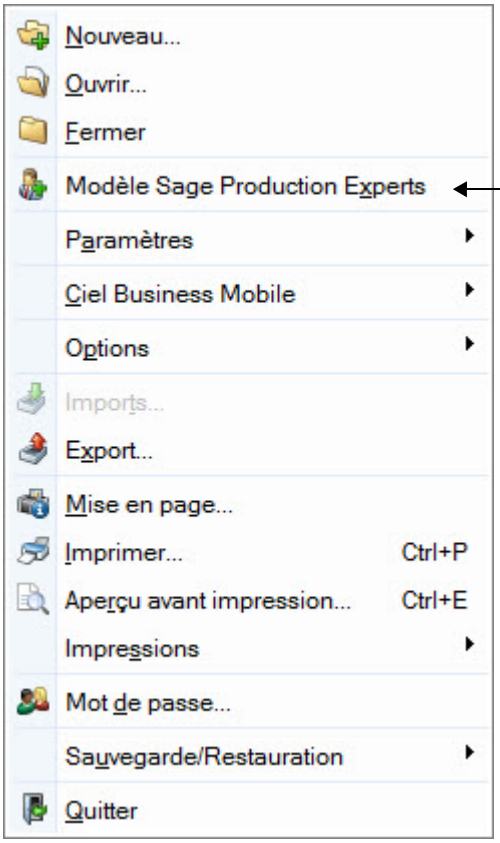
Imprimer, Aperçu avant impression, Impressions

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>

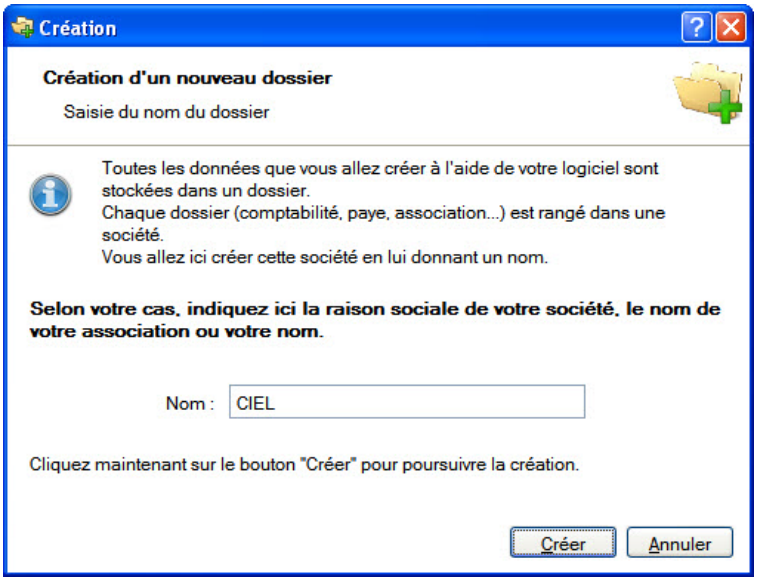
Le dossier (société) contient toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux de celui-ci.

Saisie du nom du dossier

1. Dans cette étape, renseignez le **Nom** de votre société.

☝ Si une société existe déjà dans une autre application Ciel, vous pouvez créer un dossier pour celle-ci. Dans ce cas, cochez la première option puis choisissez la société.

2. Cliquez sur le bouton [Créer].



Si vous créez un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts, la création du dossier est terminée. Votre dossier s'ouvre ainsi qu'un rapport qui vous indique les résultats du traitement.

Choix du modèle de plan comptable

Vous pouvez créer votre dossier à partir d'un modèle de plan comptable (Plan comptable Général 2010, Agricole, Associations, BTP, etc.) que vous adapterez par la suite à vos besoins.

3. Sélectionnez le modèle de votre choix.
   Si vous ne voulez pas utiliser de modèle, cliquez sur <Partir d'une base vide>.
   Si vous voulez utiliser une société existante comme modèle de création, sélectionnez <Partir d'un dossier existant>. Cette fonction est utile lorsque vous gérez plusieurs sociétés.
4. Cliquez sur le bouton [Créer].

Dans le cas où vous créez une société en vous basant sur un dossier comptable existant, reportez-vous directement au paragraphe *"Création à partir d'un dossier existant", page 21*.

Choix du mode comptable

Par défaut, Ciel Compta (Millésime et Evolution) créé un dossier en mode **Standard**.

Le mode cahier permet une saisie simplifiée de vos écritures. Vous pourrez par la suite convertir votre dossier en mode standard si par exemple la saisie par cahier ne vous convient pas.

Si vous voulez créer un dossier en mode **Cahier**, cochez l'option **Je préfère utiliser le mode Cahier**.

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

Paramètres du dossier

Longueurs des éléments et monnaies

1. Définissez la **longueur** des comptes, des codes journaux et des codes analytiques, à l'aide du bouton Modifier les réglages....
2. Indiquez la **monnaie** du dossier et le nombre de décimales.
3. Si vous gérez une comptabilité **multi-devises**, cochez la case correspondante puis choisissez la devise à utiliser par défaut en cliquant sur l'icône d'appel de liste ....

Modifier le nombre de décimales

4. Pour modifier le nombre de décimales de la monnaie du dossier (zones **Monnaie du dossier** ou **Monnaie de la devise**) :
   1. Positionnez vous sur la zone correspondante puis cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL**.
   2. Sélectionnez la commande **MODIFIER LE NOMBRE DE DÉCIMALES**.
   3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nombre de décimales à prendre à compte puis validez en cliquant sur [OK].
5. Cochez l'option **Récupération des informations du référencement** si vous souhaitez que les informations saisies lors de votre référencement soient reprises. Ainsi, vous n'avez pas à les re-saisir.
6. Les étapes qui suivent dépendent du mode comptable choisi (standard ou cahier), reportez-vous au paragraphe correspondant à votre choix : *"Création en mode Standard", page 16* ou *"Création en mode Cahier", page 19*.

Création en mode Standard

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

Choix du mode de création

Choisissez le mode de création de votre dossier en sélectionnant l'option correspondante :

- **Mode de création rapide en 3 étapes**

Seules les principales informations (raison sociale, coordonnées et paramètres, etc.) sont à renseigner.

- **Mode de création détaillé en 8 étapes**

Dans ce cas, vous pouvez définir des paramètres supplémentaires et compléter les fichiers principaux (comptes, journaux, modes de paiement, etc.). Vous serez ainsi opérationnel plus rapidement.

Etape 1 : raison sociale

La première 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 **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.
5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA).

6. Indiquez votre **Code société**.

Etape 2 : paramètres

Cette deuxième 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 les périodes de votre **premier exercice** et de votre **exercice courant**. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier  .
3. Précisez si vous êtes assujetti ou non à la **TVA** en cochant l'option correspondante.
4. *Indisponible dans Ciel Compta Millésime -* Indiquez si votre expert-comptable utilise ou non le logiciel Sage Production Experts. Le mode d'échanges correspondant à votre réponse est automatiquement activé dans votre logiciel :

- **Oui** : le mode d'échange est Sage Production Experts.
- **Non** ou **Je ne sais pas** : le mode d'échange est l'import/export.

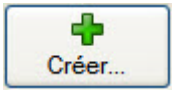
Vous pouvez modifier ce mode par la suite dans l'onglet **Echanges Expert** des paramètres comptabilité.

5. **En mode de création rapide**, cliquez sur le bouton [Suivant], il ne vous reste plus qu'à définir les options de démarrage. Pour cela, consultez le paragraphe *"Dernière étape : options de démarrage", page 19*.
6. **En mode de création détaillé**, définissez les paramètres de la société. Pour cela, vous disposez de boutons situés dans la partie **Plus de paramètres** vous permettant de définir :
   - les paramètres comptabilité. **Voir** *Paramètres Comptabilité*, **page 29**.
   - les paramètres TVA. **Voir** *Paramètres TVA*, **page 33**.
   - les paramètres Echanges Expert. **Voir** *Echanges Expert*, **page 32**.
   - les paramètres Immobilisations. **Voir** *Paramètres Immobilisations*, **page 35**.

Etape 3 : comptes *(Uniquement en mode de création détaillé)*

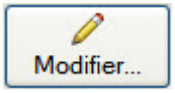
La troisième étape vous permet de paramétrer les comptes proposés par défaut.

Créer un compte



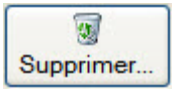
Voir *Créer un compte*, **page 94**.

Modifier un compte



Pour modifier un compte, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un compte

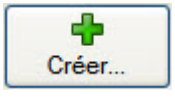


Pour supprimer un compte, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Etape 4 : journaux *(Uniquement en mode de création détaillé)*

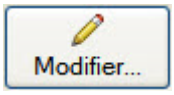
La quatrième étape vous permet de paramétrer les journaux proposés par défaut.

Créer un journal



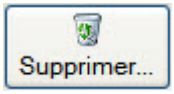
Voir *Créer un journal*, **page 109**.

Modifier un journal



Pour modifier un journal, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un journal

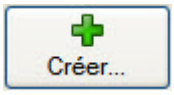


Pour supprimer un journal, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Etape 5 : modes de paiement *(Uniquement en mode de création détaillé)*

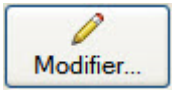
La cinquième étape vous permet de paramétrer les modes de paiement proposés par défaut.

Créer un mode de paiement



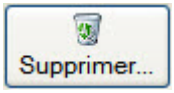
Voir *Créer un mode de paiement*, **page 111.**

Modifier un mode de paiement



Pour modifier un mode de paiement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un mode de paiement

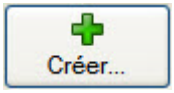


Pour supprimer un mode de paiement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Etape 6 : chéquiers *(Uniquement en mode de création détaillé)*

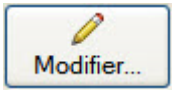
La sixième étape vous permet de créer vos chéquiers.

Créer un chéquier



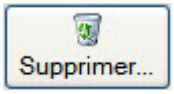
Voir *Créer un chéquier*, **page 112.**

Modifier un chéquier



Pour modifier un chéquier, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un chéquier

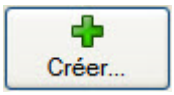


Pour supprimer un chéquier, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Etape 7 : codes analytiques *(Uniquement en mode de création détaillé)*

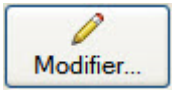
Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, la septième étape vous permet de créer vos codes analytiques.

Créer un code analytique



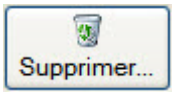
Voir *Créer un code analytique*, **page 106.**

Modifier un code analytique



Pour modifier un code analytique, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. 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 [Supprimer].

Dernière étape : options de démarrage

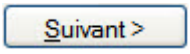
1. Pour que le dossier que vous créez s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cochez la case correspondante.
2. Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton [Mot de passe] puis renseignez les zones de la fenêtre **Mot de passe**. **Voir** *Mot de passe*, **page 50.**
3. Indiquez si, après la création de votre dossier, vous souhaitez :

- **Saisir les A-nouveaux**
- **Importer une balance**
- **Ne rien faire**

4. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

Création en mode Cahier

Si vous créez votre dossier dans ce mode, la création se déroule en 6 étapes.

Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur le bouton 

.

Etape 1: raison sociale

La première 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 **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.
5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'Identification Intracommunautaire (N° TVA).
6. Indiquez votre **Code société**.

Etape 2 : paramètres

Cette deuxième 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 avez un.
2. Indiquez les périodes de votre **premier exercice** et de votre **exercice courant**. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier  .
3. Précisez si vous êtes assujetti ou non à la **TVA** en cochant l'option correspondante.
4. *Indisponible dans Ciel Compta Millésime* - Indiquez si votre expert-comptable utilise ou non le logiciel Sage Production Experts. Le mode d'échanges correspondant à votre réponse est automatiquement activé dans votre logiciel :

- **Oui** : le mode d'échange est Sage Production Experts.
- **Non** ou **Je ne sais pas** : le mode d'échange est l'import/export.

Vous pouvez modifier ce mode par la suite dans l'onglet **Echanges Expert** des paramètres comptabilité.

Etape 3 : choix du mode comptable

Sélectionnez le mode comptable à utiliser lors de la saisie de vos écritures :

- Créances/dettes : ce mode s'adresse plus spécialement aux artisans, commerçants. Vous comptabilisez les factures et leurs paiements. Ainsi, vous avez un suivi de chaque client et fournisseur.
- Dépenses/recettes : ce mode est particulièrement destiné aux professions libérales. Vous comptabilisez uniquement les entrées et sorties de trésorerie.

Etape 4 : validation du mode comptable

Selon le mode comptable choisi précédemment, cette étape présente les cahiers qui composent votre comptabilité :

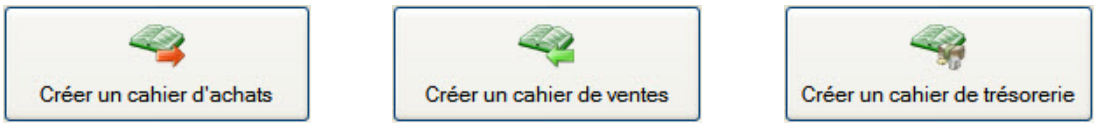
- mode Créances/dettes : un cahier des achats pour enregistrer les factures fournisseurs, un cahier de ventes pour les factures clients, un cahier de trésorerie pour les encaissements et les paiements.
- mode Dépenses/recettes : un cahier de dépenses pour les paiements et un cahier de recettes pour les encaissements.

Etape 5 : paramétrages des cahiers

Cette étape vous permet de créer directement les cahiers à partir desquels vous saisirez vos écritures. Par la suite, vous pourrez toujours créer, modifier ou supprimer des cahiers via le menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE CAHIER**.

Cliquez sur le bouton correspondant au type de cahier à créer. L'assistant de création de cahier s'affiche.
Voir *Créer un cahier*, **page 65**.

Boutons en mode créances/dettes



Boutons en mode dépenses/recettes



Etape 6 : options de démarrage

1. Pour que le dossier que vous créez s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cochez la case correspondante.

2. Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton [Mot de passe] puis renseignez les zones de la fenêtre **Mot de passe**. Voir *Mot de passe*, page 50.
3. Indiquez si, après la création de votre dossier, vous souhaitez :
   - **Saisir les A-nouveaux**
   - **Importer une balance**
   - **Ne rien faire**
4. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

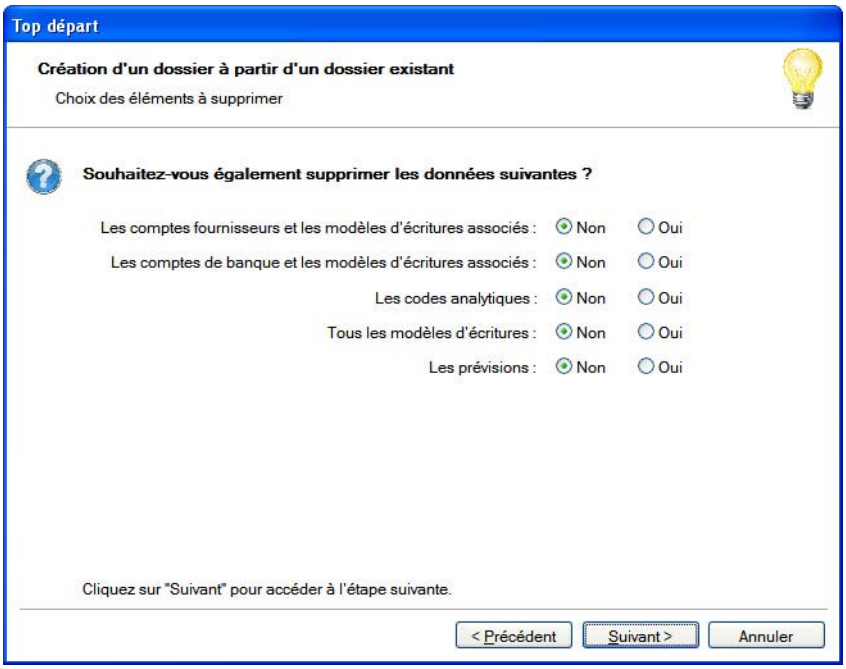
Création à partir d'un dossier existant

Cette création permet de récupérer d'un dossier existant les paramètres et réglages comptables, les coordonnées de l'expert-comptable et de l'O.G.A., la gestion des mots de passe, etc. Ceci vous évitera de les re-saisir dans la nouvelle société.

1. Lorsque vous avez choisi **Partir d'un dossier existant** dans l'étape Choix du modèle de plan comptable, vous accédez à la liste des dossiers créés dans Ciel Compta.
   Cliquez sur le dossier qui servira de modèle.

L'assistant **Top départ** s'affiche et vous présente la liste des données qui ne sont pas récupérées dans la nouvelle société (les écritures comptables, les comptes clients, les déclarations de TVA, etc.) En effet, les éléments spécifiques à une société n'ont pas lieu d'être dans celle que vous êtes en train de créer.

2. Cliquez sur le bouton [Suivant].



3. Dans cette étape, vous avez la possibilité ou pas de récupérer certaines données du dossier existant. Selon le cas, sélectionnez l'option **Oui** ou **Non** pour chacun des éléments.

Exemple
Vous gérez la comptabilité de deux sociétés différentes mais qui sont dans le même secteur d'activité et dans la même ville et les fournisseurs sont identiques. Vous pouvez alors sélectionner **Oui** pour les comptes fournisseurs et les modèles d'écritures associés.

☝ Si vous conservez les comptes de banque, les coordonnées bancaires (IBAN, BIC…) sont en revanche effacées.

4. Cliquez sur le bouton [Suivant].
5. Dans la dernière étape, saisissez la **Raison sociale** de la nouvelle société.

6. Indiquez les périodes de votre **premier exercice** et de votre **exercice courant**. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier  .
7. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création du nouveau dossier.

Ouvrir

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRIR**
<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 **OUVRIR** du menu **DOSSIER**. En revanche, si vous souhaitez ouvrir un autre dossier, la commande **OUVRIR** vous permet de changer de dossier courant.

Si vous souhaitez récupérer un ancien dossier

Pour convertir et ouvrir un dossier d'une version antérieure à celle du logiciel, cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version**.

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. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*
- le ou les dossier(s) correspondant(s) à celui que vous avez créé(s) à l'aide de l'assistant.

1. Cliquez sur le dossier à ouvrir.
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. Sinon, vous disposez du bouton [Non] ainsi que du bouton [Non et ne plus demander] pour refuser l'ouverture automatique et ne plus afficher le message.

☝ Si votre dossier ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur le bouton [Choisir le dossier manuellement] pour sélectionner directement le dossier à ouvrir sur votre ordinateur. Vous pouvez aussi afficher le dossier exemple via le menu contextuel, faites un clic droit dans la fenêtre d'ouverture et sélectionnez l'option **Voir les dossiers exemples**. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*

Si vous n'avez pas encore créé votre propre dossier

Seul le fichier d'exemple est présent dans la fenêtre qui s'ouvre. S'il n'apparaît pas, faites un clic droit dans la fenêtre et sélectionnez l'option **Voir les dossiers exemples**.

Vous pouvez créer un nouveau dossier à partir de la commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER** ou en cliquant sur l'icône **Je crée mon dossier** sur le bureau d'accueil. 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 15**.

Si vous ouvrez un dossier Millésime dans Ciel Compta Evolution ou dans Ciel Compta – Ciel Up To Experts

Vous pouvez ouvrir le dossier de Ciel Compta avec ou sans conversion.

Cliquez sur le dossier à ouvrir.

Le logiciel effectue directement l'action définie dans les préférences d'ouverture d'un dossier (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - dossier **Comptabilité - Ouverture d'un dossier**).

ⓘ Pour plus de détails sur cette préférence, reportez-vous au chapitre *Les préférences - Comptabilité* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Si vous ouvrez un dossier Ciel Compta – Ciel Up To Experts dans Ciel Compta Evolution

Vous pouvez ouvrir le dossier de Ciel Compta - Ciel Up To Experts avec ou sans conversion.

Cliquez sur le dossier à ouvrir.

Le logiciel effectue directement l'action définie dans les préférences d'ouverture d'un dossier (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - dossier **Comptabilité - Ouverture d'un dossier**).

Pour plus de détails sur cette préférence, reportez-vous au chapitre *Les préférences - Comptabilité* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Si vous ouvrez un dossier Ciel Compta Facile

Vous pouvez ouvrir le dossier de Ciel Compta Facile avec ou sans conversion.

Cliquez sur le dossier à ouvrir. Le logiciel effectue directement l'action définie dans les préférences d'ouverture d'un dossier

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre Les *préférences* puis aux paragraphes *Préférences Comptabilité, Ouverture d'un dossier* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Si vous voulez ouvrir un dossier en Ciel Données Mobiles

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

1. Si vous basculez en mode connecté (option Ciel Données Mobiles), le logiciel vous propose de copier un dossier sur le serveur Internet. Effectuez cette opération sans quoi vous ne pourrez plus ouvrir votre dossier pour travailler à distance.

- Vous avez un seul dossier, un message vous informe que celui-ci doit être mis à jour et copié sur le serveur Internet. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.
- Vous avez plusieurs dossiers, la fenêtre **Liste des sociétés** s'ouvre. Sélectionnez votre dossier de travail et cliquez sur le bouton [Copier sur Internet]. Si votre dossier doit être mis à jour, un message vous en informe. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

2. A la fin du traitement, le dossier s'ouvre. Pour copier d'autres dossiers sur le serveur Internet, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**. **Voir** *Copie de dossiers sur Internet*, **page 451**.

Options supplémentaires

Les options supplémentaires sont proposées dans le menu Contextuel (clic-droit) et lorsque le mode avancé est activé.

A partir du menu Contextuel

Vous accédez à d'autres options lorsque vous faites un clic-droit dans la fenêtre.

- **Voir les dossiers exemples** : permet d'afficher les dossiers exemples dans la fenêtre **Ouvrir un dossier** afin qu'ils soient plus facilement accessibles. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*
- **Mode avancé** : en mode avancé, la fenêtre s'affiche sous la forme d'une liste et vous disposez d'options d'affichage. Vous pouvez ainsi filtrer, regrouper vos dossiers, définir des vues de la liste des dossiers ou encore faire des recherches.
- **Modifier les dossiers** : permet d'accéder à la gestion des dossiers. Vous pourrez ainsi renommer, supprimer ou dupliquer un dossier.
- **Ouvrir le dossier en lecture seule** : sélectionnez le dossier puis activez cette option si vous voulez consulter votre dossier sans apporter de modifications.
- **Ouvrir l'emplacement du dossier** : sélectionnez le dossier puis activez cette option si vous voulez savoir où se situe le dossier sur votre ordinateur. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*

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.

Modèle Sage Production Experts

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.
<Alt> <D> <X>

☝ Cette commande est également accessible dans l'**Accueil**, bouton [Je créé mon dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts].

Cette commande permet de créer un nouveau dossier à partir d'un modèle issu du logiciel Sage Production Experts. C'est votre expert-comptable qui vous transmet ce modèle contenant vos comptes, journaux et écritures.

Les données du fichier seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

1. Si un dossier est ouvert, fermez-le.
2. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.
3. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le fichier transmis par votre expert-comptable.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. L'étape **Saisie du nom du dossier** s'affiche. **Voir** *Saisie du nom du dossier*, **page 15**.

Paramètres

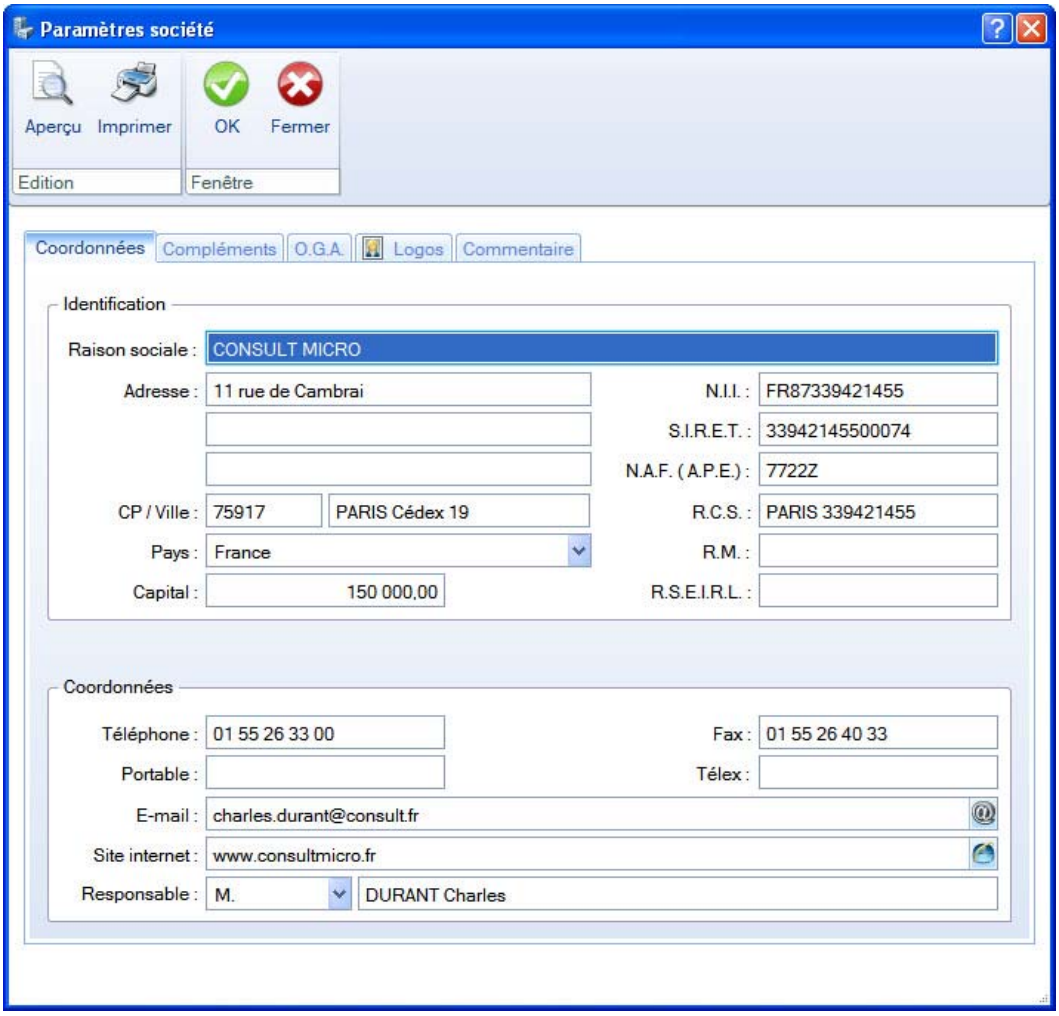
☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**
<Alt> <D> <A>

Cette commande présente l'ensemble des paramètres 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 de vos **coordonnées**, vos **paramètres de TVA**, vos **dates d'exercices**.



Onglet Coordonnées

1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise.
2. Précisez 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 **APE** (Activité Principale de l'Entreprise).
4. Selon votre cas, indiquez votre numéro d'immatriculation au **R.C.S**. (Registre du Commerce et des Sociétés), au **R.M**. (Répertoire des métiers) ou au **R.S.E.I.R.L**. (Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée). Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.

5. 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.

☝ 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. Sélectionnez à l'aide du menu déroulant la **Forme juridique** de votre entreprise.
2. Précisez son **Activité** et **Code société**.
3. Vous pouvez saisir, si vous le souhaitez, le nom de votre **Établissement** (principal ou secondaire).
4. Dans la deuxième partie de l'onglet, indiquez les **coordonnées de votre expert-comptable**.

Onglet O.G.A

Dans le cas où vous avez adhéré à un Organisme de Gestion Agréée, vous avez la possibilité de transmettre votre déclaration de TVA directement à votre O.G.A. Pour cela, vous devez renseigner les informations sur votre O.G.A. dans les paramètres de la société.

Attention !

Certaines informations sont obligatoires sans quoi votre déclaration ne pourra être transmise. Il s'agit des renseignements suivants :

- le Nom,
- l' adresse, le code postal et la ville,
- le N° agrément,
- le numéro de SIRET.

---

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 **ETATS** - 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.

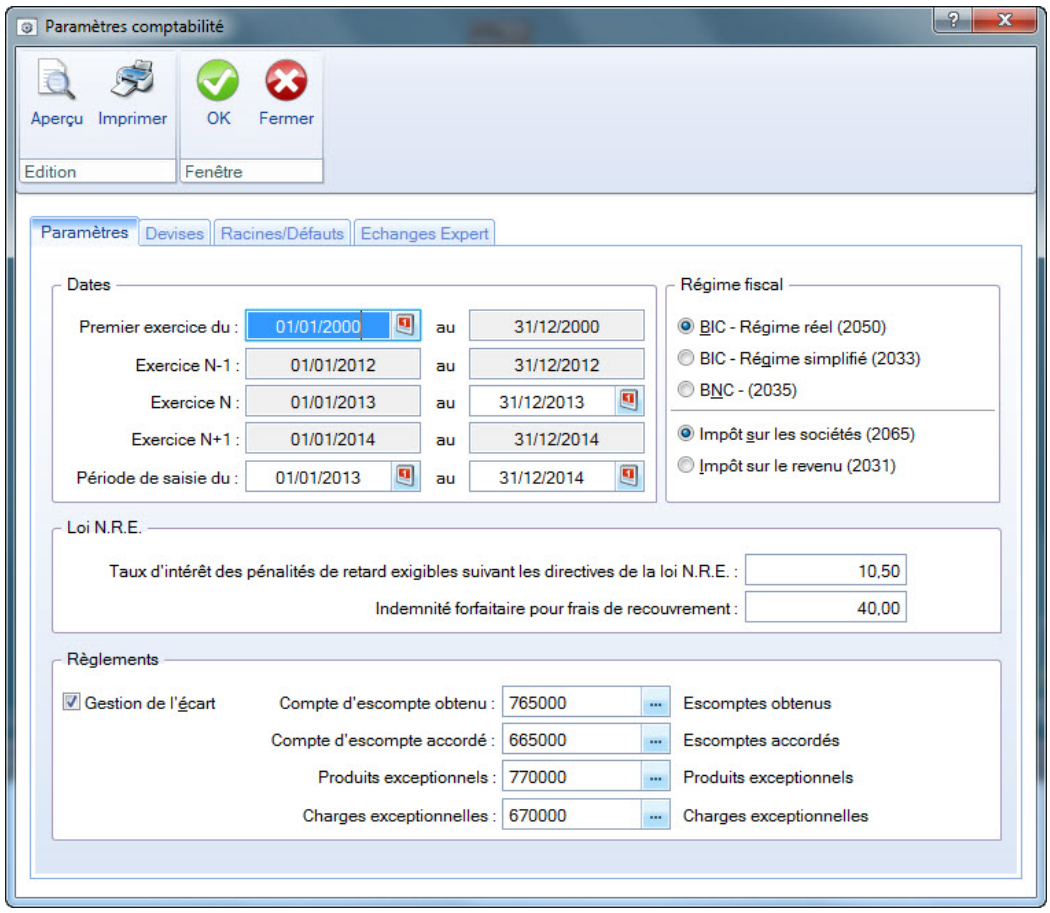
Onglet Commentaire

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

Paramètres Comptabilité

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

En mode Standard



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.).

Régime fiscal

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

Loi N.R.E.

3. Indiquez le taux légal d'indemnité de paiement. Il servira à calculer le montant des pénalités de retard suivant les directives de la loi N.R.E.

4. Indiquez le montant de l'**indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement**. Ce montant sera ajouté aux pénalités de retard.

Règlements

Si vous gérez l'escompte dans les règlements, cochez la case **Gestion de l'écart**.

Lors de la saisie des règlements fournisseurs et encaissements clients, les montants des escomptes seront imputés automatiquement sur les comptes déclarés dans cette partie.

Onglet Devises

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

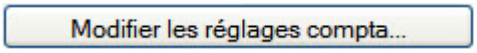
Si vous gérez une comptabilité multi-devises, cochez la case **Gestion du multi-devises**.

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.

☝ 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.

1. Si vous utilisez la saisie Z de caisse, renseignez les comptes d'écart de caisse positif et négatif.
2. Cliquez sur le bouton 

afin de paramétrer les éléments suivants :

- **La longueur des comptes et des codes analytiques**

Cliquez sur les flèches  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**

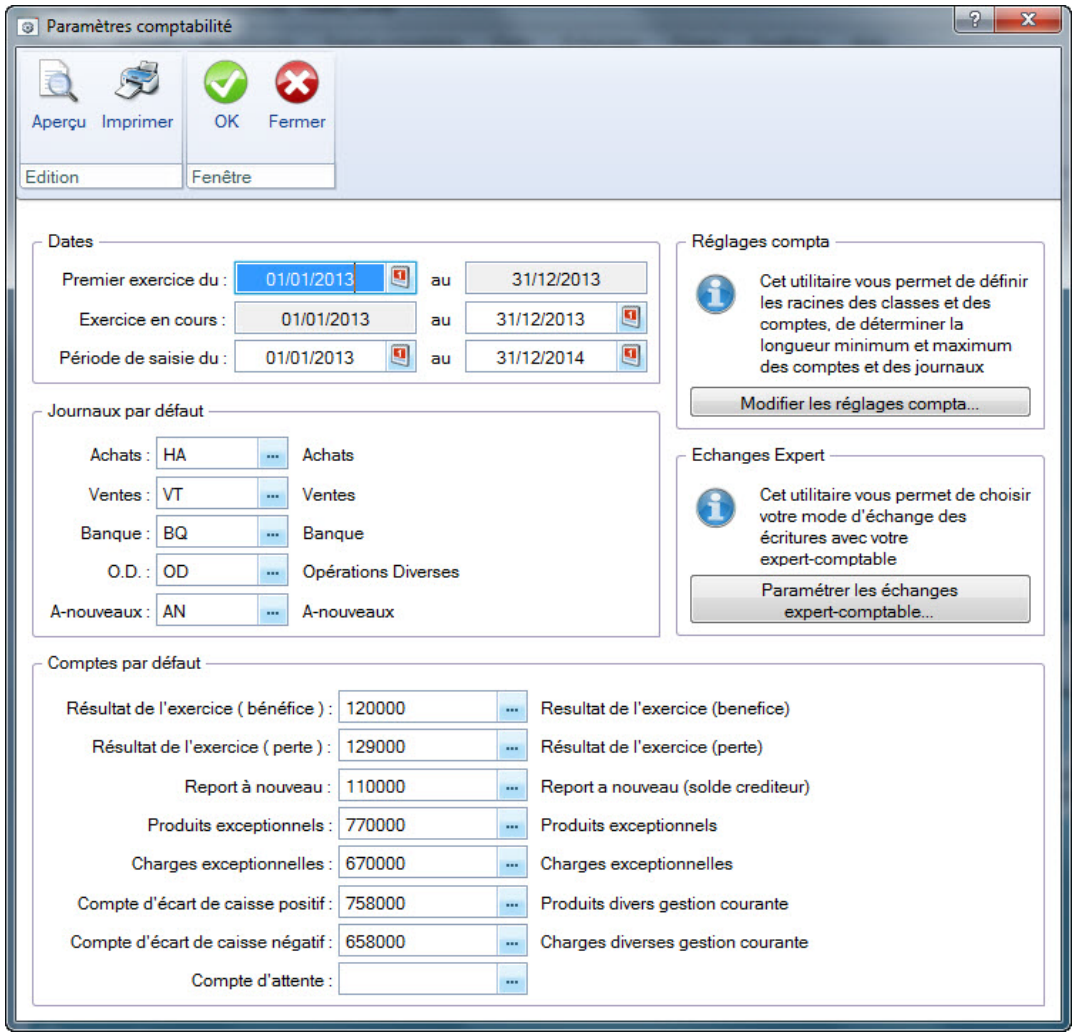
Vérifiez les racines de classe et compte proposées par défaut selon le PC99, et modifiez-les si nécessaire.

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.

Onglet Echanges Expert

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Onglet Echanges Expert", page 32*.

En mode Cahier



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.).

Journaux par défaut

Les journaux nécessaires à votre comptabilité : Ventes, Achats, Banques, Opérations diverses et A-nouveaux sont sélectionnés par défaut.

Comptes par défaut

Les postes nécessaires au fonctionnement de votre comptabilité sont ceux définis par défaut dans l'application.

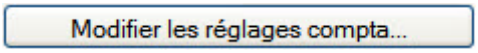
1. Si vos numéros de postes sont différents, sélectionnez-les.

Attention !
Les postes de résultat (pertes et bénéfices), de recette par défaut, de report A-nouveau doivent être renseignés obligatoirement afin que le logiciel puisse gérer vos données.

Le poste de Report A-nouveau sera utilisé pour équilibrer votre comptabilité au démarrage de votre comptabilité.

2. Si vous utilisez la saisie Z de caisse, renseignez les comptes d'écart de caisse positif et négatif.

Réglages comptables

Le bouton 

ouvre une fenêtre vous permettant de paramétrer :

- **La longueur des comptes**

Cliquez sur les flèches  pour définir le nombre de caractères autorisés pour les numéros de comptes (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.

Echanges Expert

Le bouton 

ouvre l'onglet **Echanges Expert** vous permettant de définir le mode d'échanges choisi avec votre expert-comptable.

Onglet Echanges Expert

Dans cet onglet, vous choisissez le type d'échanges avec votre expert-comptable.

Lorsque vous échangez des écritures avec votre expert-comptable, avec un tiers, le fichier contenant vos écritures généré par Ciel Compta doit être compatible avec le logiciel de votre destinataire. Cet onglet vous permet donc d'indiquer le mode d'échanges qui permettra de générer le fichier dans le format adéquat.

☝ Au préalable, renseignez-vous auprès de votre expert-comptable ou tiers pour connaître le mode d'échanges à utiliser.

1. Sélectionnez l'option correspondant à votre cas :

- **Je souhaite échanger avec mon expert-comptable qui utilise Sage Production Experts via un fichier dédié**. *Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution et dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts.*

  Votre expert-comptable utilise le logiciel Sage Production Experts.

  La zone **Historique** s'affiche en bas de la fenêtre et vous indique la date du dernier envoi de vos écritures. Si vous changez de mode d'échanges, cette zone sera remise à zéro à la validation de la fenêtre.

- **Je souhaite échanger avec mon expert-comptable par import/export.**

  Votre expert-comptable utilise un logiciel Ciel ou un logiciel de comptabilité d'un autre éditeur (EBP, Sage 30 et 100, Sage Expert, Sage Petites Entreprises, CCMX, Cote Ouest, Gestimum, Quadratus).

- **Je souhaite utiliser un autre mode d'échanges**. *Indisponible dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts*.

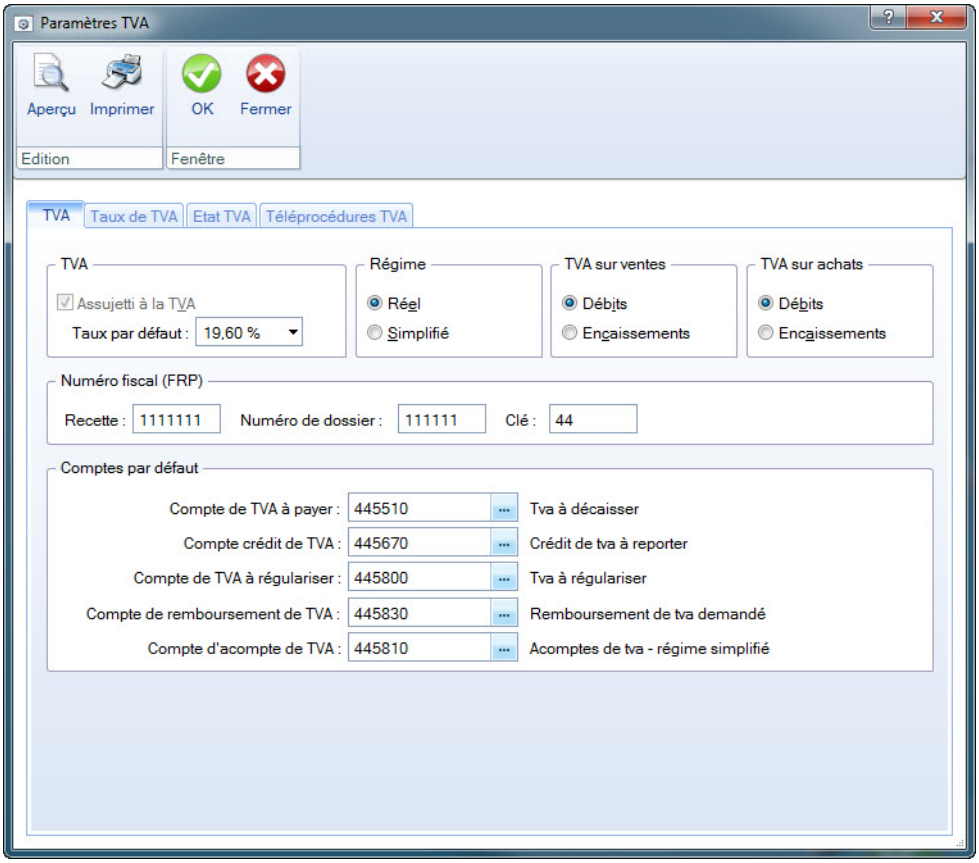
  La synchro compta facilite les échanges de données comptables entre l'expert-comptable et son client. Vous pouvez envoyer et récupérer automatiquement les écritures comptables de votre expert/client équipé d'une application Ciel, Sage 30 et 100 ou Sage Experts.

  Voir *Paramètres Synchro compta*, **page 305**.

2. Une fois que vous avez défini tous les paramètres, cliquez sur le bouton [OK].

Paramètres TVA

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



Onglet TVA

1. Indiquez si vous êtes **Assujetti à la TVA** en cochant la case correspondante.
2. Par défaut, le Taux de TVA affiché est 19,6 % mais vous pouvez le modifier en cliquant sur la flèche  . Si vous souhaitez créer d'autres taux de TVA, cliquez sur l'onglet **Taux de TVA**.

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 donc soumis à la TVA sur les **débits**. Dans ce cas, sélectionnez l'option **Débits**. 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.

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 Ciel Compta.

Comptes par défaut

Indiquez les comptes que vous utiliserez pour gérer votre déclaration de TVA. L'icône ... 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 Taux de TVA

Cet onglet affiche la liste des taux de TVA existants. Le taux affiché en gras est celui utilisé par défaut.

- Pour déclarer le taux à utiliser par défaut, sélectionnez-le puis activez la commande **PRENDRE CE TAUX PAR DÉFAUT** du menu **CONTEXTUEL** (clic droit sur la liste).
- Pour créer un taux, cliquez sur le bouton [Créer].
- Pour supprimer un taux, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Onglet Etat TVA

Cet onglet permet de définir tous les comptes ou racines de compte qui mouvementent chaque rubrique de la déclaration de TVA ainsi que l'avis d'acompte 3514 de TVA si vous êtes en régime simplifié.

1. Si vous êtes en régime simplifié, sélectionnez l'option **Avis d'acompte 3514** ou **Déclaration annuelle CA12** selon le formulaire que vous voulez paramétrer.

Attention !

Pour les rubriques qui sont présentes aussi bien dans la déclaration annuelle CA12 que dans l'avis d'acompte 3514, les comptes ou racines de compte que vous définissez sont valables pour les deux formulaires.

---

2. 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 ....

La case à cocher **Ventilation des opérations imposables** est active en régime de TVA réel et si votre TVA sur 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 télérèglement 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 Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP) et sur le télérèglement.

1. Pour souscrire à Ciel directDéclaration, cliquez sur le bouton Souscrire... . 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 télérèglement proposé par la DGFiP, cochez la case correspondante.

☝ La présence d'un IBAN 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 **Complément**, choisissez l'**Identification de 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. Saisissez la **Référence Obligation fiscale** si vous la connaissez.

☝ Cette référence doit obligatoirement commencer par "TVA" suivi de 1 à 3 chiffres.

6. Si vous voulez que votre déclaration soit télétransmise à votre Organisme de Gestion Agréée (O.G.A.), sélectionnez l'option **Oui**.

Attention !

Si vous avez choisi de transmettre votre déclaration à votre OGA, vous devez avoir renseigné son Nom, N°Siret, N° d'agrément, Adresse 1, Code Postal, Ville. **Voir** *Onglet O.G.A*, **page 28.**

Dans le cas contraire, la déclaration ne peut être transmise.

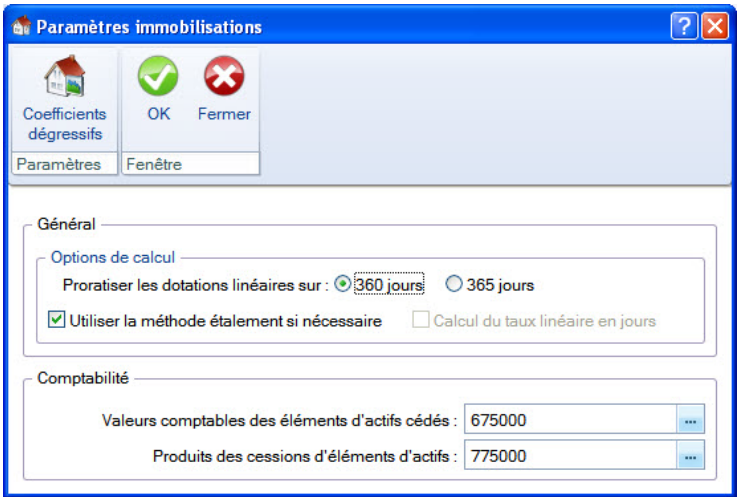
---

7. Validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Paramètres Immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

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



Général

Vous devez ici définir 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 si vous préférez gérer les années avec leur durée réelle soit **365 jours** (donc des mois de 30, 31, 28 ou 29 jours).
2. Indiquez si vous voulez **Utiliser la méthode étalement si nécessaire ou utiliser le Calcul du taux linéaire en jours**.

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** : taux = 100/1.50 = 66.67
- avec le **calcul du taux linéaire en jours** : taux = (100/546)*365 = 66.85

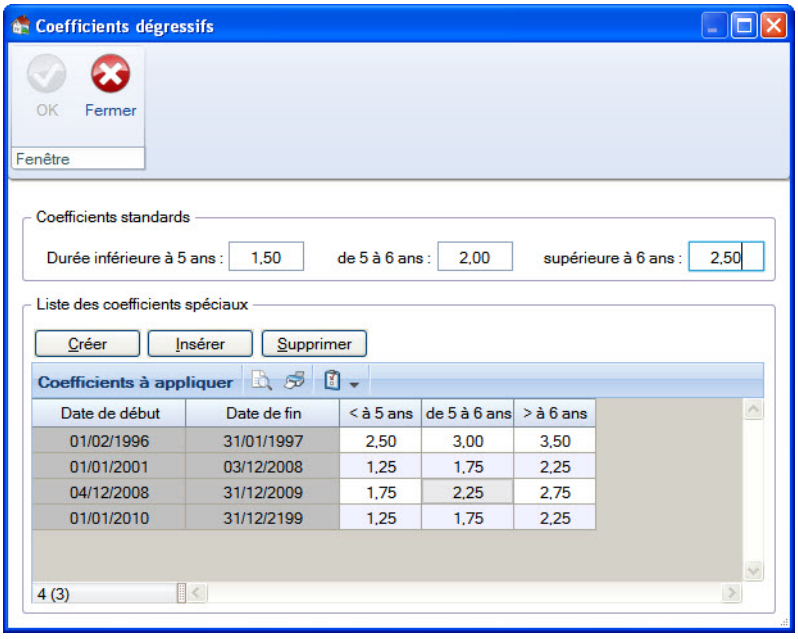
Comptabilité

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

Coefficients dégressifs

Vous accédez à la liste des coefficients dégressifs en cliquant sur le bouton 

.



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 1er février 1996

- 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 entre le 1er février 1996 et le 31 janvier 1997

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

pour les biens fabriqués ou acquis entre le 1er février 1997 et le 31 décembre 2000

- 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 entre le 1er janvier 2001 et le 3 décembre 2008

- 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

pour les biens fabriqués ou acquis entre le 4 décembre 2008 et le 31 décembre 2009

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

pour les biens fabriqués ou acquis à compter du 1er janvier 2010

- 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].

Ciel Business Mobile

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE**
<Alt> <D> <C>

Vue d'ensemble

Cette commande 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.

ⓘ 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 publiez 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 39**.
- Si vous avez déjà publié vos données une ou plusieurs fois :
  Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre s'affiche, vous demandant de confirmer la publication de vos données sur Internet.
  Si vous cliquez sur [Oui], une fenêtre de progression de la publication des données s'affiche.

Pour publier vos données, vous pouvez également cliquer sur le bouton 

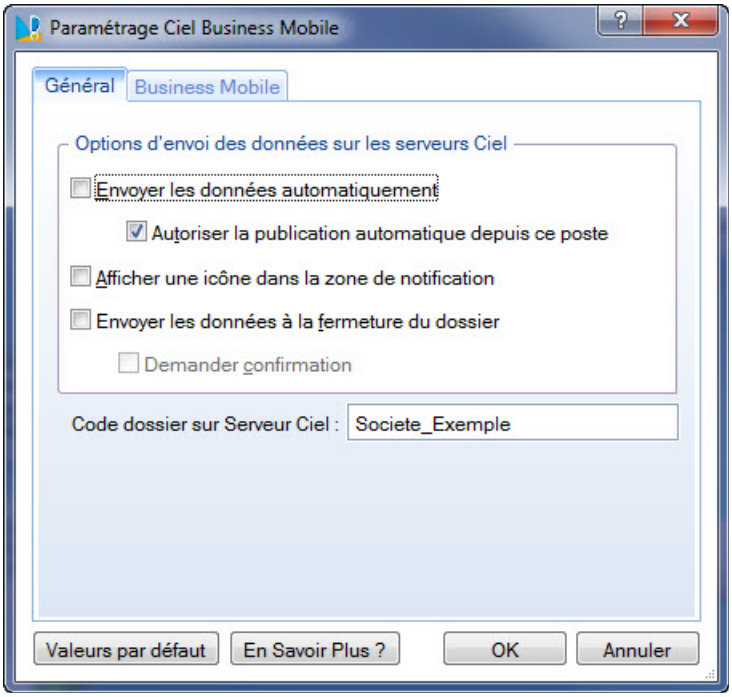
situé dans la **barre d'actions** de l'accueil de votre logiciel.

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.

Onglet Général

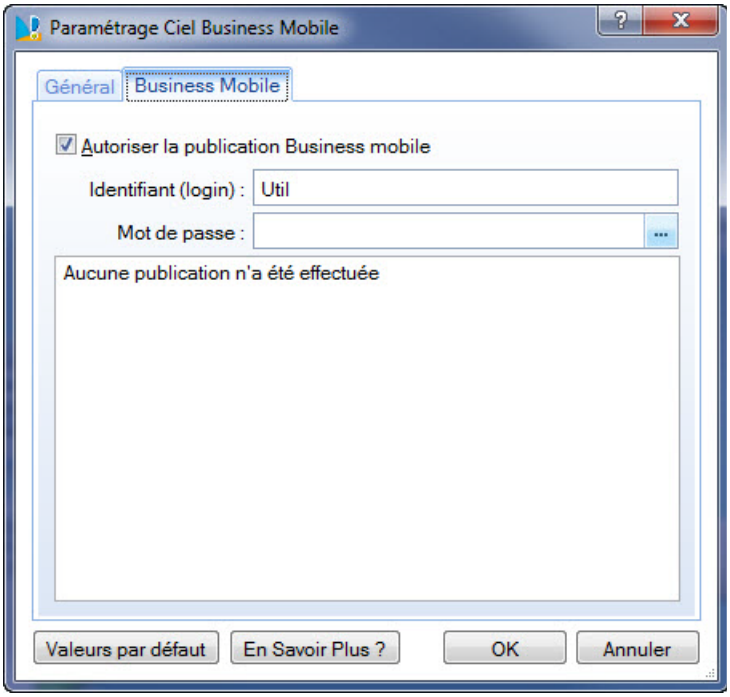


Cet onglet regroupe tous les paramètres relatifs aux options d'envoi des données sur les serveurs Ciel. Dans la zone **Options d'envoi des données sur les serveurs Ciel**, vous retrouvez plusieurs cases à cocher :

- **Envoyer les données automatiquement** : à chaque enregistrement de votre dossier, votre logiciel Ciel publie automatiquement les données mises à jour sur Internet.
- **Afficher une icône dans la zone de notification** : cette fonction affiche un icône dans la zone de notification se trouvant en bas à droite de la barre de statuts de votre logiciel. Cet icône 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.

Onglet Business Mobile



Cet onglet regroupe les paramètres de publication de Business Mobile.

- La case **Autoriser la publication Business Mobile** permet d'autoriser ou non la publication des données.
- 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.

1. Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].
2. 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 la publication de vos données sur Internet 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.

ⓘ Reportez-vous au chapitre *Les Préférences* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Utilitaires

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

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

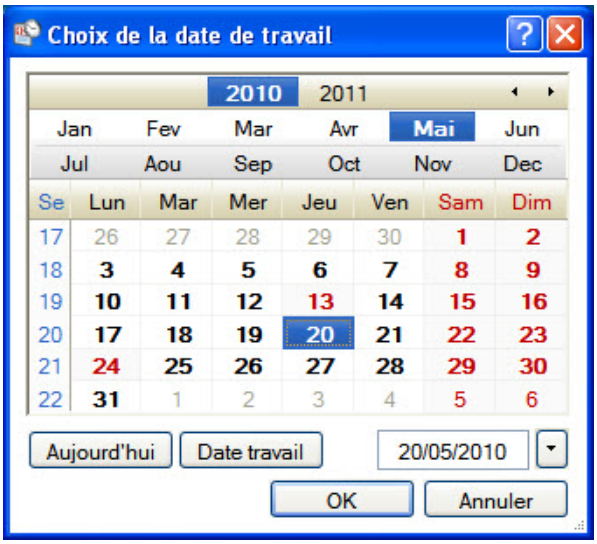
Les logiciels Ciel disposent de plusieurs utilitaires destinés à vérifier, réparer ou réindexer un fichier. Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

ⓘ Reportez-vous au chapitre *Les Utilitaires* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

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 

, 

et 

ainsi que le menu déroulant **FILTRAGE**.

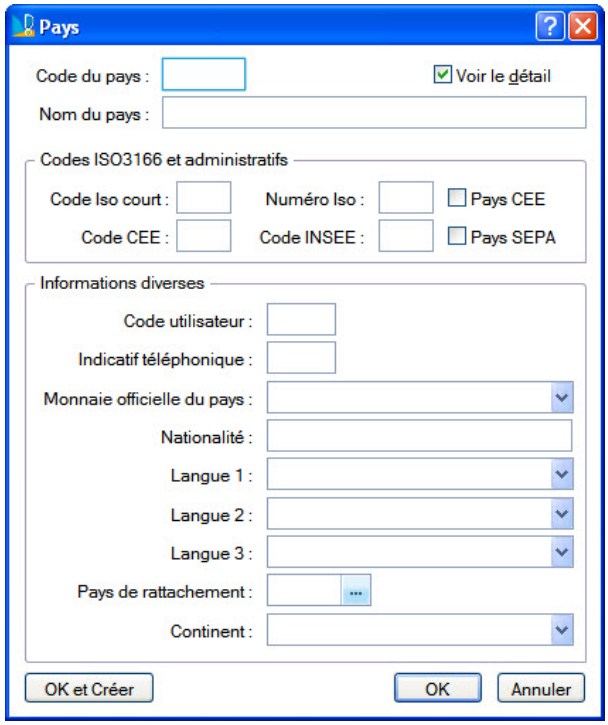
1. Pour créer un pays, cliquez sur le bouton 

. 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**, etc.

Etats 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.

ⓘ Reportez-vous à la partie **Générateur d'états** dans ce manuel.

Imports paramétrables

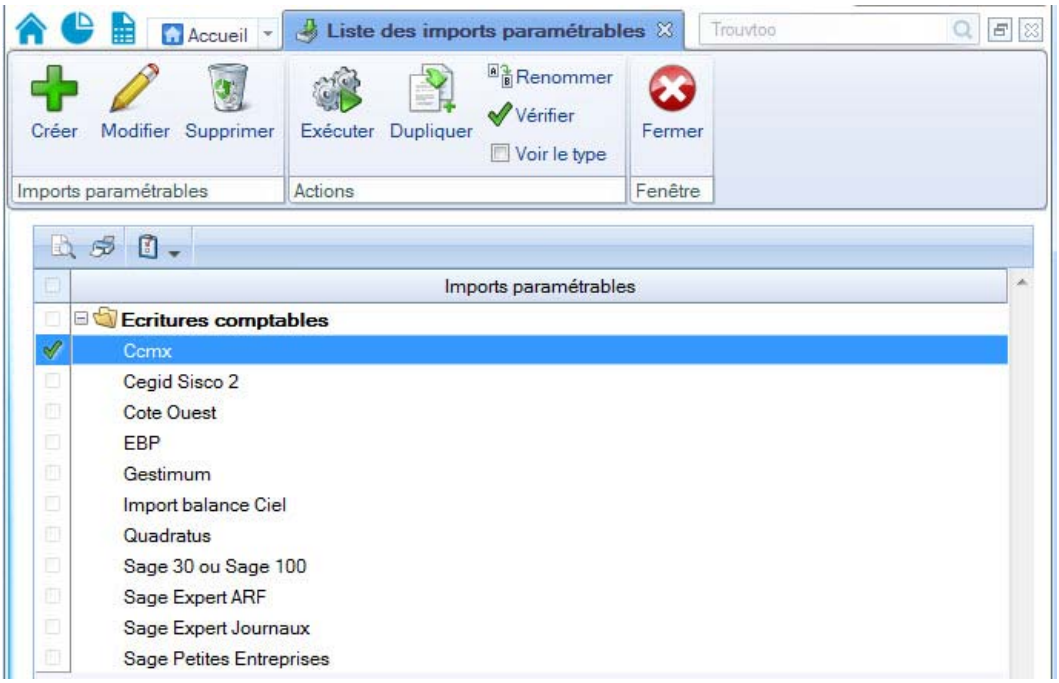
☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **IMPORTS PARAMÉTRABLES**

Cette commande vous permet d'importer des formats d'écritures comptables dans votre logiciel.

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] à partir 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. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez 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 sélectionnez 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 modification.

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 votre logiciel et validez l'importation des données en cliquant sur le bouton [OK].

Une fois les données importées, votre logiciel vous informe du résultat du traitement.

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.

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 journaux est ouverte et qu'au moins un élément de la liste est sélectionné.

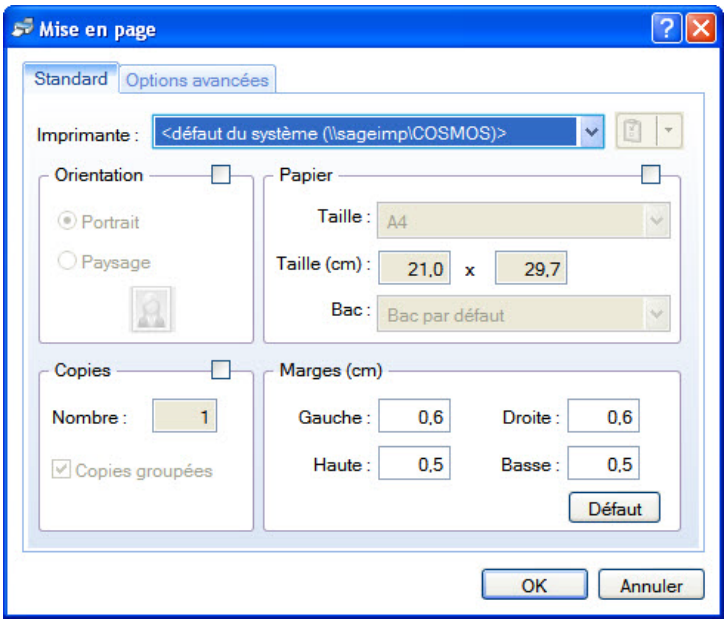
☝ Si plusieurs formats d'export sont disponibles, le logiciel en présente alors la liste. Vous devez faire votre choix et valider.

1. Vous devez spécifier le format de fichier (text, PDF, HTML, etc.).
2. Une fois votre choix fait, la fenêtre d'enregistrement de fichier vous permet d'indiquer 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 imprimante et format d'impression par défaut.



Onglet Standard

1. Sélectionnez l'imprimante qui sera utilisée 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**,
- l'option **Papier** et sélectionnez la **Taille**, le **Bac**,
- l'option Copies et indiquez le **Nombre** de copies que vous souhaitez. La case à cocher **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'avez pas à les trier manuellement une fois imprimé.

Exemple

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.

3. Définissez les **Marges**. Le bouton [Défaut] permet de revenir aux valeurs d'origine.

Onglet Options avancées

Dans cet onglet, vous pouvez cocher la case **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 alors 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.

4. 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'une immobilisation 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.

Dans la fenêtre de l'aperçu, vous pouvez :

- lancer votre impression directement en cliquant sur le bouton 

.
- obtenir votre aperçu au format PDF en cliquant sur le bouton 

.
Votre logiciel Adobe Reader® s'ouvre automatiquement et affiche votre édition. Vous pouvez alors l'enregistrer au format PDF.
- enregistrer votre aperçu au format PDF en cliquant sur le bouton 

.
- envoyer votre édition par e-mail en cliquant sur le bouton 

.
L'édition est alors générée dans un document PDF, mis en pièce jointe dans un nouvel e-mail. Pour cela, vous devez avoir une messagerie électronique.

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>

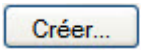
Vous pouvez protéger l'accès de votre fichier par un **mot de passe**.

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

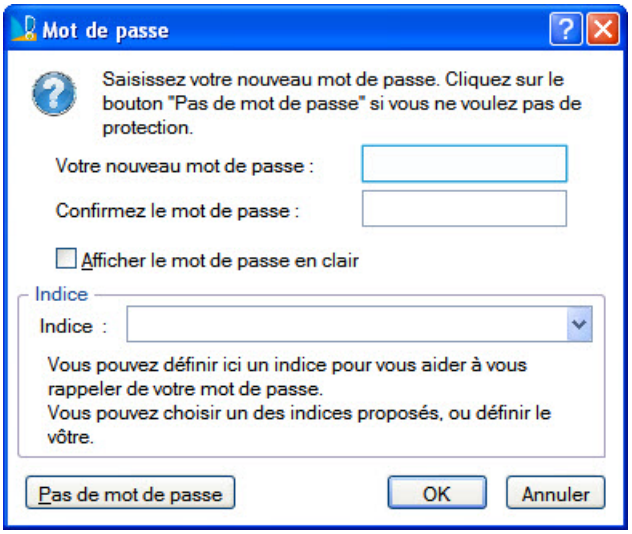
Créer un mot de passe

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.



1. Cliquez sur le bouton 

, la fenêtre suivante 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 souvenir La liste déroulante vous propose quelques indices mais vous pouvez en créer un en le saisissant directement dans la zone **Indice**.

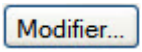
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le programme revient à la fenêtre précédente, il enregistre votre mot de passe et affiche des points dans la zone concernée.

☝ 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**.

☝ Si un mot de passe existe déjà, la zone **Mot de passe** affiche des points.

2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton [OK].
4. Saisissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.
5. Indiquez également un nouvel indice.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Vous revenez à la fenêtre précédente.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

Supprimer un mot de passe

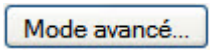
1. Sélectionnez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton [OK].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton 

.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

Mode avancé

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

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** - **SAUVEGARDE**
<Alt> <D> <U>

☝ Si vous travaillez en ligne, la sauvegarde sur un ordinateur ou sur un support n'est pas disponible. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

Sauvegarde

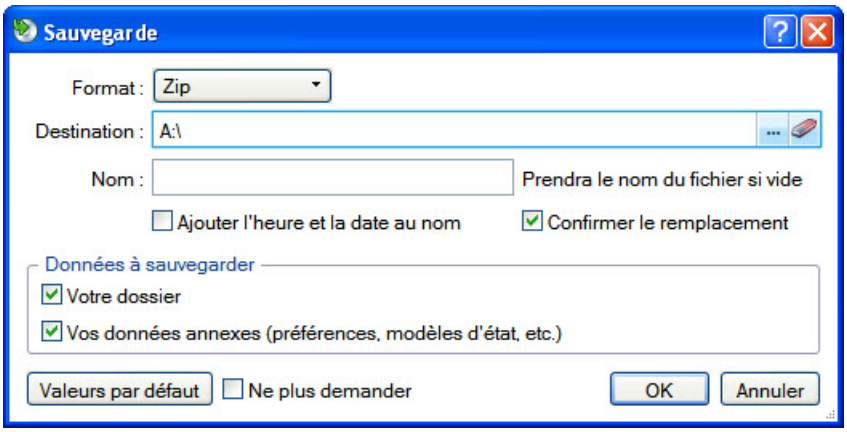
Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

☝ Si vous travaillez en ligne, la sauvegarde sur un ordinateur ou sur un support n'est pas disponible. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE / RESTAURATION - SAUVEGARDE**
<Alt> <D> <U> <A>

Cette procédure a pour but d'effectuer la sauvegarde des données d'un dossier vers une autre unité de stockage. 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.

1. Si nécessaire, connectez le support sur lequel vous sauvegardez votre dossier (clé USB, disque dur externe...).
2. Activez la commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.
   La fenêtre suivante s'affiche :



☝ Les préférences, si vous en avez définies (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - **SAUVEGARDE**) sont reprises.

1. Sélectionnez le format du fichier de sauvegarde. Vous disposez de trois formats :

- **Zip** : la copie de votre dossier sera réalisée au format Zip (format compressé).
- **Fichier** : la copie de votre dossier sera réalisée à l'identique de l'original.

2. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton ... et sélectionnez le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.
3. Précisez éventuellement le **Nom** de la copie. Si cette zone n'est pas renseignée, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.
4. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** si vous souhaitez personnaliser le nom de la copie.

La case **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut. Ainsi, dans le cas où deux sauvegardes possèdent le même nom, un message de confirmation vous est proposé afin de valider ou non le remplacement.

Les deux dernières options permettent d'indiquer si vous souhaitez sauvegarder :

- Votre dossier,
- Vos données annexes (préférences, modèles, etc.).

5. Si vous voulez par la suite lancer directement la sauvegarde selon les paramètres que vous venez de définir dans cette fenêtre, cochez la case **Ne plus demander**. Vous pourrez toujours modifier les paramètres de sauvegarde par le menu **DOSSIER** commande **OPTIONS-PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.

Restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

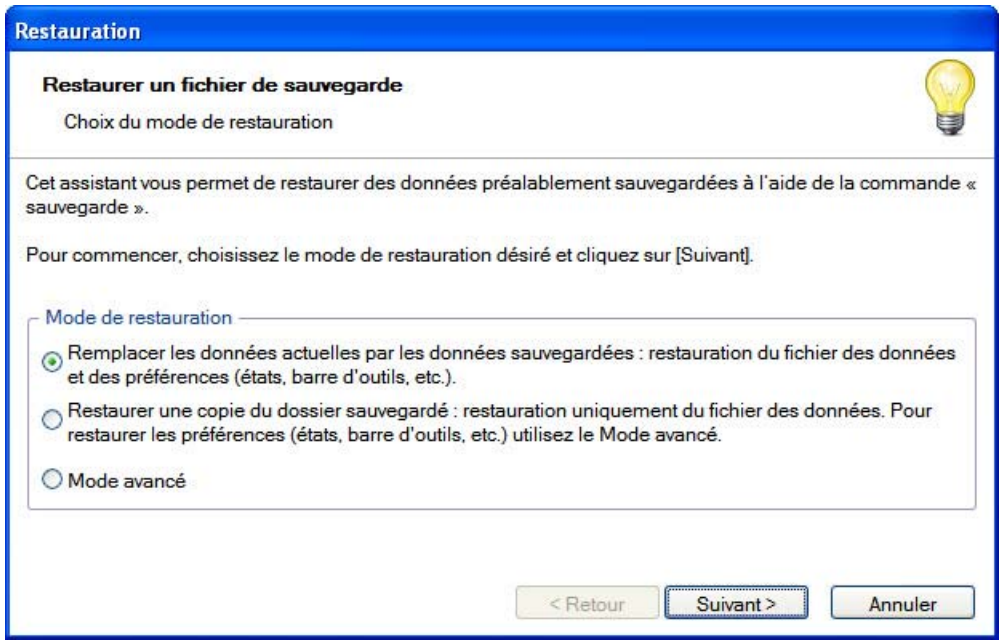
☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - RESTAURATION**
<Alt> <D> <U> <E>

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.

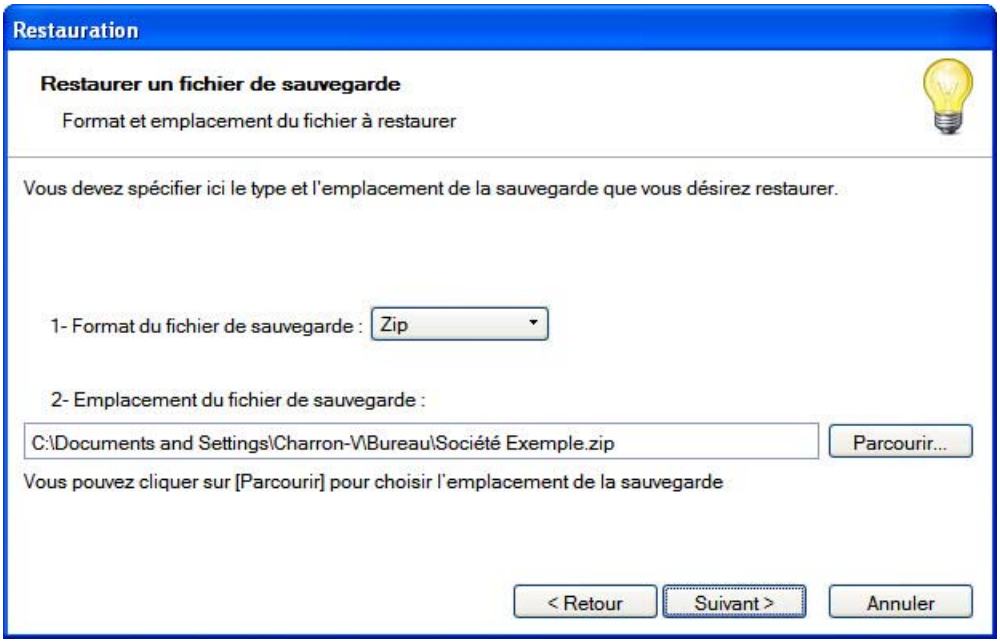


2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :
   - **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** : Si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se 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 désirez restaurer. Par défaut, le logiciel sélectionne le format Zip et affiche l'emplacement de votre dernière sauvegarde. Modifiez-les, si besoin est.
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].

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'icône présentée dans l'angle haut/gauche de la fenêtre application.
- Un double-clic sur l'icône 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.

ⓘ Reportez-vous au chapitre *Les Préférences - Sauvegarde* de la partie **Présentation générale** de ce manuel.



Menu Edition

Annuler

Couper, Copier, Coller

Effacer

Fiches

Sélectionner tout

Rechercher, Poursuivre la recherche

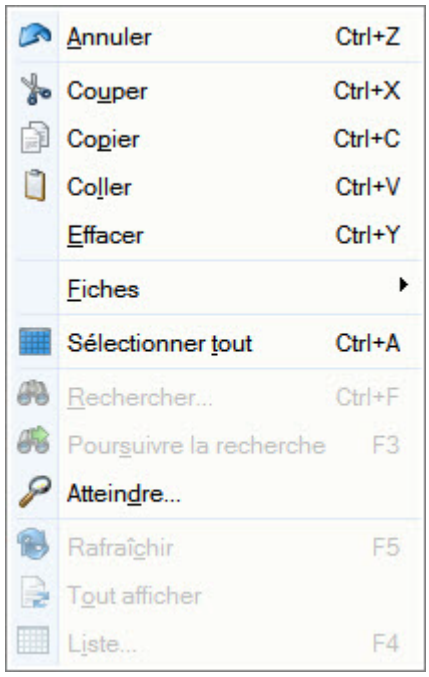
Atteindre

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 touche 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 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 une immobilisation 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 une immobilisation 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 alors effectuée avec succès.
- **Sélectionner les éléments** : si cette case est cochée le programme sélectionnera tous les éléments concernés par votre recherche.

Poursuivre la recherche

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

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

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 en haut de certaines 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 fonction Liste permet d'obtenir la liste des éléments disponibles quand vous avez à saisir une information qui elle-même appartient à une liste.



Menu Ma Compta

→Menu uniquement disponible en mode cahier.

Saisie cahier

Saisie Z de caisse, Relevé bancaire

Saisie des A-nouveaux

TVA

Plan de comptes, Journaux

Modes de paiement

Paramétrage des cahiers

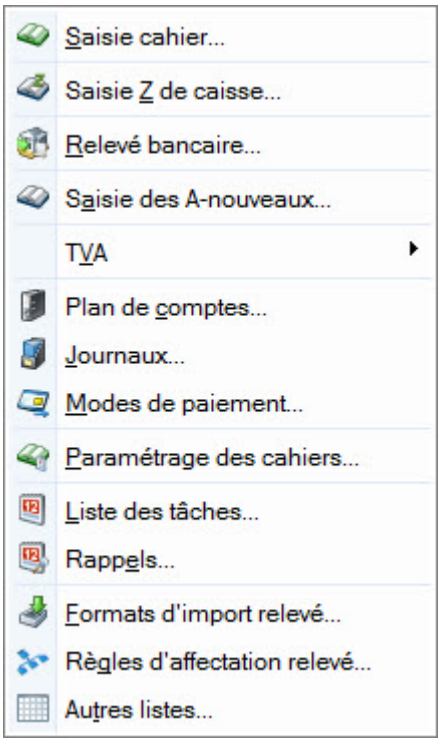
Liste des tâches, Rappels

Formats d'import relevé

Règles d'affectation relevé

Autres listes

Vue d'ensemble



Le menu **MA COMPTA** est composé des commandes permettant de :

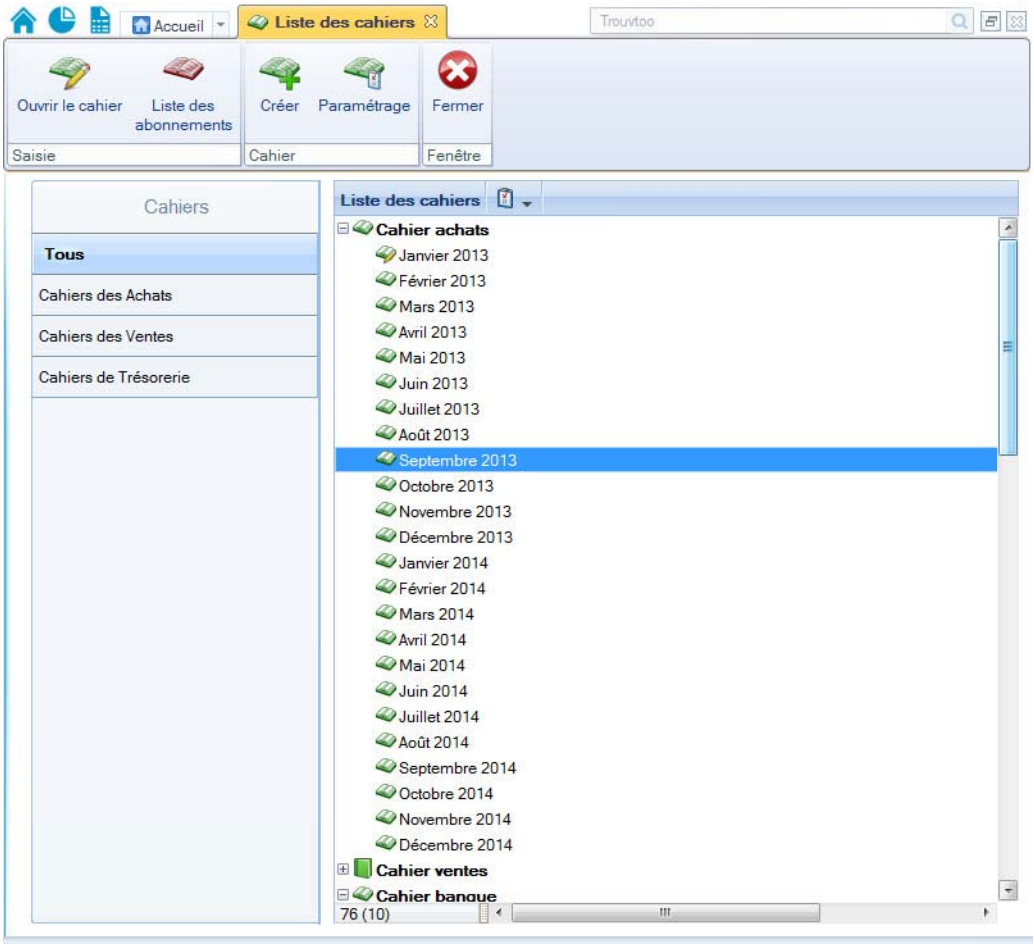
- définir les éléments de base de votre comptabilité (plan de comptes, journaux, modes de paiement),
- saisir vos écritures (saisie cahier, des A-nouveaux, des relevés bancaires),
- gérer votre TVA (les déclarations, les écritures comptables et les acomptes trimestriels en régime simplifié),
- de gérer votre dossier de travail par la tenue d'un agenda ou la définition de vos propres rubriques (Liste des tâches, Rappels, Autres Listes, Règles).

Saisie cahier

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE CAHIER**
<Alt> <M> <S>

Liste des cahiers

Les cahiers permettent de gérer une comptabilité de façon simple basée sur la méthode de saisie manuelle en comptabilité. A l'activation de cette commande, la liste des cahiers s'affiche.



Vous pouvez afficher les cahiers selon les critères suivants :

- **période** : vous pouvez afficher les cahiers par mois, trimestre ou année.
- **validation** : vous pouvez afficher **Tous** les cahiers (validés et non validés), uniquement les cahiers **Validés** ou ceux **Non validés**.
- **saisie** : vous pouvez afficher **Tous** les cahiers (saisis et non saisis), uniquement les cahiers non saisis (**Vides**) ou les cahiers saisis (**Non Vides**).

☝ Ces critères sont visibles lorsque l'option **Affiner la sélection** est activée via le bouton  .

- Dans la partie gauche, vous pouvez n'afficher qu'une catégorie de cahier en cliquant dessus.
- Dans la partie droite s'affiche la liste des cahiers que vous avez créés. Ils sont déployés sur tous les mois de l'exercice en cours (N) et de l'exercice qui suit (N+1).

Pour réduire/déployer tous les cahiers :

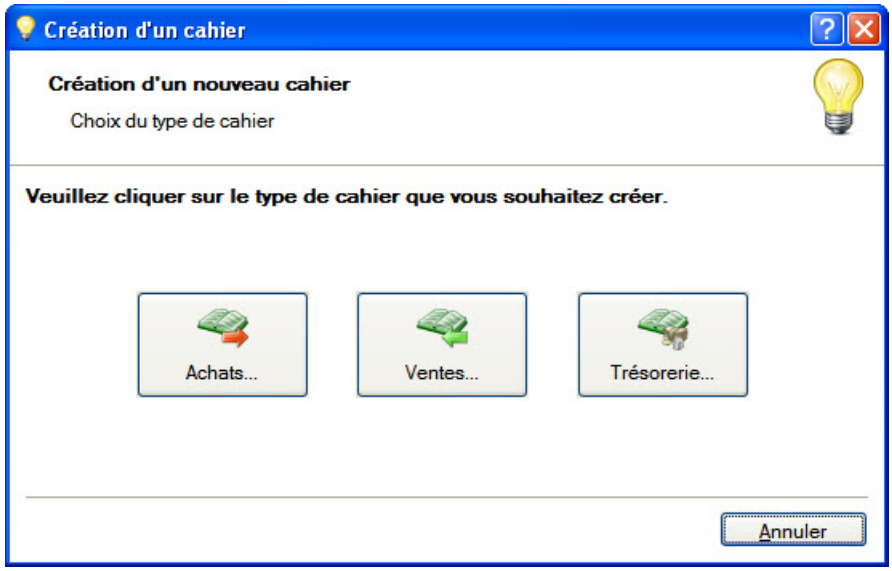
Faites un clic droit pour activer le menu **CONTEXTUEL** puis choisissez la commande **TOUT RÉDUIRE** ou **TOUT DÉPLOYER**.

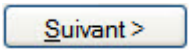
Pour réduire/déployer un cahier :

Cliquez sur le signe «-» ou «+» du cahier.

Créer un cahier

1. Dans la liste des cahiers, cliquez sur le bouton [Créer]. Un assistant s'affiche et vous guide dans la création de votre cahier.
   Si vous avez sélectionné la catégorie **Tous** dans la liste des cahiers, une étape vous demande de choisir le type de cahier à créer. Pour cela, cliquez sur le bouton correspondant.



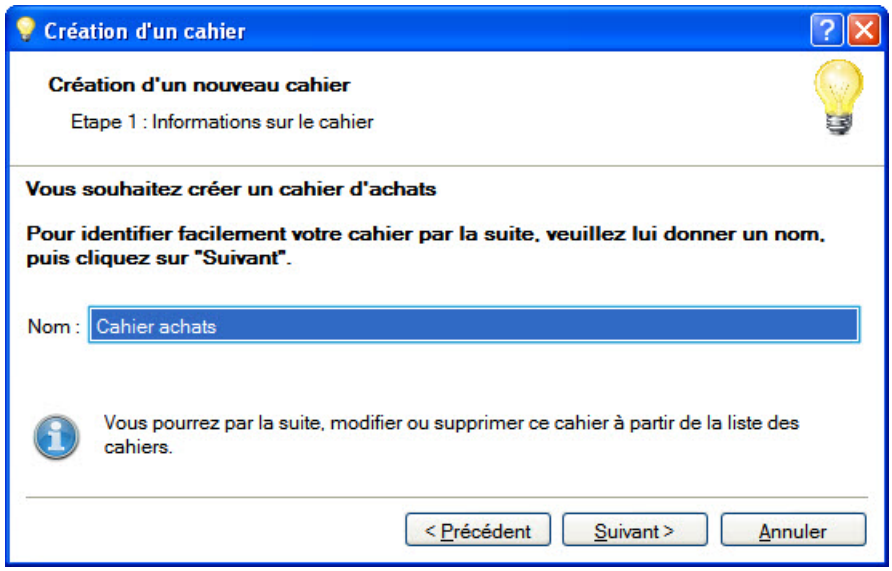
2. Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur le bouton 

.
   Vous pouvez à tout moment revenir sur une étape via le bouton [Précédent<].

Création d'un cahier des Ventes / des Achats ou d'un cahier des Dépenses / des Recettes

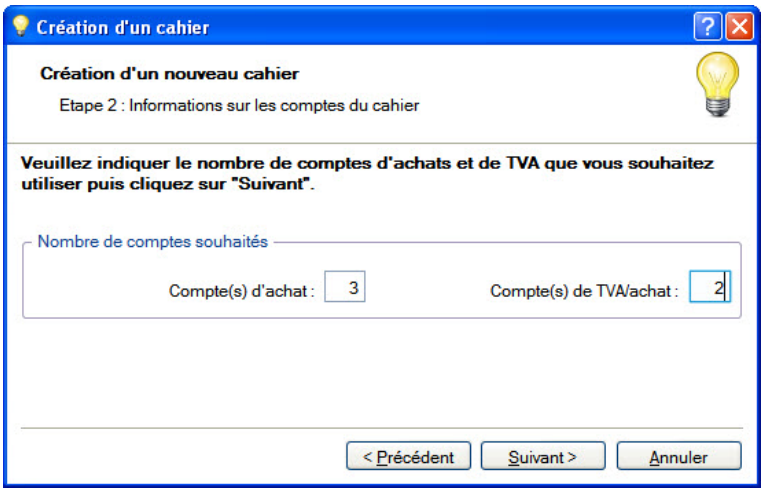
Que votre comptabilité soit en créances/dettes ou en dépenses/recettes, la création d'un cahier des Ventes, des Achats ou des Recettes, des Dépenses est identique.

Etape 1



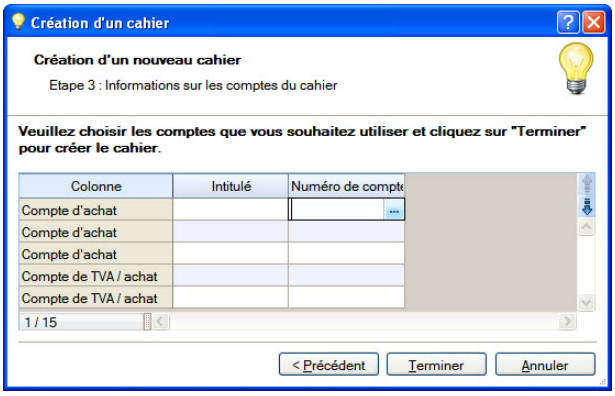
1. Saisissez le nom de votre cahier. Soyez précis afin de pouvoir distinguer vos différents cahiers par la suite.

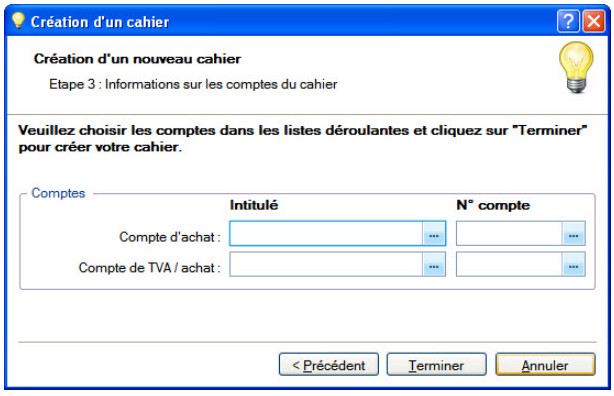
Etape 2



2. Saisissez le nombre de comptes d'achats ou de ventes ou de dépenses de recettes ainsi que le nombre de compte de TVA que vous utilisez pour la saisie de vos écritures.

Etape 3





La fenêtre de cette étape ne se présente pas de la même façon selon le nombre de comptes que vous ajoutez.

Vous allez sélectionner les comptes à utiliser dans le cahier. Par la suite, vous pourrez toujours en ajouter.

3. Dans la colonne **Intitulé** ou **N°Compte**, cliquez sur l'icône d'appel de liste ... .
4. Dans la liste des comptes qui s'affiche, choisissez le compte à utiliser. Si celui-ci n'existe pas, vous pouvez le créer directement en cliquant sur le bouton Créer... .
5. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fenêtre de l'assistant.

Vous pouvez directement saisir le numéro de compte dans la colonne **N°Compte**.

6. De la même façon, sélectionnez les autres comptes.
7. Cliquez sur le bouton [Terminer]. Une dernière fenêtre s'affiche et vous informe que la création s'est réalisée correctement. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer.

Création d'un cahier de Trésorerie

1. Dans l'assistant de création de cahier, saisissez le nom de votre cahier de Trésorerie.
2. Cliquez sur le bouton [Terminer].
3. Une dernière fenêtre s'affiche et vous informe que la création s'est réalisée correctement. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer.

Modifier le paramétrage d'un cahier

1. Dans la liste des cahiers, sélectionnez le cahier à modifier.
2. Cliquez sur le bouton 

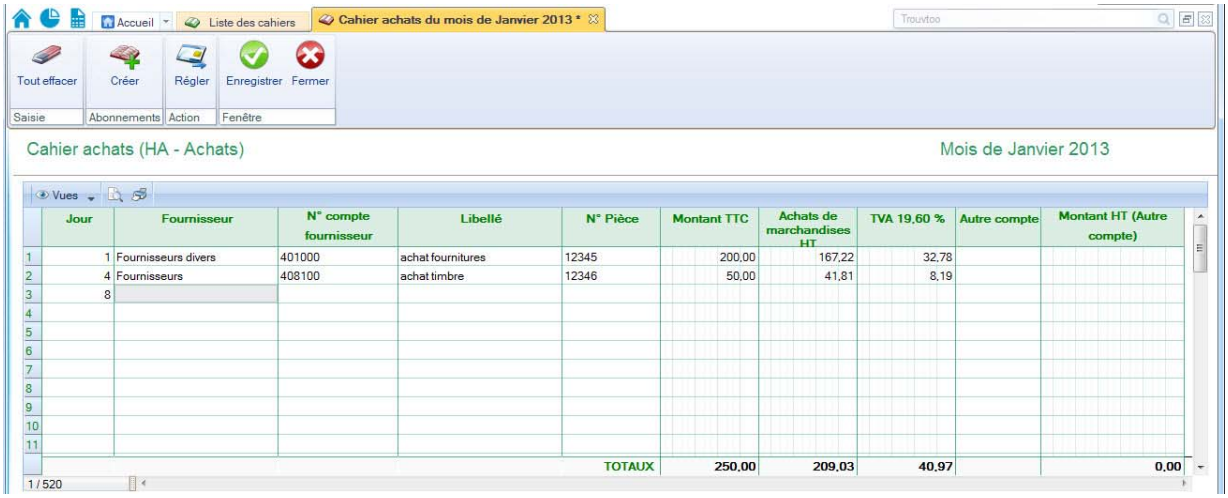
. **Voir** *Paramétrage des cahiers*, **page 78.**

Saisir les écritures dans un cahier en Créances/Dettes

1. Sélectionnez le cahier dans lequel des écritures sont à saisir.
2. Choisissez le mois correspondant à votre saisie puis cliquez sur le bouton 

.

La grille de saisie s'affiche.



Les colonnes de la grille de saisie varient selon le paramétrage du cahier, notamment en fonction des comptes que vous avez ajoutés lors de la création des cahiers.

Les principales informations à renseigner, selon les paramètres par défaut des cahiers, sont :

- Le **Jour** : indiquez la date du jour de l'opération. Ne saisissez pas le mois et l'année. Vous pouvez utiliser le calendrier en cliquant sur l'icône  .
- L' **Intitulé** du compte (colonne **Fournisseur** sur un cahier d'achat et colonne **Client** sur un cahier des ventes) : choisissez le fournisseur ou client ou poste de trésorerie, son numéro s'affiche alors automatiquement.
- Le **N° de compte** : choisissez le compte du fournisseur ou du client ou du poste de trésorerie. Son intitulé s'affiche alors automatiquement.

Dans un cahier de trésorerie, vous pouvez indiquer en contrepartie un compte de banque ou d'exploitant.

- Le **Libellé** : précisez, dans la colonne **Libellé**, le nom de votre opération.
- Le **mode de paiement** : le choix du mode de paiement de l'opération est uniquement disponible dans un cahier de trésorerie.
- Le **Montant** :

Attention !
Le montant de l'opération doit obligatoirement être en TTC, sinon les calculs sur l'opération seront erronés.

Pour les écritures d'Achats ou de Ventes, vous saisissez le montant TTC dans la colonne **Montant**.

Pour les écritures de Trésorerie, vous saisissez le montant TTC dans la colonne **Mt dépenses** ou **Mt recettes** selon le type de l'opération : débit ou crédit.

- **Autre compte** et **Montant** : la colonne **Autre compte** permet de renseigner un compte que vous utilisez exceptionnellement voire qu'une seule fois. Ainsi, vous n'avez pas besoin de l'ajouter dans les paramètres du cahier.
  Si vous indiquez un autre compte, saisissez alors le montant de l'opération dans la colonne **Montant**.

3. Renseignez les autres colonnes qui correspondent aux comptes que vous avez ajoutés.

- Lorsque vous cliquez dans une cellule, si l'icône Liste s'affiche, cliquez dessus pour sélectionner un élément.

- Lorsque vous cliquez dans une cellule, si l'icône Calculatrice s'affiche, cliquez dessus pour lancer le calcul automatique. La calculatrice s'affiche par exemple sur un compte de TVA afin de calculer automatiquement le montant de la TVA.

4. Une fois que vous avez saisies toutes vos écritures, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

☝ Vous pouvez visualiser les écritures saisies via le menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **LISTE DES ÉCRITURES**.

Régler ou encaisser une écriture en Créances/Dettes

- Pour régler une écriture, vous devez saisir au minimum le **jour**, le **n° de compte fournisseur** et le **montant**. Une fois vos écritures saisies dans votre **cahier des Achats**, vous pouvez les régler.
- Pour encaisser une écriture, vous devez saisir au minimum le **jour**, le **n° de compte client** et le **montant**. Une fois vos écritures saisies dans votre **cahier des Ventes**, vous pouvez les encaisser.

Attention !
Pour régler ou encaisser vos écritures, vous devez avoir créer au moins un cahier de trésorerie.

☝ Les boutons [Régler] ou [Encaisser] ne fonctionnent que sur une ligne d'écriture à la fois.

1. Sélectionnez la ligne d'écritures que vous souhaitez régler ou encaisser.

2. Les boutons 

ou 

deviennent alors actifs dans la barre d'actions. Cliquez sur [Régler] dans le **cahier des achats** ou sur le bouton [Encaisser] si vous êtes dans le **cahier des ventes**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les informations concernant l'encaissement ou le règlement et choisissez votre mode de paiement en cliquant sur l'icône .

4. Validez en cliquant sur [OK].

☝ Si vous avez plusieurs cahiers de trésorerie, un message s'affiche pour vous demander dans quel cahier de trésorerie vous souhaitez enregistrer le règlement ou l'encaissement. Dans ce cas, sélectionnez le cahier de trésorerie concerné et validez par [OK].

Votre règlement ou votre encaissement apparaît alors automatiquement dans votre cahier de trésorerie.

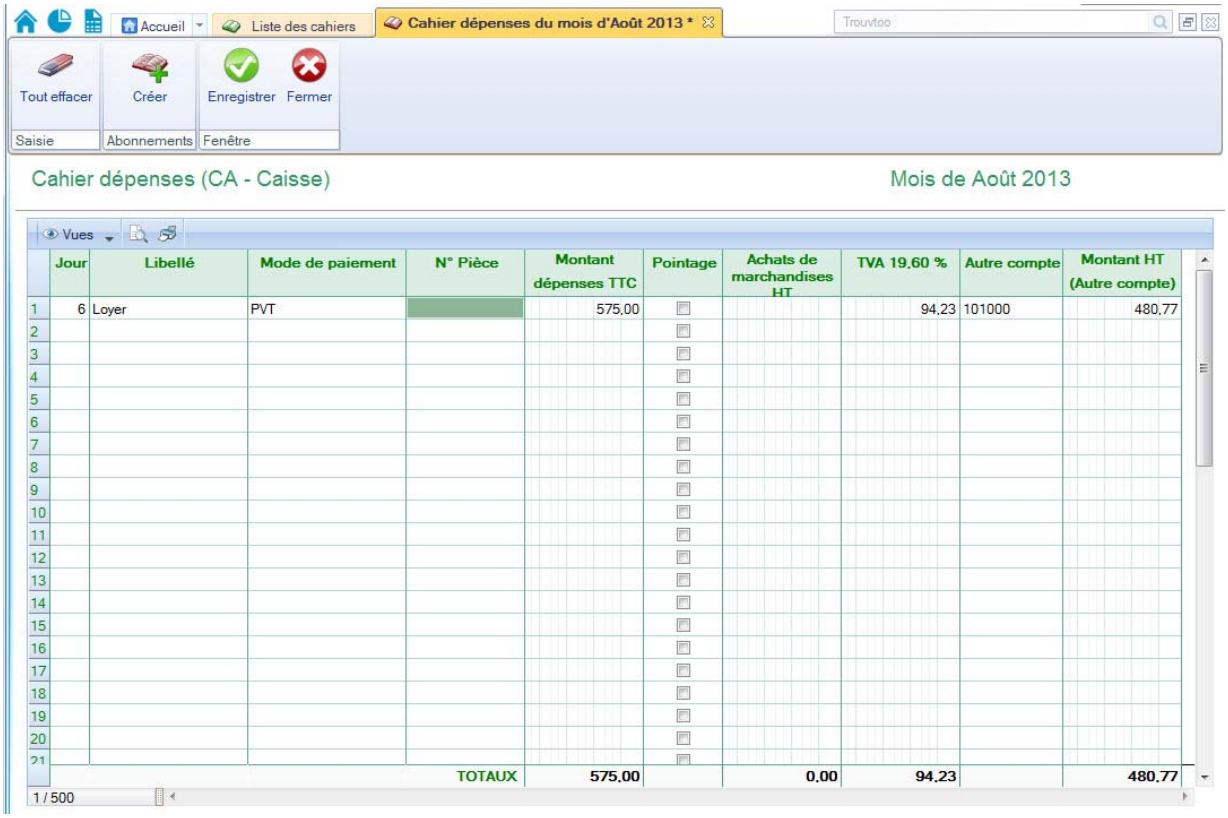
Saisir une écriture dans un cahier en Dépenses/Recettes

1. Sélectionnez le cahier dans lequel des écritures sont à saisir.

2. Choisissez le mois correspondant à votre saisie puis cliquez sur le bouton 

.

La grille de saisie s'affiche.



Les colonnes de la grille de saisie varient selon le paramétrage du cahier, notamment en fonction des comptes que vous avez ajoutés lors de la création des cahiers.

Les principales informations à renseigner selon les paramètres par défaut, sont les suivantes :

- le **jour** : indiquez la date du jour de l'opération. Vous pouvez utiliser le calendrier en cliquant sur l'icône .
- le **libellé** : précisez, dans la colonne **Libellé**, le nom de votre opération.
- le **mode de paiement** : sélectionnez le mode de paiement utilisé.
- le **numéro de pièce** : saisissez-le dans la colonne **N°pièce**. Cette référence n'est pas obligatoire.
- le montant de l'opération : celui-ci doit obligatoirement être en TTC sinon les calculs sur l'opération sont erronés. Saisissez ce montant dans la colonne **Montant dépenses TTC** ou **Montant recettes TTC** selon le type de l'opération : débit ou crédit.
- le **pointage** : cochez la case de cette colonne si vous voulez pré-pointer l'écriture.
- le montant HT : dans la colonne qui porte l'intitulé du compte sur lequel l'opération doit être imputée, cliquez sur l'icône de la calculatrice afin de calculer le montant HT.
- le montant de la **TVA** : dans la colonne correspondant au taux de TVA, cliquez sur l'icône de la calculatrice afin de calculer le montant de la TVA.
- **Autre compte** et **Montant TTC autre compte** : la colonne **Autre compte** permet de saisir une écriture sur un compte que vous utilisez exceptionnellement voire qu'une seule fois. Ainsi, vous n'avez pas besoin de l'ajouter dans les paramètres du cahier. Si vous indiquez un autre compte, saisissez alors le montant de l'opération dans la colonne **Montant TTC autre compte**.
- Les autres colonnes correspondent aux comptes que vous avez ajoutés.

3. Renseignez les différentes colonnes.

Lorsque vous cliquez dans une cellule, si le logiciel affiche :

- l'icône d'appel de liste , cliquez dessus pour sélectionner un élément.

- l'icône Calculatrice  , cliquez dessus pour lancer le calcul automatique.
  La calculatrice s'affiche par exemple sur un compte de TVA afin de calculer le montant de la TVA.

4. Lorsque qu'une écriture se répète, vous pouvez la mettre en abonnement. Ainsi, vous ne la saisissez qu'une seule fois. Par la suite, le logiciel vous proposera de l'enregistrer.

   Sélectionnez la ligne d'écriture à passer en abonnement puis cliquez sur le bouton 

   .

   Voir *Saisir des écritures d'abonnements*, **page 70**.

5. Une fois que vous avez saisi toutes vos écritures, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

☝ Vous pouvez visualiser les écritures saisies via le menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **LISTE DES ÉCRITURES**.

Saisir des écritures d'abonnements

1. Vous avez plusieurs possibilités pour accéder à cette fonction :

- **A partir de la liste des cahiers ou de la liste des paramétrages des cahiers**

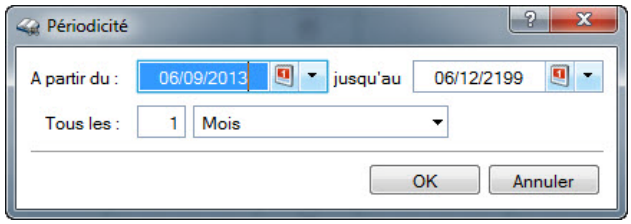
  1. Cliquez sur le bouton 

     et saisissez votre écriture en intégralité comme une écriture habituelle.
  2. Le bouton 

     s'affiche, cliquez alors dessus.

- **A partir d'une grille de saisie d'un cahier** : cliquez sur le bouton [Créer] situé dans le groupe **Abonnements**.

La fenêtre **Périodicité** s'affiche et permet de saisir les paramètres qui déterminent l'abonnement.



2. Choisissez la période pendant laquelle les écritures seront générées (zones **A partir du** et **jusqu'au**).
3. Définissez la fréquence des opérations dans la zone **Tous les**.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider puis sur le bouton [Enregistrer].

Liste des abonnements d'un cahier

Cette commande permet de consulter ou de saisir des écritures d'abonnements.

Pour voir les écritures d'abonnements enregistrés dans un cahier :

1. Sélectionnez le cahier concerné.
2. Cliquez sur le bouton [Liste des abonnements].

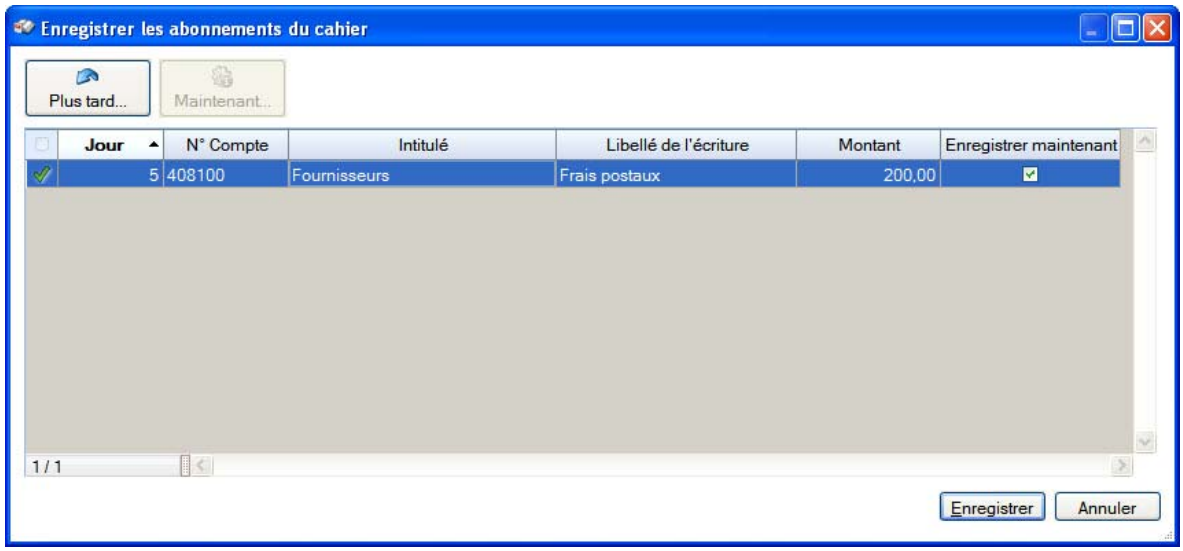
Pour saisir des écritures d'abonnements, reportez-vous au paragraphe ci-dessus *"Saisir des écritures d'abonnements", page 70*.

Enregistrer les abonnements d'un cahier

Si une écriture d'abonnement (périodique) est saisie dans un cahier, à l'ouverture de celui-ci via le bouton



, la fenêtre **Enregistrer les abonnements du cahier** s'affiche.



Cette commande affiche la liste des écritures dont vous avez programmé l'enregistrement en créant un abonnement.

A partir de cette liste, vous pouvez enregistrer l'écriture immédiatement ou repousser son enregistrement.

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 immédiatement

Pour enregistrer immédiatement une écriture d'abonnement, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Maintenant].

- Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Saisie Z de caisse

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE Z DE CAISSE**
<Alt> <M> <Z>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Saisie Z de caisse", page 204*.

Relevé bancaire

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**
<Alt> <M> <R>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Relevé bancaire", page 199*.

Saisie des A-nouveaux

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE DES A-NOUVEAUX**
<Alt> <M> <A>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Saisie des A-nouveaux", page 207*.

TVA

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **TVA**.
<Alt> <M> <V>

Cette commande donne accès à l'assistant de TVA. Selon votre cas de figure (régime de TVA, souscription ou non à la télédéclaration), cet assistant permet de générer une déclaration de TVA via la liste des déclarations, de télédéclarer la TVA ou bien d'éditer l'état préparatoire, d'enregistrer en comptabilité les écritures de TVA enfin de consulter la liste de toutes les déclarations de TVA générées.
En régime simplifié, l'assistant de TVA vous permet également de gérer l'acompte de TVA par trimestre.

Gérer la déclaration de TVA

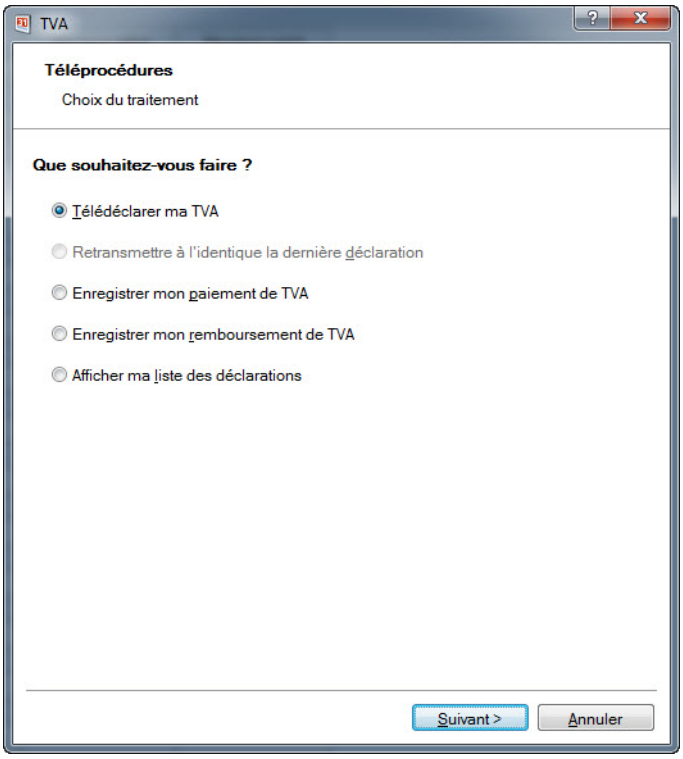
☞ En régime réel : menu **MA COMPTA** - commande **TVA**
En régime simplifié : menu **MA COMPTA** - commande **TVA - TVA ANNUELLE**

La déclaration de TVA que vous pouvez générer 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,

L'assistant affiche uniquement les traitements liés à votre cas de figure (souscription ou non à la télédéclaration). Il est donc normal que certains traitements listés ci-dessous ne vous soient pas proposés.

Exemple de l'assistant de TVA avec la télédéclaration activée dans votre dossier.



Dans l'assistant de TVA, cochez l'option correspondant au traitement que vous voulez réaliser :

- Télédéclarer ma TVA

  Voir *Télédéclarer la TVA*, **page 236**.

- Retransmettre à l'identique la dernière déclaration *Uniquement visible si vous déclarez la TVA par la téléprocédure*.

  Voir *Retransmettre à l'identique la dernière déclaration*, **page 239**.

- Afficher ma liste des déclarations

  Voir *Afficher ma liste des déclarations*, **page 241**.

- Enregistrer mon paiement de TVA et Enregistrer mon remboursement de TVA

  Voir *Paiement et remboursement de TVA en mode cahier*, **page 74**.

- Visualiser mon état préparatoire de TVA *Uniquement visible si vous déclarez la TVA sans passer par la téléprocédure.*

  Voir *Visualiser mon état préparatoire de TVA*, **page 240**.

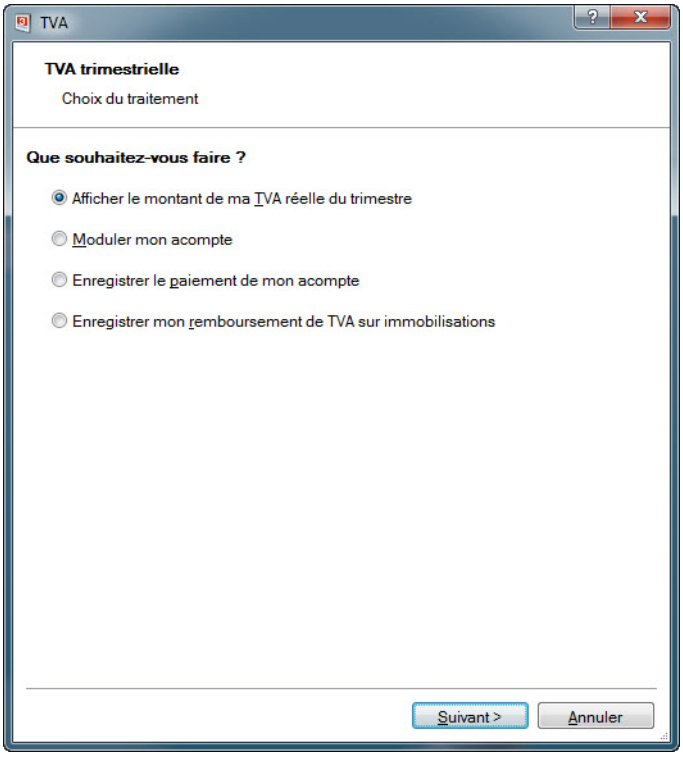
Gérer l'acompte de TVA

Uniquement disponible en régime simplifié de TVA.

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **TVA - TVA TRIMESTRIELLE**

Lorsque vous êtes en régime simplifiée, chaque trimestre, tous les 15 du mois, vous recevez votre avis d'impôt qui vous précise le montant de votre acompte. Et, c'est à cette occasion que vous pouvez modifier ou annuler le montant de l'acompte en envoyant à l'administration le formulaire N°3514.

Dans l'assistant de TVA, cochez l'option correspondant au traitement que vous voulez réaliser.



- Afficher le montant réelle de ma TVA du trimestre.

  Voir *Afficher le montant réelle de ma TVA du trimestre*, **page 243**.

- Moduler mon acompte.

  Voir *Moduler mon acompte*, **page 243**.

- Enregistrer le paiement de acompte et Enregistrer mon remboursement de TVA sur immobilisations.

  Voir *Paiement et remboursement de TVA en mode cahier*, **page 74**.

Paiement et remboursement de TVA en mode cahier

1. Au préalable, vous devez vérifier les comptes de TVA à utiliser par défaut dans les paramètres TVA de votre société (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **TVA** puis onglet **TVA**). Votre logiciel utilise ces comptes de TVA pour enregistrer les écritures.
2. Dans l'assistant, sélectionnez l'option correspondant à l'écriture que vous voulez saisir :

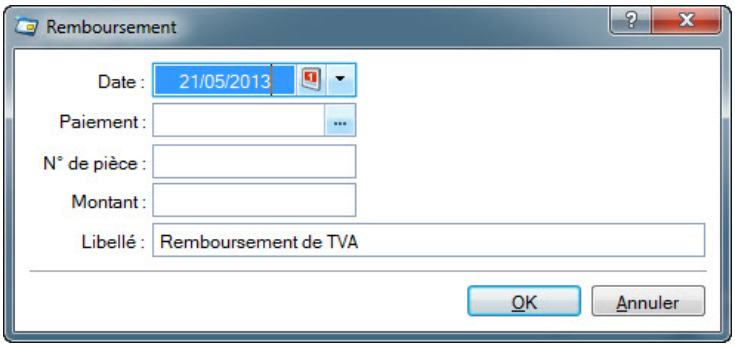
- Enregistrer mon paiement de TVA.
- Enregistrer mon remboursement de TVA.
- Enregistrer le paiement de mon acompte. *Uniquement en déclaration trimestrielle du régime simplifié.*

- Enregistrer mon remboursement de TVA sur immobilisations. *Uniquement en déclaration trimestrielle du régime simplifié.*

3. Cliquez sur le bouton [OK].
4. Si vous avez plusieurs cahiers du même type, une fenêtre s'affiche. Sélectionnez le cahier dans lequel enregistrer l'écriture et cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre **Paiement** ou **Remboursement** s'affiche. Quel que soit le type d'écriture de TVA que vous avez à saisir, le principe est identique.

Exemple de la fenêtre Remboursement

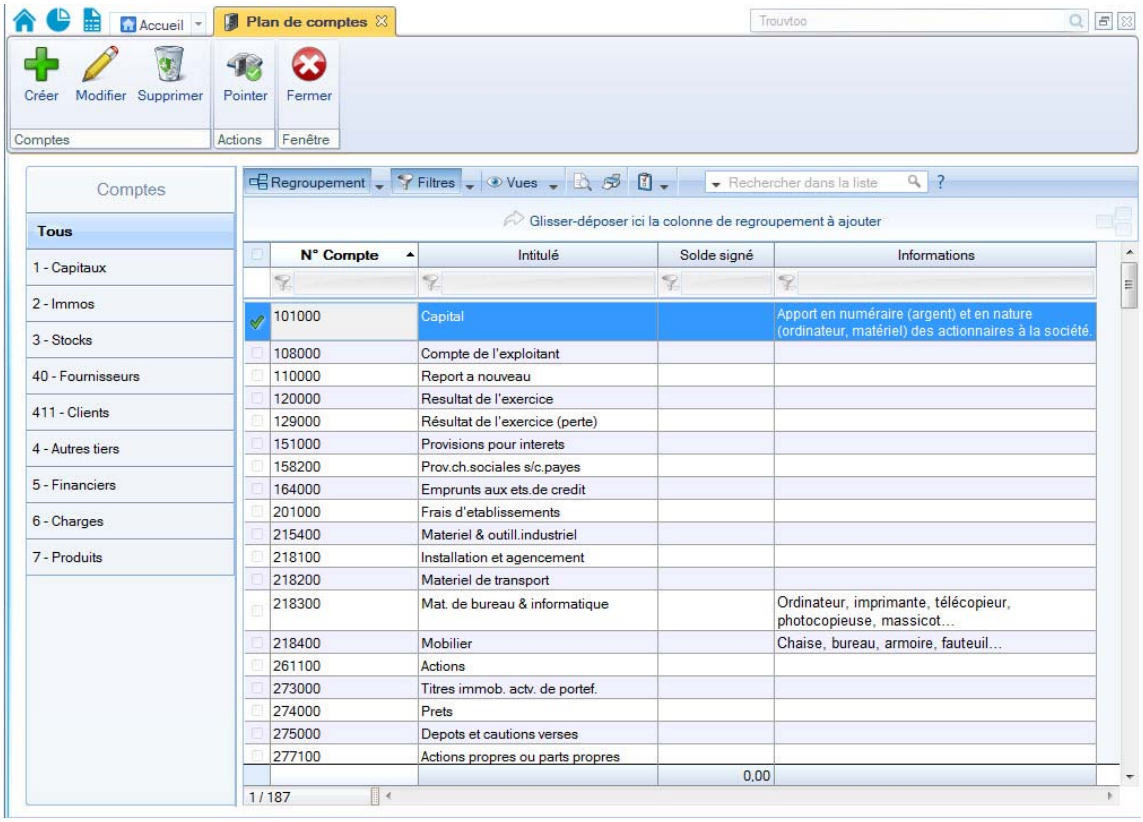


5. Indiquez la **date** de l'écriture si elle est différente de la date du jour proposée par défaut.
6. Sélectionnez le mode de **paiement** utilisé pour payer ou encaisser le règlement.
7. Dans la zone **N°de pièce**, attribuez si vous le voulez un numéro (sur 15 caractères alphanumériques maximum) à la pièce. Ce numéro facilite la recherche et l'identification de l'écriture.
8. En saisie **Paiement** ou **Remboursement** de TVA uniquement, le montant est calculé automatiquement en fonction de votre écriture d'OD de TVA
9. Le **Libellé** correspond à celui du mouvement comptable que vous retrouverez ensuite dans la liste des écritures, sur les éditions. Le logiciel vous propose un libellé par défaut. Modifiez-le à votre convenance.
10. Cliquez sur le bouton [OK]. Un message vous indique le mois et l'année du cahier dans lequel est enregistré l'écriture.
    Vous pouvez également consulter l'écriture à partir de la liste des écritures accessible depuis le menu **EXPERT-COMPTABLE**.

Le Plan de comptes

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **PLAN DE COMPTES**
<Alt> <M> <C>

La commande **PLAN DE COMPTES** regroupe les comptes livrés par défaut dans votre logiciel ainsi que ceux que vous créez.



Le plan de comptes fonctionne à l'identique aussi bien en mode standard qu'en mode cahier.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Plan de comptes", page 93*.

Journaux

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **JOURNAUX**
<Alt> <M> <J>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Journaux", page 109*.

Modes de paiement

☞ Menu **COMPTA** - commande **MODES DE PAIEMENT**
<Alt> <M> <M>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

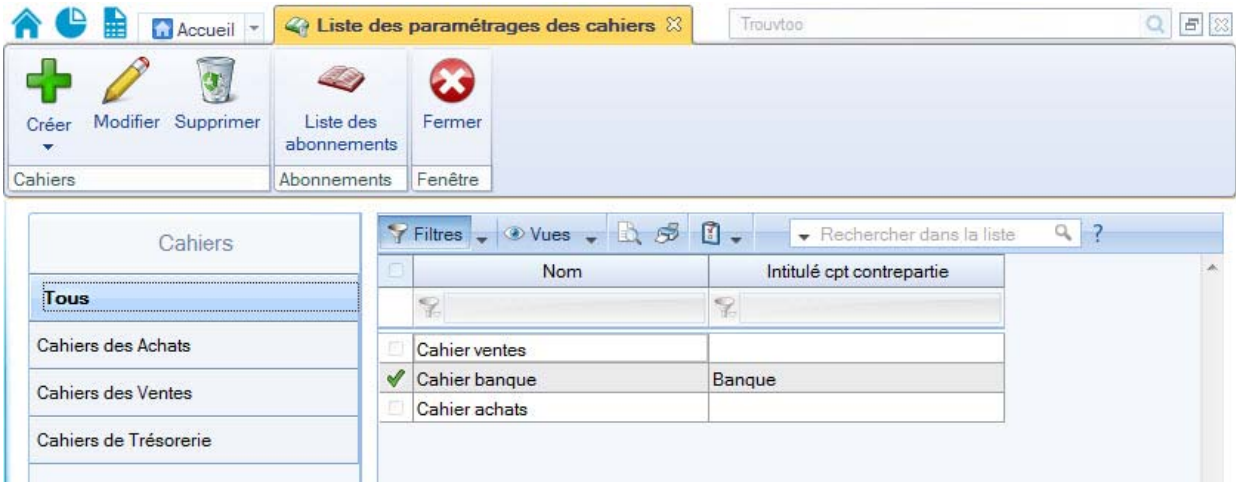
ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Modes de paiement", page 111*.

Paramétrage des cahiers

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **PARAMÉTRAGE DES CAHIERS**
<Alt> <M> <P>

Cette commande présente la liste des paramétrages des cahiers, c'est-à-dire les modèles de cahiers à partir desquels sont établis les grilles de saisie. Le paramétrage de ce modèle permet de définir les colonnes qui composent la grille de saisie d'un cahier.

Vous pouvez créer, modifier, supprimer un modèle de cahier ou encore définir des écritures d'abonnement dans un cahier.



Créer un modèle de cahier

Pour définir un nouveau modèle de cahier, cliquez sur la flèche du bouton [Créer] puis sélectionnez la fonction **Créer à partir d'un assistant**.

L'assistant de création d'un cahier s'affiche. La création d'un modèle de cahier est identique à celle d'un cahier. **Voir** *Créer un cahier*, **page 65**.

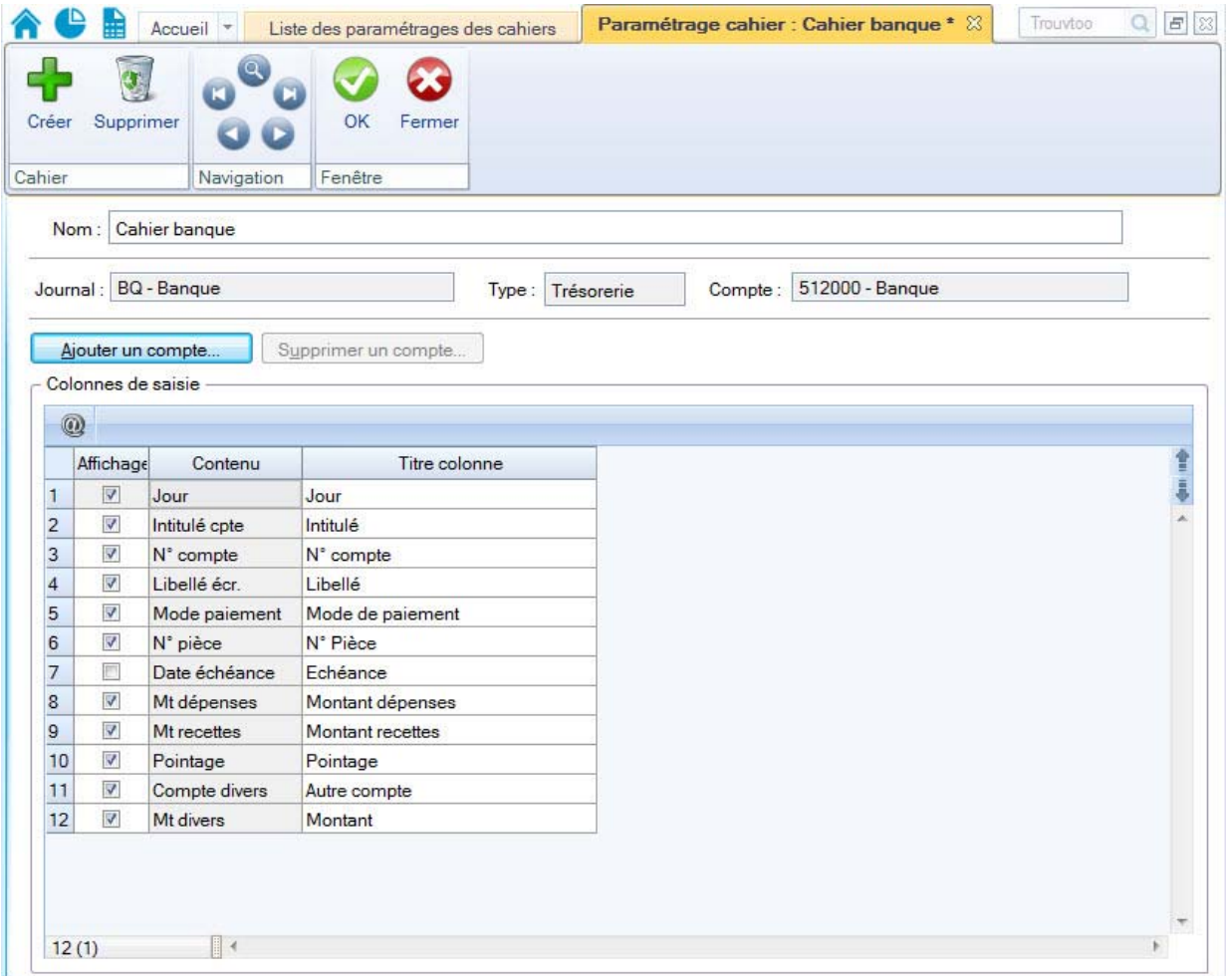
Paramétrer un modèle de cahier

1. Cliquez sur la catégorie du cahier puis sélectionnez le modèle de cahier dans la liste située à droite.
2. Cliquez sur le bouton 

.

☝ Vous pouvez directement double-cliquer sur le modèle de cahier.

La fenêtre de paramétrage s'affiche.



Selon les besoins de saisie du cahier, vous pouvez ajouter, supprimer un compte, définir les colonnes.

Ajouter un compte

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter un compte]. Dans la liste des comptes qui s'affiche, sélectionnez le compte à ajouter.
   Si le compte n'existe pas, vous pouvez le créer directement via le bouton [Créer] situé en bas de la fenêtre.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer un compte

Vous ne pouvez pas supprimer un compte si le cahier a été utilisé.

1. Dans la partie **Colonnes de saisie**, sélectionnez le compte à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer un compte].
3. Un message vous demande de confirmer, cliquez sur le bouton [Oui].

Définir les colonnes de saisie

Dans la partie **Colonnes de saisie**, un tableau affiche les colonnes de la grille de saisie du cahier. Vous retrouvez les colonnes définies par défaut (Jour, N° compte, etc.) ainsi que les comptes que vous avez ajoutés.

Affichage

Vous pouvez choisir d'afficher ou non certaines colonnes de votre grille de saisie. Pour cela, cochez ou décochez la case correspondante. Une coche verte vous indique si l'affichage est activé.

Exemple
L'affichage de la colonne **N°pièce** est désactivé par défaut. Si vous voulez la rendre visible afin de renseigner le numéro de pièce lors de vos saisies, il suffit de cocher la case correspondante.

☝ Les colonnes **Jour**, **N°Compte**, **Montant** et celles de vos **comptes** sont obligatoires pour la saisie de vos écritures. Il est donc impossible de désactiver leur affichage.

Intitulés des colonnes

Vous pouvez changer le titre des colonnes de la grille de saisie du cahier, ainsi vous pouvez l'adapter à vos habitudes, méthodes de travail.

1. Cliquez dans la cellule de l'intitulé à modifier (**Intitulé colonne 1**) et saisissez le nouveau nom de la colonne.

Exemple : vous pouvez changer la colonne **Montant** par «Montant TTC».

☝ Il est possible de saisir jusqu'à 13 caractères sur un e ligne.

Si votre titre est long, vous pouvez l'afficher sur 2 lignes.

2. Pour cela, dans **Intitulé colonne ligne 2**, cliquez dans la cellule correspondante et saisissez la suite du titre.
3. Pour valider votre paramétrage, cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer un modèle de cahier

Attention !
Il est impossible de supprimer un paramétrage utilisé dans la saisie d'un cahier.

1. Cliquez sur la catégorie du cahier puis sélectionnez-le dans la liste située à droite.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui].

Créer une écriture d'abonnement

Si une opération est périodique, par exemple : facture de téléphone, loyer, etc. vous pouvez saisir un abonnement et définir la fréquence de l'opération. Ainsi, vous n'aurez à saisir votre écriture qu'une seule fois.

1. Sélectionnez le cahier dans lequel une écriture d'abonnement est à enregistrer.
2. Cliquez sur le bouton 

.La grille de saisie du cahier s'affiche.
3. Saisissez intégralement l'écriture.
4. Cliquez sur le bouton [Périodicité] afin de définir les paramètres qui déterminent l'abonnement.
5. Choisissez la période pendant laquelle les écritures seront générées (zones **A partir du** et **jusqu'au**).
6. Définissez la fréquence des opérations dans la zone **Tous les**.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Vous revenez à la grille de saisie de l'écriture d'abonnement.
8. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Liste des tâches

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **LISTE DES TÂCHES**
<Alt> <M> <L>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Liste des tâches", page 258*.

Rappels

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **RAPPELS**
<Alt> <M> <E>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Rappels", page 261*.

Formats d'import relevé

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ**
<Alt> <M> <F>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Formats d'import relevé", page 127*.

Règles d'affectation relevé

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **RÈGLES D'AFFECTATION RELEVÉ**
<Alt> <M> <G>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Règles d'affectation relevé", page 130*.

Autres listes

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **AUTRES LISTES**
<Alt> <M> <T>

Le principe de cette fonction est identique en mode cahier et en mode standard.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Autres listes", page 135*.



Menu Expert comptable

→Menu uniquement disponible en mode cahier.

Liste des écritures

Saisie kilomètre

Consulter un compte

Pointage manuel

Contrepassation

Validation brouillard

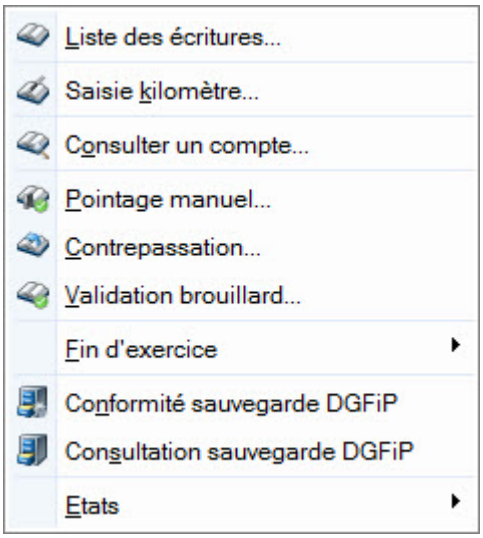
Fin d'exercice

Conformité sauvegarde DGFiP

Consultation sauvegarde DGFiP

Etats

Vue d'ensemble



Ce menu permet d'accéder aux principaux traitements comptables et de fin d'exercice : consultation des écritures, d'un compte, pointage des écritures, validation du brouillard, éditions, clôture, etc.

Liste des écritures

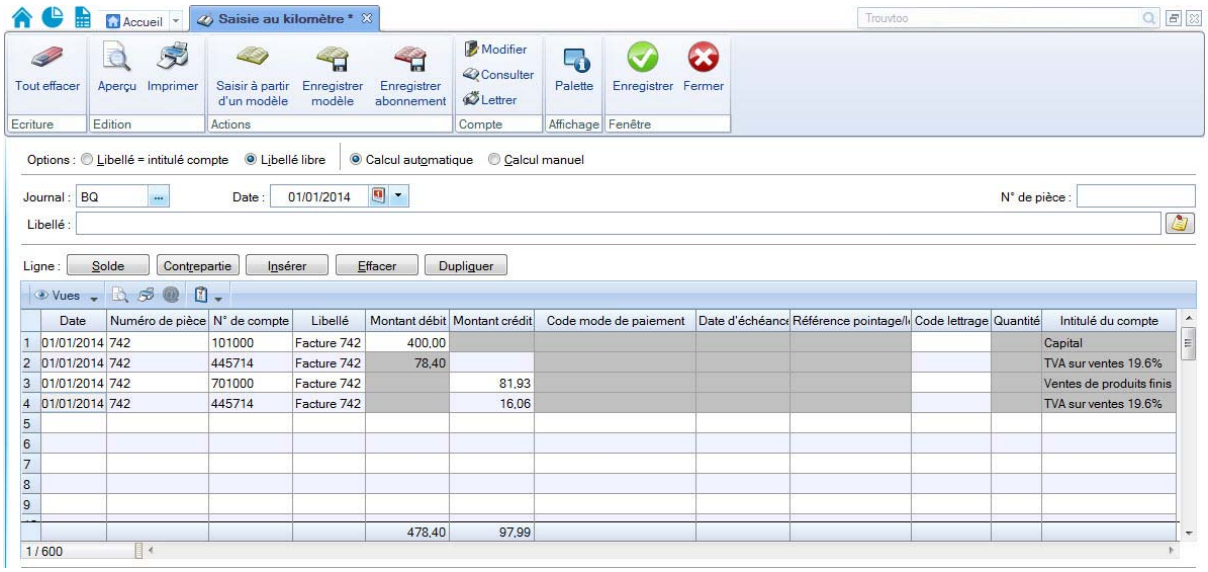
☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **LISTE DES ÉCRITURES**
<Alt> <X> <L>

ⓘ Le fonctionnement de la liste des écritures étant identique en mode cahier et mode standard, reportez-vous au paragraphe *"Ecritures", page 90* pour plus de détails.

Saisie au kilomètre

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **SAISIE KILOMÈTRE**
<Alt> <X> <K>

Avec le mode saisie kilomètre, vous pouvez saisir les lignes de pièces de différentes dates mais toujours d'un même mois. C'est ce que l'on nomme également la saisie par bordereau. Vous pouvez l'utiliser plus particulièrement pour enregistrer les bordereaux de remises en banque.



ⓘ Le fonctionnement de la saisie au kilomètre étant identique en mode cahier et mode standard, reportez-vous au paragraphe *"Saisie standard et saisie au kilomètre", page 209* pour plus de détails.

Consulter un compte

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **CONSULTER UN COMPTE**
<Alt> <X> <O>

ⓘ La consultation d'un compte fonctionne à l'identique en mode cahier et mode standard. Reportez-vous au paragraphe *"Consulter un compte", page 103* pour plus de détails.

Pointage manuel

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **POINTAGE MANUEL**
<Alt> <X> <P>

ⓘ Le fonctionnement du pointage étant identique en mode cahier et mode standard, reportez-vous au paragraphe *"Pointage manuel", page 226* pour plus de détails.

Contrepassation

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **CONTREPASSATION**
<Alt> <X> <C>

ⓘ Le fonctionnement de la contrepassation étant identique en mode cahier et mode standard, reportez-vous au paragraphe *"Contrepassation", page 249* pour plus de détails.

Validation du brouillard

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **VALIDATION BROUILLARD**
<Alt> <X> <V>

ⓘ Le fonctionnement de la validation du brouillard étant identique en mode cahier et mode standard, reportez-vous au paragraphe *"Validation brouillard", page 252* pour plus de détails.

Fin d'exercice

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **FIN D'EXERCICE**
<Alt> <X> <F>

L'assistant Top Clôture

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commandes **FIN D'EXERCICE - TOP CLÔTURE**

Voir *L'assistant Top Clôture*, **page 253**.

Clôture

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commandes **FIN D'EXERCICE - CLÔTURE**

Voir *Clôture*, **page 254**.

Réouverture

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commandes **FIN D'EXERCICE - RÉOUVERTURE**

Voir *Réouverture*, **page 254**.

Conformité sauvegarde DGFiP

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP**
<Alt> <X> <N>

ⓘ Le fonctionnement de la mise en conformité des sauvegardes DGFiP étant identique en mode cahier et en mode standard, reportez-vous au paragraphe *"Conformité sauvegarde DGFiP", page 256* pour plus de détails.

Consultation sauvegarde DGFiP

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**
<Alt> <X> <S>

ⓘ Le consultation des sauvegardes DGFiP étant identique en mode cahier et en mode standard, reportez-vous au paragraphe *"Conformité sauvegarde DGFiP", page 256* pour plus de détails.

Etats

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **ÉTATS**
<Alt> <X> <E>

Les états permettant d'éditer le brouillard, les journaux et le journal centralisateur sont regroupés dans le menu **EXPERT COMPTABLE**. En mode standard, ces mêmes états sont accessibles par le menu **ETATS**, vous retrouverez donc le détail dans le chapitre correspondant.

Brouillard

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **ÉTATS** - **BROUILLARD**

Voir *Brouillard*, **page 274**.

Journaux – Centralisateur

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commandes **ÉTATS - JOURNAUX** et **CENTRALISATEUR**

Voir *Journaux - Centralisateur*, **page 273**.



Menu Listes

Ecritures

Plan de comptes, Consulter un compte

Prévisions, Codes analytiques

Journaux

Modes de paiement, Chéquiers

Emprunts, Familles Top Saisie

Modèles/abonnements

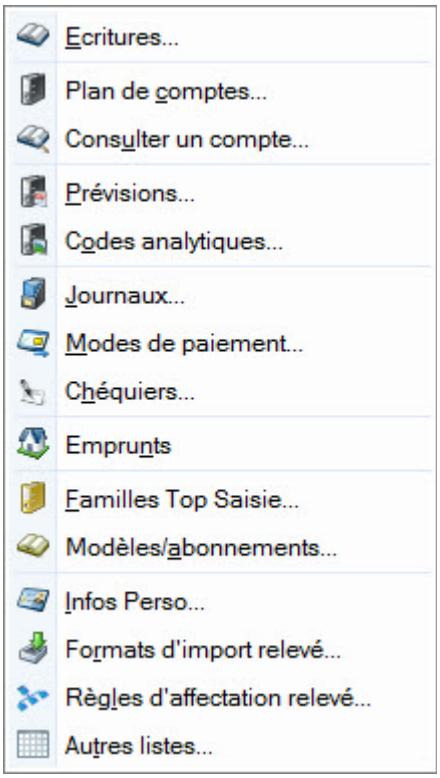
Devises

Infos perso.

Formats d'import relevé, Règles d'affectation relevé

Autres listes

Vue d'ensemble



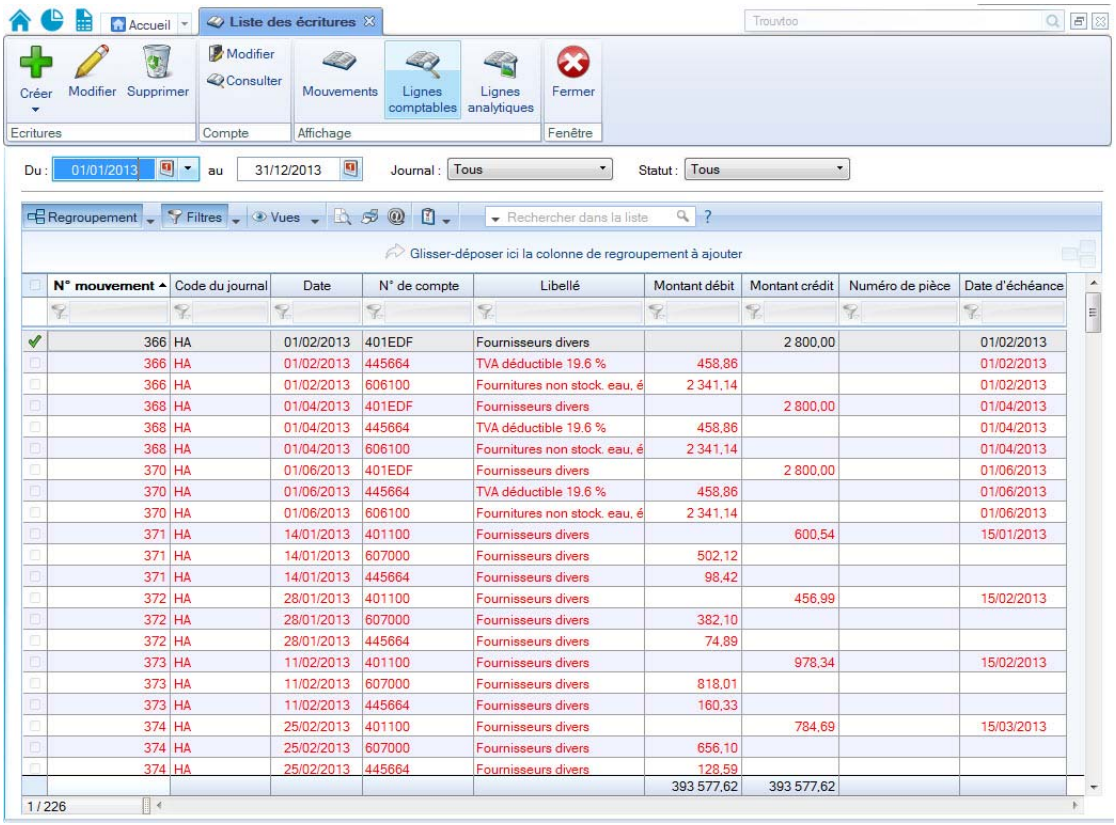
Le menu **LISTES** est composé d'éléments ayant des répercussions directes sur la saisie des écritures et les traitements à effectuer.

Ecritures

☞ Menu **LISTES** - commande **ÉCRITURES**
<Alt> <L> <E>

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **LISTE DES ÉCRITURES**
<Alt> <X> <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.Le mode cahier ne gère pas les écritures en simulation ni la comptabilité analytique.



N° mouvement	Code du journal	Date	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Numéro de pièce	Date d'échéance
366	HA	01/02/2013	401EDF	Fournisseurs divers		2 800,00		01/02/2013
366	HA	01/02/2013	445664	TVA déductible 19.6 %	458,86			01/02/2013
366	HA	01/02/2013	606100	Fournitures non stock. eau, é	2 341,14			01/02/2013
368	HA	01/04/2013	401EDF	Fournisseurs divers		2 800,00		01/04/2013
368	HA	01/04/2013	445664	TVA déductible 19.6 %	458,86			01/04/2013
368	HA	01/04/2013	606100	Fournitures non stock. eau, é	2 341,14			01/04/2013
370	HA	01/06/2013	401EDF	Fournisseurs divers		2 800,00		01/06/2013
370	HA	01/06/2013	445664	TVA déductible 19.6 %	458,86			01/06/2013
370	HA	01/06/2013	606100	Fournitures non stock. eau, é	2 341,14			01/06/2013
371	HA	14/01/2013	401100	Fournisseurs divers		600,54		15/01/2013
371	HA	14/01/2013	607000	Fournisseurs divers	502,12			
371	HA	14/01/2013	445664	Fournisseurs divers	98,42			
372	HA	28/01/2013	401100	Fournisseurs divers		456,99		15/02/2013
372	HA	28/01/2013	607000	Fournisseurs divers	382,10			
372	HA	28/01/2013	445664	Fournisseurs divers	74,89			
373	HA	11/02/2013	401100	Fournisseurs divers		978,34		15/02/2013
373	HA	11/02/2013	607000	Fournisseurs divers	818,01			
373	HA	11/02/2013	445664	Fournisseurs divers	160,33			
374	HA	25/02/2013	401100	Fournisseurs divers		784,69		15/03/2013
374	HA	25/02/2013	607000	Fournisseurs divers	656,10			
374	HA	25/02/2013	445664	Fournisseurs divers	128,59			
					393 577,62	393 577,62		

Les boutons situés dans le cadre Affichage permettent de présenter 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 comptables**.
- **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.

Affiner la sélection

La zone affichée en-dessous des boutons 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**.

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage de cette zone en cliquant sur le bouton  et en sélectionnant la commande **AFFINER LA SÉLECTION**.

Saisir une écriture

En mode Standard



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 **SAISIES**.

2. Sélectionnez la grille de saisie de votre choix.

ⓘ Pour plus d'informations sur ces grilles de saisie, reportez-vous au *"Menu Saisies", page 172*.

En mode cahier

1. Cliquez sur le bouton 

.
2. La fenêtre de saisie au kilomètre s'affiche. Saisissez alors votre écriture. **Voir** *Saisie standard et saisie au kilomètre*, **page 209**.

Modifier une écriture

Vous ne pouvez pas modifier une écriture lettrée ou pointée. Vous avez toujours la possibilité de délettrer ou dépointer une écriture tant qu'elle n'est pas validée.

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

.
2. Si vous modifiez une écriture dont la contrepartie a été enregistrée dans un compte d'attente, modifiez ce compte par celui qui doit servir réellement à la contrepartie.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

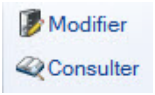
Supprimer une écriture

Vous ne pouvez pas supprimer une écriture lettrée ou pointée. Vous avez toujours la possibilité de délettrer ou dépointer une écriture tant qu'elle n'est pas validée.

1. Pour supprimer une écriture, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton 

.
2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.

Modifier ou consulter un compte



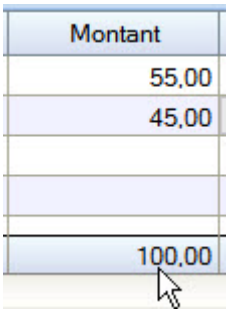
Ces deux boutons permettent d'ouvrir la fiche du compte sur lequel l'écriture est saisie soit pour modification soit pour consultation. Ainsi, vous n'avez pas à passer par la commande **PLAN DE COMPTES** ou **CONSULTATION D'UN COMPTE**.

1. Sélectionnez l'écriture concernée.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier] ou [Consulter].

Totaliser des colonnes de la liste des écritures

Cette commande est particulièrement utile lorsque vous gérez des Infos perso.

1. Cliquez sur l'intitulé d'une colonne qui comporte des valeurs numériques, par exemple la colonne **Montant**.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **TOTALISER**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le type de total que vous voulez obtenir : somme, moyenne, minimum, maximum.
4. Cochez éventuellement l'option **Prendre en compte les valeurs nulles**.
5. Cliquez sur le bouton [OK]. Le résultat s'affiche tout en bas de la colonne.

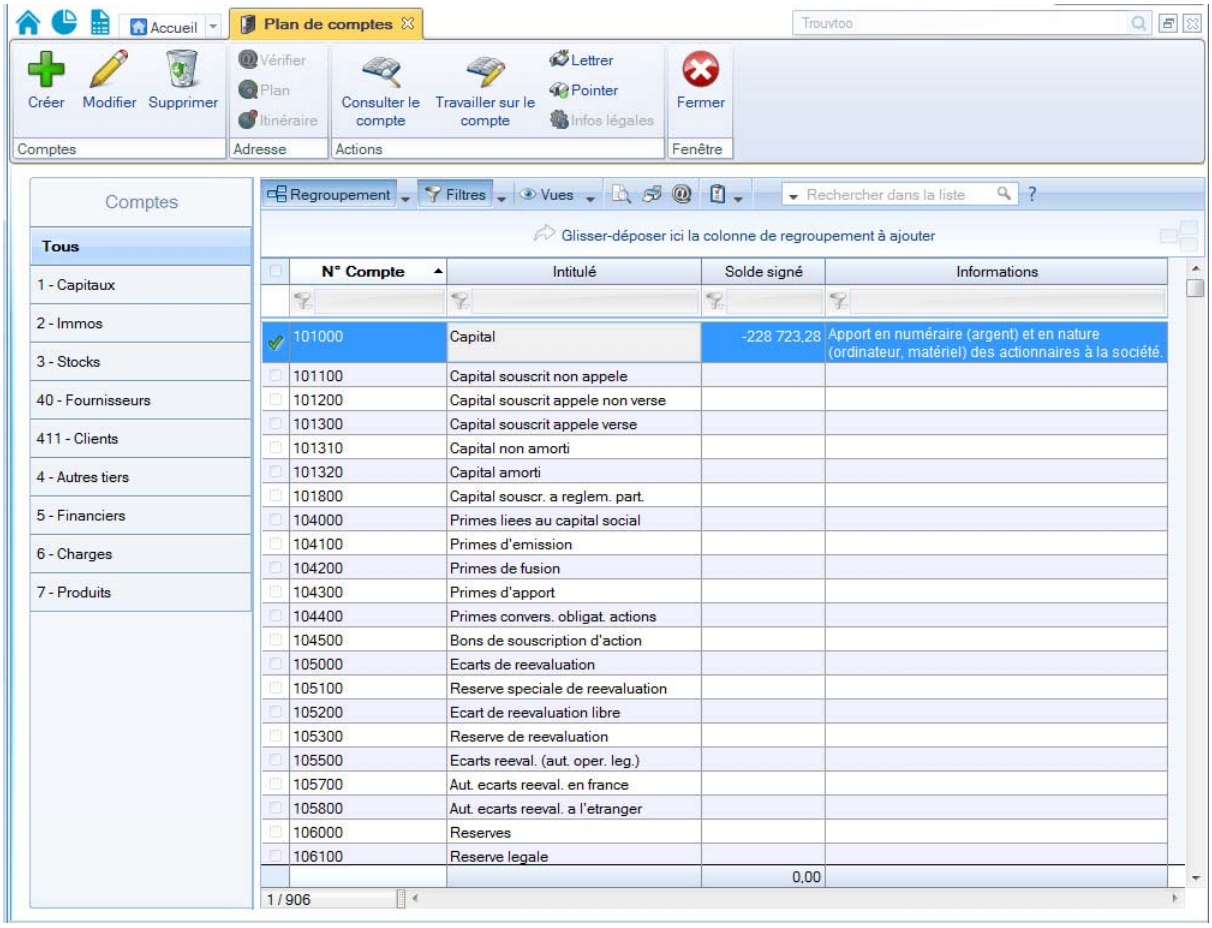


Plan de comptes

☞ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES**
<Alt> <L> <C>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **PLAN DE COMPTES**
<Alt> <M> <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.



ⓘ Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuilistes©), filtres, reportez-vous aux chapitres correspondants dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Afficher l'aperçu *(Uniquement disponible en mode Standard)*

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

1. Sélectionnez dans la liste le compte 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 compte dans la 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 l'option **Afficher l'aperçu**.

Créer un compte

1. Cliquez sur le bouton 

.
2. Dans la fenêtre **Nouveau compte**, saisissez le **Numéro de compte** ainsi que son **Libellé**.

Le bouton  vous permet de saisir un éventuel commentaire sur votre compte.

Le bouton  vous permet de saisir des informations complémentaires concernant votre compte. Ces informations sont visibles dans la liste des plans de compte au niveau de la colonne **Informations**.

En mode cahier

Si vous créez un compte de TVA (445)

Les options de TVA apparaissent. Vous pouvez déterminer le **Type** de TVA (Collectée, Déductible, En attente collectée, En attente déductible, A décaisser, Crédit de TVA, Acompte de TVA) et le **Taux** à appliquer au compte.

Cliquez sur l'icône  pour choisir le type et le taux parmi les listes prédéfinies.

Si vous créez un compte de Banque (512)

RIB

1. Saisissez les codes **IBAN** et **BIC** du compte.
2. Renseignez le RIB proprement dit : Code **banque**, Code **guichet**, **N° de compte** et **Clé RIB**.

   Pour récupérer les informations d'un autre compte Banque, cliquez sur le bouton  .
3. Indiquez la **Domiciliation** de la banque, le **Titulaire** du compte.

Import relevé

Cette zone permet d'attribuer au compte le format et le fichier du relevé bancaire fourni par votre banque.

4. Dans la zone **Format**, choisissez le format d'import de votre banque. Si celui-ci ne figure pas dans la liste, vous pouvez le créer en cliquant sur le bouton [Créer].
5. Dans la zone **Chemin d'accès**, sélectionnez le fichier du relevé bancaire fourni par votre banque (qui contient les écritures qu'elle a enregistrées).

Ainsi, lors de la saisie par relevé bancaire, ces informations seront automatiquement reprises et il ne vous sera pas demandé de choisir le format et le fichier d'import.

En mode standard

Onglet Options

Utilisation

1. Pour qu'un compte puisse être utilisé en saisie, cochez impérativement l'option **Utilisable**.
   A l'inverse, pour diverses raisons, il est possible d'interdire l'utilisation d'un compte en saisie. Dans ce cas, décochez l'option **Utilisable**.

   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, vous pouvez interdire la saisie de nouvelles écritures sur ce compte en décochant l'option **Utilisable**.

Lettrage/pointage

2. Si le compte doit faire l'objet d'un lettrage et/ou pointage, cochez les options **Lettrable** et **Pointable**.

- L'option **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.
- L'option **Demander** permet de préciser si vous souhaitez personnaliser votre code de lettrage lors du lettrage manuel.
- L'option **Pointable** permet de préciser si le compte doit faire l'objet d'un pointage.
  Vous pouvez indiquer le prochain code pointage à utiliser.

☝ Si vous laissez vide la zone **Prochain code**, par défaut le prochain code de lettrage ou de pointage sera X.

Budgets/analytique

3. 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'icône  . **Voir** *Affectation sur plusieurs codes analytiques*, **page 101**.

☝ Si vous avez coché, au préalable, l'option **Ventilation analytique/budgétaire obligatoire** dans les Préférences comptables (menu **DOSSIER**, commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES**, groupe **Comptabilité** puis **Analytique**), vous serez obligé d'affecter un code analytique lors de la saisie des écritures. Le code analytique par défaut associé au compte sera alors repris automatiquement.

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.

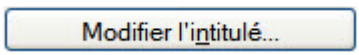
Saisie Infos perso

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Dans cette partie, vous retrouvez les «infos perso.» des lignes d'écritures, que vous avez créées. Afin de pouvoir renseigner ces rubriques durant la saisie des écritures, vous devez les intégrer aux grilles de saisie (saisie standard et saisie au kilomètre).

☝ Pour rappel, les infos perso sont des rubriques personnalisées.

1. Cochez la ou les rubriques personnalisées que vous souhaitez faire apparaître dans les grilles de saisie des écritures.

2. Pour modifier l'intitulé des Infos. perso, cliquez sur le bouton 

. La liste des **Infos perso** s'affiche. **Voir** *Infos perso.*, **page 126**.

Comptes

Les comptes sont différents selon le type de compte que vous créez.

- **Options disponible 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

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.

Cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez le compte de TVA. Puis, 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.

- **Option disponible dans un compte de type Client**

  Compte de produit

  Vous pouvez attribuer un compte de produit par défaut à un compte client afin qu'il soit systématiquement repris et appliqué lors des saisies.

  Cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez le compte de produit. Puis, cliquez sur le bouton [OK].

- **Option disponible dans un compte de type Fournisseur**

  Compte de charges

  Vous pouvez attribuer un compte de charges par défaut à un compte fournisseur afin qu'il soit systématiquement repris et appliqué lors des saisies.

  Cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez le compte de charges. Puis, cliquez sur le bouton [OK].

Onglet Banque

Cet onglet apparaît uniquement dans un compte de banque (512).

Identification

1. Saisissez les codes **IBAN** et **BIC** de votre compte.
2. Renseignez le RIB proprement dit : Code **banque**, Code **guichet**, **N° de compte** et **Clé RIB**.

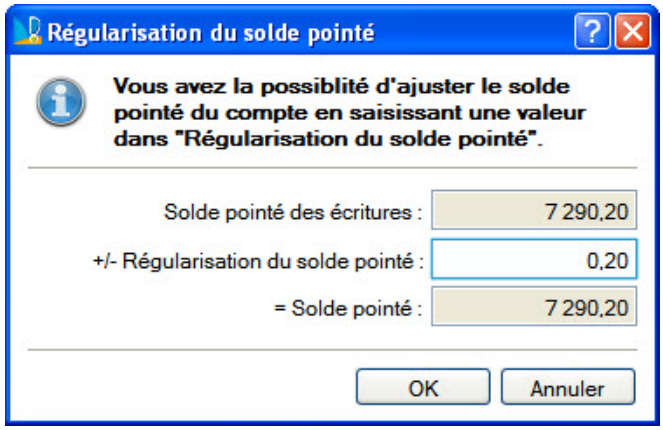
   Pour récupérer les informations d'un autre compte Banque, cliquez sur le bouton .
3. Indiquez la **Domiciliation** de la banque, le **Titulaire** du compte.

Soldes

Les soldes **réel**, **pointé** et **non pointé** seront mis à jour automatiquement au fur et à mesure des saisies effectuées.

4. 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.



- Saisissez la valeur qui permettra de régulariser votre solde pointé.
- Cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fiche de la banque.

5. Indiquez éventuellement le montant du découvert autorisé dont vous bénéficiez. Si vous dépassez ce découvert autorisé, l'Intuiciel vous en avertira dans la partie **Alertes** (bouton **Mon Tableau de bord**).

Chemin d'accès

6. Si vous disposez de Ciel Communication Bancaire pour Windows™, indiquez le nom et le répertoire du fichier de connexion **Relevé CFONB**.

Import relevé

Cette zone permet d'attribuer au compte le format et le fichier du relevé bancaire fourni par votre banque.

7. Dans la zone **Format**, choisissez le format d'import de votre banque. Si celui-ci ne figure pas dans la liste, vous pouvez le créer en cliquant sur le bouton [Créer].
8. Dans la zone **Chemin d'accès**, sélectionnez le fichier du relevé bancaire fourni par votre banque (qui contient les écritures qu'elle a enregistrées).

Ainsi, lors de la saisie par relevé bancaire (menu **SAISIES** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**), ces informations seront automatiquement reprises et il ne vous sera pas demandé de choisir le format et le fichier d'import.

Onglet Agence

☝ Cet onglet apparaît uniquement dans un compte de banque (512).

Dans l'onglet **Agence**, saisissez les coordonnées complètes de la banque.

Onglet Client ou Fournisseur

☝ L'onglet **Client** n'est visible que lors de la saisie d'un compte Client (411). De même, l'onglet **Fournisseur** n'est visible que lors de la saisie d'un compte Fournisseur (401).

Les renseignements saisis ici permettent notamment d'effectuer les relances clients et de gérer les échéances clients et fournisseurs.

Coordonnées

1. Renseignez les coordonnées complètes du client ou du fournisseur.
2. Saisissez le numéro de **Siret** de la société de votre client ou fournisseur.

Si vous utilisez une messagerie électronique, vous pouvez envoyer un message directement depuis cette fiche.

☝ Vérifiez que votre messagerie électronique est ouverte.

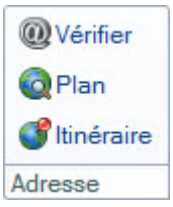
- Saisissez l'adresse mail du destinataire dans la zone **E-mail** puis cliquez sur l'icône  pour lancer votre messagerie.

Vous pouvez également accéder directement au site internet du client ou fournisseur.

☝ Pour cela, vous devez disposer d'un navigateur internet, comme Internet Explorer® ou Netscape®.

- Saisissez l'adresse du **Site internet** du client ou fournisseur dans la zone correspondante puis cliquez sur l'icône  pour lancer le navigateur et consulter le site.

Localiser / Vérifier l'adresse du client ou fournisseur



- Bouton [Vérifier]

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

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).

1. 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 le compte Client ou Fournisseur.
2. Cliquez sur le bouton [Annuler] pour supprimer la recherche. La fenêtre se ferme automatiquement.

- Bouton [Plan]

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

- Bouton [Itinéraire]

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

Informations supplémentaires

1. Saisissez le nom de la banque.
2. Précisez l'emplacement de la banque en sélectionnant l'option correspondante.
   Les zones **Sur rayon** et **Hors rayon** interviennent dans la gestion des bordereaux de remise en banque. Elles correspondent au lieu de compensation :
   - **Sur rayon** englobe les clients ou fournisseurs qui se trouvent dans le même département que celui de la domiciliation bancaire.
   - **Hors rayon** englobe les clients ou fournisseurs se situant à l'extérieur du département de la domiciliation bancaire.

Encours autorisé

☝ La zone **Encours autorisé** n'est accessible que pour les comptes clients.

Saisissez l'encours maximum que vous autorisez à chacun de vos clients.

Vous pourrez ainsi imprimer l'état des encours clients. **Voir** *Encours clients*, **page 279**.

TVA

☝ La partie **Gestion de la TVA** n'est accessible que pour les comptes fournisseurs.

- Même si vous êtes soumis au régime de TVA sur les encaissements, défini dans le paramétrage de votre dossier, vous pouvez déclarer, indépendamment, qu'un compte fournisseur est soumis à la TVA **sur les débits** ou sur les **encaissements**. Cochez alors l'une de ces deux options.

Dans ce cas, lorsque vous saisirez votre écriture de paiement fournisseur pour le compte concerné, la grille de saisie s'adaptera automatiquement.

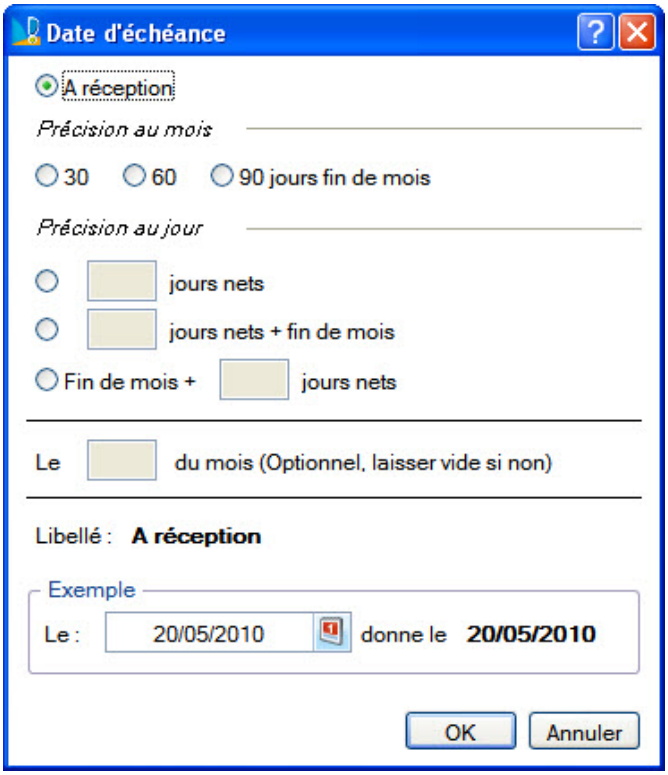
3. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante et sélectionnez le mode de paiement à associer par défaut au compte.

Vous pouvez définir une échéance sur les modes de paiements nécessitant ce type de précision.

Définir une échéance

1. Pour paramétrer l'échéance, cliquez sur le bouton .

La fenêtre **Date d'échéance** s'affiche.



2. Définissez le calcul de la date à laquelle le règlement doit être effectué selon les trois possibilités suivantes :

- à la réception de la facture : dans ce cas, cochez l'option **A réception**.
- à la fin du mois, plus 30, 60 ou 90 jours : dans ce cas, cochez le nombre de jours à ajouter à la fin du mois : **30**, **60** ou **90**.
- à la fin du nombre de jours voulu : dans ce cas, cochez l'une des trois options :
  - **jours nets** : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez,
  - **jours nets + fin de mois** : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez, ramenée en fin de mois.
  - **Fin de mois + jours nets** : l'échéance est en fin de mois plus le nombre de jours que vous indiquez.

3. Vous pouvez préciser le jour d'encaissement dans la zone **Le ... du mois** excepté pour une échéance à réception. Par exemple, c'est le cas des échéances à X jours fin de mois le 10, le 15, ou le 20.

L'échéance choisie est rappelée dans la zone **Libellé**.

4. La zone **Exemple** vous permet de calculer la date d'échéance selon les paramètres choisis. Saisissez une date de règlement puis appuyez sur la touche <Entrée> afin de voir le résultat.

5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le mode de calcul de la date d'échéance.

Onglet Complément

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cet onglet n'est visible que lors de la saisie d'un compte Client ou Fournisseur.

1. Renseignez les coordonnées complètes du contact d'un client ou fournisseur. Ces renseignements permettent d'obtenir rapidement les coordonnées de vos contacts.

La partie **Divers** vous permet d'enregistrer des renseignements d'ordre administratifs, économiques et juridiques concernant vos clients ou fournisseurs (Forme juridique, code APE, Chiffre d'affaire etc.).

2. Saisissez les informations dont vous disposez.

Onglet Relance

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cet onglet n'est visible que dans un compte Client.

Ciel Compta Evolution vous permet de paramétrer trois niveaux de relance lors de l'édition de lettres de relance pour les clients en retard de paiement.

Ce paramétrage concerne un client, pour un compte donné.

1. Pour activer les relances sur le compte client, cochez l'option **Relance autorisée**.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant le modèle de lettre pour le niveau 1 de relance.
3. Procédez de la même façon pour les autres niveaux de relance : zones **Lettre de relance pour le niveau 2**, **Lettre de relance pour un niveau supérieur ou égal à 3**.

Trois modèles de lettres sont livrés en standard avec Ciel Compta. Vous pouvez les personnaliser, créer de nouvelles lettres via le menu **DOSSIER**, commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES**.

Dans la zone inférieure de la fenêtre, toutes les relances effectuées s'affichent par ordre croissant.
Voir *Relances en version Evolution*, **page 247**.

Onglet Immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cet onglet n'est visible que dans un compte d'Immobilisations.

Il présente la liste des immobilisations rattachées à ce compte.

Onglet Budget

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

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 ensuite 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. Les écritures en brouillard, en simulation ou validées sont différenciées.

Onglet Infos perso.

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cet onglet présente les rubriques personnalisées des comptes, que vous avez créées via la commande **INFOS PERSO.** du menu **LISTES**. **Voir** *Infos perso.*, **page 126.**
Pour rappel, les infos perso sont des rubriques personnalisées.

Dans la colonne **Valeur**, en fonction du type de la rubrique que vous avez ajouté, vous pouvez saisir ou visualiser une information, cocher un statut.
Ces informations peuvent être utilisées par exemple dans des mailings.

Affectation sur plusieurs codes analytiques

Vous pouvez associer plusieurs codes analytiques de niveau 1 à un compte, avec le même pourcentage ou avec une répartition du pourcentage. Lorsque vous cliquez sur l'icône  , la fenêtre **Affectation sur plusieurs codes analytiques** s'affiche.

1. Cliquez dans la colonne **Code analytique** et sélectionnez le premier code analytique à affecter au compte.
2. Dans la colonne suivante, saisissez son **Pourcentage** de ventilation.
3. Répétez la procédure pour tous les autres codes analytiques à affecter.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Valider la création d'un compte

Pour valider la création du compte, cliquez sur le bouton [OK] situé en haut de la fenêtre.

Le bouton [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. Pour modifier un compte, 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 compte

☝ Un compte utilisé ne peut être supprimé.

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

.
2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.

Consulter un compte *(Uniquement disponible en mode Standard)*

1. Pour consulter les écritures d'un compte, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

.

☝ Vous pouvez consulter plusieurs comptes à la fois; ils s'ouvrent séparément dans une nouvelle fenêtre, dans un nouvel onglet.

Travailler sur un compte *(Uniquement disponible en mode Standard)*

Ce bouton permet d'accéder directement à la commande **TRAVAIL SUR UN COMPTE** sans quitter le plan de comptes. Vous pouvez alors effectuer la plupart des opérations qu'il est possible de réaliser sur un compte, c'est-à-dire saisir un règlement, modifier l'écriture, solder, lettrer, contrepasser, extourner une écriture, etc.

1. Sélectionnez le compte sur lequel vous voulez effectuer des traitements.
2. Cliquez sur le bouton 

. **Voir** *Travail sur un compte*, **page 223**.

Pointer un compte

Vous pouvez pointer les écritures d'un compte directement depuis le Plan de comptes, sans avoir à passer par le menu **TRAITEMENTS OU EXPERT COMPTABLE**.

1. Sélectionnez le compte sur lequel vous voulez pointer des écritures.
2. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre de pointage s'ouvre sur le compte en question et présente les écritures non pointées.
3. Pointez les écritures comme vous en avez l'habitude.

ⓘ Pour plus de détails sur le pointage ou lettrage, reportez-vous aux paragraphes *"Pointage manuel", page 226*.

Lettrer un compte *(Uniquement disponible en mode Standard)*

Vous pouvez lettrer les écritures d'un compte directement depuis le Plan de comptes, sans avoir à passer par le menu **TRAITEMENTS**.

1. Sélectionnez le compte sur lequel vous voulez lettrer des écritures.
2. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre de lettrage s'ouvre sur le compte en question et présente les écritures non lettrées.
3. Lettrez les écritures comme vous en avez l'habitude.

ⓘ Pour plus de détails sur le lettrage, reportez-vous aux paragraphes *"Lettrage manuel", page 231*.

Accéder aux informations légales *(Uniquement disponible en mode Standard)*

Le bouton 

permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client via le site InfoGreffe. Le N° de Siret de votre client doit obligatoirement être renseigné.

Les états du plan de compte

A partir de la liste des comptes, vous pouvez éditer des RIB, la balance N et N-1, la liste des tiers, le plan de compte, etc.

1. Sélectionnez les comptes pour lesquels vous souhaitez lancer une édition.
2. Cliquez sur l'un des boutons  situés dans la barre d'options de la liste.

La fenêtre **Etats "Plan de comptes"** s'affichent.

3. Sélectionnez l'état de votre choix et cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].
4. Si des critères vous sont demandés pour définir l'état, sélectionnez-les puis cliquez sur le bouton [OK].

Consulter un compte

☞ Menu **LISTES** - commande **CONSULTER UN COMPTE**
<Alt> <L> <U>

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **CONSULTER UN COMPTE**
<Alt> <X> <O>

Cette commande permet de consulter les écritures du compte sélectionné dans la liste des comptes. Vous pouvez consulter plusieurs comptes à la fois. Pour cela, revenez sur le plan de compte, sélectionnez un autre compte sans fermer le compte que vous consultiez. Vous pouvez alors naviguer d'un compte à l'autre en cliquant sur les onglets correspondants.

Vous pouvez préciser une période et le type d'écritures à prendre en compte (brouillard et/ou simulation).

☝ Le mode cahier ne gère pas les écritures en simulation.

Les prévisions

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **LISTES** - commande **PRÉVISIONS**
<Alt> <L> <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

1. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre **Nouvelle prévision** s'affiche.

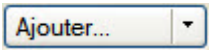
Définir le code et son intitulé

2. Renseignez le **code** (qui peut être alphanumérique et contenir 13 caractères maximum) puis indiquez l'**intitulé**.
3. 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

4. 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

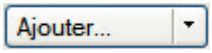
1. Pour ajouter un compte, cliquez sur le bouton 

.

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 en haut de la fenêtre.

☝ Le bouton [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

Pour supprimer un code prévisionnel, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton 

.

Les codes analytiques

☞ Menu **LISTES** - commande **CODES ANALYTIQUES**
<Alt> <L> <O>

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous devez créer des codes analytiques. Dans le plan de comptes, chaque compte peut être associé directement à un code analytique. A chaque fois que vous saisirez une ligne d'écriture, vous pourrez également l'affecter à un code analytique.

Cette liste regroupe les codes analytiques que vous créez. Vous pouvez à partir de cette fenêtre créer, modifier ou supprimer un code analytique.

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.

☝ Ces options sont visibles si la fonction **Affiner la sélection** est active. Celle-ci est accessible par le bouton  .

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. La répartition à plusieurs niveaux est uniquement disponible dans la version Evolution de Ciel Compta.
4. Pour gérer un code analytique budgétaire, cochez la case **Budgétaire**. L'onglet **Budget** est alors visible.

Onglet Répartition

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Une comptabilité analytique doit permettre une analyse des coûts. Cette analyse peut être réalisée par fonction économique, par moyen d'exploitation, etc. Pour réaliser une répartition, il est nécessaire de créer autant de codes analytiques que d'éléments de répartition.

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. Dans cet exemple, les codes sont ADM (Administration), AP (Après-vente), COM (Commercial). Ces codes sont alors au niveau 2 de la répartition.
Ensuite, le 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 les codes analytiques à intégrer dans la répartition. Si ces codes n'existent pas, cliquez sur le bouton [Créer].

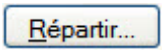
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Les codes analytiques que vous ajoutez sont de niveau 2 dans la répartition, ce qui est indiqué dans la colonne **Niveau**.

4. Saisissez 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 de la répartition doit être égal à 100%.

Établir une sous-répartition (niveau 3)

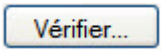
Vous pouvez répartir le budget à un 3ème niveau, c'est-à-dire faire une sous-répartition.

1. Sélectionnez les codes analytiques de niveau 2 et cliquez sur le bouton 

.
2. Choisissez les codes analytiques de la répartition de niveau 3 et cliquez sur le bouton [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 répartition doit être égal à 100%.

Contrôler le total des répartitions

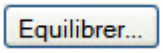
Les répartitions devant être égales à 100%, vous pouvez contrôler vos totaux sans avoir à les calculer par vous-même.

- Cliquez sur le bouton 

. Un message vous informe si la répartition est égale à 100% ou non.
  Si ça n'est pas le cas, il vous est indiqué le niveau où la répartition n'est pas équilibrée.

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.

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.

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 en haut de la fenêtre.

☝ Le bouton [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

1. Pour supprimer un code analytique, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

.

Journaux

☞ Menu **LISTES** - commande **JOURNAUX**
<Alt> <L> <J>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **JOURNAUX**
<Alt> <M> <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

1. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre **Nouveau journal** s'affiche.
2. Le journal est défini par un **Code** (sur huit caractères alphanumériques au maximum) et un **Intitulé**.
3. 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

4. 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

5. Si vous souhaitez incrémenter automatiquement un numéro de pièce sur le journal, saisissez le **Prochain n° de pièce** à utiliser.
6. 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.
7. Pour valider la création du journal, cliquez sur le bouton [OK] situé en haut de la fenêtre.

- Le bouton [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.
2. Cliquez sur le bouton 

.

Modes de paiement

☞ Menu **LISTES** - commande **MODES DE PAIEMENT**
<Alt> <L> <M>

☞ Menu **COMPTA** - commande **MODES DE PAIEMENT**
<Alt> <M> <M>

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

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

ⓘ Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuilistes©), filtres, reportez-vous aux chapitres correspondants dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Créer un mode de paiement

1. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre **Nouveau mode de paiement** s'affiche.
2. Indiquez le **code** puis l'**intitulé** du mode de paiement.
3. Choisissez son type parmi la liste disponible en cliquant sur  .
4. Validez la création du mode de paiement en cliquant sur [OK].

☝ Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'un mode de paiement et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau mode de paiement** reste active.

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 et cliquez sur le bouton 

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

Les chéquiers

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

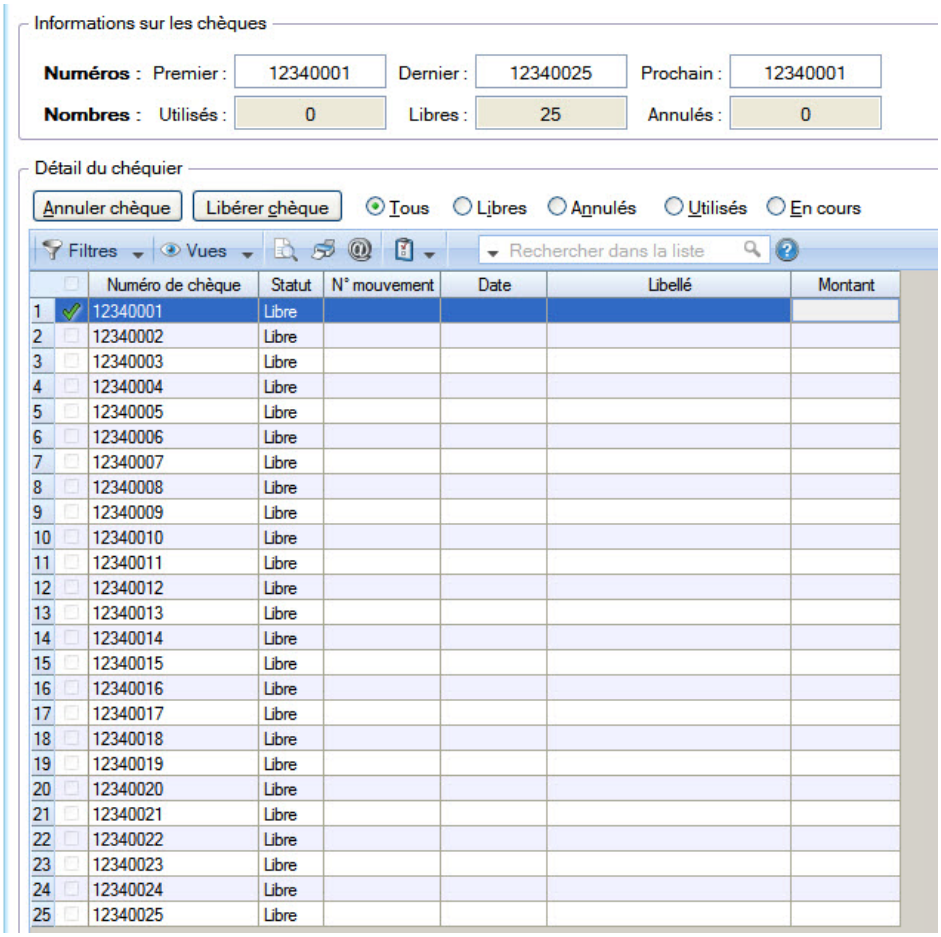
La commande **CHÉQUIERS** du menu **LISTES** regroupe les chéquiers que vous créez.

Elle permet de créer, modifier ou supprimer un chéquier.

Créer un chéquier

1. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre **Nouveau chéquier** s'affiche.
2. Dans la zone **Code**, saisissez son code. Si vous avez l'habitude de numéroter vos chéquiers, 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. 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.
5. Dans la zone **Compte**, indiquez le code du compte auquel est associé le chéquier.
6. Si vous avez créé plusieurs chéquiers pour un même compte banque, vous pouvez définir celui **utilisé par défaut** en cochant la case correspondante.
7. *Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution*
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

8. 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 ou en cours de saisie.

9. Pour consulter l'écriture associée à un chèque utilisé, sélectionnez le chèque puis cliquez sur le bouton [Ouvrir l'écriture].

Annuler un chèque

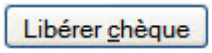
Si un numéro de chèque ne doit pas être utilisé, vous pouvez l'extraire de la liste des numéros **Libres** afin qu'il ne soit pas proposé en saisie.

10. Pour cela, sélectionnez le numéro de celui que vous devez annuler puis cliquez sur le bouton



Libérer un chèque

Si un numéro de chèque a été utilisé par erreur, à la place d'un autre par exemple, vous pouvez libérer le chèque utilisé.

11. Pour cela, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton 

.

12. Validez la création du chéquier en cliquant sur [OK].

☝ Le bouton [Créer] vous permet de valider la création d'un chéquier et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre reste active.

Modifier un chéquier

1. Pour modifier un chéquier, 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 chéquier

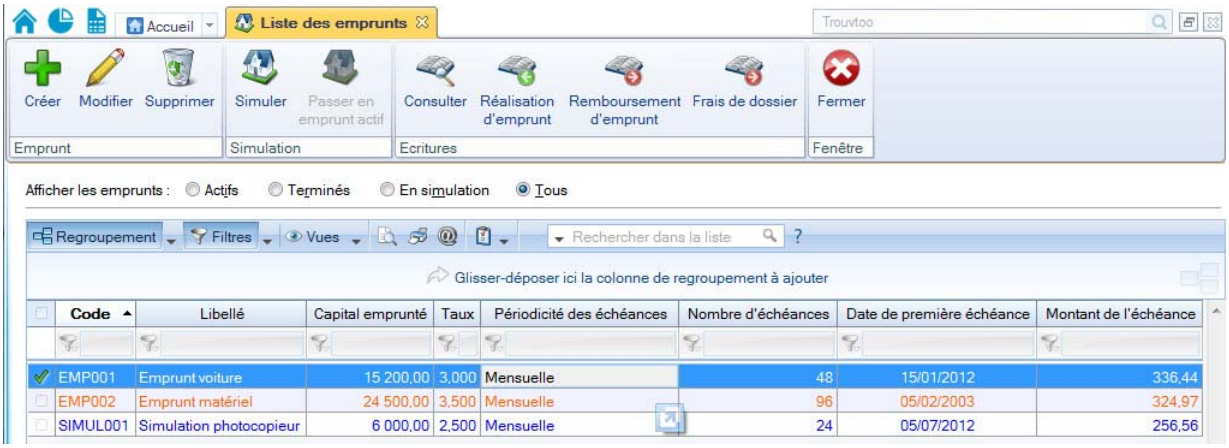
Pour supprimer un chéquier, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton 

.

Emprunts

☞ Menu **LISTES** - commande **EMPRUNTS**
<Alt> <L> <N>

Vous allez utiliser les emprunts soit pour de simples simulations, soit pour suivre intégralement l'évolution de la dette contractée. A partir de la liste des emprunts, vous pouvez visualiser tous les emprunts et toutes les simulations d'emprunts réalisés. Pour les différencier dans la liste, les simulation d'emprunts apparaissent en bleu et les emprunts actifs sont en noir.



Créer un emprunt ou une simulation d'emprunt

1. Cliquez sur le bouton 

ou sur le bouton 

.
2. Si vous créez un emprunt, le tableau d'amortissement peut être complété automatiquement ou manuellement. Si le taux de l'emprunt est fixe, sélectionnez la première option dans la fenêtre **Création d'emprunt** et votre tableau d'amortissement sera calculé automatiquement. Dans le cas contraire, sélectionnez la seconde option et vous saisirez manuellement votre tableau d'amortissement.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre choix.
4. Si vous saisissez un autre type d'emprunt, une fenêtre s'affiche. Indiquez le nombre d'échéance de l'emprunt puis cliquez sur le bouton [OK].
5. La fiche contient 3 onglets : **Emprunt, Tableau d'amortissement** et **Comptabilité** à renseigner. En simulation, l'onglet **Comptabilité** n'est pas visible, les échéances n'étant pas comptabilisées dans ce cas.
6. Indiquez le **Code** ainsi que le **Libellé** de l'emprunt.

Onglet Emprunt

Dans le cas d'un emprunt à taux fixe ou d'une simulation d'emprunt

La zone **Renseignement**s concerne les données de base nécessaires à sa définition.

Complétez les informations suivantes :

- **Capital** : saisissez le montant de la somme empruntée.
- **Taux annuel en %** : saisissez le taux de l'emprunt et sélectionnez s'il est proportionnel ou actuariel.
- **Durée** : saisissez le nombre d'échéances et fixez la périodicité en **Mois** ou **Ans**.
- **Frais** : saisissez le montant des frais fixés (montant fixe ou en %) par échéance (assurance, etc.).
- **Montant de l'échéance** : le montant calculé de l'échéance s'affiche automatiquement.

La zone **Date / périodicité** concerne les périodes de l'emprunt.

- **Date de l'emprunt** : indiquez la date à laquelle vous avez souscrit l'emprunt.

- **Périodicité** : indiquez la périodicité (mensuelle, annuelle, hebdomadaire...) de votre emprunt.
- **Date de la 1ère échéance** : indiquez la date de la première mensualité de votre échéance d'emprunt. Cette date peut-être identique à la celle indiquée précédemment.

Après avoir renseigné toutes les informations liées à votre nouvel emprunt, le logiciel calcule automatiquement la date de fin d'emprunt, le capital restant dû, le total des frais, le total des intérêts, le coût total et le total de l'emprunt. D'autre part, Ciel Compta créera le tableau d'amortissement accessible dans l'onglet **Tableau d'amortissement**.

Vous retrouverez dans la zone **Informations** le détail des différents montants. Cette zone n'est pas à compléter.

Dans le cas d'un autre type d'emprunt

Les valeurs saisies dans le tableau d'amortissement sont récupérées et totalisées. Vous retrouverez ainsi le total de l'emprunt, le total des intérêts, le total des frais mais aussi le nombre d'échéances restantes, la date de fin de l'emprunt, etc.

Onglet Tableau d'amortissement

Emprunt à taux fixe ou simulation d'emprunt

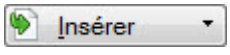
Pour un emprunt à taux fixe ou une simulation d'emprunt, vous retrouvez dans cet onglet l'ensemble des informations concernant vos échéances d'emprunts, calculées automatiquement.

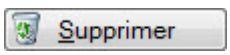
Saisir le tableau d'amortissement pour un autre type d'emprunt

Si vous avez choisit de créer un autre type d'emprunt, vous devez donc saisir manuellement votre tableau d'amortissement en fonction des éléments fournis par votre banque.

Pour passer d'une colonne à une autre, appuyez sur la touche <Tabulation>.
Pour revenir à la colonne **Date**, appuyez sur la touche <Entrée>.

1. Dans la première colonne, indiquez la date de la première échéance. Vous pouvez la saisir directement dans la cellule ou cliquez sur l'icône d'appel du calendrier  .
2. Passez à la colonne **Capital remboursé** et saisissez le montant de votre première échéance.
3. Dans les colonnes **Montant intérêts** et **Montant frais**, indiquez les montants appliqués pour cette première échéance.
4. Dans la colonne **Capital restant dû**, saisissez le montant restant, à savoir le montant du capital emprunté moins la première échéance. Cette colonne sera calculée automatiquement pour les autres échéances.
5. Passez à ligne suivante pour saisir les autres échéances.
6. Pour modifier le nombre de lignes du tableau d'amortissement, utilisez les boutons suivants :
   - 

: permet d'ajouter une ou plusieurs échéances. Les lignes sont ajoutées en dernier.
   - 

: permet d'insérer une ou plusieurs échéances. Vous devrez au préalable sélectionner la ligne au dessus de laquelle la ou les échéances seront insérées
   - 

: permet de supprimer une échéance. Vous devez confirmer par le bouton [Oui].

Vous disposez de fonctions vous aidant à la saisie dans le menu Contextuel (clic-droit). Vous pouvez ainsi:

- Couper, Copier, Coller, Effacer le contenu d'une cellule.
- Annuler la dernière saisie dans une cellule.

- Incrémenter vers le bas : la date est recopiée dans le reste du tableau avec une incrémentation. **Exemple** : la première échéance est le 04/10/2012. En activant cette fonction, le logiciel complète les autres dates par 04/11/2012, 04/12/2012, 04/01/2013, 04/02/2013 etc.
- Recopier vers le bas : le montant est recopié dans le reste du tableau sans recalcul.

7. Cliquez dans la cellule et faites un clic-droit.
8. Sélectionnez la fonction que vous voulez appliquer.

Vérifier les échéances comptabilisées

☝ Ces traitements ne sont pas disponibles pour une simulation d'emprunt.

Dans la colonne **Comptabilisée**, vous pouvez vérifier les échéances qui sont déjà enregistrées ou non.

Si vous souhaitez considérer des échéances comme comptabilisées, vous pouvez le faire grâce aux options disponibles dans le menu Contextuel.

Attention !
Aucune écriture ne sera générée.

Vous retrouvez les options :

- **Considérer comptabilisée(s)**
- **Considérer non-comptabilisée(s)**

☝ Vous pouvez également accéder au tableau d'amortissement depuis la liste des emprunts, en utilisant le menu contextuel (clic droit).

Autres traitements

Ces traitements ne sont pas disponible pour une simulation d'emprunt.

Modifier le tableau d'amortissement

Uniquement disponible dans un emprunt à taux fixe.

Ce bouton permet de modifier un tableau d'amortissement. Attention, il est ensuite impossible de revenir à un emprunt à taux fixe.

1. Cliquez sur le bouton 

puis confirmez la conversion du tableau d'amortissement.
2. L'onglet **Amortissement** devient saisissable. Effectuez alors vos modifications.

Générer les écritures

Ce bouton permet de générer les écritures des échéances sans avoir à les saisir et de les passer directement en comptabilité.

1. Sélectionnez la ou les échéances arrivées à terme puis cliquez sur le bouton 

.
2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer. Vous retrouvez la ou les écritures des échéances dans la liste des écritures (accessible par le menu Comptabilité).

Onglet Comptabilité

Cet onglet concerne tout ce qui touche la création des opérations correspondant à vos échéances. Celui-ci n'est pas visible si vous simulez un emprunt, les échéances n'étant pas comptabilisées dans ce cas.

Vous pouvez distinguer les **comptes de frais** des **comptes d'intérêts**.

1. Indiquez le **compte de banque** sur lequel va être prélevé votre échéance, le **mode de paiement** et le **code journal** qui s'y rattache.

2. Choisissez les **comptes d'emprunt**, **d'intérêt** et **compte de frais** sur lesquels seront ventilés les intérêts et les frais. De plus vous pouvez choisir un ou plusieurs codes analytiques correspondant à ces comptes. L'icône  vous permet d'en affecter plusieurs.

☝ Les zones **Analytique** ne sont accessibles que si vous avez sélectionné leur compte.

3. Dans la zone **Enregistrement automatique**, vous pouvez enregistrer des échéances d'emprunt en fonction du tableau d'amortissement. Pour cela, cochez l'option **Passer l'écriture automatiquement**.
4. Dans ce cas, vous pouvez valider votre écriture avant la date de l'échéance. Saisissez alors le **nombre** de jours avant cette date.

Vous pouvez aussi indiquer un libellé à l'écriture, avec la possibilité d'y ajouter la date.

5. Saisissez le **Libellé d'écriture** et sélectionnez le format de la date. Ceci est très pratique lors de la consultation du compte. Vous voyez immédiatement la période à laquelle se rapporte votre dernière échéance.
   Exemple : Meuble Séjour 05/13, correspond à la mensualité du mois de mai 2013.

☝ En cochant **Passer l'écriture automatiquement**, les écritures des échéances arrivées à terme sont générées par votre logiciel. Il vous reste à les enregistrer définitivement en comptabilité par la commande **ENREGISTRER LES ABONNEMENTS** du menu **SAISIE**.

6. Une fois que vous avez fini de renseigner la fiche de l'emprunt ou de simulation d'emprunt, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Modifier un emprunt

1. Sélectionnez l'emprunt que vous souhaitez modifier dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

dans la barre d'actions.
3. Faites vos modifications dans la fiche de l'emprunt.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider vos modifications.

Supprimer un emprunt

1. Sélectionnez l'emprunt ou la simulation d'emprunt que vous souhaitez supprimer dans la liste.
2. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression de l'emprunt.

L'emprunt supprimé disparaît alors de la liste des emprunts.

Simuler un emprunt

Vous pouvez simuler un emprunt. C'est le même principe que la création d'un emprunt sans l'onglet **Comptabilité**. **Voir** *Créer un emprunt ou une simulation d'emprunt*, **page 114**.

Passer un emprunt actif

Si vous avez simulé des emprunts, ils sont en bleu dans la liste des emprunts afin de les différencier des emprunts actifs. Vous avez donc la possibilité de passer les simulations d'emprunts en emprunt actif.

1. Sélectionnez un emprunt en simulation dans la liste.

2. Cliquez sur le bouton 

.
Un message vous informe que ce choix est irréversible.
3. Votre emprunt s'ouvre alors directement dans l'onglet **Comptabilité**. Renseignez les zones **Enregistrement d'une échéance** et **Enregistrement automatique.**
4. Validez votre emprunt en cliquant sur [OK].

Votre simulation apparaît alors comme un emprunt actif dans la liste.

Consulter un compte d'emprunt

Vous pouvez consulter les écritures de votre emprunt.

1. Sélectionnez l'emprunt dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre **Consultation du compte d'emprunt** s'ouvre et liste toutes les opérations rattachées à l'emprunt. Vous trouverez plus de détails sur cette fenêtre dans le paragraphe *"Consulter un compte", page 103*

Réalisation d'emprunt

La réalisation de l'emprunt est une opération spécifique. Celle-ci ne doit être effectuée qu'au moment où la somme qui vous est prêtée par la banque est versée sur votre compte.

La réalisation de l'emprunt consiste à enregistrer l'emprunt et à passer l'opération de recette c'est-à-dire la somme d'argent que vous allez recevoir de votre agence bancaire.

1. L'opération de réalisation d'emprunt vous est demandée automatiquement suite à la création d'un emprunt. Si toutefois, vous n'avez pas effectué cette opération à ce moment là, activez la liste des emprunts :
2. Sélectionnez l'emprunt pour lequel la banque vous a versé l'argent.
3. Cliquez sur le bouton 

situé dans la barre d'actions.

Dans la fenêtre **Écriture de réalisation de l'emprunt** :

4. Par défaut, la date du jour est affichée, indiquez la **Date** de réception de l'argent sur votre compte si celle-ci est différente.

Le **Libellé de l'écriture** de l'emprunt, le **Code journal** et le **Compte de banque** sur lequel est versé la somme prêtée par votre banque et le **Montant** sont affichés en fonction des informations renseignées lors de la saisie de votre emprunt. Vous pouvez toujours les modifier.

5. Saisissez le **Mode de paiement** et le **N° de pièce**.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la réalisation de l'emprunt.

Remboursement d'emprunt

Le remboursement de l'emprunt consiste à générer une écriture de dépense afin de rembourser l'emprunt. Vous pouvez procéder à un remboursement total ou partiel de l'emprunt.

1. Dans la liste des emprunts, sélectionnez l'emprunt que vous allez rembourser.

2. Cliquez sur le bouton 

situé dans la barre d'actions.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez si vous souhaitez rembourser votre emprunt en totalement ou partiellement.

- **Remboursement total** : une écriture de remboursement est générée, l'emprunt est soldé et les échéances restantes sont supprimées.
- **Remboursement partiel** : une écriture de remboursement est générée. Le tableau d'amortissement ne sera pas mis à jour automatiquement.

4. Cliquez sur le bouton [OK].

Dans la fenêtre **Écriture de remboursement de l'emprunt** :

5. Par défaut, la date du jour est affichée, indiquez la date du remboursement de l'emprunt si celle-ci est différente.
6. Le **Code journal,** le **Libellé de l'écriture** de l'emprunt, le **Compte de banque** depuis lequel est remboursée la somme prêtée par votre banque, sont affichés en fonction des informations renseignées lors de la saisie de votre emprunt. Modifiez-les si nécessaire.
7. Saisissez le **mode de paiement**, le **N° de pièce**, le **montant remboursé**.
   S'il s'agit d'un remboursement total de l'emprunt, vous devez saisir les frais et intérêts dans les zones **Dont intérêts** et **Dont frais** si vous les incluez au montant remboursé.
8. Si vous payez les frais de remboursement anticipés, indiquez :

- le **Montant** de ces frais,
- le **Compte** sur lequel les frais de remboursement seront comptabilisés,
- et éventuellement un **code analytique**.

9. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre remboursement.

Frais de dossier

Vous pouvez saisir les dépenses de frais de dossier relatifs à l'emprunt.

1. Dans la liste des emprunts, sélectionnez l'emprunt pour lequel vous avez des frais de dossier.
2. Cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre Saisie au kilomètre s'ouvre. Vous pouvez donc saisir vos frais de dossier concernant cet emprunt.

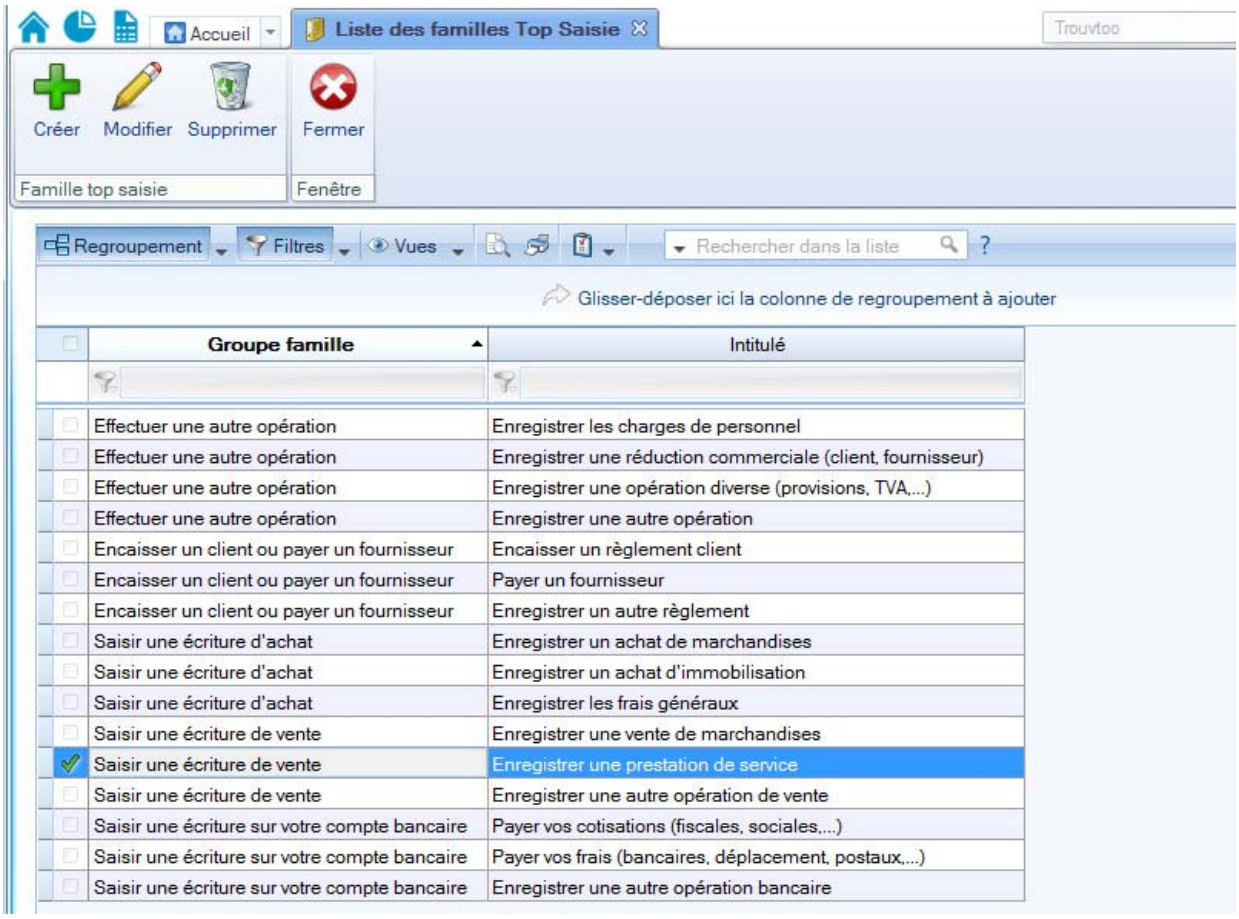
3. Par défaut, le logiciel propose le libellé de l'écriture "Frais de dossier sur l'emprunt...". Modifiez-le si vous le souhaitez.
4. Saisissez ensuite l'écriture à l'identique d'une saisie au kilomètre. **Voir** *Saisie standard et saisie au kilomètre*, **page 209**.

Familles Top Saisie

☞ Menu **LISTES** - commande **FAMILLES TOP SAISIE**
<Alt> <L> <F>

Affecter une famille à un modèle de saisie permet de faciliter sa recherche dans l'assistant de saisie.

La commande **FAMILLES TOP SAISIE** du menu **LISTES** regroupe les familles Top Saisie prédéfinies par le logiciel et celles que vous créez.



ⓘ Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuilistes©), filtres, reportez-vous aux chapitres correspondants dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Elle permet de créer, modifier ou supprimer une famille Top Saisie.

Créer une famille Top Saisie

1. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre **Nouvelle famille Top Saisie** s'affiche.
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 la flèche  .
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 

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

Supprimer une famille Top Saisie

1. Pour supprimer une famille, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton 

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

Modèles/abonnements

☞ Menu **LISTES** - commande **MODÈLES/ABONNEMENTS**
<Alt> <L> <A>

La commande **MODÈLES/ABONNEMENTS** du menu **LISTES** regroupe les modèles et abonnements que vous créez.

ⓘ Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuilistes©), filtres, reportez-vous aux chapitres correspondants dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

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 

.

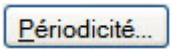
La fenêtre de saisie s'affiche.

3. Saisissez le **nom** du modèle.
4. Pour pouvoir utiliser ce modèle depuis l'assistant de saisie, affectez-lui une **famille**. L'icône ouvre la liste des familles Top Saisie existantes.
5. Saisissez l'écriture modèle puis 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 

. 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. Cochez l'option **Activer l'écriture automatiquement** si vous le souhaitez.
5. Choisissez la période pendant laquelle les écritures seront générées (zones **A partir du** et **jusqu'au**).
6. Définissez la fréquence à laquelle elles le seront (zone **Tous les**).

Vous pouvez **ajouter** le mois et l'année **au libellé de l'écriture**, et **enregistrer** l'abonnement X **jours avant**.

7. Validez vos choix en cliquant sur [OK].
8. 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 correspondant 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

Pour supprimer un modèle ou un abonnement, sélectionnez-le dans l'onglet correspondant puis cliquez sur le bouton 

.

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 176**.

Passer un modèle en abonnement

Vous pouvez passer le modèle sélectionné en abonnement sans avoir à recréer et compléter la totalité des informations. Le modèle est alors supprimé.

1. Sélectionnez dans la liste le modèle que vous voulez transformer en abonnement.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Saisissez le nom que vous attribuez à l'abonnement et cliquez sur le bouton [OK].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez la périodicité de l'abonnement.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Dupliquer le modèle

Vous pouvez créer un modèle similaire (dupliquer) en ne changeant par exemple que le montant.

1. Sélectionnez dans la liste le modèle que vous souhaitez dupliquer.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Saisissez le nom que vous attribuez au modèle et cliquez sur le bouton [OK].

Dupliquer en abonnement

Ce bouton permet de dupliquer votre modèle afin de le transformer en abonnement tout en conservant l'original.

1. Sélectionnez dans la liste le modèle que vous voulez passer en abonnement.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Saisissez le nom que vous attribuez à l'abonnement et cliquez sur le bouton [OK].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez la périodicité de l'abonnement.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Dupliquer un abonnement

Vous pouvez créer un abonnement similaire (dupliquer) en ne changeant par exemple que le montant.

1. Sélectionnez dans la liste l'abonnement que vous souhaitez dupliquer.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Saisissez le nom que vous attribuez à l'abonnement et cliquez sur le bouton [OK].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez la périodicité de ce nouvel abonnement puis cliquez sur le bouton [OK].

Dupliquer en modèle

Ce bouton permet de dupliquer votre abonnement afin de le transformer en modèle tout en conservant l'original.

1. Sélectionnez dans la liste l'abonnement que vous voulez passer en modèle.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Saisissez le nom que vous attribuez au modèle et cliquez sur le bouton [OK].

Les devises

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **LISTES** - commande **DEVISES**
<Alt> <L> <D>

La commande **DEVISES** 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.
Vous pouvez le modifier
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 [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.

Modifier une devise

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

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

Supprimer une devise

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

.

Infos perso.

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **LISTES** - commande **INFOS PERSO.**
<Alt> <L> <I>

Les infos perso. sont des rubriques que vous créez. Ces rubriques personnalisées sont soit associées aux comptes soit aux lignes d'écritures.

Vous pourrez renseigner vos rubriques des lignes d'écritures dans les grilles de saisie (saisie standard, saisie kilomètre) et vos rubriques des comptes dans l'onglet Infos Perso. du compte (menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES**).

Pour créer des rubriques personnalisées :

1. Sélectionnez **Comptes** ou **Lignes d'écritures** puis cliquez sur le bouton [Modifier les rubriques].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** s'affiche.

3. Indiquez un nom à votre rubrique.
4. Cliquez sur  et choisissez son type parmi la liste disponible.
5. S'il s'agit d'un type Texte, précisez éventuellement le nombre de caractères autorisés.
6. Si votre rubrique contient des valeurs numériques, cochez la case **Totalisable** afin de pouvoir obtenir le total de cette rubrique dans la liste des écritures. **Voir** *Totaliser des colonnes de la liste des écritures*, **page 92**.

☝ Vous pouvez ajouter également une formule à la rubrique, qui sera calculée en temps réel. Pour cela, cliquez sur l'icône  afin d'ouvrir l'éditeur de script.

ⓘ Pour plus de détails sur l'éditeur de script et la création des formules,

7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de la rubrique.

☝ Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'une rubrique utilisateur et d'en recréer une autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** reste active.

Formats d'import relevé

☞ Menu **LISTES** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ**
<Alt> <L> <R>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ**
<Alt> <M> <F>

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. **Voir** *Relevé bancaire*, **page 199**.

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.

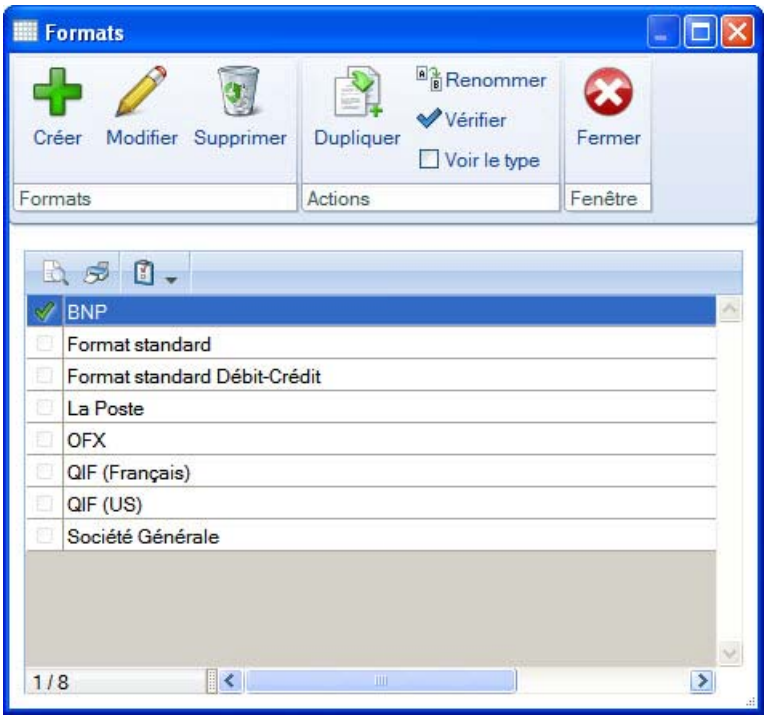
Créer un format d'import des relevés bancaires

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 suivante s'affiche :



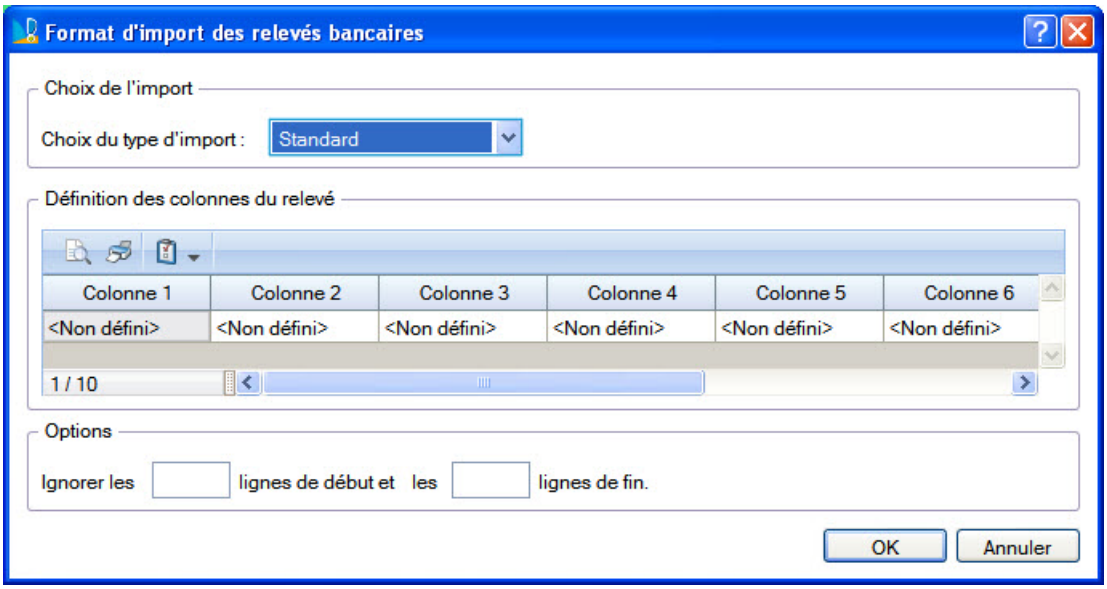
2. Sélectionnez le format du relevé bancaire (Standard, QIF, OFX) en cliquant sur la flèche  de la liste déroulante.

Import au format Standard (Texte)

Le principe est de faire correspondre les informations du relevé bancaire aux rubriques de votre logiciel Ciel.

Si votre banque vous fournit vos relevés au format Excel®, vous devez auparavant les ouvrir avec Excel® 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.



1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 

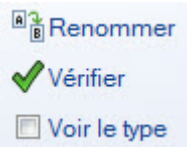
.
2. Un message vous demande de confirmer la suppression, cliquez sur le bouton [Oui].

Dupliquer un format d'import relevé

1. Sélectionnez dans la liste le format d'import à dupliquer.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la copie puis cliquez sur le bouton [OK].

Autres actions sur les formats d'import relevé



Les deux boutons permettent de renommer ou vérifier un format préalablement sélectionné.

L'option **Voir le type** cochée permet de savoir si les formats d'import sont de type standard (livré avec le logiciel) ou utilisateur (créés par vous-même).

Règles d'affectation relevé

☞ Menu **LISTES** - commande **RÈGLES D'AFFECTATION RELEVÉ**
<Alt> <L> <G>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **RÈGLES D'AFFECTATION RELEVÉ**
<Alt> <M> <G>

Afin de faciliter les saisies des relevés bancaires, les règles permettent l'attribution automatique d'un compte, d'un mode de paiement et éventuellement d'un code analytique aux opérations d'un relevé bancaire.

Une règle est appliquée lors de l'import d'un relevé bancaire. Le logiciel détecte les opérations du relevé qui répondent à une règle puis affecte le compte, le mode de paiement voire le code analytique, définis dans la règle.

☝ Le mode cahier ne gère pas l'analytique.

A l'activation de cette commande, la fenêtre suivante s'affiche.



Toutes les règles définies y compris lors de la saisie du relevé bancaire sont listées dans cette fenêtre.

Vous pouvez les modifier, supprimer ou encore définir de nouvelles règles.

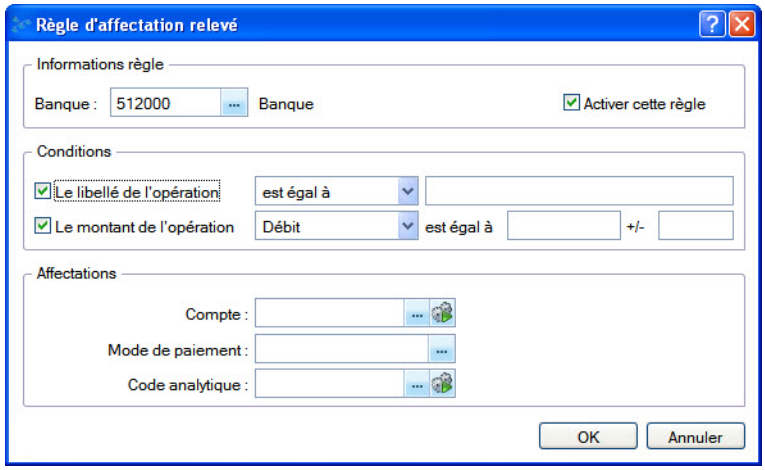
Créer une règle d'affectation

☝ Une règle d'affectation peut être directement définie lors de la saisie d'un relevé bancaire via le menu **CONTEXTUEL**, commande **CRÉER UNE RÈGLE D'AFFECTATION**.

1. Au préalable, munissez-vous d'un relevé bancaire et repérez les opérations récurrentes susceptibles de faire l'objet d'une règle, par exemple les Commissions Cartes Bancaires.
2. Cliquez sur la flèche du bouton [Créer] et dans le menu déroulant qui s'affiche, choisissez l'une des fonctions : **Créer une règle «affectation relevé» sans assistant** ou **Créer une règle «affectation relevé» en utilisant un assistant**.

Créer une règle d'affectation sans l'assistant

Si vous avez choisi la fonction **Créer une règle «affectation relevé» sans assistant**, la fenêtre suivante s'affiche.



1. Sélectionnez le compte de banque sur lequel l'opération est saisie.
2. L'option **Activer cette règle** est cochée par défaut. Décochez-la si toutefois vous ne voulez pas prendre en compte la règle dans les prochaines saisies du relevé bancaire. Vous pourrez la réactiver à tout moment via le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit). **Voir** *Activer / Désactiver la sélection*, **page 133.**
3. Lors de l'import du relevé bancaire, le logiciel reconnaît une opération répondant à une règle par le libellé et/ou par le montant. Pour définir les conditions de détection d'une opération, cochez une des options suivantes ou les deux :

- **Le libellé de l'opération** : choisissez dans la liste déroulante un opérateur : est égal à, contient, commence par, finit par et saisissez le libellé.
- **Le montant de l'opération** : choisissez dans la liste déroulante s'il s'agit d'un débit ou crédit puis indiquez le montant. Dans la zone +/-, saisissez éventuellement un écart. Par exemple, votre montant est de 30.24 et vous indiquez plus ou moins 0.01. Les montants 30.23 et 30.25 seront également reconnus.

4. Dans la zone **Compte**, cliquez sur l'icône ... pour sélectionner un **compte** à affecter ou sur l'icône si l'opération est mouvementée sur plusieurs comptes.

☝ La ventilation sur plusieurs comptes n'est possible que si la règle a une condition sur le montant.

5. Choisissez éventuellement le **Mode de paiement** à affecter à l'opération et le **Code analytique** de l'opération si vous gérez une comptabilité analytique. L'icône permet d'affecter plusieurs codes analytiques.

Voir *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178.**

6. Cliquez sur le bouton [OK].

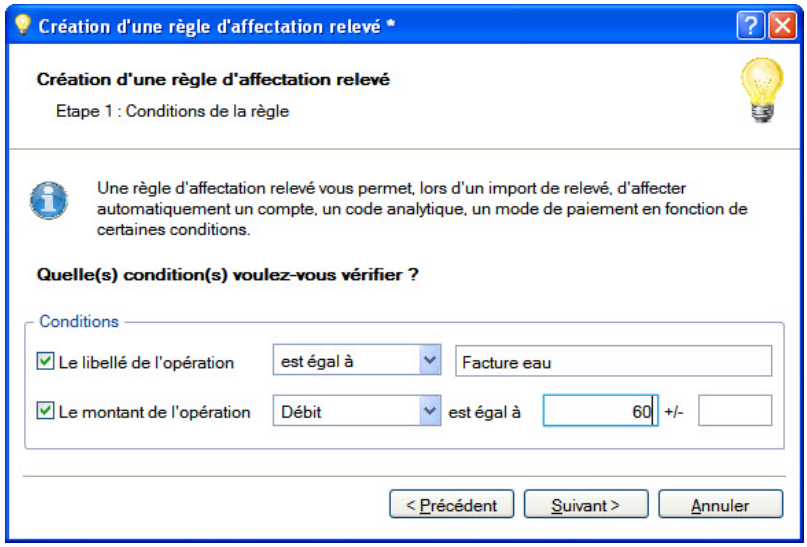
Créer une règle d'affectation avec l'assistant

☝ La création d'une règle d'affectation avec l'assistant est identique à la création d'une règle dans la saisie du relevé bancaire via le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), commande **CRÉER UNE RÈGLE D'AFFECTATION**.

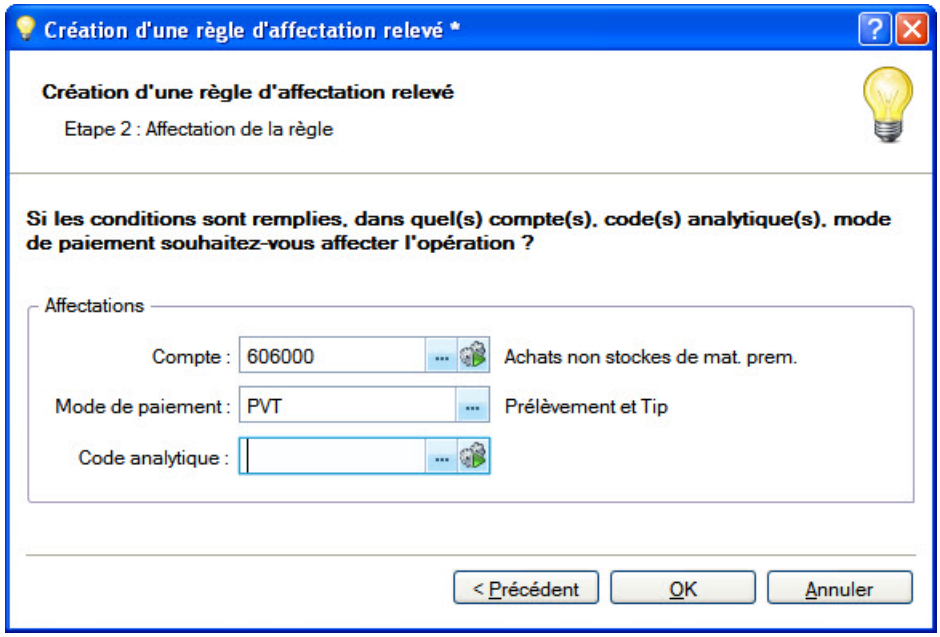
Si vous avez choisi la fonction **Créer une règle «affectation relevé» en utilisant un assistant**, un assistant s'affiche et vous guide à travers des étapes

1. Choisissez le compte de banque sur lequel sera appliqué la nouvelle règle et cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Dans la seconde étape, vous définissez les critères permettant au logiciel de repérer les opérations.

3. Par défaut, le logiciel reprend le libellé de l'opération ainsi que son montant. Si nécessaire, modifiez ces conditions. Pour cela, vous pouvez :
   - décocher une option : **Le libellé de l'opération** ou **Le montant de l'opération**,
   - au niveau du libellé, choisir un autre opérateur : **contient**, **commence par**, **finit par** puis saisir un autre libellé.
   - au niveau du montant de l'opération, modifier le total et saisir un écart dans la zone +/-.



4. Cliquez sur le bouton [Suivant].



5. Dans la dernière étape, cliquez sur l'icône ... pour choisir un **compte** à affecter ou sur l'icône si l'opération est mouvementée sur plusieurs comptes. **Voir** *Ventiler sur plusieurs comptes*, **page 179**.

6. Indiquez le **mode de paiement** et éventuellement le **code analytique** à affecter à l'opération L'icône permet d'affecter plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.

☝ Le code analytique n'est pas disponible en mode cahier.

7. Cliquez sur le bouton [OK].

Classer les règles

Le logiciel applique les règles dans l'ordre de la liste. Par exemple, la règle qui s'applique à la première opération du relevé bancaire doit se trouver en première position dans la liste.

Sélectionnez la règle à déplacer et utilisez les icônes  et  .

Modifier une règle



1. Sélectionnez la règle et cliquez sur le bouton Modifier.
2. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une règle



1. Sélectionnez la règle à effacer et cliquez sur le bouton Supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.

Dupliquer une règle



1. Sélectionnez la règle concernée et cliquez sur le bouton Dupliquer.
2. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui]. Vous retrouvez dans la liste la règle en doublon.
3. Effectuez alors des modifications dans la copie afin de la différencier de l'originale.

Renommer une règle



1. Sélectionnez la règle et cliquez sur le bouton Renommer.
2. Saisissez le nouvel intitulé et cliquez sur le bouton [OK].

Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

Passer en interne / en externe

Par défaut, une règle est créée en interne, c'est-à-dire que la règle est uniquement disponible et applicable dans le dossier. Cependant une règle peut être commune à tous vos dossiers Ciel. Dans ce cas, la règle doit être définie en externe.

1. Sélectionnez une règle que vous voulez passer en externe ou interne.
2. Faites un clic-droit et selon votre choix, choisissez la fonction **Passer en externe** ou **Passer en interne**.

Activer / Désactiver la sélection

Vous pouvez désactiver une règle à tout moment. Ainsi, sans avoir à la supprimer, celle-ci ne sera pas prise en compte et vous pourrez toujours la réutiliser lorsque vos besoins le nécessiteront.

1. Sélectionnez la règle à activer ou désactiver.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **ACTIVER LA SÉLECTION** ou **DÉSACTIVER LA SÉLECTION**.

La colonne **Activé** vous indique le changement de statut par l'affichage ou non d'une coche.

Gestion avancée

La gestion avancée permet d' importer ou d'exporter des règles pour, par exemple, les récupérer sur un autre ordinateur.

A partir du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous pouvez également vérifier les règles, les mettre à jour ou encore restaurer les règles défauts, à savoir celles qui sont livrées en standard dans votre logiciel.

Importer une règle

1. Cliquez sur le bouton  située à droite de la fenêtre et choisissez la commande **IMPORTER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier (.sgeda) à l'emplacement où vous l'avez stocké.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si toutefois le fichier que vous importez a le même nom qu'une règle déjà existante, un message s'affiche et vous propose de :

- Remplacer la règle existante : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Remplacer].
- Renommer la règle que vous importez : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Créer] et dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nouveau nom puis cliquez sur le bouton [OK].
- Ignorer : dans ce cas, la règle n'est pas importée.

Exporter une règle

1. Sélectionnez dans la liste la règle à exporter.
2. Cliquez sur l'icône  située à droite de la fenêtre et choisissez la commande **EXPORTER**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez à l'emplacement où vous voulez stocker le fichier.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Autres listes

☞ Menu **LISTES** - commande **AUTRES LISTES**
<Alt> <L> <A>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **AUTRES LISTES**
<Alt> <M> <T>

Dans votre logiciel, les **Familles Agenda**, les **Formes juridiques**, les **Titres** et les **Fonctions** sont des tables.

Une table correspond à l'enregistrement de divers éléments, identifiés principalement par des codes.

Sélectionnez la liste que vous souhaitez ouvrir puis cliquez sur le bouton 

pour accéder à son contenu.

- Pour ajouter un élément à une liste, sélectionnez la liste puis cliquez sur le bouton 

.
- Pour modifier une liste existante, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton 

.
- Pour supprimer une liste existante, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton 

.



Menu Immobilisations

Liste des immobilisations

Familles

Localisations

Virements

Ecritures de dotations

Inventaire

Récupération Ciel Immobilisations

Etats immobilisations

Vue d'ensemble



Ce menu vous permet de saisir vos immobilisations, de calculer leurs amortissements et d'imprimer les différents états relatifs à vos immobilisations.

Liste des immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **LISTE DES IMMOBILISATIONS**
<Alt> <M> <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 Ciel Compta Evolution, 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. **Voir** *Traitements*, **page 146.**

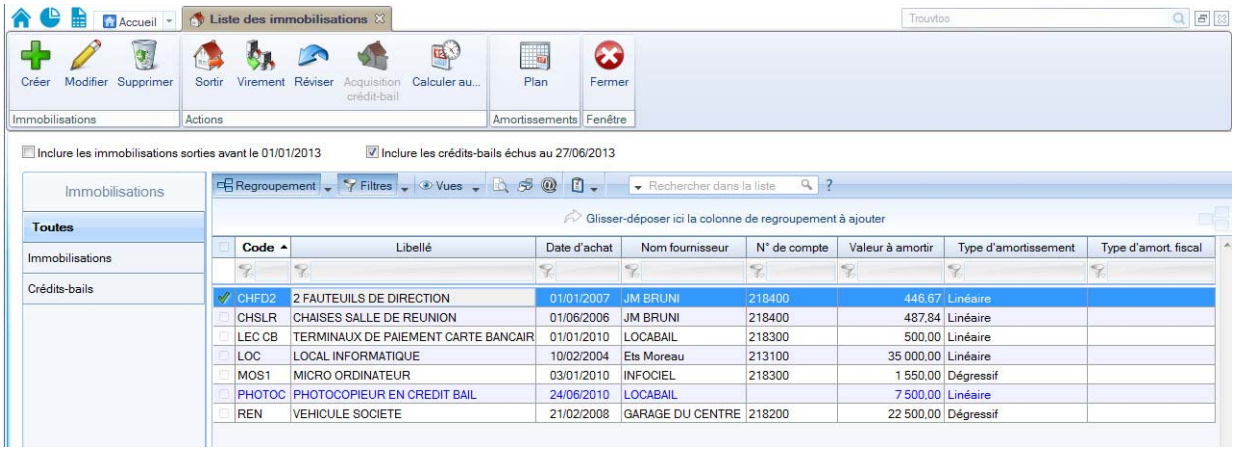
Par la suite, au fur et à mesure des acquisitions, ventes ou mises au rebut, vous créez et mettez à jour les fiches Immobilisations.

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.

☝ L'écriture de l'acquisition en fin de bail est générée et vous pouvez aussi générer les écritures de redevances si vous déclenchez leur enregistrement.

La liste des immobilisations



Elle 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

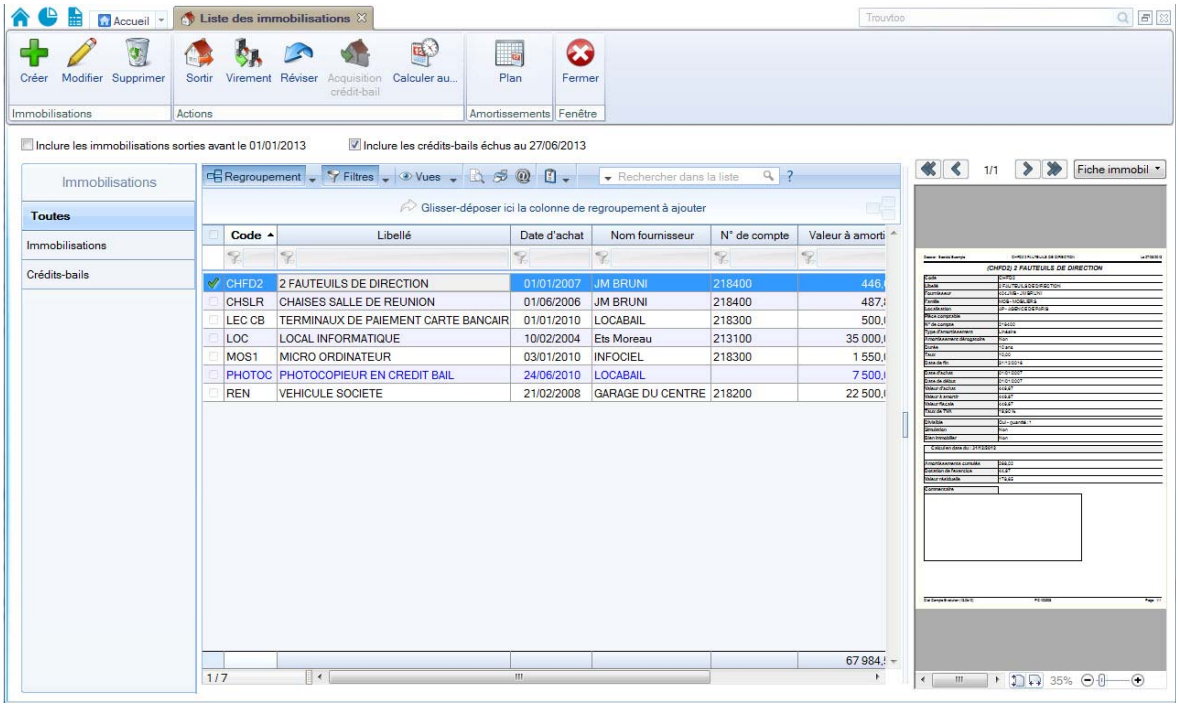
Si l'exercice en cours démarre le 1er janvier 2013, il vous est proposé d'afficher aussi les immobilisations sorties ou mises au rebut avant le 01/01/2013.

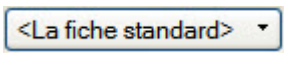
- Par défaut, les crédits-bails échus à la date de travail sont présentés dans la liste.
  Si vous souhaitez ne plus afficher les crédits-bails dont la date de la dernière redevance est antérieure à la date de travail, décochez la case **Inclure les crédits-bails avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de la liste.

Ces options sont visibles lorsque la fonction **Affiner la sélection** est activée (accessible via le bouton ).

Afficher l'aperçu

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.



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



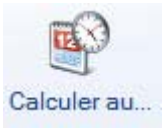
Le bouton [Créer] vous permet de créer une immobilisation.



Le bouton [Modifier] vous permet de modifier l'immobilisation sélectionnée.



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.



Le bouton [Calculer au] vous permet de modifier la date de calcul de l'immobilisation.



Non disponible pour un crédit-bail
Le bouton [Sortir] traite la cession ou la mise au rebut de l'immobilisation sélectionnée.



Le bouton [Acquisition crédit-bail] permet d'enregistrer l'écriture d'acquisition d'un crédit-bail et de le basculer en immobilisation.



Non disponible pour un crédit-bail
Le bouton [Virement] permet d'effectuer les changements de postes comptables d'une immobilisation d'un exercice à l'autre.



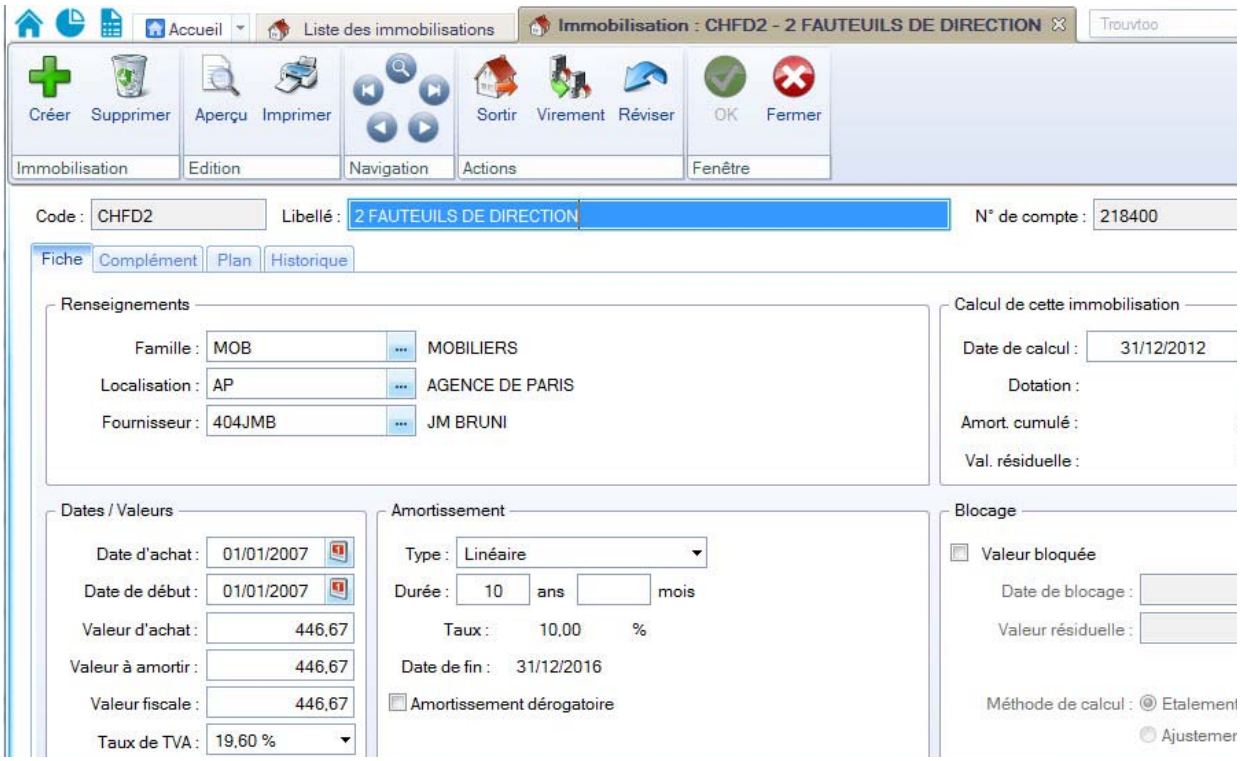
Non disponible pour un crédit-bail
Le bouton [Réviser] permet de réviser une immobilisation sur sa valeur, sa durée ou permet la décomposition d'une immobilisation.

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**, double-cliquez sur la fiche à ouvrir. La fiche est composée de quatre onglets ou de cinq onglets si elle est issue d'un crédit-bail.



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].

ⓘ Pour poursuivre la création, reportez-vous au paragraphe *"Saisie d'une immobilisation", page 142* ou *"Saisie d'un crédit-bail", page 143*.

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

5. 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
6. 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.
7. 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).
8. 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**.
9. 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 146**.

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 147**.

Dans l'onglet Complément

10. 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).
11. Si votre immobilisation est composée de plusieurs éléments, cochez la case **Immobilisation divisible** puis indiquez le nombre d'éléments dans la zone **Quantité**.
12. 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.
13. 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.

☝ Le bouton **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

14. Une fois toutes les informations indiquées, cliquez sur le bouton [OK].
15. 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.

3. La durée du crédit-bail est par défaut annuelle. Si vous avez un crédit-bail mensuel, sélectionnez **Mois** dans la liste déroulante.
4. Saisissez la **durée** du bail.
5. 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  .
6. 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.

7. Dans la zone **Total des redevances HT**, saisissez le montant total des redevances.
8. 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.

☝ La comptabilisation des écritures de redevances se détermine dans l'onglet **Enregistrement**.

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

9. 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.

10. Indiquez comme **date d'achat** et **date de début** d'amortissement la date de la première échéance.
11. 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**.
12. Le taux de TVA est par défaut à 19,6 %. Modifiez-le si nécessaire.
13. 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.

14. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la fiche du crédit-bail.

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.

15. Pour activer l'enregistrement automatique des écritures, cochez la case **Passer l'écriture automatiquement**.
16. 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.
17. Le **Libellé** est renseigné par défaut. Si celui proposé ne vous convient pas, saisissez un autre libellé.
18. 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.

19. 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 .
20. 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.
21. Si votre comptabilité est analytique, choisissez le **Code analytique du compte de redevance**. L'icône  permet d'en affecter plusieurs.

22. 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 **SAISIES**. **Voir** *Enregistrer les abonnements*, **page 186**.

23. Une fois toutes les informations indiquées, cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer le 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 réintégrée de deux manières :

- **Etalement** : elle est répartie régulièrement sur tous les exercices,
- **Ajustement** : elle est réintégrée 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

Dotation : 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 dotation.

Amortissement linéaire

Dans un amortissement linéaire, l'annuité dégagée 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 choisi 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.

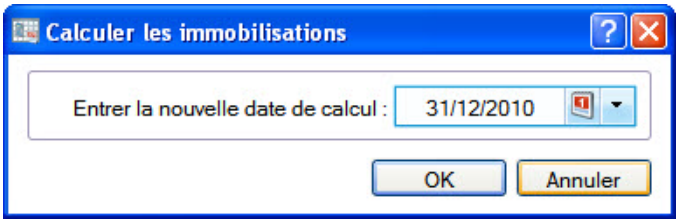
4. Un message vous demande d'enregistrer l'écriture d'achat de l'immobilisation. Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. **Voir** *Enregistrer l'immobilisation et l'écriture d'achat*, **page 143**.
   Sinon, cliquez sur [Non]. Par 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'icône d'appel du calendrier  .
   Vous noterez la présence de l'icône 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**.

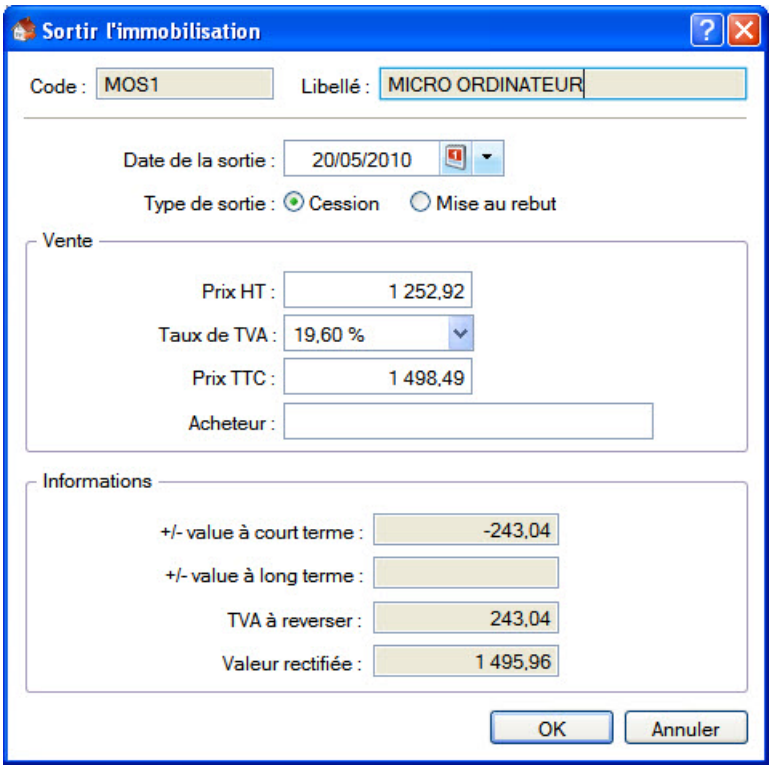
Cession totale d'une immobilisation

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**.

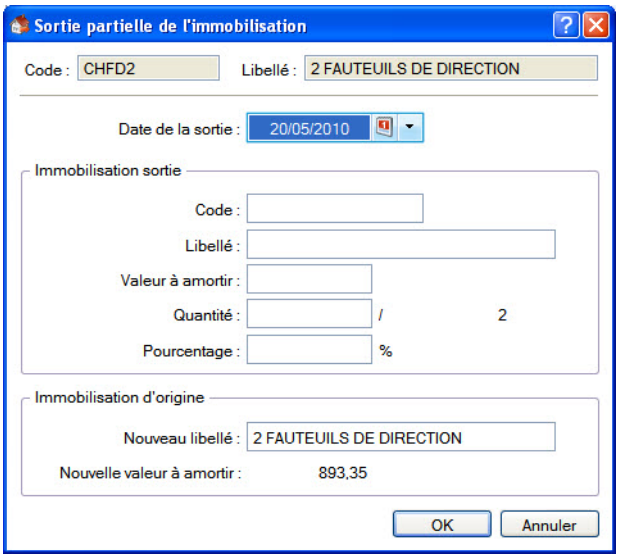
Cession partielle d'une immobilisation

Votre logiciel autorise la cession et la mise au rebut d'une partie d'un élément. Imaginons un ensemble de chaises de bureau immobilisé sous 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].
6. 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

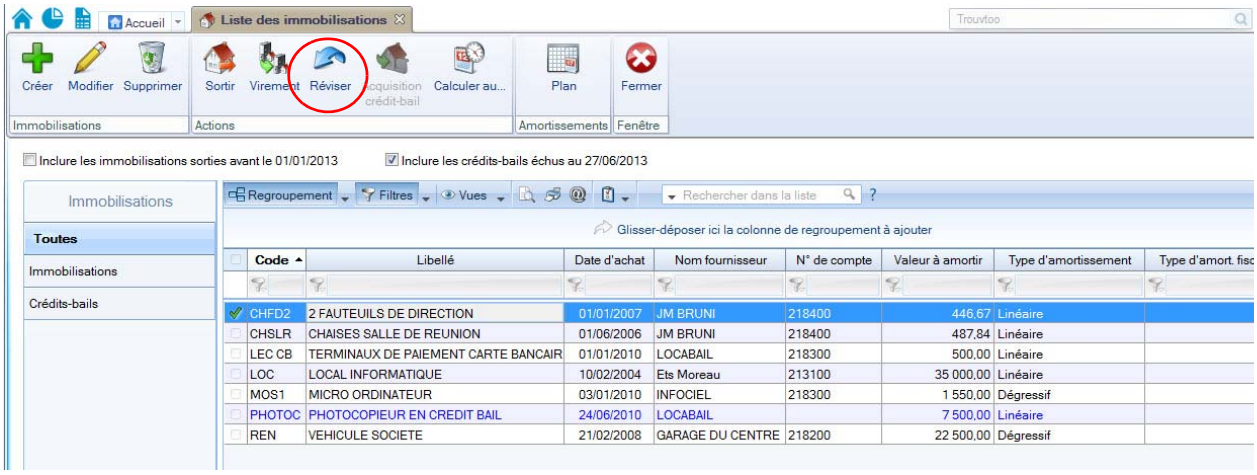
L'amortissement consiste désormais à répartir le montant amortissable sur une durée en fonction de son utilisation (usure physique, obsolescence technique ou limite juridique) et non plus en fonction de l'amoindrissement de valeur de cet actif ou de la durée d'usage.

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	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	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

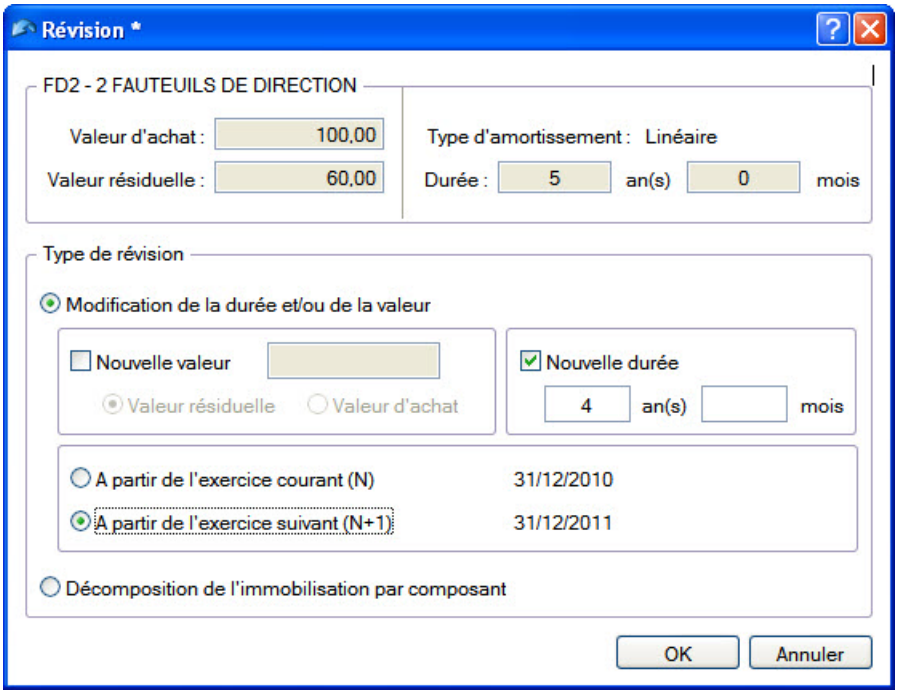
Après 2 ans d'utilisation, il est décidé d'amortir le bien sur les 2 années qui suivent. On passe donc de **5** à **4** ans. A partir du **31/12/2011** passage d'une dotation de **30** au lieu de **20**.

1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, sélectionnez l'immobilisation et cliquez sur le bouton [Réviser].



Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Réviser] à partir de la **FICHE DE L'IMMOBILISATION** .

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

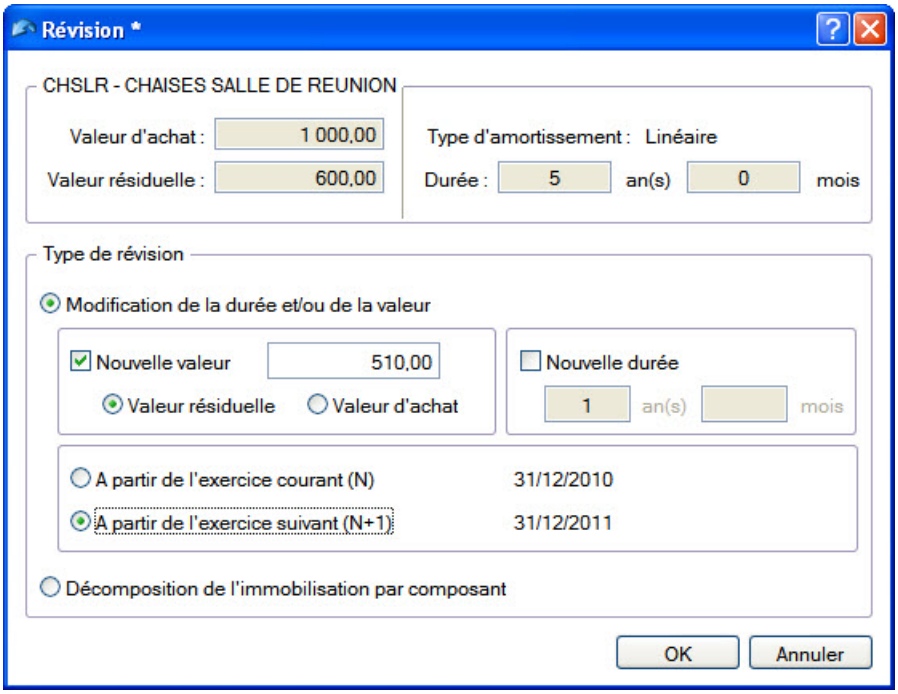
Soit une **Immobilisation B** acquis le **01/01/09**.
La valeur à amortir est =**1000,00**.
Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

	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** ou à partir de la **FICHE DE L'IMMOBILISATION**, cliquez sur le bouton [Réviser].

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	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

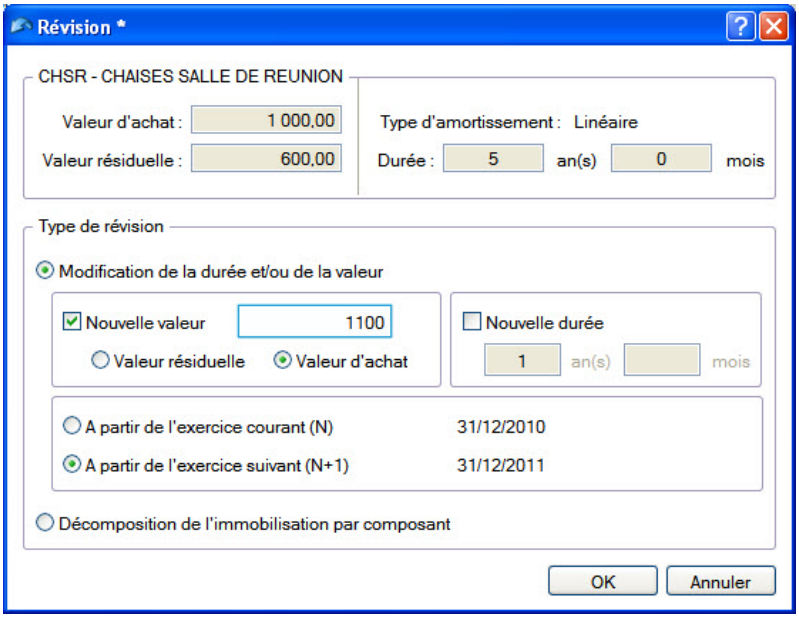
Soit une **Immobilisation C** acquis le **01/01/08**.
La valeur d'achat est =**1000,00**.
Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

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** ou dans la **FICHE DE L'IMMOBILISATION**, cliquez sur le bouton [Réviser].

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	31/12/2008	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).

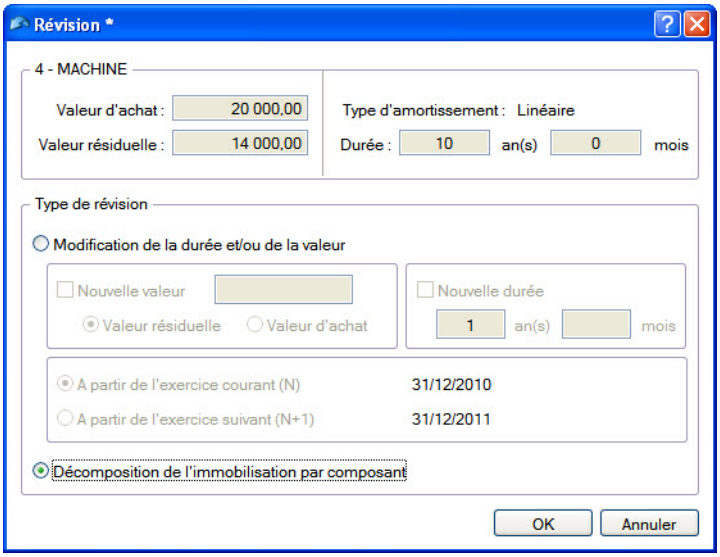
Exemple
Soit une machine **E** acquis le **01/01/07** .
La valeur d'achat est = **20000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **10 ans**

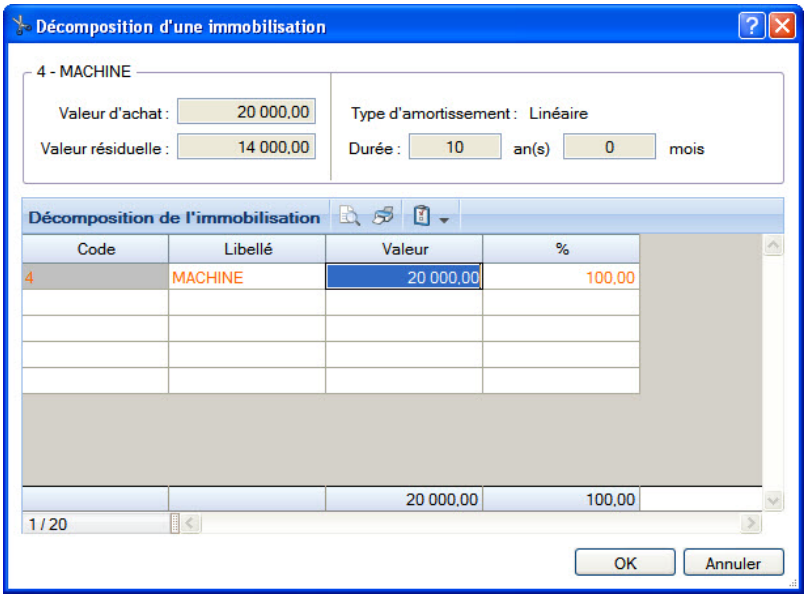
A l'ouverture de l'exercice 2010, l'entreprise identifie les principaux éléments constitutifs de cette machine, en l'occurrence la structure, un composant **A** d'une durée prévue d'utilisation fixée à 6 ans et un composant **B** fixée à 5 ans.

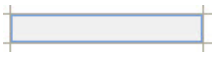
- Structure : **7000 €**
- Composant **A** : **8000 €**
- Composant **B** : **5000 €**

1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser]. Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **OPTIONS** et choisir la commande **RÉVISER** directement dans la fiche de l'immobilisation.
2. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

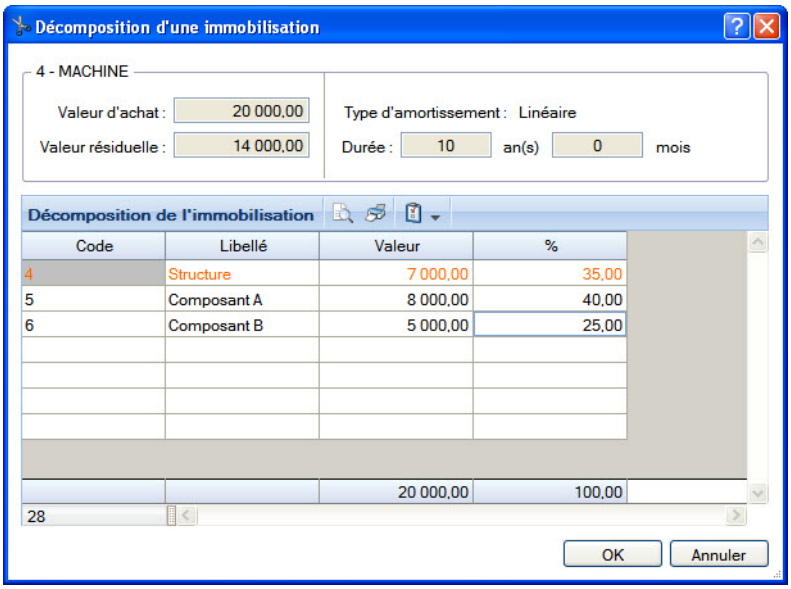


On obtient ensuite la fenêtre suivante.

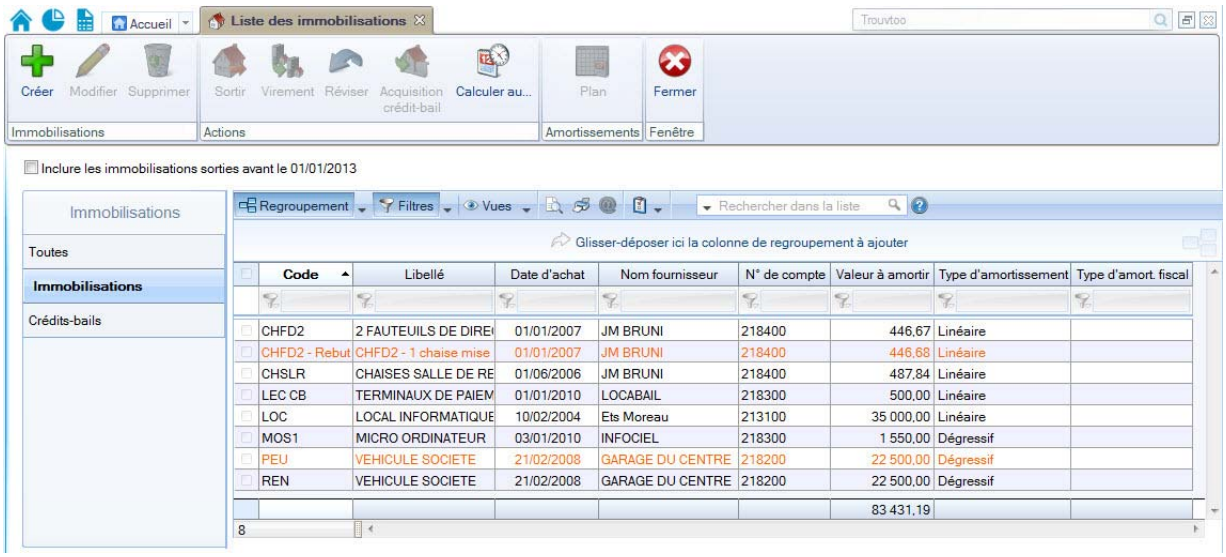


3. Il est possible de modifier le libellé de l'immobilisation d'origine (qui devient « la structure «) puis sa valeur dans la zone  .
   Sur les lignes suivantes saisissez le **code** des deux composants ainsi que leur **libellé** et leur valeur.

☝ Il est également possible de saisir le pourcentage de répartition, les valeurs seront alors calculées automatiquement.



On obtient la liste des immobilisations suivante



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 150**.

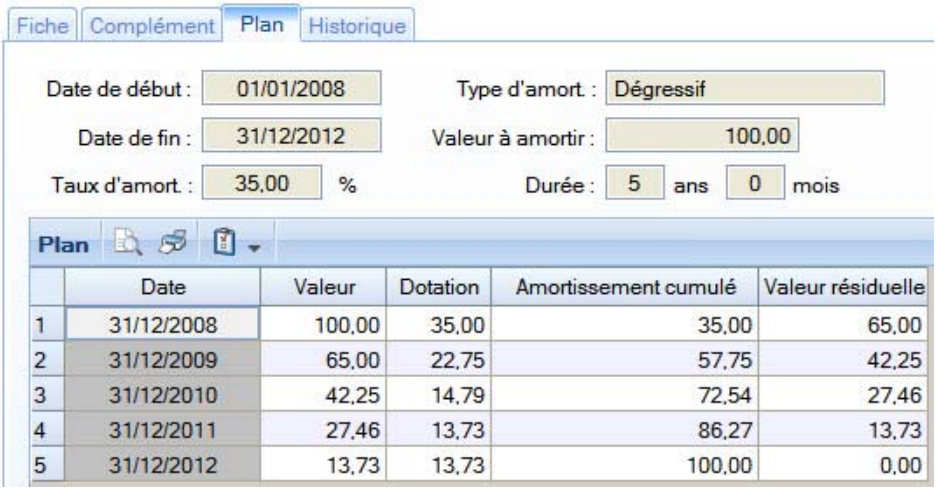
Disparition progressive de l'amortissement dégressif seul et passage à la méthode dérogatoire

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 rétrospective.

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

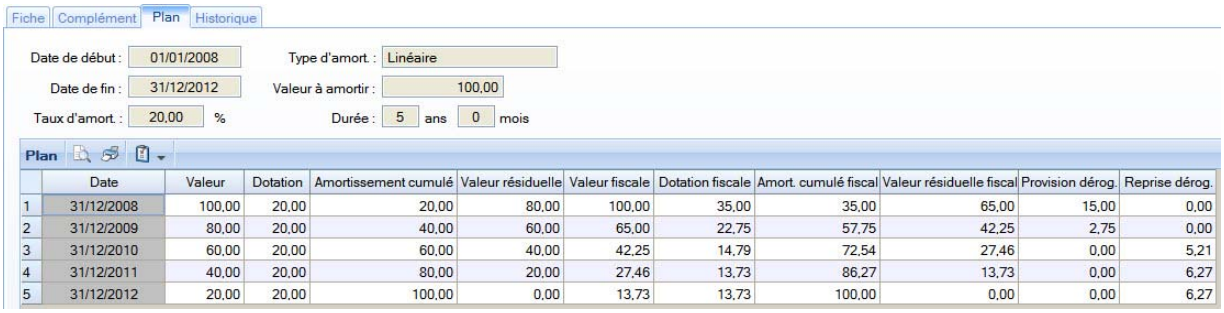


	Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2008	100,00	35,00	35,00	65,00
2	31/12/2009	65,00	22,75	57,75	42,25
3	31/12/2010	42,25	14,79	72,54	27,46
4	31/12/2011	27,46	13,73	86,27	13,73
5	31/12/2012	13,73	13,73	100,00	0,00

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**.



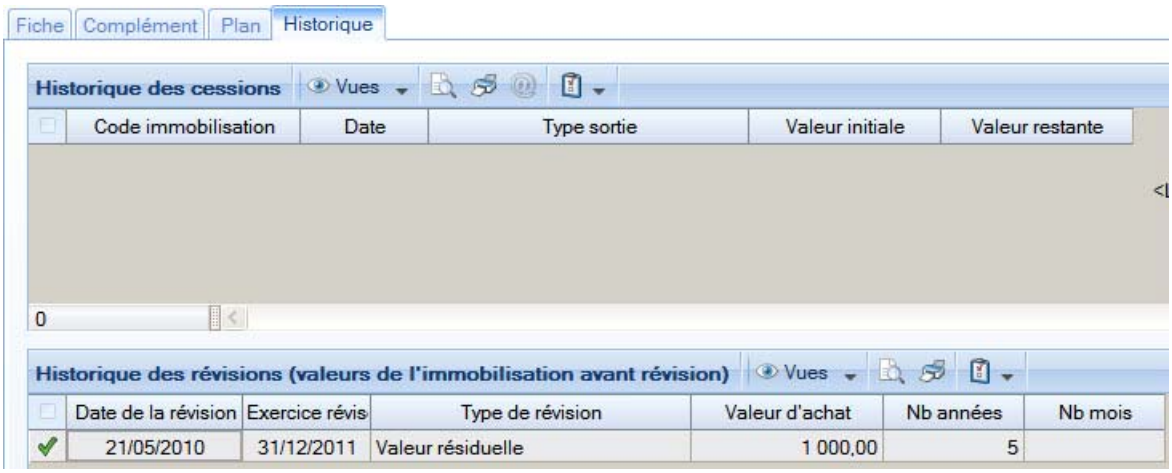
On obtient le plan d'amortissement suivant.



	Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle	Valeur fiscale	Dotation fiscale	Amort. cumulé fiscal	Valeur résiduelle fiscal	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).



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

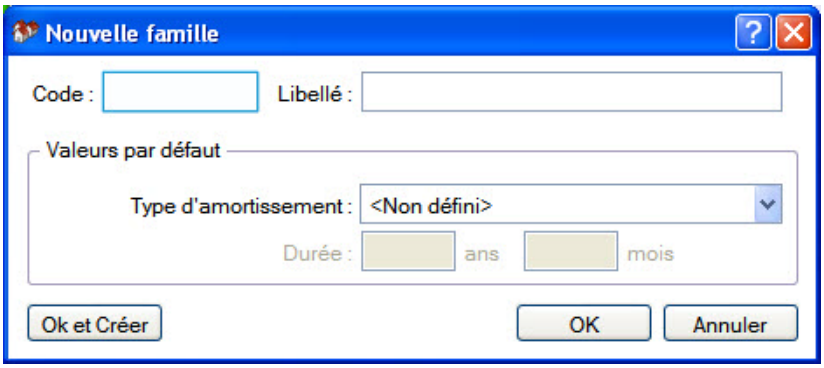
Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **FAMILLES**
<Alt> <M> <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.

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 en 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

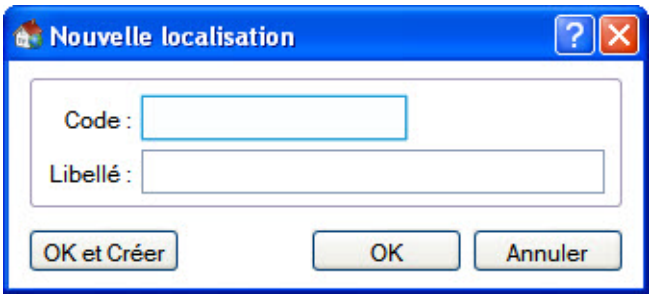
Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **LOCALISATIONS**
<Alt> <M> <L>

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 en 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

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

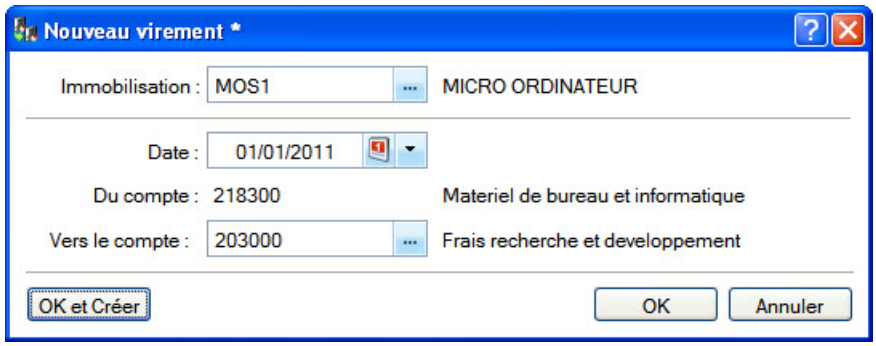
☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **VIREMENTS**
<Alt> <M> <V>

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 puis cliquez sur le bouton [Virement].
2. 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.



3. 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.

4. Un message vous propose d'enregistrer l'écriture de virement de l'immobilisation.
   - 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 correspondante depuis la liste des virements : clic droit sur le virement, puis commande **Ecriture de virement**.

Les changements d'affectation de comptes interviennent dans les éditions suivantes :

- Dotations mensuelles
- Etat préparatoire 2054-2055

La liste des virements

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **VIREMENTS**
<Alt> <M> - <V>

Depuis la liste des virements, vous pouvez gérer tous les virements effectués.

Supprimer un virement

1. Sélectionnez le virement souhaité puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton (Oui].

Générer l'écriture comptable correspondant à un virement

1. Sélectionnez le virement souhaité puis ouvrez le menu contextuel (clic droit).
2. Choisissez la commande **ÉCRITURE DE VIREMENT**.
3. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur [OK].

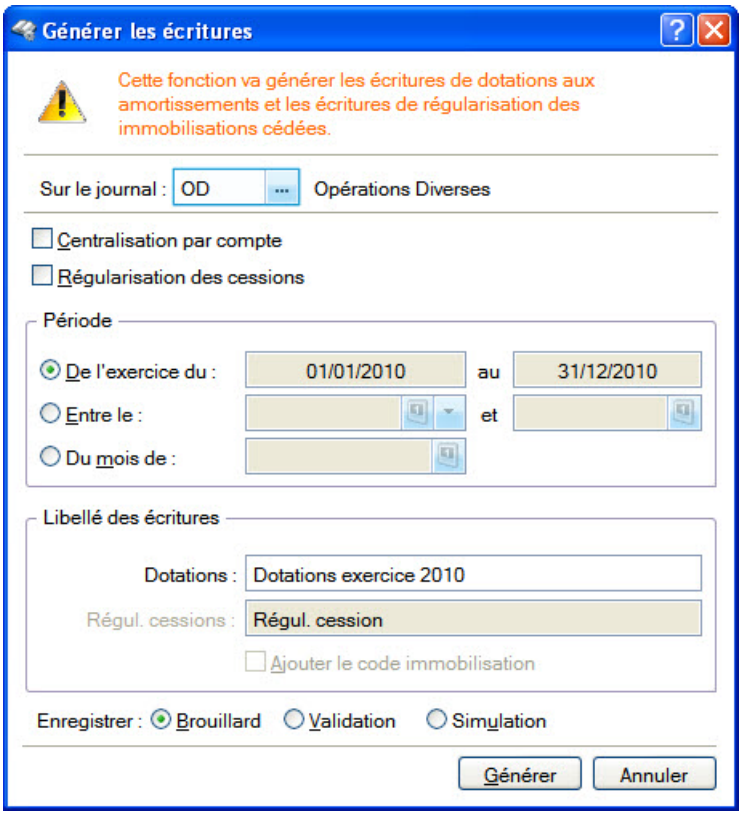
Ecritures de dotations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **ECRITURES DE DOTATIONS**
<Alt> <M> <E>

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** *Calculer les immobilisations*, **page 147**.



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

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **INVENTAIRE**
<Alt> <M> <N>

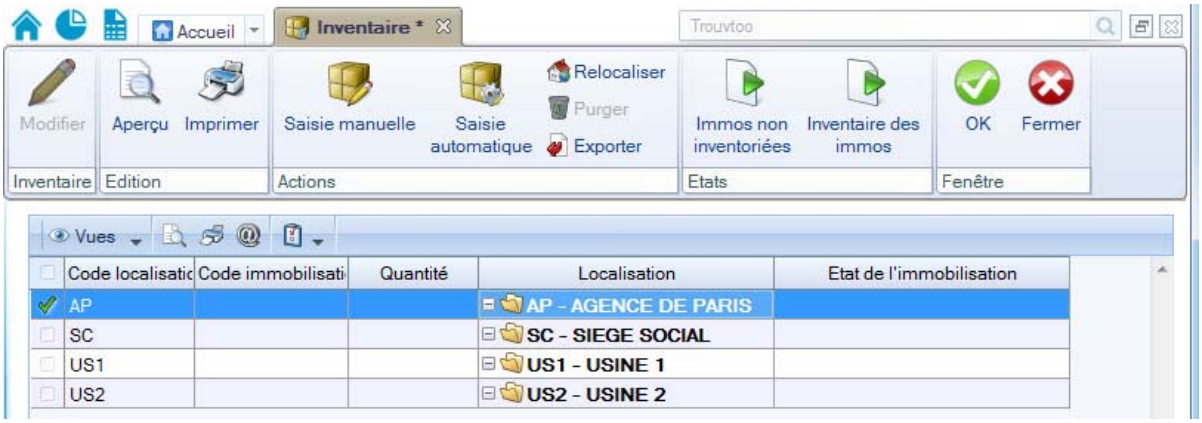
L'inventaire physique a pour objet de recenser les immobilisations réellement existantes dans l'entreprise. La gestion du parc d'immobilisations se fait grâce à un système d'étiquettes correspondant, d'une part aux localisations et, d'autre part aux immobilisations.

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 **Etats immobilisations - Autres états**.

La commande **INVENTAIRE** du menu **IMMOBILISATIONS** ouvre une fenêtre regroupant toutes les immobilisations recensées.



Inventorier une immobilisation

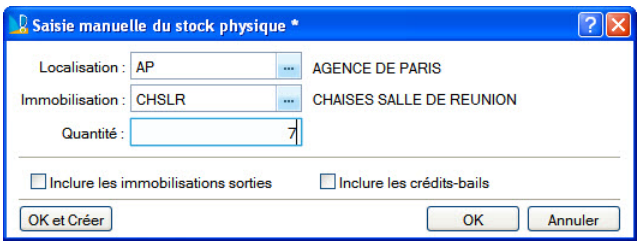
Pour inventorier une immobilisation, vous avez deux possibilités :

- 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 :



1. Sélectionnez la localisation de l'immobilisation à recenser.
2. Choisissez l'immobilisation puis saisissez sa quantité. Si votre immobilisation n'est pas divisible, la quantité est égale à 1.
3. Si vous souhaitez inclure les immobilisations sorties ainsi que les crédits-bails, cochez les cases correspondantes.

☝ Si vous saisissez deux immobilisations de même code dans la même localisation, la quantité de cette immobilisation augmente d'une unité.

4. 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. Faites un clic droit 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]. Ciel Compta 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]. Ciel Compta 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 e-mail.

1. Dans la fenêtre Etats inventaire, cliquez sur la ligne **Export inventaire**.
2. Sélectionnez la sortie de l'inventaire (Fichier ou E-mail) puis cliquez le bouton [OK].
3. Selon votre choix, enregistrez le fichier d'export généré (.DBF) ou envoyez l'e-mail 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'affiche, choisissez les immobilisations à inclure parmi les choix suivants :

- **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]

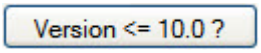
Récupération Ciel Immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **RÉCUPÉRATION CIEL IMMOBILISATIONS**
<Alt> <M> <R>

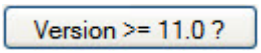
Cette fonction permet de récupérer les immobilisations saisies dans Ciel Immobilisations.

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 

.
2. Dans l'explorateur, sélectionnez le fichier .sgimo à récupérer.

Etats immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS**

Cette commande regroupe tous les états disponibles liés à la gestion de vos immobilisations :

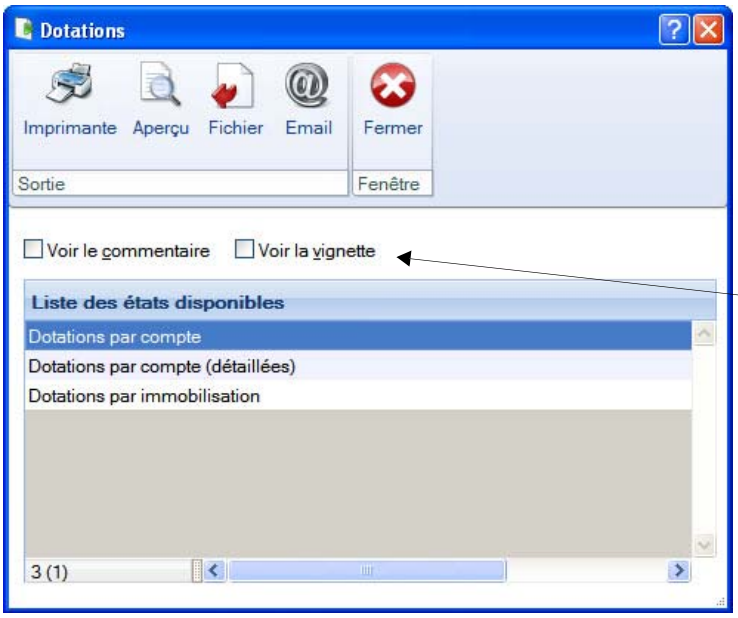
- Dotations,
- Plus et Moins values,
- Réintégrations fiscales,
- TVA à reverser,
- Tableau des immobilisations,
- Crédits-bails,
- Export des immobilisations,
- Stats immobilisations,
- Autres états : étiquettes, immobilisations par compte, etc.

Dotations

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - DOTATIONS**

Cette commande permet d'éditer un état des dotations par compte ou par immobilisation.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui que vous souhaitez imprimer.

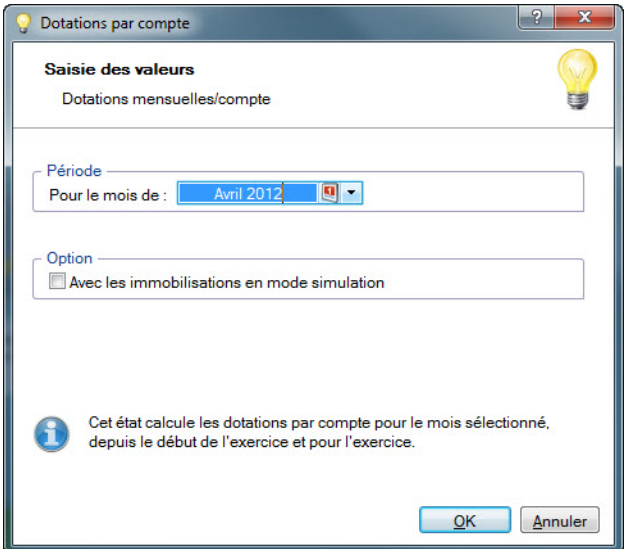


Si vous cochez la case Voir les commentaires et Voir la vignette, le descriptif de l'état sélectionné et son aperçu s'affiche à droite de la fenêtre.

- les dotations par compte : dotations par compte pour le mois en cours, depuis le début de l'exercice et pour l'exercice en cours.
- les dotations par compte (détaillées) : détail des dotations par compte pour le mois en cours, depuis le début de l'exercice et pour l'exercice en cours.
- des dotations par immobilisation : dotations par immobilisation pour le mois en cours, depuis le début de l'exercice et pour l'exercice en cours.

2. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.



3. Sélectionnez la date à prendre en compte.

☝ Vous pouvez prendre en compte **les immobilisations en mode simulation** en cochant la case correspondante.

4. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Plus et moins values

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - PLUS ET MOINS VALUES**

Une plus ou moins value est la conséquence de la sortie d'une immobilisation inscrite à l'actif d'une entreprise (par exemple le fonds de commerce).

Cette commande vous permet d'éditer un état des plus et moins value à une date précise.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre.
2. Saisissez la date à prendre en compte.
3. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Réintégrations fiscales

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - RÉINTÉGRATIONS FISCALES**

Cette commande vous permet d'éditer un état des réintégrations fiscales à une date précise.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre.
2. Saisissez la date à prendre en compte.
3. Cochez l'option **Inclure les immobilisations en crédit-bail** si vous voulez que vos crédits-bails figurent dans l'état.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

TVA à reverser

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - TVA À REVERSER**

Cette commande vous permet d'éditer un état de la TVA à reverser à l'administration fiscale.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre.
2. Dans la zone **Période**, saisissez la date à prendre en compte.
3. Sélectionnez le format de sortie puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Tableau immobilisation

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - TABLEAU IMMOBILISATIONS**

Cette commande vous permet d'éditer un tableau des immobilisations à une date précise.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre.
2. Dans la zone **Date**, saisissez la date à prendre en compte.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Crédits-bails

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - CRÉDITS-BAILS**

Cette commande vous permet d'éditer deux états spécifiques aux immobilisations en crédit-bail :

- **Valeurs nettes des crédits-bails** : vous obtenez un récapitulatif des valeurs nettes qui restent à amortir.
- **Engagements de crédit-bail** : vous obtenez un récapitulatif des redevances payées et des redevances restant à payer.

1. Sélectionnez l'état à éditer et cliquez sur le bouton [Imprimante] ou [Aperçu] ou [Fichier].
2. Saisissez la date à prendre en compte.
3. Cochez l'option **En mode simulation** si vous voulez inclure les crédits-bails que vous avez déclarés dans ce mode.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Export immobilisations

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - EXPORT IMMOBILISATIONS**

Cette commande vous permet de générer un fichier d'export des immobilisations au format Txt.

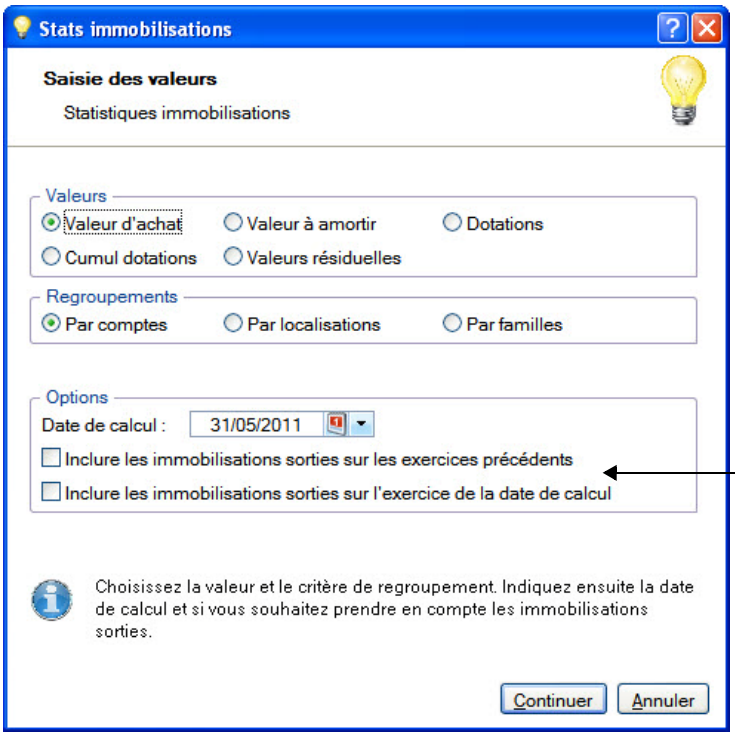
1. Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider.

Statistiques immobilisations

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - STATISTIQUES**

Cette commande vous permet d'éditer un état des statistiques des immobilisations.

1. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre.
2. Dans la fenêtre **Saisie des valeurs**, sélectionnez les valeurs à prendre en compte.



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

3. Choisissez le critère de regroupement (par comptes, par localisations, par familles).
4. Saisissez la date de calcul à prendre en compte. Cochez éventuellement les options concernant les immobilisations sorties.
5. Cliquez sur le bouton [Continuer]. Sélectionnez le format de sortie du fichier.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Autres états

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - AUTRES ÉTATS**

Vous avez d'autres choix d'éditions concernant les immobilisations. Vous pouvez imprimer les fiches des immobilisations, des étiquettes, la liste des immobilisations par compte etc. Certains de ces états ne nécessitent pas de définir les critères à imprimer.

Les états avec critères de sélection

Immobilisations par compte

1. Choisissez les **Comptes** à prendre en compte.
2. Indiquez la **Date de calcul** des dotations de vos immobilisations.
3. Si vous souhaitez inclure des immobilisations sorties sur l'exercice précédent et/ou sur la date de calcul, cochez les options correspondantes.
4. Cochez l'option **Avec les immobilisations en mode simulation**, si vous voulez en tenir compte.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Immobilisations par famille, par localisation

1. Choisissez, selon l'état, les **Familles** ou **Localisations** à prendre en compte.
2. Indiquez la **Date de calcul** des dotations de vos immobilisations.
3. Si vous souhaitez inclure des **immobilisations sorties** sur l'exercice précédent et/ou sur la date de calcul, cochez les options correspondantes.
4. Cochez l'option **Avec les immobilisations en mode simulation**, si vous voulez en tenir compte.

5. Cochez l'option **Inclure les immobilisations en crédit-bail** si vous voulez que vos crédits-bails figurent dans l'état.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Immobilisations soumises à la CFE

Cet état permet d'obtenir le montant de la CFE (Contribution Foncière des Entreprises) de vos immobilisations.

1. Si vous voulez inclure les immobilisations en **mode simulation**, **sorties** sur l'exercice précédent, sorties sur l'exercice en cours, **en crédit-bail**, cochez l'option correspondante.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

Immobilisations dérogatoires par compte

Les critères de sélection sont les mêmes que ceux de l'état **Immobilisations par compte**.

La seule différence est qu'il n'est pas possible d'inclure les immobilisations en mode simulation.

Liste des immobilisations

1. Cochez le critère de tri de votre choix (par famille, par fournisseur, pas de tri, etc.)
2. Indiquez si vous souhaitez inclure les immobilisations en mode simulation en cochant l'option **Oui** ou **Non**.
3. Cochez l'option **Inclure les immobilisations en crédit-bail** si vous voulez que vos crédits-bails figurent dans l'état.
4. Cliquez sur le bouton [OK].



Menu Saisies

L'assistant Top Saisie

Enregistrer les abonnements

Facture/Avoir client ou fournisseur rapide

Encaisser un montant, Régler un montant

Facture/Avoir client ou fournisseur (saisies guidées)

Encaissement, Paiement (saisies guidées)

Relevé bancaire

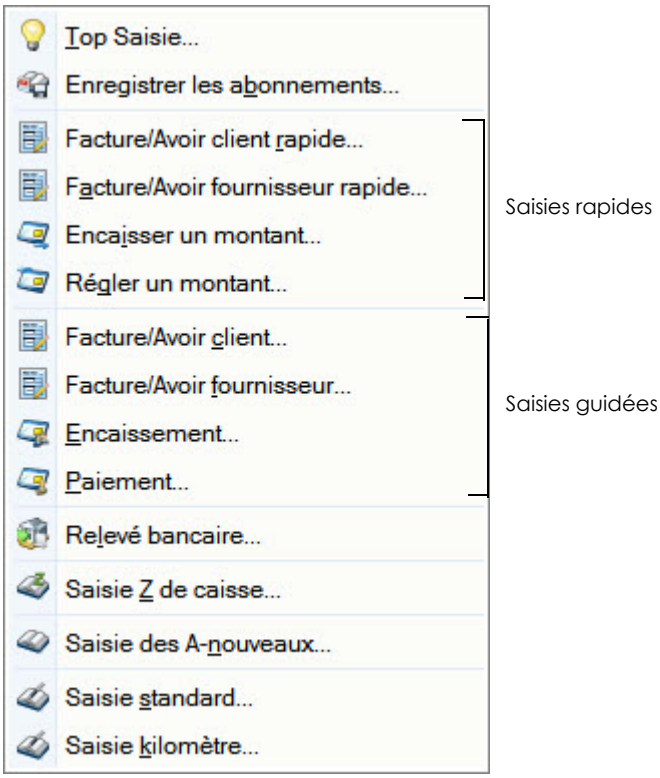
Saisie Z de caisse

Saisie des A-nouveaux

Saisie Standard, Saisie Kilomètre

Saisie en devises

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 saisies rapides : **FACTURE/AVOIR CLIENT RAPIDE**, **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR RAPIDE**, **ENCAISSER UN MONTANT**, **RÉGLER UN MONTANT**,
- de grilles de saisies guidées : **FACTURE/AVOIR CLIENT**, **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR**, **ENCAISSEMENT**, **PAIEMENT**,
- de la grille de saisie standard,
- de la saisie au kilomètre.

En mode **SAISIE STANDARD** ou **SAISIES GUIDÉES**, 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, la commande **SAISIE EN DEVISES** 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.

Ce menu vous permet également de saisir des A-nouveaux, des relevés bancaires ou encore d'enregistrer les écritures d'abonnements.

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 181**.

Les saisies rapides

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

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

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

Voir *Les saisies rapides*, **page 188**.

Les saisies guidées

☞ Menu **SAISIES** - commandes **FACTURE/AVOIR CLIENT**, **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR**, **ENCAISSEMENT**, **PAIEMENT**

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

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

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

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

Voir *Les saisies guidées*, **page 193**.

La saisie standard

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD**
<Alt> <S> <S>

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 209**.

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

ⓘ Reportez-vous au chapitre *Les Préférences* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

La saisie au kilomètre

☞ Menu **SAISIES** ou **EXPERT COMPTABLE** - commande **SAISIE 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 standard et saisie au kilomètre*, **page 209**.

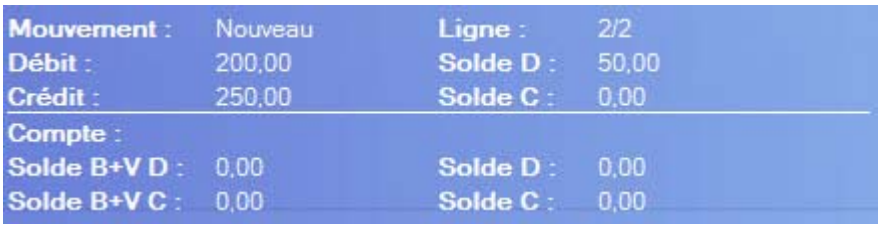
La saisie en devise

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 217**.

La palette d'informations

☞ A partir d'une fenêtre de saisie d'écriture, bouton [Palette].



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

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

Pour déplacer la palette d'informations

Cliquez dessus, puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez-la jusqu'à l'emplacement voulu.

Pour masquer la palette d'informations

Vous avez deux possibilités :

- Activez le menu contextuel (clic droit sur la palette) puis sélectionnez la commande **MASQUER LA PALETTE D'INFORMATION**.
- Cliquez sur le bouton 

situé en haut de la fenêtre.

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 **ETATS**.

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



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.

☝ Vous pouvez modifier le sens d'une saisie rapide ou guidée en sélectionnant l'option **Facture** ou **Avoir** dans la fenêtre de l'écriture. Et, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton [Enregistrer] afin que le logiciel passe l'écriture dans l'autre sens : au débit ou au crédit.

Si ces écritures s'avèrent correctes, vous pouvez les enregistrer définitivement en comptabilité par la commande **VALIDATION BROUILLARD** du menu **TRAITEMENTS**.

☝ Si vous enregistrez un règlement ou un encaissement dont le montant total est différent du montant réglé ou encaissé et que vous avez activé la gestion automatique de l'écart dans les paramètres comptables, la fenêtre **Gestion de l'écart sur le règlement** s'affiche. Vous devez alors indiquer comment le logiciel doit considérer l'écart. **Voir** *Cas de la gestion automatique des écarts de règlement*, **page 198.**

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**.

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 177**.

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].

La fenêtre 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 1er niveau de répartition.
- Les informations sont affichées en bleu quand il s'agit d'un 2ème niveau de répartition.
- Les informations sont affichées en gris quand il s'agit d'un 3ème 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].

Gérer automatiquement les encours client en saisie

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

Paramétrages et vérifications préalables avant saisie

Avant d'effectuer une saisie d'écritures :

1. Cochez la case **Afficher l'alerte encours client**, menu **DOSSIER**, commandes **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **COMPTABILITÉ**, **Options de saisie**.
2. Cochez également la case **Inclure les écritures en brouillard dans l'encours client** si vous voulez inclure les écritures en brouillard dans le calcul de l'encours.
   Dans le cas contraire, seules les écritures validées seront prises en compte.
3. Dans le plan de comptes, vérifiez qu'un encours maximum autorisé est bien défini pour les clients concernés.

Utilisation en saisie

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

Définir et utiliser des comptes de contrepartie

☞ en saisie standard ou au 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 au 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.

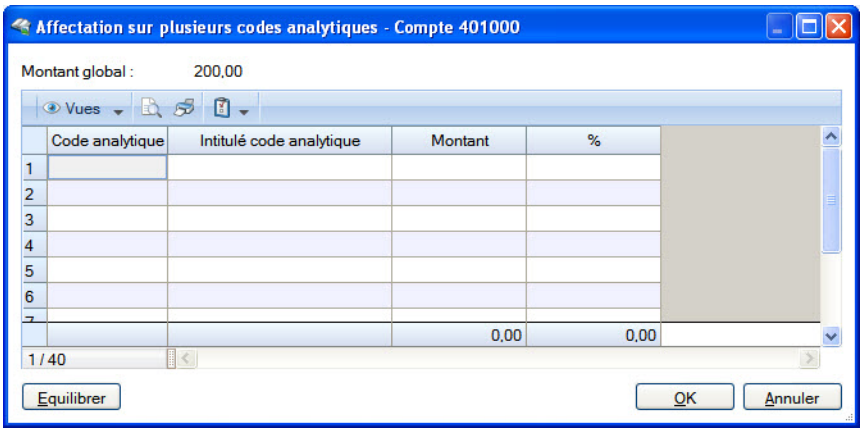
Lorsque vous enregistrez la dernière ligne d'écriture d'une pièce, cliquez sur le bouton [Solde] pour calculer le montant permettant de l'équilibrer. Il renseigne automatiquement la zone **Débit** ou **Crédit** selon le cas.

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 2 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.

   L'icône  qui s'affiche lorsque vous cliquez dans la zone, permet d'affecter plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.
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].

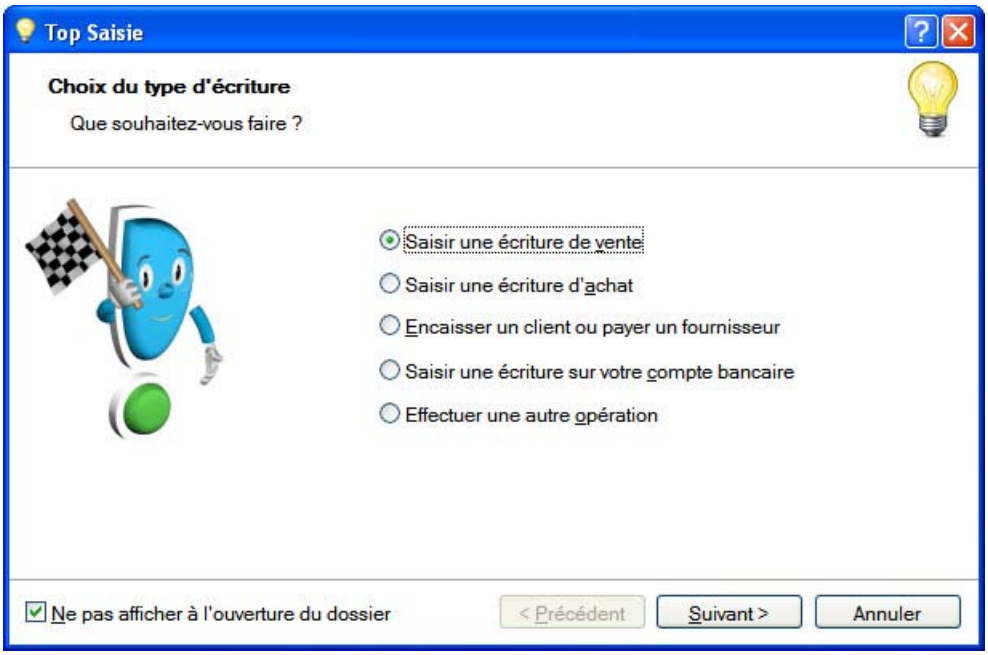
L'assistant Top Saisie

☞ Menu **SAISIES** - commande **TOP SAISIE**
<Alt> <S> <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.

☝ Vous devez au préalable créer des modèles de saisie afin de pouvoir utiliser l'assistant Top Saisie.
Voir *Créer un modèle ou un abonnement*, **page 122.**

1. 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.



2. Sélectionnez l'opération que vous souhaitez effectuer puis cliquez sur le bouton [Suivant].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez votre choix en sélectionnant l'une des opérations proposées, puis cliquez sur le bouton [Suivant].
4. 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].
5. La grille de saisie correspondant au modèle que vous avez sélectionné s'ouvre. Saisissez votre opération en complétant les lignes d'écriture.

ⓘ Consultez l'**aide contextuelle** en appuyant sur la touche <F1> de votre clavier.

Exemples de saisies

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

Les factures

Une facture d'achat

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

Une facture de vente

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

☝ Il est intéressant de passer les écritures sur les comptes **Clients** et **Fournisseurs** dès la réception ou l'émission d'une pièce commerciale.
En effet, même si le règlement est effectué ultérieurement, vous savez à tout moment ce que vous devez et ce que l'on vous doit

Achats au comptant

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

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

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

Les salaires

Sans enregistrer les charges patronales chaque mois

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

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

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

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

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

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

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

En enregistrant les charges patronales chaque mois

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

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

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

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

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

Un prêt bancaire

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

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

Factures à payer par effet

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

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

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

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

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

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

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

La TVA

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

Je calcule ma TVA *(nous sommes le 20 octobre)*
TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée. TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations. TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible. Le Solde, c'est-à-dire la TVA à décaisser, au crédit du compte TVA à décaisser.

Je paye cette TVA au Trésor Public
Montant de la TVA à décaisser au crédit du compte Banque/CCP/Caisse. Montant de la TVA à décaisser au débit du compte TVA à décaisser.

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

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

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

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

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

Enregistrer les abonnements

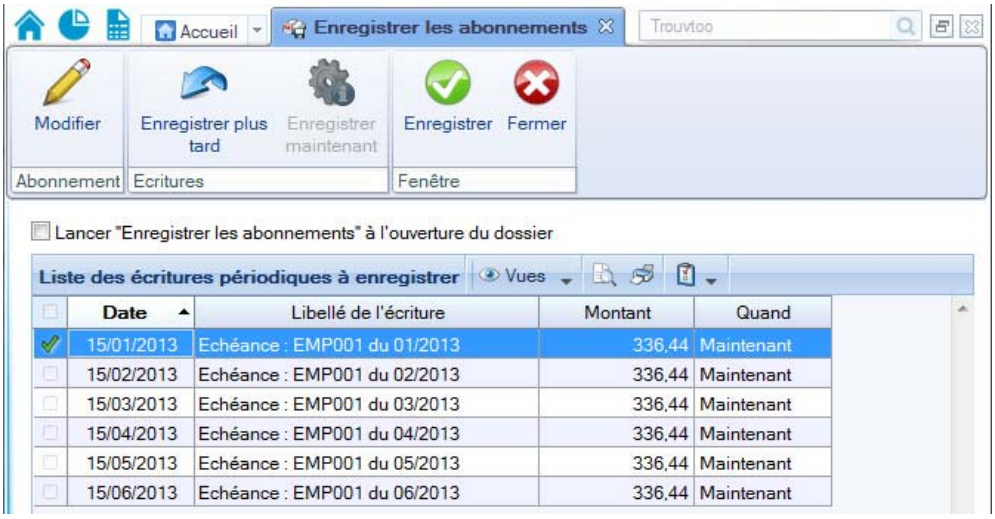
☞ Menu **SAISIES** - commande **ENREGISTRER LES ABONNEMENTS**
<Alt> <S> <B>

Cette liste affiche les écritures périodiques arrivées à échéance mais qui ne sont pas encore enregistrées.

Dans Ciel Compta Evolution, 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 219**.
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.**



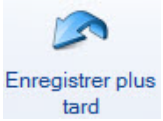
- Sélectionnez les opérations à enregistrer puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Modifier une écriture d'abonnement

1. Sélectionnez l'écriture d'abonnement dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

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

Passer une écriture d'abonnement plus tard

1. Pour repousser l'enregistrement d'une écriture d'abonnement, sélectionnez-la dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

.

Passer une écriture d'abonnement maintenant

1. Pour enregistrer immédiatement une écriture d'abonnement, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton 

.
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Enregistrer toutes les écritures

Pour enregistrer toutes les écritures immédiatement.

1. Cliquez directement sur le bouton 

sans sélection d'écritures.
2. Un message vous demande de confirmer l'enregistrement de toutes les écritures. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

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

Attention !
Les options telles que la **date d'échéance**, le **N° de pointage**, le **code budgétaire** ne figurent pas dans ces grilles de saisie en tant que zones à renseigner.
Néanmoins, elles sont automatiquement prises en compte dans l'écriture si vous les avez paramétrées pour les tiers concernés dans le plan comptable. Dans le cas contraire, ces zones ne seront pas renseignées.

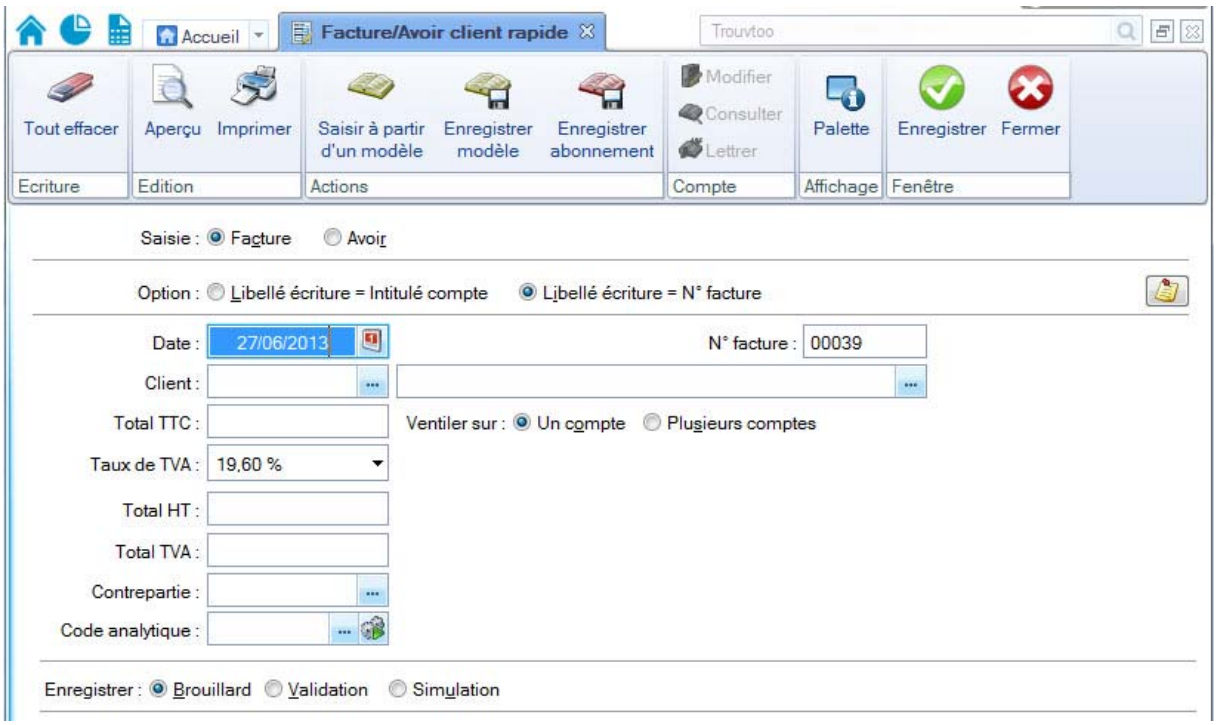
Saisir une facture/ un avoir client ou fournisseur rapide

☞ Menu **SAISIES** - commande **FACTURE/AVOIR CLIENT RAPIDE** ou **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR RAPIDE**
<Alt> <S> <R> pour client ou <Alt> <S> <A> pour fournisseur

Les saisies rapides d'un avoir ou d'une facture, client ou fournisseur, sont semblables. Les différences sont :

- le choix du destinataire de la facture ou de l'avoir : client ou fournisseur.
- le sens de l'écriture : au crédit ou au débit. Le sens de l'écriture varie selon la saisie que vous choisissez : un avoir ou une facture.

Exemple
Grille de saisie d'écritures Facture/Avoir client rapide



1. Choisissez si vous saisissez une **Facture** ou un **Avoir**.

2. Le **libellé de l'écriture** peut correspondre soit à l'intitulé du compte soit au numéro de facture ou au numéro de l'avoir selon votre précédent choix . Sélectionnez l'une des deux options.

   Le bouton  permet de saisir un commentaire pour l'écriture.

☝ Si vous effectuez une saisie en devises (menu **SAISIES**, commande **SAISIES EN DEVISES**), une zone supplémentaire vous permet de choisir la devise à utiliser.

3. La date du jour est proposée par défaut. Modifiez-la si nécessaire.

4. Cliquez sur l'icône d'appel de liste et choisissez le compte **Client** ou **Fournisseur**. Si un compte de TVA par défaut est attribué au compte, le taux de TVA s'affiche automatiquement lorsque vous passez à une autre zone.

☝ Vous pouvez consulter le compte client ou fournisseur sans quitter la fenêtre de saisie. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris dans la zone **Client** ou **Fournisseur** et faites un clic-droit. Choisissez la commande **CONSULTER LE COMPTE**.

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-le en cliquant sur l'icône .
   Si un compte de TVA est attribué au compte de produit ou de charge que vous saisissez et que le taux de TVA affiché par défaut est différent, un message vous demande de confirmer l'application du taux de TVA. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

☝ Dans le cas où vous avez affecté un compte de TVA sur le compte client ou fournisseur et également un compte de TVA sur le compte de charge ou de produit, c'est toujours le compte de TVA du compte de charge ou de produit qui est retenu en priorité.

7. Vous pouvez associer un **code analytique** en cliquant sur l'icône ou plusieurs codes analytiques en cliquant sur l'icône  . **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.

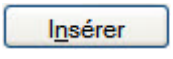
☝ Toute modification des écritures enregistrées à partir d'un des modes de saisie Facture/avoir client rapide et Facture/avoir fournisseur rapide s'effectue par l'intermédiaire des grilles de saisie guidée Facture/avoir client et Facture/avoir fournisseur.

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.

Enregistrer comme modèle ou abonnement

Voir *Créer un modèle*, **page 219**.

Voir *Créer un abonnement*, **page 219**.

Enregistrer l'écriture

L'écriture est enregistrée au débit pour une facture client, un avoir fournisseur et au crédit pour un avoir client, une facture fournisseur.

Voir *Enregistrer les écritures*, **page 176.**

Fermer la grille de saisie

Le bouton 

permet de fermer la grille de saisie tout en ayant la possibilité de sauvegarder l'écriture en cours.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message propose de sauvegarder les modifications.

- Cliquez sur le bouton [Non] si vous voulez vraiment annuler la saisie de l'écriture.
- A l'inverse, cliquez sur le bouton [Oui].
  Si vous n'avez pas fini votre saisie, il vous sera alors demandé de compléter les zones obligatoires.

Effacer l'écriture

Le bouton 

permet de supprimer toutes les lignes de la grille de saisie.

La palette d'informations

Le bouton 

permet d'afficher la palette d'informations concernant les informations comptables sur la pièce en cours de saisie. **Voir** *La palette d'informations*, **page 175.**

Encaisser ou régler un montant

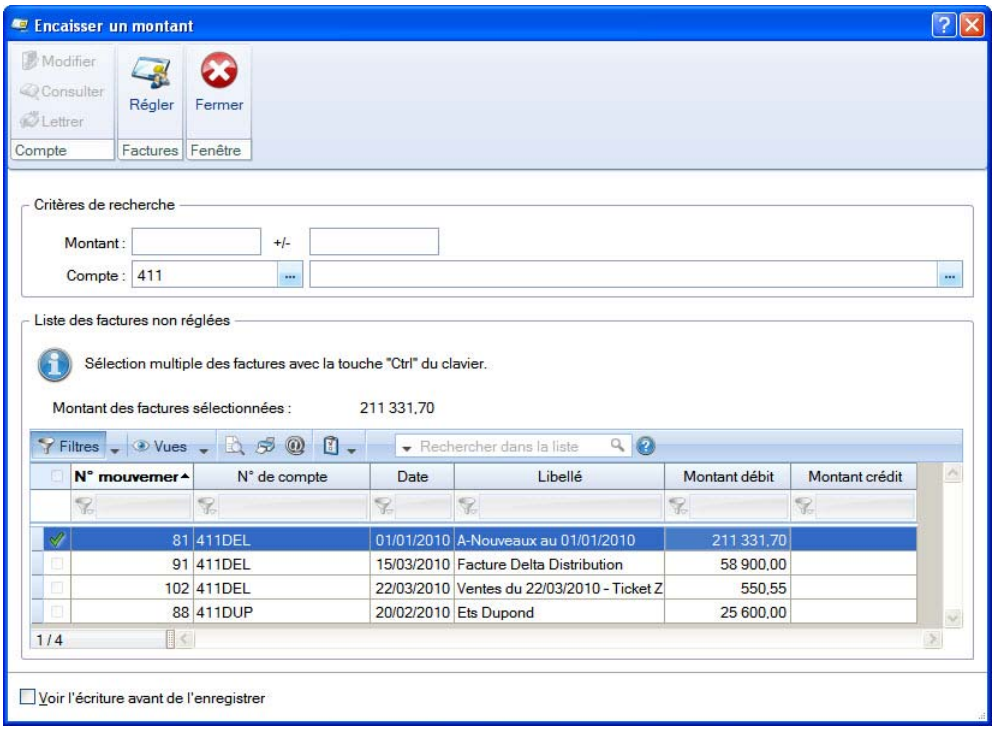
Menu **SAISIES** - commande **ENCAISSER UN MONTANT** ou **RÉGLER UN MONTANT**
<Alt> <S> <T> pour **ENCAISSER** ou <Alt> <S> <L> pour **RÉGLER**

Ces commandes permettent d'enregistrer rapidement :

- les règlements issus de vos clients, par le montant encaissé,
- ou les règlements effectués à vos fournisseurs, par le montant décaissé.

L'intégralité des écritures clients ou fournisseurs (selon le cas) est reprise, quel que soit le mode de saisie utilisé.

Exemple
Grille de saisie Encaisser 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, sélectionnez l'option **Affiner la recherche** à partir du bouton  .
   Vous pouvez préciser alors la date d'échéance dans la zone **Non réglé au**, le **N° de pièce**, ou encore la devise dans laquelle la facture a été saisie, dans la zone **Devise**.
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.

Les régimes de TVA

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

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 devrez 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.

Régler un montant

Si vous êtes assujetti à la **TVA sur les encaissements** (**PARAMÈTRES TVA - TVA SUR ACHATS**), lorsque vous saisissez une facture/avoir 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 (Compte fournisseur - onglet Fournisseur)

Il est possible d'indiquer dans la fiche d'un compte 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.

Les saisies guidées

Dans ce mode de saisie, les informations sont proposées par défaut selon les paramètres du dossier définis pour les racines de comptes et selon les valeurs indiquées par défaut dans les préférences comptables.

ⓘ Reportez-vous au chapitre *Les Préférences - Comptabilité* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

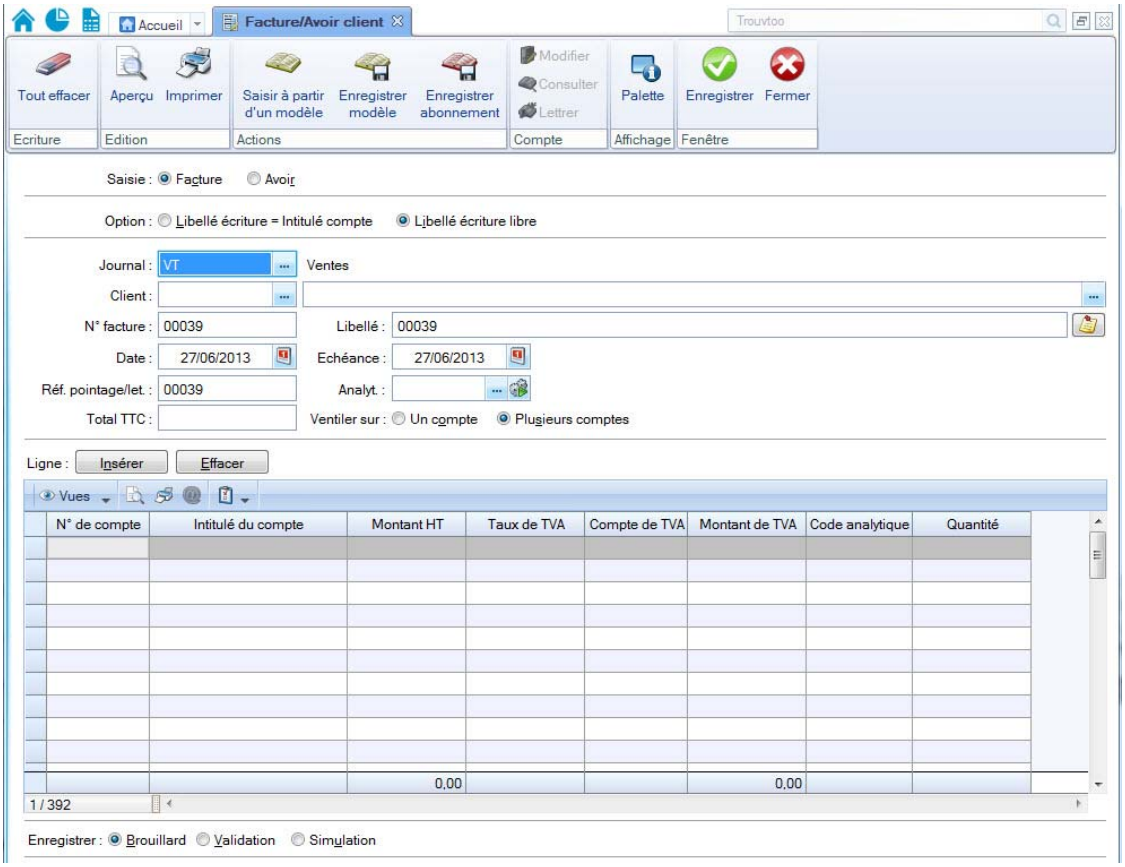
Saisir une facture / un avoir client ou fournisseur en mode saisie guidée

☞ Menu **SAISIES** - commande **FACTURE/AVOIR CLIENT** ou **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR**
<Alt> <S> <C> pour les clients et <Alt> <S> <F> pour les fournisseurs

Les saisies guidées d'une facture ou d'un avoir, client ou fournisseur, sont semblables. Les différences sont :

- le choix du destinataire de la facture ou de l'avoir : client ou fournisseur.
- le sens de l'écriture : au crédit ou au débit. Le sens de l'écriture varie selon la saisie que vous choisissez : un avoir ou une facture.

Exemple
Grille de saisie guidée Facture/Avoir client



1. Choisissez si vous saisissez une **Facture** ou un **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.

☝ Si vous effectuez une saisie en devises (menu **SAISIES**, commande **SAISIES EN DEVISES**), une zone supplémentaire vous permet de choisir la devise à utiliser.

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'icône d'appel de liste présentée en fin de zone, puis sélectionnez le journal adéquat dans la liste proposée.
4. Renseignez la zone **Client** ou **Fournisseur** en fonction de la grille sélectionnée. Vous obtenez la liste des comptes en cliquant sur l'icône . Le libellé du compte est automatiquement affiché dès validation du numéro.

☝ Vous pouvez consulter le compte client ou fournisseur sans quitter la fenêtre de saisie. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris dans la zone **Client** ou **Fournisseur** et faites un clic-droit. Choisissez la commande **CONSULTER LE COMPTE**.

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 ou l'avoir.

Le bouton  , 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. Modifiez-la éventuellement.
   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 permet de sélectionner un code analytique et l'icône  d'affecter plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.
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. Si un compte de TVA est attribué au compte de produit ou de charge que vous saisissez et que le taux de TVA affiché par défaut est différent, un message vous demande de confirmer l'application du taux de TVA. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

☝ Dans le cas où vous avez affecté un compte de TVA sur le compte client ou fournisseur et également un compte de TVA sur le compte de charge ou de produit, c'est toujours le compte de TVA du compte de charge ou de produit qui est retenu en priorité.

2. Saisissez le deuxième compte en cliquant sur le bouton 

. 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.

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-le en cliquant sur l'icône . Si un compte de TVA est attribué au compte de charge ou de produit que vous indiquez et que le taux de TVA affiché par défaut est différent, un message vous demande de confirmer l'application du taux de TVA. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Générer un modèle ou un abonnement

Voir *Créer un modèle*, **page 219**.

Voir *Créer un abonnement*, **page 219**.

Enregistrer l'écriture

☝ L'écriture est enregistrée au débit pour une facture client, un avoir fournisseur et au crédit pour un avoir client, une facture fournisseur.

Voir *Enregistrer les écritures*, **page 176**.

☝

Fermer la grille de saisie

Le bouton 

permet de fermer la grille de saisie tout en ayant la possibilité de sauvegarder l'écriture en cours.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message propose de sauvegarder les modifications.

- Cliquez sur le bouton [Non] si vous voulez vraiment annuler la saisie de l'écriture.
- A l'inverse, cliquez sur le bouton [Oui].
  Si vous n'avez pas fini votre saisie, il vous sera alors demandé de compléter les zones obligatoires.

Effacer l'écriture

Le bouton 

permet de supprimer toutes les lignes de la grille de saisie.

La palette d'informations

Le bouton 

permet d'afficher la palette d'informations concernant les informations comptables sur la pièce en cours de saisie.

Voir *La palette d'informations*, **page 175**.

Paiement et Encaissement

☞ Menu **SAISIES** - commande **PAIEMENT** ou **ENCAISSEMENT**

Le Paiement et l'Encaissement permettent d'enregistrer respectivement les règlements de vos fournisseurs et ceux de vos clients.

1. Le libellé de l'écriture de paiement ou d'encaissement peut correspondre à l'intitulé du compte ou à l'intitulé que vous saisirez dans la zone **Libellé**. En fonction de votre choix, cochez l'une des deux options : **Libellé=intitulé du compte** ou **Libellé libre**.

☝ Si vous effectuez une saisie en devises (menu **SAISIES**, commande **SAISIES EN DEVISES**), une zone supplémentaire vous permet de choisir la devise à utiliser.

2. Le code du **Journal** est proposé par défaut et doit correspondre à un journal de type ventes ou achats.

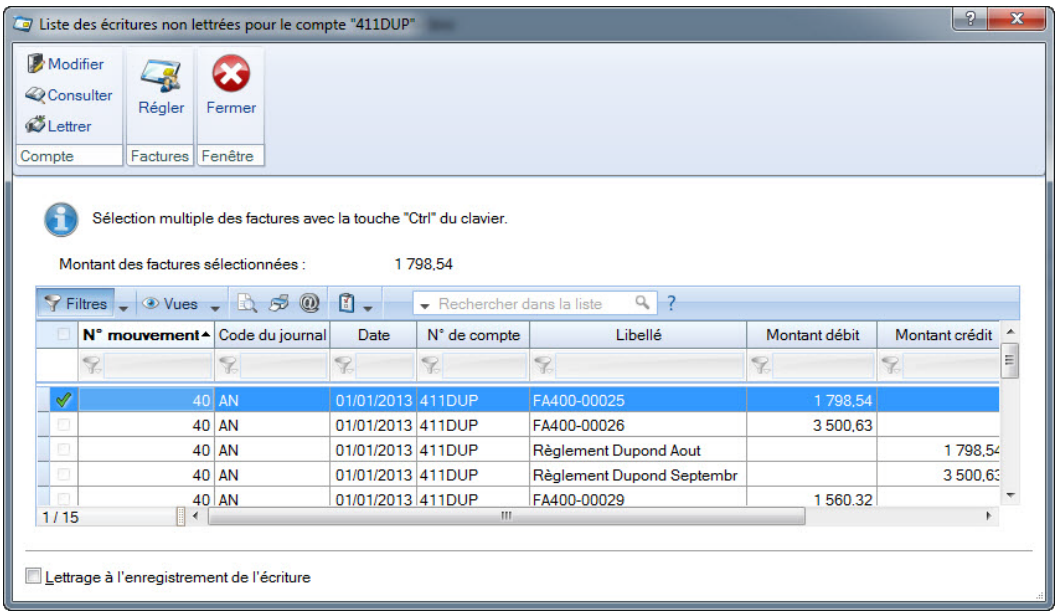
   Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'icône d'appel de liste ... présentée en fin de zone puis sélectionnez le journal adéquat .

3. Sélectionnez le compte **Client** ou **Fournisseur** en cliquant sur l'icône ... .

☝ Vous pouvez consulter le compte client sans quitter la fenêtre de saisie. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris dans la zone **Client** et faites un clic-droit. Choisissez la commande **CONSULTER LE COMPTE**.

4. Passez à la zone suivante.

Votre logiciel détecte alors les factures non réglées sur le compte que vous venez de sélectionner. Ceci afin de vous faciliter la saisie du règlement et les opérations de lettrage.



Les factures correspondent aux règlements à enregistrer

1. Cliquez sur la (ou les) facture(s) correspondant au règlement à enregistrer.
   Si le règlement concerne plusieurs factures, procédez à leur sélection en appuyant simultanément sur la touche <Ctrl> et en cliquant sur les lignes concernées.
2. Cochez la case **Lettrage à la validation de l'écriture** pour lettrer automatiquement la facture et son règlement.
3. Cliquez sur le bouton [Régler]. Le logiciel récupère alors des informations des mouvements sélectionnés.
4. Vous revenez à la fenêtre Paiement ou Encaissement. Complétez les zones suivantes : la **Date** du règlement, le **Libellé**, le **N° de la Pièce** et le numéro de **compte Banque**.

Les factures ne correspondent pas aux règlements à enregistrer

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 [Fermer]. Vous revenez à la fenêtre Paiement ou Encaissement.
2. Renseignez les différentes zones de la pièce :

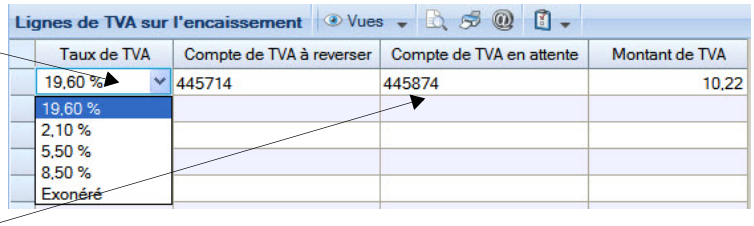
- la **Date** de l'écriture : la date du jour est proposée par défaut. Vous pouvez la modifier.
  Si vous avez paramétré une gestion des échéances pour ce compte, la date **Echéance** est alors automatiquement calculée selon la date de la facture.
- le **paiement** : cliquez sur l'icône d'appel de liste ... et sélectionnez le mode de paiement utilisé puis cliquez sur [OK].

- la **Date de valeur** : correspond à la date réelle d'encaissement. Celle-ci diffère de la **Date** de l'écriture lorsque vous enregistrez une écriture avant le dépôt à la banque.
- le **N° de Pièce** : cette zone n'est pas obligatoire et celle-ci ne s'affiche pas si votre mode de paiement est le chèque. Ce numéro correspond généralement au numéro de pièce indiqué sur la facture.

  Le bouton  , situé à la fin de la zone **Libellé**, permet de saisir un commentaire pour l'écriture.
- le **Libellé** : Si, dans la zone **Option** de la fenêtre, vous avez coché Libellé=intitulé du compte, le libellé du compte est automatiquement affiché dans cette zone. Dans le cas contraire, saisissez un libellé.
- le **Numéro de chèque** : cette zone n'apparaît que si vous effectuez un paiement par chèque. Si vous avez défini les numéros de chéquier via la commande **CHÉQUIERS** du menu **LISTES**, le numéro de chèque est automatiquement renseigné. Dans le cas contraire, saisissez le numéro figurant sur le talon de votre chéquier, utilisé pour payer la facture.
- la **référence pointage/let** : le numéro de la pièce est reporté par défaut dans cette zone et servira pour lettrer cette facture avec le règlement que vous enregistrerez en fonction de son pointage. Vous pouvez le modifier.
- le **code analytique** : si le code analytique par défaut est indiqué dans la fiche du compte concerné, celui-ci s'affiche automatiquement dans la zone **Analyt.** 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  permet d'affecter plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.
- le **montant** total de la facture en TTC.
- le **montant réglé** : cette zone ne s'affiche que 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. Indiquez le montant réellement réglé dans cette zone. L'escompte se calcule automatiquement en fonction du montant TTC indiqué et s'affiche dans la zone **Ecart**.
- le **compte banque** : il s'agit du compte de contrepartie associé au journal. Celui-ci est renseigné par défaut si vous l'avez déclaré dans la fiche du journal (menu **LISTES** - commande **JOURNAUX**).
- les lignes de TVA : selon le régime de TVA défini dans les paramètres du dossier, la grille de saisie diffère et affiche une partie supplémentaire.

Lorsque vous cliquez dans la première cellule, la liste déroulante est activée. Vous pouvez alors sélectionner le taux de TVA à appliquer.

Les comptes de TVA (en attente, à reverser ou collectée selon votre cas) définis dans les paramètres de TVA du dossier, sont repris automatiquement. Le montant de la TVA est aussi calculé automatiquement.



Les régimes de TVA

Encaissement

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 devrez la payer que lorsque vous aurez encaissé le règlement.

Lorsque vous enregistrez le montant du règlement via la commande **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.

Paiement

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 via la commande **PAIEMENT**, 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

Il est possible d'indiquer dans la fiche d'un compte fournisseur (onglet **Fournisseur**) un régime de TVA différent de celui indiqué dans les paramètres de TVA, au niveau de la zone **TVA sur achats** (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - TVA**).

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.

Enregistrer le paiement ou l'encaissement

5. Cochez l'une des trois options : **Brouillard**, **Validation** ou **Simulation**. **Voir** *Enregistrer les écritures*, **page 176**.
6. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Fermer la grille de saisie

Le bouton 

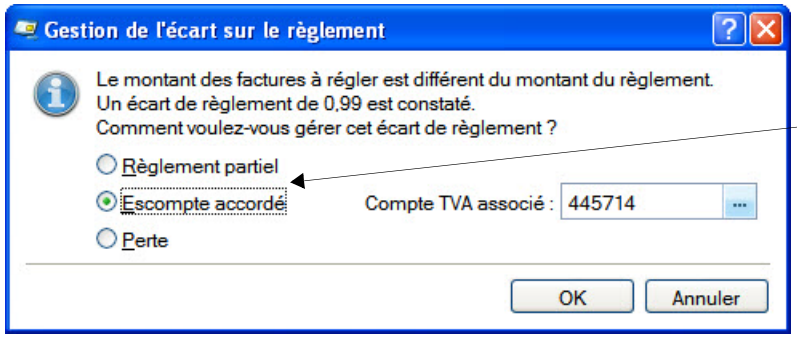
permet de fermer la grille de saisie tout en ayant la possibilité de sauvegarder l'écriture en cours.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message propose de sauvegarder les modifications.

- Cliquez sur le bouton [Non] si vous voulez vraiment annuler la saisie de l'écriture.
- A l'inverse, cliquez sur le bouton [Oui].
  Si vous n'avez pas fini votre saisie, il vous sera alors demandé de compléter les zones obligatoires.

Cas de la gestion automatique des écarts de règlement

Si la gestion automatique des écarts est activée et que le règlement que vous enregistrez présente une différence entre le montant total et le montant réglé, une fenêtre s'affiche :



Dans cette fenêtre, les options permettant de gérer l'écart de règlement varient en fonction de l'écart et de l'opération (encaissement ou paiement).

1. Afin de définir comment gérer l'écart, cochez l'option de votre choix :

- **Règlement partiel** ou **supérieur** : en effectuant un règlement partiel ou supérieur de la facture, celle-ci n'est pas soldée et le solde reste dû.
- **Escompte obtenu** (paiement) ou **Escompte accordé** (encaissement) : dans ce cas, sélectionnez le compte servant à la récupération de la TVA sur le montant de l'escompte.
- **Perte** (encaissement) ou **Profit** (paiement) : Ciel Compta passe l'écart de règlement en perte ou profit et solde définitivement la facture.

2. Cliquez sur le bouton [OK].

☝ Après l'enregistrement de l'encaissement ou du paiement, en consultant la liste des écritures (menu **LISTES**), vous pouvez constater la ventilation de l'écart de règlement en escompte, en perte ou en profit.

Relevé bancaire

☞ Menu **SAISIES** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**
<Alt> <S> <L>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**
<Alt> <M> <R>

Cette commande vous permet de saisir les écritures des relevés bancaires. Deux méthodes sont proposées : soit manuellement soit par l'import des lignes du relevé bancaire. Dans ce dernier cas, le fichier du relevé bancaire vous est fourni par votre banque. Toutes les lignes de votre relevé bancaire sont ainsi intégrées dans votre compte de banque.

☝ Vous pouvez saisir un relevé bancaire uniquement dans un journal de **Banque** et sur un compte de **Banque**.

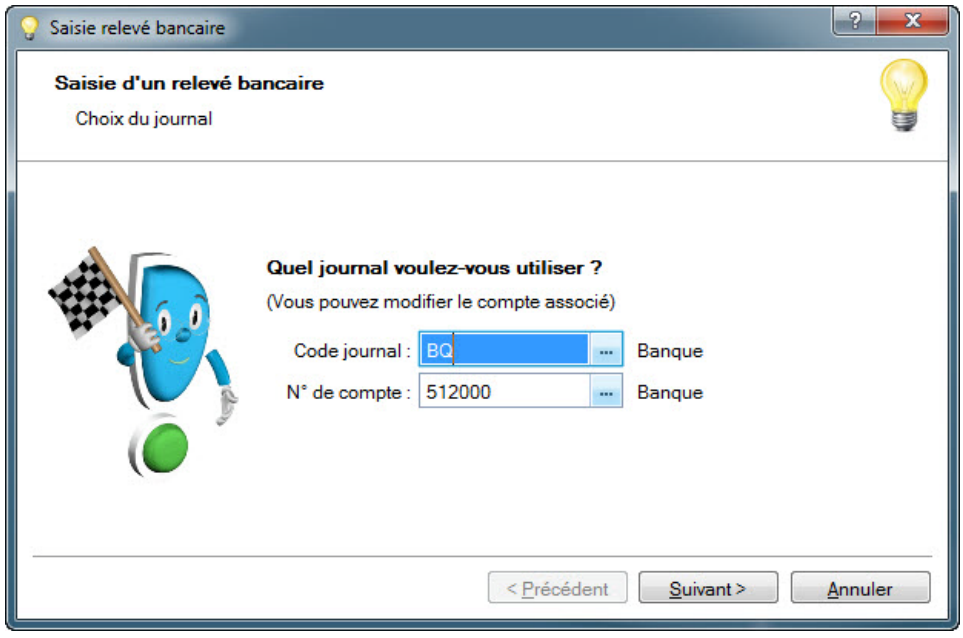
Dans le cas d'un import du relevé bancaire, vous devez au préalable :

- vous munir du fichier du relevé bancaire auprès de votre banque,
- connaître le format d'import de votre banque.

A l'activation de cette commande, un assistant s'affiche et vous guide à travers différentes étapes.

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

Etape 1 : choix du journal



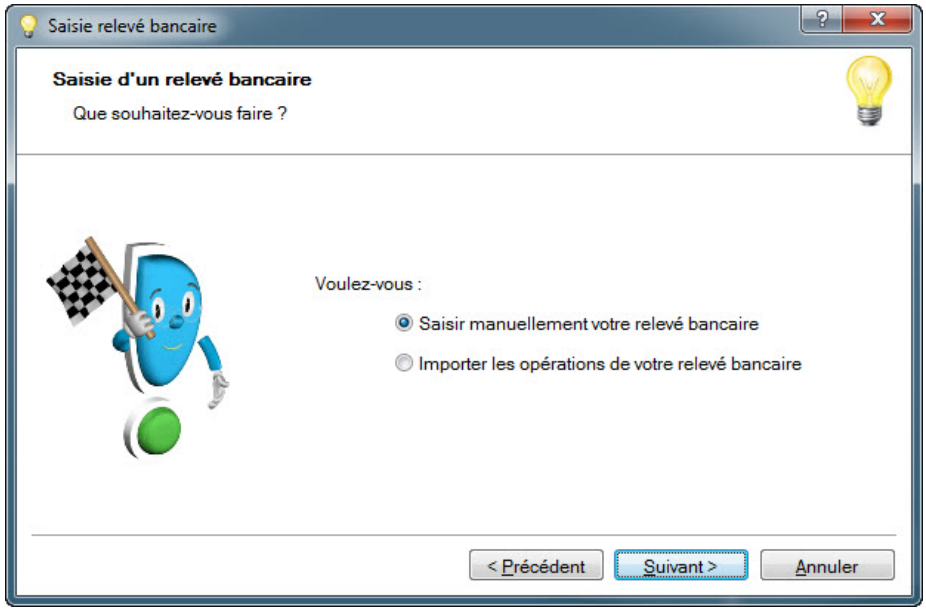
1. Dans la zone **Code Journal**, cliquez sur l'icône d'appel de liste ... puis sélectionnez le journal sur lequel les opérations du relevé bancaire seront enregistrées.

☝ Le même **Journal** sera repris automatiquement à chaque fois que vous saisirez un relevé ; le journal étant toujours le même en saisie relevé bancaire.

2. Dans la zone **N° de compte**, cliquez sur l'icône d'appel de liste ... pour choisir le compte sur lequel les lignes du relevé bancaire seront enregistrés.

   Si le compte n'existe pas, vous pouvez le créer directement en cliquant sur le bouton Créer...

Etape 2 : choix du mode de saisie



3. Deux modes vous sont proposés : soit vous saisissez manuellement le relevé bancaire, soit vous importez les lignes du relevé bancaire. Cochez l'option de votre choix.

Si vous avez opté pour l'import du relevé bancaire

Si vous n'avez pas renseigné le format et le fichier d'import au préalable dans la fiche du compte, onglet **Banque**, deux étapes supplémentaires sont proposées.

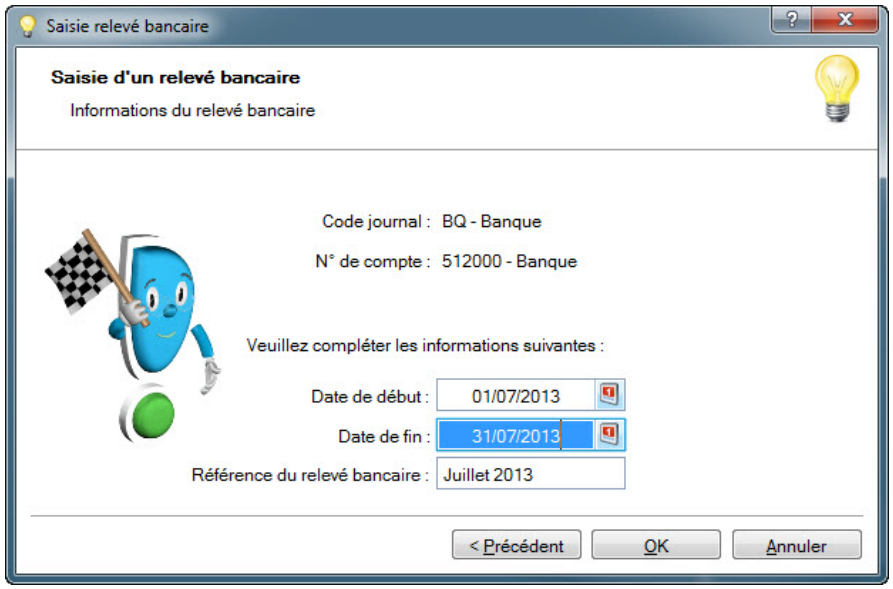
1. Cliquez sur l'icône ... puis choisissez le format d'import.

   Vous pouvez créer votre format d'import s'il ne figure pas dans la liste en cliquant sur le bouton [Créer]. **Voir** *Créer un format d'import des relevés bancaires*, **page 127**.

2. Sélectionnez, dans l'étape suivante, le fichier fourni par votre banque.

Etape 3 : Informations relevé bancaire

Quel que soit le mode de saisie que vous avez choisi, cette étape s'affiche.



4. Indiquez la période du relevé bancaire en choisissant la **Date de début** et la **Date de fin**.
5. Saisissez la **Référence du relevé bancaire**.
6. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre **Saisie du relevé bancaire** s'affiche.

Fenêtre de saisie du relevé bancaire



	A enregistrer	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	N° de compte	Intitulé du compte	Code mode de paiement	Code analytique	Numéro de piè
1	☑	01/07/2013	AVIS.PRELT	575,00						
2	☑	01/07/2013	AVIS.PRELT	277,44						
3	☑	01/07/2013	AVIS.PRELT	56,20						
4	☑	02/07/2013	AVIS.PRELT	145,00						
5	☑	02/07/2013	ACHATS CB	39,45						
6	☑	02/07/2013	VIREMENT		45,00					
7	☑	02/07/2013	VIREMENT		150,00					
8	☑	03/07/2013	VIR.PERIOD.	100,00						
9	☑	03/07/2013	ACHATS CB	22,40						
10	☑	03/07/2013	CHEQUE	15,26						
11	☑	05/07/2013	AVIS.PRELT	90,23						
12	☑	05/07/2013	ACHATS CB	20,00						
13	☑	05/07/2013	ACHATS CB	20,00						
14	☑	05/07/2013	VIREMENT		1 900,00					

Dans cette fenêtre, vous pouvez :

- saisir manuellement les opérations figurant sur votre relevé bancaire papier,
- vérifier et compléter les lignes du relevé bancaire importées dans votre logiciel.

Saisir manuellement le relevé bancaire

1. Cliquez dans la colonne **Date**. Sélectionnez la date de l'opération à l'aide de l'icône du calendrier .
2. Appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier pour passer à la colonne suivante.
3. Saisissez le montant de l'opération dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit** selon le type d'opération.
4. Passez à la colonne suivante. Sélectionnez le **numéro de compte** sur lequel l'opération a été enregistrée en cliquant sur l'icône liste. Si l'opération a été mouvementée sur plusieurs comptes, cliquez sur l'icône pour indiquer tous les comptes puis cliquez sur le bouton [OK]. **Voir** *Ventiler sur plusieurs comptes*, **page 179**.

Le nom du compte s'affiche automatiquement dans la colonne **Intitulé du compte**.

Vous pouvez consulter le compte sur lequel vous saisissez une écriture. Positionnez le curseur de votre souris sur la cellule d'un compte et faites un clic-droit. Choisissez la commande **CONSULTER LE COMPTE**. La fenêtre de celui-ci s'affiche.

5. Dans la colonne **Code mode de paiement**, sélectionnez à l'aide de l'icône Liste le mode de paiement de l'opération.
6. *(Non disponible en mode cahier)* Si votre comptabilité est analytique, choisissez dans la colonne qui suit le **Code analytique** de l'opération. L'icône qui s'affiche lorsque vous cliquez dans la zone, permet d'affecter plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.
7. Dans les colonnes suivantes, saisissez si nécessaire le **Numéro de pièce** et le **Libellé** de l'opération.
8. Si vous avez renseigné des opérations qui sont déjà inscrites dans votre comptabilité, décochez la case **A enregistrer** pour ne pas les prendre en compte.
9. Une fois que vous avez saisi toutes les opérations, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Vérifier le relevé bancaire importé

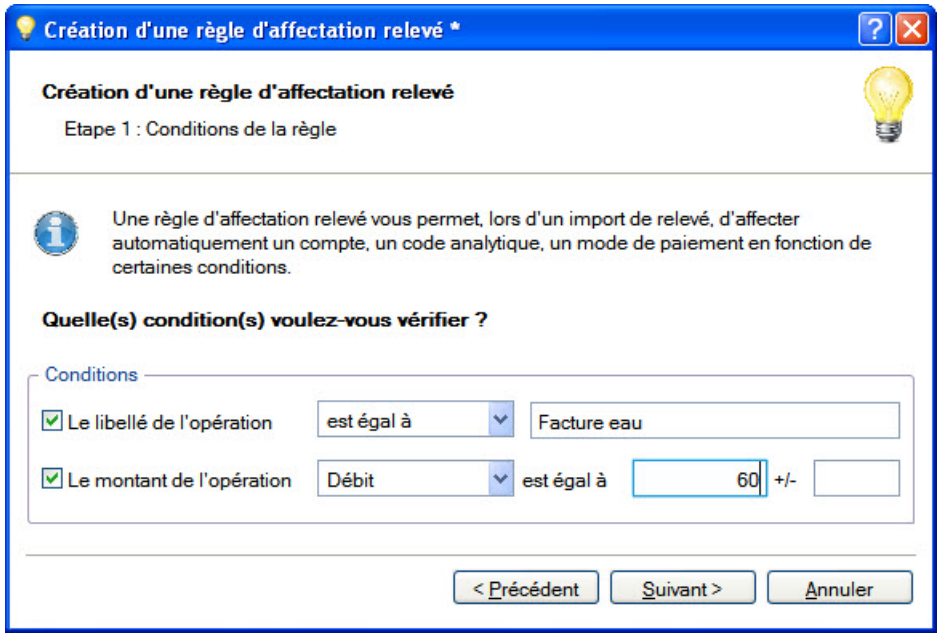
Toutes les opérations de votre relevé bancaire ont été récupérées et sont affichées dans la grille de saisie.

1. Vérifiez les écritures. Si toutefois vous constatez une erreur, corrigez-la.
2. Si des opérations sont déjà inscrites dans votre comptabilité, décochez la case **A enregistrer** pour ne pas les prendre en compte.
3. Sélectionnez le ou les **N° de Compte** sur lequel l'opération est enregistrée en cliquant soit sur l'icône ... soit sur l'icône .
4. Indiquez également le **code mode de paiement** de chaque opération.
5. *(Non disponible en mode cahier)* Choisissez éventuellement le **code analytique**. L'icône qui s'affiche lorsque vous cliquez dans la zone, permet d'affecter plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.

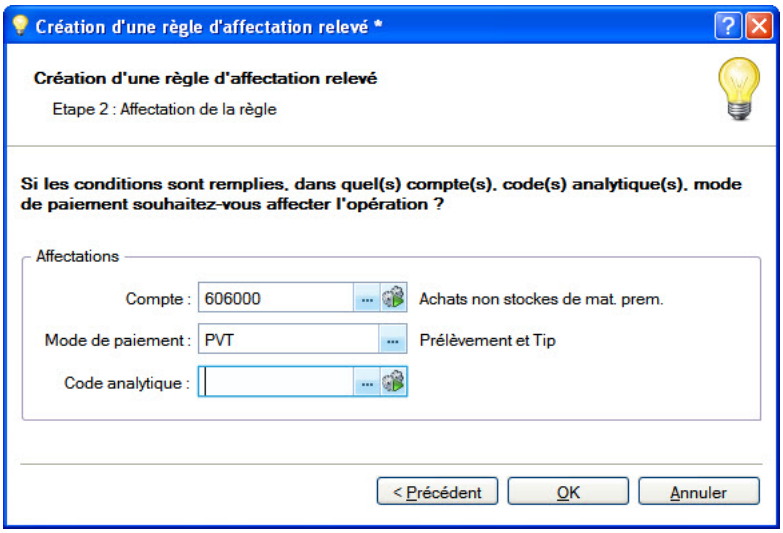
Si une règle d'affectation est appliquée sur une opération, ces éléments sont déjà renseignés. Par ailleurs, vous pouvez créer une règle d'affectation directement à partir de cette grille de saisie.

Créer une règle d'affectation

1. Cliquez sur la ligne de l'opération concernée.
2. Cliquez sur le bouton [Créer une règle]. Un assistant s'affiche et vous guide à travers des étapes



3. Dans la première étape, vous définissez les critères permettant au logiciel de repérer les opérations. Par défaut, le logiciel reprend le libellé de l'opération ainsi que son montant. Si nécessaire, modifiez ces conditions. Pour cela, vous pouvez :
   - décocher une option : **Le libellé de l'opération** ou **Le montant de l'opération**,
   - au niveau du libellé, choisir un autre opérateur : **contient**, **commence par**, **finit par** puis saisir un autre libellé.
   - au niveau du montant de l'opération, modifier le total et saisir un écart dans la zone +/-.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant].



5. Dans la seconde étape, cliquez sur l'icône ... pour sélectionner un **compte** ou sur l'icône si l'opération est mouvementée sur plusieurs comptes. **Voir** *Ventiler sur plusieurs comptes*, **page 179**.

6. Indiquez le **mode de paiement** et éventuellement le **code analytique** à affecter à l'opération L'icône permet d'affecter plusieurs codes analytiques.
   Voir *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.

☝ Le code analytique n'est pas disponible en mode cahier.

7. Cliquez sur le bouton [OK].

Les boutons



Ce bouton permet de supprimer toutes les opérations présentées dans le relevé. Dans ce cas, vous devrez tout re-saisir ou réimporter le fichier d'import.



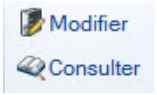
Ce bouton permet d'interrompre votre saisie afin de la continuer ultérieurement. Lorsque vous activerez de nouveau la commande relevé bancaire, un message vous demandera alors si vous voulez continuer la saisie en cours ou en créer une nouvelle.



Dans le cas d'une saisie manuelle, ce bouton permet de passer à la méthode de l'import du relevé bancaire. Dans l'autre cas, ce bouton permet de réimporter le relevé fourni par votre banque si par exemple vous vous êtes trompé de relevé.



Ce bouton permet de créer une règle d'affectation directement à partir d'une ligne saisie.



Ces deux boutons permettent respectivement de modifier ou de consulter le compte sélectionné dans la grille de saisie.

Enregistrer le relevé bancaire

Une fois que vous avez saisi ou complété toutes les opérations, cliquez sur le bouton 

.

Votre relevé est validé et toutes les opérations sont enregistrées en écriture. Vous pouvez visualiser les écritures de votre relevé dans la liste des écritures. Il ne vous restera plus qu'à les pointer.

Saisie Z de caisse

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE Z DE CAISSE**
<Alt> <S> <Z>

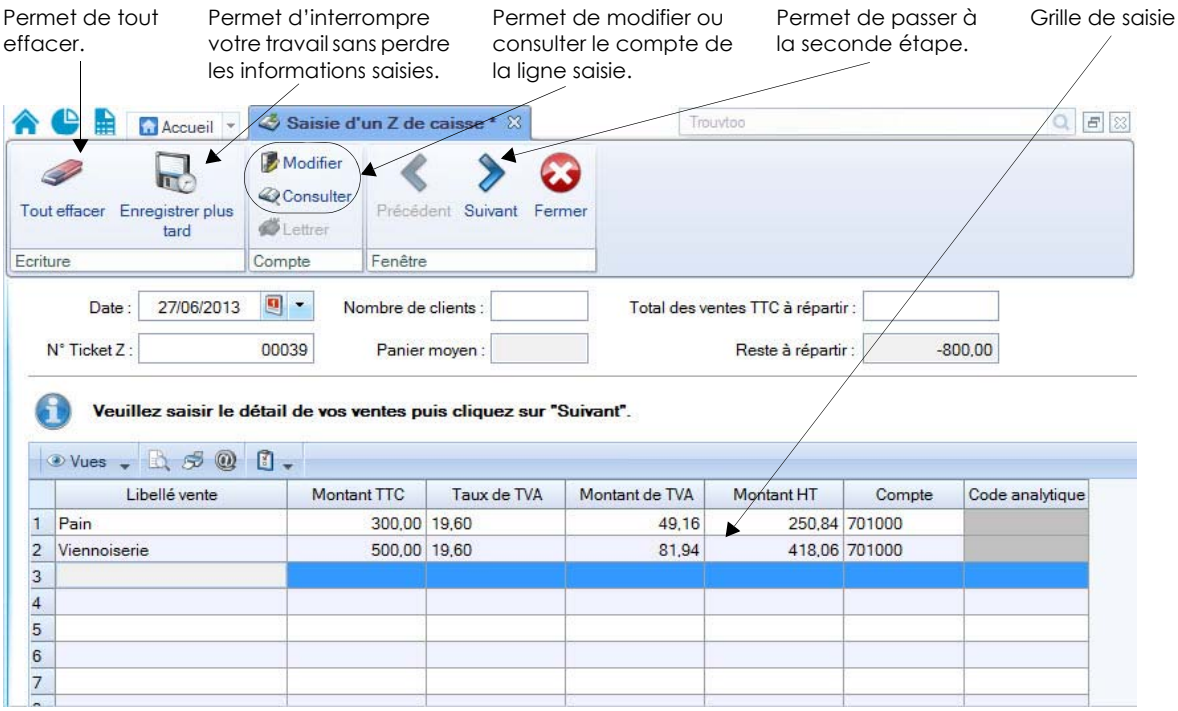
☞ Menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE Z DE CAISSE**
<Alt> <M> <Z>

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.

La commande **SAISIE Z DE CAISSE** permet d'enregistrer les écritures comptables du ticket Z ainsi que les écarts de caisse.
Cette saisie 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.

☝ Le mode cahier ne gère pas la comptabilité analytique.

A l'activation de la commande **SAISIE Z DE CAISSE**, la fenêtre de saisie s'affiche :



☝ La première fois que vous utilisez cette commande, la grille de saisie est vide. Par la suite, le libellé, le taux de TVA, le compte et le code analytique des ventes seront conservés et dans la seconde étape, le libellé, le compte du règlement ainsi que le code mode de paiement, à l'exception des comptes clients.Il ne vous restera plus qu'à saisir vos montants.

Dans le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit dans la fenêtre), plusieurs fonctionnalités peuvent vous aider dans la saisie, notamment les commandes suivantes :

- **CONSULTER LE COMPTE** : permet d'ouvrir la fenêtre de consultation d'un compte.
- **SOLDER** : permet de compléter le montant de la dernière ligne et solder le reste à répartir.

Saisie

☝ 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.

Etape 1

Cette étape vous permet de saisir le détail de vos ventes par type (exemple : boucherie, épicerie, etc.).

1. Munissez-vous de votre ticket Z.
2. Vérifiez que la date proposée est exacte.
3. Saisissez le numéro du ticket Z. Ce numéro est important en cas de contrôle fiscal.
4. Indiquez le nombre de clients passés en caisse dans la journée, dans la zone correspondante. Sur un ticket Z, le nombre de clients peut être exprimé par un nombre de paniers ou autre.
5. Saisissez le total des ventes TTC à répartir.
6. Cliquez sur la touche <Entrée> de votre clavier. Les zones **Panier moyen** et **Reste à répartir** sont alors calculées automatiquement.
7. Dans la colonne **Libellé vente**, indiquez le nom de la répartition. Exemples : épicerie, boucherie.
8. Saisissez le Montant TTC puis le taux de TVA de la vente. Le **Montant TVA** et le **Montant HT** sont calculés automatiquement.
9. Cliquez sur l'icône d'appel de liste et sélectionnez un compte.

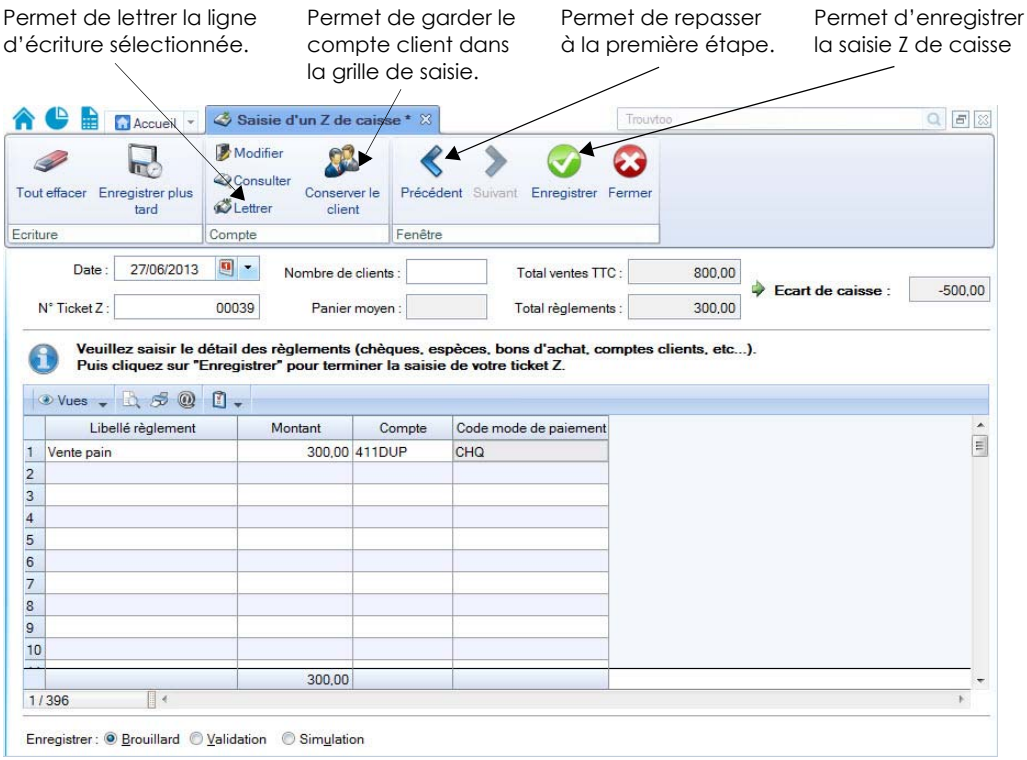
Le code analytique est renseigné par défaut s'il est indiqué dans le compte que vous avez choisi. Dans le cas contraire, vous pouvez toujours en sélectionner un ou plusieurs. L'icône  permet d'affecter plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.

10. Répétez l'opération pour toutes les répartitions des ventes.
11. Vérifiez que la zone **Reste à répartir** est vide.
12. Cliquez sur le bouton [Suivant] situé en haut de la fenêtre.

Etape 2

Cette seconde étape vous permet de saisir le détail de vos ventes par mode de paiement (exemple : chèques, espèces, comptes clients, etc.).

Dans la partie supérieure de la fenêtre, les informations du ticket Z sont rappelées. Les zones **Total Règlements** et **Ecart de caisse** se renseigneront au fur et à mesure de la saisie des différents modes de règlements.



13. Dans la colonne **Libellé règlement**, indiquez le nom du mode de paiement. Par exemple : CB, chèque, espèces, etc. Si vous laissez cette zone vide, c'est le libellé du compte ou du code mode de paiement qui sera pris en compte.
14. Saisissez ensuite le montant de répartition du règlement.
15. Dans la colonne **Compte**, cliquez sur l'icône d'appel de liste puis selon le mode de paiement, cochez l'option **Clients**, **Autres tiers** ou **Financiers** :

- Clients : ce type de compte est utilisé pour les clients qui ont un compte.
- Autres tiers : ce type de compte est utilisé pour les règlements par ticket restaurant, bons d'achats...
- Financiers : ce type de compte est utilisé pour les règlements de type chèque, carte bancaire.

Exemple
Pour un mode de paiement de type chèque, le compte le plus souvent utilisé est le compte financier 511200 chèques à encaisser.

16. Indiquez éventuellement un code mode de paiement.
17. Répétez l'opération pour tous les règlements.

Conserver le client dans la saisie

Les comptes clients sont les seuls qui ne sont pas récupérés automatiquement dans les prochaines saisies d'un Z de caisse. Cependant, vous avez quand même la possibilité de les garder.
Pour cela, sélectionnez la ligne d'un compte client et cliquez sur le bouton [Conserver le client]. Vous pouvez aussi faire un clic-droit et choisir la commande **CONSERVER LE CLIENT DANS LA SAISIE**.

Lettrer une ligne d'écriture *(Uniquement disponible en mode standard)*

Vous pouvez lettrer une écriture directement dans cette grille de saisie.

1. Pour cela, sélectionnez la ligne de l'écriture.
2. Cliquez sur le bouton [Lettrer].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, procédez au lettrage de votre écriture et fermez la fenêtre. Vous revenez à la grille de saisie. **Voir** *Lettrage manuel*, **page 231**.

Enregistrer les écritures

Ecart de caisse

Lorsque vous avez un écart de règlement, celui-ci est calculé et s'affiche dans la zone **Ecarts de caisse**. Cet écart passera sur le compte d'écart de caisse positif ou négatif choisi dans les paramètres de comptabilité.

1. Si ces comptes n'ont pas encore été déterminés, vous ne pouvez pas enregistrer vos écritures. Cliquez alors sur le bouton [Enregistrer plus tard].
2. Dans le menu **DOSSIER**, commande **PARAMÈTRES** - **COMPTABILITÉ**, cliquez sur l'onglet **Racines/Défauts** et attribuez les comptes d'écart de caisse.
3. Activez de nouveau la commande **SAISIE Z DE CAISSE** et cliquez sur le bouton [Suivant].
4. Procédez à l'enregistrement.

Enregistrer

1. Par défaut, les écritures sont enregistrées en **Brouillard**. Si vous voulez qu'elles soient enregistrées en **Simulation** ou **Validation**, cochez l'option correspondante.
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

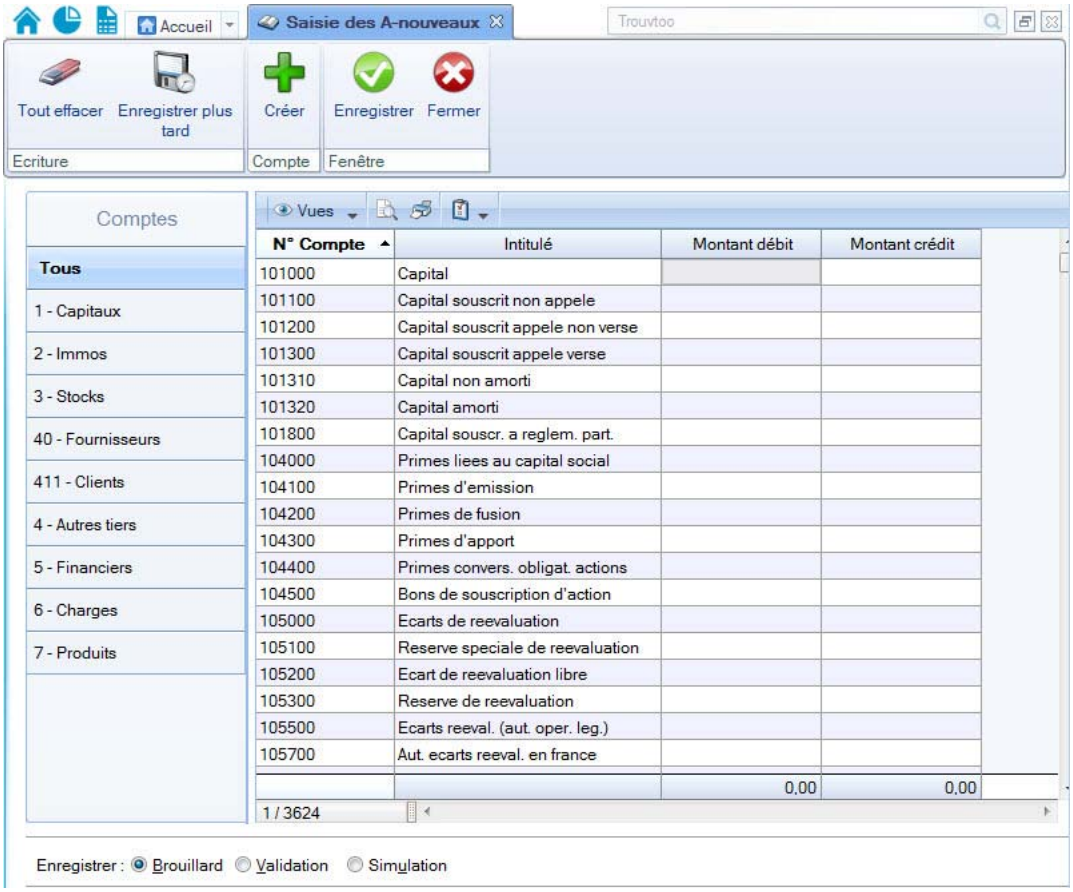
☝ Vous pouvez visualiser vos écritures de caisse dans la liste des écritures (menu **LISTES OU EXPERT COMPTABLE** - commande **ÉCRITURES OU LISTE DES ÉCRITURES**).
Lors de vos prochaines saisies, la plupart des informations seront conservées. Si des répartitions des ventes ou des règlements ne sont pas dans le ticket Z du jour, vous pourrez les laisser vides.

Saisie des A-nouveaux

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE DES A-NOUVEAUX**
<Alt> <S> <N>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE DES A-NOUVEAUX**
<Alt> <M> <A>

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 effectuer votre saisie.



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**. Les comptes doivent être équilibrés.

☝ 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 94**.

3. Répétez pour tous les comptes faisant l'objet de report d'A-nouveaux.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] 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. Une fenêtre s'affiche, indiquez la date d'enregistrement de l'écriture et cliquez sur le bouton [OK].

☝ Vous pouvez visualiser les écritures du report des A-nouveaux dans la liste des écritures.



Ce bouton permet de supprimer tous les montants saisis. Dans ce cas, un message vous demandera de confirmer la suppression.



Ce bouton permet d'interrompre votre saisie et de la continuer ultérieurement sans perdre les montants déjà saisis.



Ce bouton permet de créer un compte sans quitter la fenêtre de saisie.



Vous validez la saisie et toutes les opérations sont enregistrées en écriture. Vous pouvez visualiser les écritures des A-nouveaux dans la liste des écritures (Menu **EXPERT COMPTABLE** ou **LISTES** - commande **LISTE DES ÉCRITURES** ou **ÉCRITURES**).

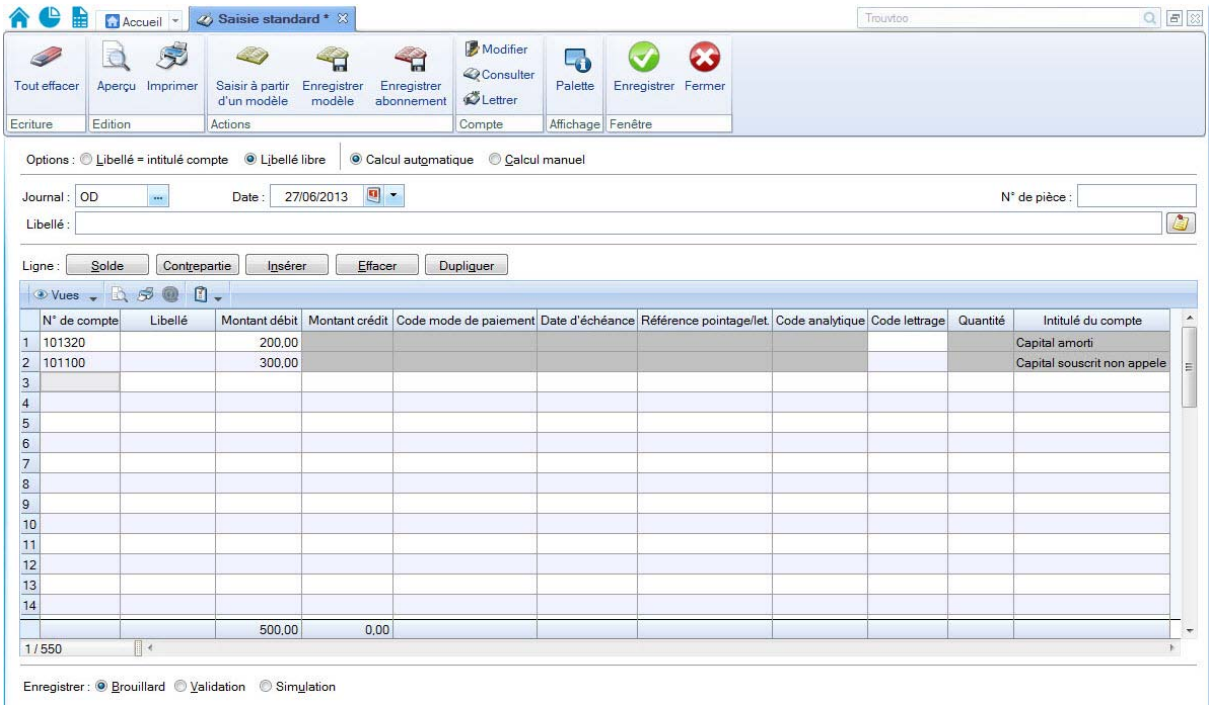
Saisie standard et saisie au kilomètre

Saisie standard

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD**
<Alt> <S> <S>

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**.



☝ 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

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Si vous effectuez une saisie en devises (menu **SAISIES**, commande **SAISIES EN DEVISES**), une zone supplémentaire vous permet de choisir la devise à utiliser.

Calcul automatique/Calcul manuel

L'option **Calcul automatique** est cochée par défaut. Ainsi, le logiciel calcule les montants et les insère dans la grille de saisie. De plus, lorsqu'un compte de TVA par défaut est défini dans un compte de charge ou de produit, dans un compte client ou fournisseur, les calculs sont automatiquement effectués selon le taux de ce compte de TVA.

☝ Le taux de TVA appliqué par défaut est le taux défini dans les paramètres de TVA (en général 19,6%) sauf si vous avez attribué un compte de TVA au compte client, fournisseur, charge ou produit que vous saisissez. Dans ce cas, le logiciel appliquera le taux de TVA du compte client, fournisseur, charge ou produit.

Si vous ne souhaitez pas saisir vos écritures avec un automatisme sur les calculs, cochez l'option **Calcul manuel**.

Journal

Le **Journal** est proposé par défaut selon la dernière écriture effectuée en saisie standard ou en saisie kilomètre.

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 ... 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 29**.

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 109**.

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 l'icône ... présentée en fin de zone. Vous obtenez ainsi la liste des comptes.

Dans la fenêtre **Liste des comptes**, vous pouvez cochez l'option **Non utilisables** ou **Non mouvementés** pour afficher également les comptes non utilisables ou non mouvementés.

2. Sélectionnez le compte adéquat puis cliquez sur le bouton [OK].

Dans notre exemple, il s'agit du compte **411DEL** de la société Delta Distribution.

> 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.

3. 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**.
4. Vous pouvez changer l'affichage de la colonne **Intitulé du compte**. Pour cela, faites un clic droit dans une cellule puis choisissez la commande **AFFICHAGE 'INTITULÉ DU COMPTE'**. **Voir** *Affichage de la colonne 'Intitulé du compte'*, **page 215**.
5. 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 prépositionnement dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit**.

Pour notre exemple, saisissez **500** au débit.

6. 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 l'icône ... pour en sélectionner un.

La **Date d'échéance** est alors calculée selon les paramètres définis pour le compte et la date de l'écriture. Vous pouvez la modifier. Cette zone concerne uniquement les comptes de tiers.

Si vous avez indiqué un numéro de pièce dans l'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 l'icône ... 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**.

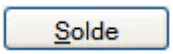
Ventilation budgétaire *(Uniquement en mode standard)*

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 l'icône ... ou sur l'icône qui permet d'affecter plusieurs codes analytiques. **Voir** *Ventiler sur plusieurs codes analytiques de niveau 1*, **page 178**.

☝ 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

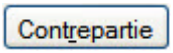
Solder l'écriture



Cette commande part du principe qu'une écriture étant toujours équilibrée et comportant au minimum 2 lignes, la dernière ligne saisie solde les précédentes.

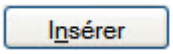
Pour éviter d'avoir à saisir le montant qui va solder votre écriture, cliquez sur le bouton [Solde].

Enregistrer une contrepartie



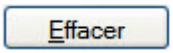
Si vous utilisez un journal pour lequel vous avez indiqué un compte de contrepartie, il est possible de solder automatiquement l'écriture en affectant le solde de l'écriture au compte de contrepartie.

Insérer une ligne



Ce bouton permet d'ajouter une ligne d'écriture entre deux lignes dans la grille de saisie.

Effacer une ligne

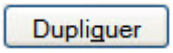


Ce bouton permet de supprimer une ligne d'écriture dans la fenêtre de saisie.

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.

Commandes de la barre

Tout effacer



Ce bouton permet de supprimer toutes les lignes de la grille de saisie.

Visualiser l'aperçu ou imprimer



Ces boutons permettent d'obtenir un aperçu ou bien d'imprimer les mouvements en cours de saisie.

Reprendre



Ce bouton apparaît uniquement lorsque vous avez interrompu la saisie sans enregistrer.

Ce bouton permet de reprendre votre saisie à son état initial, c'est-à-dire de revenir sur les lignes d'écritures avant la dernière interruption de votre saisie. Si vous avez saisi d'autres lignes d'écritures entre temps, celles-ci seront alors supprimées.

Saisir à partir d'un modèle *(Uniquement en mode standard)*

1. Cliquez sur le bouton [Saisir à partir d'un modèle].
2. Sélectionnez le modèle et cliquez sur le bouton [OK].

Les éléments pré-renseignés dans le modèle sont alors repris dans la grille de saisie. Il ne vous reste plus qu'à modifier ou compléter certains éléments, par exemple le N° de pièce.

Enregistrer comme modèle ou abonnement *(Uniquement en mode standard)*

L'écriture que vous venez de saisir peut-être enregistrée comme modèle ou abonnement que vous pourrez réutiliser et ainsi vous éviterez de re-saisir certaines informations communes.

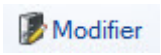
1. Cliquez sur le bouton [Enregistrer modèle] ou [Enregistrer abonnement].
2. Nommez votre modèle ou abonnement et cliquez sur le bouton [OK].

Voir *Créer un modèle*, **page 219**.

Voir *Créer un abonnement*, **page 219**.

Modifier le compte

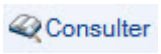
Vous pouvez modifier le compte sur lequel vous saisissez une écriture.

1. Sélectionnez la ligne de saisie dont le compte est à modifier.
2. Cliquez sur le bouton 

. La fiche du compte s'affiche.
3. Procédez aux modifications et cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Consulter le compte

Vous pouvez consulter le compte sur lequel vous saisissez une écriture.

1. Positionnez le curseur de votre souris sur la cellule d'un compte et faites un clic-droit.
2. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre de celui-ci s'affiche. **Voir** *Consulter un compte*, **page 103**.

Lettrer le compte *(Uniquement en mode standard)*

Vous pouvez lettrer une écriture directement dans la grille de saisie.

1. Sélectionnez la ligne de l'écriture
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Si le compte n'est pas lettrable, un message demande de confirmer le lettrage du compte. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, procédez au lettrage de votre écriture et fermez la fenêtre. Vous revenez à la grille de saisie.

ⓘ Pour plus de détails sur le lettrage, consultez le paragraphe *"Lettrage manuel", page 231*.

Afficher la palette d'informations

Le bouton 

permet d'afficher la palette d'informations concernant les informations comptables sur la pièce en cours de saisie. **Voir** *La palette d'informations*, **page 175**.

Enregistrer l'écriture



1. Lorsque vous avez fini de renseigner la grille de saisie, cochez l'option **Brouillard**, **Validation** ou **Simulation**. **Voir** *Enregistrer les écritures*, **page 176**.
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] situé en haut de la fenêtre.
3. Si vous n'avez pas fini la saisie, un message vous indique que l'écriture n'est pas équilibrée et vous propose d'enregistrer la différence dans un compte d'attente. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

☝ Le compte d'attente est celui défini dans les paramètres comptabilité. **Voir** *Onglet Racines/Défauts*, **page 30**.

Fermer la grille de saisie

Le bouton 

permet de fermer la grille de saisie tout en ayant la possibilité de sauvegarder l'écriture en cours.

1. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message propose de sauvegarder les modifications.

- Cliquez sur le bouton [Non] si vous voulez vraiment annuler la saisie de l'écriture.
- A l'inverse, cliquez sur le bouton [Oui].

2. Si vous n'avez pas fini la saisie, un message vous indique que l'écriture n'est pas équilibrée et vous propose d'enregistrer la différence dans un compte d'attente. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

☝ Le compte d'attente est celui défini dans les paramètres comptabilité. **Voir** *Onglet Racines/Défauts*, **page 30**.
Pour reprendre la saisie, il vous suffira d'ouvrir l'écriture à partir de la liste des écritures puis de remplacer le compte d'attente par le compte qui doit normalement servir à équilibrer les lignes.

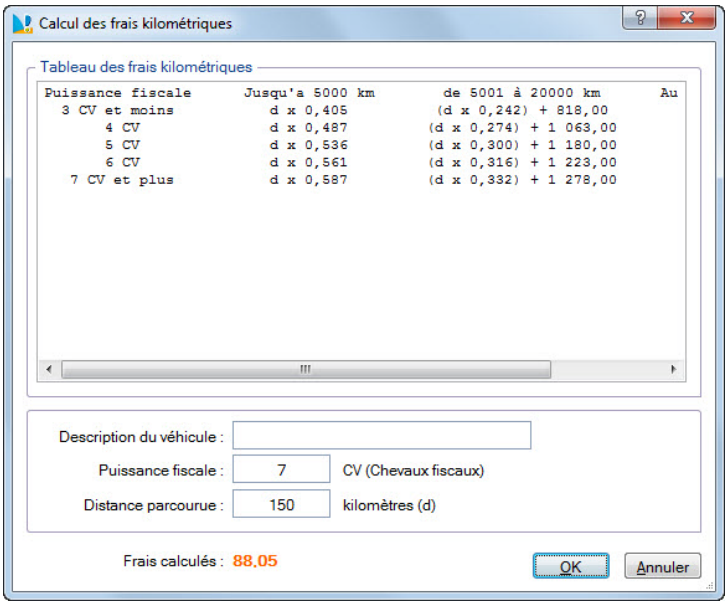
Commandes du menu Contextuel (clic-droit)

Calculer les frais kilométriques

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD** ou **SAISIE KILOMÈTRE** - 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.

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.



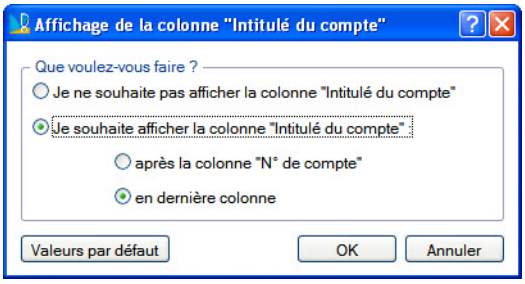
1. Saisissez le nom du véhicule dans la zone **Description du véhicule**.
2. Précisez le nombre de chevaux fiscaux du véhicule.
3. Saisissez la distance parcourue en kilomètres.
4. Cliquez ensuite sur le bouton [OK] pour valider. Les frais kilométriques sont automatiquement calculés et le montant s'inscrit dans la zone correspondante.

Affichage de la colonne 'Intitulé du compte'

Vous pouvez masquer, afficher ou déplacer la colonne **Intitulé du compte** afin de faciliter votre saisie.

1. Positionnez-vous dans une cellule de la grille de saisie.
2. Faites un clic droit et choisissez la commande **Affichage 'Intitulé du compte'**.

La fenêtre suivante s'affiche :



3. Cochez l'option de votre choix :

- soit vous n'affichez plus cette colonne,
- soit vous l'affichez : **après la colonne N° de compte** ou **en dernière colonne**.

Cliquez sur le bouton [OK].

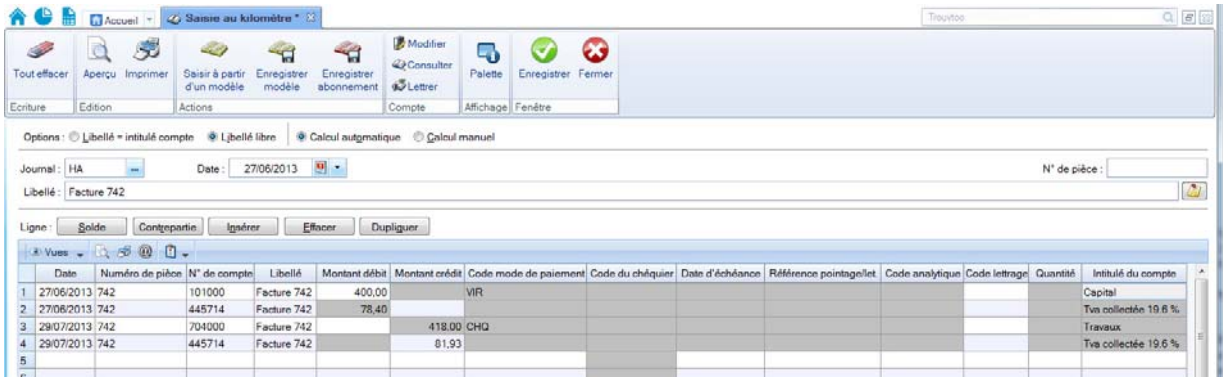
Saisie au kilomètre

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE KILOMÈTRE**
<Alt> <S> <K>

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **SAISIE KILOMÈTRE**
<Alt> <X> <K>

Avec le mode saisie kilomètre, vous pouvez saisir les lignes de pièces de différentes dates mais **toujours d'un même mois**. C'est ce que l'on nomme également la saisie par bordereau. Vous pouvez l'utiliser plus particulièrement pour enregistrer les bordereaux de remises en banque.

ⓘ La grille de saisie au kilomètre étant semblable à celle de la saisie standard, reportez-vous au paragraphe *"Saisie standard", page 209*, pour plus de détails.



Imprimer une lettre chèque

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

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 faites un clic-droit.
2. Activez la commande **LETTRE CHÈQUE**. L'impression se lance directement.

La gestion des devises

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIES EN DEVISES**
<Alt> <S> <D>

Si vous gérez une comptabilité multidevise, vous devez impérativement utiliser une des commandes du sous-menu **SAISIES EN DEVISES** 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

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** puis **COMPTABILITÉ** - onglet **Devises**

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 30**.

Définir les devises utilisées

☞ Menu **LISTES** - commande **DEVISES**

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 125**.

Modifier en cours de saisie le taux de la devise utilisée

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTABILITÉS - Options de saisie**

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

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIES EN DEVISES**
<Alt> <S> - <D>

Indépendamment du mode de saisie utilisé, une zone supplémentaire **Devise** est présentée dans l'entête des fenêtres de saisie que vous obtenez par la commande **SAISIES EN DEVISES**.

1. Indiquez la devise que vous voulez utiliser. L'icône , présentée 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. Saisissez votre écriture comme dans les autres modes de saisie.

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 lettrer 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.

Les modèles de 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 **LISTES**).

Créer un modèle

1. Activez une des commandes du menu **SAISIES** puis saisissez intégralement l'écriture qui doit servir de modèle.
2. Avant d'enregistrer l'écriture, cliquez sur le bouton [Enregistre modèle] ou 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 **LISTES**. **Voir** *Créer un modèle*, **page 122**.

Saisir une écriture à partir d'un modèle

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

1. Activez une des commandes du menu **SAISIES** puis cliquez sur le bouton [Saisir à partir d'un modèle] ou sélectionnez la commande **SAISIR À PARTIR D'UN MODÈLE** du menu contextuel (clic droit).

Une fenêtre affiche la liste des modèles déjà créés.

2. Sélectionnez le modèle puis cliquez sur [OK]. L'écriture se trouve 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 **LISTES**. **Voir** *Saisir une écriture à partir d'un modèle*, **page 123**.

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 du menu **SAISIES** puis saisissez intégralement l'écriture qui doit servir de modèle d'abonnement.
2. Avant d'enregistrer l'écriture, cliquer sur le bouton [Enregistrer abonnement] ou 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**).

5. Définissez la fréquence à laquelle elles le seront (zone **Tous les**).
6. Pour pouvoir déclencher l'enregistrement de l'écriture d'abonnement via la commande **ENREGISTRER L'ABONNEMENT** du menu **SAISIES**, cochez la case **Activer l'écriture automatiquement**.
7. Validez vos choix en cliquant sur [OK].

Un message confirme l'enregistrement de l'abonnement.

8. 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 **LISTES**. **Voir** *Créer un abonnement*, **page 122.**



Menu Traitements

Travail sur un compte

Pointage manuel

Rapprochement bancaire

Lettrage manuel, Lettrage automatique

TVA

Relances

Contrepassation, Réimputation

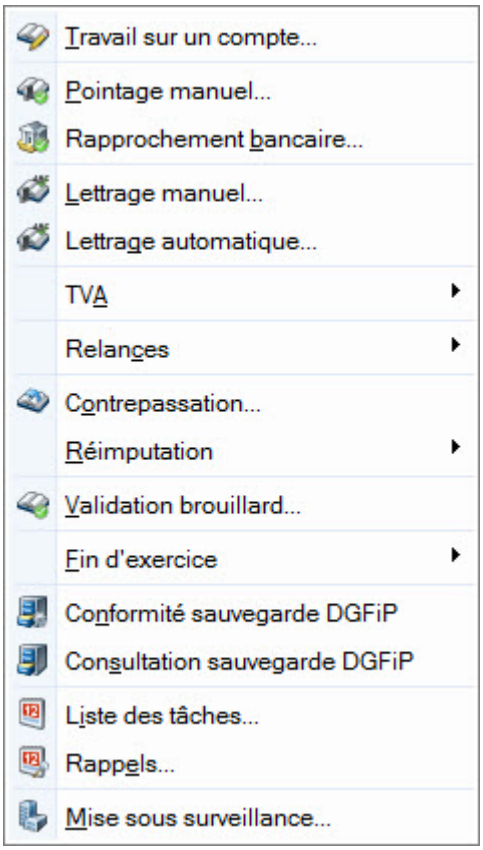
Validation brouillard, Fin d'exercice

Conformité sauvegarde DGFiP, Consultation sauvegarde DGFiP

Liste des tâches, Rappels

Mise sous surveillance

Vue d'ensemble



Plusieurs opérations sont regroupées dans ce menu. Il vous permet notamment de :

- pointer vos écritures comptables avec votre compte bancaire afin de vérifier l'intégrité de vos flux financiers ou à l'inverse de dérapprocher des écritures déjà pointées,
- effectuer un lettrage automatique ou manuel permettant de rapprocher une facture et son règlement,
- gérer votre TVA (les déclarations, les écritures comptables et les acomptes trimestriels en régime simplifié),
- relancer vos clients en retard de paiement,
- 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),
- vérifier et consulter les sauvegardes DGFiP,
- définir l'ensemble des tâches que vous devez effectuer à une date et une heure de votre choix, etc.

Travail sur un compte

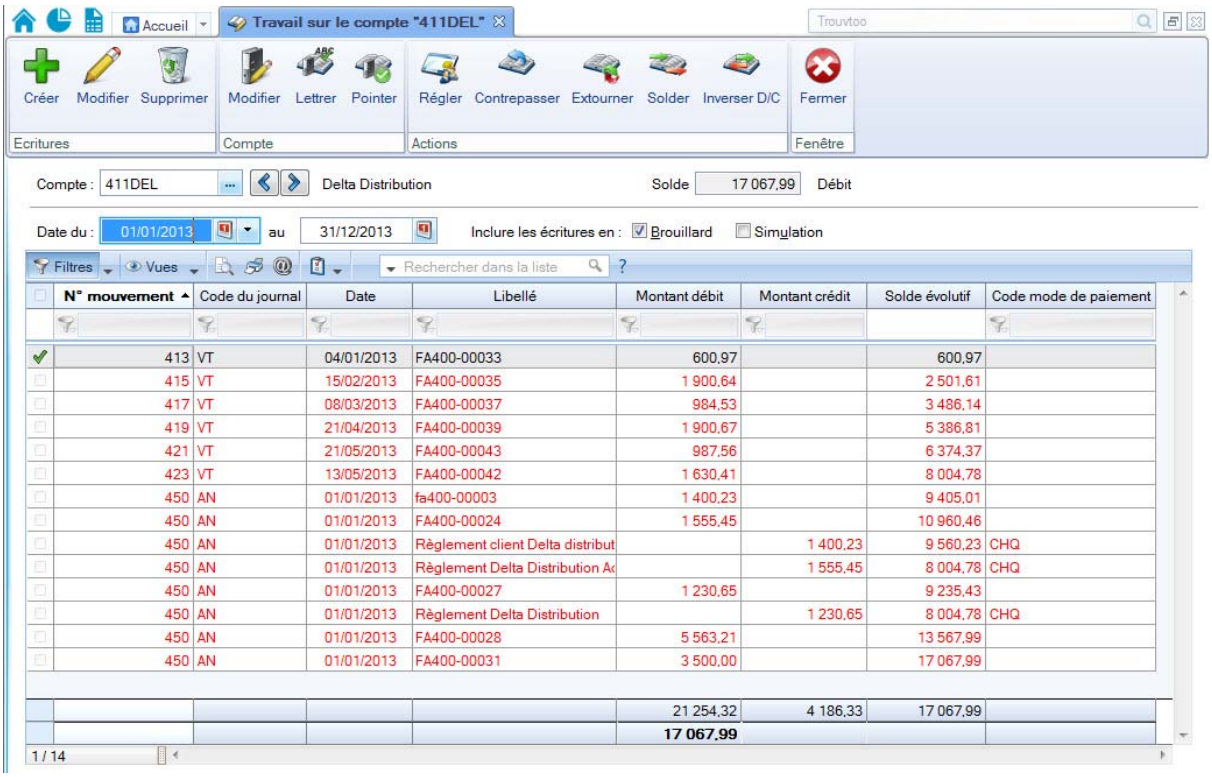
☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRAVAIL SUR UN COMPTE**
<Alt> <R> <T>

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, lettrer, contrepasser, extourner une écriture, etc.

1. Cliquez sur l'icône ... située 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 les zones **Date du** et **au**, indiquez la période à prendre en compte.
3. Si vous voulez n'afficher que les écritures validées, décochez la case **Brouillard**.
4. Si vous voulez inclure les écritures en **simulation**, cochez l'option correspondante.

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. Vérifiez le **Journal** de Banque, le **compte** et la **date** du règlement.

3. Vous pouvez lettrer directement les lignes sélectionnées avec le règlement. Pour cela, vérifiez que l'option **Lettrer à l'enregistrement** est bien cochée.
4. Pour **voir l'écriture avant de l'enregistrer**, cochez l'option correspondante.
5. Cochez le type d'enregistrement des écritures : en **brouillard** ou en **validation** ou en **simulation**.
6. Cliquez sur [OK].
7. Si vous avez coché l'option **Validation**, l'écriture sera enregistrée et validée.
   Un écriture validée ne peut plus être modifiée, un message vous demande donc de confirmer la validation. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non].

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 249.**

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** :

- Global : les écritures extournées sont soldées et enregistrées dans un seul mouvement.
- Détail : chaque écriture extournée est enregistrée dans un mouvement. Et, si vous extournez plusieurs écritures en une seule fois, vous avez la possibilité de générer un seul mouvement en cochant l'option **Dans la même écriture**.

4. Vous pouvez **voir l'écriture avant de l'enregistrer**. Pour cela, cochez l'option correspondante.
5. Cochez le type d'enregistrement des écritures : en **brouillard** ou en **validation** ou en **simulation**.
6. Cliquez sur le bouton [OK].
7. Si vous avez coché l'option **Validation**, l'écriture sera enregistrée et validée.
   Un écriture validée ne peut plus être modifiée, un message vous demande donc de confirmer la validation. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non].

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.

1. Pour éviter d'avoir à saisir le montant qui va solder votre écriture, cliquez sur le bouton [Solde].
2. Indiquez la date de l'opération.
3. Vérifiez le **journal** ainsi que le **compte** sur lequel sera réimputée l'écriture.
4. Pour **voir l'écriture avant de l'enregistrer**, cochez l'option correspondante.
5. Cochez le type d'enregistrement des écritures : en **brouillard** ou en **validation** ou en **simulation**.
6. Cliquez sur le bouton [OK].
7. Si vous avez coché l'option **Validation**, l'écriture sera enregistrée et validée.
   Un écriture validée ne peut plus être modifiée, un message vous demande donc de confirmer la validation. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non].

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 231**.

Pointage

Voir *Pointage manuel*, **page 226**.

Pointage manuel

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **POINTAGE MANUEL**
<Alt> <R> <P>

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **POINTAGE MANUEL**
<Alt> <X> <P>

Le pointage manuel consiste à faire correspondre les écritures comptabilisées par votre banque à celles enregistrées dans votre comptabilité.

1. Munissez-vous de vos relevés bancaires pour commencer votre pointage.

☝ Les écritures en simulation ne sont pas gérées en mode cahier.

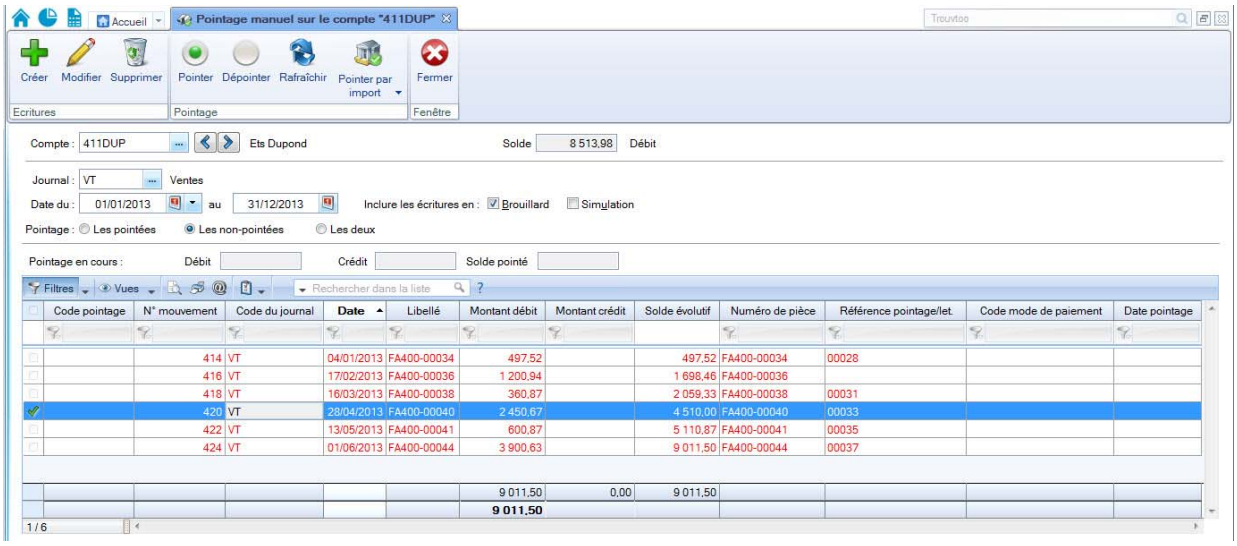
2. Dans la zone **Compte**, cliquez sur le bouton ... et sélectionnez le compte sur lequel vous souhaitez effectuer le pointage puis cliquez sur le bouton [OK].
3. Sélectionnez le **Journal** correspondant au compte sélectionné.
4. Pour retrouver les écritures qui vous intéressent, vous pouvez :

- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Date du** et **au**.
- cocher la case **Brouillard** et/ou **Simulation** pour inclure les écritures correspondantes.
- sélectionnez l'option **Les pointées**, **Les non-pointées** ou **Les deux**.

5. Cliquez sur le bouton 

. La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.

Sélectionnez les lignes à pointer ou à dépointer puis, selon le cas, cliquez sur le bouton [Pointer] ou [Dépointer].



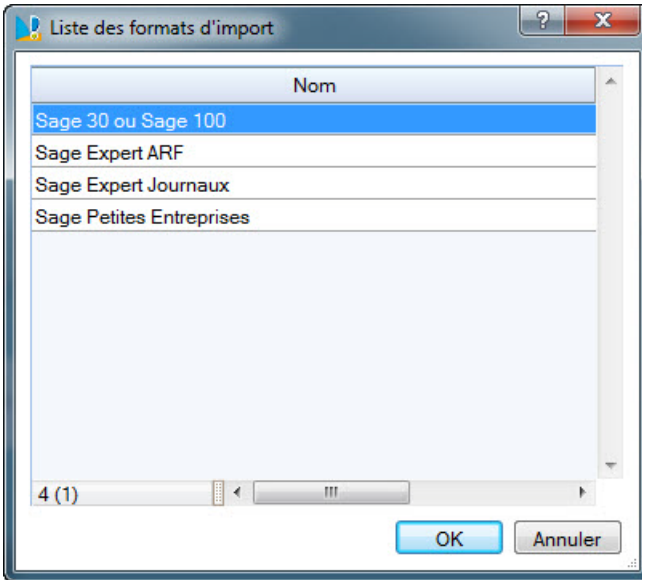
Pointer par import *(Uniquement disponible en mode Standard)*

Vous pouvez effectuer un pointage automatique à partir :

- d'un fichier électronique, au format QIF, OFX, Standard, Société Générale, BNP, La Poste,
- d'un fichier généré au format CFONB.

1. Cliquez sur le bouton [Pointer par import].
2. Selon le format du relevé fourni par votre banque, choisissez la commande **RELEVÉ DE COMPTE CFONB** ou **AUTRES FORMATS**.

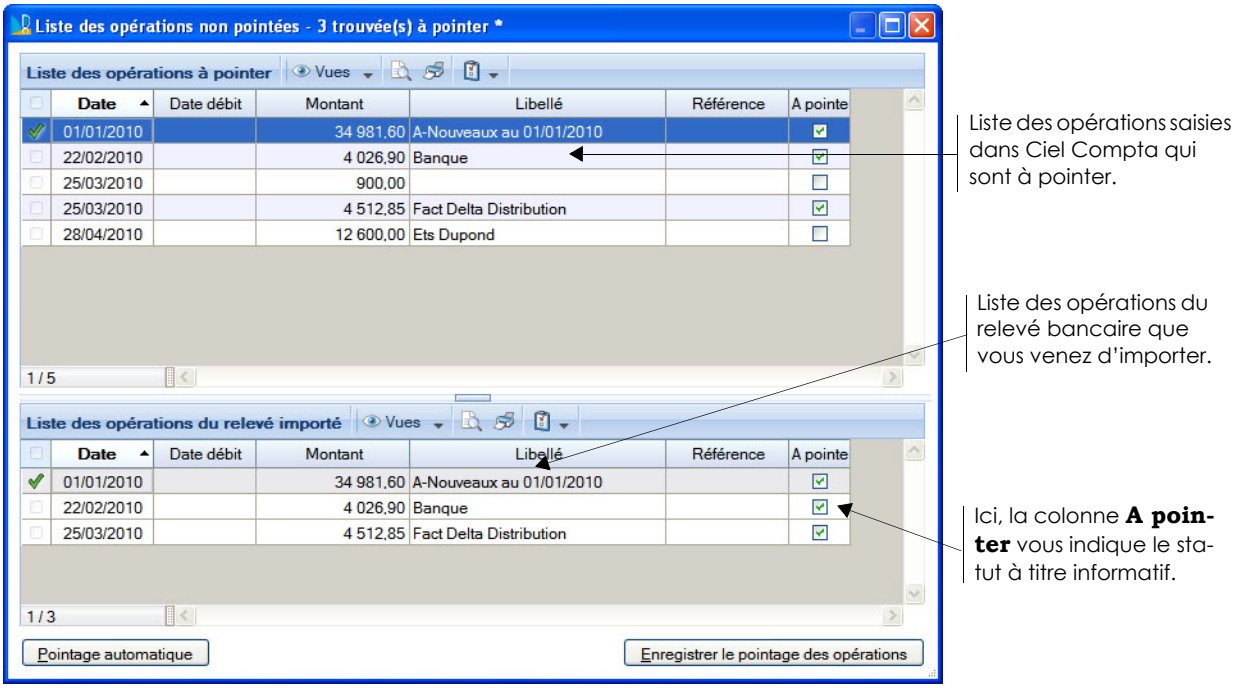
3. Si vous avez choisi **AUTRES FORMATS**, la fenêtre suivante s'affiche.



Sélectionnez alors le format et cliquez sur le bouton [OK].

4. Allez dans le répertoire où vous avez stocké votre fichier de relevé bancaire.
5. Sélectionnez le fichier de votre relevé bancaire puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

La fenêtre **Liste des opérations non pointées** s'ouvre.



Les lignes des opérations dont le montant est identique sont «prépointées » par le logiciel en attendant votre validation.

6. Vérifiez chacune des lignes en comparant celles du haut et du bas de la fenêtre.
7. Si vous repérez une erreur (par exemple une opération dont le montant est identique à une autre et qui a été prépointée à sa place), dans la **liste des opérations à pointer**, située en haut de la fenêtre, décochez la case **A pointer**.
8. Si, par erreur, vous avez coché ou décoché la case **A pointer**, cliquez sur le bouton

   Pointage automatique. Ciel Compta compare à nouveau les opérations avec celles du relevé bancaire.

9. Une fois que vous avez terminé votre vérification, cliquez sur le bouton [Enregistrer le pointage des opérations].

Le rapprochement bancaire

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RAPPROCHEMENTS BANCAIRES**
<Alt> <R> <B>

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.

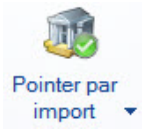
Vous pouvez choisir d'afficher **tous les comptes** ou **le compte** de votre choix que vous sélectionnez à l'aide du bouton .

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.
Vous pouvez également pointer les écritures automatiquement. Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé en haut de la fenêtre puis sélectionnez le format d'import.

ⓘ Pour plus de détails sur le pointage automatique, reportez-vous au paragraphe *"Pointer par import (Uniquement disponible en mode Standard)", page 226*.

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].

Consulter la liste des rapprochements bancaires

Dans la fenêtre **Rapprochement bancaire**, sélectionnez l'option **Afficher les rapprochements bancaires**.

La liste des rapprochements bancaires s'ouvre.

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, imprimer ou supprimer un rapprochement bancaire.

Lettrage manuel

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LETTRAGE MANUEL**
<Alt> <R> <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 

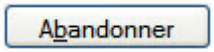
pour lancer la sélection des écritures.
4. Si le compte n'est pas déclaré lettrable dans la base plan comptable, le logiciel vous en informe et vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur [Oui] s'il doit bien être lettré.

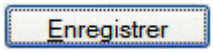
☝ Les écritures en simulation ne sont pas gérées en mode cahier.

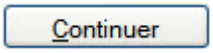
Lettrer manuellement les écritures ligne à ligne

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 au choix :

- de délettrer toutes les écritures du traitement en cours. Pour cela, cliquez sur le bouton 

,
- d'enregistrer une écriture qui équilibre le lettrage. Pour cela, cliquez sur le bouton 

. La fenêtre **Equilibrage du lettrage** s'affiche. **Voir** *Equilibrer les écritures à lettrer dont le solde est différent de zéro*, **page 232**.
- de poursuivre le lettrage. Pour cela, cliquez alors sur le bouton 

.

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, Ciel Compta 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.

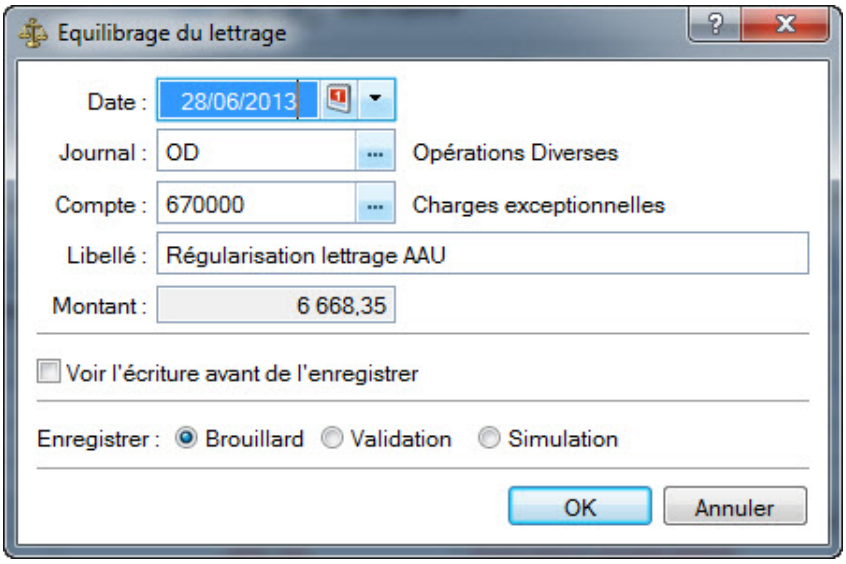
Dans ce cas, vous avez la possibilité d'enregistrer (avec le bouton 

)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**).

Dans la fenêtre suivante :

Attention ! écran différent entre Ciel Compta et Ciel Compta Facile. Les options Brouillard, Validation et Simulation n'apparaissent pas dans Compta Facile.



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 670000 Charges exceptionnelles.

1. Cochez l'option **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** pour un contrôle préalable.
2. Cochez le type d'enregistrement souhaité: **brouillard**, **validation** ou **simulation**.
3. Par défaut, l'écriture générée est enregistrée en **Brouillard**. Vous pouvez modifier son statut en cochant les options **Validation** ou **Simulation**.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Annuler le lettrage d'un compte

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

1. Activez la commande **LETTRAGE MANUEL** du menu **TRAITEMENTS**.
2. Sélectionnez le compte à délettrer et la plage de dates.
3. Cochez l'option **Les lettrées**.
4. Pour délettrer une ligne, sélectionnez-la.
   Pour délettrer 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 la commande **TOUT SÉLECTIONNER** (du menu **CONTEXTUEL**).
5. Cliquez sur le bouton 

.
6. Cliquez sur le bouton 

. Vos écritures délettrées ne sont plus affichées à l'écran. Pour les visualiser, cochez l'option **Les Lettrées**.

Annuler le lettrage en cours ou les lettrages de la séquence

Si vous voulez annuler le lettrage que vous venez d'effectuer ou les lettrages de la séquence, cliquez sur le bouton 

.

Un message vous demande si vous voulez annuler tous les lettrages c'est-à-dire les lettrages de la séquence ou le lettrage en cours. Cliquez sur le bouton correspondant à votre choix.

Lettrage automatique

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LETTRAGE AUTOMATIQUE**
<Alt> <R> <C>

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

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 Tous.

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].

TVA

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA**
<Alt> <R> <A>

Cette commande donne accès à l'assistant de TVA. Selon votre cas de figure (régime de TVA, souscription ou non à la télédéclaration), cet assistant permet de visualiser et éditer les états préparatoires de TVA ou de télédéclarer sa TVA. Il permet également d'enregistrer en comptabilité les écritures de TVA et de consulter la liste de toutes les déclarations de TVA générées.
Voir *Gérer la déclaration de TVA*, **page 235**.

En régime simplifié, l'assistant de TVA vous permet également de gérer l'acompte de TVA par trimestre.
Voir *Gérer l'acompte de TVA*, **page 243**.

Gérer la déclaration de TVA

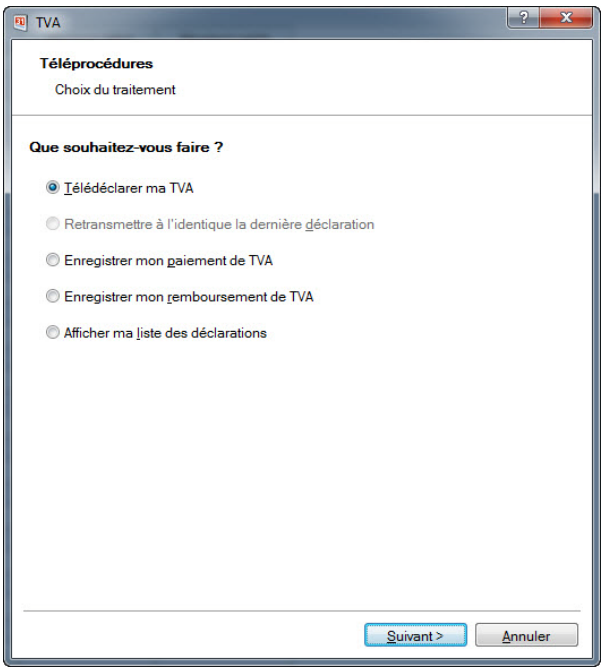
☞ En régime réel : menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA**
En régime simplifié : menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA - TVA ANNUELLE**

La déclaration de TVA que vous pouvez générer 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,

L'assistant affiche uniquement les traitements liés à votre cas de figure (souscription ou non à la télédéclaration). Il est donc normal que certains traitements listés ci-dessous ne vous soient pas proposés.

Exemple de l'assistant de TVA avec la télédéclaration activée dans votre dossier.



1. Cochez l'option correspondant au traitement que vous voulez réaliser.

- Visualiser mon état préparatoire de TVA *Uniquement visible si vous déclarez la TVA sans passer par la téléprocédure.*
- Télédéclarer ma TVA.
- Retransmettre à l'identique la dernière déclaration *Uniquement visible si vous déclarez la TVA par la téléprocédure.*
- Enregistrer mon paiement de TVA.
- Enregistrer mon remboursement de TVA.

- Afficher ma liste des déclarations.

2. Selon l'option choisie, cliquez sur le bouton [Suivant] ou sur le bouton [OK].

Télédéclarer ma TVA

Introduction

Attention !
Vous devez avoir souscrit au dispositif de télédéclaration auprès de la DGFiP. Et, vous devez l'indiquer dans les paramètres TVA de votre dossier. **Voir** *Onglet Téléprocédures TVA*, **page 34**.

Via le module Ciel directDéclaration TVA et le portail Ciel (www.ciel.com), l'assistant 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.

Grâce au module Ciel directDéclaration TVA, vous êtes assuré que :

- vos données sont bien transmises en temps et en heure ;
- la transmission s'est déroulée sans incident ;
- vos destinataires reconnaissent votre transmission comme conforme et recevable : vos données seront converties au format EDI, exigé par la Direction Générale des Finances Publiques, avant d'être transmises à celle-ci ;
- vous disposez des meilleures garanties quant à la transmission des données de votre entreprise : sécurité du routage par certificat, cryptage des données, liaisons Internet http sécurisées, etc.

Voici les différentes étapes à suivre pour établir votre déclaration de TVA et la télédéclarer.

Souscription au service de télédéclaration de la DGFiP

1. Pour pouvoir télédéclarer vos données, vous effectuez auprès de la Direction Générale des Finances Publiques une demande d'adhésion au service de télédéclaration de la TVA.

Après avoir pris en compte votre demande, la DGFiP vous attribuera un numéro d'adhésion. Ce numéro vous sera demandé lors du paramétrage de la téléprocédure de votre logiciel.

Souscription à Ciel directDéclaration TVA et paramétrage

2. Après avoir adhéré au service de télédéclaration de la TVA, vous souscrivez auprès des services Ciel à un abonnement à Ciel directDéclaration TVA, nécessaire pour bénéficier des droits de télédéclaration.
3. Vous paramétrez la déclaration de TVA et la téléprocédure de TVA dans votre logiciel. **Voir** *Onglet Téléprocédures TVA*, **page 34**.

Télédéclarer la TVA

4. Vous télédéclarez votre déclaration de TVA à l'aide de l'option **Télédéclarer ma TVA** présente dans l'**assistant de TVA**.

Déroulement de la télédéclaration

5. Le module Ciel directDéclaration TVA s'authentifie sur le portail Ciel et reçoit votre déclaration, la traite puis l'envoie à la DGFiP.

Vous recevez une confirmation de sa réception, puis de son acceptation.

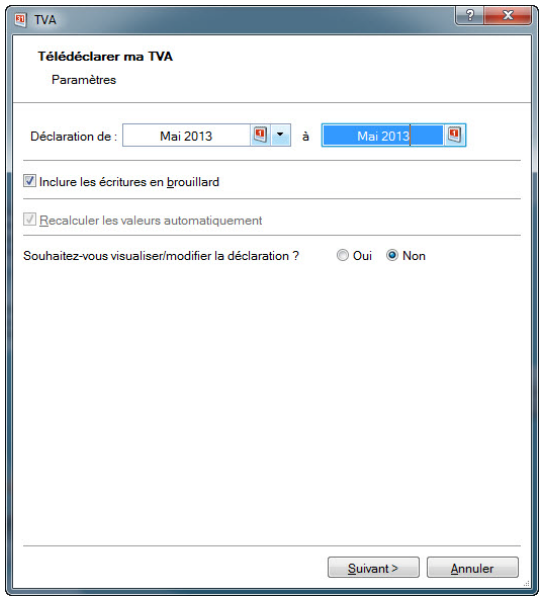
Télédéclaration

Etape : Paramètres

Une fois que vous avez sélectionné l'option **Télédéclarer ma TVA** et cliqué sur le bouton [Suivant>], vous arrivez à l'étape **Paramètres** de l'assistant.

☝ Si vous n'avez pas indiqué que vous avez opté pour la télédéclaration de TVA, la fenêtre **Paramètres de TVA** s'affiche. Cochez alors la case **J'ai souscrit au dispositif de télédéclaration auprès de la DGFiP** puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous arrivez ensuite à l'assistant de TVA.

Dans cette étape, vous devez définir les paramètres de votre déclaration de TVA.



1. Définissez la période pour laquelle vous télédéclarez votre TVA. En régime simplifié, la période est par défaut l'exercice en cours et vous ne pouvez pas la modifier.

☝ En régime réel, vous devez télédéclarer votre TVA de façon chronologique sinon un message d'erreur apparaîtra. Par exemple, si vous faites votre télédéclaration du mois de mai 2013, votre prochaine déclaration sera celle de juin 2013.

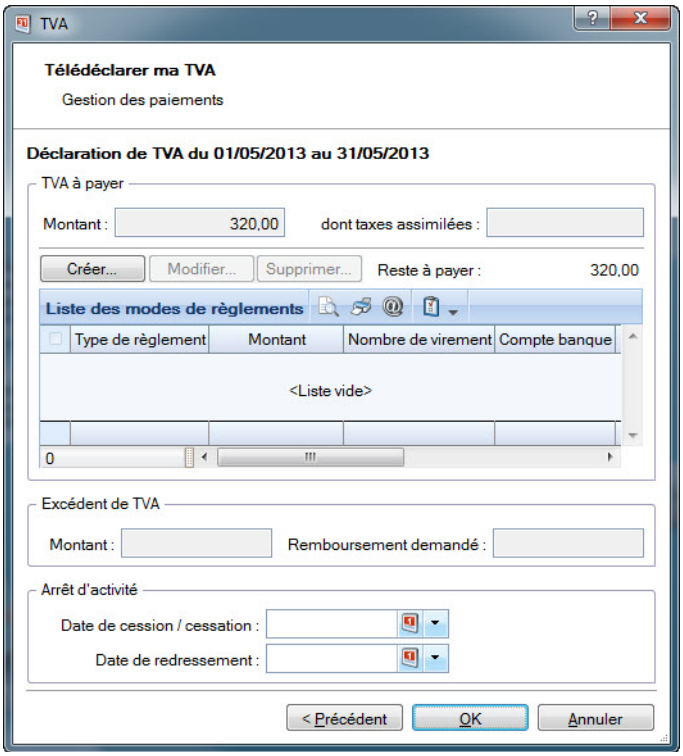
2. Indiquez si vous souhaitez **Inclure les écritures en brouillard** en cochant l'option correspondante.
3. Si vous souhaitez visualiser ou modifier la déclaration, sélectionnez **Oui** à la question.
4. Si la déclaration a déjà été réalisée sur la même période, cochez la case **Recalculer les valeurs automatiquement** pour tenir compte des modifications puis choisissez si vous voulez **oui** ou **non** contrepasser l'écriture d'OD de TVA.
   La contrepassation permet d'annuler l'écriture d'OD de TVA qui a déjà été enregistrée sur la même période.
5. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Etat préparatoire

Si vous avez choisi de visualiser la déclaration à l'écran, l'état préparatoire s'affiche. **Voir** *L'état préparatoire de TVA*, **page 240**.

Une fois que vous l'avez vérifié ou modifié, cliquez sur le bouton [OK]. Vous arrivez alors à l'étape **Gestion des paiements**.

Etape : Gestion des paiements



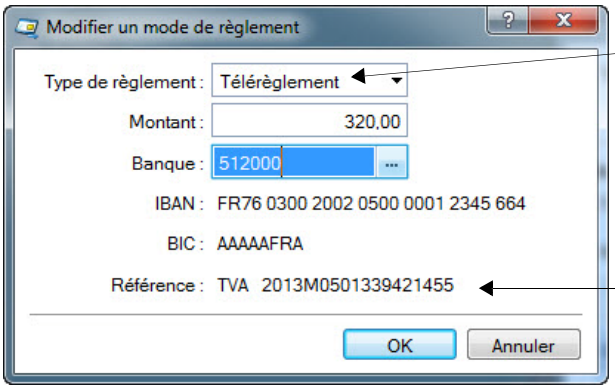
Les informations concernant la déclaration que vous allez télédéclarer s'affichent.

TVA à payer

Cette zone vous indique le **montant** de TVA à payer dont les taxes assimilées. Vous n'avez rien à saisir dans cette zone.

Liste des modes de règlement

1. Indiquez le mode de règlement choisi en utilisant les boutons [Créer] ou [Modifier].
   Si vous cliquez sur le bouton [Créer], la fenêtre suivante s'affiche :



Si vous n'avez pas coché l'option **J'ai souscrit à la procédure de télérèglement auprès de la DGFiP** dans les paramètres de la Téléprocédure TVA, le mode de règlement **Télérèglement** n'est pas présenté dans la liste déroulante Type de règlement.

Cette référence est calculée automatiquement.

2. Si votre mode de paiement est le **Télérèglement**, choisissez le compte de banque sur lequel le paiement de TVA sera débité.

☝ L'IBAN de ce compte doit être renseigné et valide. Pour renseigner l'IBAN du compte sans quitter la fenêtre, placez la souris dans la zone **Banque** puis appuyez sur la touche <F3>. La fiche du compte s'ouvre et vous pouvez alors le saisir.

Excédent de TVA

Cette zone indique les montants de crédit de TVA et de demande de remboursement saisis dans l'état préparatoire. Vous ne pouvez pas les modifier.

En régime simplifié, vous disposez en plus de la zone **Banque**.

3. Si vous avez demandé un remboursement de TVA, sélectionnez le compte de banque sur lequel la somme sera créditée.

L'IBAN de ce compte doit être renseigné et valide. Dans le cas contraire, un message vous en avertira à la validation de la fenêtre.

Astuces !

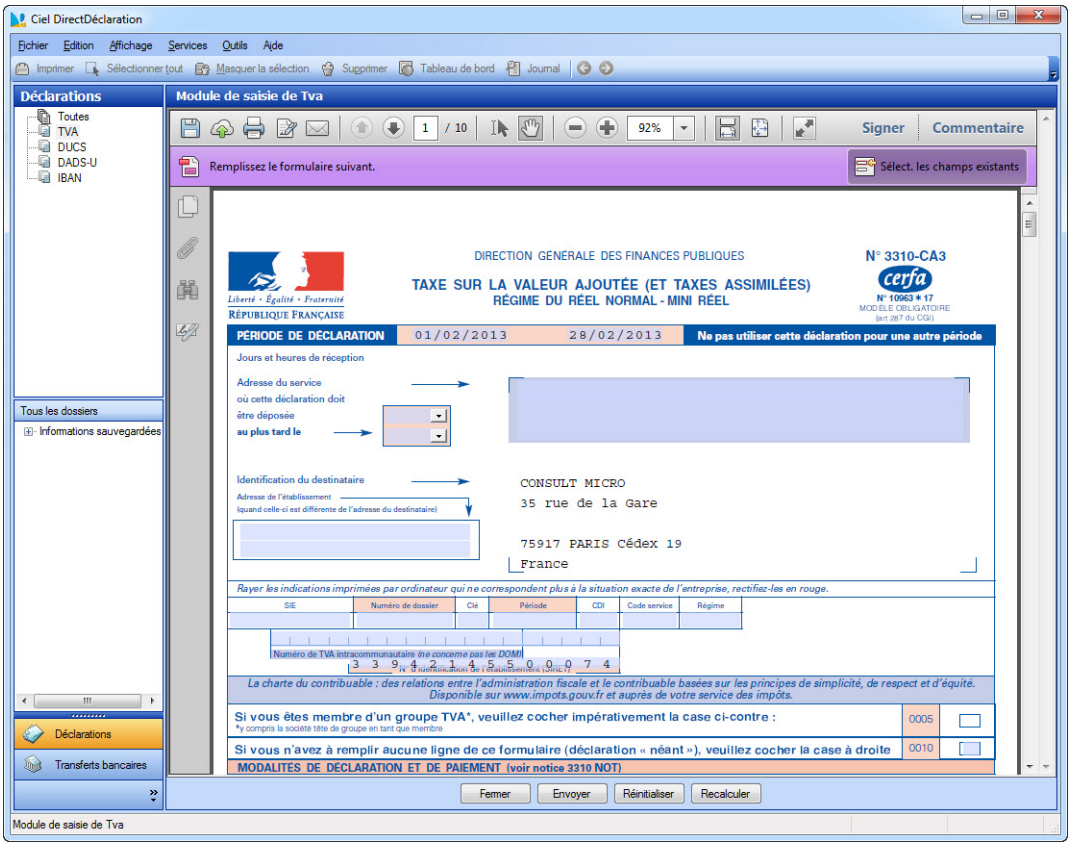
Pour renseigner l'IBAN du compte sans quitter la fenêtre, placez le curseur de la souris dans la zone **Banque** puis appuyez sur la touche <F3>. La fiche du compte s'ouvre et vous pouvez alors la modifier.

Arrêt d'activité

4. Si votre activité doit s'arrêter, indiquez la date de **cession** ou de **cessation** dans la zone **Arrêt d'activité**.
5. Si votre entreprise est en redressement, indiquez la **date de redressement**.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la télédéclaration. Le module **Ciel directDéclaration TVA** s'ouvre.
7. Dans Ciel Compta, un message vous propose d'enregistrer l'écriture d'OD correspondante. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non]. Si vous acceptez, vous retrouverez le mouvement comptable correspondant dans la liste des écritures.

Envoyer votre déclaration à la DGFiP

A ce stade, votre déclaration a été transférée dans Ciel directDéclaration mais pas encore à la Direction Générale des Finances Publiques.



1. Si l'aperçu de la déclaration n'est pas affichée à l'écran, sélectionnez la déclaration à transmettre à la DGFiP dans la partie supérieure de la fenêtre.
2. Cliquez sur le bouton [Envoyer].

Vous pouvez consulter le résultat de votre télédéclaration dans le module Ciel directDéclaration.

Retransmettre à l'identique la dernière déclaration

Cette option est uniquement visible si vous avez souscrit au dispositif de télédéclaration auprès de la DGFiP et que vous l'avez indiqué dans les paramètres de TVA.

1. Dans l'assistant, choisissez l'option **Retransmettre à l'identique la dernière déclaration**.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant].

3. Un message s'affiche pour vous prévenir que la dernière déclaration sera retransmise à l'identique. Cliquez sur [Oui] pour confirmer la retransmission.

☝ Si vous aviez déjà transmise cette déclaration, elle sera automatiquement remplacée par celle que vous retransmettez.

Visualiser mon état préparatoire de TVA

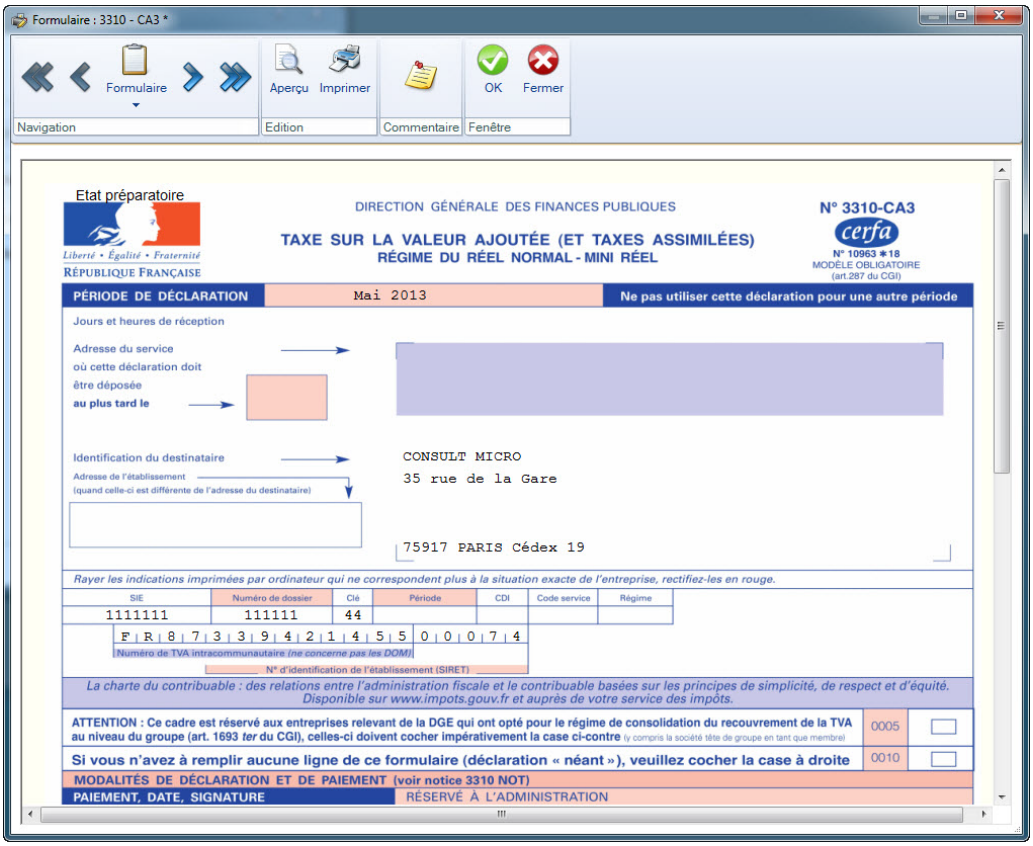
☝ Cette option est uniquement visible lorsque vous déclarez votre TVA sans passer par la télédéclaration.

1. En régime simplifié, l'exercice en cours est indiqué par défaut. En régime réel, indiquez la période de la déclaration.
2. Précisez si vous souhaitez inclure les écritures en **brouillard** et/ou en **simulation** en cochant l'option correspondante.

☝ Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.

3. Si la déclaration a déjà été réalisée sur la même période, cochez la case **Recalculer les valeurs automatiquement** pour tenir compte des modifications puis choisissez si vous voulez **oui** ou **non** contrepasser l'écriture d'OD de TVA.
   La contrepassation permet d'annuler l'écriture d'OD de TVA qui a déjà été enregistrée sur la même période.
4. Validez votre paramétrage en cliquant sur [OK]. L'état préparatoire de votre TVA s'affiche. Il comprend l'ensemble des lignes de la déclaration papier.

L'état préparatoire de TVA



5. Vérifiez et modifiez, si nécessaire, les informations qui figureront sur la déclaration de TVA.

☝ Pour afficher les autres feuillets de la déclaration, cliquez sur les différents boutons de navigation , situés en haut de la fenêtre.

6. Vous pouvez ajouter un commentaire à la déclaration en cliquant sur le bouton  situé en haut de la fenêtre.
7. Pour obtenir l'aperçu avant impression de la déclaration, cliquez sur le bouton [Aperçu].
   Pour lancer directement l'impression de la déclaration, cliquez sur le bouton [Impression].
8. Terminez la déclaration en cliquant sur [OK]. Un message vous propose d'enregistrer l'écriture d'OD correspondante. Cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non]. Si vous acceptez, vous retrouverez le mouvement comptable correspondant dans la liste des écritures.

Enregistrer mon paiement de TVA

Attention !
Vérifiez au préalable les comptes de TVA à utiliser par défaut dans les paramètres TVA, au niveau de l'onglet **TVA**.

Une fois que vous avez sélectionné cette option et cliqué sur le bouton [OK], la fenêtre **Paiement** s'affiche.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Enregistrer un paiement ou un remboursement de TVA", page 244*.

Enregistrer mon remboursement de TVA

Attention !
Vérifiez au préalable les comptes de TVA à utiliser par défaut dans les paramètres TVA, au niveau de l'onglet **TVA**.

Une fois que vous avez sélectionné cette option et cliqué sur le bouton [OK], la fenêtre **Encaissement** s'affiche.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Enregistrer un paiement ou un remboursement de TVA", page 244*.

Afficher ma liste des déclarations

Cette liste regroupe toutes les déclarations de TVA que vous avez générées. A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, supprimer, visualiser l'aperçu, imprimer ou paramétrer votre déclaration.

Créer une déclaration de TVA

Attention !
Si vous avez souscrit au dispositif de télédéclaration auprès de la DGFiP dans vos paramètres TVA, vous ne pouvez pas créer une déclaration de TVA à partir de la liste des déclarations. Le bouton [Créer] n'existe pas dans la barre d'actions. Vous devez obligatoirement passer par la téléprocédure en sélectionnant l'option **Télédéclarer ma TVA** dans l'assistant de TVA .

Dans la liste des déclarations, cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre **Déclaration de TVA** s'affiche.

9. Choisissez la **période** à prendre en compte pour la déclaration.
10. Précisez si vous souhaitez inclure les écritures en **brouillard** et/ou en **simulation**.

☝ Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.

11. Si vous avez modifié l'une des informations du paramétrage de la TVA, cochez la case **Recalculer les valeurs automatiquement** pour en tenir compte.
12. 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.
Voir *L'état préparatoire de TVA*, **page 240**.

Modifier une déclaration de TVA

Attention !
Si vous avez souscrit au dispositif de télédéclaration auprès de la DGFiP dans vos paramètres TVA, vous ne pouvez pas modifier une déclaration de TVA à partir de la liste des déclarations. Le bouton [Modifier] n'existe pas dans la barre d'actions.
Vous devez obligatoirement passer par la téléprocédure en sélectionnant l'option **Télédéclarer ma TVA** dans l'assistant de TVA.

☝ Seule la dernière déclaration peut être modifiée.

1. Pour modifier une déclaration, sélectionnez la dernière dans la liste puis cliquez sur le bouton 

.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, paramétrez la déclaration puis cliquez sur le bouton [OK]. **Voir** *Créer une déclaration de TVA*, **page 241**.
3. Dans l'état préparatoire, modifiez les informations saisies puis cliquez sur le bouton [OK]. **Voir** *L'état préparatoire de TVA*, **page 240**.

Supprimer une déclaration de TVA

☝ Seule la dernière déclaration peut être supprimée.
Vous pouvez également supprimer une déclaration télédéclarée.

1. Sélectionnez la dernière déclaration réalisée puis cliquez sur le bouton 

.
2. Un message vous demande de confirmer, cliquez sur le bouton [Oui].
3. Un message vous propose de contrepasser l'écriture d'OD de TVA, ceci afin d'annuler l'écriture correspondante. Cliquez sur le bouton [Oui].

Visualiser l'aperçu ou imprimer une déclaration de TVA

1. Pour imprimer une déclaration, sélectionnez-la dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

pour obtenir l'aperçu avant impression de la déclaration ou sur le bouton 

pour lancer directement l'impression de la déclaration.

Paramétrer une déclaration de TVA



Ce bouton permet d'ouvrir les paramètres de TVA de votre dossier.
Voir *Onglet Etat TVA*, **page 34**.

☝ Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message vous informe de fermer toutes les fenêtres. Cliquez sur [OK] pour confirmer.

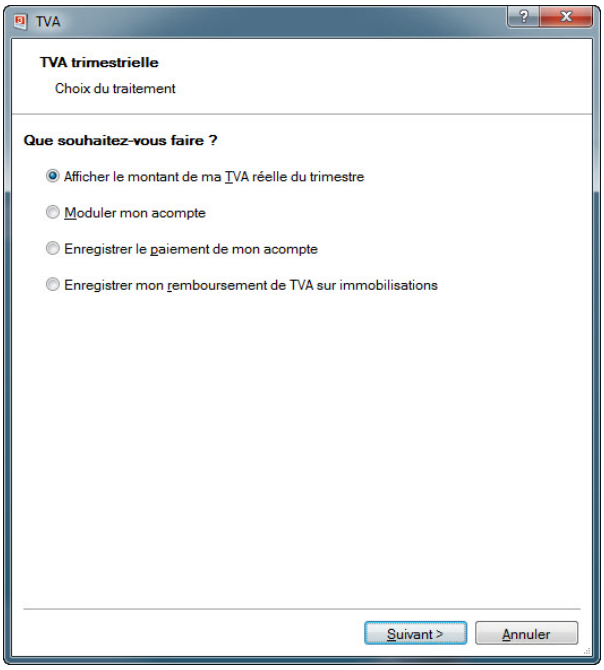
Gérer l'acompte de TVA

Uniquement disponible en régime simplifié de TVA.

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA - TVA TRIMESTRIELLE**

Lorsque vous êtes en régime simplifiée, chaque trimestre, tous les 15 du mois, vous recevez votre avis d'impôt qui vous précise le montant de votre acompte. Et, c'est à cette occasion que vous pouvez modifier ou annuler le montant de l'acompte en envoyant à l'administration le formulaire N°3514.

Dans l'assistant de TVA, cochez l'option correspondant au traitement que vous voulez réaliser.



Afficher le montant réelle de ma TVA du trimestre

1. Une fois que vous avez sélectionné cette option, cliquez sur le bouton [Suivant>].
2. Indiquez les mois de début et de fin du trimestre.
3. Précisez si vous souhaitez inclure les écritures en **brouillard** et/ou en **simulation** en cochant les options correspondantes.

☝ Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.

4. Cliquez sur le bouton [Suivant>]. La dernière étape vous présente alors le montant de la TVA sur le trimestre indiqué.
5. Cliquez sur le bouton [Suivant>] pour revenir à la première étape de l'assistant.

Vous pouvez alors :

- changer le montant de votre acompte.
- enregistrer en comptabilité le paiement de l'acompte calculé par votre logiciel.
- enregistrer un remboursement de TVA sur immobilisations.

Moduler mon acompte

1. Une fois que vous avez sélectionné cette option, cliquez sur le bouton [Suivant>].
2. Indiquez les mois de début et de fin du trimestre.
3. Précisez si vous souhaitez inclure les écritures en **brouillard** et/ou en **simulation** en cochant les options correspondantes.

☝ Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.

4. Cliquez sur le bouton [Suivant>]. L'état préparatoire **Avis d'acompte de TVA** s'affiche.

Cet état préparatoire présente uniquement le verso du formulaire N° 3514, pré-rempli par votre logiciel.

5. Pour obtenir l'aperçu avant impression de l'avis d'acompte sur TVA, cliquez sur le bouton 

.

   Pour lancer directement l'impression de l'avis d'acompte sur TVA, cliquez sur le bouton 

.

Il ne vous reste plus qu'à recopier les montants dans le document officiel remis par l'administration.

6. Il vous est demandé si vous voulez enregistrer l'écriture de l'acompte. Cliquez sur le bouton [Oui] et reportez-vous au paragraphe qui suit pour obtenir plus de détails.

Enregistrer le paiement de mon acompte

Une fois que vous avez sélectionné cette option et cliqué sur le bouton [OK], la fenêtre **Paiement** s'affiche.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Enregistrer un paiement ou un remboursement de TVA", page 244*.
Si vous travaillez en *mode cahier*, reportez-vous au paragraphe *"Paiement et remboursement de TVA en mode cahier", page 74*.

Enregistrer mon remboursement de TVA sur immobilisations

Une fois que vous avez sélectionné cette option et cliqué sur le bouton [OK], la fenêtre de saisie s'affiche.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Enregistrer un paiement ou un remboursement de TVA", page 244*.
Si vous travaillez en *mode cahier*, reportez-vous au paragraphe *"Paiement et remboursement de TVA en mode cahier", page 74*.

Enregistrer un paiement ou un remboursement de TVA

Une fois que vous avez sélectionné une option permettant l'enregistrement en comptabilité d'une écriture de TVA et cliqué sur le bouton [OK], la fenêtre **Paiement** ou **Encaissement** s'affiche.

Quel que soit le type d'écriture de TVA que vous saisissez, le principe est identique.

1. Le code du **Journal** est proposé par défaut et doit correspondre à un journal de type trésorerie. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'icône puis sélectionnez le journal adéquat.

Selon le type d'écriture que vous enregistrez, le compte de TVA correspondant est proposé. Par défaut, votre logiciel indique le compte :

- **445510 - TVA à décaisser** pour une écriture de paiement de TVA.
- **445830 - Remboursement de TVA demandé** pour une écriture de remboursement de TVA.
- **445810 - Acompte de TVA** pour une écriture de paiement d'acompte de TVA. *Uniquement en régime simplifié et en déclaration trimestrielle*.

2. Si le compte à utiliser est différent, allez dans les paramètres TVA de votre société afin de le modifier. **Voir** *Onglet TVA*, **page 33**.
3. Saisissez la **date** de l'écriture si elle est différente de la date du jour.
4. Sélectionnez à l'aide de l'icône le mode de **paiement** utilisé pour payer ou encaisser le règlement.
5. Dans la zone **N°pièce**, attribuez éventuellement un numéro à la pièce (sur 15 caractères alphanumériques maximum). Ce numéro facilite la recherche et l'identification de l'écriture. Si vous avez déclaré une gestion automatique des numéros de pièces pour le journal, celui-ci s'incrémente automatiquement.

6. Le **Libellé** correspond à celui du mouvement comptable que vous retrouverez ensuite dans la liste des écritures, sur les éditions. Modifiez à votre convenance le libellé proposé par défaut.

   Le bouton  , situé à la fin de la zone **Libellé**, permet de saisir un commentaire pour l'écriture.

7. Si vous tenez une comptabilité analytique, sélectionnez le **Code analytique** correspondant à l'opération.

   L'icône  permet d'en affecter plusieurs.

8. En saisie **Paiement** ou **Remboursement de TVA** uniquement, le montant est calculé automatiquement en fonction de votre écriture d'OD de TVA

9. Dans la zone **Compte** de banque, indiquez le compte de trésorerie sur lequel sera ventilé l'écriture de paiement ou de remboursement.

10. Sélectionnez le mode d'enregistrement de l'écriture en : **Brouillard**, **Validation** ou **Simulation**. **Voir** *Enregistrer les écritures*, **page 176**.

☝ Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.

11. Cliquez sur le bouton [OK]

Relances clients

Cette commande permet d'éditer des lettres de relance pour les clients en retard de paiement. Pour cela :

- lors de la saisie de vos écritures, vous devez avoir renseigné la zone **Echéance**,
- les zones **Forme juridique**, **Capital** et **RCS** doivent être renseignées dans les paramètres sociétés (menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **SOCIÉTÉ**),
- la case **Relance autorisée** dans les fiches tiers du plan de comptes (menu **LISTES**, commande **PLAN DE COMPTES**, onglet **Relance**) doit être cochée.

☝ Assurez-vous que le lettrage a bien été effectué avant l'édition des lettres de relance. Seules les factures lettrées sont considérées comme réglées par le logiciel.

Relances en version Millésime

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commandes **RELANCES** - **RELANCES CLIENTS**

Une fenêtre regroupant les 3 états disponibles pour la relance client s'affiche.

1. Sélectionnez l'état qui correspond à votre demande (1ère, 2ème ou 3ème lettre de relance) puis cliquez sur le bouton [Imprimer] situé en haut de la fenêtre.

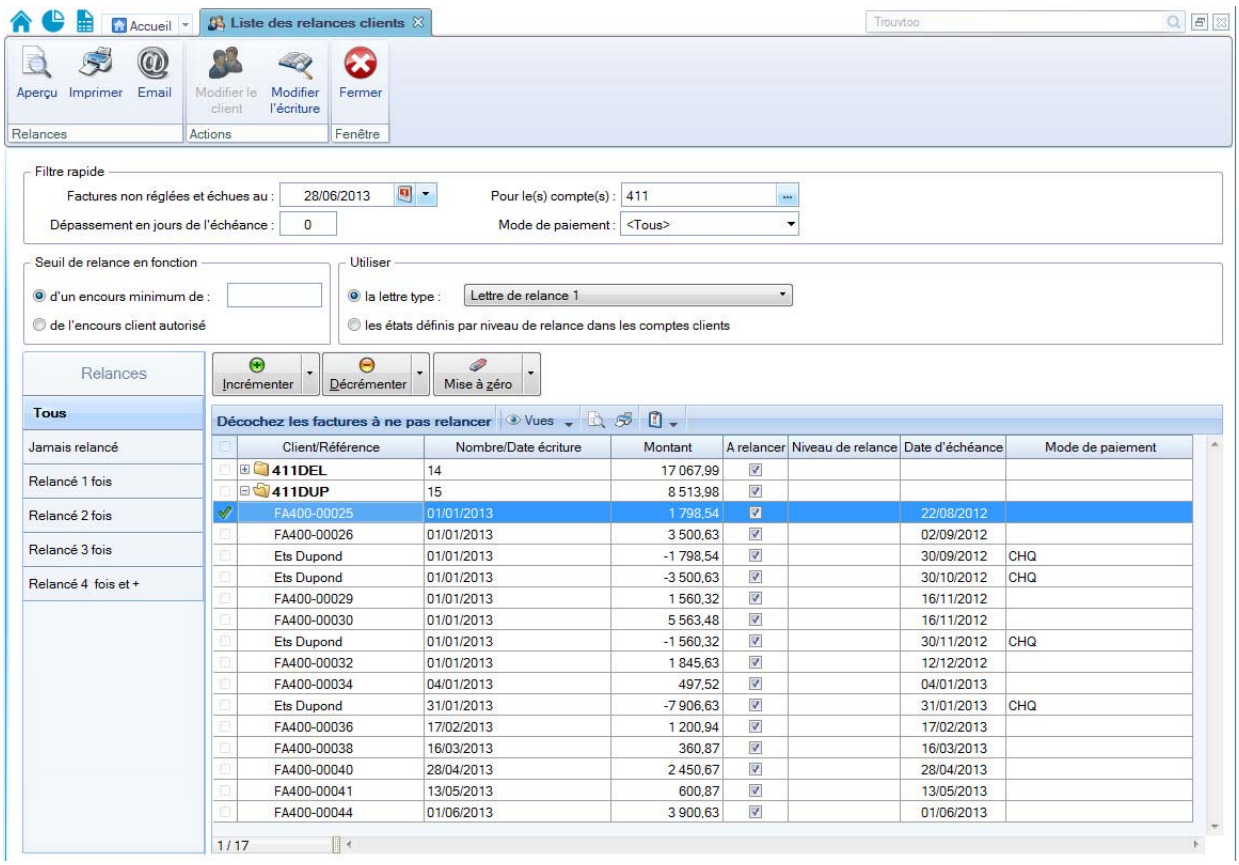
Une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle vous allez effectuer les sélections nécessaires à l'édition de vos relances.

2. Sélectionnez les **Clients** auxquels vous voulez envoyer une lettre de relance en cochant une des options proposées :
   - **Tous** : Tous les clients existants seront sélectionnés.
   - **Le client** : Dans ce cas, vous n'indiquez que le code du client auquel vous voulez envoyer une relance. Utilisez l'icône d'appel de liste pour le sélectionner.
3. Renseignez la zone **Factures non réglées et échues au**. La relance sera éditée pour tous les clients ayant des factures qui n'ont pas été lettrées et dont l'échéance est située avant la date indiquée ou non renseignée.
4. Vous pouvez spécifier :
   - le dépassement en jour de la date d'échéance
   - le mode de paiement utilisé pour les factures
   - le seuil de relance calculé par rapport à un **montant minimal** ou par rapport à l'**encours client autorisé**.
     Si vous choisissez cette dernière option, le logiciel éditera les lettres de relance des factures non réglées dont le montant est supérieur à l'encours autorisé paramétré dans les fiches tiers du plan de comptes (menu **LISTES**, commande **PLAN DE COMPTES**, onglet **Client**, zone **Encours autorisé**).
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression de votre lettre de relance.

Relances en version Evolution

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commandes **RELANCES** - **RELANCES CLIENTS**

Paramétrage des relances



1. Renseignez la zone **Factures non réglées et échues au**. La relance sera éditée pour tous les clients ayant des factures qui n'ont pas été lettrées et dont l'échéance est située avant la date indiquée ou non renseignée.
2. Précisez le ou les **compte(s)** à relancer.
3. Vous pouvez spécifier :
   - le dépassement en jour de la date d'échéance,
   - le mode de paiement choisi,
   - le seuil de relance calculé par rapport à un **montant minimal** ou par rapport à l'**encours client autorisé**.
     Si vous choisissez cette dernière option, le logiciel éditera les lettres de relance des factures non réglées dont le montant est supérieur à l'encours autorisé paramétré dans les fiches tiers du plan de comptes (menu **LISTES**, commande **PLAN DE COMPTES**, onglet **Client**, zone **Encours autorisé**).
4. Vous pouvez éditer les lettres de relances en utilisant les lettres types (modèles) ou les niveaux de relance. Cochez l'option correspondante.

- **Lettre type** : dans la zone La lettre type, cliquez sur le bouton pour choisir le niveau de relance souhaité. Quatre modèles de lettre de relance (ou lettres types) sont préparamétrés.

  Le 4ème modèle mentionne le taux d'intérêt applicable pour tout retard de paiement. Pour cela, vous devez avoir renseigné la zone taux d'intérêt des pénalités de retard dans les paramètres comptabilité (menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **COMPTABILITÉ**).

  ☝ Vous pouvez modifier les lettres types en activant les commandes **RELANCES** - **MODIFIER LETTRE DE RELANCE 1**, **2** ou **3** du menu **TRAITEMENTS**.

- **Niveau de relances** : les niveaux de relance sont définis pour chaque lettre lors du paramétrage de vos comptes clients (menu **LISTES**, commande **PLAN DE COMPTES**, onglet **Relance**).

Actions sur les relances

Les factures correspondant aux critères définis précédemment s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Vous pouvez alors :

- décocher les factures à ne pas relancer,
- consulter l'aperçu avant impression des factures cochées en cliquant sur le bouton [Aperçu],
- lancer directement l'édition des factures cochées en cliquant sur le bouton [Imprimer],
- envoyer les factures cochées par mail en cliquant sur le bouton [E-mail],
- modifier les factures cochées en cliquant sur le bouton [Modifier l'écriture],
- modifier le niveau de relance des factures cochées en cliquant sur les boutons [Incrémenter], [Décrémenter] ou [Mise à zéro].

☝ Pour l'impression du nom et de l'adresse du client, le logiciel utilise les informations saisies dans les fiches tiers du plan de comptes (menu **LISTES**, commande **PLAN DE COMPTES**, onglet **Client**).

Contrepassation

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONTREPASSATION**
<Alt> <R> <O>

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **CONTREPASSATION**
<Alt> <X> <C>

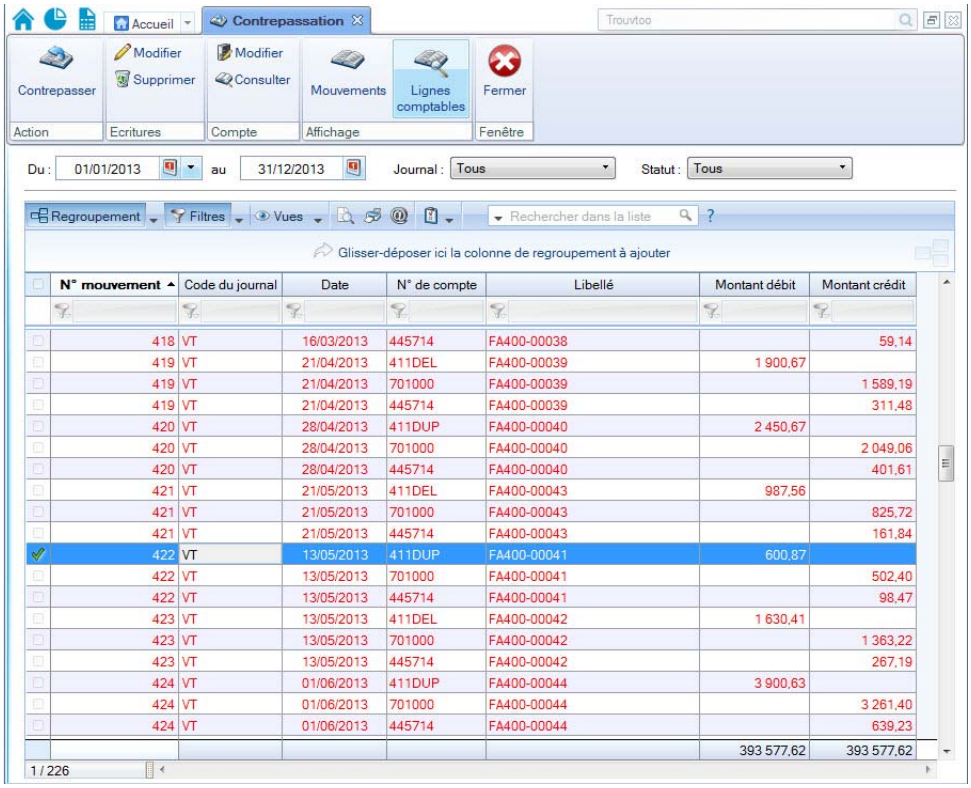
Si les écritures en brouillard ou en simulation peuvent être modifiées à tout moment, il est impossible, en revanche, de modifier les mouvements définitivement validés en comptabilité.

Lorsque des erreurs apparaissent sur des mouvements validés, vous pouvez utiliser le principe de contre-passation pour neutraliser l'écriture concernée. Si besoin est, vous saisirez 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.Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.



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 via le bouton  et permet de visualiser le détail des écritures dans la partie inférieure de la fenêtre.
- **Lignes comptables**.

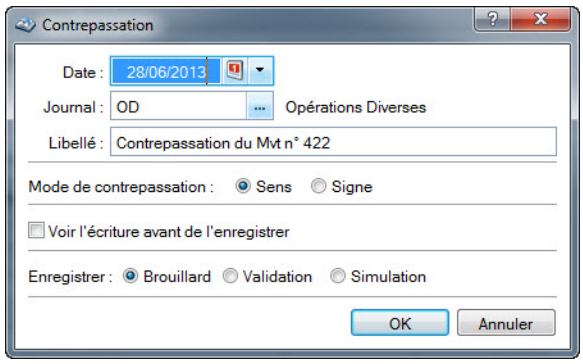
2. Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :
   - modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.
   - préciser le journal souhaité en cliquant sur la zone **Journal**.
   - préciser le statut des écritures à afficher en cliquant sur la zone **Avec le statut**.

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 puis cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre permettant de contrepasser un mouvement s'affiche.



4. 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.
5. 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.
6. Cochez la case **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** pour consulter le détail de l'écriture.
7. Sélectionnez le mode d'enregistrement: **brouillard**, **validation** ou **simulation**.
8. *(Non disponible en mode Cahier)* 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.
9. 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.

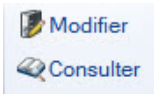
10. Fermez la fenêtre de message en cliquant sur [OK].

Le libellé du mouvement ainsi généré sera **Contrepassation du Mvt n°...**.

Actions sur les écritures

Vous pouvez effectuer d'autres actions sur les écritures directement depuis la contrepassation :

- modifier ou supprimer l'écriture sélectionnée en cliquant sur le bouton correspondant 

.
- modifier ou consulter le compte d'enregistrement de l'écriture, en cliquant sur le bouton correspondant 

.

Réimputation

Réimputation d'un compte

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉIMPUTATION - COMPTE**
<Alt> <R> <R> <C>

Cette opération consiste à permuter automatiquement des écritures passées pour un compte sur un autre compte.

☝ La réimputation est effectuée uniquement sur des écritures en brouillard ou simulation.

Exemple
Saisissez des écritures pour le compte 411DURAND. En même temps, un compte 411DURANT (avec un T) existe dans le plan 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. L'icône ... 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 Réimputer.
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**
<Alt> <R> <R> <A>

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**
<Alt> <R> <R> <J>

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> <R> <V>

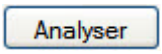
☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **VALIDATION BROUILLARD**
<Alt> <X> <V>

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

Une fois les mouvements validés, vous ne pouvez plus les modifier. Si des erreurs d'imputation apparaissent ensuite, vous devrez saisir une O.D. ou encore effectuer une contrepassation. **Voir** *Contrepassation*, **page 249**.

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. Cochez la case **Inclure les écritures en simulation** pour sélectionner les écritures en simulation comprise dans cet intervalle.
4. *(Non disponible en mode cahier)* Pour tenir compte des mouvements enregistrés dans le brouillard de simulation, cochez la case **Inclure les écritures en simulation**.
5. Pour connaître le nombre d'écritures qui vont être validées, cliquez sur le bouton 

.
6. Une fois tous les critères définis, validez le traitement en cliquant sur [Valider].
7. 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.

8. 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> <R> <F>

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **FIN D'EXERCICE**
<Alt> <X> <F>

Si vous avez une comptabilité multi-devises

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. Reportez-vous ensuite au paragraphe *"Étapes de vérification supplémentaires", page 255*.

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 OU EXPERT COMPTABLE** - 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.
Voir *Validation brouillard*, **page 252**.

---

1. Lisez attentivement l'étape **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>].
3. 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>].

ⓘ Vous trouverez le détail des traitements avant clôture dans l'**aide intégrée,** rubrique *Assistant Top Clôture*, lien **Traitements**.

4. L'étape suivante de l'assistant vous permet de sauvegarder directement toutes les données et pièces comptables légales obligatoires. Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**. Par mesure de sécurité, faites une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur externe...). Pour cela, cliquez sur l'icône  afin de définir l'emplacement de la sauvegarde.
5. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
6. Dans l'étape **Lancer le traitement**, cliquez sur le bouton [OK].
7. Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
8. A la fin du traitement, un message vous informe que la clôture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [OK].

9. 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 254.**

Clôture

Attention !
La validation du brouillard est obligatoire pour pouvoir lancer la clôture.
Voir *Validation brouillard*, **page 252.**

☞ Menu **TRAITEMENTS** ou **EXPERT COMPTABLE** - commandes **FIN D'EXERCICE - CLÔTURE**

1. Au lancement de cet assistant, les traitements obligatoires qui n'auraient pas été réalisés auparavant vous sont proposés automatiquement. Acceptez de réaliser ces traitements, ceux-ci étant indispensables pour pouvoir clôturer votre exercice.
2. Lisez attentivement l'étape **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**.
3. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

L'étape **Sauvegarde DGFiP** vous permet de sauvegarder directement tous les documents comptables légaux et obligatoires.

4. Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.
   Par mesure de sécurité, faites une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur externe...). Pour cela, cliquez sur l'icône  afin de définir l'emplacement de la sauvegarde.
5. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
6. Dans l'étape **Lancer le traitement**, cliquez sur le bouton [OK].
7. Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
8. A la fin du traitement, un message vous informe que la clôture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [OK].

Vous devez maintenant lancez la réouverture de votre exercice.

Réouverture

☞ Menu **TRAITEMENTS OU EXPERT COMPTABLE** - commandes **FIN D'EXERCICE - RÉOUVERTURE**

Cette commande n'est accessible que si vous avez auparavant effectué la clôture de l'exercice.

1. Lisez attentivement l'étape **Informations** puis vérifiez le journal de réouverture et le compte de report à nouveau.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
3. Dans l'étape **Report en détail dans l'écriture d'A-nouveau**, sélectionnez **Oui** pour reporter le détail des écritures non lettrées *(uniquement disponible en mode Standard)* et des écritures non pointées dans l'A-nouveau. Si vous cochez **Non**, vous obtenez uniquement un solde pour ces comptes.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
5. Dans l'étape **Options**, définissez vos choix concernant les budgets.
6. 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**.
7. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer la réouverture.
8. A la fin, 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.

Conformité sauvegarde DGFiP

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP**
<Alt> <R> <N>

Dans le cadre de la loi DGFiP de contrôle des comptabilités informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.

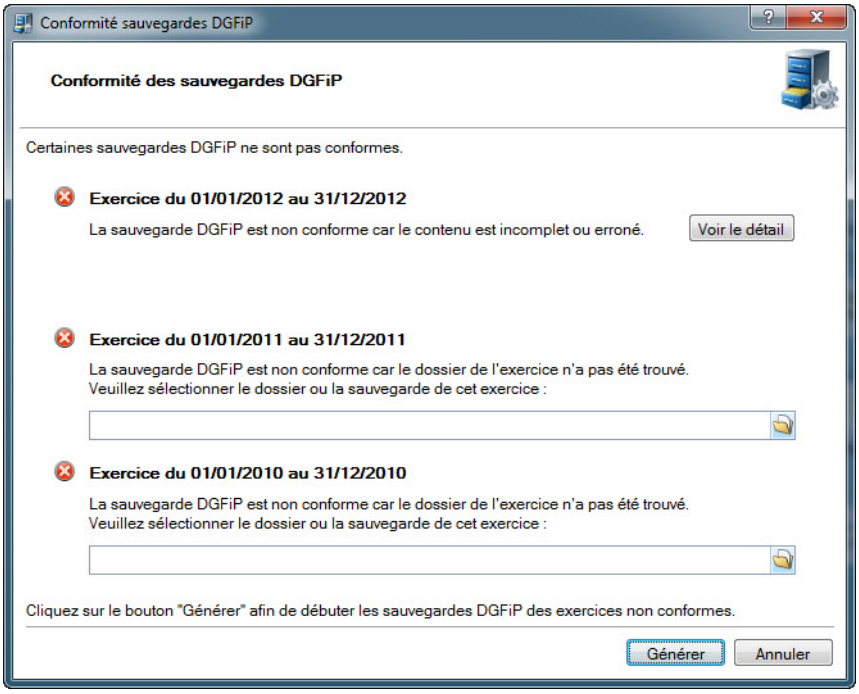
Attention !
Ces sauvegardes pourront être demandées lors d'un contrôle fiscal. En cas de manquement à cette obligation, vous vous exposez à des pénalités financières.

Cet assistant vous permet de vérifier la conformité de vos sauvegardes sur les trois exercices antérieurs à l'exercice courant. Vous pouvez consulter vos sauvegardes qui sont classées par exercice.

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour lancer le traitement. Le logiciel vérifie la conformité des sauvegardes existantes.

Dans la fenêtre qui s'affiche, il y a deux possibilités :

- si une coche verte apparaît, cela signifie que la sauvegarde est conforme.
- si une croix rouge apparaît, la sauvegarde n'est pas conforme ou le logiciel n'a pas trouvé le fichier de sauvegarde de l'exercice concerné. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour définir l'emplacement de la sauvegarde de l'exercice concerné. Indiquez le format de la sauvegarde.



2. Cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer les sauvegardes DGFiP des exercices non conformes.

Consultation sauvegarde DGFiP

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**
<Alt> <R> <S>

La sauvegarde est une réglementation de la DGFiP. La sauvegarde est donc obligatoire. Vous pouvez, à partir de cette fenêtre, visualiser toutes les sauvegardes DGFiP générées. Les sauvegardes DGFiP sont classées chronologiquement par exercice.

Vous pouvez consulter les sauvegardes DGFiP de vos exercices précédents, les enregistrer ou les envoyer par e-mail.

1. La fenêtre présente la liste des sauvegardes DGFiP par exercice. Double-cliquez sur l'exercice souhaité pour accéder aux archives correspondantes.
   Vous pouvez aussi cliquer directement sur le "+" devant l'exercice souhaité.
2. Double-cliquez sur l'archive à consulter.

Vous pouvez aussi sélectionner l'archive puis cliquer sur l'un des boutons suivants en fonction de l'action souhaitée.



permet d'ouvrir vos sauvegardes DGFiP. Vous pouvez les consulter uniquement en lecture seule.



permet d'enregistrer vos sauvegardes DGFiP sous d'autres supports (clé USB, disque dur...).



permet d'envoyer vos sauvegardes DGFiP par e-mail.

Liste des tâches

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LISTE DES TÂCHES**
<Alt> <R> <I>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **LISTE DES TÂCHES**
<Alt> <M> <L>

Cette fonction vous permet de tenir un agenda en créant des tâches à effectuer.

Créer une tâche

1. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre **Nouvelle tâche** s'affiche.
2. Précisez la **date de début éventuelle**. Vous pouvez pour cela utiliser les boutons [Aujourd'hui] ou [demain].
3. Saisissez dans la zone **Description** l'intitulé de la tâche.
4. Indiquez dans la zone **Famille** le critère de votre choix (**urgent**, **en attente**, **personnel**, etc.).
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.
   - L'icône d'appel de liste vous permet de sélectionner une valeur dans une liste prédéfinie.
   - L'icône Gomme  efface la valeur indiquée.
6. Vous pouvez mentionner le nom d'une personne à contacter dans la zone **Contact**.
7. Indiquez le **Statut** (A faire, En cours, Terminé) de la tâche.
8. Cochez la case **Active** pour signaler que l'alerte est activée.
La date et l'heure de l'alerte sont alors rappelées en bas de la fenêtre.
9. Précisez le **jour** et l'**heure** à laquelle vous souhaitez être rappelé.
10. Saisissez si besoin un commentaire dans la zone inférieure de la fenêtre. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la tâche.

Modifier une tâche



1. Pour modifier une Tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier]. La fenêtre correspondant à la tâche sélectionnée s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une tâche



1. Pour supprimer une Tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression de l'élément. Cliquez sur le bouton [Oui].

Dupliquer une tâche



1. Pour dupliquer une Tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Dupliquer]. La fenêtre correspondant à l'élément dupliqué s'affiche.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Actions spécifiques



Ce bouton vous propose différents traitements liés aux tâches de paiement ou d'encaissement

1. Sélectionnez la tâche dans la liste puis cliquez sur le bouton [Actions spécifiques].

Une fenêtre s'affiche et vous propose différents traitements, par exemple payer la facture, modifier l'écriture.

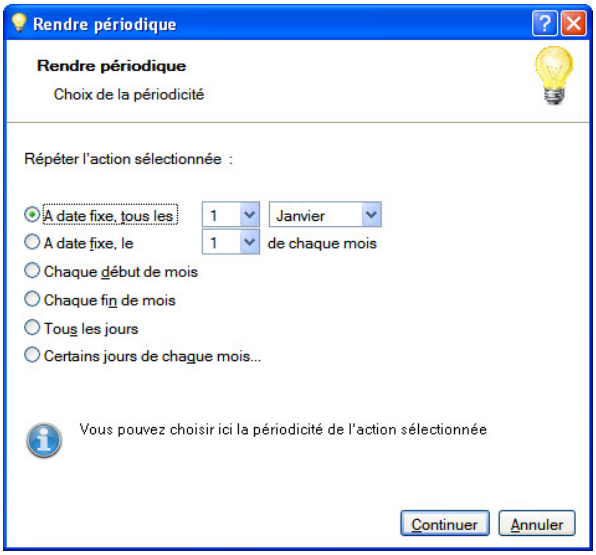
☝ Si aucune action n'est disponible, un message d'erreur s'affiche.

2. Choisissez l'action à effectuer et cliquez sur le bouton [OK]. Soit l'action est réalisée directement, soit la fenêtre correspondant à l'action s'affiche.

Rendre périodique

Vous pouvez rendre une tâche périodique.

1. Pour cela, sélectionnez l'élément dans la liste.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **RENDRE PÉRIODIQUE**. Un assistant de création s'affiche.



3. Sélectionnez la périodicité de la tâche ou du rendez-vous. Vous avez le choix entre :

- **A date fixe, tous les** : dans ce cas sélectionnez le jour et le mois de l'année.
- **A date fixe, le... de chaque mois** : dans ce cas sélectionnez le jour du mois.
- **Chaque début de mois** : l'action sera répétée le premier jour de chaque mois de l'année.
- **Chaque fin de mois** : l'action sera répétée le dernier jour de chaque mois de l'année.
- **Tous les jours**.
- **Certains jours de chaque mois** : dans ce cas, une étape supplémentaire proposera de choisir le jour.

4. Cliquez sur le bouton [Continuer].
5. Si vous avez choisi l'option **Certains jours de chaque mois**, une étape supplémentaire s'affiche. Sélectionnez alors le jour précis et cliquez sur le bouton [Continuer].
6. Indiquez la date à laquelle la périodicité doit débutée dans la zone **Du** et la date de fin dans la zone **Au**. Cette durée ne peut pas dépassée 10 ans.
7. Définissez ce que le logiciel doit faire dans le cas où la date calculée est chômée :

- La créer quand même,
- Ne pas la créer,
- Prendre le jour travaillé précédent,
- Prendre le jour travaillé suivant.

8. L'option **Proposer les dates générées avant création** est cochée par défaut. Ceci vous permet d'avoir un aperçu des dates de rappel.
9. Cliquez sur le bouton [Terminer]. Dans la fenêtre de l'aperçu, cliquez sur le bouton [OK] ou bien sur [Annuler] si les dates calculées ne vous conviennent pas.

Rappels

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RAPPELS**
<Alt> <R> <E>

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **LISTE DES TÂCHES**
<Alt> <M> <E>

Cette fonction 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».

☝ 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** (clic droit).

Modifier une tâche



1. Pour modifier une Tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].

La fenêtre correspondant à la tâche sélectionnée s'affiche.

2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer une tâche



1. Pour supprimer une Tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression de l'élément. Cliquez sur le bouton [Oui].

Actions spécifiques



Ce bouton vous propose différents traitements liés à une tâche.

1. Sélectionnez la tâche dans la liste puis cliquez sur le bouton [Actions spécifiques].

☝ Si aucune action n'est disponible, un message d'erreur s'affichera.

Une fenêtre s'affiche et vous propose différents traitements, par exemple payer la facture, modifier l'écriture.

2. Choisissez l'action à effectuer et cliquez sur le bouton [OK]. Soit l'action est réalisée directement, soit la fenêtre correspondant à l'action s'affiche.

Afficher l'agenda



Pour consulter l'agenda, cliquez sur le bouton [Agenda]. **Voir** *Liste des tâches*, **page 258.**

Mettre un terme à une action



Cette commande vous permet de stipuler que la tâche est «Terminée». Elle n'apparaît plus dans la fenêtre d'alerte. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne de l'élément concerné pour rappeler la fiche à l'écran : sélectionnez l'option **Terminé** dans la zone **Statut**.

Désactiver l'alerte agenda



Cette commande vous permet de désactiver les alertes agenda. Lorsque l'alerte est inactive, l'élément n'apparaît plus dans la fenêtre d'alerte.

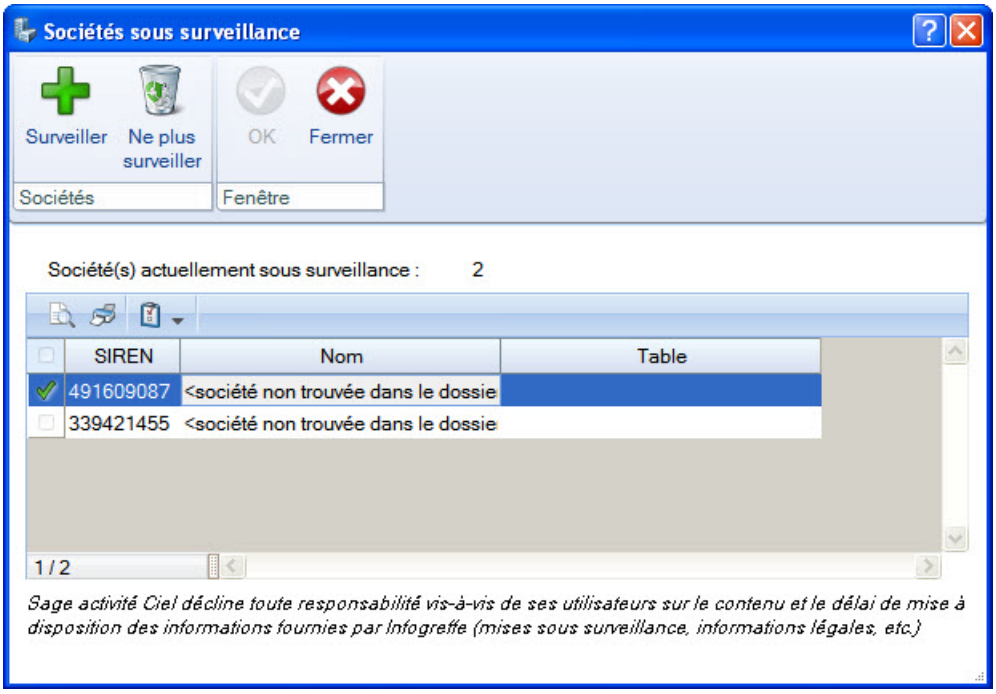
Mise sous surveillance

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MISE SOUS SURVEILLANCE**
<Alt> <R> <M>

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. Sélectionnez la commande **MISE SOUS SURVEILLANCE** du menu **TRAITEMENTS**.



2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Choisissez les clients ou fournisseurs que vous souhaitez mettre sous surveillance.
   - cochez l'option **Fournisseur** pour faire apparaître la liste des fournisseurs,
   - cochez l'option **Client** pour faire apparaître la liste des clients.
4. 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, bouton 

. Cliquez sur le bouton 

. Vous accédez alors à votre espace InfoGreffe,
- 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

Grand livre

Balance

Journaux, Centralisateur

Brouillard Analytique, Echéancier

Balance agée, Encours client

Bordereau de remise en banque

Lettre de pénalités de retard

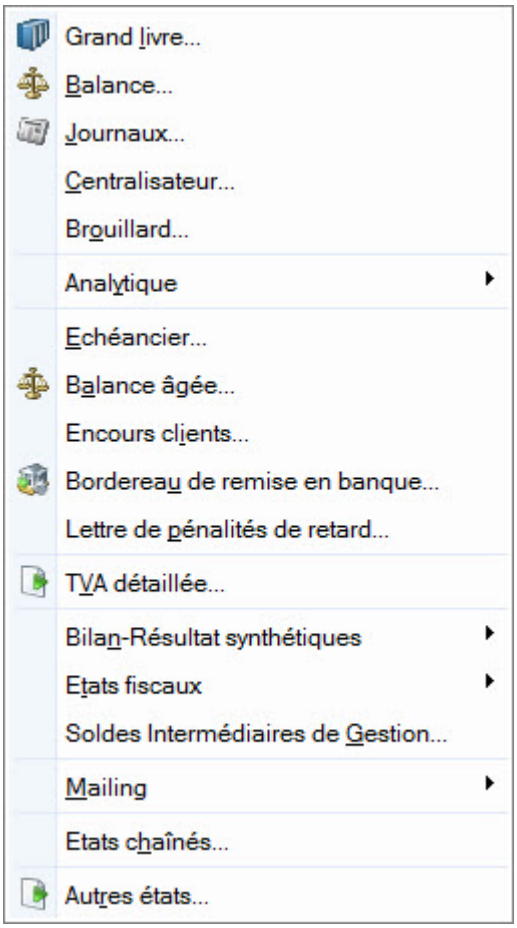
TVA détaillée

Bilan-Résultat synthétiques

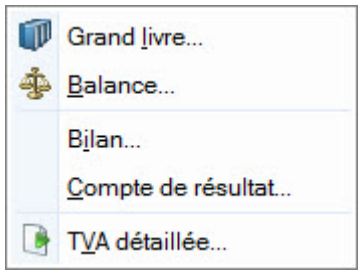
Etats fiscaux, Soldes Intermédiaires de Gestion

Mailing, Etats chaînés, Autres états

Vue d'ensemble



Menu en mode **Standard**
(mode par défaut)



Menu en mode **Cahier**
Vous avez choisi ce mode à la création du dossier.

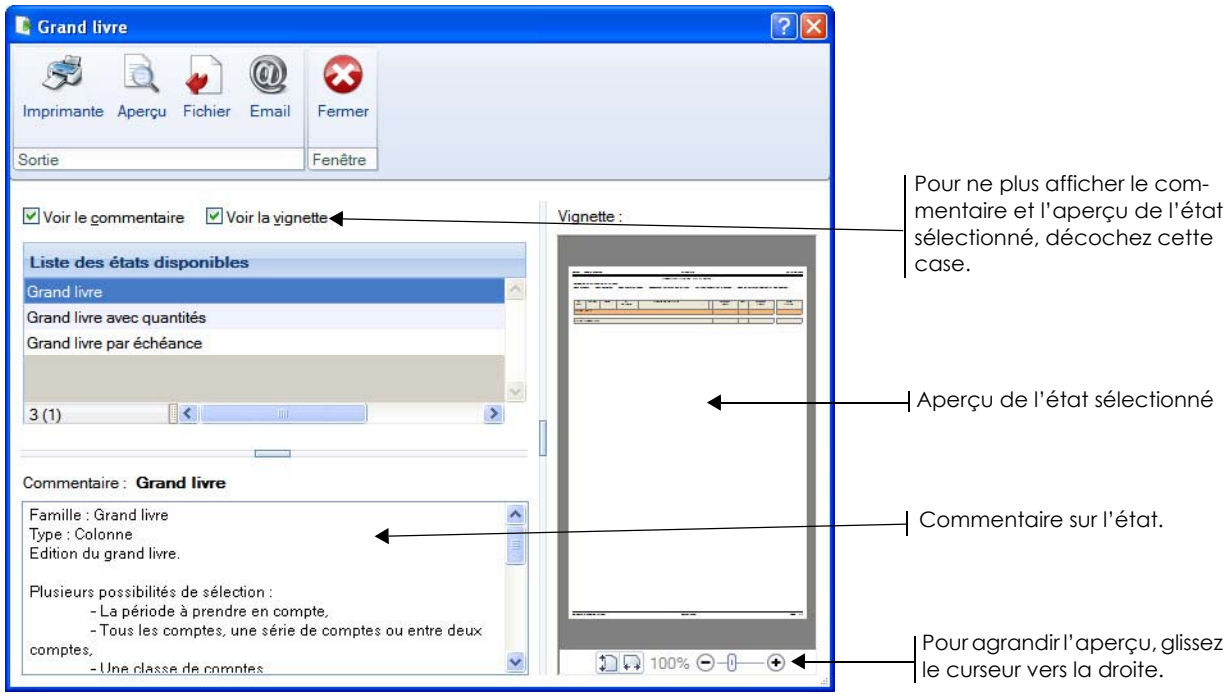
Votre logiciel prend en charge l'édition des pièces comptables et permet de suivre avec précision vos écritures comptables.

Le menu **ETATS** regroupe :

- les états comptables : Grand livre, Balance, Journaux, Centralisateur, 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 TVA détaillée,
- 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.

Liste des états disponibles

Au lancement d'un état, plusieurs états peuvent être disponibles. Dans ce cas une fenêtre semblable à celle ci-dessous s'ouvre.



1. Sélectionnez dans la liste des états disponibles celui à générer.
2. Pour choisir le type de sortie de l'état, cliquez sur l'un des boutons situés en haut 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 au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [E-mail] : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Dans tous les cas, une fenêtre de paramétrage s'ouvre pour que vous précisiez les valeurs à prendre en compte dans l'état sélectionné.

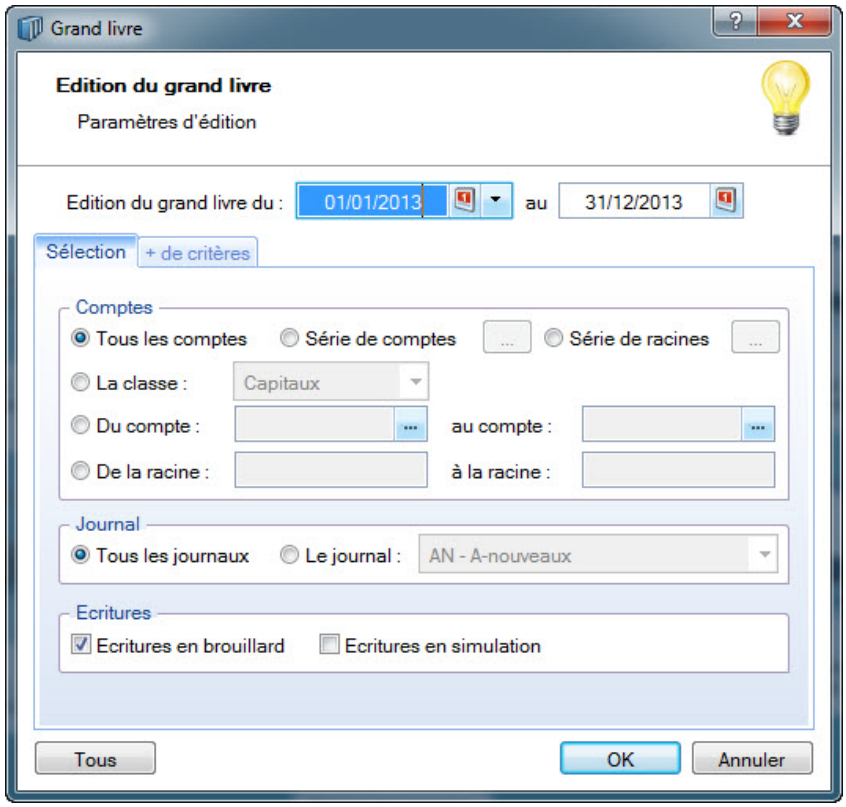
Grand livre

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAND LIVRE**
<Alt> <T> <L>

Si vous travaillez en mode Standard

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 en haut 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™.
   - [E-mail] : 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.
   - Vous pouvez également choisir d'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.
   - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.

☝ Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton [Tous].

4. Dans l'onglet **+ de critères**, cochez les options de votre choix :
   - **Hors comptes soldés** : lorsque cette option est cochée, les comptes dont le solde est égal à zéro sont exclus du grand livre.
   - **Saut de page par compte** : l'état est présenté avec un compte par page.
   - **Affichage des cumuls antérieurs** : pour chaque compte, le solde antérieur à la période est affiché.

- **Affichage des soldes de la période** : cette option est accessible si l'affichage des cumuls antérieurs est activé. En cochant cette option, pour chaque compte, le solde de la période est affiché sans tenir compte des soldes antérieurs.
- **Sous total / sous classe** : le total par sous classe est affiché.
- **Sous total / mois** : le total par mois est affiché.
- **Centralisation** : cette option permet de ne pas afficher le détail des comptes. Le bouton  permet de saisir les racines de comptes à centraliser dans le grand livre.

5. Définissez les écritures à prendre en compte :
   - Pointées, Non pointées ou Les deux,
   - Lettrées, Non lettrés ou Les deux,
     L'option **Lettrage équilibré sur la période demandée** permet d'exclure les écritures lettrées sur deux exercices ou périodes. Ainsi, si vous avez coché Non lettrées, vous prenez en compte uniquement les écritures réellement non lettrées sur la période. De même, si vous avez coché Lettrées, uniquement les écritures vraiment lettrées seront éditées dans votre grand livre.
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Si vous travaillez en mode Cahier

Les critères de sélection de l'édition sont simplifiés.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie**.
2. Précisez la **période** pour laquelle vous voulez imprimer le grand livre en indiquant un intervalle de dates.
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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

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.

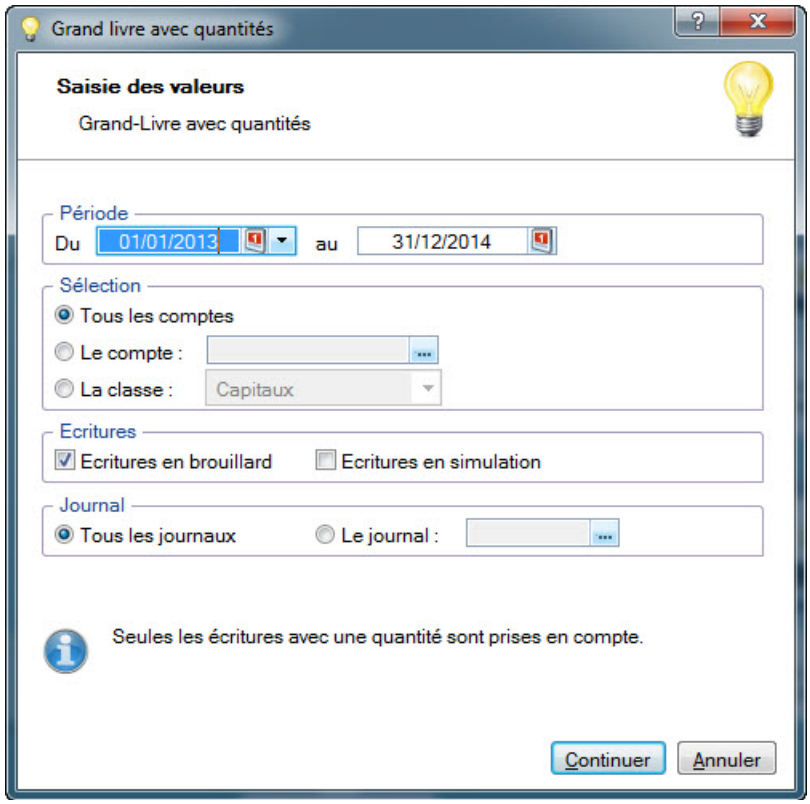
- A l'activation de la commande **GRAND LIVRE**, sélectionnez dans la liste des états disponibles **Grand livre avec quantités** ou **Grand livre par échéance** puis cliquez sur un type de sortie.

En mode cahier

Si vous travaillez en mode Cahier, les critères de sélection sont simplifiés.

1. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer le grand livre en indiquant un intervalle de dates.
2. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

En mode standard



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> <T> <B>

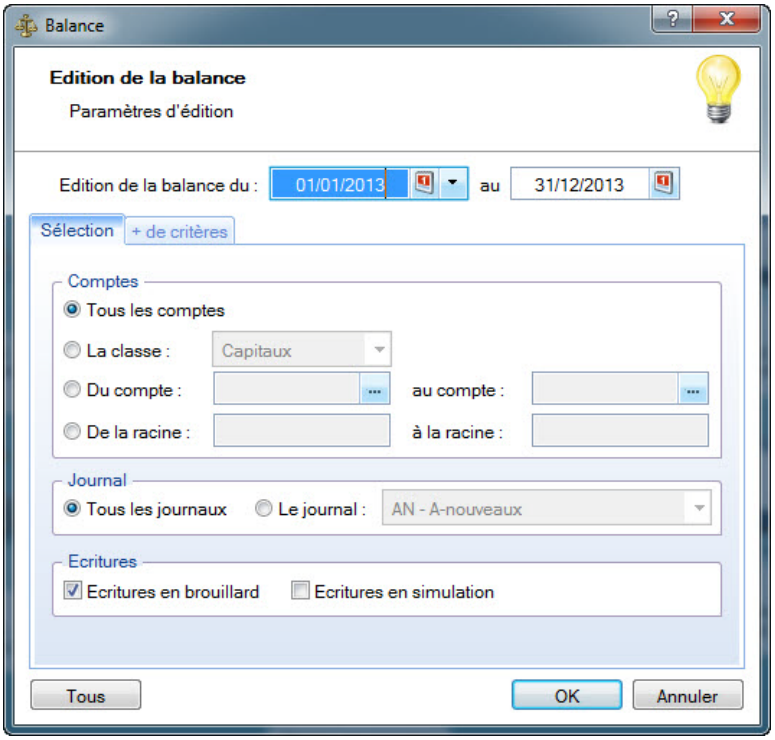
Lorsque vous lancez cet état, une liste d'états disponibles vous est présentée. Vous avez alors le choix entre l'édition d'une balance, d'une balance comparative N à N-10, d'une balance rapide.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut 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™.
   - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Balance

Si vous travaillez en mode Standard

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.



2. Précisez la **période** pour laquelle vous imprimez 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.
     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'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.

☝ Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton Tous.

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].

Si vous travaillez en mode Cahier

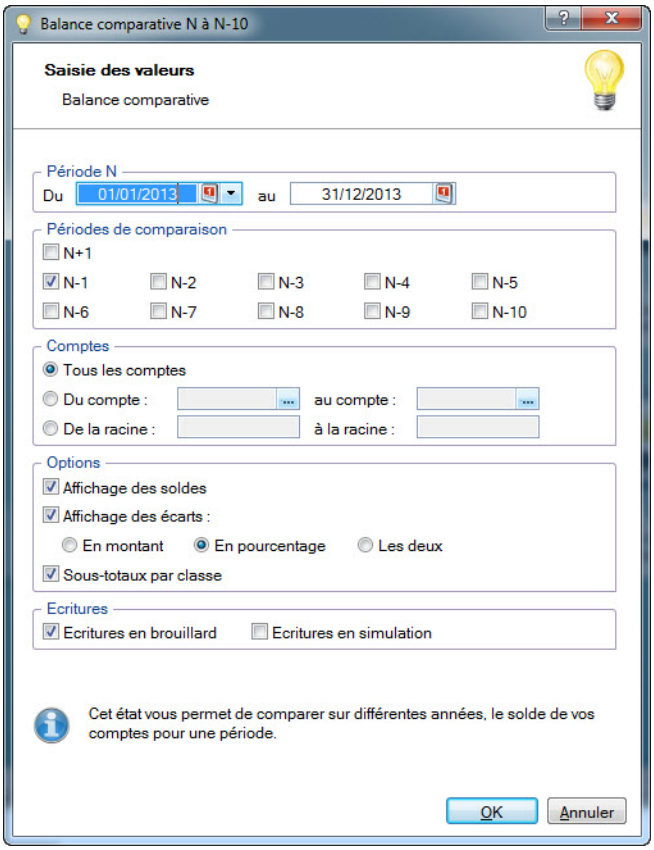
1. Une fois que vous avez choisi l'état et un type de sortie, indiquez la **période** pour laquelle vous voulez imprimer la balance en indiquant un intervalle de dates.
2. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Balance comparative N à N-10 *(Uniquement en mode standard)*

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 sorti, la fenêtre de paramétrage s'affiche.



1. Dans les zones **Du...au**, saisissez les dates de la période à comparer.

Les cumuls sont toujours calculés par mois entier, même si la période est précisée au jour. Par exemple, la période est 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 alors la présentation de l'écart : en %, en montant ou bien les deux.
- Sous-totaux par classe : cette option permet d'afficher les comptes par classes avec son sous-total.

5. Cochez les options **Ecritures en brouillard** et/ou **Ecritures en simulation** pour les prendre en compte.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Journaux – Centralisateur

☞ Menu **ETATS** - commandes **JOURNAUX** et **CENTRALISATEUR**
<Alt> <T> <J> et <Alt> <T> <C>

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commandes **ÉTATS - JOURNAUX** et **CENTRALISATEUR**
<Alt> <X> <E> <J> et <Alt> <X> <E> <C>

La commande **JOURNAUX** permet d'éditer la liste des écritures de chaque journal.

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.

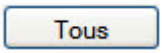
Attention !
Seules les écritures validées sont prises en compte.

☝ La sélection des critères est identique pour un état Journal et un état Centralisateur.

1. Dans la liste des états disponibles sélectionnez celui à générer.
2. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut 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™.
   - [E-mail] : 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].

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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Brouillard

☞ Menu **ETATS** - commande **BROUILLARD**
<Alt> <T> <O>

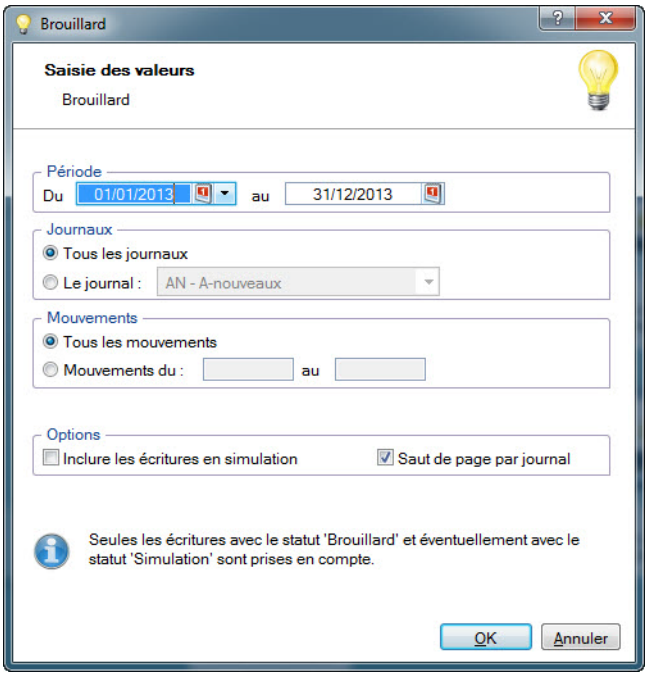
☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **ÉTATS** - **BROUILLARD**
<Alt> <X> <E> <B>

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.

☝ Le mode Cahier ne gère pas 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.
   - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
   - [E-mail] : 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.

     La flèche de la liste déroulante 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 sélectionnez l'option **Tous les journaux**, vous pouvez demandez 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].

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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE**
<Alt> <T> <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**
<Alt> <T> <Y> <G>

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].

1. Sélectionnez les critères à prendre en compte : période, codes analytiques, comptes, écritures en simulation et en brouillard.
2. Cliquez sur le bouton [Continuer].
3. Si vous voulez inclure des répartitions analytiques, cochez **Avec clés de répartition** et choisissez le niveau de répartition. *Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.*
4. Par défaut, les écritures seront classées par code analytique puis par compte de comptabilité générale. Vous pouvez modifier ce tri dans la partie **Options**.
   Choisissez si les écritures seront triées par code ou par compte. Si vous cochez **Avec saut de page**, l'état est présenté avec un code analytique ou un compte par page.
5. Si vous voulez afficher les classes de codes ou les classes de comptes ainsi que les comptes non affectés, cochez les cases correspondantes.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Balance analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE - BALANCE**
<Alt> <T> <Y> <B>

1. Sélectionnez les critères à prendre en compte : période, codes analytiques, comptes, écritures en simulation et en brouillard.
2. Cliquez sur le bouton [Continuer].
3. Si vous voulez inclure des répartitions analytiques, cochez **Avec clés de répartition** et choisissez le niveau de répartition. *Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.*
4. 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.
   Choisissez si les écritures seront triées par code ou par compte. Si vous cochez **Avec saut de page**, l'état est présenté avec un code analytique ou un compte par page.
5. Si vous voulez afficher les classes de codes ou les classes de comptes ainsi que les comptes non affectés, cochez les cases correspondantes.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Echéancier analytique et Balance agée analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE - ÉCHÉANCIER / BALANCE AGÉE**
<Alt> <T> <Y> <E> ou <Alt> <T> <Y> <A>

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**
<Alt> <T> <Y> <U>

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 106.**

Le logiciel calcule des sous-totaux sur le radical du code budgétaire (premier caractère du code) ce qui permet d'effectuer des regroupements.

1. Sélectionnez les critères à prendre en compte dans l'état : période, codes budgétaires, comptes, écritures en simulation et en brouillard.
2. Si vous voulez afficher les classes de codes ainsi que les codes budgétaires non imputés, cochez les cases correspondantes.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Bilan / Compte de résultat analytiques

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUES - BILAN SYNTHÉTIQUE** et **COMPTE DE RÉSULTAT SYNTHÉTIQUE**
<Alt> < T> <Y> <S> et <Alt> < T> <Y> <C>

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.

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 la flèche 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,...) et cliquez sur [OK]. Si vous avez opté pour une sortie **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Echéancier

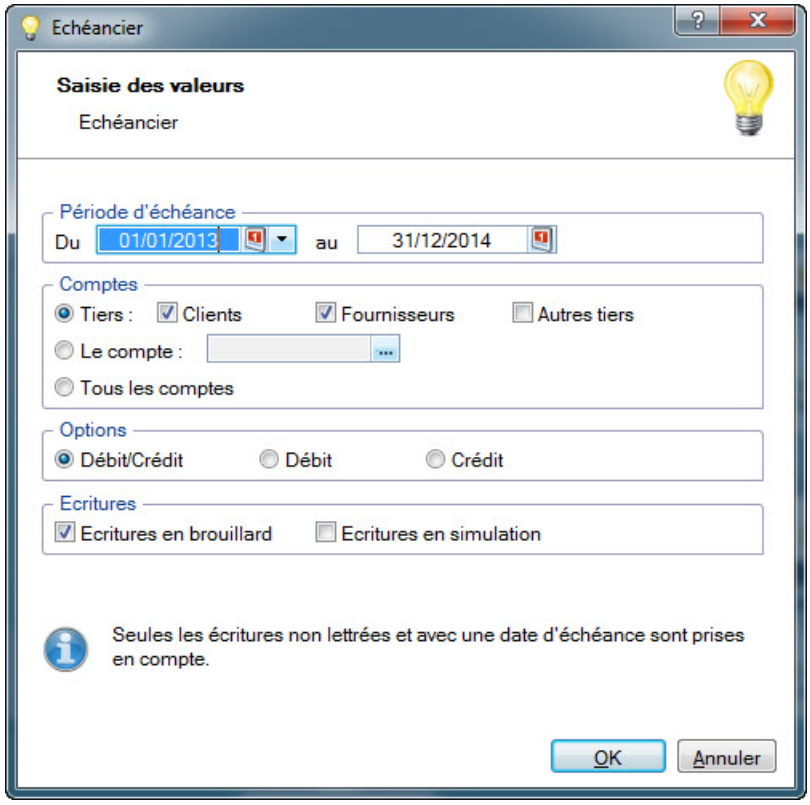
☞ Menu **ETATS** - commande **ÉCHÉANCIER**
<Alt> <T> <E>

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.
   - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
   - [E-mail] : 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

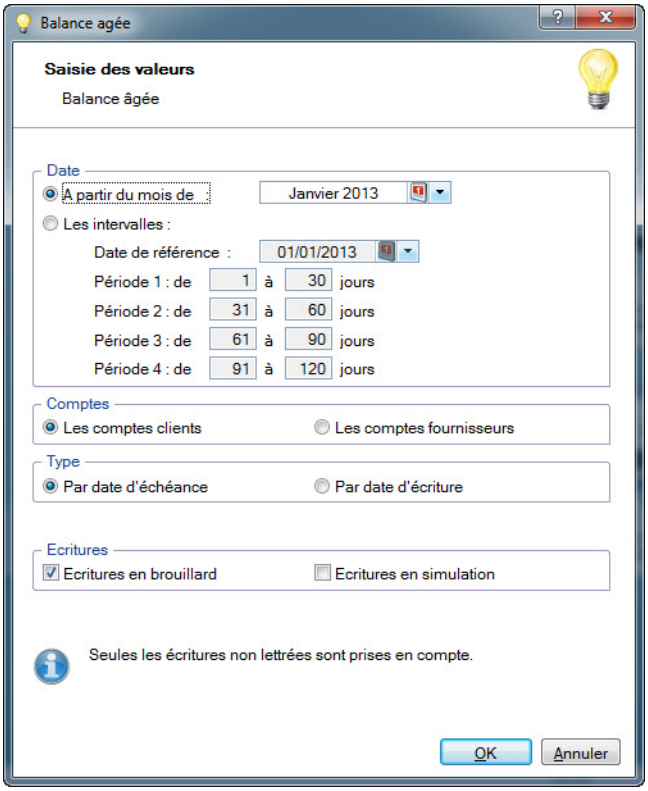
Balance agée

☞ Menu **ETATS** - commande **BALANCE AGÉE**
<Alt> <T> <A>

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™.
   - [E-mail] : 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 souhaitez 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

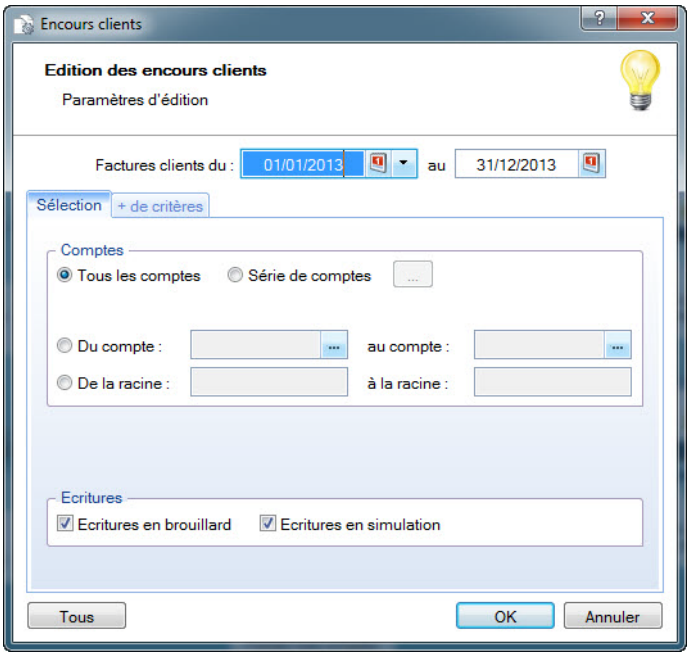
Encours clients

☞ Menu **ETATS** - commande **ENCOURS CLIENTS**
<Alt> <T> <I>

La zone **Encours autorisé** des fiches tiers du plan de comptes 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.

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™.
   - [E-mail] : 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** de facturation pour laquelle vous souhaitez imprimer les encours clients en indiquant un intervalle de dates dans les zones **Factures clients du** ... **au**.
3. Dans l'onglet **Sélection** :
   - Indiquez les comptes ou racines de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer 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'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.

☝ Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton Tous.

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].

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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

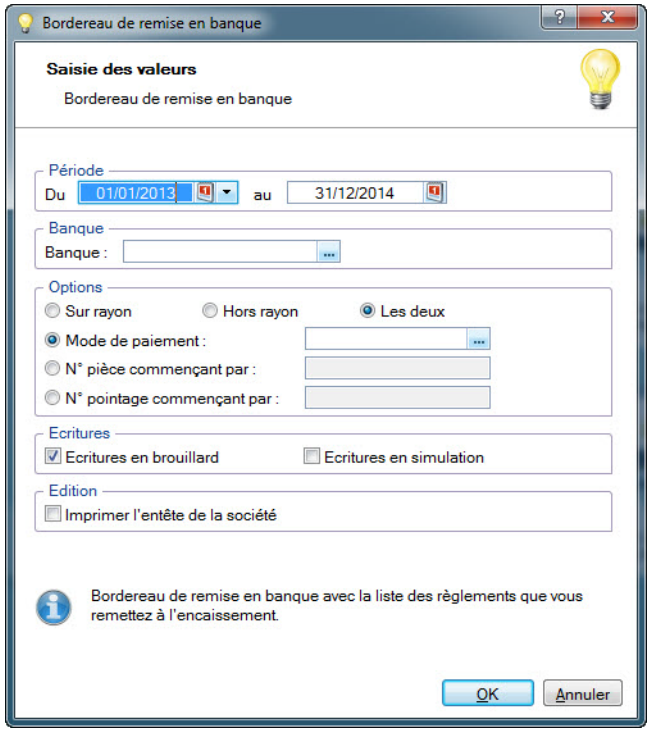
Bordereau de remise en banque

☞ Menu **ETATS** - commande **BORDEREAU DE REMISE EN BANQUE**
<Alt> <T> <U>

Cette commande permet d'éditer un bordereau de remise en banque avec la liste des moyens de paiement que vous remettez à l'encaissement.

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™.
   - [E-mail] : 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. Dans la zone **banque**, sélectionnez votre compte financier.
4. Dans la partie **Options**, indiquez le type de remise : Sur rayon/Hors rayon.
   Choisissez le critère d'extraction : Mode de paiement, numéros de pièce ou de pointage.
5. Sélectionnez le **type d'écritures** à prendre en compte : brouillard et/ou simulation.
6. Pour **imprimer l'entête de la société**, cochez la case correspondante.
7. 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Lettre de pénalités de retard

☞ Menu **ETATS** - commande **LETTRE DE PÉNALITÉS DE RETARD**
<Alt> <T> <P>

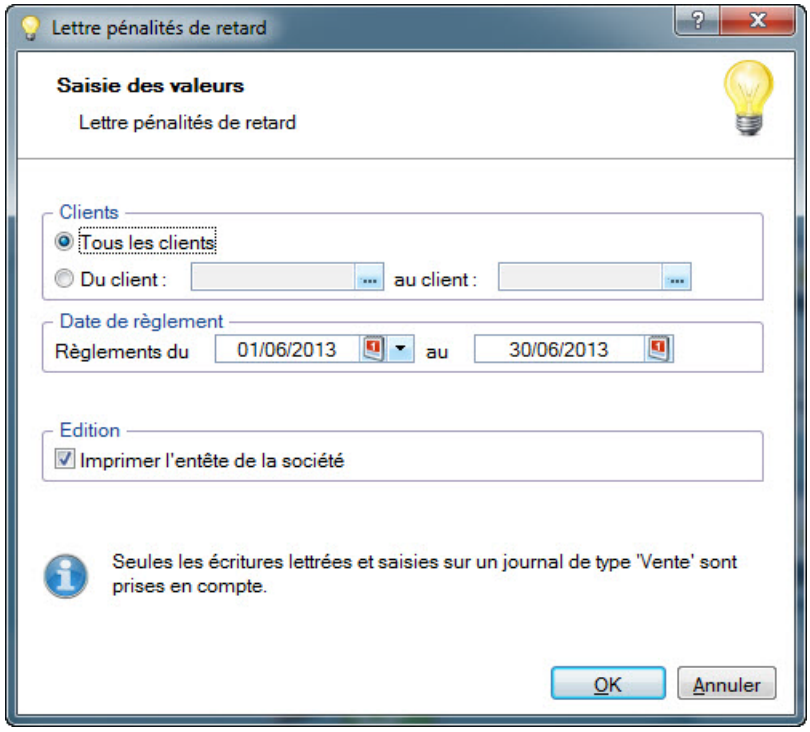
Cette commande permet d'éditer, suivant les directives de la loi N.R.E., la lettre des pénalités de retard. Les pénalités de retard sont calculées selon :

- le taux légal d'indemnité de paiement et,
- le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Ce taux et ce montant sont indiqués dans les paramètres comptables. **Voir** *Paramètres Comptabilité*, **page 29**.

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™.
   - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état 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 en indiquant un intervalle de dates.
4. Si vous souhaitez obtenir l'affichage des coordonnées de la société en cours, cochez la case **Imprimer l'entête de la société**.
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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

TVA détaillée

☞ Menu **ETATS** - commande **TVA DÉTAILLÉE**
<Alt> <T> <V>

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.

☝ Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.

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].

Bilan – Compte de résultat synthétiques

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN-RÉSULTAT SYNTHÉTIQUES**
<Alt> <T> <N>

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.

Le compte de résultat est un document qui présente tous les produits et toutes les charges de votre entreprise durant un exercice comptable. Le compte de résultat permet de savoir si l'exploitation de votre entreprise durant l'année est :

- un bénéfice : total des produits > total des charges.
- une perte : total des produits < total des charges.

☝ Les Bilan et Compte de résultat synthétiques vous permettent de préparer les éditions fiscales.

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™.
   - [E-mail] : 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.

☝ Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.

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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Si vous avez opté pour une sortie **Aperçu**, vous pouvez afficher ou cacher les zones cliquables dans votre état en cliquant sur le bouton 

. Les zones deviennent bleues dans l'état. En passant la souris sur ces zones cliquables, une loupe apparaît. Si vous cliquez dessus, vous pouvez voir le détail de la formule utilisée pour le calcul et le détail des comptes concernés, regroupés selon les différentes parties de la formule.

Etats fiscaux

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS FISCAUX**
<Alt> <T> <T>

Cette commande regroupe les états préparatoires suivants :

- 2050 (BIC - Régime réel)
- 2033 (BIC - Régime simplifié)
- 2035 (BNC)
- 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™.
   - [E-mail] : 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 : **écritures en brouillard** et/ou **en 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 **E-mail**, 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> <T> <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™.
   - [E-mail] : 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 les valeurs par rapport à l'exercice précédent.

Sélectionnez le type d'écritures à prendre en compte : **écritures en 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Mailing

☞ Menu **ETATS** - commande **MAILING**
<Alt> <V> <M>

Cette commande permet de composer des lettres en vue d'édition de mailings.

1. Pour composer le mailing à envoyer, activez le menu **ETATS** - commandes **MAILING** - **MODIFIER LE MAILING**.
2. Pour lancer l'édition, activez le menu **ETATS** - commandes **MAILING** - **MAILING**.
3. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut 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™.
   - [E-mail] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

4. Définissez les critères à prendre en compte pour l'état.
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 **E-mail**, 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> <T> <H>

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.

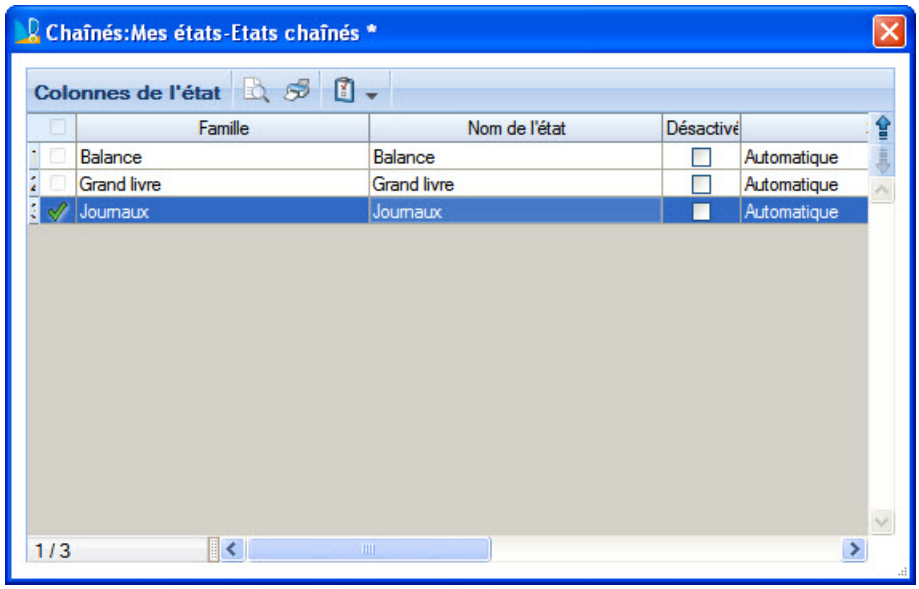
A l'activation de la commande, la fenêtre **Etats chaînés** s'affiche.

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 [Créer] situé en bas de la fenêtre.
2. Saisissez le nom de votre état chaîné puis cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton [Ajouter], situé en haut.



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 des boutons suivants :



- Bouton [Logique] : permet de définir des filtres de recherche et des critères de tri.
- Bouton [Script lié] : vous accédez à l'éditeur de script.

- Bouton [Propriétés] : si l'état sélectionné possède des propriétés modifiables, vous pourrez les personnaliser.
- Bouton [Sortie] : vous avez la possibilité de choisir et paramétrer la sortie de votre édition (Impression, Fichier, E-mail, Fenêtre).
- Bouton [Rubriques] : vous pouvez définir des rubriques locales à votre état chaîné.
- Bouton [Mise en page] : vous pouvez définir directement les paramètres de mise en page de votre état chaîné. **Voir** *Mise en page*, **page 46**.
- Bouton [Commentaire] : vous pouvez ajouter un commentaire sur votre état chaîné.

ⓘ Pour plus de détails sur les fonctionnalités de l'éditeur de script, sur les filtres de recherche, reportez-vous aux chapitres correspondants dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.



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 chaîne.
7. Cliquez sur le bouton [OK].

Modifier un état chaîné

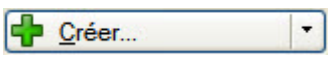
1. Sélectionnez dans la liste des états chaînés celui à modifier.
2. Cliquez sur la flèche du bouton 

et sélectionnez la commande **MODIFIER**.

☝ Un état chaîné livré en standard avec l'application ne peut être modifier. Pour cela, vous devez le dupliquer. Ciel Compta 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.

ⓘ Pour plus d'informations sur les états paramétrables, reportez-vous au chapitre *Liste des états paramétrables* dans la partie **Générateur d'états** de ce manuel.

Autres états

☞ Menu **ETATS** - commande **AUTRES ÉTATS**
<Alt> <T> <T>

La commande **AUTRES ÉTATS** regroupe les états suivants :

- Etat du lettrage,
- Etat prévisionnel,
- Pointage rapprochement,
- RIB.

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 en haut 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™.
   - [E-mail] : 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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.



Menu Echanges

Envoyer à mon expert

Recevoir de mon expert

Importer des écritures

Exporter des écritures

Historique Imports/Exports

Importer une balance

Exporter une balance

Synchro compta

Envoyer le dossier

Coordonnées expert-comptable

Vue d'ensemble



Ce menu se présente différemment selon le mode d'échanges que vous utilisez.

Ce menu 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.

Selon le mode d'échanges défini dans les paramètres comptabilité, le menu se présente différemment et vous pouvez :

- échanger vos données avec votre expert-comptable via Sage Production Experts ou l'import/export,
- consulter l'historique des imports/exports.
- importer ou exporter une Balance,
- envoyer par e-mail le dossier de votre société,
- saisir les coordonnées de votre expert-comptable,
- lancer une synchro compta. *Indisponible dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts*

ⓘ Pour plus de détails sur de mode d'échanges à définir dans les paramètres comptabilité, reportez-vous au paragraphe *"Onglet Echanges Expert", page 30*.

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		

Envoyer à mon expert

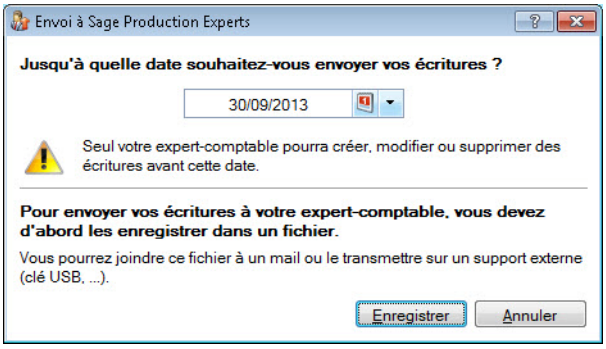
Indisponible dans Ciel Compta Millésime.

☞ Menu **ECHANGES** - commande **ENVOYER À MON EXPERT**
<Alt> <C> <N>

Attention !
Si vous travaillez dans Ciel Compta Evolution et que vous gérez une comptabilité multidevises, cette commande est indisponible.

A l'aide de cette commande, vous créez un fichier contenant les écritures du mois et qui est compatible avec le logiciel de votre expert-comptable Sage Production Experts.

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Envoi à Sage Production Experts** s'affiche.



1. Sélectionnez la date d'envoi des écritures, celle-ci doit être le dernier jour du mois et supérieure ou égale à la date du dernier envoi.
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].
3. Un message vous avertit que les écritures antérieures à la date d'envoi ne pourront plus être modifiées. Cliquez sur le bouton [Continuer].
4. Choisissez l'emplacement où sera généré votre fichier d'écritures comptables.
5. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre fichier à votre expert-comptable par le moyen de votre choix (email, sur un support envoyé par courrier...).

Il est impossible d'envoyer des écritures en cours de saisie ou en simulation. Il conviendra de les supprimer ou de les enregistrer en brouillard.

Il est impossible de créer, modifier ou supprimer des écritures avant la date du dernier envoi.

Le lettrage des écritures n'est pas autorisé durant la phase d'échanges, c'est-à-dire à partir du moment où vous avez généré le fichier des écritures jusqu'à la prochaine intégration des écritures envoyé par votre expert-comptable.

Recevoir de mon expert

Indisponible dans Ciel Compta Millésime.

☞ Menu **ECHANGES** - commande **RECEVOIR DE MON EXPERT**
<Alt> <C> <R>

Attention !
Si vous travaillez dans Ciel Compta Evolution et que vous gérez une comptabilité multidevises, cette commande est indisponible.

Une fois que votre expert-comptable a traité votre fichier d'écritures dans Sage Production Experts, il vous le renvoie. Vous devez alors l'intégrer dans votre comptabilité.

1. Activez la commande **RECEVOIR DE MON EXPERT** du menu **ECHANGES**.
2. Sélectionnez le fichier que votre expert-comptable vous a renvoyé.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Toutes les saisies, modifications et suppressions réalisées par votre expert-comptable vont être intégrées dans votre dossier.

Un rapport s'affiche et vous informe si la réception des écritures a été réalisée avec succès ou si elle comporte des erreurs. Ce rapport indique également les traitements réalisés, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas et que votre expert-comptable a ajouté, la suppression d'une écriture, etc.

☝ Le lettrage est de nouveau autorisé pour les écritures échangées.

Importer des écritures

☞ Menu **ECHANGES** - commande **IMPORTER DES ÉCRITURES**
<Alt> <C> <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 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cote Ouest, Gestimum... peuvent être intégrées dans Ciel Compta.

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.

ⓘ Le détail de ces options est décrit dans l'**aide contextuelle** (touche <F1> de votre clavier).

Importation des écritures

Si vous avez opté pour un mode d'échanges via Sage Production Experts

Indisponible dans Ciel Compta Millésime.

☝ Si vous ne connaissez pas le format du fichier des écritures à importer, demandez-le au préalable à la personne qui vous l'a envoyé.

Au lancement de la commande **IMPORTER DES ÉCRITURES**, un message vous demande si vous avez reçu un fichier au format Ciel, c'est-à-dire un fichier .txt nommé par défaut RImport ou XImport.

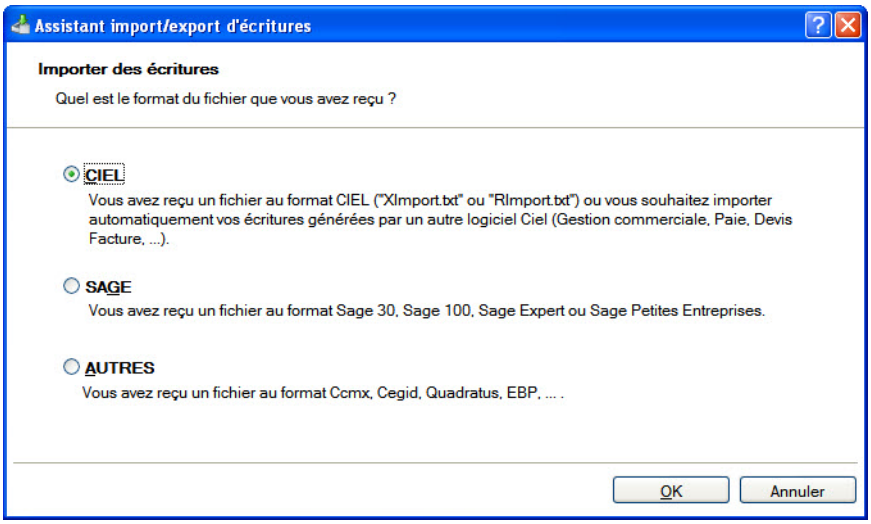
Si vous répondez par :

- **Oui**, sélectionnez le fichier à l'emplacement où vous l'avez stocké puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
- **Non**, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous présente les formats d'import 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].

Dans tous les cas, à la fin du traitement, un rapport s'affiche et vous informe si l'import a été réalisé avec succès ou non.

Si vous avez opté pour un mode d'échanges par l'import/export

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, Sage100, Sage Expert, Sage Petites Entreprises.
- **Autres** : vos écritures proviennent d'un logiciel de comptabilité CCMX, Cegid, Quadratus, EBP, Cote Ouest, Gestimum.

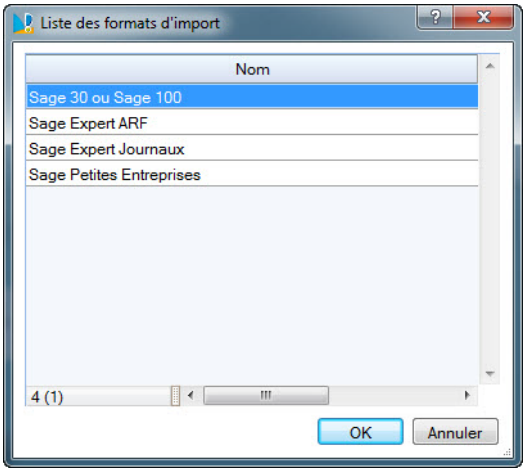
2. Cliquez sur le bouton [OK].

- Dans le cas où des écritures ont été transférées depuis un logiciel Ciel (Gestion Commerciale, Professionnel Indépendant, etc.) vers votre dossier Ciel Compta et qu'elles n'y sont pas encore intégrées, ces écritures sont attente. Ciel Compta 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 Ciel Compta, à l'ouverture du dossier destinataire, un message vous demandera de confirmer l'importation.

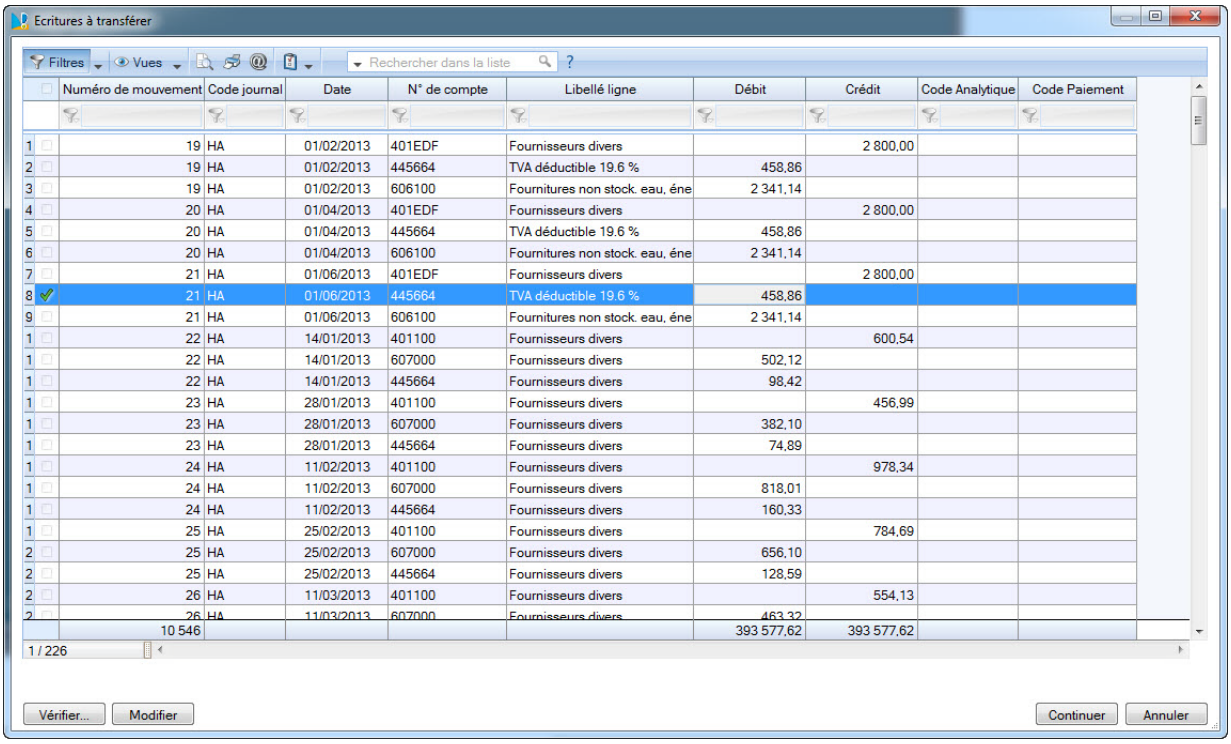
- Dans le cas des imports Sage ou Autres, la fenêtre **Liste des formats d' import** s'affiche et vous avez les formats d'imports prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées puis cliquez sur le bouton [OK].

Exemple de la liste des formats d'import Sage



3. Sélectionnez le fichier qui contient les écritures à importer puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Lorsque vous importez des écritures Ciel et que vous avez choisi de visualiser les écritures avant l'envoi dans les préférences, la fenêtre **Ecritures à transférer** s'affiche.



	Numéro de mouvement	Code journal	Date	N° de compte	Libellé ligne	Débit	Crédit	Code Analytique	Code Paiement
1	19	HA	01/02/2013	401EDF	Fournisseurs divers		2 800,00		
2	19	HA	01/02/2013	445664	TVA déductible 19.6 %	458,86			
3	19	HA	01/02/2013	606100	Fournitures non stock. eau, éne	2 341,14			
4	20	HA	01/04/2013	401EDF	Fournisseurs divers		2 800,00		
5	20	HA	01/04/2013	445664	TVA déductible 19.6 %	458,86			
6	20	HA	01/04/2013	606100	Fournitures non stock. eau, éne	2 341,14			
7	21	HA	01/06/2013	401EDF	Fournisseurs divers		2 800,00		
8	21	HA	01/06/2013	445664	TVA déductible 19.6 %	458,86			
9	21	HA	01/06/2013	606100	Fournitures non stock. eau, éne	2 341,14			
1	22	HA	14/01/2013	401100	Fournisseurs divers		600,54		
1	22	HA	14/01/2013	607000	Fournisseurs divers	502,12			
1	22	HA	14/01/2013	445664	Fournisseurs divers	98,42			
1	23	HA	28/01/2013	401100	Fournisseurs divers		456,99		
1	23	HA	28/01/2013	607000	Fournisseurs divers	382,10			
1	23	HA	28/01/2013	445664	Fournisseurs divers	74,89			
1	24	HA	11/02/2013	401100	Fournisseurs divers		978,34		
1	24	HA	11/02/2013	607000	Fournisseurs divers	818,01			
1	24	HA	11/02/2013	445664	Fournisseurs divers	160,33			
1	25	HA	25/02/2013	401100	Fournisseurs divers		784,69		
2	25	HA	25/02/2013	607000	Fournisseurs divers	656,10			
2	25	HA	25/02/2013	445664	Fournisseurs divers	128,59			
2	26	HA	11/03/2013	401100	Fournisseurs divers		554,13		
2	26	HA	11/03/2013	607000	Fournisseurs divers	463,32			
	10 546					393 577,62	393 577,62		

- 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.

4. 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 comporte des numéros de compte inexistants, votre logiciel se chargera de les créer.

☝ Les formats d'import, exceptés RImport et Ciel Compta, 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.

Exporter des écritures

☞ Menu **ECHANGES** - commande **EXPORTER DES ÉCRITURES**
<Alt> <C> <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.

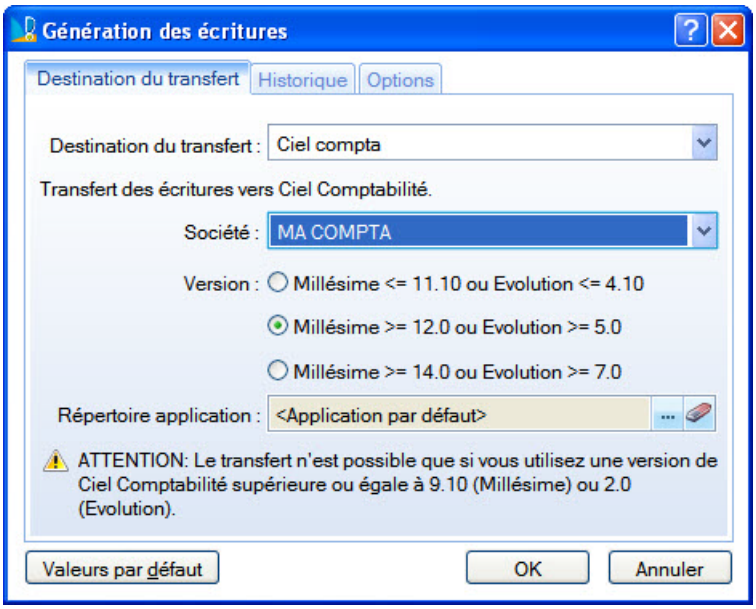
Vous pouvez exporter des écritures de Ciel Compta vers d'autres logiciels : Sage Expert, Sage 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cegid, CCMX ou encore vers d'autres applications Ciel.

☝ Si votre mode d'échanges est défini sur Sage Production Expert (première option activée dans l'Onglet **Echanges Expert**), vous pouvez uniquement exporter des écritures vers Ciel, Sage Petites Entreprises, Sage 30 et 100.

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].

ⓘ Pour plus de détails sur cette fenêtre, reportez-vous à l'**aide contextuelle** (touche <F1> de votre clavier).

Exportation des écritures

Si vous avez opté pour un mode d'échanges via Sage Production Experts

Indisponible dans Ciel Compta Millésime.

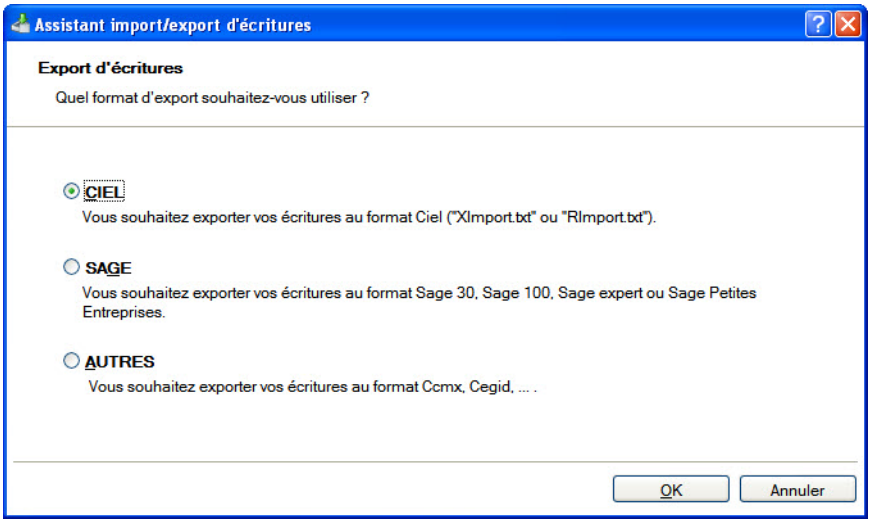
Au lancement de la commande **EXPORTER DES ÉCRITURES**, un message vous demande si vous souhaitez exporter un fichier au format Ciel, c'est-à-dire un fichier .txt, nommé par défaut RImport ou XImport.

1. Si vous répondez par :

- **Oui** : la fenêtre **Génération des écritures** s'affiche si les réglages d'export n'ont pas été défini. Une fois ces réglages validés, la fenêtre **Export d'écritures** s'ouvre. Définissez les critères de sélection des écritures puis cliquez sur le bouton [OK]. **Voir** *Sélection des écritures à exporter*, **page 300**.
- **Non**, la fenêtre **Export écriture autre Expert** s'affiche et vous présente les formats d'import prédéfinis correspondants à différents logiciels. Choisissez alors le format en fonction du logiciel dans lequel vos écritures seront intégrées puis cliquez sur le bouton [Fichier] ou [Email]. Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet de sélectionner les écritures à exporter. **Voir** *Sélection des écritures à exporter*, **page 300**.

Si vous avez opté pour un mode d'échanges par l'import/export

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 :

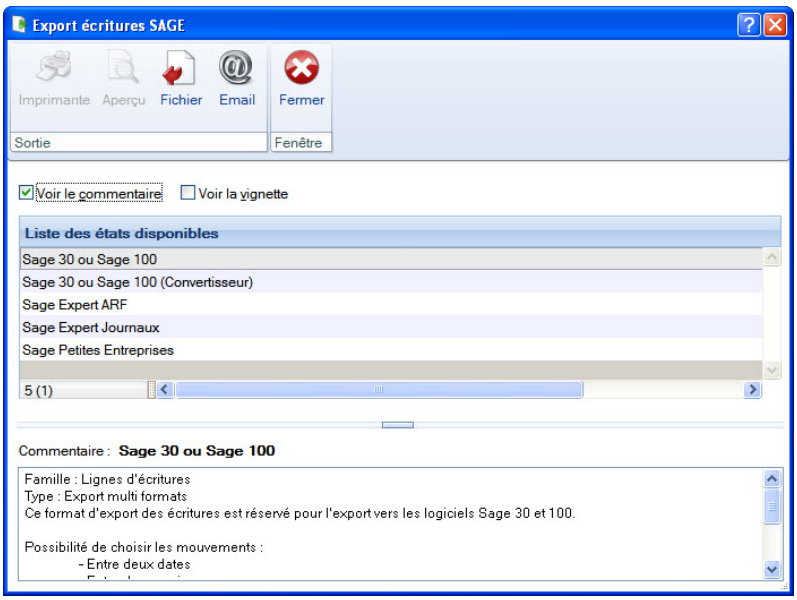
- **Ciel** : vos écritures comptables seront intégrées dans un logiciel Ciel.
- **Sage** : vos écritures comptables seront récupérées dans un logiciel Sage 30, 100, Sage Expert ou Sage Petites Entreprises.
- **Autres** : vos écritures comptables sont destinées à un logiciel de comptabilité CCMX ou Cegid.

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. **Voir** *Réglages de l'export au format Ciel*, **page 298**.

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 [E-mail]. Avec le bouton [E-mail], le fichier des écritures est créé puis mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail prédéfini.

Exemple des formats d'exports Sage



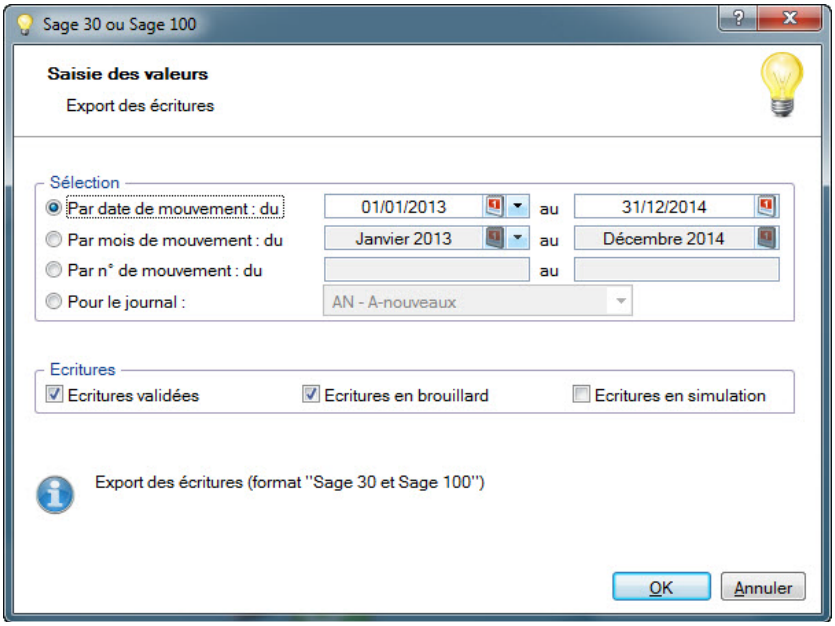
Le format **Export Sage 30&100 (Convertisseur)** est réservée à l'export via Sage Convertisseur Universel.

Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet de définir les écritures à inclure. **Voir** *Sélection des écritures à exporter*, **page 300**.

Sélection des écritures à exporter

Lorsque vous lancez une exportation des écritures et que le format d'export permet de choisir les écritures à transmettre, une fenêtre de sélection des écritures s'affiche.

Exemple de l'export des écritures vers Sage 30 ou Sage 100 :



4. 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.

5. 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.
   - **Ecritures en brouillard** : les écritures enregistrées dans le brouillard et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
   - **Ecritures en simulation** : les écritures enregistrées en simulation et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées. *(Non disponible en mode cahier)*
6. Si vous exportez vos écritures vers un logiciel Cegid, saisissez le **numéro de dossier CEGID** ainsi que **la longueur des comptes**.
7. 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 e-mail prédéfini. Pour cela, cochez les cases **Voir les écritures avant le transfert** et **Envoyer le fichier par mail**.

☝ 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.

8. Cliquez sur le bouton [OK].

☝ Si vous transférez vos écritures vers un fichier **Ciel Compta**, vos écritures seront détectées à la prochaine ouverture du fichier concerné.

9. Si vous avez opté pour une sortie :

- **E-mail**, 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.
- **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche.Indiquez l'emplacement où sera généré votre fichier d'exportation puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].Vous envoyez le fichier par le moyen de votre choix.

Les fichiers créés lors de l'exportation sont nommés par défaut. Ce tableau peut vous aider à les retrouver.

☝ Si votre mode d'échanges est défini sur Sage Production Expert (première option activée dans l'onglet **Echanges Expert**), le logiciel vous propose moins de formats d'exportation que ceux cités ci-dessous.

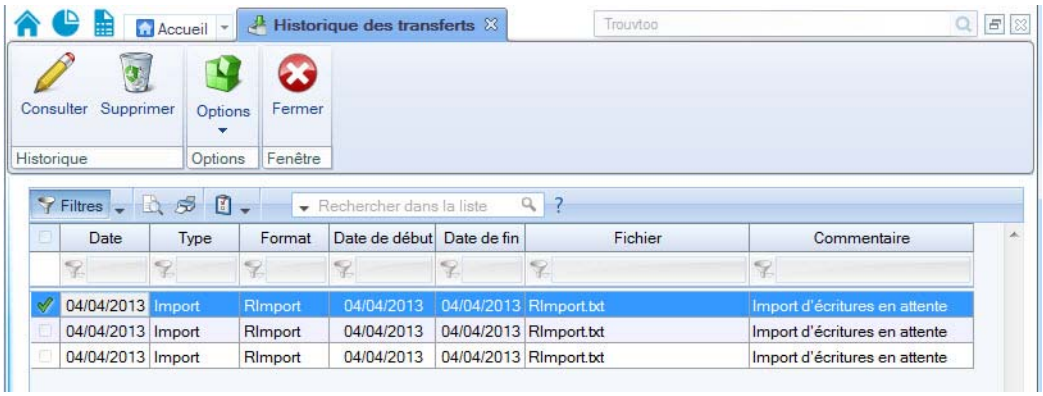
Tableau de correspondance entre les formats et fichiers d'exportation

Format d'exportation	Fichier d'exportation généré
CCMX	CCMX Winner.Txt
Cegid PGI	Cegid PGI.CSV
Ciel	XImport.Txt ou RImport.txt
Sage Expert ARF	Expert.Txt
Sage 30 ou Sage100	EXPORT_SAGE.Txt
Sage Expert Journaux	Export Ecritures Sage Expert Journaux.xls
Sage 30 ou Sage100 (Convertisseur)	XIMPORT.Txt
Sage Petites Entreprises	Ecran.dat

Historique Imports/Exports

☞ Menu **ECHANGES** - commande **HISTORIQUE IMPORTS/EXPORTS**
<Alt> <C> <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 

.

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 

.
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**).

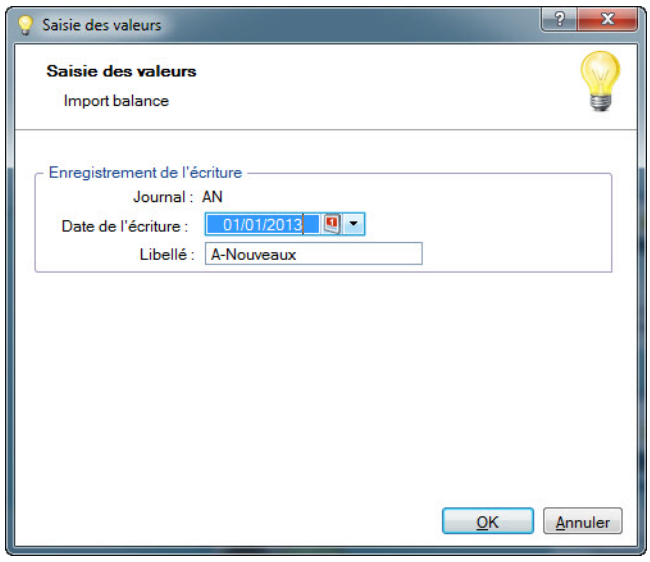
1. Sélectionnez l'import dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

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.

Importer une balance

☞ Menu **ECHANGES** - commande **IMPORTER UNE BALANCE**
<Alt> <C> <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 **ECHANGES** - commande **EXPORTER UNE BALANCE**
<Alt> <C> <X>

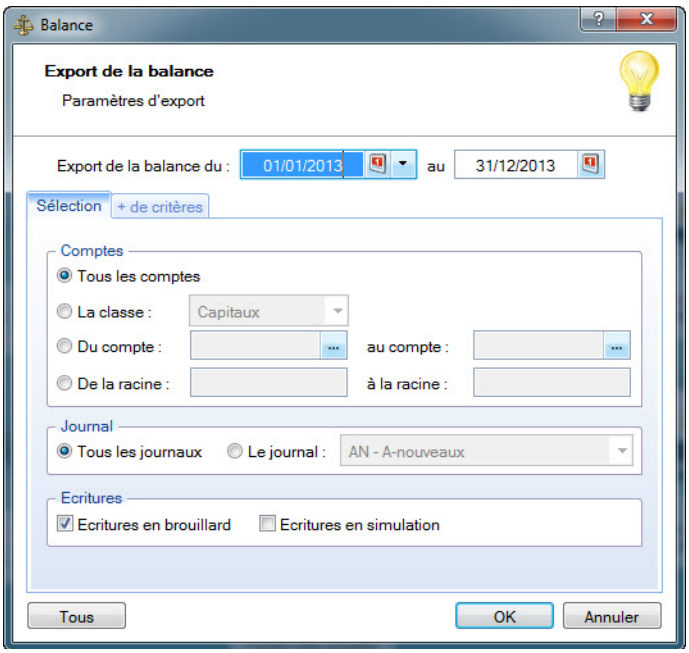
Cette commande vous permet d'exporter une balance contenant des écritures vers un autre dossier.

1. Sélectionnez le format d'export à générer : **Ciel** ou **Etats Comptables et Fiscaux (TXT)**.
2. Cliquez sur le bouton 

pour générer le fichier d'export dans le répertoire de votre choix ou sur le bouton 

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** : *(Uniquement disponible en mode standard)*
   - 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** : *(Uniquement disponible en mode standard)*

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 **E-mail**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Synchro compta

Indisponible dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts.

☞ Menu **ECHANGES** - commande **SYNCHRO COMPTA**
<Alt> <C> <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**.

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.

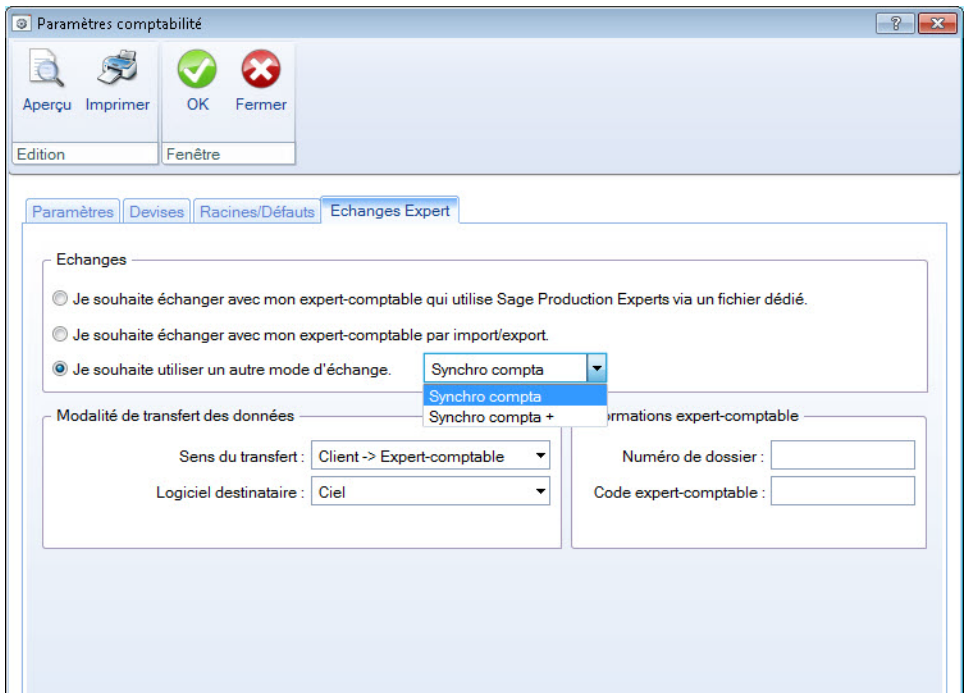
La Synchro compta+ permet de modifier ou de supprimer des écritures et autres éléments transmis par le client ou l'expert-comptable (comptes, codes journaux, etc.).

La Synchro compta (simplifiée) permet d'ajouter des nouvelles écritures transmises par le client ou l'expert-comptable.

Paramètres Synchro compta

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ -** onglet **Echanges Expert**

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



1. Après avoir sélectionné l'option **Je souhaite utiliser un autre mode d'échanges,** choisissez dans la liste déroulante le mode de Synchro compta :

- **Synchro compta** : est un mode simplifié de synchronisation. Ce mode permet d'envoyer à n'importe quelle date 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 +** : 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.

ⓘ Pour des informations plus détaillées sur la gestion des conflits en Synchro compta +, reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application..

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, 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.

ⓘ Pour plus d'informations sur les coordonnées de l'expert-comptable, reportez-vous au paragraphe *"Onglet Compléments", page 28*.

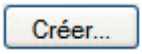
Dates Synchro compta+ *(Uniquement en mode Synchro compta +)*

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, 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 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 **ECHANGES** - commande **SYNCHRO COMPTA - LANCER LA SYNCHRO COMPTA**
<Alt> <C> <Y> <L>

La Synchro compta permet d'échanger des informations (émission et réception) de façon dynamique et rapide.

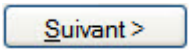
Exemple

1. Le client exécute une Synchro compta 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 Synchro compta, un assistant vous aide dans ce traitement.

☝ Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton 

.

Transmettre des écritures en mode Synchro compta +

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**.

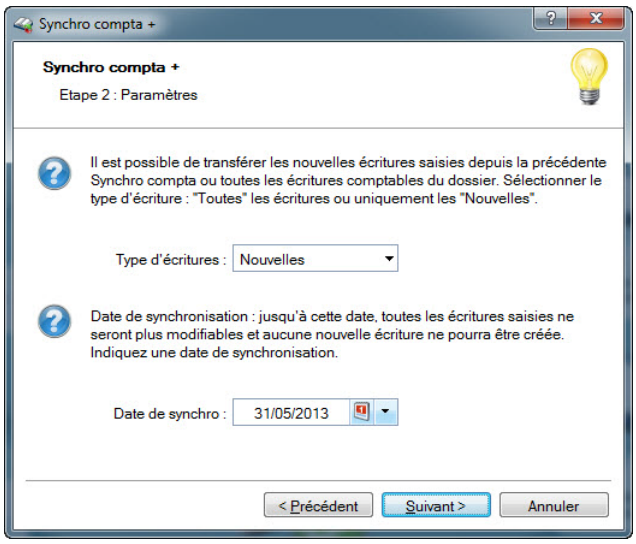
☝ Lorsque la date de synchro est inférieure ou égale à la dernière synchronisation, un message vous informe d'un risque de distorsions sur les fichiers générés.

   - 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.

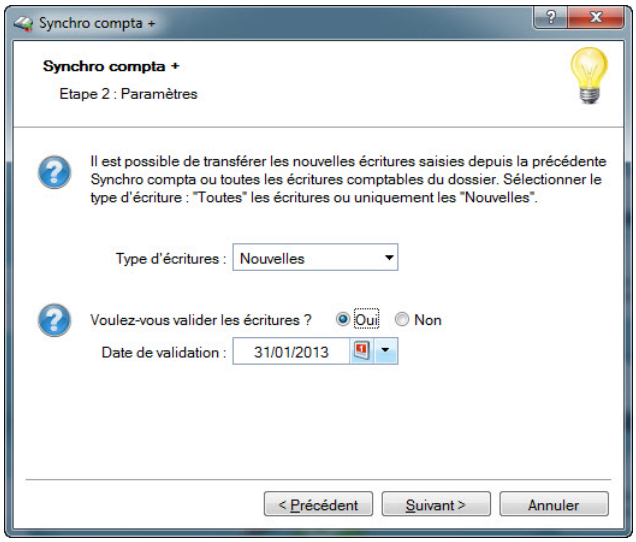
Vous pouvez utiliser l'icône du Calendrier ou l'icône des Dates spéciales .

☝ 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.

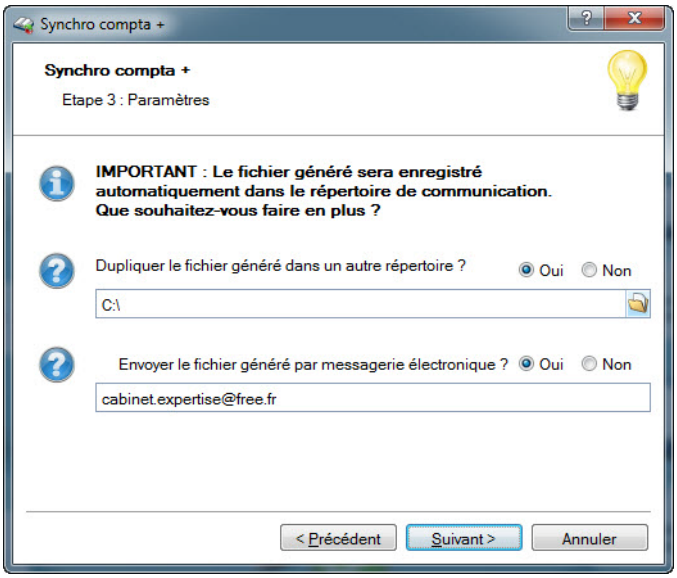
Sens du transfert : Client → Expert-comptable



Sens du transfert : Expert-comptable → Client



Etape 3 : emplacement du fichier généré

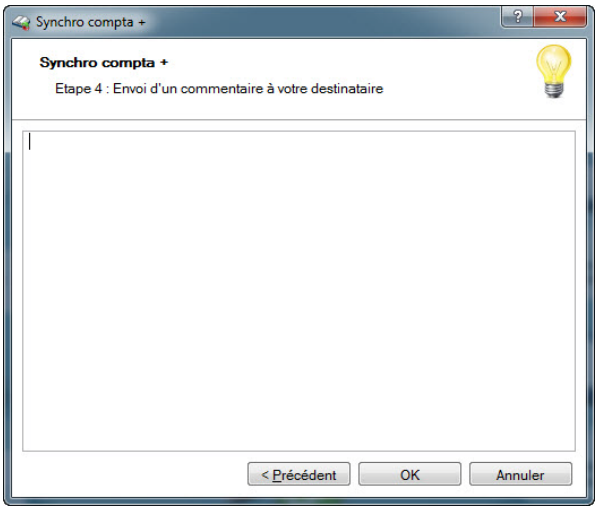


4. Le fichier XML à émettre sera toujours enregistré dans le répertoire **Communication** défini par défaut.

Exemple
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Ciel\Applications\Ciel Compta\Société Exemple.857779126\Communication\Recus.

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].

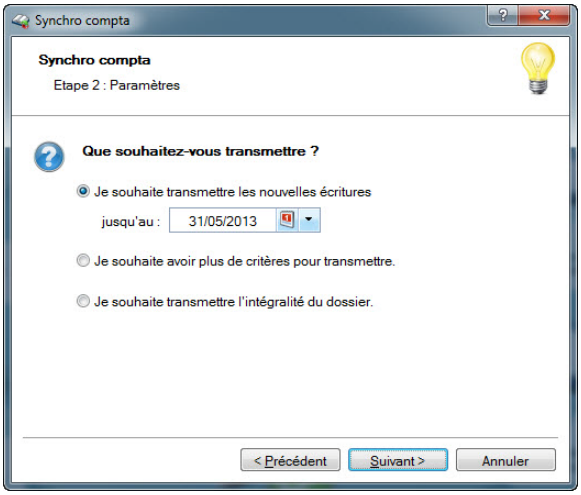
Transmettre des écritures en mode Synchro compta (simple)

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.

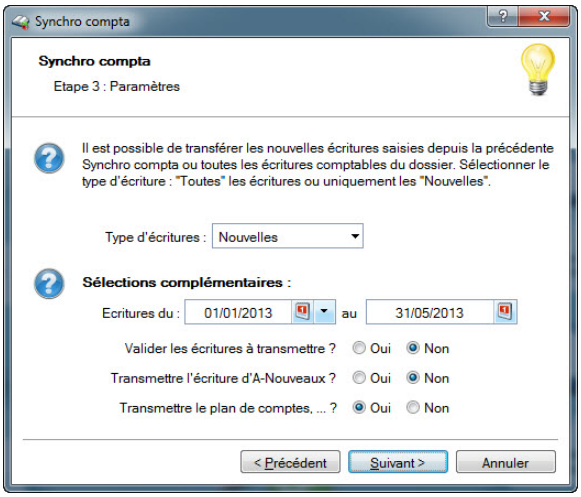
☝ Si la date de synchro est inférieure ou égale à la dernière synchronisation, un message vous informe d'un risque de distorsions sur les fichiers générés.

- **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

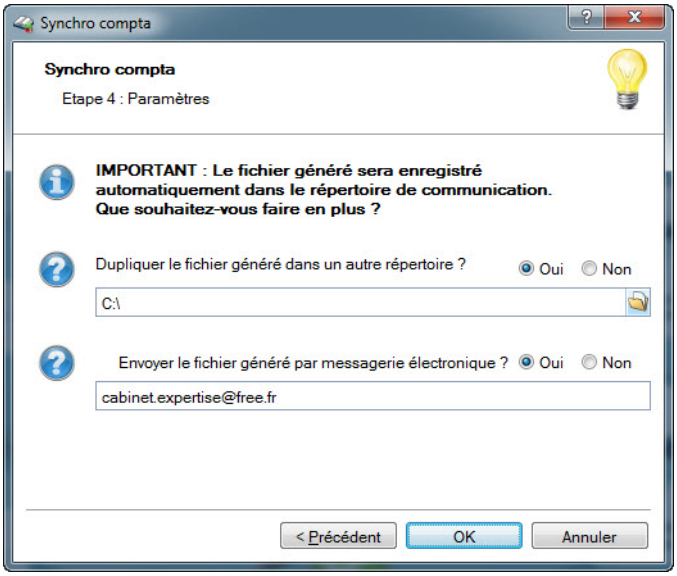


3. Choisissez dans la liste déroulante le type d'écritures à envoyer :
   - **Toutes** : toutes les écritures de l'exercice courant (écritures déjà transmises, écritures non transmises) seront synchronisées.
   - **Nouvelles** : seules les écritures créées depuis la dernière émission seront synchronisées.
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.

Exemple : **C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Ciel\Applications\Ciel Compta\Société Exemple.857779126\Communication\Recus**.

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.

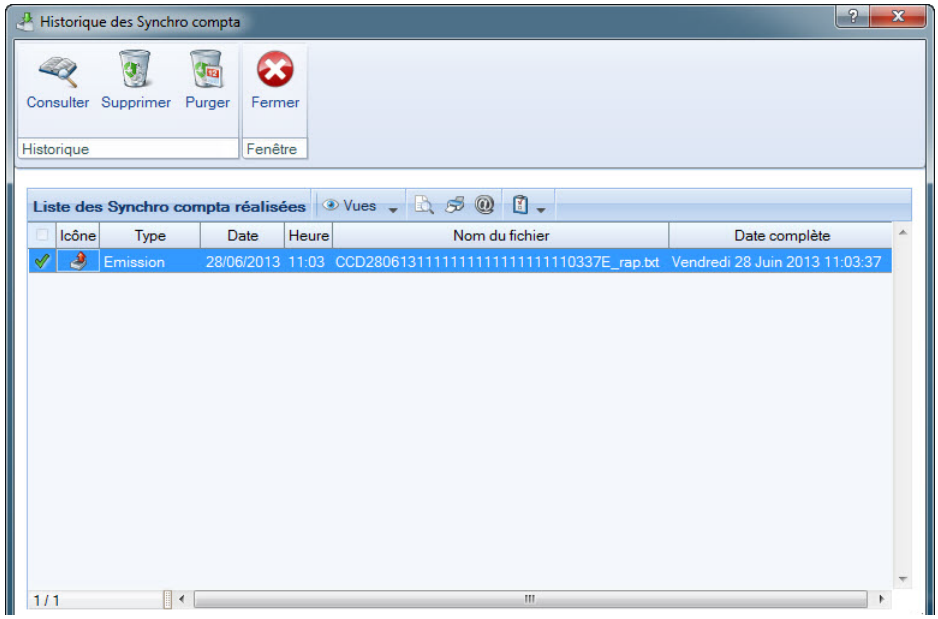
☝ Vous pouvez directement sélectionner le fichier au format Zip sans avoir à le décompresser. En effet, votre logiciel récupérera automatiquement le fichier XML.

4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir] puis validez en cliquant sur le bouton [OK].
5. Un message vous propose de faire une sauvegarde. 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 **ECHANGES** - commande **SYNCHRO COMPTA - HISTORIQUE**
<Alt> <C> <Y> <H>

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 **ECHANGES** - commande **ENVOYER LE DOSSIER**
<Alt> <C> <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 Ciel Compta que la vôtre pour utiliser votre sauvegarde.

Par exemple, vous possédez Ciel Compta Facile 5.0, votre expert-comptable doit posséder Ciel Compta Evolution 11.0 ou Ciel Compta 18.0.

☝ 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 **ECHANGES**. **Voir** *Coordonnées expert-comptable*, **page 315**.

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 e-mail.
- 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 **ECHANGES** - **COORDONNÉES EXPERT-COMPTABLE**
<Alt> <C> <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**. **Voir** *Onglet Compléments*, **page 28**.



Menu Divers

Conversion en mode standard

Statistiques

Trésorerie prévisionnelle

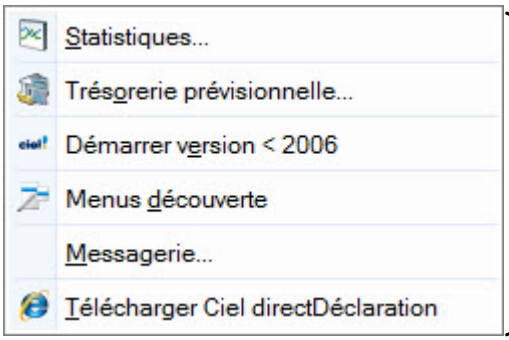
Démarrer version < 2006

Menus découverte / Menus standard

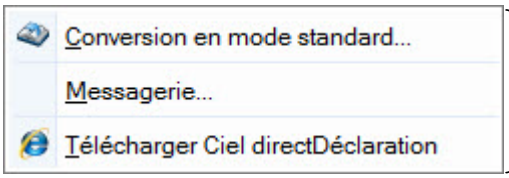
Messagerie

Télécharger Ciel directDéclaration

Vue d'ensemble



Menu en **mode Standard**
(mode par défaut)



Menu en **mode CAHIER**
Vous avez choisi ce mode
à la création du dossier.

A partir du menu **DIVERS**, vous pouvez :

- visualiser, via les statistiques, les principales informations relatives à votre société (évolution des comptes, indicateurs clefs, répartition des charges/produits, répartition des classes),
- faire des prévisions de trésorerie,
- envoyer des courriers électroniques à partir du logiciel,
- convertir votre dossier en mode Standard,
- télécharger Ciel directDéclaration.

Conversion en mode standard

Attention !
Cette commande n'est disponible que si vous travaillez en mode cahier. Vous avez choisi ce mode à la création de votre dossier.

☞ Menu **DIVERS** - commande **CONVERSION EN MODE STANDARD**
<Alt> <V> <C>

Cette commande permet de passer votre dossier en mode standard et de changer de méthode de saisie. En effet, vous n'aurez plus accès aux cahiers de saisie et vous devrez utiliser les saisies guidées pour enregistrer vos écritures.

Toutes vos données sont conservées. Seule l'apparence de votre logiciel change (menus différents).

Mis à part les cahiers, vous retrouvez dans le mode standard tous les autres traitements.

Attention !
Une fois le dossier converti, vous ne pourrez plus revenir en mode cahier.

A l'activation de cette commande, un message vous avertit des effets de la conversion.

1. Cliquez sur le bouton [Oui] pour continuer.
2. Il est préférable de faire une copie de votre dossier, cliquez alors sur le bouton [Faire une copie et continuer].
3. Un message vous informe si la conversion s'est bien déroulée. Cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la fenêtre.

Statistiques

☞ Menu **DIVERS** - commande **STATISTIQUES**
<Alt> <V> <S>

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 situés en haut 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
   - [E-mail] : 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 **E-mail**, 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> <V> <O>

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.

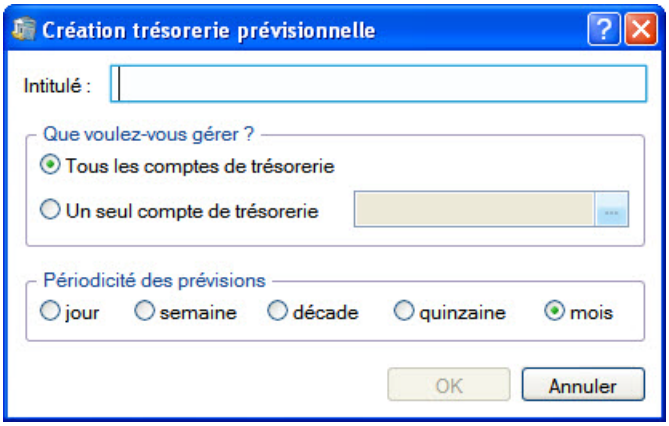
Attention !
Avec Ciel Compta vous ne pouvez créer qu'une seule trésorerie prévisionnelle.
Avec Ciel Compta Evolution, il n'y a pas de limitation. Vous pouvez créer plusieurs trésoreries prévisionnelles.

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**.



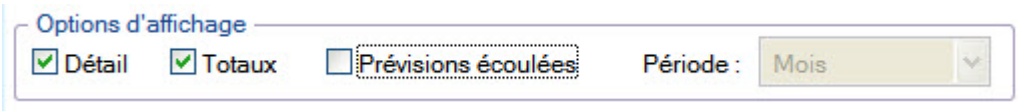
4. Cliquez sur l'icône d'appel de liste pour sélectionner le compte à prendre en compte.
5. Cochez la périodicité de la prévision (**jour**, **semaine**, **quinzaine**, **mois**...). *Uniquement en version Evolution.*
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

La fenêtre **Trésorerie prévisionnelle** s'affiche. Elle vous permet de saisir les montants et effectuer les calculs.

Trésorerie prévisionnelle : saisie des montants

Les options d'affichage vous permettent de trier les données à afficher. *Uniquement en version Evolution.*

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. La périodicité mensuelle est échelonnée sur 36 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 correspondant en haut de la fenêtre ou cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** et choisissez la commande correspondante. *Uniquement en version Evolution.*

Calcul de la trésorerie prévisionnelle

Vous pouvez calculer les règlements clients, les paiements fournisseurs et les remboursements d'emprunt en tenant compte des dates d'échéance de paiement.

Le calcul des échéances de Remboursement d'emprunt est uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

1. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris sur la ligne **Règlements clients**, **Paiements fournisseurs** ou **Remboursement d'emprunt** et sur la colonne correspondante.
2. Cliquez sur le bouton [Calculer les échéances] ou 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 et des fournisseurs et en fonction des dates d'échéance des mensualités d'emprunt.

Le bouton [Recalcul solde initial] permet de recalculer votre solde de début de période suite à une modification.

3. Cliquez sur le bouton [Commentaire] pour ajouter une note.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre trésorerie prévisionnelle.

Modifier une trésorerie prévisionnelle

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

1. Pour modifier une trésorerie prévisionnelle, sélectionnez-la dans la liste des trésoreries prévisionnelles puis cliquez sur le bouton 

.
   Vous pouvez également double-cliquer dans la liste des trésoreries sur celle que vous voulez modifier.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer une trésorerie prévisionnelle

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

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].

Démarrer version <2006

☞ Menu **DIVERS** - commande **DÉMARRER VERSION < 2006**
<Alt> <V> <E>

Cette commande vous permet d'ouvrir une ancienne version de Ciel Compta (inférieure à 2006) depuis votre application.

Menus découverte / Menus standard

☞ Menu **DIVERS** - commande **MENUS DÉCOUVERTE** ou **MENUS STANDARD**
<Alt> <V> <D> ou <Alt> <V> <N>

Vous disposez de deux modes d'affichage :

- le mode découverte, pour vous familiariser plus simplement et plus rapidement avec les principales fonctions de votre logiciel,
- le mode standard, pour une gestion et un suivi des données de comptabilité plus détaillés ; il regroupe l'ensemble des commandes du logiciel.

Pour changer de mode d'affichage, cliquez, selon le cas, sur la commande **MENUS DÉCOUVERTE** ou **MENUS STANDARD**.

☝ Le mode d'affichage dans lequel vous travaillez (découverte ou standard) est conservé lorsque vous quittez l'application.

Messagerie

☞ Menu **DIVERS** - commande **MESSAGERIE**
<Alt> <V> <M>

Cette commande permet d'envoyer des courriers électroniques à partir du logiciel. Pour utiliser cette commande, vous devez préalablement :

- installer une application de messagerie électronique,
- disposer d'une connexion à Internet,
- prendre connaissance du fonctionnement de la messagerie.

Pour envoyer un message :

1. Activez la commande **MESSAGERIE** du menu **DIVERS**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'adresse e-mail du destinataire de votre courrier puis cliquez sur le bouton [OK].

Le programme lance votre logiciel de messagerie en préremplissant la zone adresse du destinataire (**à...**).

3. Rédigez votre message puis envoyez-le.

Télécharger Ciel directDéclaration

☞ Menu **DIVERS** - commande **TÉLÉCHARGER CIEL DIRECTDÉCLARATION**
<Alt> <V> <T>

Cette commande permet d'installer le logiciel Ciel directDéclaration. 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

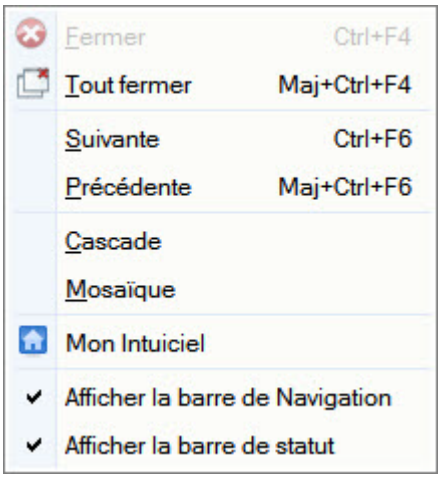
Mosaïque

Mon Intuiciel

Afficher la barre de navigation

Afficher la barre de statut

Vue d'ensemble



Fermer

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **FERMER**
<Alt> <N> <F> ou <Ctrl> <F4>

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> ou <Maj> <Ctrl> <F4>

Vous utilisez cette commande pour fermer d'un seul coup toutes les fenêtres ouvertes.

Suivante

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **SUIVANTE**
<Alt> <N> <S> ou <Ctrl> <F6>

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> ou <Maj> <Ctrl> <F6>

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.

☝ La liste des fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale de votre logiciel est affichée dans le menu **FENÊTRE**, 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).

☝ En-dessous de 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.

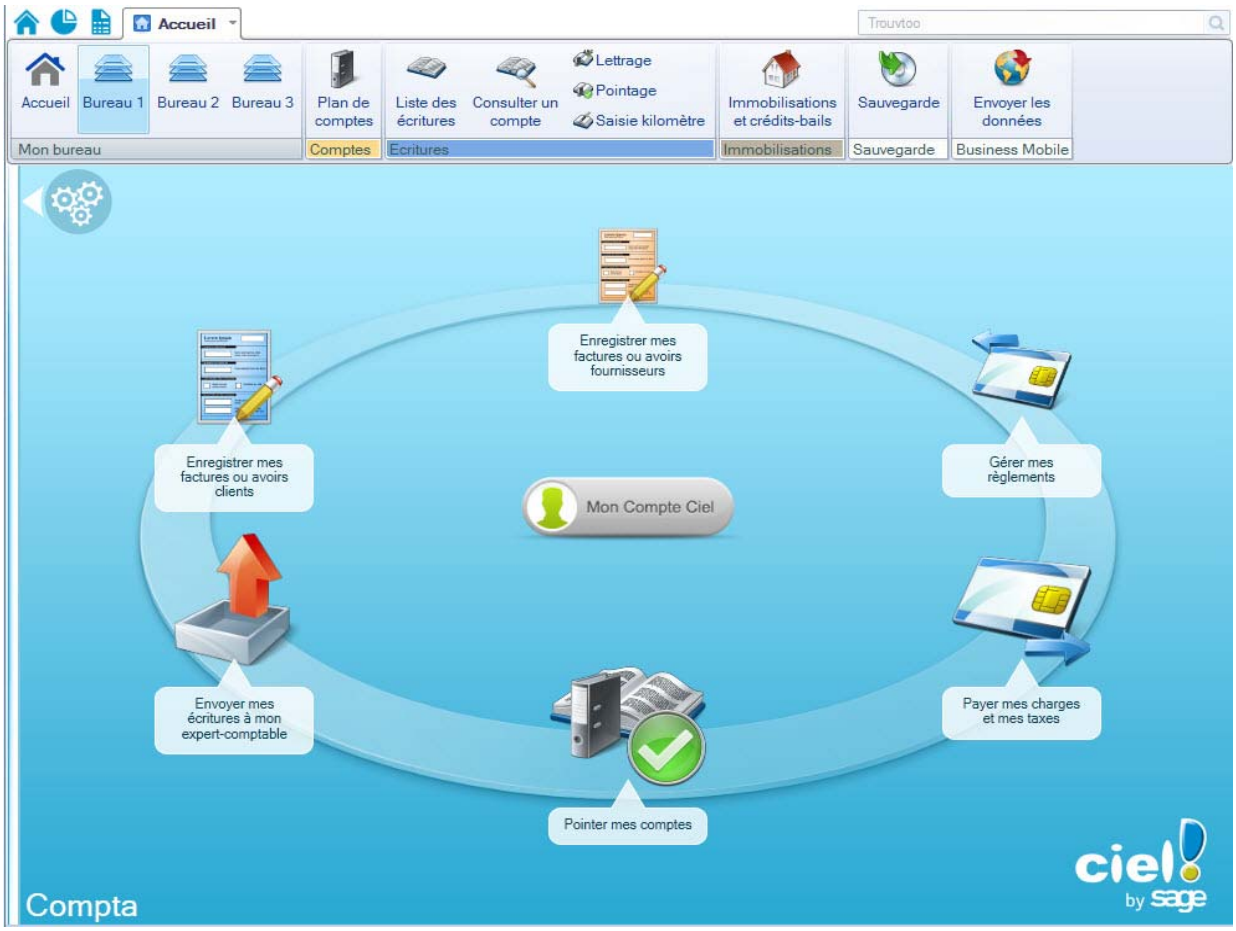
Mon Intuiciel

Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL**L'Intuiciel est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel.

Attention !
Sous le système d'exploitation Windows™ 8, les boutons et icônes se présentent différemment.

Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder depuis les boutons de la barre d'actions  ou encore via le menu **FENÊTRES**, commande **MON INTUICIEL**.

L'Intuiciel© est une interface multi-niveaux et personnalisable qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations comptables ou à des récapitulatifs de votre exercice.



Il est composé de trois 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.

☝ En mode Cahier, un seul Bureau est disponible.

Vous pouvez personnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de personnalisation  .
Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe *"Personnaliser mon bureau", page 330*.

- **Mon tableau de bord**, accessible par l'icône de l'onglet  . **Voir** *Mon tableau de bord*, **page 332**.
- **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 332*.

Accueil Ciel

Après l'installation rapide de votre logiciel, vous accédez à la nouvelle page d'accueil Ciel. Elle se présente comme l'Intuiciel sous forme d'ellipse avec des boutons vous permettant de découvrir rapidement votre logiciel et de commencer à travailler.

Pour y accéder, cliquez sur le bouton 

.

Consulter mon Compte Ciel

Le bouton 

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.

Vous pouvez masquer ce bouton.

1. Pour cela, activez le mode **Personnalisation du bureau**.
2. Passez votre souris sur le bouton [Mon compte Ciel].
3. Une icône en forme de sens interdit s'affiche. Cliquez sur celle-ci.

A l'inverse, vous pouvez le faire réapparaître en procédant de la même manière.

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. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.



Sous Windows™ 8, glissez votre souris jusqu'au bureau. Les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche sont indiqués par des pavés gris.



3. 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. Sous Windows™ 8, un pavé gris s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. Le groupe se créé.

Renommer une tâche ou un groupe de tâches

Sous Windows™ 8, vous devez utiliser le bouton [Renommer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches.

1. Double-cliquez dans la bulle située en-dessous de la tâche ou du groupe de tâches.
2. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier.
3. Saisissez le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches.

Supprimer une tâche ou un groupe de tâches en utilisant le glisser-déposer

Sous Windows™ 8, vous devez utiliser le bouton [Supprimer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches.

1. Sur la tâche ou le groupe de tâches à supprimer, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris à gauche jusqu'à la liste des tâches.

Personnaliser les tâches du bureau

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur les tâches du bureau, une petite barre d'icônes s'affiche.

- Le bouton vous permet de supprimer 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.

La barre de personnalisation sous Windows™ 8

1. Cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâche afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

Mes bureaux

☝ En mode Cahier, un seul Bureau est disponible.

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 comptes, et un pour gérer uniquement vos saisies, ou encore uniquement vos immobilisations...

Restaurer le bureau / Annuler les modifications

☝ Cette fonction est indisponible sous Windows™ 8.

1. Cliquez sur le bouton puis choisissez l'une des options proposées :

- **Annuler les modifications** : permet de revenir au bureau avant vos dernières personnalisations.
- **Mon bureau par défaut** : permet de restaurer l'affichage du bureau par défaut.

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 repérer rapidement les résultats, les factures non payées par vos clients, celles à relancer, les évolutions des charges et des produits sous forme de graphiques, etc.

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.

ⓘ Pour plus de détail, reportez-vous au chapitre *"Menu Etats", page 265*.

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.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous à la partie **Générateur d'Etats** de ce manuel.

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. Sous Windows™ 8, un pavé gris s'affiche pour vous indiquer un emplacement libre.
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. Sous Windows™ 8, un pavé gris s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

Renommer un état ou un groupe d'états

☝ Sous Windows™ 8, vous devez utiliser le bouton [Renommer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur un état ou sur un groupe d'états

1. Double-cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états.
2. Pour un état, une fenêtre s'affiche, saisissez le nouveau nom de l'état et cliquez sur le bouton [OK].
3. Pour un groupe d'états, appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier puis saisissez le nouveau nom enfin appuyez sur la touche <Entrée>.

Supprimer un état en utilisant le glisser-déposer

☝ Sous Windows™ 8, vous devez utiliser le bouton [Supprimer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur un état ou sur un groupe d'états.

1. Sur l'état à supprimer, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris à gauche jusqu'à la liste des états.

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 modifier la sortie de l'état sélectionné.

La barre de personnalisation sous Windows™ 8

1. Cliquez sur un état ou sur un groupe d'états afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

Restaurer Mes états et statistiques / Annuler les modifications

☝ Cette fonction est indisponible sous Windows™ 8.

1. Cliquez sur le bouton  puis choisissez l'une des options proposées :

- **Annuler les modifications** : permet de revenir à vos états et statistiques avant vos dernières personnalisations.
- **Mes états et statistiques par défaut** : permet de restaurer l'affichage par défaut.

2. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

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 dans l'interface. Sinon, elle n'apparaît pas.

1. Cliquez une fois sur la commande pour l'activer.
   Une coche apparaît avant cette 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 dans l'interface. Sinon, elle n'apparaît pas.

1. Cliquez une fois sur cette commande pour l'activer.
   Une coche apparaît avant la commande.
2. Cliquez de nouveau pour la désactiver. La coche disparaît.



Menu Aide

Aide

Besoin d'aide

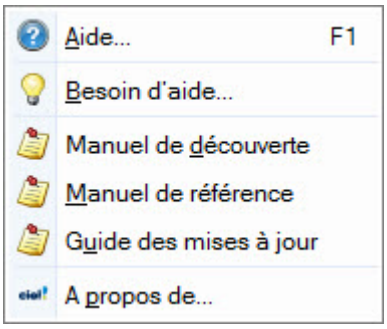
Manuel de découverte

Manuel de référence

Guide des mises à jour

A propos de

Vue d'ensemble



Aide

☞ Menu **AIDE** - commande **AIDE**
<Alt> <A> <A> ou <F1>

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 immobilisation 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 qui vous donne les coordonnées de notre service assistance.

Manuel de découverte

☞ Menu **AIDE** - commande **MANUEL DE DÉCOUVERTE**
<Alt> <A> <D>

Cette commande ouvre le manuel de découverte du logiciel, qui présente les principales fonctions du logiciel. Vous avez accès au manuel de découverte à partir du bureau d'accueil en cliquant sur le bouton [Je consulte le manuel de découverte].

Manuel de référence

☞ Menu **AIDE** - commande **MANUEL DE RÉFÉRENCE**
<Alt> <A> <M>

Cette commande ouvre le manuel de référence du logiciel, qui décrit menu par menu la totalité des fonctions. Dans ce manuel, vous trouverez également la présentation générale de votre logiciel, le générateur d'états et le générateur de tableau de bord.

Guide des mises à jour

☞ Menu **AIDE** - commande **GUIDE DES MISES À JOUR**
<Alt> <A> <U>

Cette commande ouvre le guide des mises à jour de votre logiciel. Ce manuel se compose des dernières nouveautés de votre logiciel, des procédures de migration d'une ancienne version, et de l'historique de toutes les nouveautés du logiciel.

A propos de...

☞ Menu **AIDE** - commande **A PROPOS DE...**
<Alt> <A> <P>

Vous trouvez dans l'**A 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.
D'autre part, le site Internet de Ciel est accessible en cliquant sur le bouton [Http://www.ciel.com].

Enfin, vous avez la possibilité de réinitialiser votre clé de débridage par le bouton 

.

Présentation générale



La barre de navigation

Introduction

Utilisation

Personnalisation

Introduction

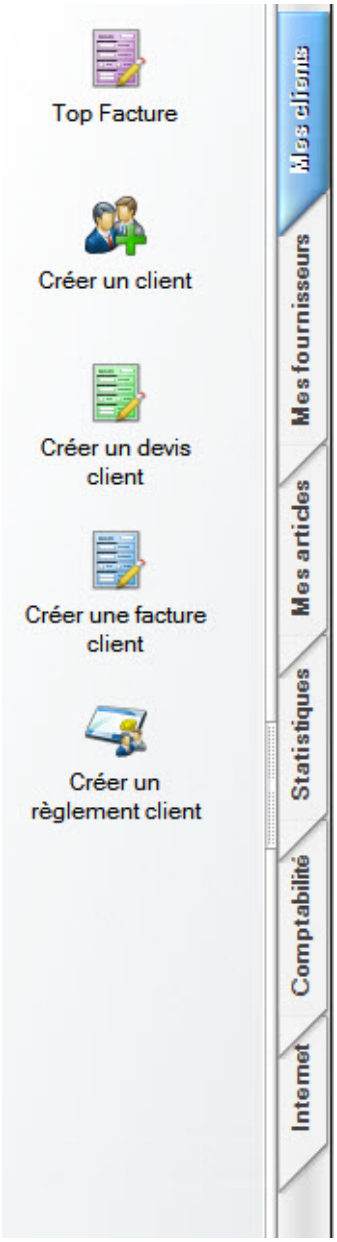
Votre logiciel Ciel dispose d'une particularité très intéressante: la barre de navigation.

Elle peut, selon vos préférences, compléter la barre des menus, voire s'y substituer. Vous pouvez y ajouter certaines fonctions du programme Ciel dans lequel vous vous trouvez, mais aussi accéder à un site internet ou encore envoyer un e-mail, tout cela sans quitter votre logiciel.

C'est donc un outil qui facilite la navigation au sein de votre logiciel.

La barre de navigation est masquée par défaut. Pour l'afficher, cliquez sur la ligne située à gauche de l'écran.

Voici la barre de navigation sous sa forme standard.



Nous avons choisi ici, par exemple, la barre de navigation que vous retrouvez dans Ciel Gestion commerciale.

Dans cet exemple, cette barre est composée de 6 groupes : Mes clients, Mes fournisseurs, Mes articles, Statistiques, Comptabilité, Internet.
Le groupe actif est celui nommé **Mes clients** et il permet de visualiser les 5 tâches qui y ont été installées.

Comme nous allons le détailler dans cette partie, vous allez pouvoir totalement personnaliser cette barre, non seulement au niveau de son contenu mais également au niveau de son apparence (couleur, largeur, etc.).

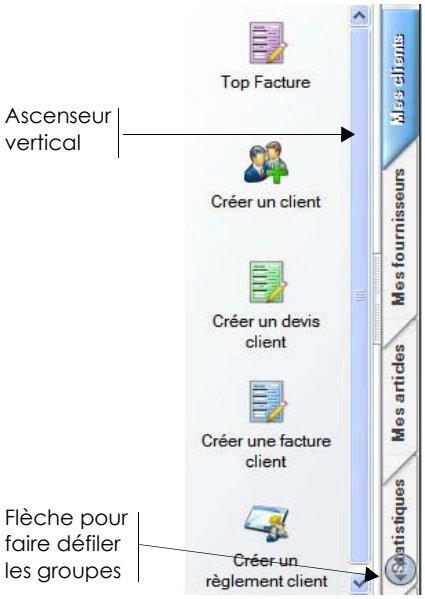
Utilisation

Généralités

1. Pour accéder aux tâches installées dans un groupe, cliquez sur le titre de celui-ci.

Son contenu s'affiche alors.

2. Pour exécuter une tâche, cliquez sur celle-ci.



Lorsque la barre de navigation est trop petite pour afficher la totalité des groupes, vous disposez d'une flèche pour faire défiler les groupes non visibles. Cette flèche peut être présente au-dessus du premier groupe ou bien en-dessous du dernier (voir exemple ci-contre).

Lorsque le nombre de tâches installées dans un groupe ne peut être affiché en totalité, un ascenseur vertical s'affiche alors (voir exemple ci-contre).

Afficher ou masquer, réduire ou déployer la barre

Comme nous le verrons un peu plus loin, vous disposez de préférences pour fixer les réactions de la barre de navigation lors de son utilisation. Vous pouvez toutefois décider manuellement d'afficher ou non cette barre ou bien encore de la déployer ou de la réduire.

Afficher ou masquer la barre

Pour afficher ou masquer la barre de navigation:

1. Positionnez le curseur de la souris sur le Bureau puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **Afficher la barre de navigation**.

Une coche vous indique si l'affichage est actif ou non.

☝ Le fait de masquer la barre de navigation n'affecte en rien son contenu.

Déployer ou réduire la barre

Si la barre de navigation prend trop de place sur votre écran, vous pouvez la réduire. Pour cela:

- Ouvrez le menu **CONTEXTUEL** de la barre de navigation *(clic droit)* puis sélectionnez les commandes **Réduire la barre de navigation** ou **Agrandir la barre de navigation**.
- ou, cliquez sur le groupe actif. Pour la déployer, cliquez sur l'un des groupes.

☝ Une option permet de refermer automatiquement la barre après la sélection d'une commande.
Voir *Fermeture automatique après lancement de tâche*, **page 345**.

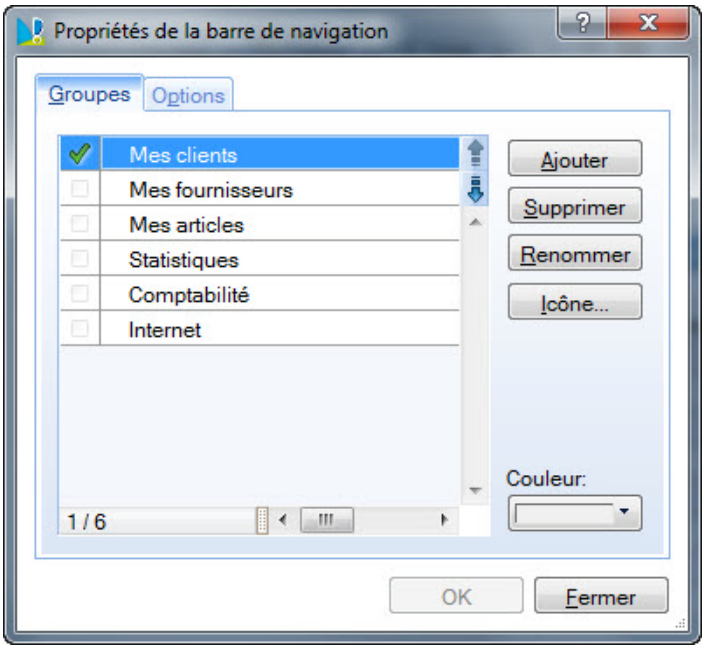
Personnalisation

Propriétés de la barre de navigation

Pour obtenir les propriétés de la barre de navigation :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.
   Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.
2. Sélectionnez la commande **Propriétés de la barre de navigation**.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche:



Cette fenêtre vous permet de définir le nom des groupes, leur ordre, leur couleur ainsi que différentes options.

Les groupes

Depuis le premier onglet nommé **Groupes**, vous disposez de 4 boutons:

- [Ajouter] : permet de créer un nouveau groupe (après le dernier). Dans ce cas, une fenêtre apparaît vous permettant de saisir le nom du nouveau groupe.
- [Supprimer] : permet de supprimer le groupe sélectionné. Attention : la suppression d'un groupe entraînera également la suppression des tâches qu'il contient.
- [Renommer] : permet de modifier le nom du groupe sélectionné.
- [Icône] : permet d'ajouter une image symbolisant le groupe. Dans ce cas, une fenêtre apparaît dans laquelle vous choisissez l'icône.

L'icône du groupe n'est pas visible si la barre de navigation est en vue **Standard**. **Voir** *Modifier la vue d'un groupe*, **page 346**.

Modifier l'ordre des groupes

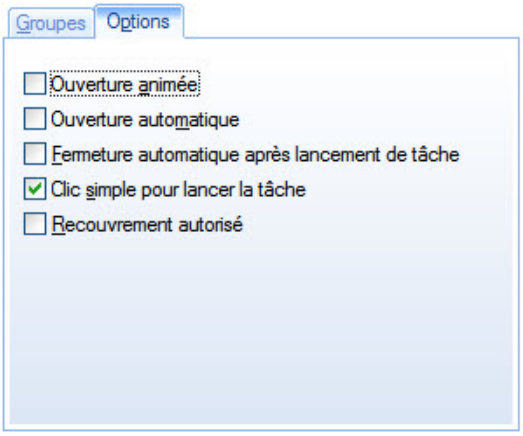
Utilisez l'une des deux icônes  , situées au-dessus de l'ascenseur vertical, permettant de monter ou descendre le groupe sélectionné.

Modifier la couleur d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe concerné.
2. Cliquez sur le triangle de sélection du menu déroulant **COULEUR** et choisissez la couleur à utiliser.

Les options

Le deuxième onglet **Options** vous permet de fixer 5 préférences.



Attention !

Les options que nous allons détailler ci-après ne concernent pas un groupe en particulier mais la barre de navigation dans son ensemble.

Ouverture animée

En activant cette option, le déploiement d'un groupe sera animé, c'est-à-dire progressif.

Ouverture automatique

Si cette option est activée, la barre de navigation s'affichera dès que la souris pointera sur l'un des groupes, et se refermera automatiquement dès que la souris s'éloignera.

Fermeture automatique après lancement de tâche

Cochez cette option pour une fermeture automatique de la barre de navigation après activation d'une tâche.

Clic simple pour lancer la tâche

Si cette option est cochée, le lancement d'une tâche pourra être effectué par un simple clic. Dans le cas contraire, un double clic sera nécessaire.

Recouvrement autorisé

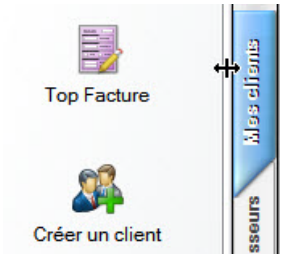
En activant cette option, le déploiement de la barre de navigation ne poussera pas les fenêtres ouvertes, mais si nécessaire les recouvrira.

Modifier la taille de la barre de navigation

Vous pouvez modifier la largeur de la barre de navigation. Pour cela :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la base des groupes.

Le curseur change alors de forme.



2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez-la à gauche ou à droite, afin de fixer la largeur de la barre à votre convenance.

Si la vue d'un groupe est de type **Grandes icônes**, en fixant une largeur importante, votre logiciel Ciel présentera plusieurs icônes par ligne. **Voir** *Modifier la vue d'un groupe*, **page 346.**

Modifier la vue d'un groupe

Vous pouvez choisir la présentation de chaque groupe suivant plusieurs modes : **Standard** (Grandes icônes ou Liste), **Explorateur**, **Outlook 2003**.

Vous pouvez activer l'option **Ouverture exclusive des groupes** qui permet de n'afficher qu'un seul groupe à la fois.

Pour modifier la vue d'un groupe :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **AFFICHAGE**.

Les tâches

Vous pouvez personnaliser le contenu de chaque groupe par l'ajout de tâches. Une tâche, représentée par une icône et un libellé, donne accès à une fonctionnalité ou un module du logiciel, ou vous permet d'accéder à un site internet ou encore d'envoyer un e-mail, tout cela sans quitter votre logiciel Ciel.

Ajouter une tâche

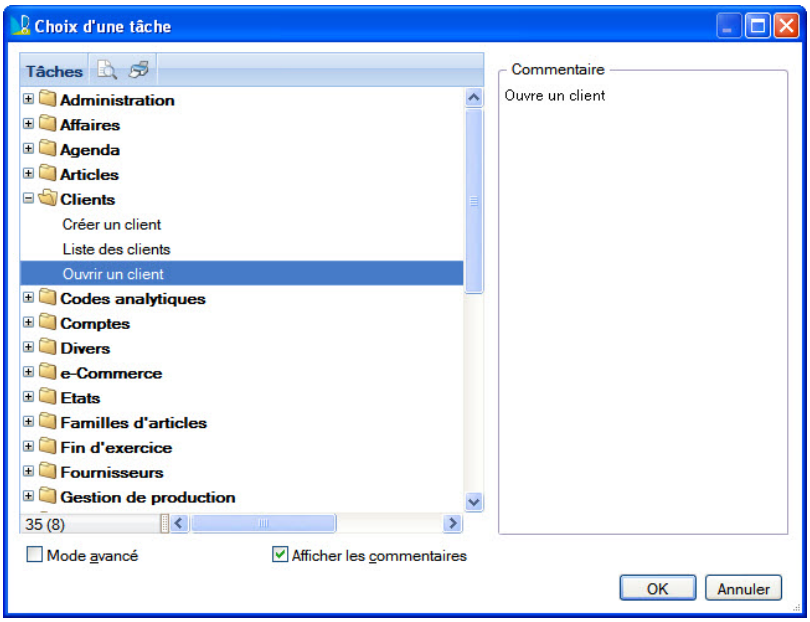
Pour ajouter une nouvelle tâche :

1. Sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez la placer.
2. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

3. Sélectionnez la commande **AJOUTER UNE TÂCHE** ou **INSÉRER UNE TÂCHE** (entre 2 tâches existantes).

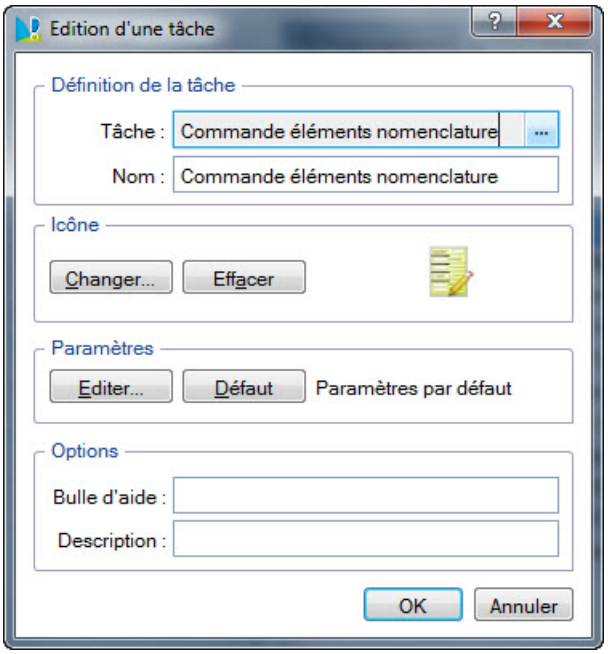
La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche.



Les différentes tâches sont regroupées par famille. En déployant une famille (clic sur le symbole **+**), la liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

4. Par défaut, les tâches principales sont proposées. Pour afficher toutes les tâches, cochez la case **Mode avancé**.
5. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].

La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche.



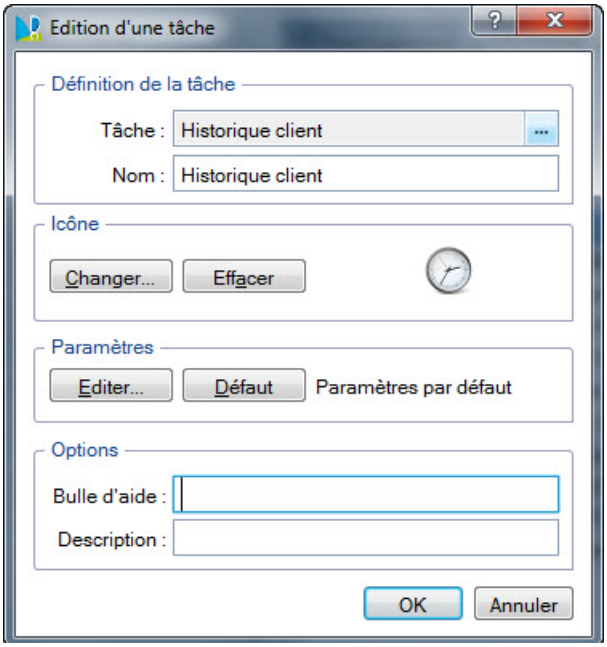
6. Vous pouvez revenir sur le choix de la tâche et la modifier. Pour cela, cliquez sur l'icône d'appel de liste.

En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options. Dans tous les cas, vous retrouvez au minimum les 2 zones complémentaires suivantes :

- **Icône** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icône attribuée par défaut à la tâche sélectionnée.
- **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.

Si les réglages de la tâche peuvent être personnalisés, la zone **Paramètres** s'affiche également.

Voici la fenêtre d'une tâche avec le réglage des **paramètres** possible.



Cette tâche dispose d'une zone **Paramètres** contenant deux boutons :

- [Editer] : donne accès au réglage d'options en fonction de la tâche.
- [Défaut] : annule les réglages que vous pourriez avoir réalisés et initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies par les concepteurs du logiciel.

Modifier une tâche

1. Pour modifier une tâche existante, dans la barre de navigation, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à modifier puis activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic-droit)*.
2. Sélectionnez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA TÂCHE**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe précédent.

Dupliquer une tâche

1. Pour dupliquer une tâche existante, dans la barre de navigation, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à dupliquer puis activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic-droit)*.
2. Sélectionnez la commande **DUPLIQUER**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe *"Ajouter une tâche", page 346*.

☝ Vous pouvez également dupliquer une tâche en la sélectionnant puis en la déplaçant en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Pour la dupliquer dans un groupe différent, déplacez l'icône en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée et placez-le sur le titre du groupe.

Supprimer une tâche

1. Pour supprimer une tâche d'un groupe, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à supprimer puis activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic-droit)*.
2. Sélectionnez la commande **SUPPRIMER**. Un message vous demande confirmation.

Déplacer une tâche

- ...en restant dans le même groupe : cliquez sur l'icône et glissez-le à l'emplacement souhaité.
- ...d'un groupe à un autre : cliquez sur l'icône et glissez-le sur le libellé du groupe de destination. La tâche sera alors déplacée à la fin de ce groupe. Vous pouvez la positionner où vous le souhaitez.



La barre d'actions

Introduction

Utilisation

Personnalisation

Introduction

Votre logiciel Ciel dispose, en plus de la barre de navigation, d'une barre nommée barre d'actions. La barre d'actions est une zone réservée qui apparaît sous la barre des menus.

Celle-ci est implémentée à toutes les fenêtres sur lesquelles plusieurs actions peuvent être lancées. Elle est composée de groupes et boutons qui varient selon le contexte.

Exemple de la liste des écritures



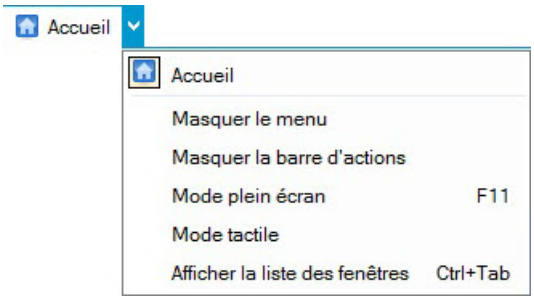
Dans cet exemple issu de Ciel Compta, la barre d'actions de la liste des écritures est composée de 4 groupes : **Ecritures**, **Compte**, **Affichage**, **Fenêtre**. Ces groupes sont composés d'un certain nombre de boutons :

- **Ecritures** : 3 boutons,
- **Compte** : 2 boutons,
- **Affichage** : 3 boutons,
- **Fenêtre** : 1 bouton.

Ces groupes sont nommés en fonction du type d'éléments sur lesquels ils agissent. Dans l'exemple, le groupe **Ecritures** correspond aux actions qu'il est possible de faire sur les écritures. Il en est de même pour le groupe **Compte**. Le groupe **Affichage** est quant à lui lié à l'affichage des éléments présentés dans la fenêtre tandis que le groupe **Fenêtre** correspond tout simplement aux actions possibles sur une fenêtre, en général [Fermer] et [OK] pour enregistrer.

Utilisation

L'affichage global



A partir de l'onglet **Accueil,** vous pouvez afficher toutes les fenêtres ouvertes dans votre logiciel ainsi que d'activer des options d'affichage sur la fenêtre principale du logiciel.

La flèche permet d'accéder aux fonctions d'affichage ainsi qu'aux raccourcis des fenêtres ouvertes dans le logiciel.

Ces fonctions permettent d'adapter l'affichage de votre logiciel et sont particulièrement utiles lorsque vous avez un petit écran.

- **Masquer le menu** : la barre présentant les menus situés en haut de la fenêtre du logiciel est masquée.
- **Masquer la barre d'actions** : la barre qui présente les actions n'est plus affichée en permanence. Il suffit de passer la souris sur l'onglet de la fenêtre 

pour afficher la barre. Vous pouvez ainsi toujours accéder aux différents traitements.
- **Mode plein écran** : activation de l'affichage en plein écran. La barre de titre du logiciel (située tout en haut) et la barre de statut située en bas de la fenêtre sont masquées.
- **Mode tactile** : activation de la fonction tactile sur une tablette ou un écran tactile. *Uniquement disponible sous le système d'exploitation Windows 8.*

1. Pour activer une fonction, sélectionnez-la dans le menu déroulant. Une coche apparaît devant.
2. Pour désactiver, sélectionnez-la de nouveau. La coche disparaît.

Afficher la liste des fenêtres

Toutes les fenêtres ouvertes dans le logiciel sont présentées dans un seul panneau sous forme de grandes vignettes. Les fenêtres sont classées par catégorie.

Vous pouvez également ouvrir et naviguer dans le panneau en utilisant le raccourci clavier <Ctrl> <Tab>.

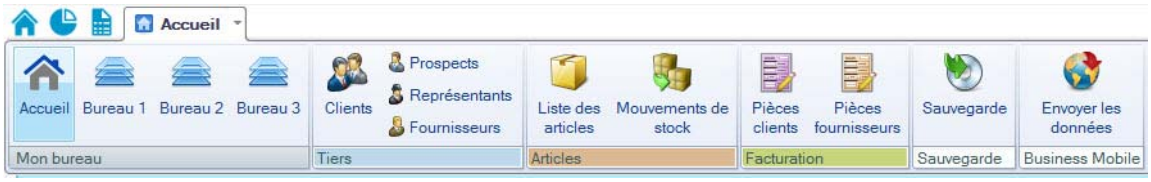


- Cliquez sur la vignette pour afficher la fenêtre en plein écran.
- Cliquez sur le bouton de fermeture situé en haut à gauche pour fermer le panneau.

L'accueil

L'accueil est un onglet permanent dans lequel vous accédez à l'Intuiciel, à la sauvegarde et aux actions les plus souvent utilisées dans votre logiciel. Ces actions varient d'un logiciel à l'autre.

Par exemple, les raccourcis propres à Ciel Gestion commerciale sont les listes des tiers, des articles, des mouvements de stock, les saisies des pièces commerciales.



Les onglets

Chaque fenêtre que vous avez ouverte est placée dans un onglet à droite de l'onglet **Accueil**. Ces onglets sont différenciés par des couleurs ; une couleur correspondant à une catégorie fonctionnelle du logiciel. Par exemple, dans Ciel Compta, tout ce qui concerne les écritures est en bleu, les immobilisations sont identifiées par la couleur marron, etc.

Ces onglets sont automatiquement regroupés par catégorie.
Par exemple, dans Ciel Compta, vous ouvrez la liste des immobilisations puis la liste des écritures et en dernier la liste des familles d'immobilisations. La liste des familles sera automatiquement positionnée à côté de la liste des immobilisations.



- Pour passer d'une fenêtre à une autre, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant.
- Pour fermer une fenêtre, cliquez sur la croix de l'onglet.

Les groupes et boutons

La barre d'actions peut être composée d'un ou plusieurs groupes. Chaque groupe contient un ou plusieurs boutons représentant chacun une commande spécifique, propre à la fenêtre active.

Pour exécuter une commande, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant.

Suivant le contexte d'utilisation, une commande peut être inactive. Dans ce cas, le bouton sera grisé.

Dans l'exemple suivant de Ciel Compta, le bouton 

de la commande **PLAN DE COMPTES** n'est pas accessible, si le compte sélectionné n'est pas de type Fournisseur ou Client.

Pour vous faciliter l'utilisation du logiciel, vous pouvez activer l'affichage d'une zone comportant un commentaire et le raccourci clavier de la commande.
Il suffit d'appuyer sur la touche <Alt> de votre clavier. Lorsque vous passez votre souris sur un bouton, la zone de commentaire s'affiche.

Exemple

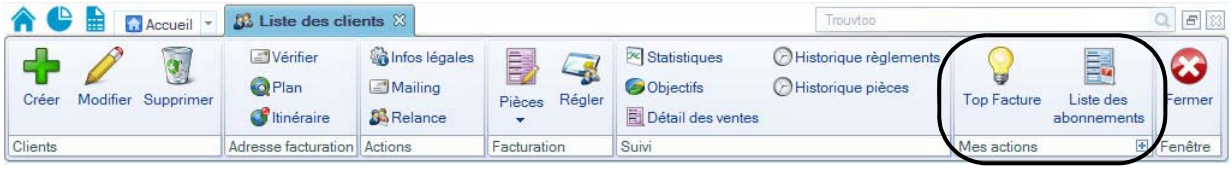


Pour ne plus afficher les raccourcis, appuyez de nouveau sur la touche <Alt> de votre clavier.

Personnalisation

Les barres d'actions sont personnalisables dans chaque fenêtre dotée de cette barre. En effet, vous pouvez créer des groupes d'actions qui peuvent contenir autant de tâches que vous le souhaitez. De plus, si vous possédiez une version antérieure de votre logiciel, vous avez la possibilité de récupérer les tâches de votre ancienne barre d'outils, dans votre groupe d'actions.

Exemple



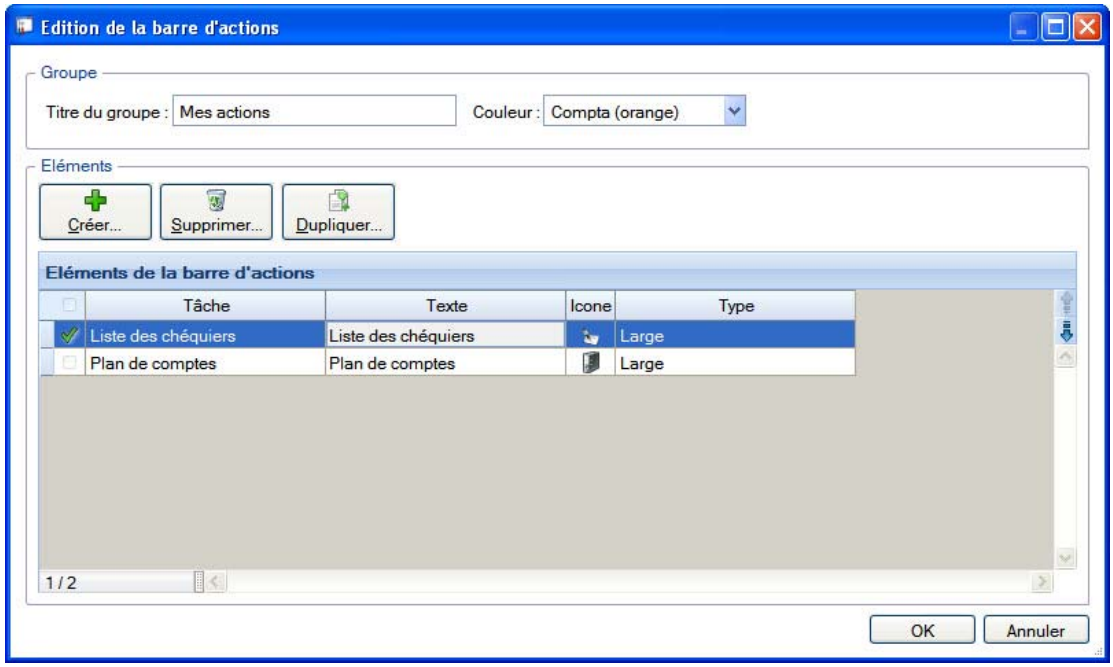
Dans cet exemple issu de Ciel Gestion commerciale, le groupe personnalisé nommé «Mes actions» a été ajouté à la liste des clients.

☝ Un seul groupe peut être ajouté dans une barre d'actions. Par contre, vous pouvez en ajouter un dans chaque fenêtre présentant une barre d'actions.

Ajouter un groupe personnalisé à une barre d'actions

1. Ouvrez une fenêtre dans laquelle vous voulez ajouter un groupe à la barre.
2. Placez votre souris dans la barre d'actions et faites un clic-droit.
3. Choisissez la commande **MODIFIER LA BARRE D'ACTIONS**.

La fenêtre **Edition de la barre d'actions** s'affiche.



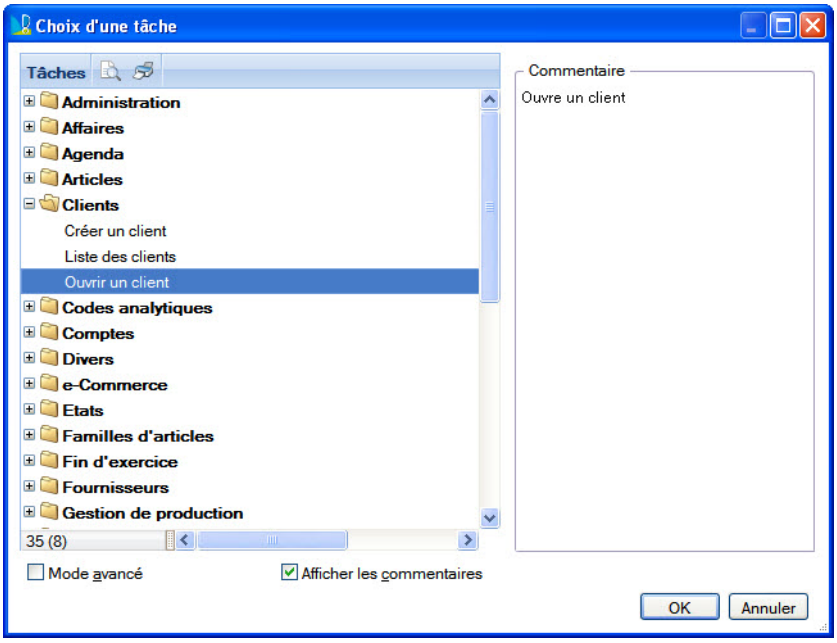
4. Dans la zone **Titre du groupe**, saisissez le nom que vous attribuez au groupe.
5. Dans le menu déroulant **Couleur**, sélectionnez la couleur que vous voulez attribuer à votre groupe. La couleur système correspond au blanc.

☝ La couleur étant un repère, vous n'êtes pas obligé de vous référer strictement aux catégories de couleur définies par défaut.

Une fois que vous avez défini le groupe, dans la partie **Eléments**, vous allez insérer les boutons qui composent le groupe. Ces boutons représentent l'action à lancer lorsque vous cliquerez dessus.

Ajouter une tâche

6. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche :



7. Les différentes tâches sont regroupées par famille. Pour déployer une famille, cliquez sur le symbole ⊞. La liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

☝ Par défaut, les tâches principales sont proposées. Pour afficher toutes les tâches, cochez la case **Mode avancé**.

8. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].
   La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche. En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options :
   - **Icône** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icône attribuée par défaut à la tâche sélectionnée.
   - **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.
   - **Paramètres** : vous pouvez modifier les réglages de la tâche par le bouton [Editer] ou annuler les réglages que vous pourriez avoir réalisés par le bouton [Défaut]. Ce bouton initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies dans le logiciel. Cliquez sur le bouton [OK].
9. Répétez l'opération pour insérer d'autres actions au groupe.

Dans la partie **Eléments de la barre d'actions**, vous retrouvez les actions que vous avez ajoutées. Vous pouvez effectuer des modifications dans les colonnes suivantes :

- **Tâches** : permet de changer l'action. Pour cela, double-cliquez dans la zone et choisissez une autre tâche.
- **Texte** : modifier le texte qui apparaîtra en dessous du bouton. Pour cela, double-cliquez dans la colonne et saisissez le texte.
- **Icône** : modifier l'icône du bouton. Pour cela, cliquez dans la colonne. La fenêtre des icônes disponibles dans le logiciel s'ouvre. Choisissez en une autre et cliquez sur le bouton [OK].
- **Type** : choisir la taille de l'icône du bouton. Vous avez le choix entre une taille compact, medium, large.

10. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous voyez alors votre groupe affiché dans la barre.

Supprimer une tâche

1. Si vous voulez supprimer une action du groupe, sélectionnez-la.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Dupliquer une tâche

Si vous voulez ajouter un élément qui est similaire à une ligne, vous pouvez la dupliquer.

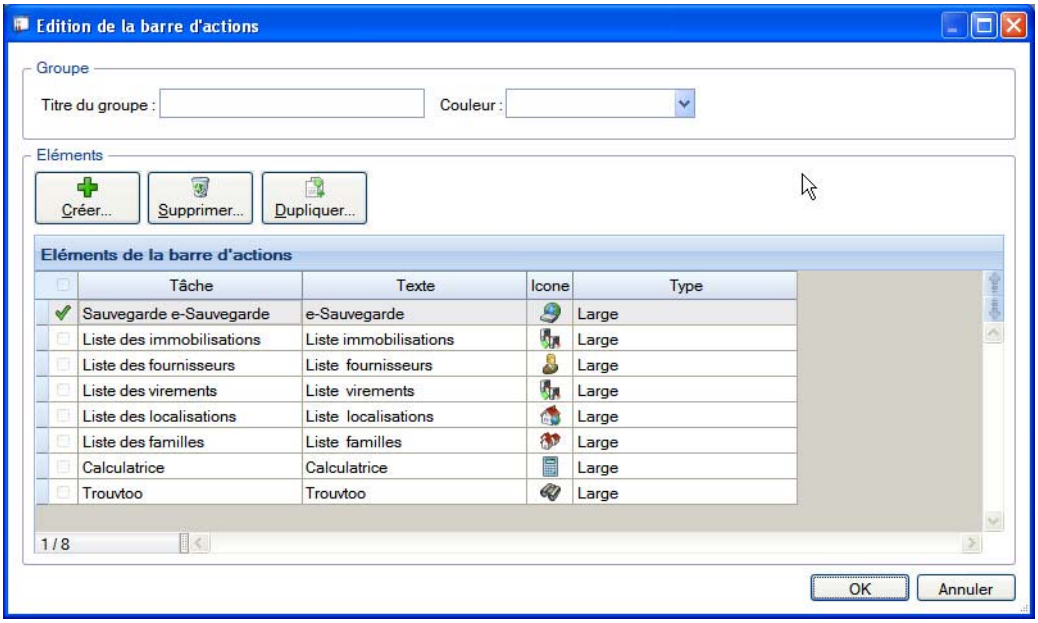
1. Pour copier une tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Dupliquer].
2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
3. Une ligne s'ajoute. Effectuez alors vos modifications.

Importer la barre d'outils

Vous pouvez importer la barre d'outils de votre ancienne application dans n'importe quelle fenêtre. Si vous aviez adapté la barre d'outils à vos besoins, alors vous récupérerez toutes vos tâches.

1. Ouvrez la fenêtre dans laquelle vous voulez retrouver des tâches de l'ancienne barre d'outils.
2. Faites un clic-droit et choisissez **MODIFIER LA BARRE D'ACTIONS**.
3. Dans la fenêtre **Edition de la barre d'actions**, faites un clic-droit et choisissez la commande **IMPORTER LA BARRE D'OUTILS**.

Toutes les tâches de la barre d'outils sont alors récupérées et apparaissent dans la fenêtre.

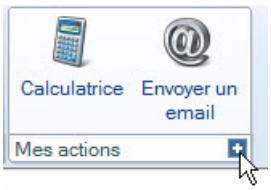


4. Supprimez les tâches que vous ne voulez pas voir apparaître dans la fenêtre concernée.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Répétez l'opération pour toutes les fenêtres dans lesquelles vous voulez importer des tâches de votre ancienne barre d'outils.

Modifier votre groupe dans une barre d'actions

Les groupes que vous avez ajoutés dans les barres d'actions peuvent être modifiés à tout moment.

1. Cliquez sur le signe + du groupe.



La fenêtre **Edition de la barre d'actions** s'affiche.

2. Ajoutez, modifiez ou supprimez une tâche puis cliquez sur le bouton [OK].



Les fenêtres et les listes

Introduction

Les fenêtres

Les listes simples

Les listes à plusieurs colonnes

Les règles

Les regroupements

Les actions flash

Les Jumplists

Introduction

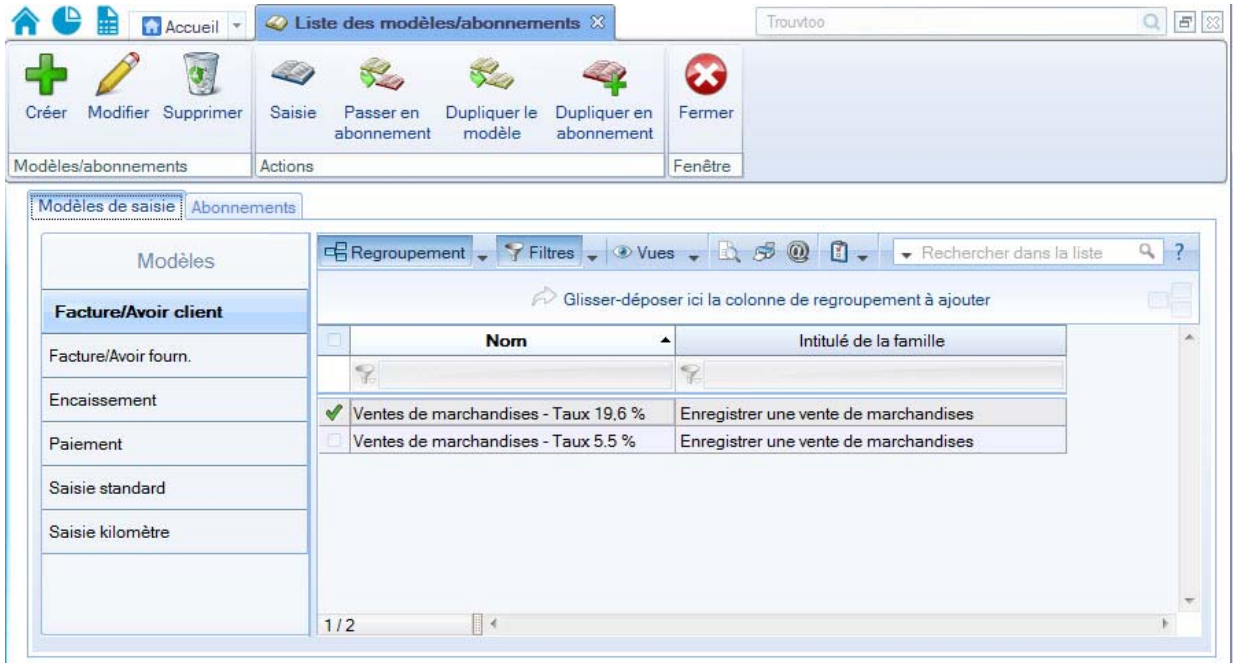
Afin d'obtenir une certaine cohérence entre les différents logiciels qui composent la gamme Ciel, un standard a été mis en place. Ainsi, quel que soit le logiciel utilisé, vous retrouvez les mêmes fonctionnalités et la même ergonomie (présentation des fenêtres, les boutons de navigation des fiches, la personnalisation des listes, etc.).

ⓘ Pour plus d'informations sur la Barre de navigation, reportez-vous au chapitre *"La barre de navigation", page 341*.

Les fenêtres

L'objectif est ici de vous faire découvrir, en détail, une fenêtre type des logiciels Ciel. En effet, de nombreux éléments se retrouvent dans la plupart des fenêtres : boutons et icônes de commande, colonnes variables, colonnes déplaçables, etc.

Voici comme exemple une fenêtre de la liste des modèles abonnements dans Ciel Compta :



Les boutons des listes



La partie supérieure d'une liste est composée d'une barre d'actions qui s'articule en plusieurs groupes de boutons.

Le premier groupe porte le nom de la fenêtre. Les boutons de ce groupe permettent de créer, modifier, supprimer un élément de la liste.

Le dernier groupe intitulé «Fenêtre» permet de fermer la liste.

Certaines listes présentent d'autres groupes qui sont liés au contexte. Les boutons de ces groupes correspondent aux actions qu'il est possible de réaliser sur les éléments de la liste.

Certains boutons ne sont actifs que si vous avez auparavant sélectionné un élément dans la liste. C'est le cas, par exemple, des boutons [Créer], [Modifier] et [Supprimer].

Les onglets



Les onglets permettent d'afficher plusieurs niveaux d'informations dans une même fenêtre, sans avoir à ouvrir de fenêtre supplémentaire.

Ci-dessus, la fenêtre Liste des modèles abonnements est composée des 2 onglets : **Modèles de saisie**, **Abonnements**.

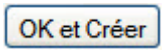
Pour afficher la liste des abonnements souhaitée, cliquez sur son onglet. Il passe ainsi au premier plan.

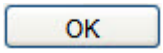
Les boutons des fiches

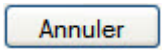
Lorsque vous créez ou modifiez un élément d'une liste, en général, vous accédez à la fiche de cet élément. Il existe 2 types de fiche : simple et composée (avec la barre d'actions).

Les boutons des fiches simples

Dans ce type de fiche, les boutons sont en situés en bas de la fenêtre et sont les suivants :

- 

: la fiche en cours est enregistrée et la création d'une nouvelle fiche vous est proposée.
- 

: la fiche en cours est enregistrée et fermée.
- 

: la fiche en cours est fermée, les éventuelles modifications ne sont pas enregistrées.

Les boutons des fiches composées d'une barre d'actions

Dans la partie supérieure de la fiche est présentée la barre d'actions. Mis à part les boutons de navigation (que nous détaillerons un peu plus loin), les boutons les plus souvent présentés sont :

- le bouton [Créer] : la fiche en cours est enregistrée et la création d'une nouvelle fiche vous est proposée.
- le bouton [Supprimer] : la fiche en cours est effacée.
- le bouton [OK] : la fiche en cours est enregistrée.
- le bouton [Fermer] : la fiche en cours est fermée. Si vous avez apporté des modifications sans les valider via le bouton [OK], un message vous demande de les enregistrer.

Vous pouvez aussi trouvez les boutons Aperçu et Imprimer.

Les options de liste

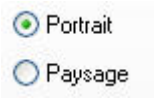


En général, au dessus de la liste des éléments, vous retrouvez ce bouton qui permet d'accéder aux options d'affichage (Afficher l'aperçu, Afficher le détail, Affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris de la liste, à l'agrandissement ou diminution de la taille de la police, au redimensionnement de toutes les colonnes enfin aux propriétés de la liste.

Les boutons radio

Les boutons radio sont utilisés pour sélectionner une option parmi plusieurs.

Exemple



Les cases à cocher

Elles sont utilisées pour indiquer si une option doit être active ou non. Elles concernent donc l'état d'une option à la fois.

Exemple
Voici 3 cases à cocher dont 2 sont actives :



Les boutons de navigation des fiches



Ces boutons vous permettent de consulter une fiche sans repasser par la liste des fiches. Lorsque vous vous trouvez sur la fiche d'un élément, ces boutons permettent respectivement (en partant du haut vers la droite) :

- d'afficher la liste des fiches,
- d'ouvrir la première fiche de la liste,
- d'ouvrir la fiche suivante,
- d'ouvrir la fiche précédente,
- d'ouvrir la dernière fiche de la liste.

L'icône d'appel de la liste de sélection

Vous retrouvez l'icône d'appel de liste pour les zones qui l'autorisent.

En cliquant sur cette icône, une nouvelle fenêtre affiche la liste des valeurs autorisées pour la zone en question. Vous disposez depuis cette fenêtre du bouton [Créer] qui permet de créer un nouvel élément dans cette liste, sans avoir à quitter les manipulations que vous réalisez.

Vous pouvez aussi saisir directement un ou plusieurs caractères. Dans ce cas, une liste **Recherche rapide** vous proposera les valeurs possibles.

Les menus locaux

Dans les logiciels de la gamme Ciel, vous trouverez en général 3 types de menus locaux :

Les menus locaux "classiques"



Ils permettent de choisir une valeur parmi plusieurs propositions. Il suffit de cliquer dessus et un menu déroulant vous permet de sélectionner la valeur ou l'action à prendre en compte.

Les menus locaux avec zone de saisie



Dans ce cas, vous pouvez soit utiliser la liste déroulante située à droite de la zone soit saisir directement la valeur.

Les menus locaux pour sélection d'une couleur



Dans ce cas, une palette de couleurs prédéfinies vous est proposée. Une fois la sélection réalisée, le menu déroulant affiche la couleur choisie.

Les boutons menus

Certains logiciels Ciel dispose de boutons particuliers. Composés de 2 parties, ils permettent 2 types d'actions :

- la partie haute (icône + texte) réagit comme un bouton classique,
- la partie basse (triangle de sélection) est un menu déroulant.

Exemple



Le sélecteur de date

Un sélecteur de date peut se présenter sous trois formes différentes. Cela se caractérise par un changement de l'unité (jour, mois ou année) au niveau des dates.

Exemple

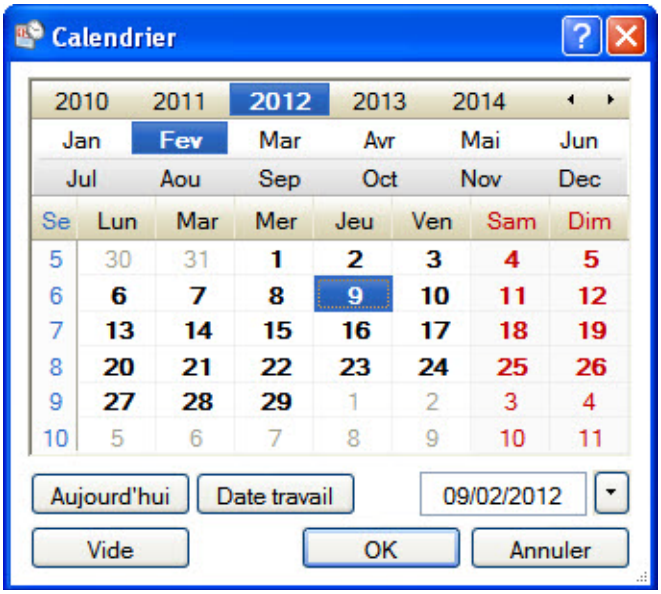
Voici un sélecteur de date avec une précision à la journée :



Pour renseigner une date, vous pouvez :

- saisir directement la date dans la zone prévue à cet effet. Afin d'optimiser votre saisie, vous pouvez ne pas renseigner une date dans sa totalité. Par exemple, si votre ordinateur est à la date du 15/07/2012, si vous saisissez :
  - 20 puis <tabulation>, la date sera 20/07/2012.
  - 1012 puis <tabulation>, la date sera 10/12/2012.
  - 250812 puis <tabulation>, la date sera 25/08/2012.
- utiliser les valeurs pré-définies dans le logiciel. Une liste déroulant située à droite de la zone date vous propose toute une liste de valeur.
- utiliser le calendrier intégré au logiciel. Pour cela, cliquez sur l'icône  située à droite de la zone date.

La fenêtre du calendrier s'affiche :



Ce calendrier vous permet de sélectionner le jour de votre choix. La zone située en bas à droite affiche la date déjà sélectionnée.

En entête, vous visualisez l'année et le mois sélectionnés. A l'extrémité droite des années, deux flèches vous permettent de passer aux années suivantes ou précédentes.

Pour choisir un jour, une fois l'année et le mois choisis, cliquez sur le jour souhaité puis cliquez sur [OK].

Les boutons [Aujourd'hui], [Date de travail] et [Vide] permettent respectivement de choisir la date de votre ordinateur, la date de travail, ou de ne rien renseigner.

Le bouton  situé en bas de la fenêtre propose des périodes prédéfinies : Début d'année, Pâques, etc.

Les images et logos

Des images (ou des logos) peuvent être intégrés à divers endroits selon la nature du logiciel que vous utilisez.

Pour placer ou supprimer une image, vous pouvez :

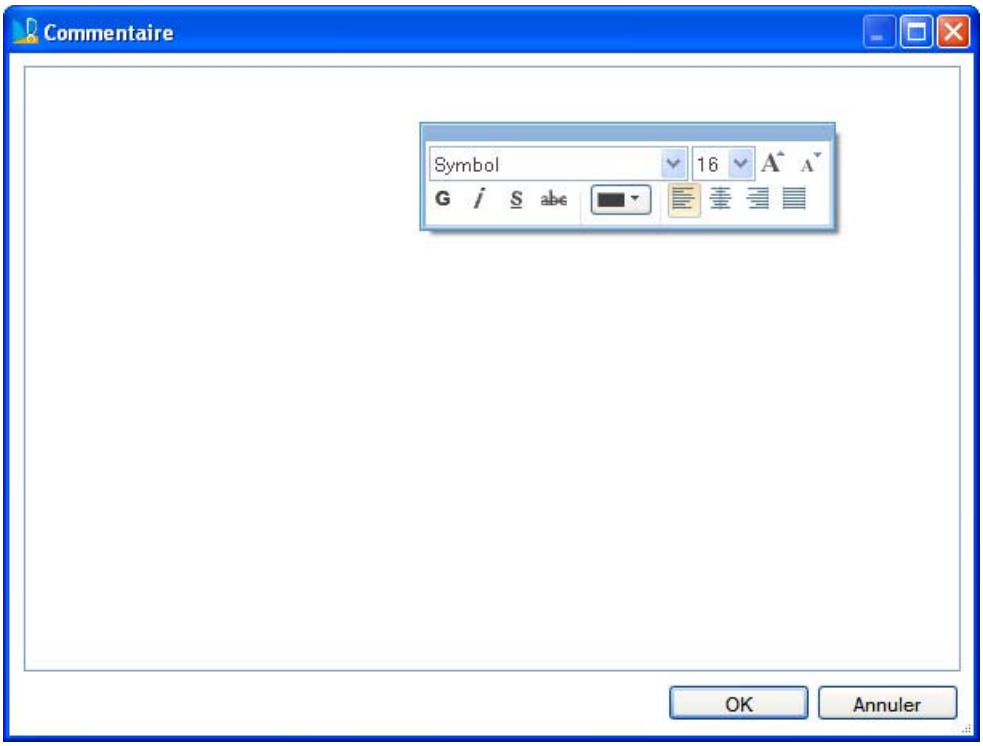
- utiliser les commandes **COUPER-COPIER-COLLER**.
- ouvrir le menu **CONTEXTUEL** *(clic droit dans la zone de l'image)* qui propose ces options, mais également la fonction **Importer**. Elle permet d'importer une image depuis un fichier.
  Toujours depuis le menu **CONTEXTUEL**, la commande **Afficher le traceur** vous permet de placer une cible sur le pointeur de votre souris.
- utiliser la fonction **Scanneur/appareil photo** disponible dans la zone de l'image pour récupérer une image d'un scanneur ou appareil photo.

Les formats **JPEG** et **BMP** sont acceptés. Néanmoins, dans un souci d'optimisation, nous vous conseillons d'utiliser le format JPEG.

Les commentaires

Ces zones permettent d'affecter un commentaire sur une fiche ou tout type d'élément autorisé par le programme.

Le bouton  donne accès au contenu de la note en affichant la fenêtre **Commentaire** :



Une palette de mise en forme du texte s'affiche automatiquement lorsque vous ouvrez la fenêtre Commentaire. Vous disposez d'outils pour cadrer, affecter un style, choisir la police, la taille et la couleur du texte sélectionné.

Autres

D'autres icônes ou boutons sont également présents dans les logiciels Ciel :

-  : en général, ce bouton est présent à côté d'une zone numérique qui peut être saisie mais également calculée automatiquement par le logiciel. En cliquant sur ce bouton, vous provoquez un recalcul du montant.
-  : cette icône lance votre navigateur internet sur l'adresse du site internet renseignée.
-  : cette icône lance votre logiciel de messagerie et créer un nouveau message en y indiquant l'adresse saisie.
-  : cette icône donne accès à la liste des rubriques.
-  : cette icône donne accès à l'éditeur de scripts ou à la saisie simplifiée d'une formule.
-  : un clic sur cette icône permet d'effacer la rubrique ou la formule.

La barre des listes

Les fenêtres présentant une liste d'éléments disposent d'une barre de liste.



Selon la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez, cette barre peut présentée plus ou moins d'options.

La barre de liste est située au-dessus des éléments d'une liste et permet d'accéder rapidement aux fonctions de gestion de liste : regroupement, filtres, vues, impressions, envoi d'un email, options, recherche.

Le regroupement



Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupement. Pour cela, vous avez deux possibilités :

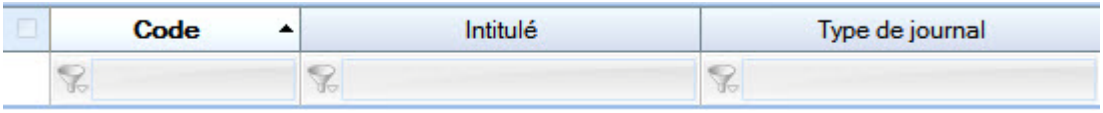
- vous cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] puis vous choisissez la commande **Paramètres de regroupement**. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous définissez vos critères.
- vous cliquez directement sur le bouton [Regroupement]. Dans la zone qui s'affiche en-dessous, vous glissez-déposez la colonne qui servira au regroupement.

Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Les regroupements", page 380*.

Les filtres



Ce bouton permet de filtrer les éléments de la liste en fonction des colonnes. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une ligne s'affiche en dessous des en-têtes des colonnes.



Vous pouvez alors saisir ou sélectionner vos critères d'extraction dans les zones de votre choix. Le résultat est immédiat.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Filtrer une valeur courante", page 369*.

Les vues



Ce bouton permet d'accéder aux vues de la liste préalablement enregistrées ainsi que de mémoriser une vue de la liste. Pour enregistrer une vue, cliquez sur le bouton  puis nommez-la.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Les vues", page 372*.

les impressions



Ces boutons permettent de lancer un aperçu avant impression ou une impression de la sélection de la liste.

Une fenêtre s'affiche et propose des états propres à la liste.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide intégrée au logiciel (touche F1).

L'envoi d'e-mail



Ce bouton permet d'envoyer par e-mail les éléments sélectionnés dans la liste.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide intégrée au logiciel (touche F1).

Les options de liste



Ce bouton permet d'accéder rapidement à des options d'affichage (afficher l'aperçu, afficher le détail, affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris pré-définis de la liste, à l'agrandissement ou réduction de la police, au redimensionnement de toutes les colonnes, aux propriétés de la liste.

Les recherches



Cette zone permet de lancer des recherches simples ou avancées dans la liste.

- Pour plus de détails sur les recherches, reportez-vous au chapitre *"Les filtres (recherches)", page 457* .

Les listes simples

Les listes les plus simples sont celles que vous trouvez dans les fenêtres pour réaliser une sélection.

Vous vous y déplacer avec les flèches haut et bas. Quand l'élément recherché est sélectionné, en général vous pouvez en valider le choix en utilisant la touche <Entrée>.

Les listes à plusieurs colonnes

C'est ce type de liste que nous vous avons présenté, dans la partie *"Les fenêtres", page 359*.

En règle générale, les colonnes sont déplaçables et de largeur variable. De plus, la nature même de l'information présentée dans ces colonnes est personnalisable. Ces listes offrent de nombreuses possibilités de présentation et de sélection.

Manipulation des colonnes

Au niveau de la liste, vous pouvez changer la largeur et l'ordre des colonnes.

Modifier la largeur

Vous pouvez adapter la largeur des colonnes de deux façons : soit à la taille de votre choix soit selon le contenu.

Largeur personnalisée

Cliquez sur la marque de séparation des colonnes puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour atteindre la largeur voulue.

Nom	Fonction
ANGIBAULT Christian	Représentant
BERNARD Sylvie	Représentant

Largeur adaptée au contenu

Double-cliquez sur la colonne à redimensionner.

Pour redimensionner toutes les colonnes en une seule fois, cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Redimensionner toutes les colonnes**.

Déplacer les colonnes

1. Cliquez sur l'intitulé d'une colonne puis, tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur.
2. Lâchez le bouton quand vous vous trouvez sur la colonne devant laquelle votre sélection va se placer.

Nom	Région	Fonction	Commission
ANGIBAULT Christian	Pays de la Loire	Représentant	3,00
BERNARD Sylvie	Ile de France	Représentant	2,00
MAMOUDA Patrick	Bretagne	Représentant	4,00

Notez que l'ordre des colonnes se trouvera aussi modifié si vous personnalisez la liste.

Sélection des éléments de la liste

Sélection d'un élément

Cliquez sur l'élément pour le sélectionner. Une fois sélectionné, vous pourrez exécuter une action : le dupliquer, l'ouvrir, le supprimer, etc.

Sélection continue

Cliquez sur le premier élément puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris jusqu'au dernier élément que vous souhaitez sélectionner et relâchez le bouton de la souris.

Vous pouvez aussi :

1. cliquer sur le premier élément,
2. relâcher le bouton de la souris,
3. maintenir la touche <Majuscule> enfoncée,
4. et cliquer sur le dernier élément souhaité.

Sélection discontinue

Vous pouvez procéder de deux façons :

- Cliquez sur le premier élément et, tout en gardant la touche <Ctrl> enfoncée, sélectionnez les autres éléments.
- Dans la première colonne, cliquez sur la case pour sélectionner un ligne. Une croix verte s'affiche. Vous pouvez alors cocher plusieurs lignes.



Sélection continue et discontinue

1. Cliquez sur le premier élément puis relâchez le bouton de la souris.
2. Déplacez la souris plus bas.
3. Appuyez sur la touche <Ctrl> et cliquez sur un autre élément, puis sélectionnez les éléments qui suivent sans relâcher le bouton de la souris.

Sélection de toute la liste

Vous avez deux possibilités :

- Dans le menu contextuel (clic droit sur la liste), sélectionnez la commande **Tout sélectionner**. Tous les éléments de la liste (même ceux qui n'apparaissent pas à l'écran) sont maintenant sélectionnés.
- Dans la première colonne, cochez la première case  .

Inverser la sélection

Si un ou plusieurs éléments sont sélectionnés et que vous choisissez cette commande, depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), tous les autres éléments seront sélectionnés sauf celui ou ceux d'origine.

Bloquer une colonne

Lorsque le nombre de colonnes d'une liste est important et que vous ne pouvez les visualiser qu'en défilant l'ascenseur horizontal, vous pouvez demander à ce que l'une des colonnes reste fixe.

Pour cela, depuis le menu contextuel (clic droit sur le titre de la colonne), choisissez la commande **Bloquer la colonne**. Pour la débloquer, effectuez la manipulation inverse.

La colonne bloquée sera toujours placée en première position.
La couleur de fond de son titre est plus clair que les autres.

Les tris

A partir du moment où une colonne est présente dans une liste, vous pouvez trier les éléments de la liste sur cette colonne. Pour cela :

- double-cliquez sur le titre de la colonne,
- ou, depuis le menu **CONTEXTUEL** (clic droit sur le titre de la colonne), sélectionnez la commande **Trier par 'nom de la colonne'**.

Une flèche s'affiche alors à droite du titre de la colonne triée.

En double-cliquant à nouveau, vous modifiez l'ordre du tri (ascendant ou descendant).

Filtrer une valeur courante

Vous pouvez réaliser des extractions plus ou moins complexes sur les éléments affichés dans une liste. Cependant, vous pouvez réaliser très rapidement un filtre sur une valeur dans une ou plusieurs colonnes.

Filtre sur une colonne

Vous avez le choix entre réaliser un filtre qui est égal à la valeur ou bien différent de la valeur.

1. Cliquez sur une ligne au niveau de la colonne sur laquelle vous voulez réaliser un filtre.
2. Faites un clic-droit et choisissez l'une des commandes dont l'intitulé commence par **Rechercher**. Le résultat est immédiat.

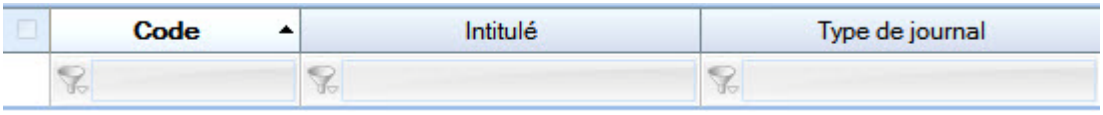
Exemple
Dans cet exemple, nous demandons au logiciel de filtrer les éléments dont le type est **Ville=PARIS**.



Filtre sur plusieurs colonnes

1. Cliquez sur le bouton 

. Une ligne s'affiche en dessous des titres des colonnes.

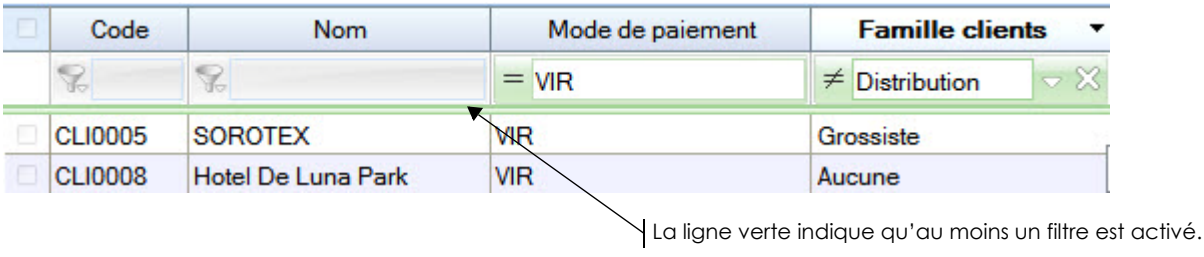


2. Cliquez sur le bouton  et choisissez dans le menu déroulant la condition : =, ≠, contient, ne contient pas, commence par, ne commence pas par.

Les conditions proposées sont différentes entre une colonne contenant des valeurs numériques, du texte ou une valeur booléenne (vrai ou faux).

3. Dans la zone située à côté du bouton, saisissez un critère de filtre ou si l'une de ces icônes s'affichent, cliquez dessus pour choisir le critère. Le résultat est alors immédiat.
4. Procédez de la même façon sur les autres colonnes.

Exemple
Dans cet exemple, les filtres sont réalisés sur la liste des clients. Tous les clients qui utilisent le mode de paiement «virement» exceptés ceux appartenant à la famille «Distribution» sont extraits de la liste.



5. Pour annuler un filtre sur une colonne, cliquez sur la croix située en fin de zone. Et, la fermeture de la fenêtre annule tous les filtres.

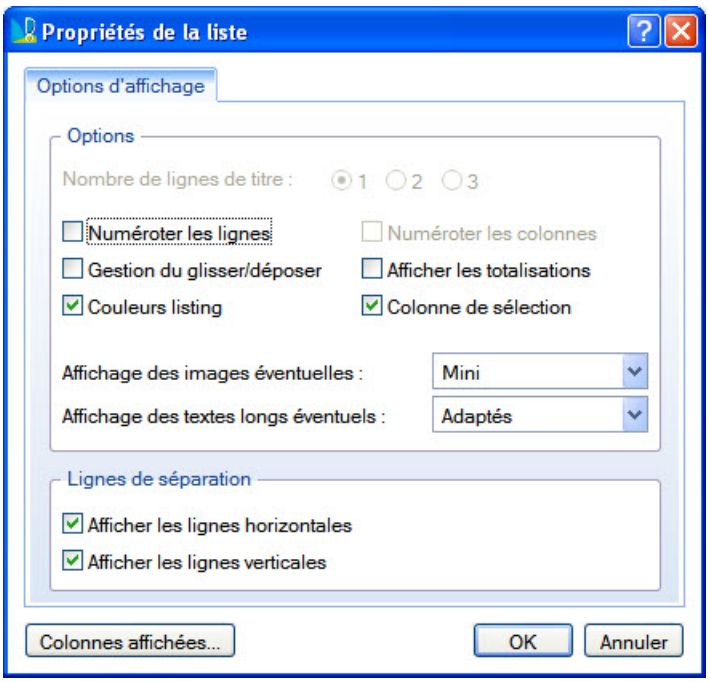
Personnalisation de la liste

Nous allons voir maintenant les possibilités de personnalisation des listes.

Pour fixer vos préférences :

- cliquez sur l'icône  et choisissez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**,
- ou depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), choisissez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**.

La fenêtre **Propriétés de la liste** s'affiche :



Suivant les listes, certaines fonctionnalités sont inactives (grisées).

Options d'affichage

Numéroter les lignes

En activant cette option, chaque ligne sera numérotée.

Gestion du glisser déposer

Activer cette option vous permet d'effectuer un "glisser déposer" des lignes sélectionnées sur votre disque dur, sous forme d'un fichier texte.

Couleurs listing

Cette option permet d'alterner la couleur de fond de chacune des lignes de la liste.

Numéroter les colonnes

En activant cette option, chaque colonne sera numérotée.

Afficher les totalisations

Cette option permet d'afficher les totaux des montants. Les totalisations sont affichés en bas des colonnes.

Colonne de sélection

Cette option permet d'afficher la colonne qui permet de sélectionner les lignes par une coche.

Affichage des images éventuelles

Si vous affichez une image pour chaque enregistrement de la liste (photo d'article dans Ciel Gestion commerciale, photo de membres dans Ciel Associations, etc.), vous pouvez indiquer le mode d'affichage à utiliser.

Affichage des textes longs éventuels

Si vous souhaitez afficher des informations dont le contenu peut être long (commentaires, notes, etc.), vous pouvez indiquer le mode d'affichage à utiliser.

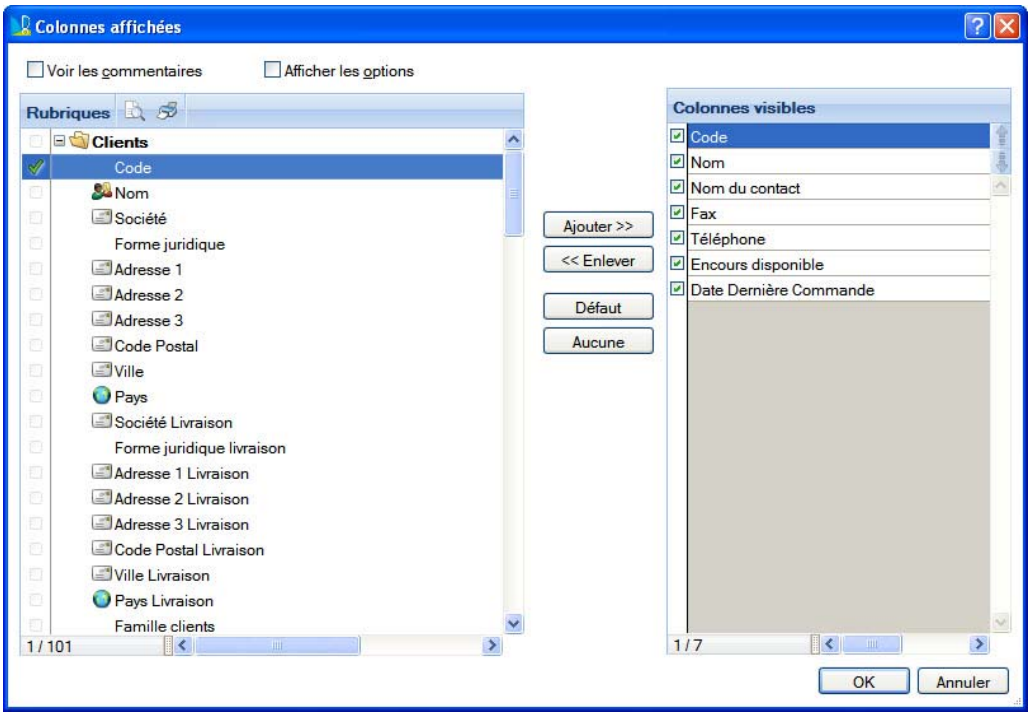
Afficher les lignes horizontales et Afficher les lignes verticales

Ces options permettent d'afficher ou non les traits horizontaux de séparation entre les lignes et les traits verticaux entre les colonnes.

Colonnes affichées

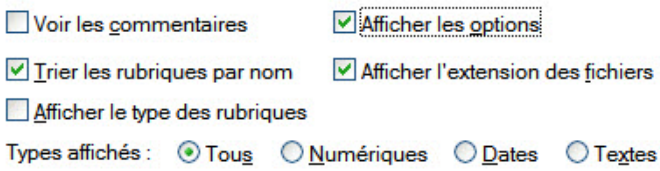
Pour choisir les données qui figureront dans la liste, depuis la fenêtre **Propriétés de la liste**, cliquez sur le bouton [Colonnes affichées].

La fenêtre **Colonnes affichées** s'ouvre :



Vous retrouvez, sur la gauche, toutes les colonnes qui peuvent être affichées ; sur la droite, celles qui sont actuellement affichées dans la liste.

- Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des colonnes. Vous pouvez également glisser/déposer les rubriques. Pour cela, sélectionnez la rubrique à déplacer puis tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, glissez-la dans l'autre colonne.
- Le bouton [Défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les colonnes de base.
- La case **Voir les commentaires** ajoute une zone dans laquelle sera affiché le commentaire de la rubrique sélectionnée.
- En cochant la case **Afficher les options**, des informations complémentaires sont disponibles :



  - **Trier les rubriques par nom** : pour faciliter les recherches des rubriques à afficher, cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.
  - **Afficher l'extension des fichiers** : cette fonctionnalité permet d'ajouter, à la fin du nom de chaque fichier, une extension indiquant son nom abrégé.
  - **Afficher le type des rubriques** : permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

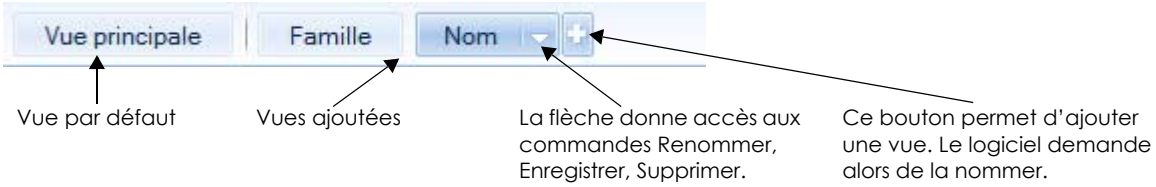
Les vues



Comme nous l'avons détaillé dans les paragraphes précédents, vous pouvez personnaliser totalement chacune des listes de votre logiciel Ciel.

La notion de **Vues** permet d'enregistrer, pour une liste, différentes personnalisations. Ensuite, d'un simple clic, vous utilisez l'une ou l'autre de vos vues. Vous pouvez créer autant de vues que vous le souhaitez.

- La flèche du bouton vous permet de sélectionner rapidement une vue ainsi que d'enregistrer la vue courante.
  Si vous avez créé plusieurs vues, sélectionnez auparavant la vue que vous voulez modifier.
- Le bouton permet d'afficher une zone supplémentaire.



Créer une vue

1. Une fois que vous avez ajoutez une nouvelle vue et que vous êtes dessus, modifiez la présentation de la fenêtre. Pour cela, faites un clic-droit et choisissez la commande **MODIFIER LES COLONNES**.
2. L'enregistrement est automatique si vous avez coché l'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** dans les préférences (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Confort**). Dans le cas contraire, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la commande **ENREGISTRER**.

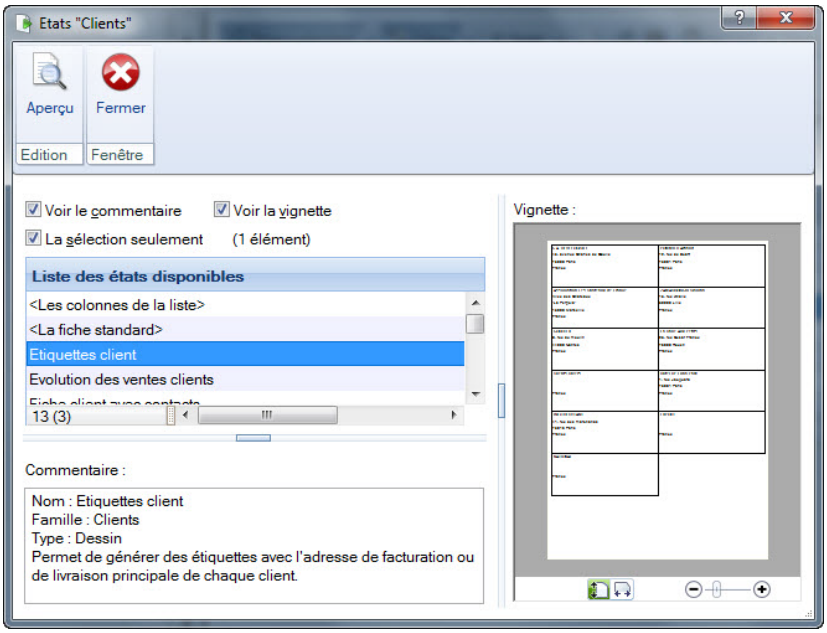
Aperçu et impression de la sélection



Dans la barre située au-dessus de la liste des éléments, vous disposez de deux boutons permettant respectivement de visualiser à l'écran ou d'imprimer des états.

Le principe de fonctionnement de l'aperçu et de l'impression est le même. Nous ne décrirons donc que la visualisation.

Lorsque vous demandez à visualiser des états à partir d'une liste, le logiciel vous propose la liste des états qu'il est possible de réaliser. Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous :



Le premier état que vous pouvez éditer se nomme toujours <Les colonnes de la liste>. Il éditera les colonnes affichées dans la liste. L'état <La fiche standard> vous permet de visualiser, sous forme d'un tableau, l'ensemble des informations de chaque enregistrement.

Les autres états sont plus puissants et font en général appel à des filtres, des tris et des ruptures.

- L'option **Voir le commentaire** ajoute à la fenêtre une zone permettant de visualiser le commentaire de l'état.
- L'option **Voir la vignette** permet de visualiser l'état à droite de la fenêtre.
- L'option **La sélection seulement** indique au logiciel si seuls les éléments sélectionnés doivent être pris en compte lors de l'édition, ou bien l'ensemble des éléments de la liste. A titre d'information, le nombre d'éléments sélectionnés est indiqué à la suite de cette option.

Autres options

La bouton  situé dans la barre au-dessus des éléments d'une liste, donne accès à un menu regroupant diverses fonctionnalités.

Exemple
Voici un exemple des options que vous pouvez y trouver.



Graphique
Cette commande permet de visualiser des graphiques utilisant les informations sélectionnées dans la liste.

Exporter
Cette commande permet d'exporter les informations sélectionnées dans la liste, sous forme d'un fichier texte sur votre disque dur.

Tris
La commande Tris permet de changer l'ordre d'affichage des éléments. En activant cette commande, la fenêtre **Tri** s'affiche. A l'aide de l'icône  , vous choisissez la rubrique sur laquelle sera basé le tri, par exemple selon la **Date**.

Dans certaines fenêtres, les rubriques de tri sont proposées directement dans le menu déroulant.

Exemple



Cochez l'ordre de tri de votre choix. La commande **AUTRE** permet d'accéder à la fenêtre **Tri**.

Police + grande Police - grande
Cette commande permet d'agrandir la taille du texte de la fenêtre en cours d'utilisation. A l'inverse, la commande **Police - grande** diminue la taille du texte.

Pour modifier la taille de la police dans toutes les fenêtres des applications, vous devez paramétrer la taille dans les préférences **Environnement**. Voir *L'onglet Polices*, page 409.

Redimensionner toutes les colonnes
Cette commande permet d'adapter la largeur des colonnes à leur contenu. Toutes les colonnes sont redimensionnées en une seule fois.

Les règles

Uniquement disponible en version Evolution et Intégrale.

Les règles permettent de personnaliser les listes de votre dossier et ainsi d'ajouter des alertes, d'affecter des valeurs par défaut ou encore de remplir certaines rubriques.

☝ Les règles ne remplacent pas les vérifications par défaut. Le logiciel effectue toujours ses contrôles et, en second lieu, applique vos règles.

Exemple
Tous vos clients sont des grossistes. En créant une règle sur la rubrique **Famille clients**, lorsque vous saisirez une fiche client, la famille sera automatiquement renseignée par Grossiste.

Accéder à la liste des règles

Afin d'accéder à la liste des règles, vous devez ajouter vous-même une tâche dans la barre de navigation ou dans une barre d'actions.

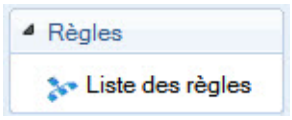
Dans Ciel Gestion Intégrale, vous avez la possibilité d'accéder à la liste des règles par le menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**.

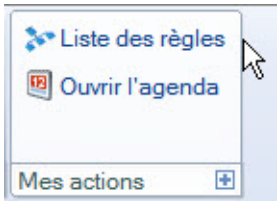
Ajouter la tâche «Liste des règles»

☝ Vous pouvez auparavant créer un groupe (clic droit - **AJOUTER UN GROUPE**) dans la barre de navigation et le nommez distinctement, par exemple «Mes règles».

1. Faites un clic-droit dans un groupe de la barre de navigation et cliquez sur la commande **AJOUTER UNE TÂCHE**, ou faites un clic-droit dans la barre d'actions et sélectionnez **Modifier la barre d'actions**.
2. Ajoutez la tâche **Liste des règles** et cliquez sur le bouton [OK].

Exemples dans la barre de navigation et dans la barre d'actions de l'Accueil.





ⓘ Pour plus de détails sur les tâches, reportez-vous au paragraphe *"Ajouter une tâche", page 346*.

Ouvrir la liste des règles

1. Dans la barre de navigation ou d'actions, cliquez sur le lien Liste des règles.

Vous obtenez la fenêtre de gestion des règles :

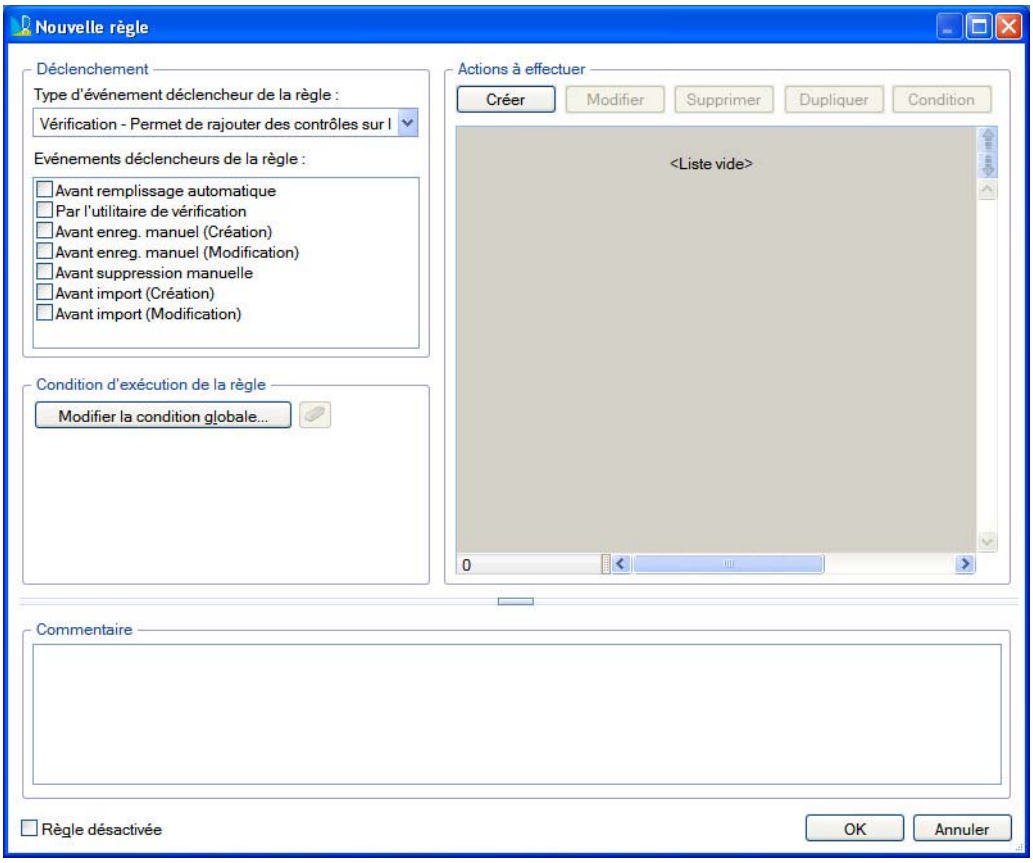


Dans la zone **Famille**, le menu déroulant propose les listes dans lesquelles des règles peuvent être appliquées. Ces listes varient en fonction de votre logiciel.

2. Sélectionnez la famille pour laquelle vous allez créer, modifier ou supprimer une règle.

Créer une règle

1. Dans la liste des règles, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche.



Une règle se définit par un déclenchement, une action à effectuer et éventuellement une condition d'exécution.

Déclenchement

Afin qu'une règle puisse être appliquée, vous devez définir ce que le logiciel doit faire (vérifier, remplir, exécuter un script) et à quel moment.

2. Choisissez dans la liste déroulante l'une des options suivantes :

- Vérification : le logiciel contrôle les valeurs d'une rubrique.
- Avant enregistrement : le logiciel remplit automatiquement une rubrique.
- Valeurs par défaut : le logiciel attribue à une rubrique une valeur par défaut.
- Après enregistrement : le logiciel exécute un script.

3. En-dessous de la liste déroulante, définissez quand le déclenchement de la règle aura lieu. Les options proposées varient en fonction du type de déclenchement.

Condition

Vous pouvez éventuellement déterminer une condition. Ainsi, la règle sera valable uniquement si la rubrique répond à cette condition.

4. Dans la zone **Condition d'exécution de la règle**, vous choisissez la condition qui déclenchera la réalisation de la règle. Pour cela, cliquez sur le bouton [Modifier la condition globale].

5. Cliquez sur l'icône pour choisir la rubrique à vérifier.

6. Sélectionnez dans le menu déroulant une condition puis saisissez la valeur.

7. Cliquez sur le bouton [OK].

Actions à effectuer

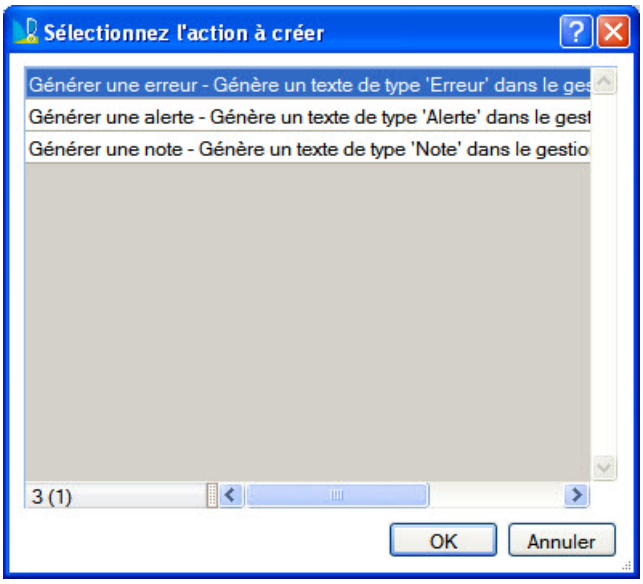
Dans cette partie, vous définissez l'action que le logiciel exécutera lorsqu'il détectera qu'une rubrique répond à la règle. Les actions proposées dépendent du type de déclenchement choisi :

- Vérification : vous choisissez le type de message d'avertissement que le logiciel affichera.
- Affectation d'une valeur (règles du type avant enregistrement, valeurs par défaut) : vous définissez la valeur que le logiciel affectera à une rubrique.
- Exécution d'un script (règle du type Après enregistrement) : vous définissez le script que le logiciel exécutera.

8. Dans tous les cas, cliquez sur le bouton [Créer] pour ajouter et définir une action.

Vérification

Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], la fenêtre suivante s'affiche.



1. Choisissez le type de message que vous voulez afficher.

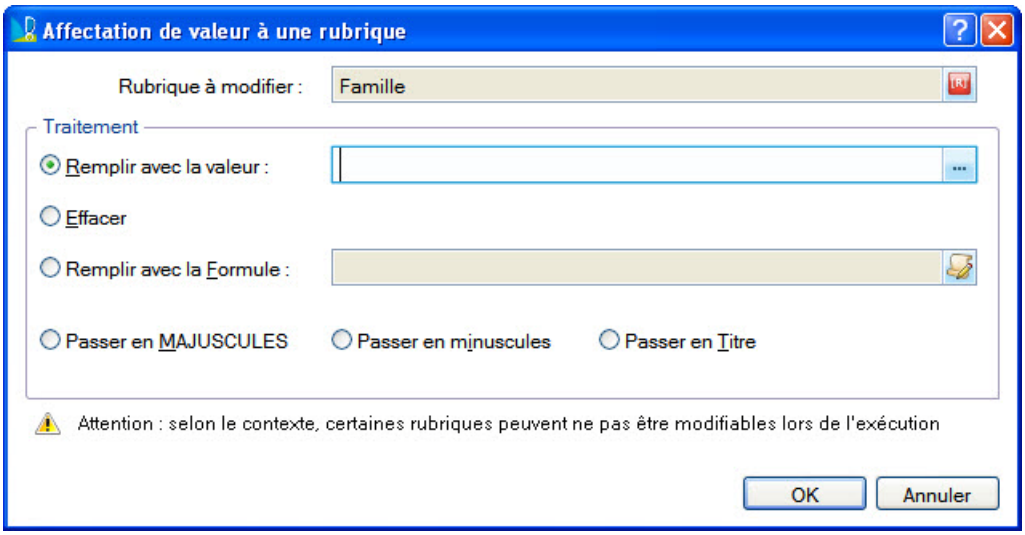
- Générer une erreur : un message d'erreur s'affichera et l'enregistrement ne s'effectuera pas.
- Générer une alerte : un message d'alerte s'affichera et il sera possible de continuer ou d'annuler l'enregistrement.
- Générer une note : un message sous la forme d'une note s'affichera et vos données seront systématiquement enregistrées.

2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le texte qui figurera sur le message et cliquez sur le bouton [OK].

Affectation d'une valeur

☝ Les déclenchements de type **Valeurs par défaut** et **Avant enregistrement** permettent de remplir une rubrique.

1. Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], sélectionnez la rubrique sur laquelle le logiciel affectera une valeur.
2. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre suivante s'affiche.



3. Le nom de la rubrique sélectionnée précédemment s'affiche dans la zone **Rubrique à modifier**. Vous pouvez toujours la changer. Pour cela, cliquez sur l'icône .
4. Cochez le traitement à appliquer sur la rubrique :
   - Remplir avec la valeur : dans ce cas, saisissez la valeur qui sera attribuée ou bien si la rubrique sélectionnée propose des valeurs prédéfinies, cliquez sur l'icône d'appel de liste et sélectionnez-la.
   - Effacer : dans ce cas, le logiciel efface l'information contenue dans la rubrique.
   - Remplir avec la formule : dans l'éditeur de script qui s'affiche automatiquement lorsque vous cochez cette option, définissez une formule à appliquer à la rubrique.
   - Passer en MAJUSCULES, Passer en minuscules : la rubrique sera automatiquement écrite soit en majuscules, soit en minuscules.
   - Passer en Titre : la rubrique sélectionnée commencera par une majuscule.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

ⓘ Pour plus de détails sur la définition d'une formule, reportez-vous au paragraphe *"Les scripts formules", page 471*.

Exécuter un script

1. Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], sélectionnez, dans la fenêtre qui s'affiche, la ligne **Exécuter un script**.
2. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre de l'éditeur de script s'affiche.

ⓘ Pour plus de détails sur la création d'un script, reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts", page 470*.

Exemple
Vous modifiez le numéro de téléphone d'un client et vous voulez le transmettre à son représentant par e-mail. Avec le script, vous pouvez paramétrer l'activation de l'envoi d'un e-mail après la modification du numéro de téléphone dans une fiche client.

3. Une fois que vous avez fini la définition de l'action, cliquez sur le bouton [OK].

Fin de la création d'une règle

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pouvez saisir un commentaire, par exemple la description et l'utilité de la règle. Celui-ci sera visible depuis la liste des règles dans la colonne **Commentaire**.

1. Si toutefois vous voulez que la règle soit temporairement inactive, cochez l'option **Règle désactivée**. Vous pourrez à tout moment la réactiver. **Voir** *Activer/désactiver une règle*, **page 378**.
2. Une fois que vous avez fini de définir la règle, cliquez sur le bouton [OK].
3. Nommez la règle et cliquez sur le bouton [OK].

Modifier une règle

☞ Dans la liste des règles - bouton [Modifier].

1. Dans le menu déroulant **Famille**, sélectionnez le type de liste.
2. Cliquez sur le bouton 

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

Supprimer une règle

☞ Dans la liste des règles - bouton [Supprimer].

1. Dans le menu déroulant **Famille**, sélectionnez le type de liste.
2. Choisissez la règle à effacer et cliquez sur le bouton 

.
3. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

Passer en interne / en externe

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

Par défaut, une règle est créée en interne, c'est-à-dire que la règle est uniquement disponible et applicable dans le dossier en cours. Cependant une règle peut être commune à tous vos dossiers Ciel. Dans ce cas, la règle doit être définie en externe.

1. Sélectionnez une règle que vous voulez passer en externe ou interne.
2. Faites un clic-droit et selon votre choix, choisissez la fonction **Passer en externe** ou **Passer en interne**.

Activer/désactiver une règle

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

Vous pouvez désactiver une règle à tout moment. Ainsi, sans avoir à la supprimer, celle-ci ne sera pas prise en compte et vous pourrez toujours la réutiliser lorsque vos besoins le nécessiteront.

1. Sélectionnez la règle à activer ou désactiver.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **ACTIVER LA SÉLECTION** ou **DÉSACTIVER LA SÉLECTION**.

La colonne **Activé** vous indique le changement de statut par l'affichage ou non d'une coche.

Gestion avancée

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

La gestion avancée permet d' importer ou d'exporter des règles pour, par exemple, les récupérer sur un autre ordinateur.

A partir du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous pouvez également vérifier les règles, les mettre à jour ou encore restaurer les règles défauts, à savoir celles qui sont livrées en standard dans votre logiciel.

Importer une règle

1. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **IMPORTER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier (.sgeda) à l'emplacement où vous l'avez stocké.

3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si toutefois le fichier que vous importez a le même nom qu'une règle existante, un message s'affiche et vous propose de :

- Remplacer la règle existante : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Remplacer].
- Renommer la règle que vous importez : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Créer] et dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nouveau nom puis cliquez sur le bouton [OK].
- Ignorer : dans ce cas, la règle n'est pas importée.

Exporter une règle

1. Sélectionnez dans la liste la règle à exporter.
2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **EXPORTER**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez à l'emplacement où vous voulez stocker le fichier.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Les regroupements

Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupements.

Attention !

Le regroupement n'est pas disponible dans toutes les listes.

Une action sur un regroupement s'applique à tous les éléments de celui-ci. Par exemple, si vous supprimez un regroupement, tous ses éléments seront effacés.

Constituer des regroupements

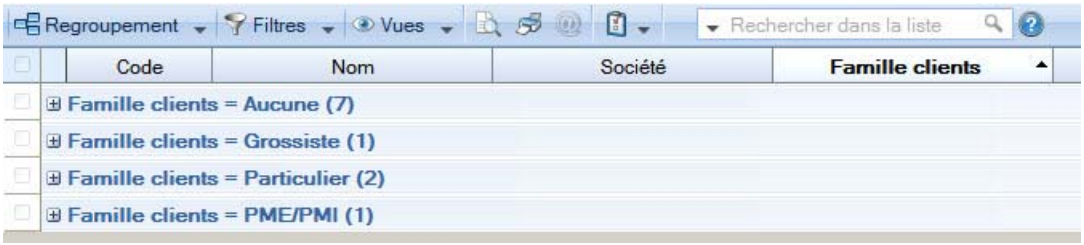
Le regroupement s'établit à partir des différentes colonnes affichées dans une liste.
Pour mieux répondre à vos besoins, il est toujours possible d'afficher davantage de colonnes dans une liste à l'aide d'un clic-droit, commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**, bouton [Colonnes affichées].

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Colonnes affichées", page 371*.

Regroupement simple

1. Dans la liste, positionnez votre souris sur une colonne.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **REGROUPEMENT SUR «...»**, par exemple, la commande Regroupement sur «Famille clients». Les éléments de la liste sont alors regroupés.

Exemple



Regroupement à plusieurs niveaux

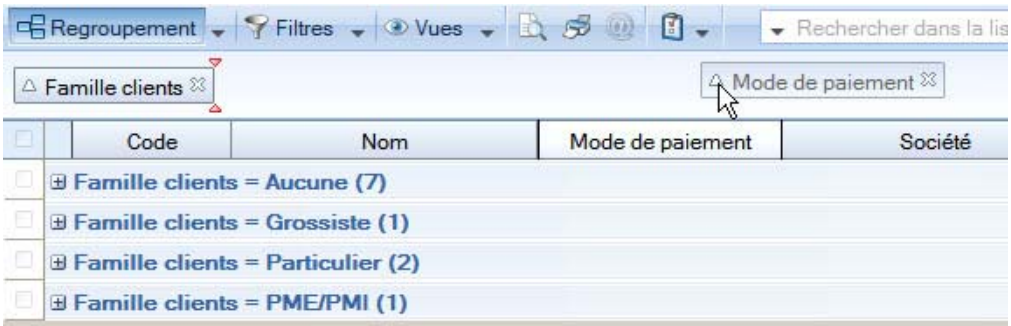
Dans un regroupement, vous pouvez en ajouter d'autres. Pour cela, vous devez dans un premier temps afficher la zone de regroupement puis intégrer de nouveaux groupements.

1. Cliquez sur le bouton 

.La zone de regroupement s'affiche.

Par exemple, votre liste de clients est regroupée par famille et vous voulez que les clients soient classés à un deuxième niveau, par mode de paiement.

2. Cliquez sur la colonne faisant l'objet du regroupement.
3. Glissez la colonne dans la zone de regroupement et relâchez le curseur de votre souris.



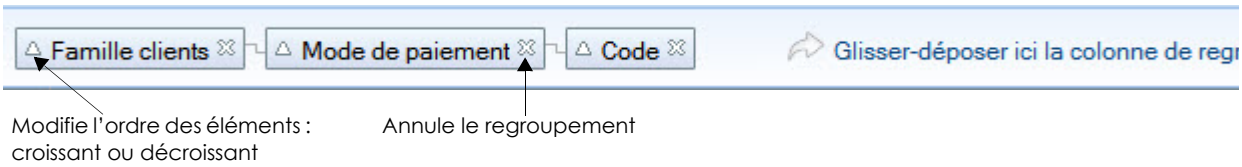
Vous pouvez constituer 4 niveaux de regroupement maximum.

4. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Présentation de la zone de regroupement

☞ Vous accédez à cette zone en cliquant sur le bouton 

.



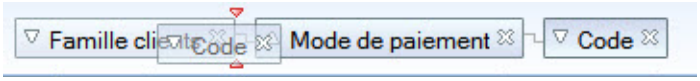
Positionner les regroupements

Les regroupements peuvent être déplacés à tout moment. Vous pouvez soit modifier la position du regroupement soit remplacer un regroupement par un autre.

Déplacement

Pour cela, cliquez sur un regroupement et glissez-le à l'emplacement souhaité. Des petites flèches rouges vous indique le déplacement.

Exemple

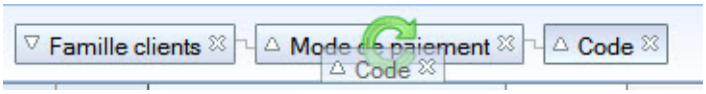


Dans cet exemple, le code est déplacé en seconde position.

Remplacement

Un regroupement peut également être remplacé. Dans ce cas, le regroupement que vous déplacez prend la place d'un autre et l'annule. Une flèche verte vous indique qu'il s'agit d'un remplacement.

Exemple

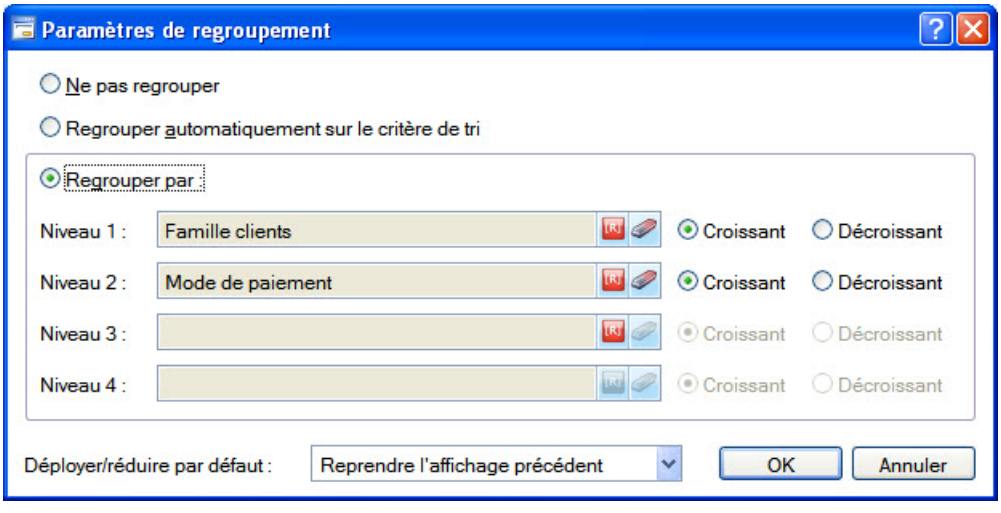


Dans cet exemple, le Code prend la place du Mode de paiement. Le regroupement Mode de paiement est alors annulé et ne s'affiche plus.

Paramètres du regroupement

1. Cliquez sur la flèche du bouton 

et sélectionnez la commande **PARAMÈTRES DE REGROUPEMENT**. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Pour modifier les paramètres, cochez l'une des trois options suivantes :

- **Ne pas regrouper** : vous annulez tout le regroupement y compris les différents niveaux.

- **Regrouper automatiquement sur le critère de tri** : les critères de tri de la liste deviennent les critères de regroupement. Dans ce cas, la zone de regroupement sera inaccessible. Vous devrez changer ce paramètre pour l'afficher de nouveau.
- **Regrouper par** :
  Vous pouvez réaliser un regroupement à partir de cette fenêtre, ce qui s'avère utile lorsque toutes les colonnes de la liste ne sont pas affichées. En effet, l'icône permet d'accéder à toutes les rubriques.

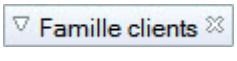
  1. Cliquez sur la première icône et choisissez la rubrique de regroupement. Faites de même pour les regroupements des autres niveaux.
  2. Les options **Croissant** et **Décroissant** permettent de choisir l'ordre d'affichage. Par défaut, Croissant est coché. Cochez Décroissant si vous voulez que les éléments soient affichés dans l'ordre inverse.

3. Dans la zone **Déployer/Réduire par défaut**, vous pouvez déterminer l'affichage qui sera pris en compte par défaut à l'ouverture de la liste. Choisissez entre :
   - Reprendre l'affichage précédent : la liste s'ouvrira telle qu'elle était à la dernière fermeture.
   - Tout réduire.
   - Tout déployer.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Affichage des regroupements

Afficher par ordre croissant ou décroissant

Par défaut, un regroupement est affiché par ordre croissant.



Pour changer l'ordre, vous disposez d'une flèche dans la zone de regroupement. Cliquez sur la flèche du regroupement.

Pour un ordre croissant, la flèche est vers le haut et inversement.

Déployer / Réduire

Par défaut, un regroupement est réduit. Vous pouvez déployer une ligne ou toutes les lignes de la liste.

Déployer une ligne ou toutes les lignes

- Cliquez sur le bouton d'une ligne,
- ou cliquez sur la flèche du bouton Regroupement et choisissiez la commande **TOUT DÉPLOYER**.

Réduire une ligne ou toutes les lignes

Pour revenir à un affichage réduit :

- Cliquez sur le bouton d'une ligne.
- ou cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] et choisissez la commande **TOUT RÉDUIRE**.

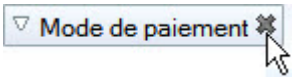
Ne plus regrouper

Vous pouvez annuler soit tout un regroupement y compris ses différents niveaux soit un niveau de regroupement à la fois.

Annuler tout un regroupement

1. Cliquez sur la flèche du bouton Regroupement.
2. Sélectionnez la commande **ANNULER LE REGROUPEMENT**.

Annuler un groupement



Dans la zone de regroupement, cliquez sur la croix du regroupement.

Les actions flash

Les actions flash ne sont pas disponibles dans toutes les listes de votre application.

Cette fonction permet d'accéder rapidement aux différents traitements qu'il est possible de réaliser sur un élément sélectionné dans une liste.

☝ Les actions flash apparaissent si vous avez coché l'option **Proposer des actions flash sur la sélection** dans les préférences du dossier (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **Confort**).

1. Lorsque vous sélectionnez une ligne de la liste, le bouton  s'affiche automatiquement. Passez votre souris dessus puis sélectionnez l'action de votre choix.

2. Si vous ne voulez plus accéder aux actions flash, passez votre souris sur le bouton  puis sélectionnez la commande **DÉSACTIVEZ LES ACTIONS FLASH**.

☝ Les actions flash ne remplacent pas le menu Contextuel auquel vous avez toujours accès via un clic-droit.

Les Jumplists

☞ Vous devez posséder un système d'exploitation Windows™ 7 pour pouvoir utiliser les Jumplists sur votre poste de travail.

Les Jumplists permettent d'accéder à des fonctions via le raccourci de l'application  ainsi que de signaler visuellement certains traitements en cours.

Lorsque vous faites un clic-droit sur l'icône de l'application dans la barre des tâches de Windows 7, un menu s'affiche. Vous pouvez alors épingler le logiciel à la barre des tâches, fermer l'application, sauvegarder le dossier ouvert, accéder au site internet Ciel, etc.

De plus, lorsque vous lancez un traitement long, la progression s'affiche sur l'icône de l'application. Et, les messages de confirmation de traitement sont signalés par une icône orange, située à côté du raccourci.



Les préférences

Généralités

Comptabilité, Gestion commerciale, Associations, Comptes personnels, Facturation

Préférences générales

Environnement

Impressions

Sauvegarde/Restauration

Aide à la saisie

Internet, Agenda

Liaison comptable

Synchronisation des données

Etats paramétrables

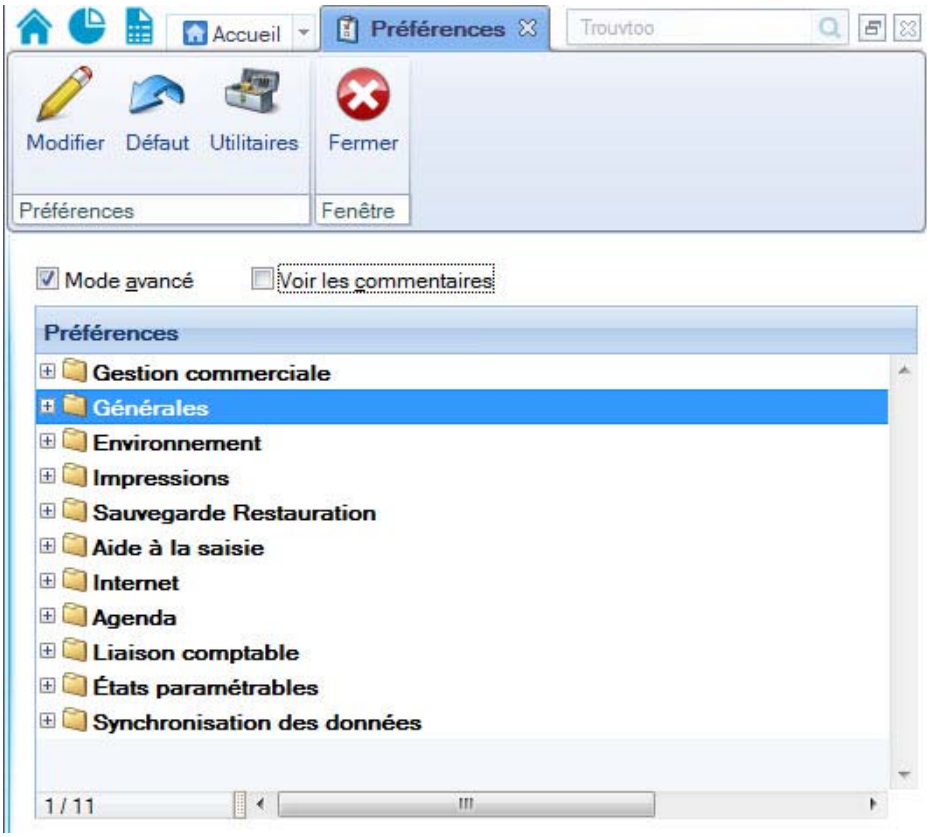
Généralités

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

Chaque logiciel de la gamme Ciel dispose de nombreuses préférences qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail. Vous allez ainsi pouvoir choisir la couleur du texte, des listes, des boutons et de nombreux autres éléments, fixer le format des dates, des nombres et de multiples autres préférences.

Attention !
Des logiciels Ciel disposent de préférences supplémentaires, selon leurs spécificités. Ces préférences ne sont donc pas accessibles dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Dans la fenêtre ci-dessous, vous visualisez les préférences de Ciel Gestion commerciale.



La fenêtre **Préférences** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories de préférences. Le symbole + permet d'afficher les préférences de la catégorie qu'il précède.

☝ Vous pouvez aussi retrouver ces préférences en divers endroits du logiciel, depuis les menus contextuels. Dans ce cas, la fenêtre **Préférences** s'ouvrira avec comme préférence active celle qui correspond à la fenêtre depuis laquelle vous appelez les préférences.

Au-dessus de la liste des catégories, vous disposez de l'option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser une zone d'aide, dans la partie **Commentaire** de la fenêtre, où sera affiché un résumé de la préférence sélectionnée.

En haut de la fenêtre, vous disposez des boutons suivants :

- [Modifier] : permet d'ouvrir la préférence sélectionnée. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur la préférence.
- [Défaut] : permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.
- [Utilitaires] : permet d'accéder à la fenêtre des Utilitaires.
- [Fermer] : permet de quitter la fenêtre.

Préférence Comptabilité

Dans un logiciel disposant d'options de comptabilité

Uniquement disponible dans Ciel Professionnel indépendant, Ciel Compta libérale, Ciel Associations, Ciel Auto-entrepreneur.

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



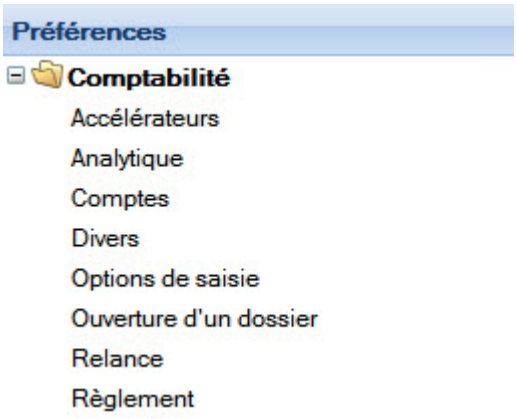
Lorsque vous enregistrez une écriture, un numéro de mouvement est généré automatiquement si vous activez cette préférence.

1. Dans la fenêtre **Enregistrement d'une écriture**, cochez l'option **Afficher le numéro de mouvement**.
2. Cliquez sur [OK] pour valider cette préférence.
3. Si vous ne voulez plus que ce numéro de mouvement s'affiche à l'enregistrement d'une écriture, il vous suffit de décocher l'option puis de validez en cliquant sur [OK].

Dans un logiciel de comptabilité

Uniquement disponible dans Ciel Compta, Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale.

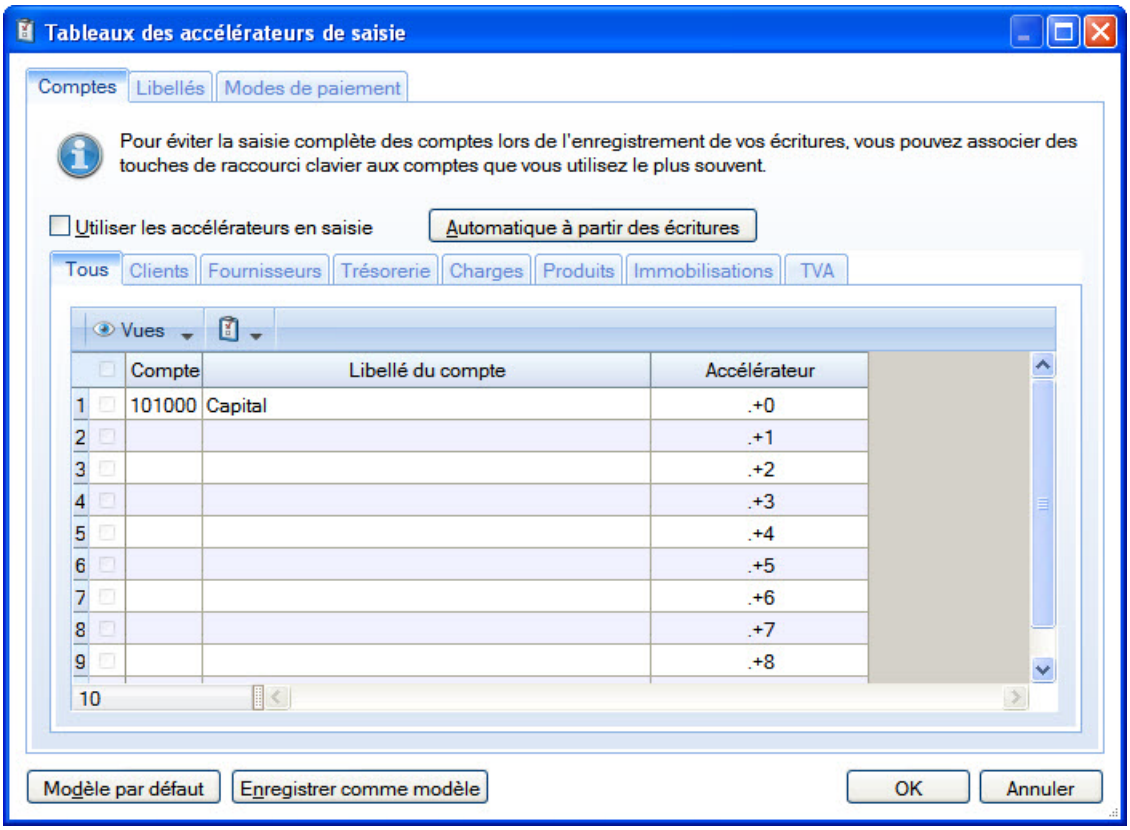
☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTABILITÉ**



Attention !
Ciel Compta Facile gère moins de préférences et moins d'options.

Accélérateurs

Pour éviter la saisie complète des comptes, des libellés d'écritures et des modes de paiement lors de l'enregistrement de vos écritures, vous pouvez associer des touches de raccourcis clavier aux éléments que vous utilisez le plus souvent.



Créer les listes des dix éléments les plus utilisés

Dans la fenêtre **Tableaux des accélérateurs de saisie** :

1. Cliquez sur l'onglet correspondant à la liste que vous souhaitez créer : **Comptes**, **Libellés** ou **Modes de paiement**.Dans le cas des accélérateurs de compte, vous pouvez créer une liste pour tous les comptes confondus ou pour chaque classe de compte.

2. Si vous avez déjà saisi des écritures, cliquez sur le bouton Automatique à partir des écritures afin que la liste soit créée d'après ces dernières.
   Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser les paramétrages définis par défaut, en cliquant sur le bouton Modèle par défaut.

Il vous sera toujours possible par la suite de reconstruire ces listes.

Une fois la construction des listes validée, les éléments sont affichés dans la liste des accélérateurs.

Le chiffre présenté dans la colonne **Accélérateur** correspond au raccourci clavier que vous utiliserez en saisie pour appeler directement l'élément.

3. Pour pouvoir utiliser ces raccourcis clavier lors des saisies, cochez la case **Utiliser les accélérateurs en saisie**.

Demander l'affichage de ces listes

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

1. Cliquez sur **Options de saisie** dans la liste des préférences comptables.

La fenêtre **Options de saisie** s'affiche.

2. Selon vos besoins, cochez les cases :
   - **Afficher la liste auxiliaire pour les comptes**.
   - **Afficher la liste auxiliaire pour les modes de paiement**.
   - **Afficher la liste auxiliaire pour les codes analytiques**.
   - **Afficher la liste auxiliaire pour les devises**.
   - **Afficher la liste auxiliaire pour les journaux**.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

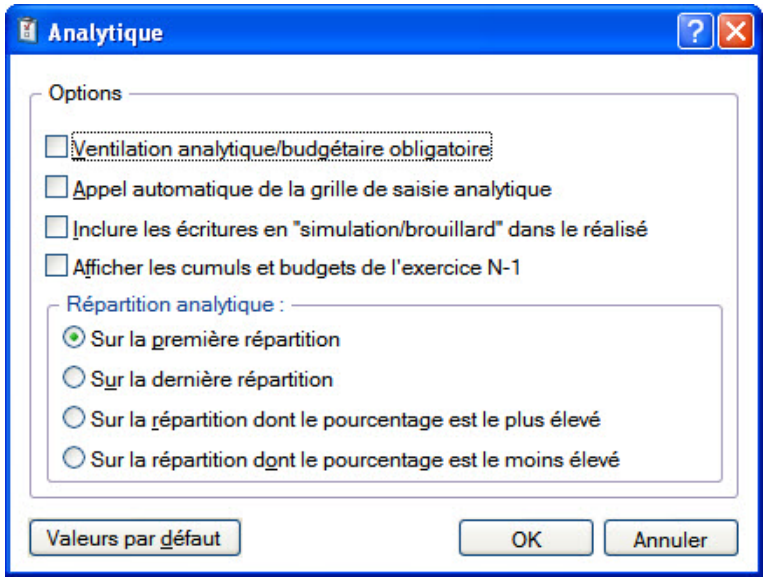
En saisie des écritures, lorsque le curseur est placé dans la zone **Compte**, **Libellé** ou **Mode de paiement**, la liste auxiliaire est automatiquement ouverte.

- Dans la fenêtre **Tableaux des accélérateurs de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Analytique

Indisponible dans Ciel Compta Facile.

Si vous gérez une comptabilité analytique et budgétaire, cette commande vous permet de paramétrer la saisie de vos écritures et les options liées au budget prévisionnel mensuel du code budgétaire.



Ventilation analytique/budgétaire obligatoire

Si vous cochez cette case, vous obligez l'affectation d'un code analytique lors de la saisie de vos écritures.

Il faut, parallèlement, cocher l'option de saisie **Ventilation** dans le Plan de comptes pour chaque compte faisant l'objet de l'obligation de saisie d'un code analytique. Le code associé au compte sera repris automatiquement en saisie d'écritures.

Appel automatique de la grille de saisie analytique

Cochez cette case pour autoriser la modification des ventilations analytiques lors de la saisie/modification d'une écriture.

☝ Vous devez également cocher la case **Modifier les montants en saisie** dans les codes analytiques.

Inclure les écritures en simulation/brouillard dans le réalisé

Si vous cochez cette case, le logiciel prendra en compte, lors de la saisie d'une écriture, les montants budgétaires mensuels définis pour le code budgétaire en cours.

Les montants budgétés réalisés saisis en mode brouillard ou en simulation sont indiqués lorsque vous enregistrez une écriture en brouillard ou en simulation.

Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1

Cochez cette case pour visualiser les cumuls et budgets de l'exercice N-1 dans les fiches analytiques (onglets **Budgets** et **Cumuls**).

Répartition analytique

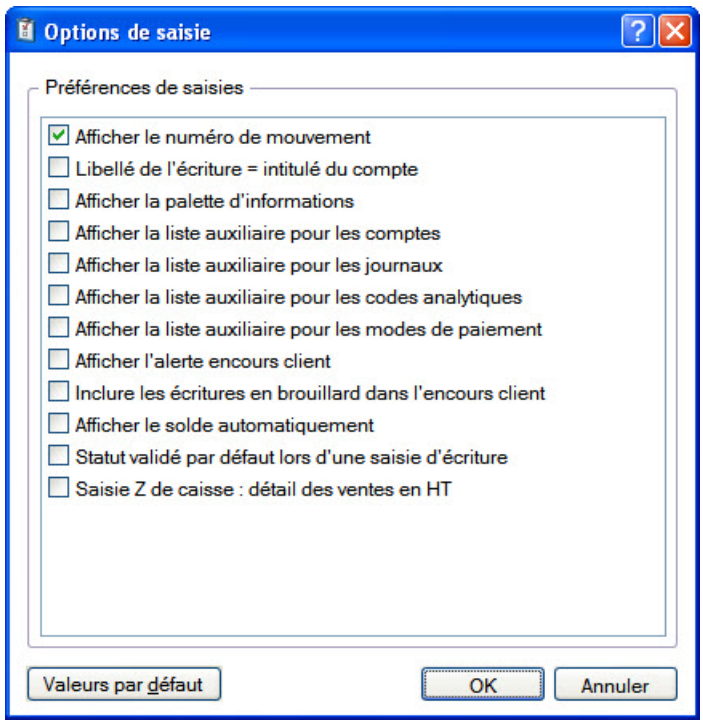
Lors des calculs des montants à répartir, des écarts peuvent être constatés. Vous pouvez choisir de corriger ces écarts :

- sur la première répartition
- sur la dernière répartition
- sur la répartition dont le pourcentage est le plus élevé
- sur la répartition dont le pourcentage est le moins élevé

Dans la fenêtre **Analytique**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Options de saisie

Les options de saisie permettent de faciliter et d'accélérer la saisie des écritures.



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

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

Afficher la palette d'informations
Si vous souhaitez que la palette d'information s'affiche à l'ouverture des fenêtres de saisie, cochez cette case.

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

Si vous avez paramétré des accélérateurs de comptes, de libellés et/ou de modes de paiement, cochez les cases correspondantes pour que ces accélérateurs soient proposés en saisie.

Afficher l'alerte encours client
Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cochez cette case si, pendant la saisie de vos écritures, vous souhaitez être averti automatiquement lorsque un encours maximum autorisé est dépassé.

Inclure les écritures en brouillard dans l'encours client
Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cochez cette case si vous voulez inclure les écritures en brouillard dans le calcul de l'encours. Dans le cas contraire, seules les écritures validées seront prises en compte.

Changement du taux de la devise en cours de saisie
Dans le cadre d'une comptabilité multidevises, cochez cette case pour pouvoir modifier le taux de la devise directement en cours de saisie.

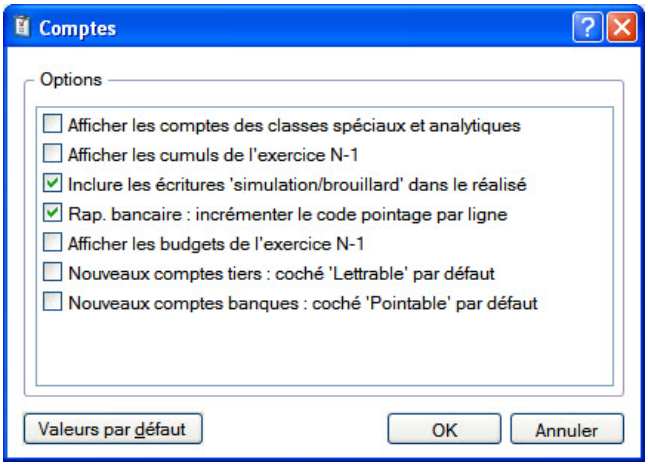
Afficher le solde automatiquement
Cochez cette case pour que, lors de la saisie des écritures, le solde soit automatiquement calculé.

Statut validé par défaut lors d'une saisie d'écriture
Cochez cette case pour que, lors de la saisie des écritures, celle-ci soit automatiquement validée.

Dans la fenêtre **Options de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Saisie Z de caisse : détail des ventes en HT
Cochez cette option pour que, lors de la saisie Z de caisse, les écritures de vente soient ventilées par rapport au HT.

Comptes
Ces options permettent de modifier l'affichage et le contenu du plan de comptes.



Afficher les comptes de classe spéciaux et analytiques
Cochez cette case pour afficher les comptes de classe spéciaux (8) et analytiques (9) dans le plan de comptes.

Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1
Cochez les cases correspondantes pour visualiser les cumuls et budgets de l'exercice N-1 dans les fiches des comptes (onglets **Cumuls** et **Budgets**).

Inclure les écritures en simulation/brouillard dans le réalisé
Cochez cette case pour que les écritures en simulation/brouillard soient prises en compte dans le calcul du montant réalisé.

Rap. bancaire : incrémenter le code pointage par ligne
Cochez cette case pour que lors du rapprochement bancaire le logiciel incrémente automatiquement les numéros de code de pointage à chaque ligne.

Nouveaux comptes tiers : coché 'lettrable' par défaut
Cochez cette option si vous souhaitez qu'à chaque création d'un compte tiers, celui-ci soit lettrable.

Nouveaux comptes banques : coché 'pointable' par défaut
Cochez cette option si vous voulez qu'à chaque création d'un compte bancaire, celui-ci soit pointable.

Dans la fenêtre **Comptes**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Divers
Vous pouvez définir dans cette fenêtre la méthode de calcul de votre déclaration de TVA et la méthode d'utilisation du compte de banque lors de la saisie du relevé bancaire.

Calcul déclaration de TVA
Le calcul par défaut de la TVA est effectué sur une période.

Cochez l'option de votre choix :

- **Solde depuis le début de l'année** : votre déclaration sera calculée depuis le début de l'année.
- **Solde uniquement sur la période** : votre déclaration est calculée sur la période choisie.

Saisie relevé bancaire
Indisponible dans Ciel Gestion Intégrale.

Cochez l'option de votre choix :

- **en contrepartie de chaque opération** : la contrepartie banque est réalisée sur chaque écriture de votre relevé bancaire.
- **en centralisation en fin de relevé bancaire** : une seule contrepartie banque sera réalisée pour toutes les écritures de vos relevés bancaires. Choisissez alors si vous effectuez une contrepartie :
  - **par solde** : une seule ligne de contrepartie banque sera générée : la ligne de solde, ou
  - **par cumul débit et crédit** : deux lignes de contrepartie banque seront générées. Une pour la somme du débit et une pour la somme du crédit.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Ouverture d'un dossier
Indisponible dans Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale.

Vous pouvez définir l'action que le logiciel effectuera à l'ouverture d'un dossier d'une autre version de Ciel Compta.

Si vous êtes dans Ciel Compta Evolution
Vous pouvez ouvrir aussi bien un dossier millésime qu'un dossier Ciel Up To Experts ou encore qu'un dossier Ciel Compta Facile.

Dans la partie haute de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta - Ciel Up To Experts.

Au milieu de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta (millésime).Dans la partie basse de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta Facile.

Si vous êtes dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts

Vous pouvez ouvrir aussi bien un dossier millésime qu'un dossier qu'un dossier Ciel Compta Facile.

Dans la partie haute de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta (millésime).

Dans la partie basse de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta Facile.

Si vous êtes dans Ciel Compta

Vous pouvez seulement ouvrir un dossier de Ciel Compta Facile.

1. Cochez l'une des options suivantes :

- **Refuser l'ouverture** : à l'ouverture de votre dossier, un message d'erreur vous signalera que votre dossier ne peut être ouvert.
- **Le convertir** : à l'ouverture de votre dossier, l'application le convertira directement. Un message vous permettra de sauvegarder votre dossier. Pour cela, vous cliquerez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Attention !
Une fois votre dossier converti, vous ne pourrez plus l'ouvrir dans la version d'origine de Ciel Compta.

- **L'ouvrir sans conversion** : à l'ouverture de votre dossier, un message vous avertira que votre logiciel se comportera soit comme Ciel Compta (millésime), soit comme Ciel Compta - Ciel Up To Experts soit comme Ciel Compta Facile. Vous pourrez travailler dans votre dossier comme vous en avez l'habitude.

☝ Cette option est pratique si vous travaillez principalement dans une version de Ciel Compta différente de celle de votre expert-comptable. Par exemple, vous possédez une version millésime de Ciel Compta et votre expert possède une version Evolution de Ciel Compta.

- **Demander à l'ouverture** : l'application affichera un message qui vous demandera ce que vous voulez faire. Il vous suffira de cocher l'option de votre choix (Refuser l'ouverture, Le convertir, L'Ouvrir sans conversion).

2. Cliquez sur le bouton [OK].

Relance

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

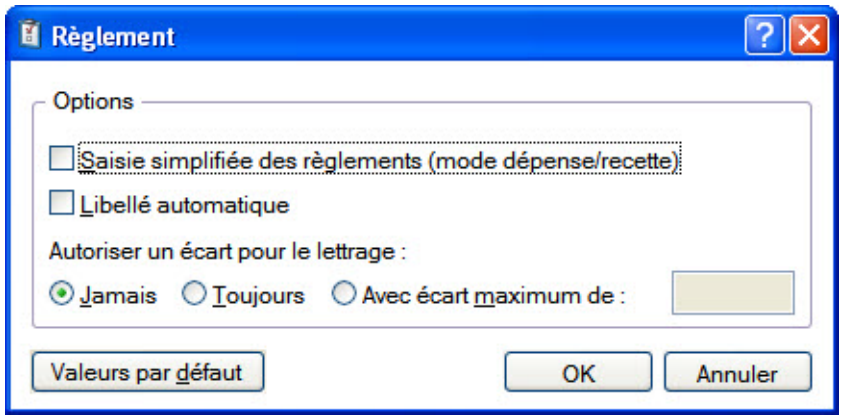
Vous pouvez choisir les lettres de relance qui seront en valeur par défaut. Ainsi, dans les comptes clients, onglet **Relance**, si vous sélectionnez <État par défaut>, les modèles de lettres sélectionnés dans cette préférence seront pris en compte pour relancer votre client.

Trois modèles de lettres sont livrés en standard avec Ciel Compta. Vous pouvez les personnaliser, créer de nouvelles lettres en passant par la commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** du menu **DOSSIER**.

1. Sélectionnez dans le menu déroulant la lettre type du niveau 1 de relance.
2. Procédez de la même façon pour les autres niveaux de relance : zones **Lettre relance 2**, **Lettre relance 3**.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Règlement

Ces options permettent de paramétrer la saisie des règlements.



Saisie simplifiée des règlements (mode dépense/recette)

Si vous gérez une comptabilité simplifiée, cochez cette case.

Les commandes **RECETTES** et **DÉPENSES** s'ajoutent au menu **SAISIES**.

Libellé automatique

Si vous cochez cette case, le logiciel renseignera automatiquement le libellé de l'écriture en indiquant REGL suivi du numéro de mouvement, pour les écritures de règlements et d'encaissements.

Autoriser un écart de règlement pour le lettrage

Indiquez si vous autorisez un écart de règlement pour le lettrage :

- **Jamais** : aucun écart ne sera autorisé.
- **Toujours** : tous les écarts seront autorisés.
- **Avec un écart maximum de** : cette option vous permet de fixer un montant maximum au-delà duquel la régularisation ne pourra pas être effectuée. Saisissez le montant à ne pas dépasser.
  Si le montant permettant d'équilibrer différentes lignes d'écritures à lettrer est supérieur à la valeur saisie, le logiciel refuse de créer l'écriture de régularisation pour constater l'écart de lettrage.

Dans la fenêtre **Règlement**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Préférences Gestion commerciale

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale et Ciel Gestion Intégrale.

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



Articles

La fenêtre **Saisie du code article** permet de paramétrer les options de recherche d'un article.

Vous pouvez paramétrer une recherche :

- uniquement par code article,
- par code article puis par code barre si l'article n'existe pas,
- par code barre puis code article si le code barre n'existe pas.

Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur [OK] pour valider.

Décimales

Attention !
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** dans la fenêtre Préférences.

La fenêtre Préférences décimales permet de paramétrer les décimales des prix unitaires, des quantités, des poids, des coefficients de marge, des taux de remise/escompte.

1. Cliquez sur les onglets : **Prix unitaire, Quantité, Poids, Coefficient de marge, Taux de remise/escompte.**
2. Indiquez le **nombre de décimales** à l'aide du menu déroulant puis cliquez sur [OK] pour valider.

☝ Si vos pièces sont validées, le paramétrage des décimales n'est pas possible. Les cases sont alors grisées sauf le coefficient de marge qui reste modifiable.

Modèles de pièces clients ou fournisseurs

La fenêtre **Modèles de pièce client** permet de sélectionner un modèle pour chaque type de pièce (modèle de devis, commande, bon de livraison, facture d'acompte, facture, avoir, etc.).

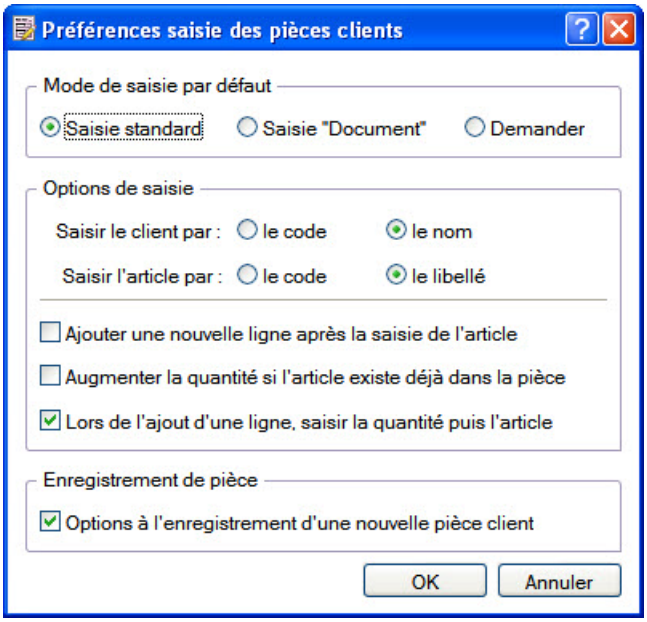
☝ Le principe est le même pour les **Modèles de pièces fournisseurs**.

1. Cochez l'option **Défaut** si vous souhaitez conserver le modèle proposé par défaut.
2. Cochez l'option **Demander** si vous souhaitez que le logiciel vous propose de choisir un modèle dans la liste des modèles existants.
3. L'option **Modèle** vous permet de spécifier le modèle de votre choix. Sélectionnez-le en cliquant sur le bouton 

.

4. Cochez la case **Faire un aperçu avant l'impression du modèle**, si vous souhaitez visualiser le modèle avant de l'imprimer.

Saisie des pièces clients



Cette fenêtre permet de paramétrer les critères de saisie par défaut des pièces commerciales clients.

1. Cochez un mode de saisie :

- une **Saisie Standard** : la fenêtre classique de la pièce commerciale s'affichera.
- une saisie **Document** *(uniquement pour les pièces commerciales de vente)* : vous saisirez 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 en train de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (police, taille, couleur, etc.).
- **Demander** : vous avez le choix de la saisie.
  Dans ce cas, un message vous demandera, avant la création de la pièce, de confirmer le type de saisie souhaité.

2. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez sélectionner le client soit par son **code**, soit par son **nom**. De même, la sélection des articles peut se faire soit par le **code** soit par le **libellé**. Cochez les options de saisie de votre choix.
3. Des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.

- **Ajouter une nouvelle ligne après la saisie de l'article** : cette option permet de passer automatiquement à la ligne une fois un article saisi.
- **Augmenter la quantité si l'article existe déjà dans la pièce** : cette option permet d'incrémenter la quantité d'un article déjà présent dans la pièce.
- **Lors de l'ajout d'une ligne, saisir la quantité puis l'article** : cette option permet de saisir la quantité d'articles en premier lors de l'ajout d'une ligne. Par exemple, pour passer 4 articles identiques, la caissière saisie la quantité de l'article puis scanne l'article une seule fois.

4. Cochez les options de votre choix.
5. A l'enregistrement d'une nouvelle pièce commerciale, une fenêtre vous propose d'effectuer certaines actions (valider, régler, imprimer la pièce, etc). Cochez la case **Option à l'enregistrement d'une nouvelle pièce client** pour afficher cette fenêtre.
6. Cliquez sur [OK] pour valider.

Saisie des pièces fournisseurs

Vous pouvez paramétrer les options de sélection des articles et les options d'enregistrement des pièces commerciales fournisseurs.

Options de saisie

Des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.

- **Ajouter une nouvelle ligne après la saisie de l'article** : cette option permet de passer automatiquement à la ligne une fois un article saisi.
- **Augmenter la quantité si l'article existe déjà dans la pièce** : cette option permet d'incrémenter la quantité d'un article déjà présent dans la pièce.
- **Lors de l'ajout d'une ligne, saisir la quantité puis l'article** : cette option permet de saisir la quantité d'articles en premier lors de l'ajout d'une ligne. Par exemple, pour passer 4 articles identiques, la caissière saisie la quantité de l'article puis scanne l'article une seule fois.

1. Cochez les options de votre choix.

Enregistrement pièce

A l'enregistrement d'une nouvelle pièce commerciale, une fenêtre vous propose d'effectuer certaines actions (valider, régler, imprimer la pièce, etc).

2. Cochez la case **Option à l'enregistrement d'une nouvelle pièce fournisseur** pour afficher cette fenêtre.
3. Cliquez sur [OK] pour valider.

Transferts de pièces clients ou fournisseurs

Un client ou un fournisseur peut posséder plusieurs types d'adresse :

- des adresses de facturation et des adresses de livraison indiquées dans sa fiche
- une adresse ponctuelle indiquée dans l'onglet **Tiers** des pièces commerciales.

Cette commande vous permet de préciser les adresses à utiliser lors des transferts de pièces clients ou fournisseurs.

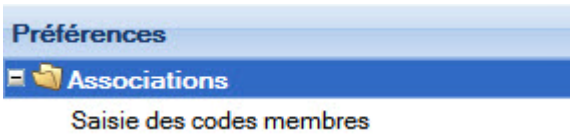
Selon le type de transfert de pièces (devis en commande, commande en BL, etc.), double-cliquez dans la zone **Adresse à utiliser** puis sélectionnez l'adresse à prendre en compte (adresse du client, du fournisseur ou de la pièce).

Ainsi, vous pouvez indiquer qu'une commande issue d'un devis doit reprendre, non pas l'adresse de facturation de la fiche du tiers mais l'adresse indiquée dans l'onglet **Tiers** du devis et que le bon de livraison issu de cette même commande doit comporter l'adresse de livraison du Tiers.

Préférence Associations

Uniquement disponible dans Ciel Associations.

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



Saisie des codes membres

La fenêtre **Saisie des codes membres** permet de paramétrer les options de recherche d'un membre.

Vous pouvez paramétrer une recherche :

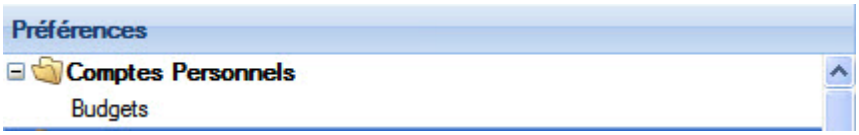
- uniquement par code membre,
- par code membre puis par code barre si le membre n'existe pas,
- par code barre puis par code membre si le code barre n'existe pas.

Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur [OK] pour valider.

Préférences Comptes personnels

Uniquement disponible dans Ciel Comptes personnels.

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



Budgets

Dans la fenêtre **Budgets** vous retrouvez deux options :

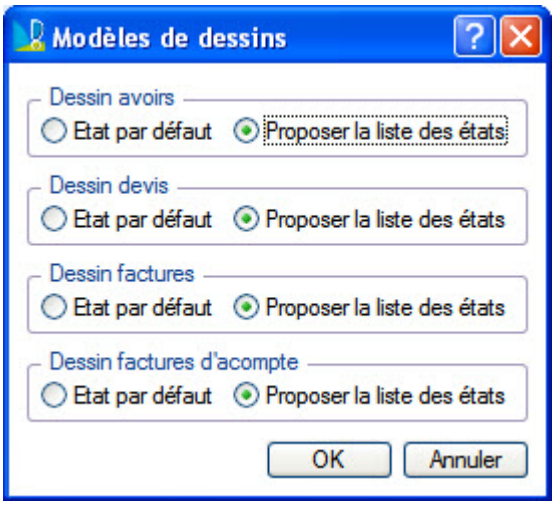
- **Calcul de la moyenne par mois jusqu'à la date de travail** : cochez cette option si vous souhaitez calculer la moyenne des budgets mensuels en ne tenant compte que des mois sans montant. Ce calcul s'effectuera jusqu'à la **Date de travail**.
- **Afficher un message d'alerte en cas de dépassement du budget** : cochez cette option si vous souhaitez être alerté en cas de dépassement de la somme inscrite au budget.

Une fois la ou les options cochées, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Les préférences facturation

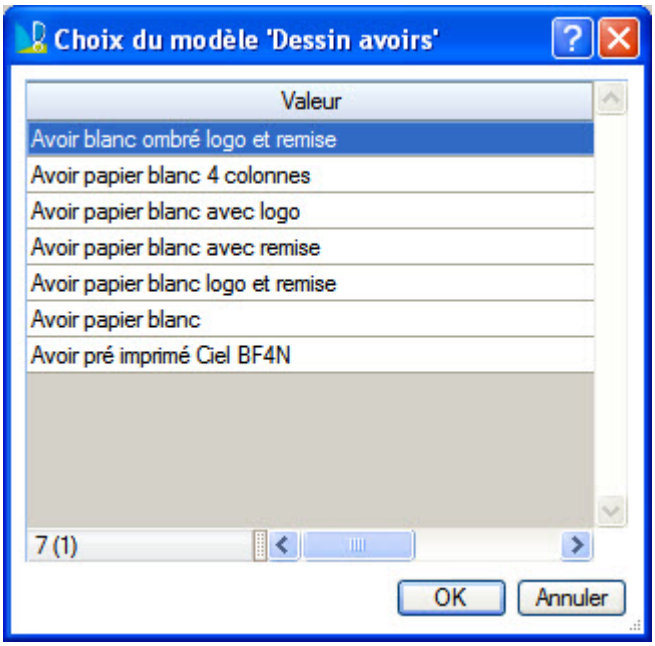
Modèles de dessins

Uniquement disponible dans Ciel Devis Factures, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Associations Evolution.



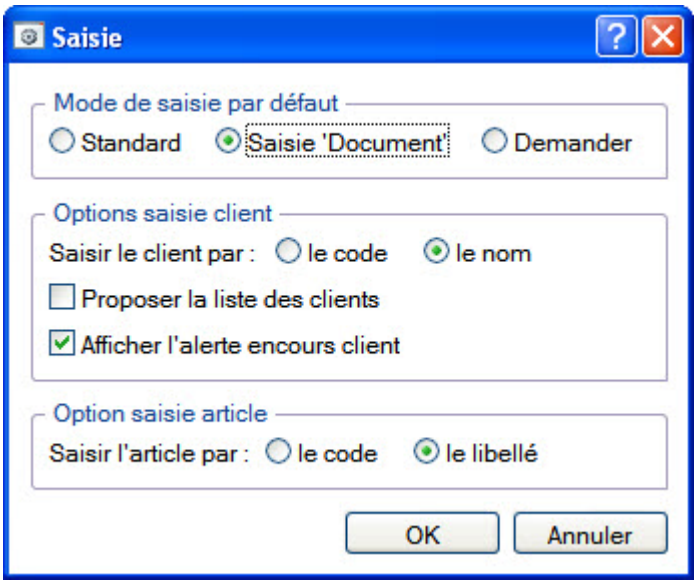
Les modèles de dessins correspondent aux modèles d'états que vous propose le logiciel.
Vous pouvez choisir le modèle qui sera proposé lors des éditions des avoirs, devis, factures et factures d'acompte. Si vous cochez l'option :

- **Etat par défaut** : votre pièce sera directement éditée dans le modèle défini par défaut. Par exemple, l'état par défaut d'un avoir dans Ciel Devis Factures est «avoir blanc ombré logo et remise».
- **Proposer la liste des états** : au lancement de l'édition, une fenêtre vous proposera tous les modèles d'état de la pièce et vous devrez en sélectionner un.



Saisie

Uniquement disponible dans Ciel Devis Factures, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Associations Evolution, Ciel Facturation Facile, Ciel Auto-entrepreneur.



La fenêtre **Saisie** permet de définir les préférences relatives à la facturation. Vous pouvez définir la méthode de saisie par défaut des pièces commerciales ainsi que les options de saisie des clients et des articles.

Mode de saisie par défaut

Seule la saisie Document est possible dans Ciel Facturation Facile et Ciel Auto-entrepreneur. Ces options ne sont donc pas proposées.

1. Vous pouvez opter pour :

- une **Saisie Standard** : la fenêtre classique de saisie d'une pièce commerciale s'affichera.
- une saisie **Document** : vous saisirez les informations directement dans la pièce commerciale concernée, qui se présentera telle qu'à l'impression.
  Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client... rapidement.
- **Demander** : vous avez le choix de la saisie. Dans ce cas, un message vous demandera, avant la création d'une pièce, de confirmer le type de saisie souhaité.

Options saisie client

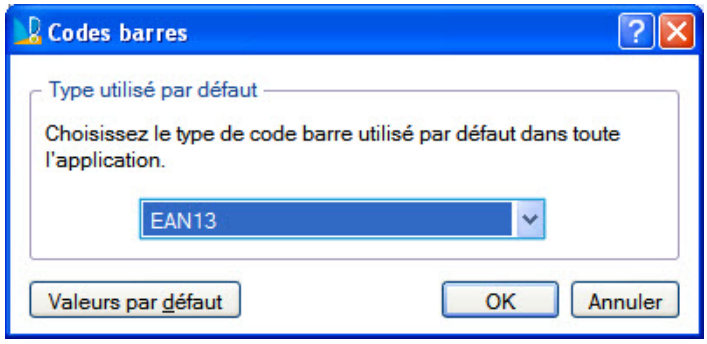
2. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez choisir le client soit par le **code**, soit par le **nom**. Cochez l'option de votre choix.
3. Si vous voulez que la liste des clients soit proposée à chaque création de pièces, cochez l'option **Proposer la liste des clients**.
4. Si vous voulez être alerté, à la validation d'une pièce, qu'un client a dépassé son encours autorisé, cochez l'option **Afficher l'alerte encours client**. Ciel Facturation Facile et Ciel Auto-entrepreneur ne gèrent pas les encours client. Cette option n'est donc pas proposée.

Option saisie article

5. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez choisir l'article soit par le **code**, soit par le **libellé**. Cochez le mode de saisie article à prendre par défaut.
6. Une fois que vous avez défini tous vos critères de saisie, cliquez sur le bouton [OK].

Les préférences générales

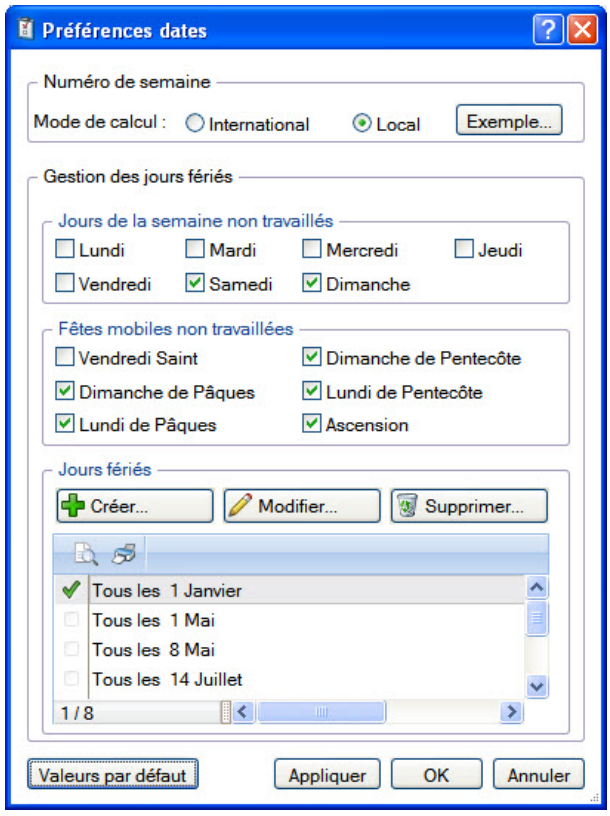
Codes barres



La fenêtre **Codes barres** permet de fixer la police code barre à utiliser par défaut dans le logiciel.

Par exemple, lorsque vous réalisez un état utilisant ce type de police, vous pouvez soit lui affecter directement la police à prendre en compte, soit lui indiquer d'utiliser la police définie ici.

Dates



La fenêtre **Préférences dates** permet de fixer les jours non travaillés et les jours fériés.

Numéro de semaine

Le premier réglage concerne le numéro de semaine. Il est paramétrable selon deux méthodes :

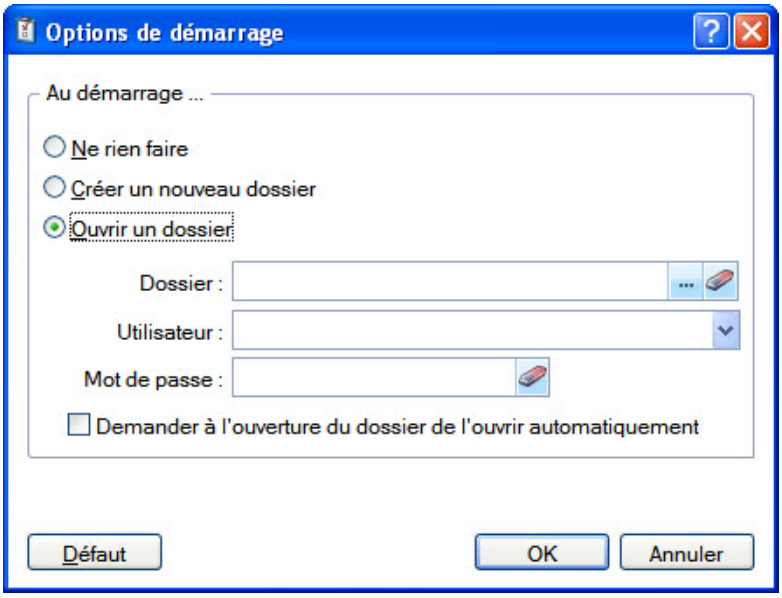
- **International** : considère comme semaine 1 celle qui contient le premier jour du mois de janvier, quel que soit ce jour.
- **Local** : considère comme semaine 1 celle qui contient le premier Lundi de l'année.

Gestion des jours fériés

- **Jours de la semaine non travaillés** : cochez les jours qui chaque semaine ne sont pas travaillés.
- **Fêtes mobiles non travaillées** : 6 fêtes mobiles sont proposées. Indiquez celles qui seront non travaillées.
- **Jours fériés** : vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton [Créer].

Les boutons [Modifier] et [Supprimer] permettent respectivement de modifier le jour férié sélectionné et de le supprimer.

Démarrage



La fenêtre **Options de démarrage** permet d'indiquer ce que le logiciel doit faire au démarrage.

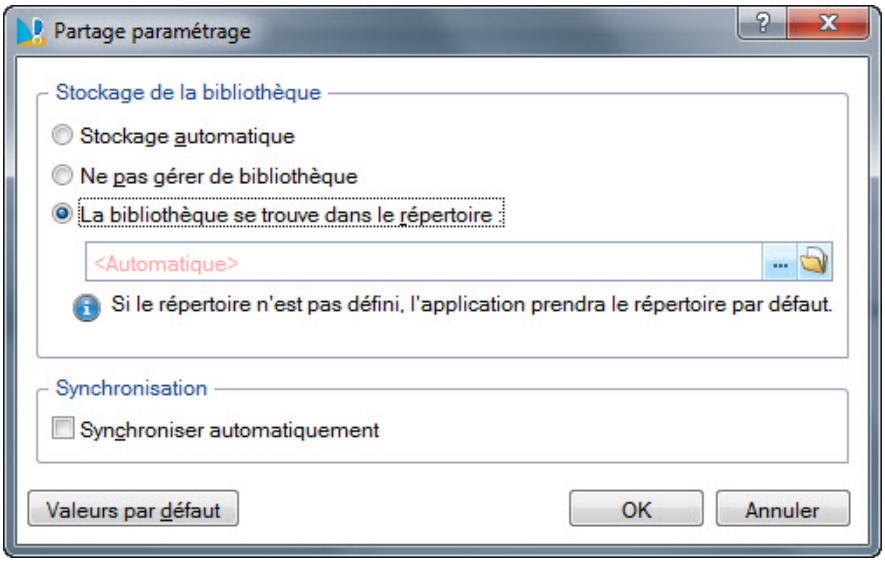
Trois solutions sont proposées :

- **Ne rien faire**.
- **Créer un nouveau dossier** : à chaque démarrage du logiciel Ciel, la création d'un nouveau dossier sera proposée.
- **Ouvrir un dossier** : cette option permet de procéder à l'ouverture d'un dossier. Vous avez deux possibilités : ouvrir un dossier précis ou ouvrir la liste des dossiers existants.

  Pour ouvrir un dossier précis, sélectionnez-le dans la zone **Dossier** en cliquant sur le bouton ... . Si plusieurs utilisateurs sont définis, choisissez votre nom d'utilisateur dans la liste déroulante. Ainsi, votre nom apparaîtra sur vos documents. Et, si ce dossier est protégé par un mot de passe, vous pouvez le renseigner.

  Pour ouvrir la liste des dossiers existants, sélectionnez **Ouvrir un dossier** et laissez les autres zones vides. L'option **Demander à l'ouverture du dossier de l'ouvrir automatiquement** est alors accessible. En cochant cette case, le logiciel vous demandera, lorsque vous ouvrirez un dossier, si vous voulez l'ouvrir automatiquement à chaque démarrage ou pas.

Partage paramétrage



Cette préférence permet de partager les paramètres et états entre plusieurs postes de votre société. Les paramètres sont stockés dans une bibliothèque qui est mise à disposition d'un ou plusieurs postes.

1. Afin de définir la méthode de partage, cochez l'une des options suivantes :

- **Stockage automatique** : le partage est automatiquement réglé en fonction de la configuration de votre logiciel.
- **Ne pas gérer de bibliothèque** : aucun partage n'est possible.
- **La bibliothèque se trouve dans le répertoire** : choisissez la bibliothèque de stockage en cliquant sur l'icône .

2. Pour que les paramètres partagés soient synchronisés à chaque ouverture et fermeture des dossiers, cochez l'option **Synchroniser automatiquement**.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Points de restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

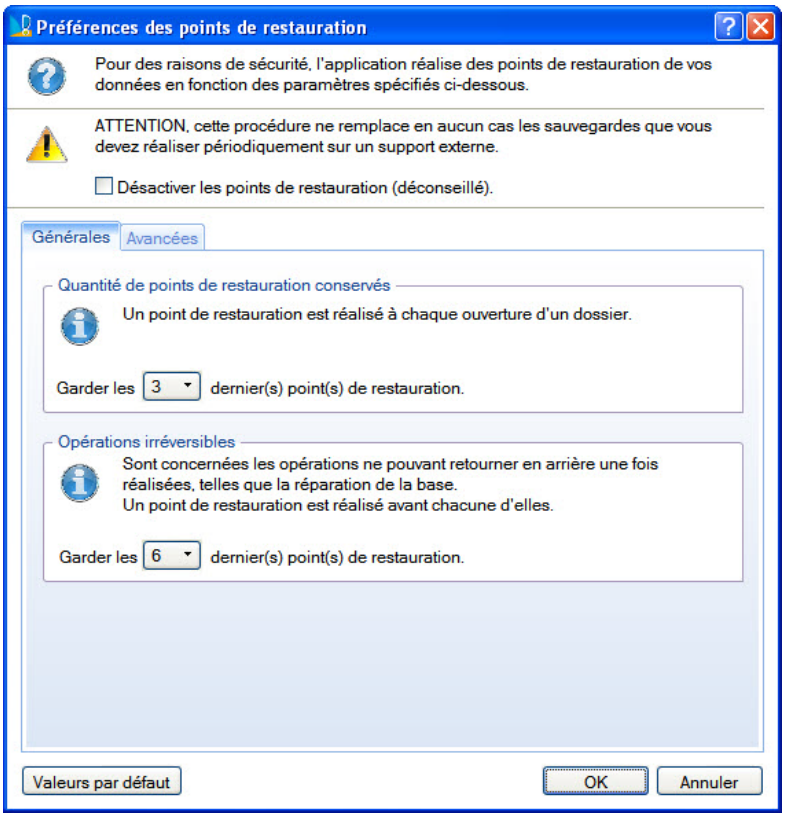
Attention !
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Créer un point de restauration consiste à sauvegarder certains paramètres de vos données.

Votre logiciel Ciel vous permet d'effectuer cette opération. Toutefois les points de restauration ne remplacent pas la sauvegarde.

La sauvegarde est une opération obligatoire que vous devez réaliser périodiquement.

Si vous souhaitez désactiver les points de restauration, cochez l'option correspondante. Cette action n'est pas recommandée.



Onglet Générales

Conservation des points de restauration

Un point de restauration est crée à chaque ouverture de dossier.

1. Définissez ici le nombre de points de restauration à conserver.

Opérations irréversibles

Les opérations irréversibles concernent celles pour lesquelles vous ne pouvez pas revenir au point de départ.

Un point de restauration est crée avant chaque opération irréversible.

2. Définissez ici le nombre de points de restauration à conserver.

Onglet Avancées

Chemin de stockage

1. Indiquez le chemin du répertoire de stockage des points de restauration.
2. Utilisez l'icône d'appel de liste pour sélectionner votre dossier.
3. Si le répertoire choisi ne correspond pas, cliquez sur l'outil Gomme pour effacer la valeur et sélectionnez à nouveau le bon chemin.

Période de conservation

4. Définissez ici les périodes de conservation des points de restauration (journalier, hebdomadaire, mensuel, annuel).

Espace sur le disque

Cette zone résume le nombre de points de restauration définis et l'espace occupé sur le disque.

5. Si vous souhaitez limiter l'espace total des points de restauration sur le disque, cochez l'option correspondante et indiquez la limite à ne pas dépasser.

- **Autoriser l'annulation d'un point de restauration en cours de création** : cochez cette option pour permettre l'annulation d'un point de restauration lors de sa création.

- **N'effectuer qu'un seul point de restauration par jour** : cochez cette option pour limiter la création des points de restauration (1 par jour).
- Cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut] pour revenir au paramétrage défini par défaut.
- Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre paramétrage.

Programme Amélioration Produits

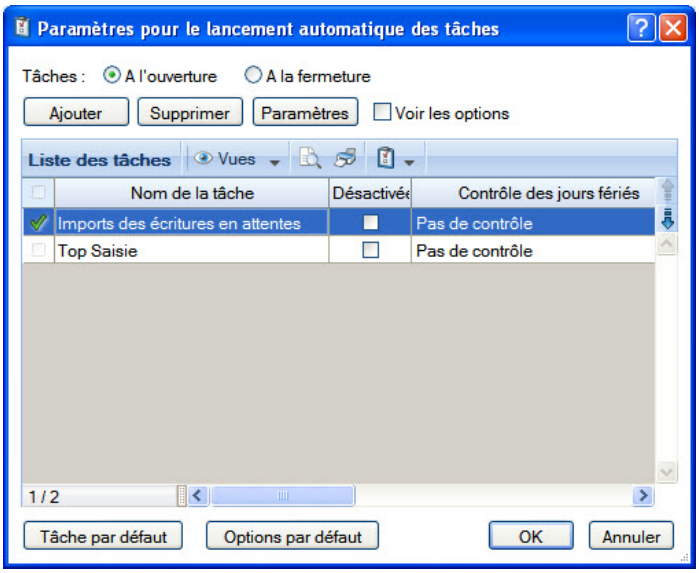
Attention !
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez participer au Programme Amélioration Produits de Ciel. Cette préférence permet d'adhérer au Programme d'amélioration Produits.

1. Pour cela, choisissez l'option **Oui, j'accepte de participer au Programme Amélioration Produits (recommandé)**.
2. Acceptez les conditions générales d'utilisation en cochant la case correspondante.
3. Validez votre choix en cliquant sur [OK].

Vous pouvez, à tout moment, vous désabonner au programme. Pour cela, il vous suffit de cliquez sur le bouton [défaut]. L'option **Non, je ne souhaite pas participer** sera alors activée.

Tâches automatiques



Vous pouvez indiquer les tâches à exécuter à l'ouverture de votre dossier, mais aussi à sa fermeture.

1. Indiquez si vous souhaitez créer une tâche **A l'ouverture** ou **A la fermeture** du fichier en sélectionnant l'option correspondante.
2. Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur le bouton [Ajouter].

La liste des tâches disponibles dans votre logiciel s'affiche.

3. Sélectionnez une tâche puis cliquez sur le bouton [OK].
4. Pour personnaliser l'automatisme, cochez la case **Voir les options**.
   Vous pouvez préciser les jours où ce déclenchement automatique doit être effectué et si un contrôle des jours fériés doit être réalisé. Vous pouvez de plus indiquer des bornes horaires durant lesquelles l'automatisme pourra se déclencher.

- Pour qu'une tâche ne se déclenche qu'une fois par jour, cochez l'option **Une fois par jour**.
- Pour désactiver l'automatisme pour une journée, cochez la case **Effectuée aujourd'hui**.
- Pour le désactiver pour une période plus importante sans le supprimer, cochez la case **Désactivée**.

Trouvtoo

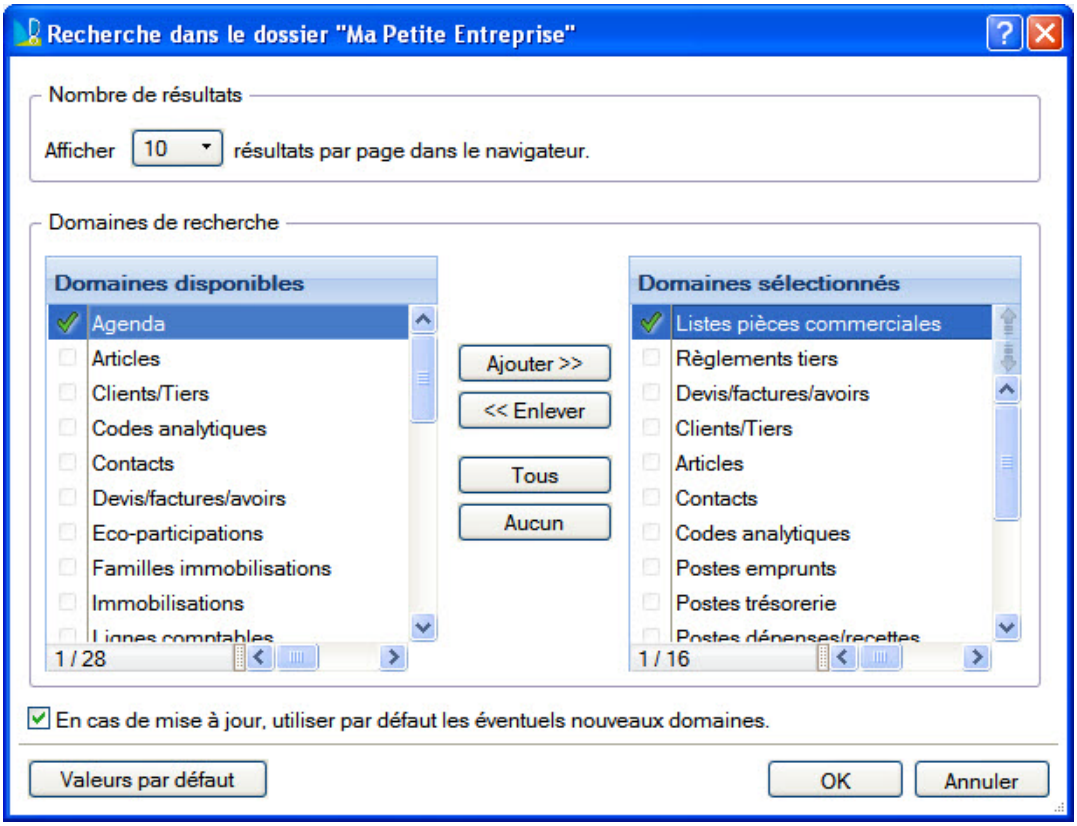
Attention !
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Cette fonction vous permet de modifier les paramètres de Trouvtoo©. Pour modifier les paramètres de la recherche, sélectionnez le type de recherche puis cliquez sur le bouton [Modifier].

Dossier courant

Vous pouvez modifier les critères de recherche de l'outil Trouvtoo sur le dossier courant.

Dans l'exemple ci-dessous, vous visualisez la fenêtre de Ciel Professionnel indépendant.



1. Définissez le nombre de résultats à afficher dans la page du navigateur (10, 20, 30, 50 ou 100).
2. Cochez les domaines de recherches soit dans la partie gauche si vous voulez les ajouter soit dans la partie droite si vous voulez les retirer de la recherche.
3. Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des domaines.

- Cliquez sur [Tous] pour sélectionner tous les domaines à la fois.
- Cliquez sur [Aucun] pour supprimer la sélection.

☝ Le bouton [Valeurs par défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les domaines de base.

4. Cochez l'option **En cas de mise à jour, utiliser par défaut les éventuels nouveaux domaines** pour prendre en compte les nouveaux domaines en cas d'actualisation.
5. Cliquez sur [OK] pour valider.

Google Web

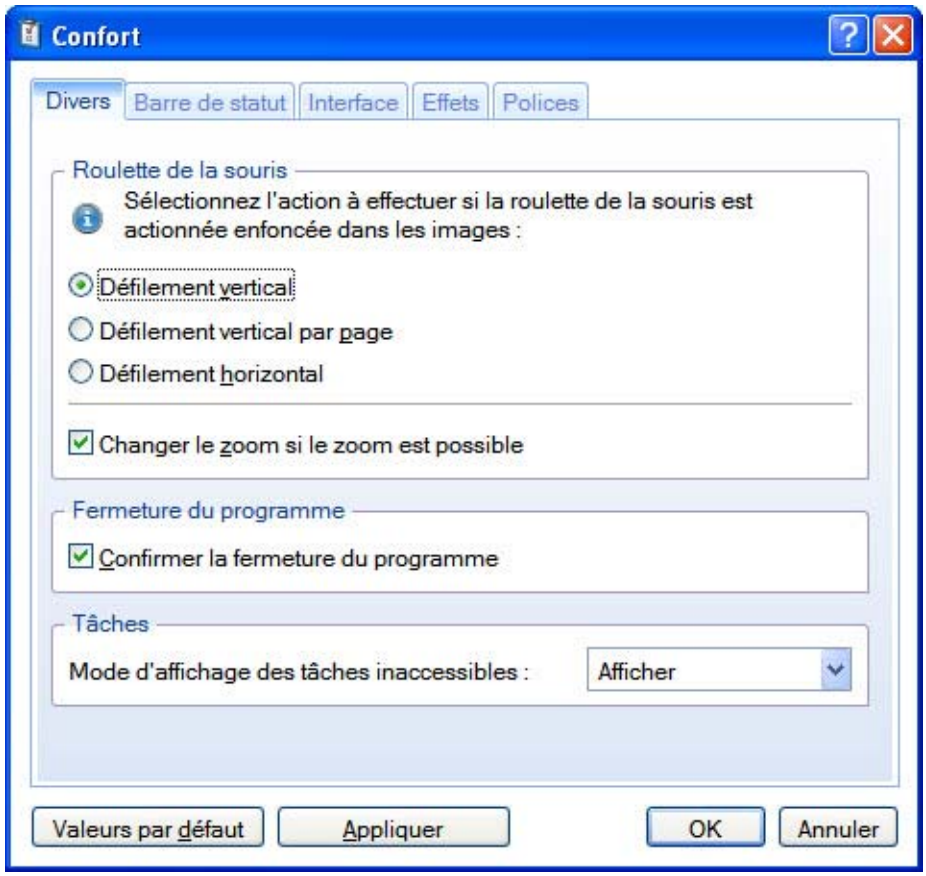
Les paramètres de Google Web ne sont pas modifiables.

Environnement

Confort

La fenêtre **Confort** se compose de trois onglets :

L'onglet Divers



Roulette de la souris

Vous pouvez ici définir l'action à effectuer dans le cas où la roulette est actionnée enfoncée.

- **Défilement vertical** : ce choix est celui utilisé par défaut. Dans ce cas, l'action de la molette enfoncée sera identique à celle de la molette non enfoncée
- **Défilement vertical par page** : dans ce cas, le défilement dans une liste se fera par page et non par ligne.
- **Défilement horizontal** : dans ce cas, le défilement n'aura pas lieu de façon verticale mais horizontale, dans le cas bien sûr où l'ascenseur horizontal est actif.
- **Changer le zoom si le zoom est possible** : cette option est principalement utile lors de la visualisation des éditions à l'écran. Dans ce cas, l'action de la molette enfoncée provoquera un changement du zoom (agrandissement ou diminution).

Fermeture du programme

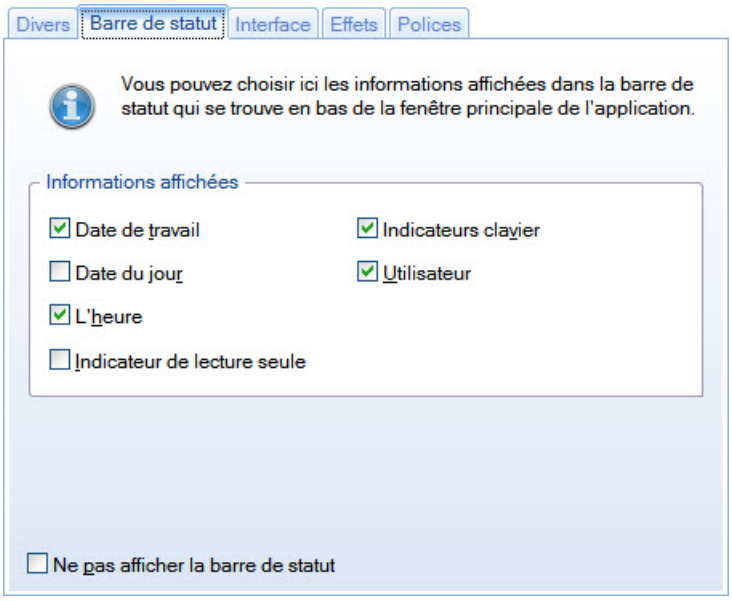
Si l'option **Confirmer la fermeture du programme** est activée, lors de la fermeture de votre logiciel à l'aide de la case de fermeture de la fenêtre principale, un message vous en demandera confirmation.

La fermeture du logiciel via la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER** ne provoque pas de message de confirmation.

Tâches

Vous pouvez définir le mode d'affichage des tâches inaccessibles. Choisissez dans la liste déroulante si vous voulez afficher ou cacher les tâches inaccessibles ou encore si vous voulez qu'elles soient grisées.

L'onglet Barre de statut

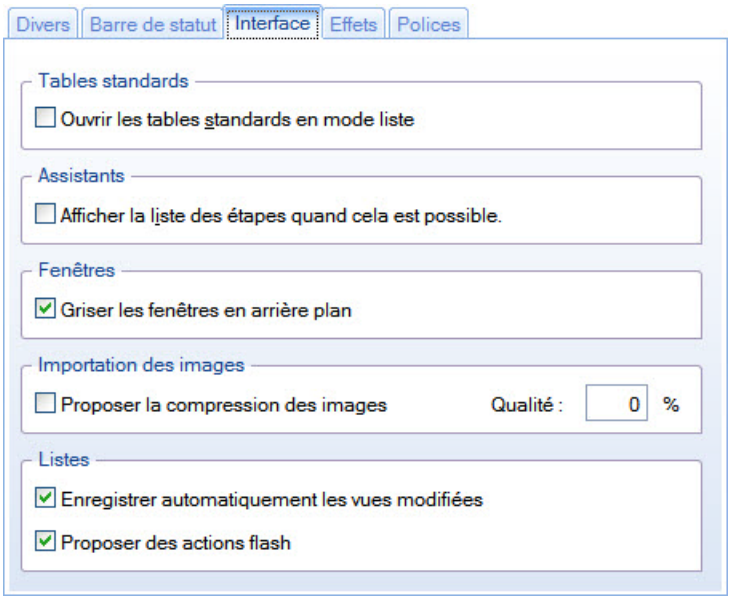


La barre de statut est la bande horizontale affichée dans la partie basse de la fenêtre principale.

Les options vous permettent d'afficher ou non les dates de travail et du jour, l'heure de votre ordinateur, l'indicateur de lecture seule du fichier actuellement ouvert, l'indicateur de votre clavier (touche majuscule fixe activée ou non,) le nom de l'utilisateur et les indicateurs réseau.

L'option **Ne pas afficher la barre de statut** vous permet de désactiver l'affichage de cette barre.

L'onglet Interface



Tables standards

- case **Ouvrir les tables standards en mode liste** non cochée : l'ajout et la modification d'éléments dans les tables standards nécessitent l'ouverture d'une fenêtre.
- case **Ouvrir les tables standards en mode liste** cochée : l'ajout et la modification d'éléments dans les tables standards peuvent être réalisés directement dans les listes.

Assistants

Les filtres et les états peuvent proposer un système de questions.

- case **Afficher la liste des étapes quand cela est possible** non cochée : les questions sont posées les unes à la suite des autres. Le bouton [OK] ne sera actif que sur la dernière question et vous devrez faire défiler toutes les questions les unes après les autres.

- case **Afficher la liste des étapes quand cela est possible** cochée : la même fenêtre affiche dans sa partie gauche la liste des questions. De plus, le bouton [OK] est actif pour toutes les questions. Il peut donc être possible de valider sans avoir à visualiser toutes les questions.

Fenêtres

Lorsque la case **Griser les fenêtres en arrière-plan** est cochée, toutes les fenêtres ouvertes sont légèrement grisées exceptées celle qui est en cours d'utilisation. Ainsi, la fenêtre active a une meilleure visibilité.

Importation des images

Si vous cochez l'option **Proposer la compression des images**, le logiciel proposera de comprimer les images lors de vos importations.

Vous pouvez définir la qualité de l'image compressée. Pour une qualité maximale, indiquez 100 %.

La valeur par défaut de qualité de l'image est 0.

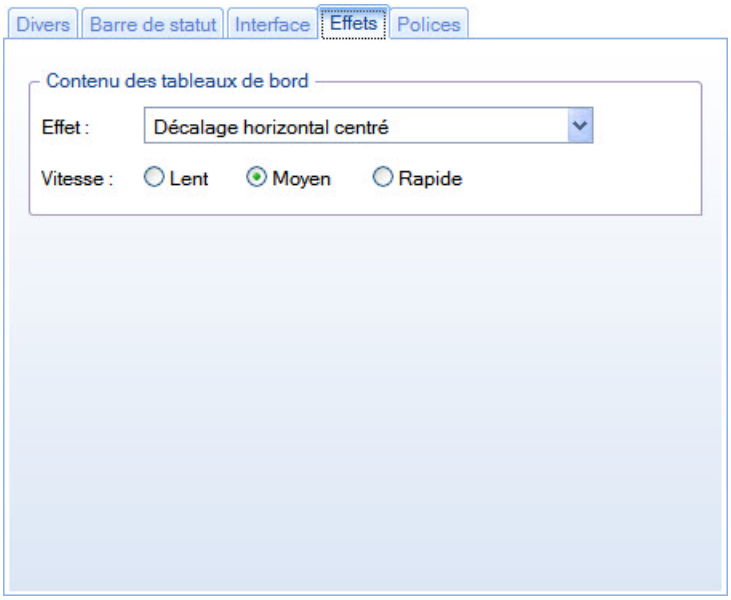
Listes

L'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** permet de conserver la présentation des listes à la suite de modifications (regroupements, filtres...).

L'option **Proposer des actions flash** permet d'activer l'accès rapide aux actions possibles sur un élément d'une liste.

Lorsque cette option est activée, le bouton  apparaît automatiquement à la sélection d'un élément, dans les listes concernées. **Voir** *Les actions flash*, **page 383**.

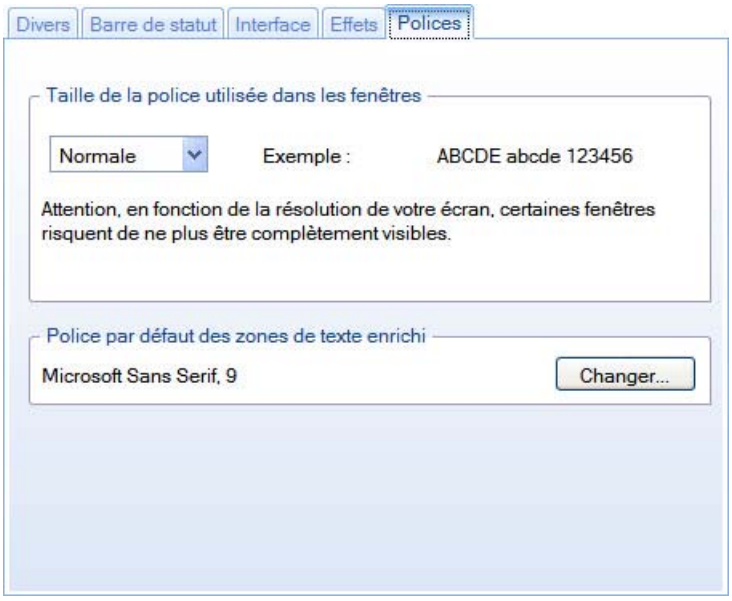
L'onglet Effets



Vous pouvez attribuer un effet et une vitesse d'ouverture aux tableaux de bord.

1. Dans la zone **Effet**, sélectionnez à l'aide du menu déroulant l'option de votre choix.
2. Cochez l'une des options de **Vitesse** d'ouverture des fenêtres.

L'onglet Polices



Taille de la police utilisée dans les fenêtres

Vous pouvez personnaliser la taille de la police des fenêtres de votre logiciel.

- Sélectionnez la taille de votre choix : Petite, Normale ou Grande.
  Lorsque vous validerez par le bouton [OK], le logiciel se fermera et relancera automatiquement.

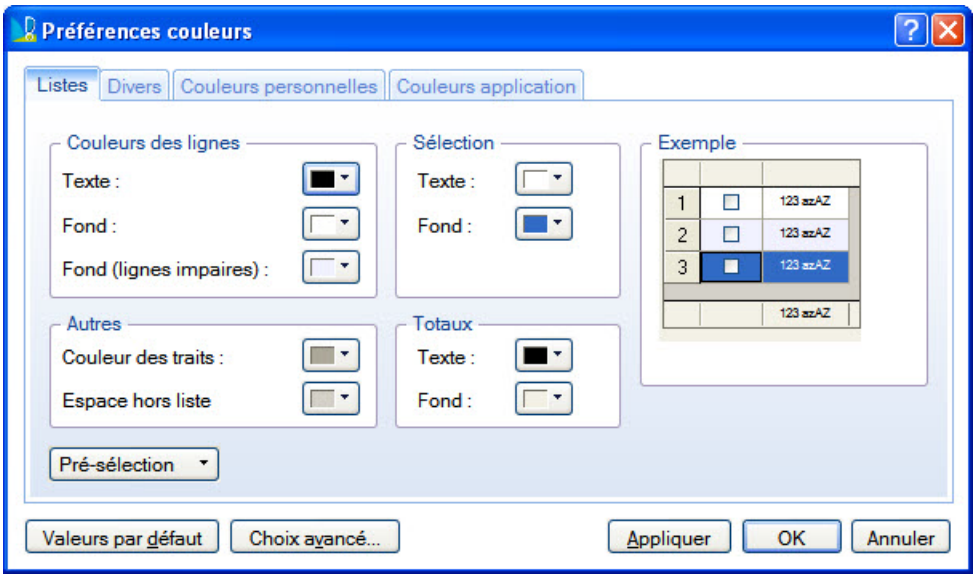
Police par défaut des zones de texte enrichi

- Pour modifier la police utilisée par défaut dans votre logiciel, cliquez sur le bouton [Changer] puis choisissez une autre police, son style et sa taille.

Couleurs

La fenêtre **Préférences couleurs** se compose de quatre onglets :

L'onglet Listes



Dans cet onglet, vous pouvez modifier la couleur de tous les éléments qui composent les listes (les lignes, les traits de séparation, etc.). Vous disposez, pour chaque zone, d'un menu déroulant permettant de sélectionner la couleur à utiliser.

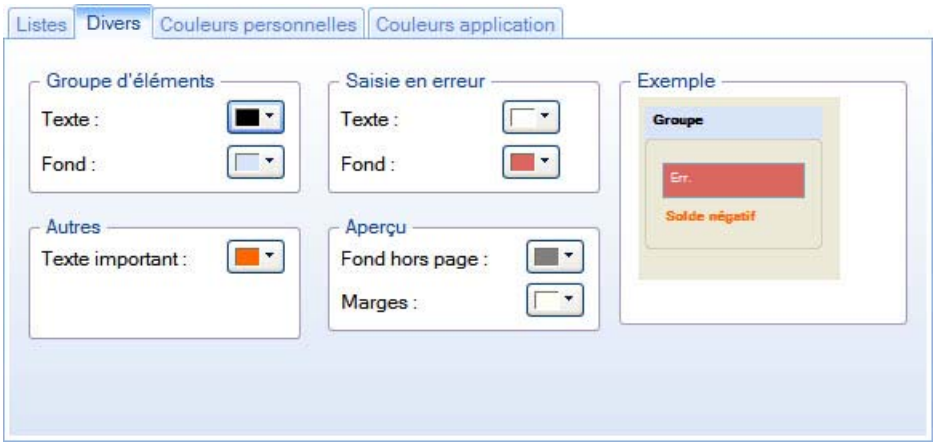
Le menu déroulant **Pré-sélection** vous propose deux choix de présentation : Défaut et Classique.

Le bouton [Choix avancé] vous permet de fixer les couleurs de chaque liste présente dans le logiciel.

Pour retrouver les couleurs de départ, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].

La zone **Exemple** vous permet de visualiser en temps réel l'effet de vos modifications.

L'onglet Divers



Dans cet onglet, vous retrouvez les autres objets composant les fenêtres.

Comme dans l'onglet **Listes**, vous disposez d'un menu déroulant afin de sélectionner la couleur de votre choix.

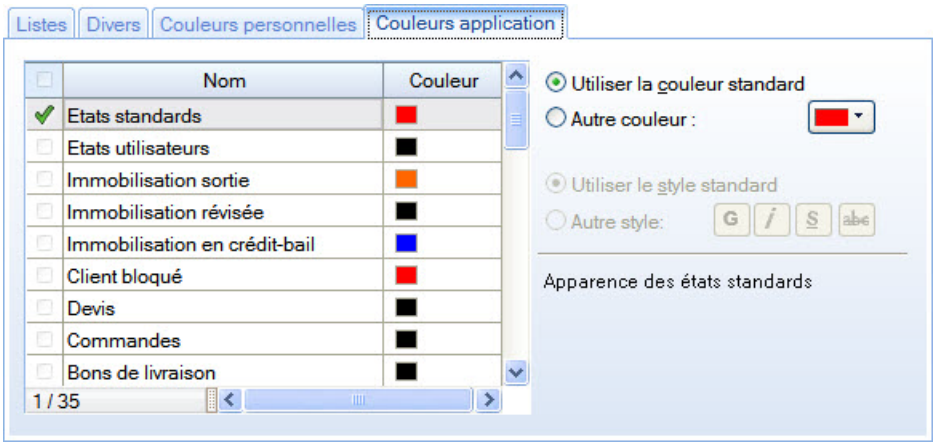
La zone **Exemple** vous permet de visualiser vos modifications.

L'onglet Couleurs personnelles



Certains modules des logiciels Ciel peuvent vous autoriser à fixer des couleurs. Dans ce cas, un menu déroulant vous proposera par défaut les 40 couleurs que vous aurez définies dans cet onglet.

L'onglet Couleurs d'application



Vous pouvez définir dans cet onglet les couleurs à utiliser dans différents éléments de l'application (états, lignes d'écritures, lignes analytiques, agenda, etc.).

Pour cela, sélectionnez l'élément à prendre en compte puis attribuez-lui une couleur.

- **Utiliser la couleur standard** : cette option vous permet de conserver la couleur définie par défaut dans l'application.
- **Autre couleur** : cette option vous permet de définir une couleur personnalisée.

Pour certains éléments (**éléments agenda** par exemple), vous pouvez personnaliser le style :

- **Utiliser le style standard** : cette option vous permet de conserver le style défini par défaut dans l'application.
- **Autre style** : cette option vous permet de personnaliser votre style (gras, italique, souligné, barré).

Quel que soit l'onglet, vous disposez d'un choix avancé qui vous permet une gestion plus complète des couleurs.
En cliquant sur le bouton [Choix avancé], vous pouvez paramétrer les couleurs des fenêtres et spécifier les couleurs à attribuer au texte, au fond, au liseret, au dégradé, etc., des fenêtres. Ainsi, vous pouvez personnaliser : les onglets, les listes, les états, les vues, le calendrier, etc.

☝ Le bouton [OK et Appliquer] valide vos choix.
Le bouton [OK] valide et ferme les préférences.
Le bouton [Appliquer] les valide tout en laissant les préférences ouvertes.

Graphiques

Attention !
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez définir ici les 16 couleurs qui seront utilisées lors de la réalisation de graphiques.

Vous pouvez aussi définir la couleur de fond ainsi que le dégradé.

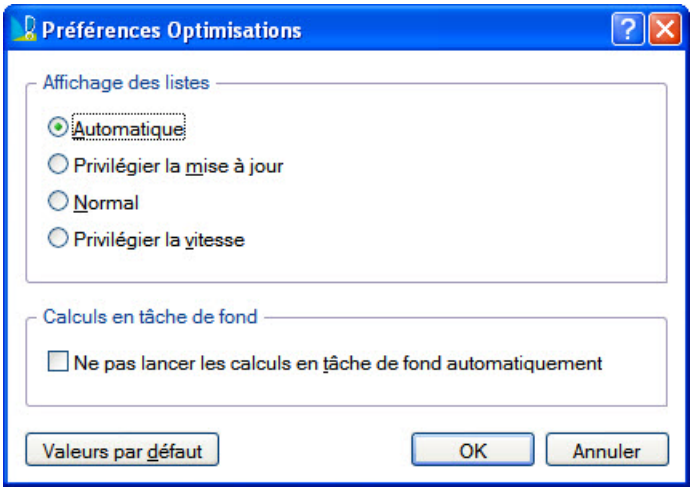
Il suffit de double-cliquer sur chaque série afin de choisir la couleur à utiliser.

Optimisations

Attention !
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez optimiser l'affichage des données de votre logiciel.

1. Dans la fenêtre **Préférences**, double-cliquez sur la fonction **Optimisations**.



2. Sélectionnez l'optimisation de votre choix :

- **Automatique** : le meilleur mode est utilisé selon le contexte.
- **Privilégier la mise à jour** : la mise à jour des données est prioritaire à la vitesse.
- **Normal** : permet de revenir à un affichage sans optimisation.
- **Privilégier la vitesse** : la vitesse est prioritaire à la mise à jour des données.

3. Afin que les tableaux de bord ne soient pas calculés systématiquement, cochez l'option **Ne pas lancer les calculs en tâche de fond automatiquement**. Vous devrez alors mettre à jour manuellement les calculs de vos tableaux de bord.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Le bouton [Défaut] permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.

Attention !
Par défaut, le mode automatique est sélectionné. En général, il n'y a pas lieu de le modifier.
En aucun cas des problèmes réseaux seront résolus en changeant ce réglage.

Polices

Vous retrouvez ici la liste des polices disponibles sur votre ordinateur. Afin d'optimiser le fonctionnement de votre logiciel Ciel, vous pouvez choisir les polices qui seront accessibles depuis les listes standards.

Sons

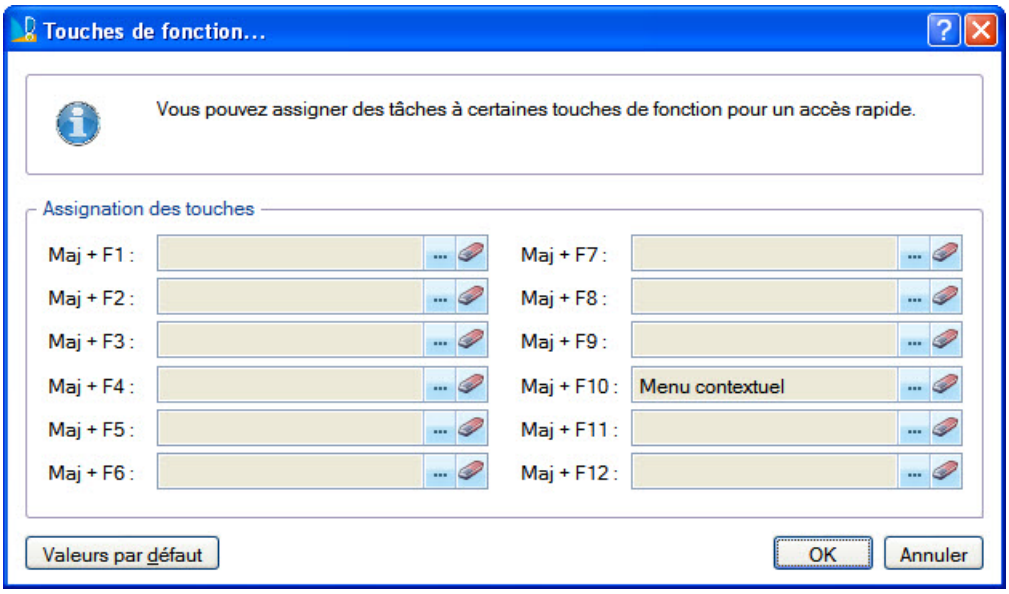
La fenêtre **Préférences sonores** permet d'affecter un son à de nombreux traitements : fin d'impression, validation d'un mot de passe, clic sur un onglet, etc.

Vous pouvez affecter pour chaque action, soit :

- le son système : choisissez l'option **Défaut système**.
- l'un des sons livrés avec le logiciel : activez l'option **Interne** et indiquez le son à utiliser. Ceci concerne en général des actions spécifiques (pointage/dépointage, alerte dans l'agenda, etc.).
- l'un des sons du système de votre ordinateur : activez l'option **Son système** et indiquez le son à utiliser.
- un son non intégré au système : activez l'option **Fichier** et sélectionnez dans la liste déroulante un fichier son sur votre ordinateur. Si le son n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton [Autre] et choisissez le fichier à l'emplacement où vous l'avez stocké.

☝ Le bouton [Ecouter] permet de vérifier le son choisi.

Touches de fonction



Pour accéder plus rapidement aux différents modules de votre logiciel Ciel, vous pouvez définir les tâches à affecter aux 12 touches de fonction (<F1> à <F12>).

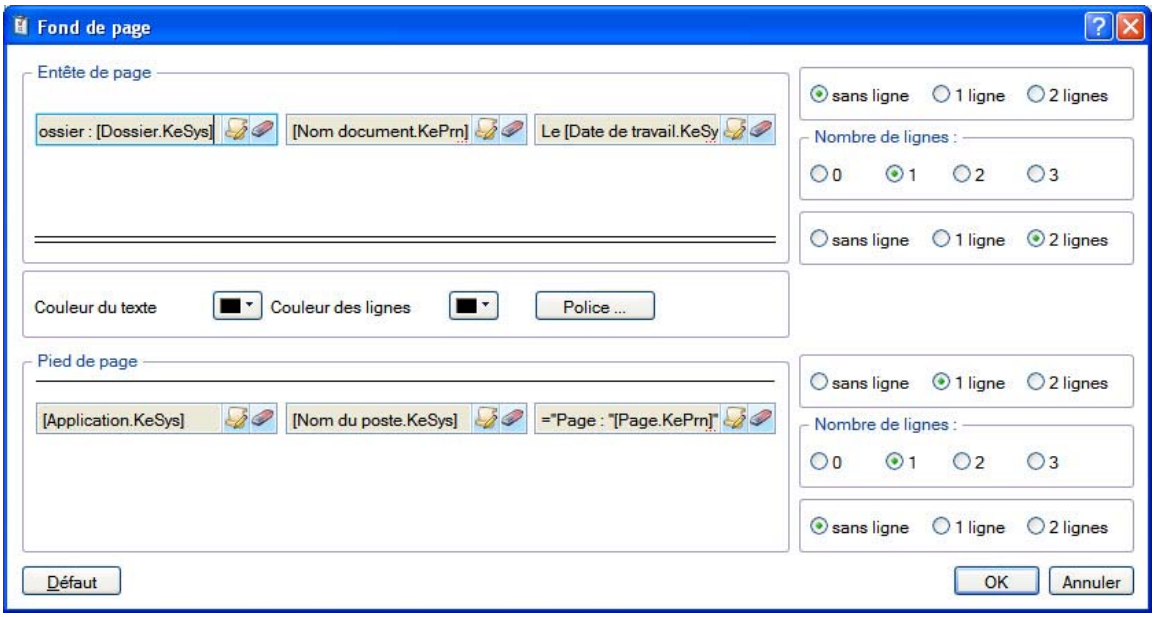
Pour affecter une tâche à une touche, cliquez sur l'icône ... .

Pour effacer la tâche associée à une touche, cliquez sur l'icône .

Afin d'éviter des conflits avec les touches de fonction utilisées par Windows™, vous devez maintenir la touche <Maj> (majuscule) enfoncée avant d'utiliser la touche de fonction.

Impressions

Fond de page



Dans la fenêtre **Fond de page**, vous définissez la structure standard de l'entête et du pied de page des éditions.

Les parties **Entête de page** et **Pied de page** se composent de 3 colonnes (gauche, centre et droite). Elles peuvent contenir de 0 à 3 lignes. Pour chaque partie, vous pouvez indiquer les rubriques ou les informations à afficher.

- Pour placer une rubrique, cliquez sur l'icône  correspondant à son emplacement.

Vous obtenez alors la fenêtre de saisie simplifiée d'une formule.

Celle-ci s'affiche à chaque fois qu'une rubrique doit être placée dans un état.
Vous retrouvez une zone dans laquelle vous pouvez saisir du texte et insérer des rubriques .

Exemple
Dans le script de la première cellule (en haut à gauche), "Dossier :" a été saisi, puis la rubrique "[Dossier]" a été placée en cliquant sur l'icône  , en sélectionnant le fichier Système et en double-cliquant sur la rubrique Dossier.

Vous pouvez ajouter autant de rubriques que vous le souhaitez. Ces dernières se distinguent du texte saisi par le fait qu'elles sont entre crochets.

Quand votre texte est saisi, il suffit de le valider en cliquant sur [OK].

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *"Les scripts", page 465*.

Pour effacer une cellule, cliquez sur l'icône  .

La partie droite permet de fixer les paramètres suivants :

- Présence ou non de traits simples ou doubles au dessus de l'entête de page,
- Nombre de lignes (jusqu'à 3) dans l'entête,
- Présence ou non de traits simples ou doubles au dessous de l'entête,

Les mêmes paramètres sont disponibles pour le Pied de page.

Vous pouvez également définir la **Couleur du texte** et **des lignes**, ainsi que la **Police** (bouton [Police]).

Impression

La fenêtre **Préférences d'impression** se compose de 3 onglets.

L'onglet Impression



Lorsque vous lancez l'édition d'un état, vous pouvez demander à votre logiciel Ciel de conserver les éditions. Ceci vous permet par la suite de relancer l'édition d'un document sans qu'aucun traitement ne soit réalisé.

Pour cela, vous disposez de 3 options :

- **Ne pas garder** : les impressions ne seront pas stockées sur votre disque dur.
- **Garder les X dernières** : indiquez le nombre d'impressions à conserver sur votre disque dur.
- **Limiter à X Mo** : indiquez la taille maximale (en MegaOctets) des impressions à conserver sur votre disque dur.

L'option **Demander le format d'impression à chaque impression** vous permettra de modifier le format d'impression, même si celui-ci a déjà été défini.

L'onglet Aperçu



Cet onglet vous permet de fixer les préférences qui seront utilisées lors des visualisations à l'écran.

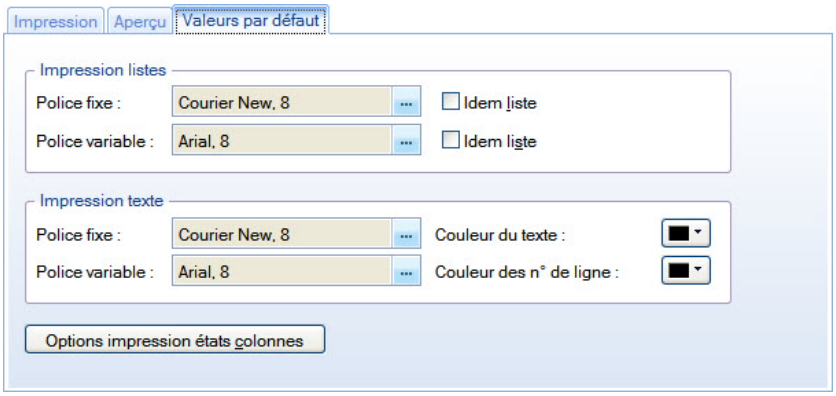
Vous pouvez définir le niveau de **zoom** et la **taille** de la fenêtre d'impression.

Comme pour l'impression, vous pouvez demander à ce que le format d'impression vous soit proposé à chaque aperçu.

Cochez la case **Défilement auto par défaut** pour que, lors de la visualisation d'un état de plusieurs pages, celles-ci défilent les unes après les autres.

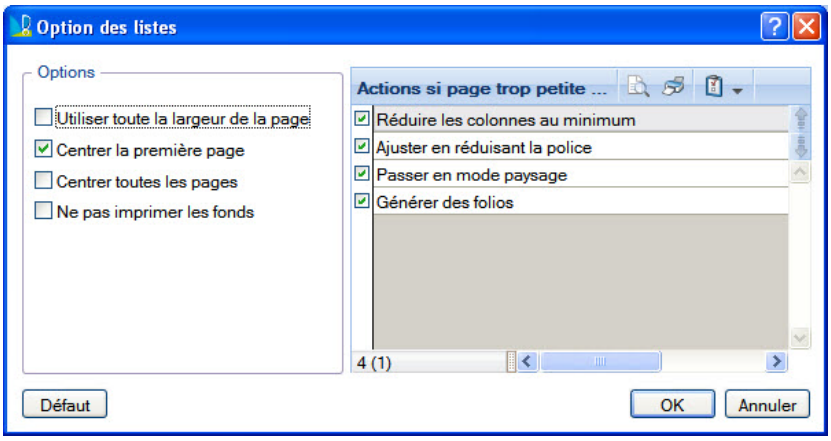
Cochez la case **Aperçu en PDF** si vous voulez que les aperçus avant impression se lancent dans l'application Adobe Reader® installée sur votre poste.

L'onglet Valeurs par défaut



Cet onglet regroupe les préférences permettant d'indiquer les polices fixes et variables qui seront utilisées lors de l'édition des listes. Vous pouvez également choisir la couleur du texte et des numéros de lignes.

Pour paramétrer les états comportant des colonnes, cliquez sur le bouton [Options impression états colonnes]. Ces options n'ont une influence que sur les états colonnes. La fenêtre **Option des listes** s'affiche:



Options

- **Utiliser toute la largeur de la page** : dans ce cas, le tableau sera édité sur toute la largeur de la page.
- **Centrer la première page** : e tableau édité sur la première page sera centré dans la page.
- **Centrer toutes les pages** : le tableau édité sur toutes les pages sera centré dans la page.
- **Ne pas imprimer les fonds** : cochez cette option dans le cas où vous ne souhaitez pas imprimer les fonds colorés. Ce mode permet d'économiser l'encre de l'imprimante.
- **Ne pas imprimer le fond de page** : cochez cette option si vous ne souhaitez pas imprimer les fonds de page colorés.
- **Police** : vous pouvez choisir la police qui apparaîtra dans vos états comportant des colonnes. Pour cela, cliquez sur le bouton Liste et choisissez une police, son style (italique, gras,...) et sa taille.

Actions à réaliser si l'état à éditer ne peut être contenu dans la page

- **Réduire les colonnes au minimum** : le logiciel va réduire la largeur des colonnes.
- **Passer en mode paysage** : si le format d'impression défini est Portrait, automatiquement le logiciel le basculera en Paysage.
- **Ajuster en réduisant la police** : la police de caractère sera réduite. Vous pouvez fixer le pourcentage de réduction à appliquer dans la zone **Réduction maxi** (partie gauche de la fenêtre).
- **Générer des folios** : le logiciel générera des folios.

Ces 4 options peuvent être activées ou non à l'aide des cases à cocher situées sur leur gauche.

Vous pouvez également modifier l'ordre dans lequel elles seront appliquées. Utilisez pour cela les icônes



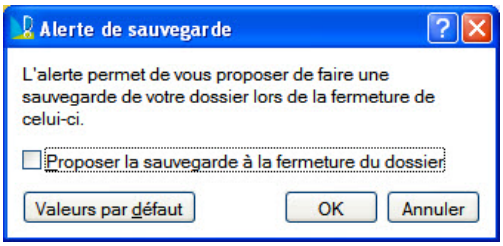
, situées au-dessus de l'ascenseur vertical.

Sauvegarde

Alerte sauvegarde

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

L'alerte de sauvegarde n'est pas disponible si vous travaillez en ligne ; vos données étant dans ce cas automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.



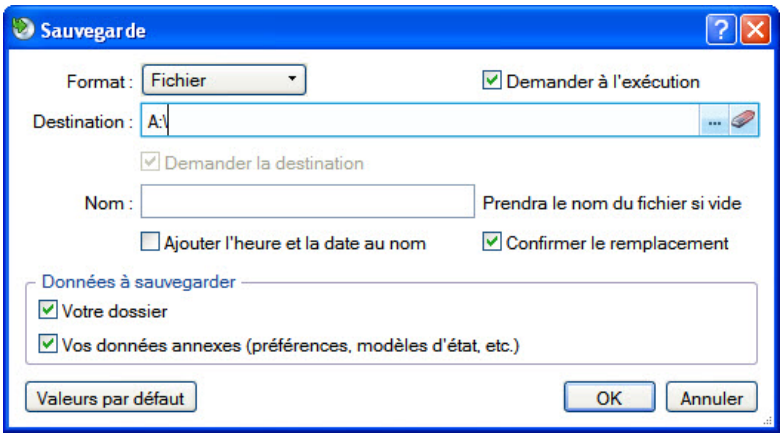
Si vous souhaitez que votre logiciel Ciel vous propose de réaliser une sauvegarde avant de quitter votre dossier, cochez la case **Proposer la sauvegarde à la fermeture du dossier**.

En activant cette option, le logiciel va automatiquement créer, dans la préférence **Tâches automatiques**, une nouvelle tâche en fermeture du logiciel.Voir *Tâches automatiques*, page 404.

Sauvegarde

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Les options de sauvegarde ne sont pas disponibles si vous travaillez en ligne ; vos données étant dans ce cas automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.



Les préférences que vous allez définir ici seront ensuite utilisées par défaut lors de la réalisation d'une sauvegarde.

1. Si vous voulez que cette fenêtre s'affiche au lancement de votre sauvegarde, cochez l'option **Demander à l'exécution**.

Les préférences, si vous en avez définies, s'afficheront également.

Format

2. Dans la zone **Format**, choisissez à l'aide du menu déroulant le format du fichier de sauvegarde. Vous disposez des deux formats suivants :

- **Zip** : la copie de votre dossier sera réalisée au format Zip (format compressé).
- **Fichier** : la copie de votre dossier sera réalisée à l'identique de l'original.

Destination

3. Fixez la **Destination** (pour les deux premières options) de la sauvegarde, c'est-à-dire le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.

En cochant l'option **Demander la destination**, le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier vous sera demandé avant de réaliser la copie.

Nom

4. Précisez le **Nom** de la copie qui sera réalisée. Si cette zone n'est pas renseignée, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.
5. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** si vous voulez que le nom de la copie soit daté.

Dans le cas où deux sauvegardes posséderaient le même nom, vous pouvez demander à ce qu'un message de confirmation vous soit proposé afin de valider ou non le remplacement (option **Confirmer le remplacement** cochée).

Données à sauvegarder

Les deux dernières options permettent d'indiquer si lors de la sauvegarde vous souhaitez sauvegarder **Votre dossier**, **Vos données annexes** (préférences, modèles d'états, etc.) ou bien les deux.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider les préférences de sauvegarde.

Aide à la saisie

Codes postaux et villes

1. Afin de faciliter la saisie des codes postaux et villes, cochez la case **Activer l'aide à la saisie des codes postaux et villes**.
   Ainsi, lorsque vous saisirez les premiers caractères d'un code postal ou d'une ville française, une liste s'affichera automatiquement et vous proposera les codes postaux et villes correspondants.
2. Pour définir comment le logiciel doit afficher le nom des villes, sélectionnez l'une des options :

- **Inchangé** : il s'agit de l'affichage par défaut. Le nom de la ville est en minuscule et commence par une majuscule.
- **Minuscule** : le nom de la ville est tout en minuscule.
- **Majuscule** : le nom de la ville est tout en majuscule.

Dans la zone **Options par pays**, deux options supplémentaires sont accessibles.

- **Considérer l'adresse 3 comme une zone d'état** : cette option est utile lorsque le département, la région, le canton ou l'état d'un pays est obligatoire. La 3ème ligne constituant l'adresse sera alors considérée comme une zone d'état.

  Cochez cette option si vous êtes concerné.
- **Exonymes autorisés par pays** : cette fonction permet d'avoir les noms des villes dans une langue différente de la langue officielle d'un pays (langues locales telles le breton, basque...).

  Si vous avez besoin d'utiliser des exonymes, sélectionnez le pays pour lequel le logiciel les proposera.

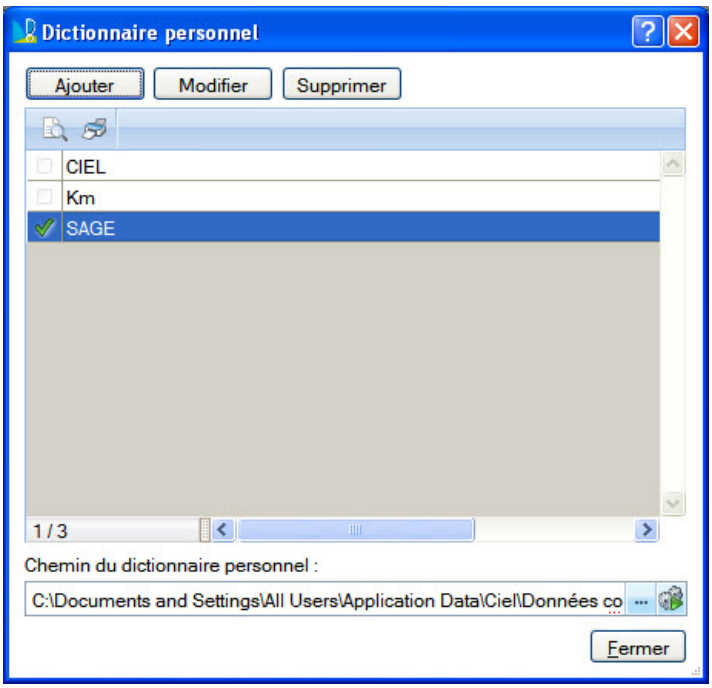
3. Votre logiciel contrôle que la ville, le code postal et le pays concordent. Choisissez à quel moment vous voulez effectuer un contrôle :

- **Lors de la validation de la saisie.**
- **Lors d'un import de données.**
- **Dans l'utilitaire de vérification des données.**

4. Une fois vos préférences définies, cliquez sur le bouton [OK].

Dictionnaire personnel

Cette préférence permet de gérer un dictionnaire personnel et d'y ajouter les mots que le logiciel ne reconnaît pas.



1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] puis saisissez le mot à insérer dans le dictionnaire.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

L'emplacement défini par défaut permet d'utiliser le même dictionnaire personnel dans toutes les applications Ciel installées sur votre ordinateur.

Exemple
Vous avez Ciel Devis Factures et Ciel Compta libérale. Lors de votre dernier travail sur Ciel Compta libérale, vous avez ajouté des mots dans le dictionnaire. Vous retrouverez ces mots dans Ciel Devis Factures.

3. Si vous voulez gérer un seul dictionnaire par application, cliquez sur le bouton ... et choisissez un nouvel emplacement. Si toutefois, vous disposez d'un autre dictionnaire, vous pouvez également le choisir.

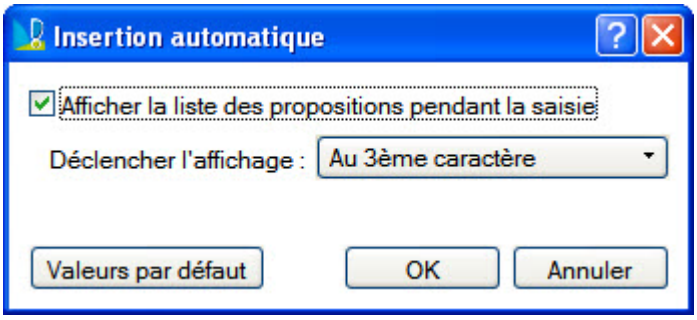
☝ Vous pouvez créer vos dictionnaires personnels manuellement. Dans un fichier texte (.txt), vous devez saisir les mots séparés par des retours à la ligne.

4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].
5. Pour revenir à l'emplacement par défaut, cliquez sur le bouton .

Insertion automatique

Cette préférence permet de proposer et d'insérer automatiquement des mots, phrases prédéfinis, dans des zones de texte enrichi (observations, commentaires, notes...).

Pour rappel, avec votre logiciel Ciel, vous pouvez vous constituer une «bibliothèque» de phrases, formules, expressions... que vous utilisez fréquemment. Le logiciel se base sur ce glossaire pour faire les insertions automatiques.



1. Afin que cette fonction soit automatisée, cochez la case **Afficher la liste des propositions pendant la saisie**.
2. Choisissez à quel moment le logiciel doit proposer des mots :

- Au premier, second... cinquième caractère saisi.
- Une fois que vous avez saisi le mot en entier. Cette option est utile pour les mots composés.
- Automatiquement, c'est-à-dire une fois que le logiciel a détecté le plus grand nombre de caractères correspondant à une phrase. Ceci est particulièrement utile quand vous avez beaucoup de texte prédéfini.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

☝ Si vous n'activez pas cette préférence, vous pourrez toujours insérer du texte prédéfini en passant par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), commande **INSERTION AUTOMATIQUE**.

Vérification orthographique

Vous disposez d'un correcteur orthographique et vous pouvez définir les options de corrections.

☝ La vérification orthographique est disponible dans toutes les zones de texte via le menu **CONTEXTUEL**.

1. Cochez la case **Vérifier l'orthographe** pour activer le correcteur orthographique.

2. Cochez les options de correction :

- **Vérifier l'orthographe en cours de frappe** : dans ce cas, les erreurs orthographiques sont soulignées en rouge lors de vos saisies dans les zones de commentaire, observations...
- **Ignorer les mots commençants par une capitale**
- **Ignorer les mots en majuscules**
- **Ignorer les mots avec une casse mixte**
- **Ignorer les mots qui contiennent des nombres**
- **Ignorer les noms des domaines**
- **Signaler les répétitions**
- **Etre sensible à la casse** : le logiciel distingue les majuscules des minuscules. Par exemple, lorsque cette option est cochée, le logiciel considère «france» et «France» comme deux mots différents.
- **Suggérer le découpage de mots** : lorsque le logiciel détecte un mot constitué de deux mots connus, il propose en correction deux mots séparément. Cette option est utile lorsqu'il manque un espace entre deux mots.
- **Accepter les mots concaténés** : cette option est destinée à l'Allemand et au Finlandais. Le logiciel vérifie séparément tous les mots mis bout à bout formant un seul mot.

3. Sélectionnez la **Langue par défaut du dictionnaire**.
Les logiciels en version Evolution (Ciel Compta, Ciel Gestion commerciale et Associations) ainsi que Ciel Gestion Intégrale sont livrés avec deux dictionnaires : **français** et **anglais**. Vous disposez alors de deux choix supplémentaires :

- **Langue courante** : correspond à la langue dans laquelle le logiciel est vendu.
- **Langue automatique** : le logiciel détecte la langue dans laquelle est votre texte et utilise le dictionnaire approprié.

4. Vous pouvez ajouter des mots que le logiciel ne connaît pas. Pour cela, cliquez sur le bouton



ⓘ Le fonctionnement du dictionnaire personnel vous est expliqué au paragraphe *"Dictionnaire personnel", page 419*.

Internet

Connexion

Indisponible en mode souscription.

Cette préférence permet de définir la manière dont votre logiciel se connecte à Internet.

1. Dans la fenêtre **Préférences de connexion Internet**, cochez l'option **Autoriser l'application à se connecter à internet**.
   Ainsi, votre logiciel se connecte automatiquement à internet et vous permet de bénéficier des mises à jour automatiques Ciel.

☝ Si vous décochez cette option, vous devrez télécharger par vous-même les mises à jour de votre logiciel.

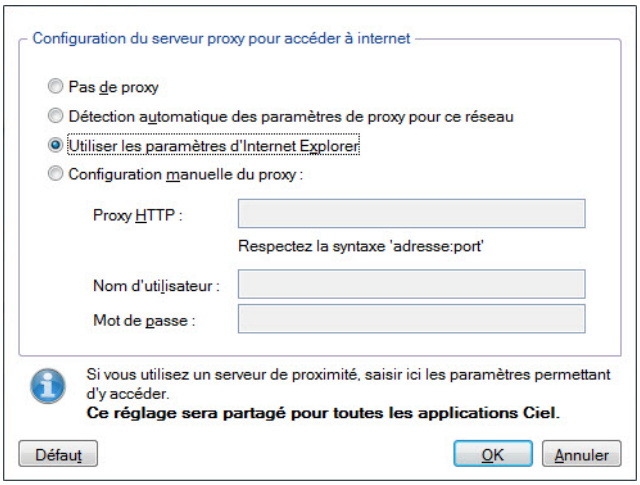
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Paramètres Proxy

Attention !
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Les paramètres Proxy sont des paramètres définis pour un serveur informatique qui a pour fonction de relayer les requêtes entre un poste serveur et un poste client.

Cette préférence vous permet de définir les paramètres Proxy de votre serveur afin de vous connecter à Internet depuis votre logiciel. Celle-ci est uniquement utile si votre poste de travail dispose d'une connexion internet.



☝ Ces paramètres sont appliqués à toutes les applications Ciel installées sur votre poste de travail.

1. Si vous n'utilisez pas de serveur de proximité, sélectionnez **Pas de proxy**.
2. Si vous utilisez un serveur proxy, choisissez ses paramètres de détection :

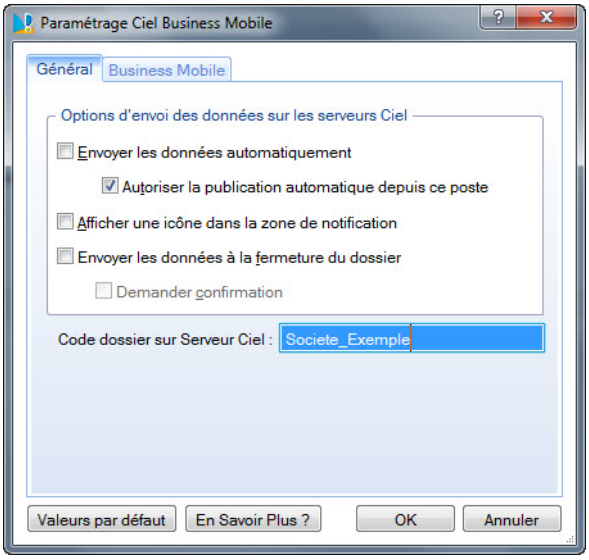
- **Détection automatique des paramètres de proxy pour ce réseau** : ce sont les paramètres définis par défaut sur votre poste de travail qui sont détectés automatiquement.
- **Utiliser les paramètres d'Internet Explorer** : ce sont les paramètres d'Internet Explorer qui sont automatiquement détectés.
- **Configuration manuelle du proxy.** Dans ce cas, saisissez l'adresse HTTP du **Serveur** et indiquez ensuite votre **Nom d'utilisateur** ainsi que votre **Mot de passe**. Ces informations permettent d'accéder au serveur Proxy.
- Vérifiez éventuellement que les réglages du navigateur Internet que vous utilisez sont identiques à ceux que vous venez d'effectuer dans votre logiciel.

Ciel Business Mobile

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Cette préférence est également accessible depuis la commande **PARAMÉTRAGE** dans le menu **DOSSIER** - **CIEL BUSINESS MOBILE**

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



Onglet Général

Cet onglet regroupe tous les paramètres relatifs aux **options d'envoi des données sur les serveurs Ciel.** Vous retrouvez plusieurs cases à cocher.

- **Envoyer les données automatiquement** : à chaque enregistrement de votre dossier, votre logiciel Ciel publie automatiquement les données mises à jour sur Internet. Vous pouvez choisir de publier automatiquement les données depuis un seul poste. Pour cela, cochez la case **Autoriser la publication automatique depuis ce poste**.
- **Afficher une icône dans la zone de notification** : cette fonction affiche une icône dans la zone de notification se trouvant en bas à droite de la barre de statut de votre logiciel. Cette icône 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.

Onglet Business Mobile

Cet onglet regroupe les paramètres de publication de Business Mobile.

- La case **Autoriser la publication Business Mobile** permet d'autoriser ou non la publication des données.
- 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.

1. Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].
2. Pour enregistrer vos modifications, validez en cliquant sur le bouton [OK].

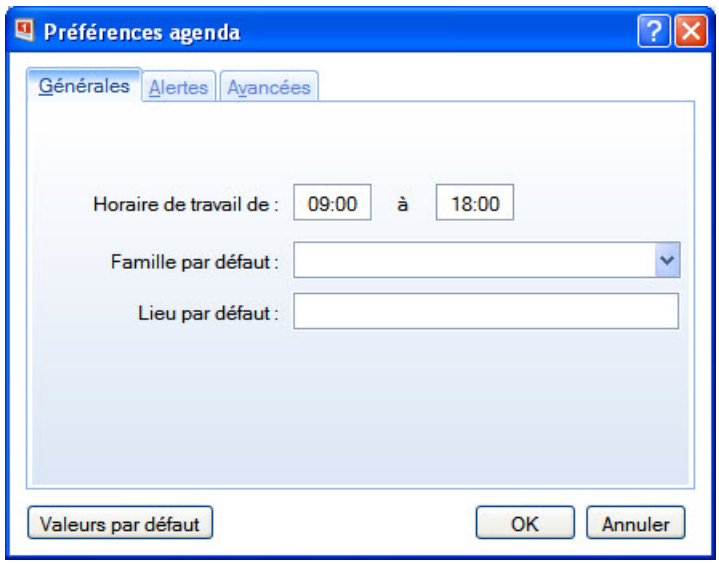
- Le bouton [En Savoir Plus ?] ouvre une page internet du site Ciel, vous présentant les points forts de Ciel Business Mobile.

Agenda

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

La fenêtre **Préférences agenda** se compose de plusieurs onglets qui vous permettent de paramétrer l'agenda. Selon le logiciel Ciel dont vous disposez, cette fenêtre présente des onglets et options supplémentaires.

Exemple de la fenêtre Préférences agenda de Ciel Compta



Vous pouvez à tout moment modifier votre paramétrage.

L'onglet Générales

Présentation par défaut

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Vous pouvez ici définir l'affichage de votre agenda **Par Jour**, **Par semaine**, **Par mois** ou par **Liste**, qui sera pris par défaut à chaque ouverture de votre agenda. L'option **Dernière utilisée** permet d'afficher l'agenda selon le dernier mode d'affichage que vous avez sélectionné.

Horaire de travail de

Vous pouvez paramétrer ici les **heures de travail** ; de 9:00 à 18:00 par exemple.

Famille par défaut

Vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante une **famille** (Urgent, En attente, etc.).

Lieu par défaut

Saisissez le **lieu** de travail habituel.

L'onglet Rendez-vous

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Durée des rendez- vous par défaut

Indiquez une durée moyenne des rendez-vous (1:00 heure par exemple).

Délais entre rendez-vous par défaut

Précisez le temps écoulé entre deux rendez-vous (exemple 00:15 mn).

Horaire des rendez-vous par défaut

Indiquez dans les zones **De**...**A** les horaires habituels des rendez-vous.

Jour de rendez-vous par défaut

Précisez les jours de rendez-vous que vous paramétrez par défaut. Vous pouvez sélectionner l'option **Les jours ouvrables** ou cocher la ou les case(s) correspondant aux jours de vos rendez-vous.

L'onglet Alertes

Alertes par défaut

Vous pouvez paramétrer une alerte par défaut pour les rendez-vous, les tâches et les événements selon les options disponibles dans votre logiciel. Vous pouvez être alerté par exemple 10 minutes avant un rendez-vous.

Options d'alertes

Ces options vous permettent de :

- effectuer une vérification régulière des alertes (toutes les 10 mn, toutes les heures),
- opter pour une alerte sonore,
- avancer les alertes chômées,
- afficher les alertes dans une fenêtre.

L'onglet Avancées

Autoriser l'ouverture de plusieurs fenêtres agenda simultanément

Cette option permet l'affichage de plusieurs fenêtres de l'agenda en même temps.

Autoriser l'ouverture de plusieurs fenêtres détails simultanément

Cette option permet l'affichage de plusieurs fenêtres détails (détail d'une tâche, d'un rendez-vous) en même temps.

Purge

1. Sélectionnez le type de purge de l'agenda que vous souhaitez :
   - automatique (la purge se lance automatiquement),
   - automatique avec confirmation (un message vous invite à confirmer la purge de l'agenda),
   - manuelle (vous effectuez manuellement la purge de l'agenda).
2. Spécifiez les éléments à purger :
   - tous les éléments,
   - les éléments marqués comme étant "terminés".
3. Indiquez un temps de conservation des éléments (un mois, un trimestre, un semestre).
4. Une fois que vous avez paramétré l'agenda, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

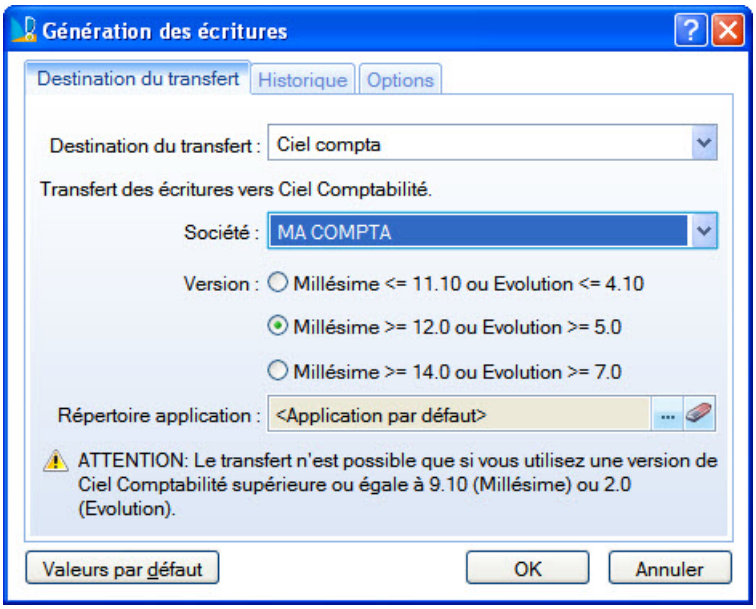
Liaison comptable

Génération des écritures

Cette préférence permet de paramétrer le transfert des écritures comptables dans un autre logiciel.

Le transfert des écritures peut se faire via internet dans certains logiciels de la gamme Ciel. La fenêtre de paramétrage peut donc variée selon l'application que vous avez.

L'onglet Destination du transfert



Le premier menu déroulant vous permet de choisir la **Destination du transfert** :

- **Aucune** : choisissez cette option si vous ne souhaitez pas générer vos écritures comptables.
- **Ciel Compta** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables dans un fichier Ciel Compta.
  1. Dans la zone **Transfert des écritures vers Ciel Comptabilité**, indiquez la **version** du logiciel Ciel Compta :
     - Millésime inférieure ou égale à 11.10 ou Evolution inférieure à 4.10.
     - Millésime supérieure ou égale à 12.00 ou Evolution supérieure ou égale à 5.00.
     - Millésime supérieur ou égale à 14.00 ou Evolution supérieure ou égale à 7.00.
  2. Sélectionnez ensuite la **Société** concernée à l'aide de la flèche du menu déroulant.
  3. Cliquez sur l'icône pour sélectionner le répertoire où se situe l'application à utiliser.

Attention !
Le transfert n'est possible que si vous utilisez une version de Ciel Compta supérieure ou égale à la version 9.10 (Millésime) ou à la version 2 (Evolution).

- **Fichier texte** : ce mode permet de choisir un export de vos écritures comptables sous forme d'un fichier texte pour, par exemple, le visualiser dans un tableur. Dans ce cas, vous pouvez indiquer le chemin où le fichier devra être créé.
- **Fichier au format XImport** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables au format XImport.
  L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier ASCII, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Indiquez le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

- **Fichier au format RImport** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables au format RImport .
  L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier RIMPORT, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Indiquez le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale

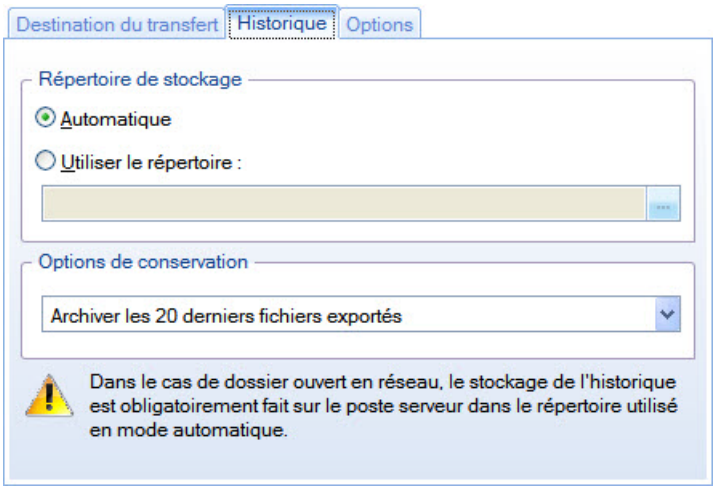
Dans Ciel Gestion commerciale, d'autres formats d'export sont proposés :

- **Sage Production Experts** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Production Experts. Un fichier d'exportation au format compatible à Sage Production Experts (.sgcute) contenant les écritures de votre choix sera créé. *Indisponible dans Ciel Gestion commerciale Millésime*.
- **CCMX** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité CCMX. Un fichier d'exportation compatible au format CCMX contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Cegid PGI** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrée dans un logiciel de comptabilité Cegid PGI. Un fichier d'exportation compatible au format Cegid PGI contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Sage 30 ou Sage 100** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage 30 ou sage 100. Un fichier d'exportation compatible au format Sage 30 ou 100 contenant les écritures de votre choix sera créé.

  Le format Export Sage 30&100 (Convertisseur) est réservée à l'export via Sage Convertisseur Universel.

- **Sage Expert ARF** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Expert Comptable via le module ARF. Un fichier d'exportation compatible au format Sage Expert contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Sage Expert Journaux** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Expert comptable. Un fichier d'exportation compatible au format Sage Expert contenant les écritures de votre choix sera créé.

L'onglet Historique



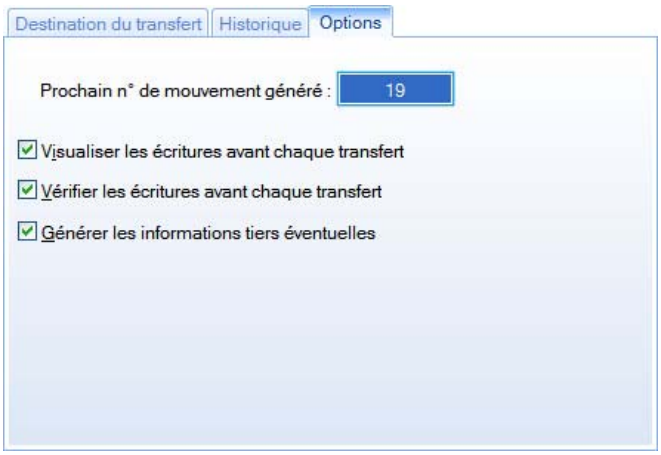
1. Sélectionnez le répertoire de stockage (automatique ou spécifiez un répertoire précis).

Les fichiers exportés peuvent être archivés.

2. Sélectionnez une option de conservation. Si vous travaillez en réseau, l'historique est stocké sur le poste serveur dans le répertoire utilisé par défaut en mode automatique.

L'onglet Options

Cet onglet vous permet de renseigner le numéro du prochain mouvement généré.



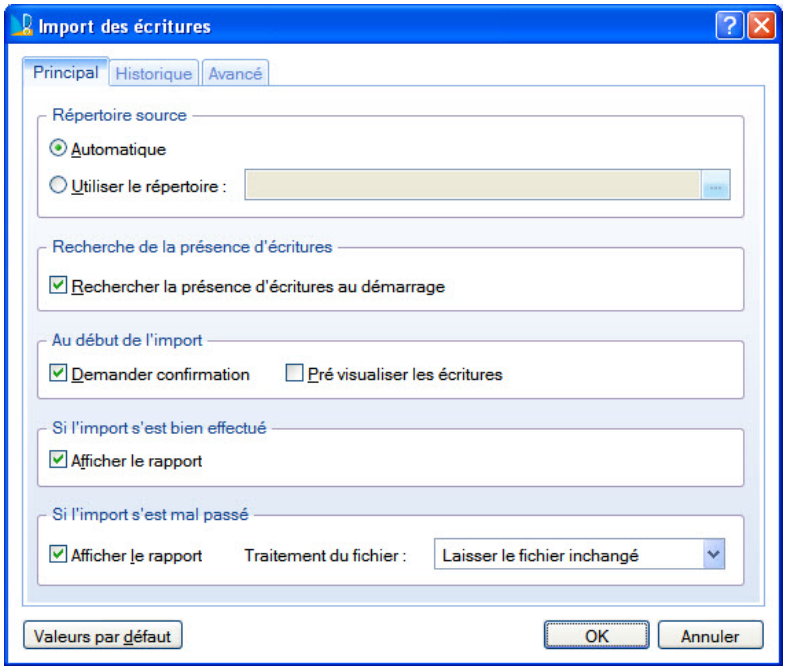
Indiquez si vous souhaitez **Visualiser**, **Vérifier les écritures avant chaque transfert** (contrôle de l'équilibre des écritures générées) et/ou **Générer les informations tiers éventuelles** en cochant les cases correspondantes.

Import des écritures

Uniquement disponible dans Ciel Compta et Ciel Gestion Intégrale.

Ces préférences sont utilisées pour importer les écritures d'un autre logiciel (Gestion commerciale, Paye, etc.).

L'onglet Principal



Répertoire source

Le répertoire source est le répertoire dans lequel est situé le fichier d'import.
Deux options sont proposées :

- **Automatique** : le fichier d'import doit être placé dans le répertoire de la société (dans Données Ciel).
- **Utiliser le répertoire** : vous devez indiquer le répertoire où sera situé le fichier à importer à l'aide de l'icône d'appel de liste ... . Dans ce cas, cette valeur ne peut être vide.

Rechercher la présence d'écritures au démarrage

Cochez cette option si vous souhaitez que les écritures en attente soient recherchées à l'ouverture de votre dossier.
Si ce n'est pas le cas, vous activerez par la suite la commande **IMPORT/EXPORT - IMPORT DES ÉCRITURES EN ATTENTE** du menu **DIVERS** pour les rechercher.

Au début de l'import

- **Demander confirmation** : cochez cette option si vous souhaitez qu'un message de confirmation s'affiche avant de lancer le traitement.
- **Prévisualiser les écritures** : cette option affiche une fenêtre vous permettant de visualiser les écritures avant l'import. Depuis cette fenêtre vous pouvez confirmer ou non l'import des écritures.

Si l'import s'est bien effectué

Afficher le rapport : si l'import s'est déroulé correctement, vous pouvez demander l'affichage d'un rapport pour connaître les éventuels traitements spécifiques réalisés (création de comptes par exemple).

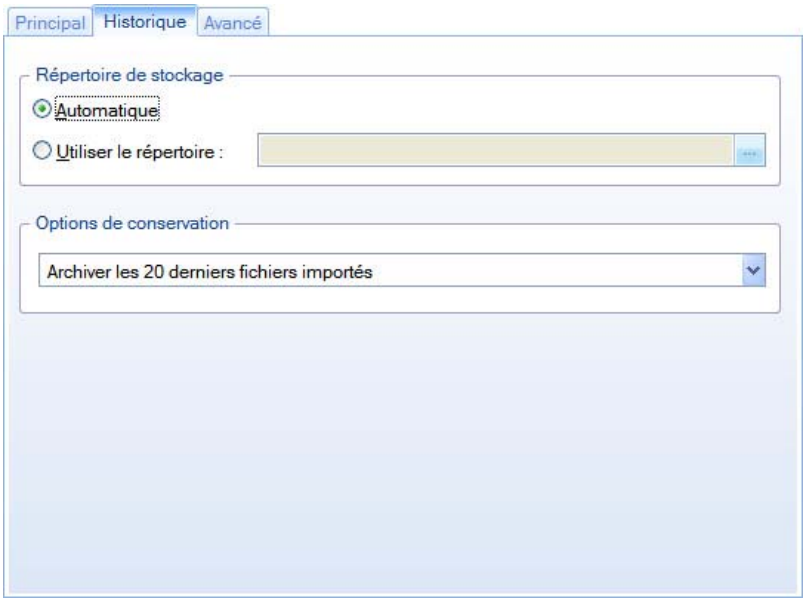
Si l'import s'est mal passé

Afficher le rapport : vous pouvez demander l'affichage d'un rapport pour connaître les raisons de l'échec.

Traitement du fichier : si l'import des écritures a échoué, activez le menu déroulant et sélectionnez l'une des trois options proposées :

- **Laisser le fichier inchangé** : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée sur le fichier.
- **Traiter le fichier normalement** : les actions réalisées sur le fichier d'import en cas de succès (par exemple changement du nom de " XImport.txt " en " XImport.bak ") seront également réalisées en cas d'échec.
- **Demander** : dans ce cas, un message proposera à l'utilisateur de confirmer l'action (Laisser le fichier inchangé ou bien Traiter le fichier normalement).

L'onglet Historique



Répertoire de stockage

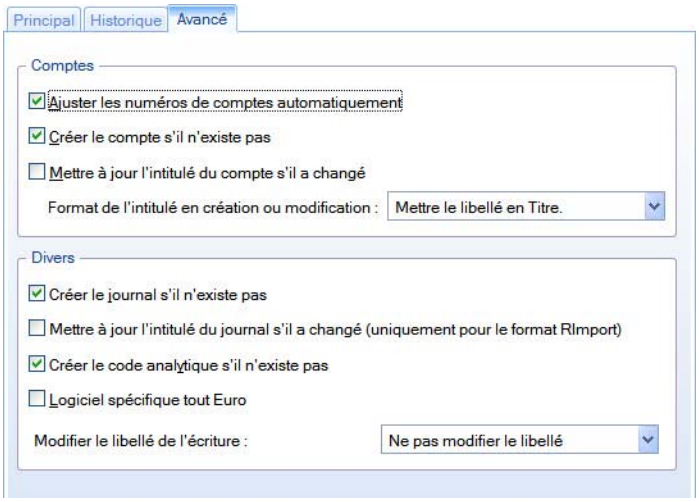
Vous pouvez :

- paramétrer un stockage automatique des fichiers importés, ou
- indiquer le répertoire de stockage à prendre en compte.

Options de conservation

Sélectionnez dans la liste déroulante le nombre de fichiers importés à archiver (tous, les 10, les 20, les 50 derniers fichiers).

L'onglet Avancé



Comptes

- **Ajuster les numéros de comptes automatiquement**

  Si la longueur des numéros de compte importée est inférieure à celle utilisée dans le dossier, le logiciel complétera avec des 0.

- **Créer le compte s'il n'existe pas**

  Cochez cette option pour que les comptes qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Mettre à jour l'intitulé du compte s'il a changé**

  Si le libellé du compte importé est différent de celui du dossier, vous pouvez demander qu'il soit mis à jour.

- **Format de l'intitulé en création ou modification**

  Si vous modifiez un libellé de compte, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des options suivantes :

  - **Ne pas modifier le libellé** : le libellé des comptes sera créé à l'identique du fichier d'import.
  - **Mettre le libellé en MAJUSCULES** : le libellé des comptes sera converti en majuscules.
  - **Mettre le libellé en minuscules** : le libellé des comptes sera converti en minuscules.
  - **Mettre le libellé en Titre** : le libellé des comptes sera converti en titre (1ère lettre en majuscule, les suivantes en minuscules).

Divers

- **Créer le journal s'il n'existe pas**

  Cochez cette option pour que les journaux qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Mettre à jour l'intitulé du journal s'il a changé (uniquement pour le format RImport)**

  Si le libellé d'un journal importé est différent de celui du dossier, il sera mis à jour en cochant cette option.

- **Créer le code analytique s'il n'existe pas**

  Cochez cette option pour que les codes analytiques qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Logiciel spécifique tout en Euro**

  Cochez cette option si vous ne voulez pas tenir compte de la monnaie du dossier. Les montants du fichier d'import seront tous considérés en Euro.

- **Modifier le libellé de l'écriture**

  Si vous modifiez le libellé d'une écriture, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des options suivantes :

  - **Ne pas modifier le libellé** : le libellé de l'écriture sera créé à l'identique du fichier d'import.
  - **Mettre le libellé en MAJUSCULES** : le libellé de l'écriture sera converti en majuscules.
  - **Mettre le libellé en minuscules** : le libellé de l'écriture sera converti en minuscules.
  - **Mettre le libellé en Titre** : le libellé de l'écriture sera converti en titre (1ère lettre en majuscule, les suivantes en minuscules).

Synchronisation des données

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Présentation

Cette partie présente les réglages vous permettant de synchroniser vos données entre votre PDA (assistant personnel) et votre application Ciel.

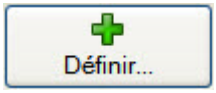
Vous pourrez, par exemple, établir une correspondance entre votre agenda/calendrier et celui de votre application Ciel.

Attention !
La synchronisation des données n'est possible que si les logiciels livrés avec votre PDA sont installés.
Pour les manipulations à effectuer dans les logiciels de votre PDA, reportez-vous aux documentations correspondantes.

La version du logiciel Ciel que vous utilisez actuellement vous permet de ne réaliser que des synchronisations avec des PDA de type Palm.

Les réglages synchronisation

Pour pouvoir échanger des informations entre votre logiciel Ciel et votre PDA, vous devez effectuer quelques réglages au sein du logiciel Ciel.

1. Activez les commandes **PRÉFÉRENCES** puis **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.
2. Dans la fenêtre **Préférences**, déployez la famille **Synchronisation des données** puis double-cliquez sur **Réglages synchronisation**.
3. Dans la fenêtre **Réglages synchronisation**, sélectionnez le fichier à synchroniser (Contact, Tâche ou Rendez-vous) puis cliquez sur le bouton 

.

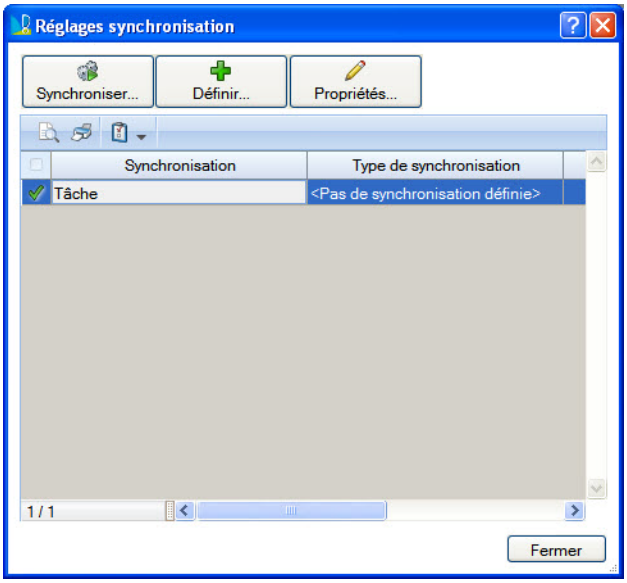
Un assistant va vous permettre d'activer la synchronisation du fichier sélectionné.

4. Après avoir lu l'étape **Présentation**, cliquez sur le bouton [Continuer].

L'étape **Choix de la synchronisation** vous permet de choisir le type de synchronisation.

5. Cliquez à nouveau sur le bouton [Continuer].

Dans la dernière étape, deux choix vous sont proposés.



6. Nous vous conseillons d'opter pour le premier : **Définir la synchronisation avec les réglages par défaut**
7. Cliquez sur le bouton [Terminer].

Dans la liste des fichiers, celui que vous venez de personnaliser possède un **Type de synchronisation** et un **Sens**.

8. Pour synchroniser les autres fichiers, procédez de la même façon.

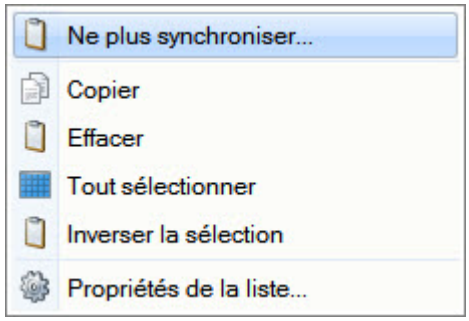
Consulter les réglages synchronisation d'un fichier

Le bouton 

donne accès à la description de la synchronisation définie pour le fichier sélectionné.

Annuler les réglages synchronisation d'un fichier

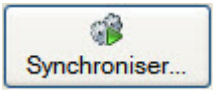
Pour annuler la définition de la synchronisation d'un fichier, sélectionnez-le puis activez l'option **Ne plus synchroniser** du menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)*.



- Pour la synchronisation avec les PDA Palm, il vous faudra ensuite effectuer certains réglages depuis le logiciel Hotsync Manager. Vous allez devoir notamment activer et désactiver les conduites.
  Pour plus de renseignements, reportez-vous à la documentation correspondante livrée avec votre PDA.

Attention !
Dans le cas d'une synchronisation complète, le PDA sera toujours prioritaire sur l'application.

Synchroniser depuis le logiciel Ciel

Le bouton 

ne sera utile que lorsque la synchronisation sera effectuée depuis votre logiciel Ciel.

Par exemple, cela peut être le cas pour une synchronisation avec un logiciel de messagerie, d'agenda et de répertoire installé sur votre ordinateur.

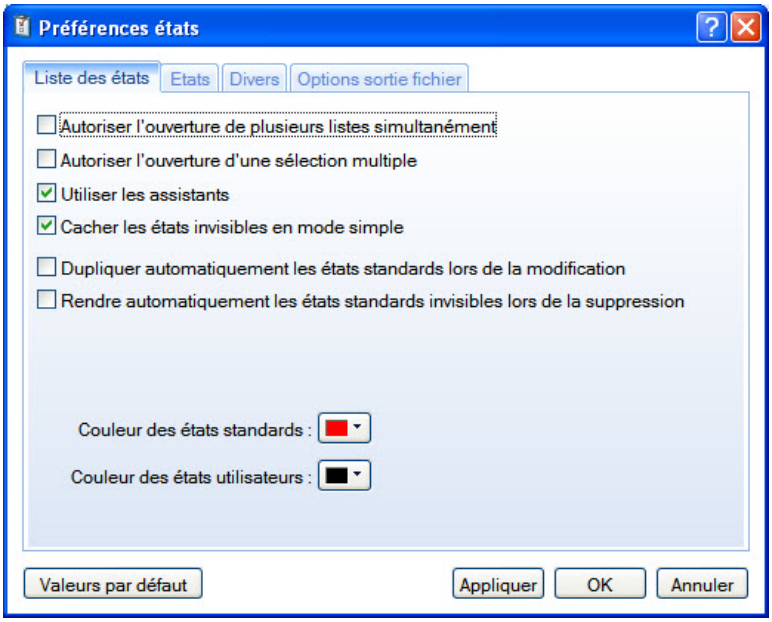
- Dans le cadre du fonctionnement avec des PDA Palm, la synchronisation sera toujours déclenchée depuis le PDA.

Etats paramétrables

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Les préférences que vous allez fixer ici seront utilisées lors du paramétrage des états. Elles sont regroupées dans 4 onglets.

L'onglet Liste des états



Autoriser l'ouverture de plusieurs listes simultanément

En activant cette option, vous pouvez ouvrir autant de fois que vous le souhaitez la liste des états paramétrables.

Autoriser l'ouverture d'une sélection multiple

Si cette option est activée, l'ouverture simultanée de plusieurs états est autorisée. Dans le cas contraire, vous ne pourrez ouvrir en même temps qu'un seul état.

Cette option concerne non seulement l'ouverture de plusieurs états, mais également les actions de renommer et de dupliquer les états sélectionnés.

Utiliser les assistants

Cochez cette option pour bénéficier de l'assistant à chaque création d'états.

Cacher les états invisibles en mode simple

Cette option a pour effet de ne pas afficher les états invisibles lorsque la liste des états paramétrables est en mode simple (case **Mode avancé** non cochée).

Dupliquer automatiquement les états standards lors de la modification

En activant cette option, le logiciel dupliquera automatiquement et sans message d'avertissement l'état standard sélectionné.

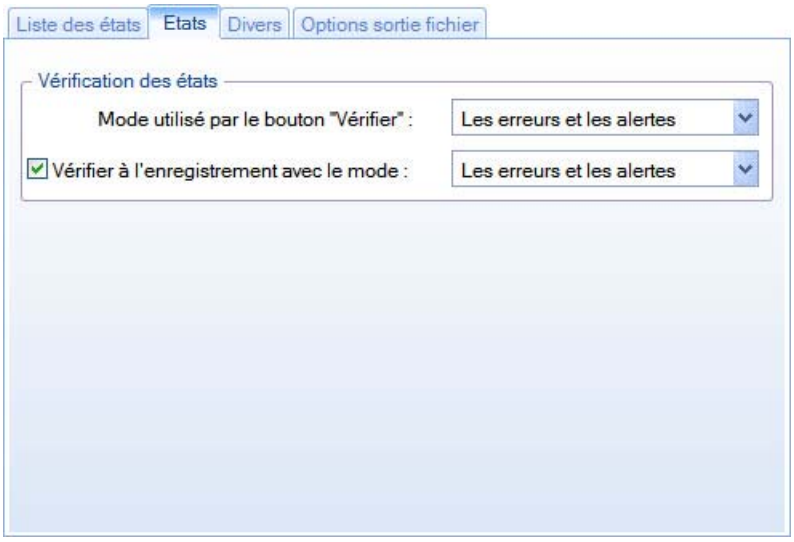
Rendre automatiquement les états standards invisibles lors de la suppression

En activant cette option, le logiciel rendra invisible - et cela sans message d'avertissement - l'état standard que vous souhaitez supprimer.

Les états standards sont ceux livrés avec le logiciel. Vous ne pouvez les modifier ou les supprimer. Par contre, vous pouvez les dupliquer pour ensuite les modifier ou les rendre invisibles.

Deux menus locaux situés au bas de l'onglet permettent de choisir la **Couleur des états standards** et la **Couleur des états utilisateurs**.

L'onglet Etats



Cet onglet vous permet de fixer le mode à utiliser pour la vérification des scripts lors du clic sur le bouton [Vérifier], et le mode à utiliser lors de l'enregistrement du script.

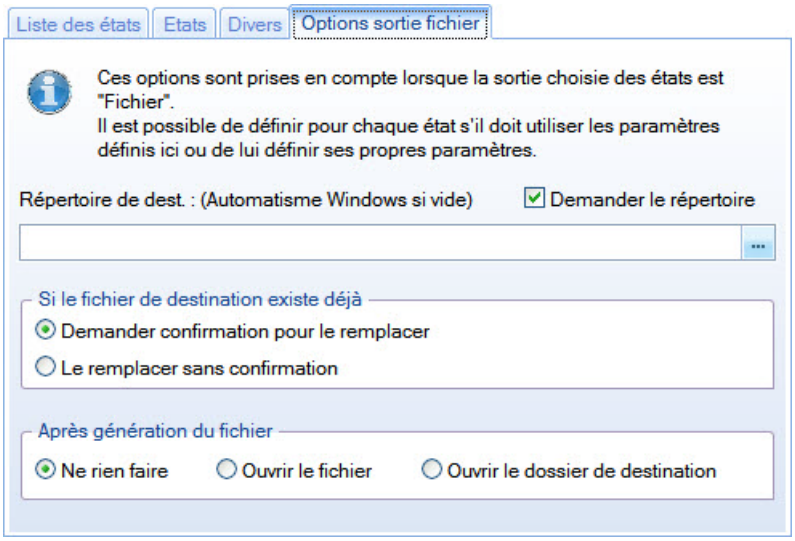
Pour cette deuxième option, vous pouvez désactiver tout contrôle en décochant la case **Vérifier à l'enregistrement avec le mode**.

L'onglet Divers

Cochez l'option **Re-proposer le dialogue de choix éventuel à la fin de l'état** si vous voulez qu'à la fin d'une impression, votre logiciel re-propose de lancer le même état.

Ceci est très utile si vous lancez plusieurs fois de suite le même état mais avec des critères différents, par exemple avec une date différente.

L'onglet Options sortie fichier



Les préférences présentes dans cet onglet sont prises en compte lorsque la sortie d'un état est de type "Fichier".

1. Choisissez le répertoire de destination. Dans le cas où celui-ci est vide, le fichier sera créé sur le Bureau.
2. Si vous cochez l'option **Demander le répertoire**, le logiciel se positionnera par défaut sur le répertoire choisi, mais vous aurez la possibilité de changer la destination.
3. Deux options permettant de fixer la réaction du logiciel dans le cas où le fichier à créer existerait déjà.

Vous pouvez **Demander confirmation pour le remplacer** ou **Le remplacer sans confirmation**.

Les trois dernières options permettent de choisir ce que doit faire le logiciel après avoir généré le fichier :

- **Ne rien faire**
- **Ouvrir le fichier** : le fichier généré s'ouvre dans l'application qui lit son format. Par exemple, un fichier PDF s'ouvrira avec Adobe Reader®.

4. **Ouvrir le dossier de destination** : le répertoire dans lequel a été généré le ficher s'ouvre via l'Explorateur Windows™.



Les utilitaires

Généralités

Comptabilité

Gestion commerciale

Immobilisations

Associations

Les informations

Les utilitaires fichiers

Divers

Dossiers

Mise à jour

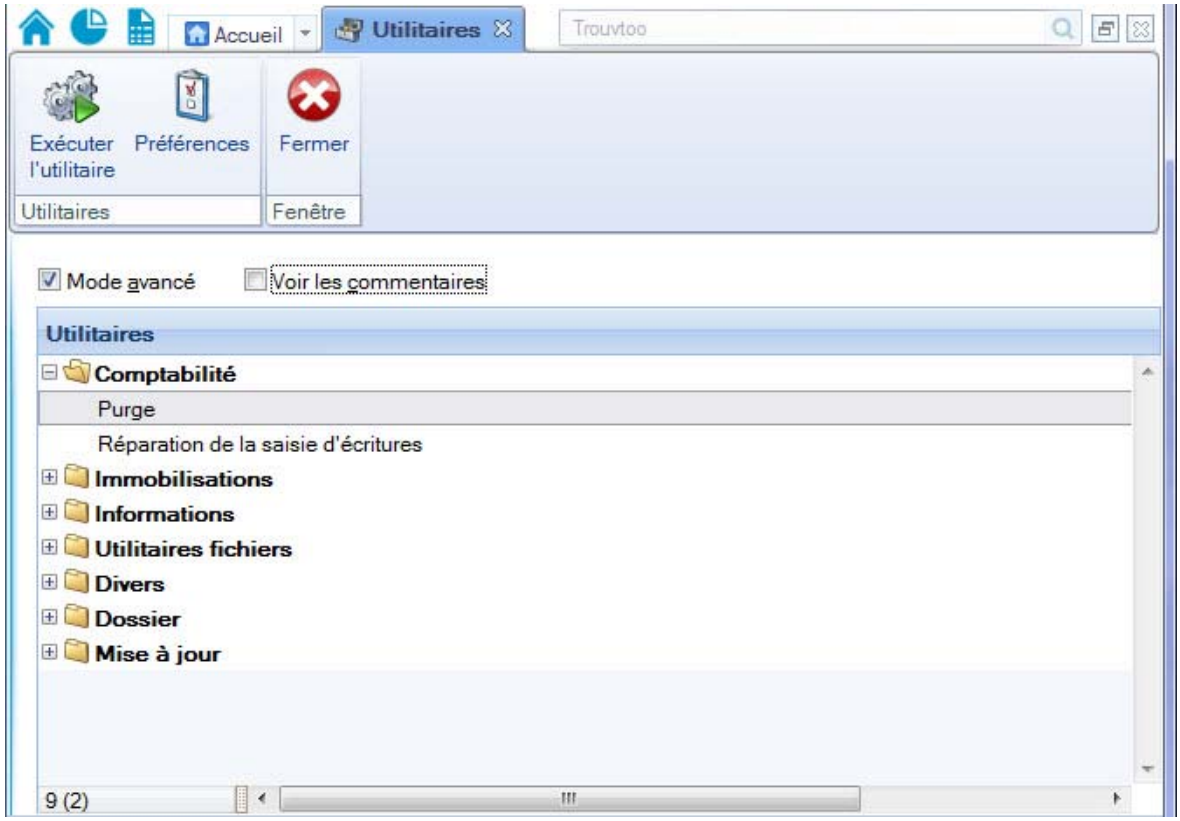
Généralités

☞ menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **UTILITAIRES**

Les utilitaires présentent différents outils nécessaires aux contrôles de vos données. Vous pourrez vérifier, réparer ou réindexer un fichier. Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

Attention !
Des logiciels Ciel disposent d'utilitaires supplémentaires, selon leurs spécificités.

Exemple de la fenêtre **Utilitaires** de Ciel Compta.



La fenêtre **Utilitaires** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories d'utilitaires. Pour chaque catégorie, le symbole + permet d'afficher les utilitaires de la catégorie en question.

Au-dessus de la liste des catégories, vous disposez de l'option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser une zone d'aide, dans la partie **Commentaire** de la fenêtre, où sera affiché un résumé de la préférence sélectionnée.

En haut de la fenêtre, le bouton [Exécuter l'utilitaire] permet de lancer l'utilitaire sélectionné. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur l'utilitaire. Le bouton [Préférences] permet d'ouvrir la fenêtre des préférences et le bouton [Fermer] permet de quitter la fenêtre.

Deux types d'utilitaires peuvent être présents :

- Les utilitaires standards sont des utilitaires simples à utiliser.
- Les utilitaires avancés sont des outils plus puissants. Pour les afficher cochez la case **Mode avancé**.

Comptabilité

Synchro compta

Indisponible dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts.

Cette commande est uniquement accessible si tout dossier est fermé.

Vous pouvez créer un nouveau dossier dans votre logiciel qui contiendra toutes les données du fichier de synchronisation que vous avez reçu.

Les données du fichier de synchronisation (.XML) seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

1. Si un dossier est ouvert, fermez-le.
2. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **OPTIONS - UTILITAIRES**
3. Dans la catégorie **Comptabilité**, double-cliquez sur **Synchro compta**.

Le fichier que vous avez reçu doit être situé dans le répertoire **Communication**.

Exemple
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Ciel\Applications\Ciel Compta\INFO CONSULT.2186918231\Communication\Reçus

4. Pour cela, il suffit de copier le fichier de synchronisation que vous avez reçu dans ce répertoire.

   Dans le cas contraire, précisez le chemin du fichier en cliquant sur l'icône  .
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez votre dossier puis cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre affiche l'évolution du traitement. Une fois la création du dossier terminée, celui-ci s'ouvre ainsi qu'un rapport qui affiche les résultats du traitement.

Le dossier créé dans Ciel Compta Facile est par défaut en mode Cahier. Vous pouvez toujours le convertir en mode standard.

Purge

Uniquement disponible dans Ciel Compta et Ciel Compta Facile.

Dans Ciel Compta Facile, la purge permet de remettre à zéro les écritures et les déclarations de TVA.

Dans Ciel Compta, la purge permet de remettre à zéro :

- les écritures,
- les rapprochements bancaires,
- les déclarations de TVA,
- les cumuls antérieurs, c'est-à-dire les soldes validés des comptes et codes analytiques des exercices antérieurs.
- les budgets.

Si vous choisissez de purger **Toutes les écritures**, les rapprochements bancaires et les déclarations de TVA seront également purgés.

Réparation de la saisie d'écritures

Uniquement disponible dans Ciel Compta, Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale.

Cet utilitaire vous permet de libérer les écritures en cours de modification et les numéros de chèques "en cours".

La réparation est nécessaire lorsque vous avez un message au moment où vous souhaitez créer ou modifier une écriture.

Récupération de Ciel Compta

Uniquement disponible dans Ciel Gestion Intégrale.

Cet utilitaire permet de récupérer les données comptables d'un dossier de Ciel Compta.

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

- Ciel Compta Evolution : à partir de la version 5.00.
- Ciel Compta : à partir de la version 12.00.
- Ciel Compta Facile : à partir de la version 1.00.

1. Ouvrez le dossier de Ciel Gestion Intégrale qui recevra les données du dossier comptable.

Attention !

Le dossier de Ciel Gestion Intégrale ne doit pas contenir d'écritures comptables sans quoi la récupération est impossible.

- Si Ciel Compta est installé sur votre poste, cochez la première option. Ciel Gestion Intégrale 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.

2. 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.

Gestion commerciale

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale et Ciel Gestion Intégrale.

Mise à jour des descriptions longues

Cette commande vous permet de mettre à jour la description longue d'un article.

Si vous activez cette commande, le **Libellé** de l'article sera automatiquement repris dans l'onglet **Désignation** de la fiche article.

Vous pouvez mettre à jour :

- Toutes les désignations.
- Les désignations non renseignées.
- Les désignations renseignées.

1. Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur le bouton [Continuer].
2. Vous pouvez mettre à jour les désignations internationales. Cochez l'option **Oui** ou **Non** puis cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Remise à zéro des stocks

Cet utilitaire permet de remettre à zéro les quantités en stock de tous les articles dans les fiches article et dans les mouvements de stock.

1. Un message vous permet de faire une sauvegarde avant le traitement, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
2. Un autre message vous demande de confirmer l'opération. Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

Remise à zéro des mouvements de stocks

Cet utilitaire permet de remettre à zéro tous les mouvements de stock existants.

1. Un message vous permet de faire une sauvegarde avant le traitement, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
2. Un autre message vous demande de confirmer l'opération. Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

Immobilisations

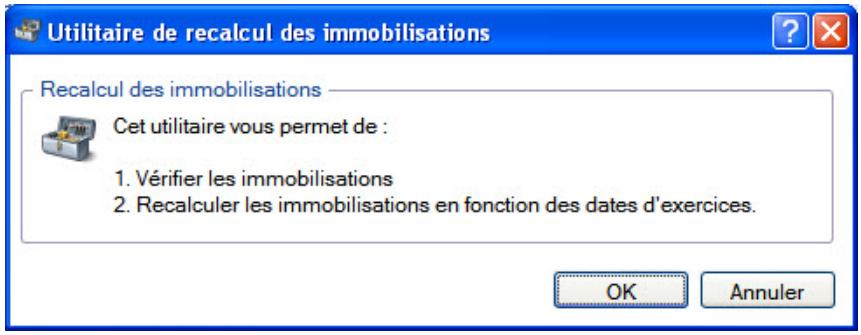
Uniquement disponible dans Ciel Compta, Ciel Gestion Intégrale, Ciel Immobilisations, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Compta libérale.

Cet utilitaire permet de recalculer les immobilisations en fonction des dates d'exercice.

Avant d'effectuer le calcul, l'application vérifie les immobilisations.

1. Dans la fenêtre **Utilitaires** - dossier Immobilisations, cliquez sur l'utilitaire **Recalcul des immobilisations**.

La fenêtre suivante s'affiche :



2. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'opération.
3. Un message vous informe que le traitement est terminé. Cliquez sur le bouton [OK].

Associations

Uniquement disponible dans Ciel Associations.

Modification d'un code banque

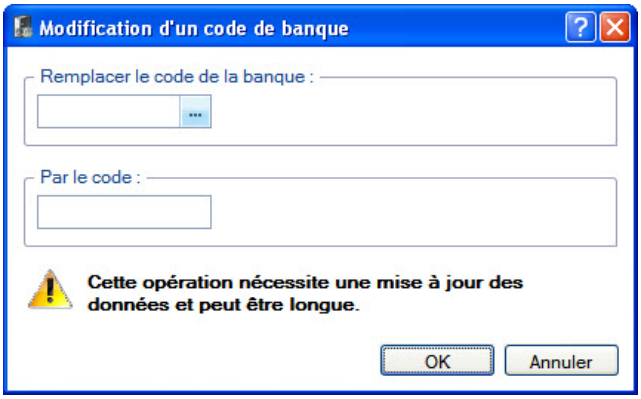
☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - ASSOCIATIONS**.

Attention !
Cette commande n'est accessible que si vous votre comptabilité est externe.

Cet utilitaire permet de remplacer le code d'un poste de trésorerie par un nouveau code. Tout le dossier sera mis à jour avec ce nouveau code.

1. Dans la fenêtre **Utilitaires**, cliquez sur le symbole "+" du dossier **Associations**.
2. Double-cliquez sur la ligne **Modification d'un code banque**.

La fenêtre suivante s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton d'appel de liste ... de la zone **Remplacer le code de la banque**.
4. Sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche le code du poste de trésorerie à modifier puis cliquez sur le bouton [OK].
5. Dans la zone **Par le code,** saisissez le nouveau code.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

7. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous en informe.

Les informations

Vous disposez de plusieurs types d'informations : les Informations sur les programmes Ciel, les informations sur l'application et les informations sur la base.
Vous avez également un historique concernant les actions exécutées sur le logiciel ainsi que des statistiques d'utilisation.

Historique

La fenêtre **Historique système** récapitule toutes les opérations intervenant sur la base de données de votre logiciel. Les utilitaires exécutés sont listés dans cet historique ainsi que la purge de vos opérations.

Informations programmes Ciel

Cet utilitaire permet d'obtenir la liste des programmes Ciel installés sur votre ordinateur ainsi que les dossiers qui sont rattachés à chacun de ces programmes.

Vous avez également l'emplacement des applications installées et des dossiers enregistrés.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations programmes Ciel**).

Informations sur l'application

Cet utilitaire permet de visualiser les informations techniques sur l'application Ciel en cours.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations sur l'application**).

Informations sur la base

Cet utilitaire permet d'obtenir des informations techniques sur la base de données courante.

Vous obtiendrez ainsi le nom de votre fichier, sa taille, son chemin d'accès, ses dates de création et de modification, etc.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations sur la base**).

Statistiques d'utilisation

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si vous avez coché la case **Mode avancé** de la fenêtre Utilitaires.

Cet utilitaire présente les dernières statistiques d'utilisation du logiciel sur le poste sur lequel il est installé.

Vous pouvez visualiser de façon détaillée les opérations effectuées pour un mois donné.

Utilisateurs en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

Cet utilitaire permet de voir en temps réel tous les utilisateurs connectés ainsi que le dossier qu'il a ouvert, l'heure à laquelle il s'est connecté, etc.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez rompre la connexion d'un utilisateur et l'application se fermera automatiquement.

Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur le bouton [Déconnecter].

Les utilitaires fichiers

Cette famille d'utilitaires permet essentiellement de nettoyer, réindexer la base de données de votre logiciel Ciel.

Effacement des fichiers temporaires

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Lancez cet utilitaire si vous souhaitez détruire les fichiers Temporaires et éviter ainsi de surcharger votre application.

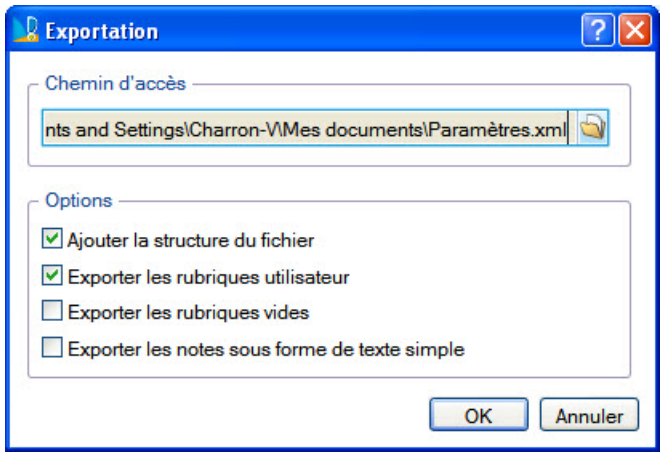
- Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

Exportation XML des données

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet d'exporter des données de votre dossier dans des fichiers au format XML utilisables par d'autres applications.

1. Choisissez les données à exporter puis cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre suivante s'affiche



Vous disposez de plusieurs options qui vous permettent :

- d'ajouter la structure du fichier : les noms des champs sont repris.
- d'exporter le contenu des rubriques utilisateurs, les rubriques vides si vous voulez les renseigner plus tard, les notes que vous avez ajoutés en commentaire.

2. Cochez ou décochez les options de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK].

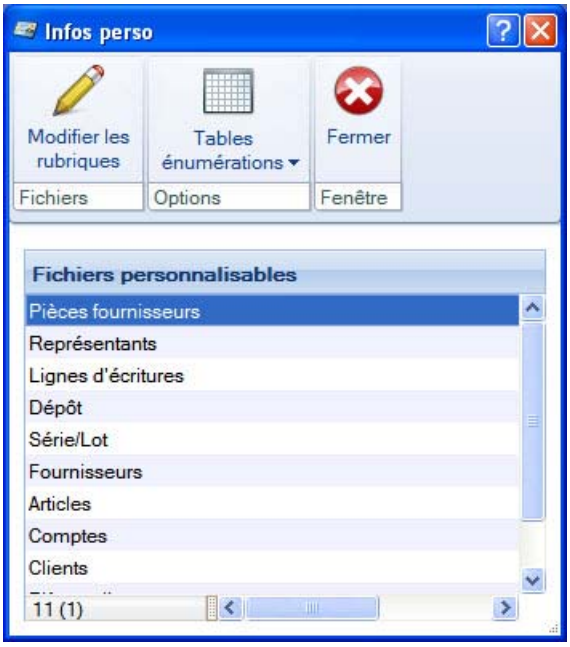
Infos Perso

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Cet utilitaire permet de créer ou modifier des rubriques définies par l'utilisateur dans certains fichiers. Ces rubriques sont des rubriques personnelles qui répondent à vos besoins et que vous allez définir afin de les intégrer dans les fichiers de votre logiciel.
Ces rubriques peuvent être utilisées au niveau des listes, des filtres, des états, etc.

Dans la fenêtre **Infos perso** est affichée la liste des fichiers que vous pouvez personnaliser, et auxquels vous pouvez ajouter des rubriques.

Exemple de Ciel Gestion commerciale



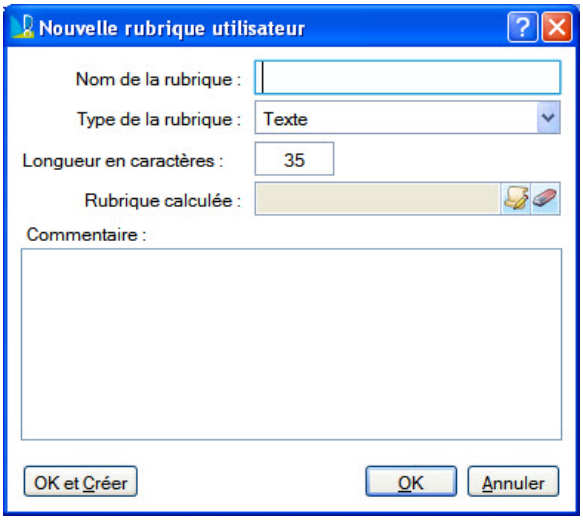
Par exemple, vous créez une rubrique Infos perso. concernant les membres. Dans les fiches des membres, vous aurez un onglet **Infos Perso.** dans lequel vos rubriques seront affichées et vous pourrez les renseigner.

Créer une rubrique manuellement

1. Sélectionnez le fichier à personnaliser puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Vous pouvez aussi double-cliquer sur le fichier que vous souhaitez personnaliser.

☝ Un message vous indique, en bas de cette fenêtre, le nombre maximal de rubriques qu'il est possible d'ajouter.

2. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** s'affiche :



3. Saisissez le nom de votre rubrique.
4. Sélectionnez le **Type de rubrique** à l'aide de la liste déroulante. Les rubriques peuvent être sous la forme de texte, nombre, date, case à cocher, énumération, etc.

Si vous avez sélectionné le type **Énumération** (liste de valeurs qui sont énumérées dans une table) :

- Nommez votre liste dans la zone **Énumération**. Vous pouvez en créer une en cliquant sur le bouton [Nouvelle table].
- Cliquez sur le bouton [Ouvrir] afin d'ajouter des éléments à votre liste d'énumération.
- Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et retourner à la fenêtre précédente.

- Vous pouvez également créer, ouvrir, supprimer ou encore vérifier l'utilisation des énumérations à l'aide du bouton [Tables d'énumération] de la fenêtre **Rubriques utilisateurs**.

5. Vous pouvez ajouter un commentaire dans la zone destinée à ce titre. Ce commentaire sera lisible dans la liste des rubriques.
6. Cliquez sur le bouton [OK]. Le bouton [OK et créer] permet de valider votre rubrique et d'en créer une autre immédiatement.

Les rubriques créées apparaissent dans l'onglet **Infos Perso.** des fiches (membres, partenaires, activités, etc.), spécialement prévu à cet effet. Vous pouvez alors les renseigner en double-cliquant dessus.

- Dans la liste correspondante (membres, activités, partenaires etc.), vous pouvez ajouter les colonnes de vos rubriques via la commande **MODIFIER LES COLONNES** du menu **CONTEXTUEL** (clic droit sur l'en-tête des colonnes).

Créer une rubrique à partir d'un dossier

Si vous disposez de plusieurs dossiers, vos rubriques ne sont présentes que dans celui où vous les avez créées.

Si certaines de ces rubriques sont utilisées dans des états, vous pouvez rencontrer des problèmes lors de l'édition de ces états, puisqu'ils sont communs à l'ensemble des dossiers de l'application.

Afin d'éviter de recréer toutes vos rubriques, vous disposez d'une option qui permet de récupérer les rubriques d'un dossier et de les créer automatiquement dans un autre dossier.

1. Dans la fenêtre de création des rubriques, faites un clic droit puis sélectionnez la commande **CRÉER À PARTIR DU DOSSIER** du menu **CONTEXTUEL**. Un message s'affiche, cliquez sur le bouton [Oui].
2. Sélectionnez le dossier qui contient les rubriques à récupérer puis cliquez sur le bouton [OK]

- Si des rubriques existent déjà, elles seront supprimées puis remplacées.

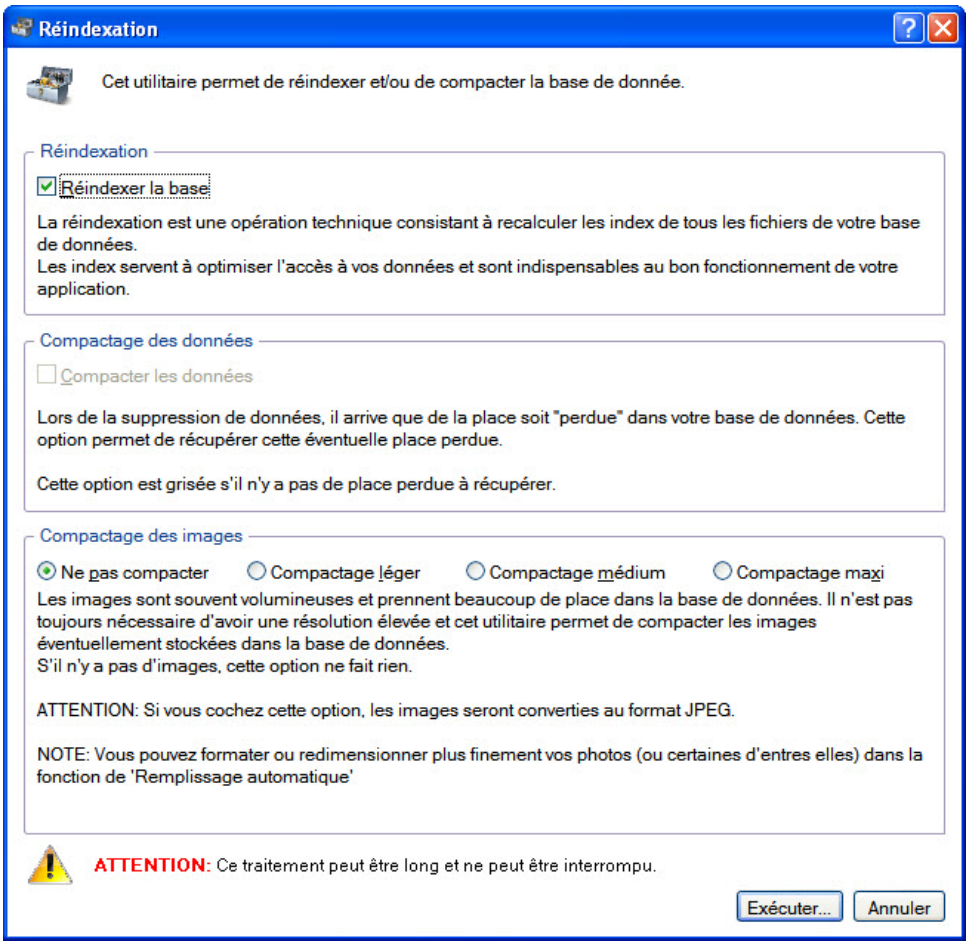
Recherche valeurs utilisées

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de rechercher tous les enregistrements liés à une rubrique pour une valeur donnée.

1. Sélectionnez la rubrique sur laquelle vous avez une recherche à faire, à l'aide de l'icône  .
2. Sélectionnez la **Valeur** recherchée puis cliquez sur le bouton [Lancer la recherche].
3. Un message signale s'il a trouvé des enregistrements ou non. Si la recherche a été fructueuse, cliquez sur le bouton [Oui] pour voir la liste des enregistrements répondant à votre recherche.

Réindexation de la base



Cet utilitaire permet de réindexer la base de données et éventuellement de récupérer la place libérée par des enregistrements supprimés. Vous pouvez lancer cet utilitaire si vous avez supprimé beaucoup de données ou sur recommandation du support technique.

Deux traitements peuvent être exécutés :

Réindexation

L'option **Réindexer la base** permet de reconstruire les tables contenant les index.

Compactage des données

L'option **Compacter les données** n'est active que s'il y a réellement de la place à récupérer. En effet, lorsque des enregistrements sont supprimés dans votre dossier, leur place n'est pas totalement récupérée. La totalité de la place libérée par une suppression ne peut être récupérée que par le lancement de cet utilitaire.

Compactage des images

Les options de compactage permettent de réduire la taille de vos images et de les convertir au format JPEG.

1. Cochez les options correspondant aux traitements que vous souhaitez effectuer.
2. Cliquez sur le bouton [Exécuter].

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

3. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous en informe.

Structure de la base

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet d'imprimer tout ou partie de la structure des tables contenue dans la base de données.

Vérification des préférences

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire vérifie et recherche d'éventuelles erreurs sur le fichier Préférences.

- Pour lancer le traitement, cliquez sur le bouton [Vérification].
  Si des erreurs sont détectées, vous pourrez lancer une réparation du fichier.
- Pour remettre à zéro la base Préférences, cliquez sur le bouton correspondant.
  Les personnalisations seront supprimées. Les paramètres définis par défaut seront pris en compte.

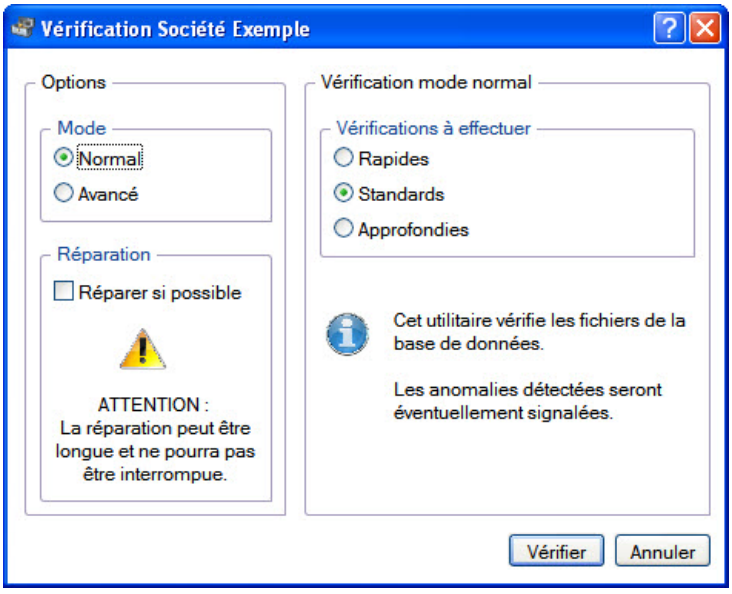
Vérification/réparation de la base

Cet l'utilitaire permet de vérifier et/ou réparer les fichiers de votre dossier Ciel. En effet, suite à des problèmes techniques ou matériels (coupure de courant, surtension, etc.), votre dossier peut nécessiter des contrôles et éventuellement des réparations.

Attention !
Nous vous conseillons de lancer ce type d'utilitaire uniquement sur les conseils de nos techniciens.

Deux modes vous sont proposés.

Mode normal



1. Cochez la case **Réparer si possible** si vous souhaitez que la vérification de la base soit suivie d'une réparation si un problème est rencontré.
2. Sélectionnez un niveau de vérification parmi les trois proposés : **Rapides**, **Standards** ou **Approfondies**.
3. Si vous avez coché la case **Réparer si possible**, cliquez sur le bouton [Réparer]. Sinon cliquez sur le bouton [Vérifier].

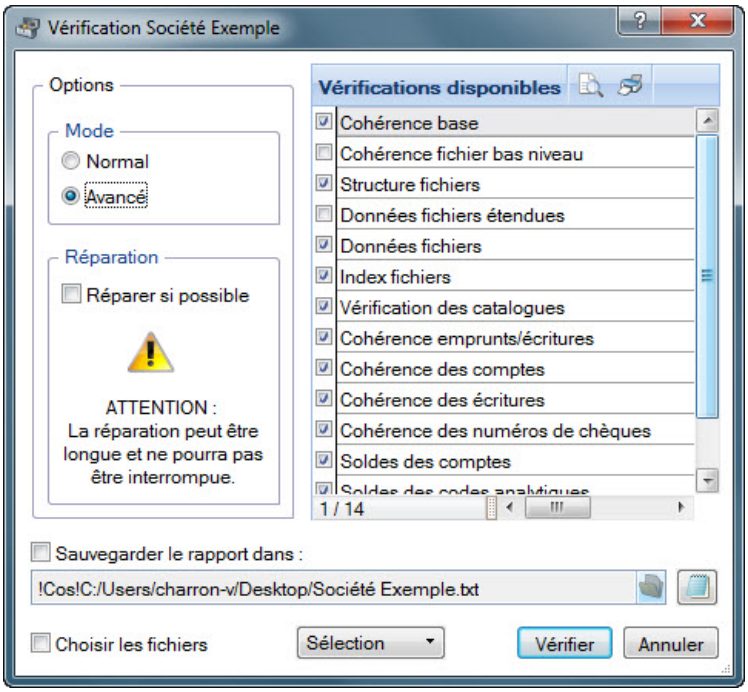
Si vous avez demandé une réparation, une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

4. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous informe du résultat des contrôles et des éventuelles réparations.

Mode avancé

Exemple de Ciel Compta Evolution



Ce mode permet de choisir les vérifications à effectuer et les fichiers à vérifier.

Comme pour le mode **Normal**, vous pouvez soit demander un simple contrôle soit une réparation si possible.

Le menu déroulant **Sélection** contient des choix équivalents aux options précédentes (Rapide, Standard ou Approfondie). En fonction de l'option choisi dans ce menu, le logiciel valide directement une sélection de vérifications dans la liste.

Vous pouvez aussi cocher ou décocher une ou plusieurs vérifications particulières en cliquant sur leur case à cocher correspondante.

L'option **Choisir les fichiers** affiche une liste supplémentaire qui permet d'indiquer les fichiers sur lesquels les vérifications doivent être réalisées.

Vous pouvez revenir au mode **Normal** en activant le bouton radio correspondant en haut à gauche de la fenêtre.

1. Si vous avez coché la case **Réparer si possible**, cliquez sur le bouton [Réparer].
   Sinon cliquez sur le bouton [Vérifier].

Si vous avez demandé une réparation, une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

2. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous informe du résultat des contrôles et des éventuelles réparations.

Divers

Re-initialisation des titres

- Activez cet utilitaire pour remettre tous les titres des colonnes à leurs valeurs définies par défaut.
- Cliquez sur [Oui] pour lancer le traitement.

Reconstruire le cache EDA

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de reconstruire les liens pour un accès rapide à certaines données, comme, par exemple, les filtres de données.

Ces liens sont normalement mis à jour automatiquement, mais il peut être utile de les reconstruire.

Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données.

Mettre à jour la liste des états

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de reconstruire la liste des états. Cette liste est normalement mise à jour automatiquement, mais il peut être utile de la forcer manuellement.

Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données.

Dossiers

Emplacement des dossiers

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire vous permet de vérifier et éventuellement modifier le chemin utilisé pour accéder aux dossiers.

☝ Toutes les applications utilisant les dossiers, doivent être fermées.

- Pour changer le chemin d'accès, cliquez sur [Modifier].
- Pour affecter l'emplacement par défaut, cliquez sur [Standard].

Copie de dossiers sur Internet

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

Cet utilitaire permet de copier des dossiers que vous avez créés dans votre logiciel en local vers le serveur Internet Ciel ; ceci afin de pouvoir travailler dessus à distance.

Le logiciel détecte les dossiers stockés sur votre ordinateur et ceux-ci s'affichent à gauche de la fenêtre.

1. Sélectionnez le ou les dossiers à transférer sur Internet.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez sur le bouton [Oui].

Le dossier est directement copié sur le serveur Internet.

Si votre dossier n'apparaît pas dans la fenêtre...

1. Cliquez sur le bouton 

.
2. Choisissez l'emplacement où le dossier est stocké.
3. Sélectionnez le dossier dont l'extension est indiquée en bas de la fenêtre (zone **Types de fichiers**).
4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Celui-ci est directement copié sur le serveur Internet.

Gestion des dossiers

Cet utilitaire vous permet d'effectuer certaines modifications dans vos dossiers Ciel.

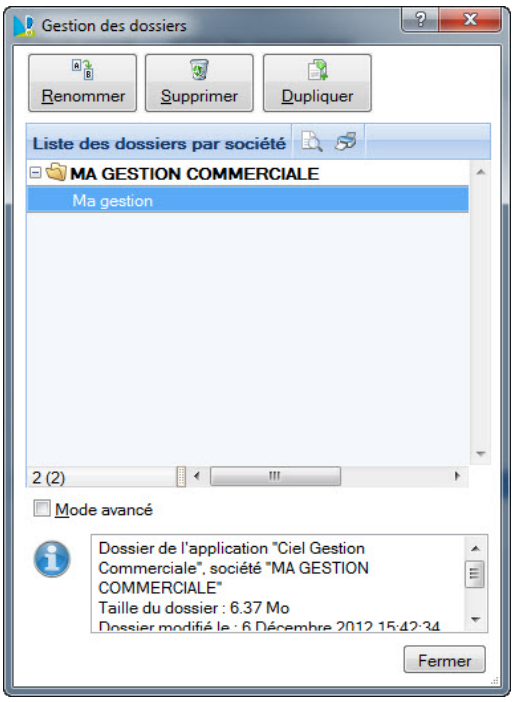
☝ En réseau, la maintenance des dossiers doit être réalisée sur le poste serveur.

Votre logiciel peut fonctionner en local sur votre machine ou bien en ligne sur internet. La gestion des dossiers est donc différente selon le mode de fonctionnement de votre logiciel.

Cliquez sur le lien correspondant à votre configuration :

- *"Gestion des dossiers en local", page 452*.
- *"Gestion des dossiers sur Internet", page 453*.

Gestion des dossiers en local



Dans la fenêtre **Gestion des dossiers**, une liste présente la ou les sociétés existantes, et pour chaque société le ou les dossiers qu'elle contient.

- Pour renommer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Renommer].
- Pour supprimer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Supprimer].

Attention !

Ces suppressions sont irréversibles. Avant de supprimer un dossier, assurez-vous de disposer au moins d'une copie de votre dossier.

De même, la suppression d'une société va entraîner également la suppression du ou des dossiers qu'elle contient. Assurez-vous donc de disposer au moins d'une copie de chaque dossier de la société à supprimer.

- Pour dupliquer le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Dupliquer]. Ceci vous permet, par exemple, de réaliser des essais sur une copie de votre dossier sans modifier l'original.

Le bouton [Dupliquer] n'est pas actif lorsque vous sélectionnez une société.

Sous la liste des sociétés et des dossiers, une zone d'informations indique le nom de l'application liée au dossier sélectionné, la taille, etc.

- Lorsque vous cochez l'option **Mode avancé**, la fenêtre se complète des éléments suivants :

Ouvrir avec l'explorateur

Ce bouton vous permet de visualiser via le navigateur Windows™ la société ou le dossier sélectionné.

Voir le chemin d'accès

Si cette option est cochée, le chemin d'accès de la société ou du dossier sélectionné est affiché dans la zone d'informations.

Afficher les extensions

Cochez cette option pour afficher, à la suite du nom, l'extension du dossier.

Voir tous les dossiers

Cette option permet de visualiser l'ensemble des sociétés et des dossiers de tous les logiciels Ciel. Vous pouvez ainsi, par exemple, renommer un dossier ou une société d'une autre application Ciel. Cette option va vous permettre également de pouvoir vérifier, par exemple, les dossiers présents dans une société avant de la supprimer.

Lecture seule

Cette option n'est active que lorsque vous sélectionnez un dossier. Elle vous permet d'indiquer que vous souhaitez ouvrir le dossier uniquement en lecture. Ainsi vous ne pourrez réaliser aucune modification. Cette option vous sera utile, par exemple, pour consulter un dossier archivé sans risque de le modifier par erreur.

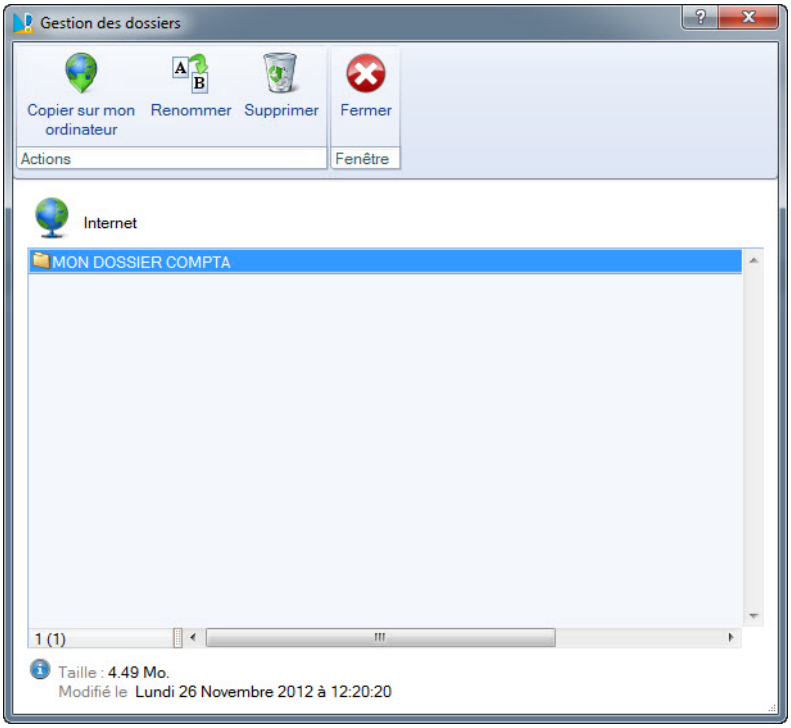
- Lorsque vous faites un clic-droit, vous disposez de la commande **Mettre à jour les archives**. Celle-ci permet de réorganiser les dossiers afin de classer les archives dans un ordre précis.

Attention !

Nous vous recommandons de lancer la mise à jour des archives uniquement sur les conseils de nos techniciens.

Gestion des dossiers sur Internet

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.



Vous pouvez effectuer à partir de cette fenêtre les opérations suivantes :

Copier sur mon ordinateur

Ce bouton permet de récupérer sur votre machine vos dossiers stockés sur le serveur internet Ciel.

Attention !

Dans un logiciel qui fonctionne en local, il est impossible de récupérer des dossiers sur le serveur internet.

Dans le cas où vous souhaitez passer du mode connecté (option Ciel Données Mobiles) au mode local, il est impératif de récupérer vos dossiers avant de changer de mode dans votre compte client.

1. Parmi le ou les dossiers à copier, si l'un d'entre eux est ouvert, fermez-le auparavant en activant le menu **DOSSIER**, commande **FERMER**.
2. Sélectionnez le ou les dossiers que vous voulez récupérer sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur le bouton [Copier sur mon ordinateur].
4. La fenêtre **Sélection d'un dossier** s'ouvre. Choisissez l'emplacement où vos dossiers seront copiés.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Renommer un dossier

1. Pour renommer un dossier, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Renommer].
2. Indiquez dans la fenêtre **Saisie**, le nouveau nom du dossier et cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un dossier

Ces suppressions sont irréversibles. De même, la suppression d'une société va entraîner également la suppression du ou des dossiers qu'elle contient.

1. Pour supprimer un dossier, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. La suppression d'un dossier est une opération irréversible. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.

☝ Sous la liste des sociétés et des dossiers, une zone d'informations indique la taille du dossier et la date de modification.

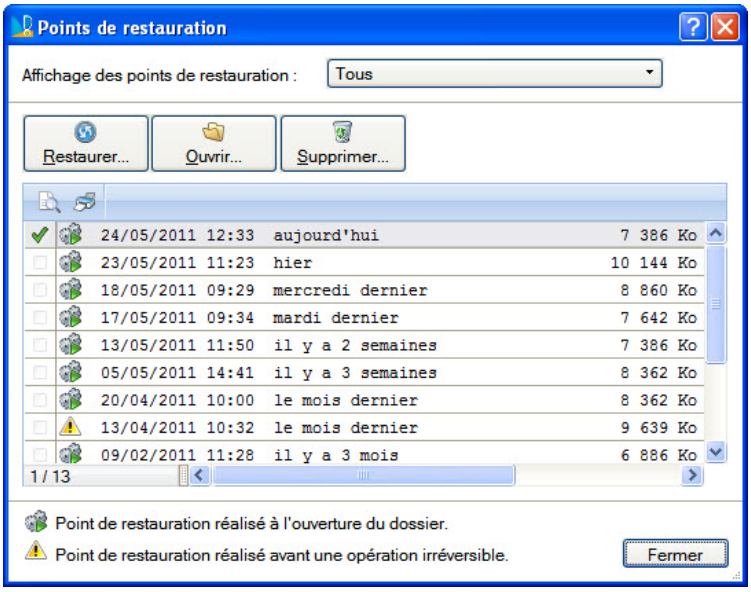
Points de restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Attention !
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Créer un point de restauration consiste à sauvegarder certains paramètres de vos données.

Cette fenêtre affiche les points de restauration créés.



Vous pouvez à partir de cet utilitaire gérer vos points de restauration.

☝ Les points de restauration ne remplacent pas la sauvegarde de vos données.
La sauvegarde est une opération obligatoire que vous devez réaliser périodiquement.

Sélectionnez les paramètres d'affichage des points de restauration. Vous pouvez les afficher :

- Tous,
- A l'ouverture du dossier,
- Avant les opérations irréversibles.

Restaurer un point de restauration

Cette commande vous permet de revenir aux données sauvegardées à un moment précis.

1. Cliquez sur le bouton [Restaurer].

2. Un message vous demande de confirmer la restauration du point de restauration sélectionné. Cliquez sur [Oui].

La fenêtre **Restauration** s'affiche.

3. Choisissez une option de restauration.

- **Restaurer dans le dossier courant**

  Saisissez dans ce cas, le nouveau nom du fichier à restaurer puis cliquez sur [OK].

  Le nouveau dossier est restauré dans le répertoire en cours.

- **Restaurer dans le répertoire**

  1. Sélectionnez dans ce cas, le répertoire dans lequel vous souhaitez restaurer vos données puis cliquez sur [OK].
  2. Saisissez ensuite le nouveau nom du fichier à restaurer puis cliquez sur [OK].

  Le nouveau dossier est restauré dans le répertoire de votre choix.

Cochez l'option **Ouvrir après restauration** si vous souhaitez que le dossier s'ouvre automatiquement après la restauration.

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Ouvrir un point de restauration

1. Sélectionnez le point de restauration et cliquez sur le bouton [Ouvrir].
2. Un message vous demande de confirmer l'ouverture du point de restauration. Cliquez sur [Oui].

Le point de restauration de votre dossier s'ouvrira en lecture seule. Vous ne pourrez donc pas le modifier.

☝ Dans la barre de titre du logiciel, le nom du dossier est précédé de la date et l'heure du point de restauration.

Supprimer un point de restauration

1. Sélectionnez le point de restauration à effacer et cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression du point de restauration. Cliquez sur [Oui].

Celui-ci est supprimé de la liste des points de restauration.

Mise à jour

La mise à jour automatique permet de consulter et/ou de modifier directement depuis votre logiciel les mises à jour installées. Les mises à jour peuvent être installées manuellement ou via le site Internet de Ciel auquel vous accédez directement depuis l'**INTUICIEL** - bouton [Mon Compte Ciel].

Vous pouvez ajouter une mise à jour manuellement si elle ne s'affiche pas dans votre logiciel.

Enfin, vous pouvez installer votre mise à jour directement depuis votre logiciel.

Ajouter une mise à jour

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter une mise à jour], la fenêtre de recherche de fichier s'ouvre.
2. Choisissez le format de votre mise à jour dans la zone **Fichiers de type**.

Deux formats sont proposés :

- Package (.SgPac)
- Installer (.SgUpd)

3. Sélectionnez votre fichier de mise à jour puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Installer une mise à jour

Pour installer une mise à jour :

1. Sélectionnez-la dans la liste des mises à jour.
2. Cliquez sur le bouton [Installer] pour lancer l'opération.



Les filtres (recherches)

Introduction

Les deux types de filtre

La réalisation d'un filtre

Introduction

Les filtres ou recherches permettent d'extraire un ensemble de fiches selon différents critères que vous fixez.

Ces filtres peuvent être enregistrés pour les extractions les plus courantes.

Au-dessus des listes offrant la possibilité de réaliser des extractions, vous retrouvez la zone de recherche



.

Vous pouvez lancer une recherche simple en saisissant directement un critère dans la zone ou accéder rapidement à une recherche multi-critères livrée avec le logiciel ou créée par vos soins, via le menu déroulant.

Ce menu déroulant permet de créer et d'utiliser des filtres «enregistrés».

Attention !

La réalisation de filtres peut être rapide. Toutefois, vous allez également pouvoir réaliser des filtres plus sophistiqués, qui peuvent faire appel à des connaissances plus poussées.

Avant de réaliser des filtres complexes, nous vous conseillons de consulter le chapitre **Les scripts**.

Les deux types de filtres

Globalement, la création d'un filtre, qu'il soit «temporaire» ou «enregistré», est identique. La seule différence réside dans le fait qu'un filtre "enregistré" pourra être conservé, modifié ou supprimé.

Les filtres temporaires

Les filtres "temporaires" ne seront pas conservés. Ils seront utilisés pour des extractions exceptionnelles.

Les filtres simples

Vous saisissez directement votre critère de recherche dans la zone, sans l'enregistrer par la suite.

Le bouton  présenté en fin de zone annule le filtre ainsi que la fermeture de la fenêtre.

Les filtres multi-critères

Cliquez sur le menu déroulant de la zone et choisissez la commande **NOUVEAU**.
Une fenêtre s'affiche. Nous la détaillons dans le paragraphe *"La réalisation d'un filtre", page 461*.

Une fois votre filtre réalisé, l'extraction sera exécutée. Le fait de sélectionner la commande **MODIFIER LA RECHERCHE** dans la zone vous permettra de modifier le filtre que vous venez de réaliser.
Mais le simple fait de fermer la liste aura pour effet de faire disparaître votre filtre.

Les filtres enregistrés

Les filtres «enregistrés» seront conservés et pourront être utilisés autant de fois que vous le souhaitez. De plus, vous pourrez à tout moment les modifier ou les supprimer.

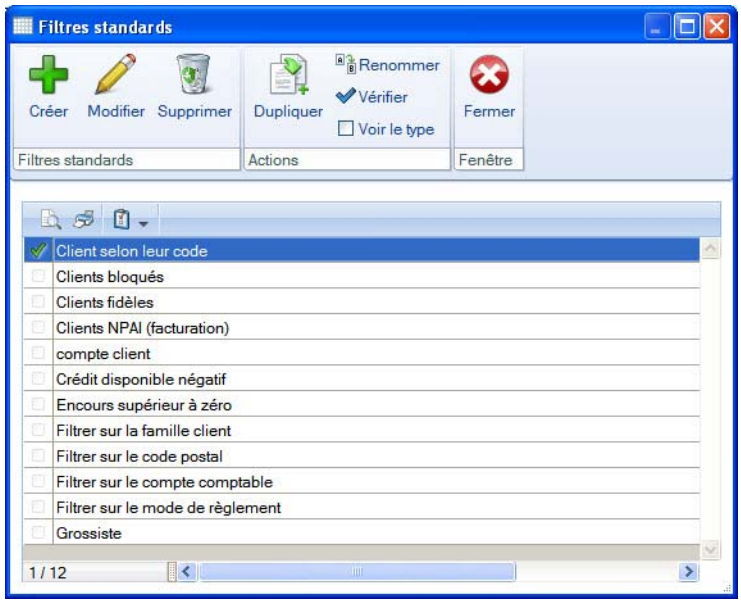
Enregistrer des filtres

Une fois que vous avez lancé une recherche qu'elle soit simple ou multi-critères, vous pouvez l'enregistrer.

1. Cliquez sur le menu déroulant de la zone de recherche.
2. Choisissez la commande **ENREGISTRER SOUS**.
3. Saisissez le nom de votre recherche de façon à la retrouver rapidement.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Vous retrouvez alors la recherche dans le menu déroulant.

Gestion des filtres



Vous pouvez accéder aux filtres enregistrés aussi bien en mode **simple** qu'en mode **avancé**.

Depuis le menu déroulant, sélectionnez la commande **LISTE**.

La fenêtre qui s'affiche vous permettra la maintenance des filtres "enregistrés".

Les boutons permettent les actions suivantes :

- [Créer] ouvre la fenêtre de création d'un filtre.
- [Modifier] ouvre le filtre sélectionné dans la liste pour modification.
- [Supprimer] supprime le filtre sélectionné dans la liste.
- [Dupliquer] copie le filtre sélectionné dans la liste.
- [Renommer] ouvre la fenêtre qui permet de changer le nom du filtre.
- [Vérifier] contrôle si le filtre contient des erreurs.

L'option **Voir le type** vous permet de visualiser si le filtre est de type **Standard** ou **Utilisateur**.

Les filtres **Standards** sont les filtres que nous livrons avec le logiciel. Ils ne peuvent être modifiés, mais vous pouvez les dupliquer. Si vous souhaitez les supprimer, ils seront en définitive rendus invisibles. La commande **RESTAURER LES DÉFAUTS** accessible par un clic-droit vous permettra, si nécessaire, de les rendre à nouveau visibles.

Les filtres **Utilisateurs** sont les filtres que vous aurez créés.

En cliquant sur le bouton [Créer], le programme vous propose la fenêtre de création du filtre que nous étudierons dans le paragraphe suivant. Une fois terminé, vous pourrez renseigner le nom à donner au filtre.

Une fois votre filtre défini et validé, le programme revient à la liste des filtres avec celui qui vient d'être créé affiché dans la liste.

Vous pouvez alors utiliser les boutons afin de le modifier, le renommer, le dupliquer ou le supprimer.

Pour revenir à la liste des fiches, cliquez sur le bouton [Fermer]. Le filtre que vous venez d'enregistrer n'est pas forcément actif. La liste est telle qu'elle était au moment de l'appel du module de création.

Pour lancer l'extraction, vous devez appeler le filtre à l'aide du menu déroulant de la zone de recherche. En effet, tout filtre enregistré vient s'ajouter dans le menu déroulant.

En cas de recherches fréquentes de fiches dont les critères sont bien connus, vous pouvez enregistrer vos filtres et lancer vos extractions d'un simple appel dans le menu déroulant.

La réalisation d'un filtre

Nous allons détailler ici toutes les options à votre disposition pour la réalisation de filtres, qu'ils soient "temporaires" ou «enregistrés».

Les filtres simples

Le mode **Simple** permet de rechercher rapidement les valeurs présentes dans une liste.

1. Dans la zone **Rechercher dans la liste**, saisissez la valeur recherchée.



- Pour une recherche de plusieurs valeurs en une seule fois, saisissez les différentes valeurs séparées par un « ; ».

2. Une fois votre saisie terminée, la loupe indique que la recherche est en cours. Ensuite, le résultat s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton pour relancer la recherche.
4. Cliquez sur le bouton pour annuler la recherche.

- Par défaut, la recherche est réalisée sur toutes les colonnes présentes dans la liste.
- Depuis le menu déroulant, vous pouvez utiliser les filtres de recherche enregistrés pour effectuer un filtre sur une seule colonne.

Dans le menu déroulant, vous disposez de l'option **Recherche exacte**. Elle permet d'indiquer au logiciel de rechercher précisément ce que vous avez saisi. Si cette option n'est pas activée, la recherche effectuée est de type « **contient** » .

- La sélection d'un filtre via le menu **CONTEXTUEL** sur une cellule est équivalente à une recherche en mode simple sur la colonne.



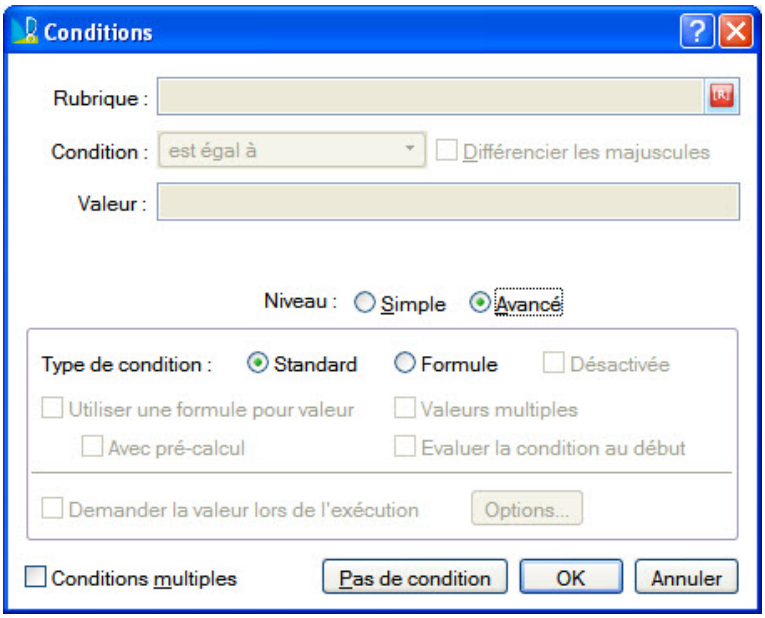
Les filtres avancés

1. Cliquez sur la flèche de la zone de recherche pour activer le menu déroulant.
2. Choisissez la commande **NOUVELLE RECHERCHE**.

Lorsque la fenêtre de création de filtres s'affiche, elle vous propose de réaliser par défaut un filtre «simple».

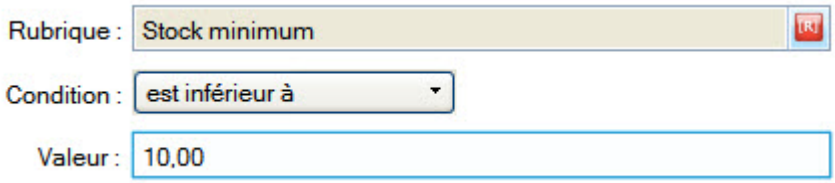
3. Sélectionnez l'option **Avancé**.

Vous pouvez cliquer sur le bouton radio **Avancé** même si vous avez commencé à définir la Rubrique, la Condition ou la Valeur.



1. Cliquez sur l'icône pour sélectionnez la rubrique sur laquelle sera basée la recherche.
2. Sélectionnez la **condition** à appliquer.
3. Cochez l'option **Différencier les majuscules** si vous voulez distinguer les lettres majuscules des minuscules. Par exemple, le logiciel considère qu'un article intitulé «LOGICIEL» est différent d'un article nommé «Logiciel».
4. Dans la zone **Valeur**, saisissez le critère à appliquer.

Exemple
Vous recherchez tous les articles dont le stock minimum est passé en-dessous de 10 unités.



Voyons maintenant les options supplémentaires proposées dans ce mode.

Type de condition

Deux types de condition sont proposés, **Standard** ou **Formule**.

Le type **Standard** correspond à celui que nous avons décrit pour le mode «simple». Reportez-vous au paragraphe *"Les filtres simples", page 461*.

Le type **Formule** va remplacer totalement les 3 zones **Rubrique**, **Condition** et **Valeur**. Dans ce cas, l'éditeur de script s'affiche pour vous permettre de réaliser, par formule, vos conditions d'extraction.

ⓘ Reportez-vous au chapitre *"L'éditeur de scripts", page 470* pour plus de détails.

Utiliser une formule pour valeur

Comme nous l'avons détaillé pour le mode «simple», la zone **Valeur** va pouvoir contenir du texte ou des chiffres, suivant le type de la rubrique choisie.

Dans certains cas, vous pouvez avoir besoin de comparer une rubrique non pas par rapport à une valeur, mais par rapport à une autre rubrique ou une formule. En activant l'option **Utiliser une formule pour valeur** la fenêtre **Formule valeur** s'ouvre.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Les formules simplifiées", page 469* pour plus de détails.

Valeurs multiples

En activant cette option, vous indiquez au logiciel que la zone **Valeur** contiendra plusieurs valeurs de test. Elles doivent être séparées par des points-virgules «;».

Exemple
Si vous souhaitez extraire des fiches dont le code postal est 75000, 50000 et 10000, il suffira d'indiquer dans la zone valeur «75000;50000;10000» et de cocher l'option **Valeurs multiples**.

Attention !
Cette option n'est active que lorsque la rubrique est de type texte et que la condition est **Est égale à**, **Est différent de**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Ne commence pas par**, **Finit par** ou **Ne finit pas par**.

Avec pré-calcul

Cette option n'est accessible que dans le cas où l'option **Utiliser une formule pour valeur** est cochée.

Cette option permet d'indiquer au logiciel de calculer cette valeur dès le début de l'exécution de l'état et d'utiliser le résultat comme valeur.

L'intérêt de cette option est d'optimiser la vitesse.
Vous pouvez l'utiliser si la formule contient des valeurs invariantes par rapport au contenu du fichier à tester.

Exemple
Si la formule est [Date du jour], il est inutile de la calculer pour chaque enregistrement testé. Dans ce cas, il peut être bénéfique, pour un traitement plus rapide, de cocher cette option.

Attention !
En cas de doute sur l'utilisation de cette option, il est préférable de ne pas l'utiliser, sous peine d'obtenir des résultats faux.

Évaluer la condition au début

Cette option permet d'indiquer au logiciel d'évaluer la condition dès le début et de la considérer ensuite comme vraie ou fausse selon le résultat pour les autres tests.

L'intérêt de cette option est d'optimiser la vitesse.

Vous pouvez l'utiliser si la formule contient des valeurs invariantes par rapport au contenu du fichier à tester.

Attention !
En cas de doute sur l'utilisation de cette option, il est préférable de ne pas l'utiliser, sous peine d'obtenir des résultats faux.

Demander la valeur lors de l'exécution

En activant cette option, vous indiquez au logiciel que la condition doit être demandée au moment de l'exécution du filtre. Dans ce cas, la valeur indiquée dans la condition deviendra valeur par défaut au moment de son utilisation.

Exemple
Vous souhaitez extraire une liste de clients en fonction de leur code postal. Plutôt que de devoir créer autant de filtres que de départements, vous pouvez n'en créer qu'un seul qui, au moment de son exécution, vous demandera de renseigner le code postal que vous souhaitez rechercher.

Attention !
Cette option n'est active que lorsque l'option **Avec pré-calcul** est cochée.

Le bouton [Options], devenu actif après avoir coché la case **Demander la valeur lors de l'exécution**, vous donne accès aux réglages suivants.

- **Nom de la question** : ce libellé sera utilisé dans la partie entête de la question. S'il n'est pas renseigné, il sera défini automatiquement par le logiciel.

- **Texte de la question** : ce libellé précédera la zone de saisie. S'il n'est pas renseigné, il sera défini automatiquement par le logiciel.
- **Interdire les valeurs vides** : indiquez si vous souhaitez ou non autoriser les valeurs vides. Ceci permet d'éviter des erreurs au moment de répondre à la question. Par exemple, si vous effectuez un filtre sur le code postal avec l'option de demander, il peut être utile de cocher l'option **Interdire les valeurs vides** afin d'éviter de rechercher les fiches n'ayant pas de code postal, ce qui dans votre fichier n'existe pas.
- **Interdire les valeurs négatives** : indiquez si vous souhaitez ou non autoriser les valeurs négatives.
- **Autoriser l'utilisateur à ignorer la question** : en activant cette option, une case à cocher **Ignorer la question** sera accessible au moment de l'exécution. Elle vous permettra de désactiver, si vous le souhaitez, la question posée.

La zone **Commentaire** vous permet de saisir des informations qui seront visibles au moment de l'exécution.

Désactivée

Cochez cette option si vous ne souhaitez pas exécuter une condition. Ceci vous évite de la supprimer. Vous pourrez la réactiver à tout moment.

Cette option vous sera très utile lors de la mise au point pour enlever temporairement une condition sans la modifier ou la supprimer.

Les conditions multiples

Dans certains cas, un filtre ne pourra pas se limiter à une seule condition, aussi complexe soit elle. Pour cette raison, vous disposez d'une option permettant de chaîner autant de conditions que vous le souhaitez. Pour cela, cochez la case **Conditions multiples**.

Dans la fenêtre qui s'affiche, les boutons [Ajouter], [Modifier] et [Supprimer] vous permettent respectivement de créer, modifier ou supprimer une condition.

Les conditions définies seront liées par un opérateur logique que vous pouvez définir à l'aide du menu déroulant **Logique** (l'opérateur par défaut est ET).

Le bouton [Pas de condition] efface tous les critères définis et revient à la liste sans qu'aucun filtre ne soit effectué.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer votre recherche.



Les scripts

Introduction

L'outil rubriques

Les formules simplifiées

L'éditeur de scripts

Les fonctions

Introduction

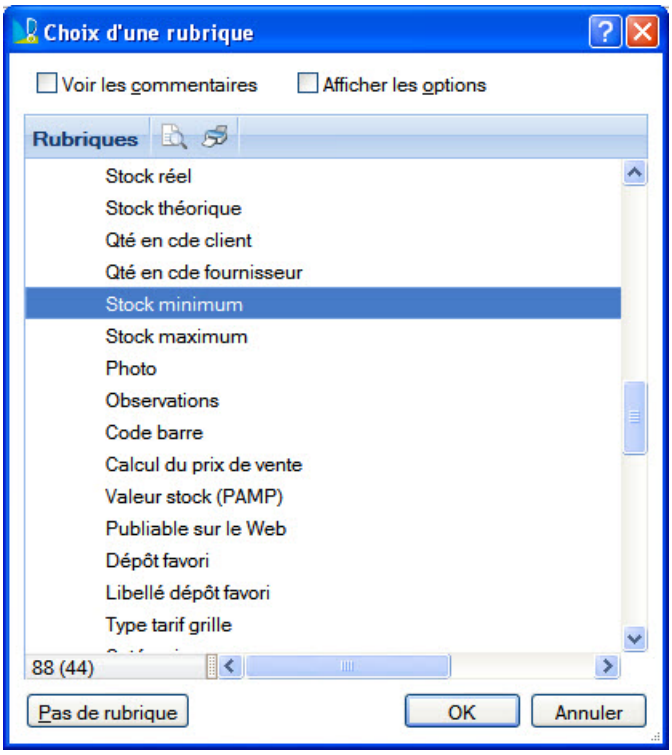
Dans certaines fonctions de votre logiciel : les Filtres, les Etats paramétrables, les Préférences Fond de page, etc. vous avez la possibilité, en général, de renseigner :

- soit une **Rubrique** : dans ce cas, l'icône  donne accès à la liste des rubriques. Nous la détaillerons dans le paragraphe *"L'outil rubriques", page 467*.
- soit une **Formule** : dans ce cas, l'icône  donne accès à une fenêtre permettant de réaliser des formules plus ou moins complexes. Cette fenêtre se présente différemment selon le contexte de travail et propose des saisies simplifiées ou l'éditeur de scripts. Reportez-vous aux paragraphes *"Les formules simplifiées", page 469* ou *"L'éditeur de scripts", page 470*.

L'outil rubriques

Cet outil est destiné au placement des rubriques des fichiers de votre base dans les états, les filtres, les formats d'import et d'export, etc.

La liste des rubriques est accessible lorsque vous rencontrez l'icône . En cliquant sur cette icône, la fenêtre **Choix d'une rubrique** s'affiche :



Vous allez retrouver cette même fenêtre dans différents modules de votre logiciel Ciel.

Choix du fichier

Le choix du fichier dans lequel vous allez choisir la rubrique se fait dans la liste. Les fichiers sont affichés en caractères gras et se distinguent par le symbole + situé à leur gauche.

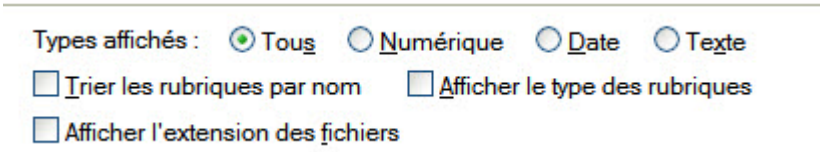
Un double clic sur le nom du fichier ou un simple clic sur le symbole + correspondant permet d'afficher ses rubriques en-dessous.

Choix de la rubrique

Une fois le fichier déployé, sélectionnez la rubrique dans la liste puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous pouvez également double-cliquez sur la rubrique.

Si l'option **Voir les commentaires** est activée, une zone **Commentaire** vous donnera quelques explications sur la rubrique sélectionnée.

L'option **Afficher les options** ajoute les options suivantes :



Types affichés

Un groupe de 4 boutons radio vous permet de choisir le type de rubrique à afficher. En fonction du module dans lequel vous vous trouvez, certains choix sont inactifs (grisés).

Trier les rubriques par nom

Cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.

Afficher les extensions des fichiers

Cette option permet d'ajouter à la fin du nom de chaque fichier une extension indiquant son nom abrégé.

Afficher le type des rubriques

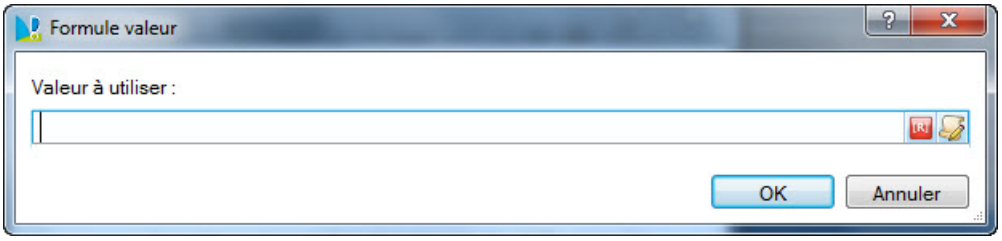
Cette option permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

Le bouton [Pas de rubrique] situé en bas de la fenêtre permet de ne pas affecter de rubrique.

Les formules simplifiées

Les outils mis à votre disposition pour saisir des formules se présentent différemment selon le contexte de travail. Il vous est ainsi proposé une saisie très simplifiée des formules ou une saisie intermédiaire.

Exemple d'une fenêtre de saisie simplifiée :

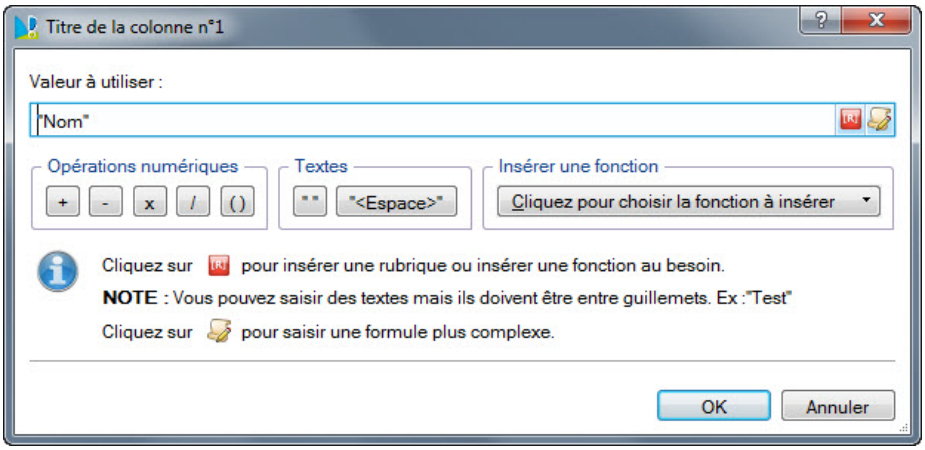


1. Saisissez le texte, les nombres à insérer dans la formule.
   Dans le cas d'une saisie simplifiée, le texte et les nombres ne doivent pas être entre guillemets.

2. Placez votre curseur où vous voulez insérer une rubrique puis cliquez sur l'icône pour la sélectionner. Sa valeur sera prise en compte dans votre formule.

3. Si vous voulez définir une formule plus élaborée, cliquez sur l'icône pour accéder à l'éditeur de script. **Voir** *L'éditeur de scripts*, **page 470**.

Dans une fenêtre de saisie intermédiaire, des options sont proposées en bas de la fenêtre :



Vous disposez en plus des opérateurs numériques, de caractères de syntaxe, des fonctions de base et les plus faciles à manipuler.

1. Dans la zone **Valeurs à utiliser**, placez votre curseur où vous voulez insérer un élément.
2. Cliquez sur l'un des boutons pour insérer un opérateur, des guillemets, un espace, une fonction.

Cas de l'insertion d'une fonction

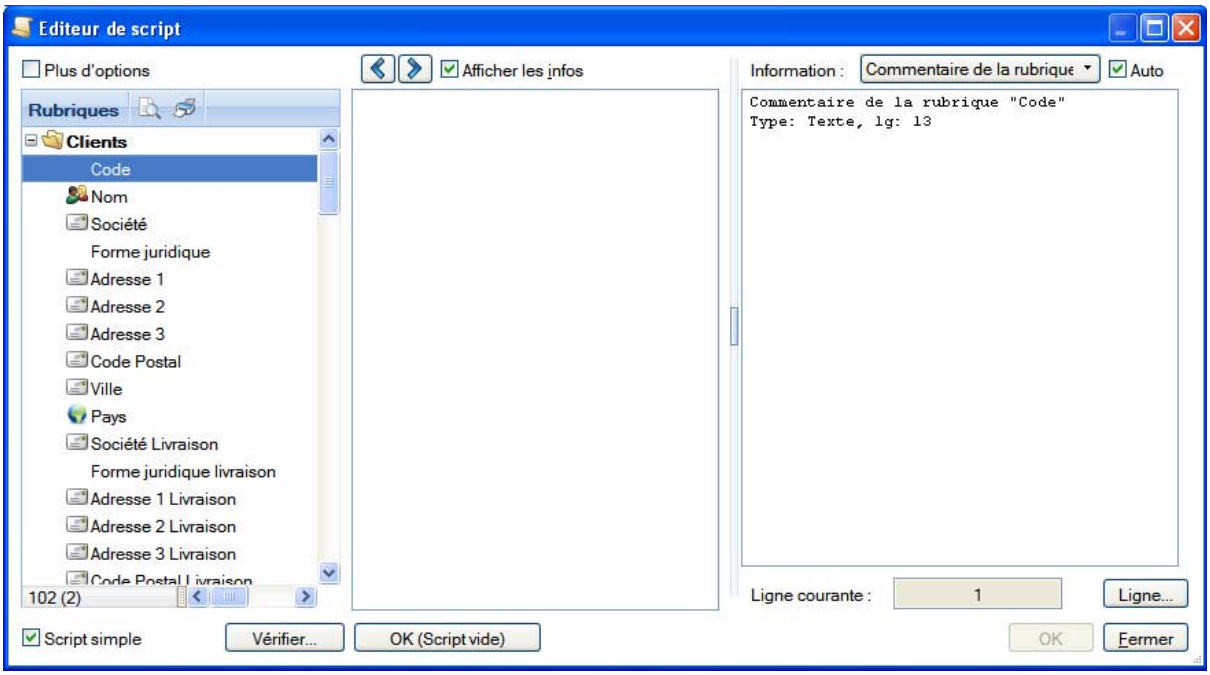
3. Une fois que vous avez activé le bouton [Cliquez pour choisir la fonction à insérer], choisissez une fonction dans la liste déroulante. Par exemple, si vous voulez qu'un montant soit arrondi, utilisez la fonction **Arr.**
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans la première zone la rubrique sur laquelle la fonction sera appliquée. Pour notre exemple, il s'agit de la rubrique **Montant**. Les autres zones permettent d'enrichir la fonction.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Les fonctions", page 474*.

L'éditeur de scripts

L'éditeur de scripts vous permet de saisir des formules élaborées.

L'éditeur de scripts est accessible lorsque vous rencontrez l'icône  . En cliquant sur cette icône, une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Vous retrouvez cette même fenêtre dans différents modules de votre logiciel Ciel.

La fenêtre de l'éditeur de scripts

La fenêtre de l'éditeur de scripts, présentée dans l'exemple ci-dessus, se compose principalement de trois parties :

La liste des rubriques

La liste de gauche contient la liste des fichiers auxquels vous avez accès en fonction du contexte d'utilisation du script.

Son fonctionnement est similaire à la liste des rubriques. **Voir** *L'outil rubriques*, **page 467**.

La seule différence réside sur le principe de sélection d'une rubrique, qui ne peut être effectué que par un double-clic sur la rubrique à utiliser.

La zone d'édition

Cette zone fonctionne comme un traitement de texte. Vous pouvez y saisir directement du texte, y placer des rubriques ainsi que des fonctions.

Les boutons  , placés au-dessus de cette zone, permettent de sélectionner très rapidement les rubriques placées dans la zone d'édition.

La zone d'informations

L'option **Afficher les infos** va ajouter une troisième partie. Le menu déroulant **Information** vous permet d'afficher :

- des informations sur le script en cours,
- ou les commentaires de la rubrique sélectionnée,
- ou des informations sur le texte sélectionné dans la zone d'édition.

Les scripts simples

Généralités

Par défaut, la fenêtre de l'éditeur de scripts est réglée pour réaliser des scripts en mode **Simple**. Ces scripts peuvent contenir du texte et des rubriques. Dans la zone d'édition, vous pouvez saisir du texte contenant ou non des rubriques.

☝ Le texte saisi dans le cas des scripts Simples ne doit pas être saisi entre guillemets.

Exemple
Voici un exemple de script Simple exploitant du texte et deux rubriques :

```
Nous sommes le [Date système.KeSys]et il est [Heure système.KeSys].
```

Si la date de votre ordinateur est 15/09/2013 et l'heure 12:45:30, vous obtiendrez : «Nous sommes le 15/09/2013 et il est 12:45:30».

Attention !
Dans certains cas, le mode Simple n'est pas accessible. Dans ce cas, vous ne pouvez réaliser que des scripts Formules.

Conversion d'un script simple

Comme nous allons le décrire dans le paragraphe suivant, un deuxième type de script peut être géré. Vous pouvez convertir, si nécessaire, un script Simple en un script Formule.

Lorsque vous décochez l'option **Script simple**, un message vous informe que les scripts Simples et Formules ne sont pas totalement compatibles.

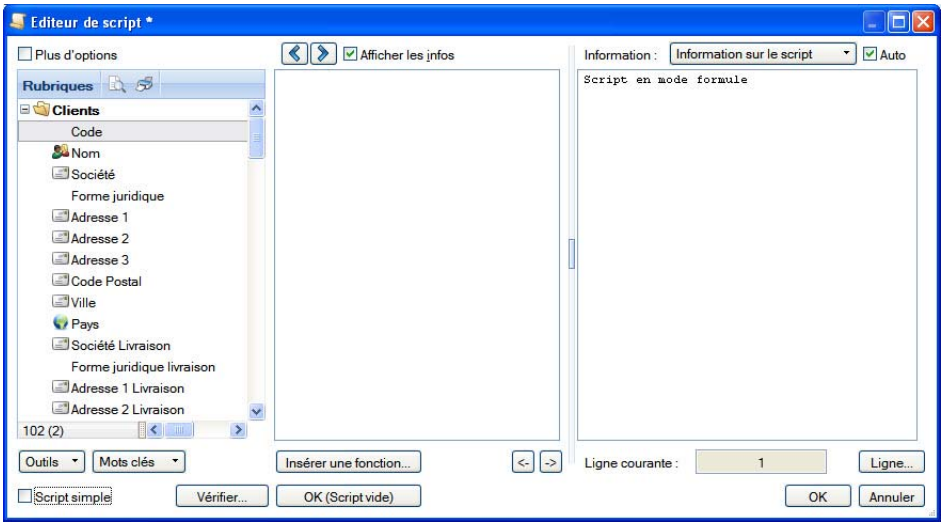
Trois choix vous sont proposés :

- [Convertir] : ce bouton va convertir le script Simple en script Formule. Les zones de texte seront automatiquement encadrées entre guillemets, les rubriques seront récupérées tel quel.
- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Simple.
- [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, le script sera reproduit comme il l'était en mode Simple. Mais attention, ceci ne signifie pas que le script sera désormais compatible en mode Formule.

Les scripts formules

Généralités

Pour réaliser un script en mode Formule, décochez la case **Script simple**. Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous :



Un nouveau bouton [Insérer une fonction] et deux menus locaux supplémentaires **Outils** et **Mots clés** s'affichent.

Comme les scripts Simples, les scripts Formules peuvent contenir du texte et des rubriques. La différence réside dans le fait que vous allez pouvoir réaliser de véritables petits programmes utilisant des conditions logiques et des fonctions. Vous pouvez donc, à l'aide des multiples fonctions disponibles, réaliser presque tout type de calcul.

Ce type de scripts peut être plus ou moins complexe en fonction du type de traitement à réaliser. Afin de réaliser le plus rapidement possible votre script, nous vous conseillons de bien définir au départ ce que vous souhaitez obtenir.

Contrairement au script Simples, le texte saisi dans les scripts Formules doit être saisi entre guillemets.

Les outils

Ce menu déroulant contient les commandes suivantes :

- **Essayer** : cette commande exécuter votre script et en affiche immédiatement le résultat.
- **Liste des points d'entrées** : cette commande donne accès à la liste de tous les points d'entrées qui pourront être utilisés dans le script lié des états.

Si votre script contient des erreurs, une fenêtre les répertoriant s'affichera. Tant qu'il y aura des erreurs, vous ne pourrez enregistrer votre script.

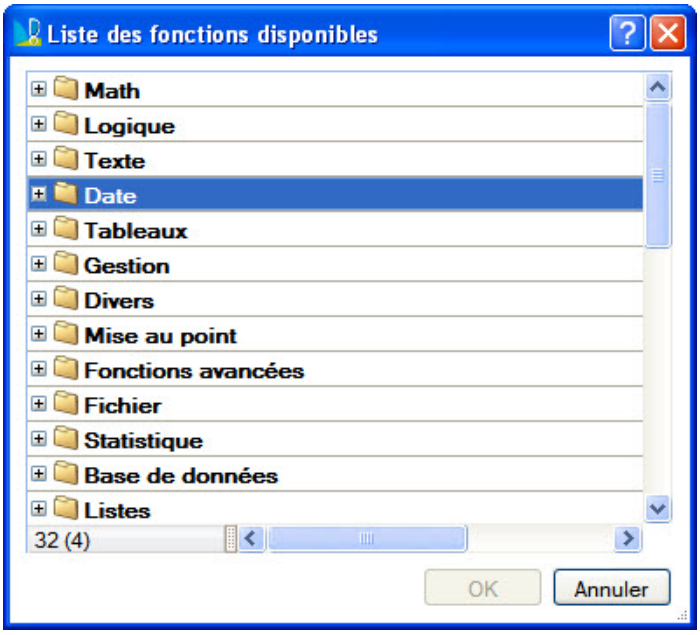
Les mots clés

Ce menu déroulant regroupe l'ensemble des mots clés que vous pouvez être amené à utiliser dans les scripts Formules. Vous y retrouvez, par exemple, les mots clés nécessaires à la réalisation de tests (**Si**, **Sinon**, **FinSi**, **SinonSi**). Ce menu vous évite de les saisir.

Sélectionnez-les. Ils seront insérés dans la zone édition à l'emplacement du curseur.

Les fonctions

Le bouton [Insérer une fonction] donne accès à la fenêtre suivante :

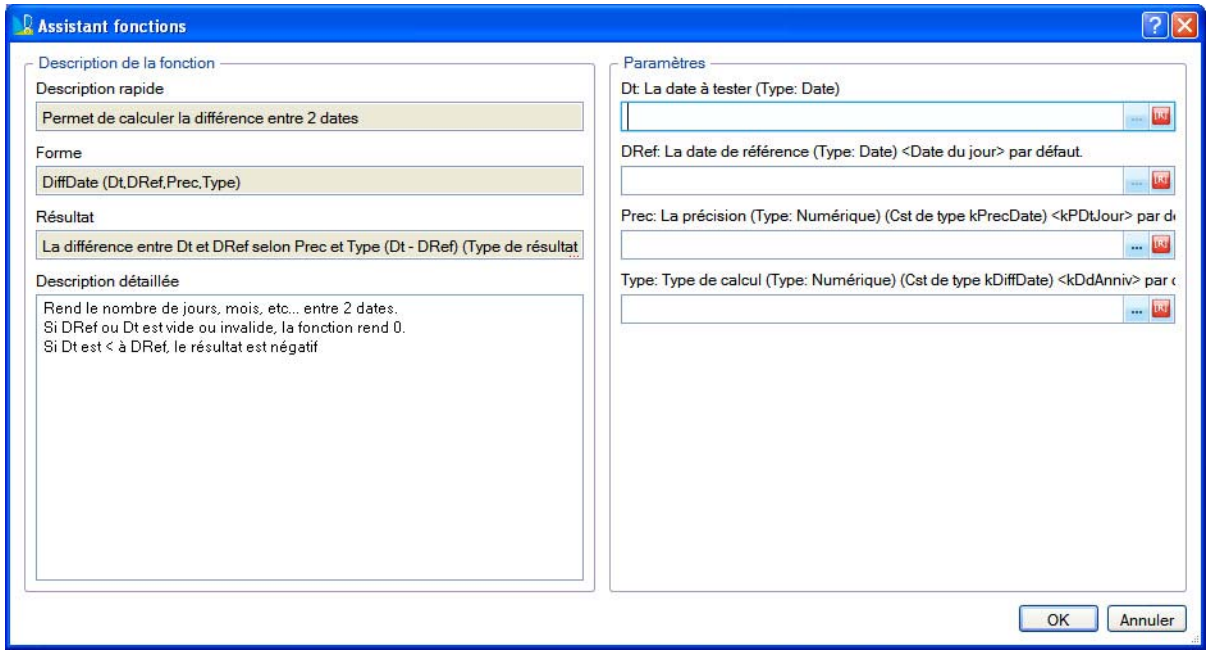


Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules.
Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole + situé à gauche de chaque famille.

Chaque fonction est accompagnée d'un bref descriptif.

- Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Nous détaillons cette fenêtre dans le paragraphe *"Les fonctions", page 474*.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir totalement une fonction sans utiliser ce module. Toutefois et surtout dans un premier temps, il est conseillé d'utiliser ce module. Vous bénéficiez ainsi d'un assistant qui vous guide et vous explique les différents paramètres requis par telle ou telle fonction.

Conversion d'un script formule

Vous pouvez convertir un script Formule en script Simple.

Lorsque vous cochez l'option **Script simple**, un message vous informe que les deux types de scripts ne sont pas totalement compatibles.

Deux choix vous sont proposés :

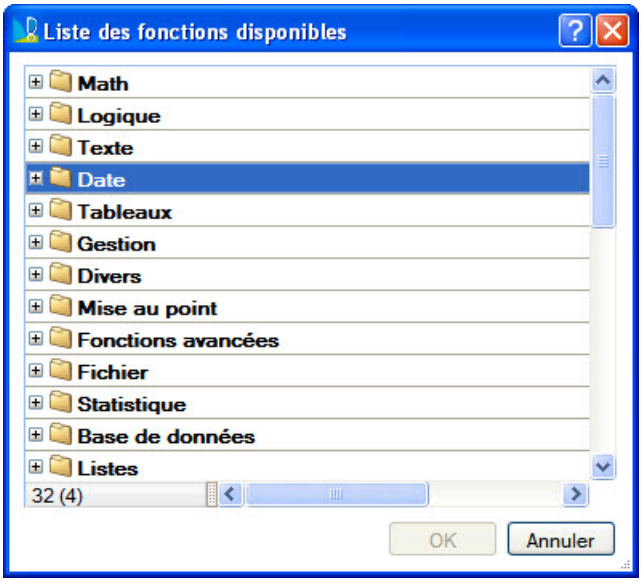
- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Formule.
- [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, le script sera reproduit comme il l'était en mode Formule. Mais attention, ceci ne signifie pas que le script sera désormais compatible en mode Simple.

La conversion d'un script Formule en script Simple ne permet pas une adaptation automatique comme la conversion dans l'autre sens le permettait. Pour cette raison, vous ne disposez que de deux options, Effacer et Tel quel.

Les fonctions

Les logiciels Ciel disposent d'une bibliothèque de Fonctions utilisées dans les Scripts formules.

Lorsque vous cliquez depuis l'éditeur de script sur le bouton [Insérer une fonction], vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.

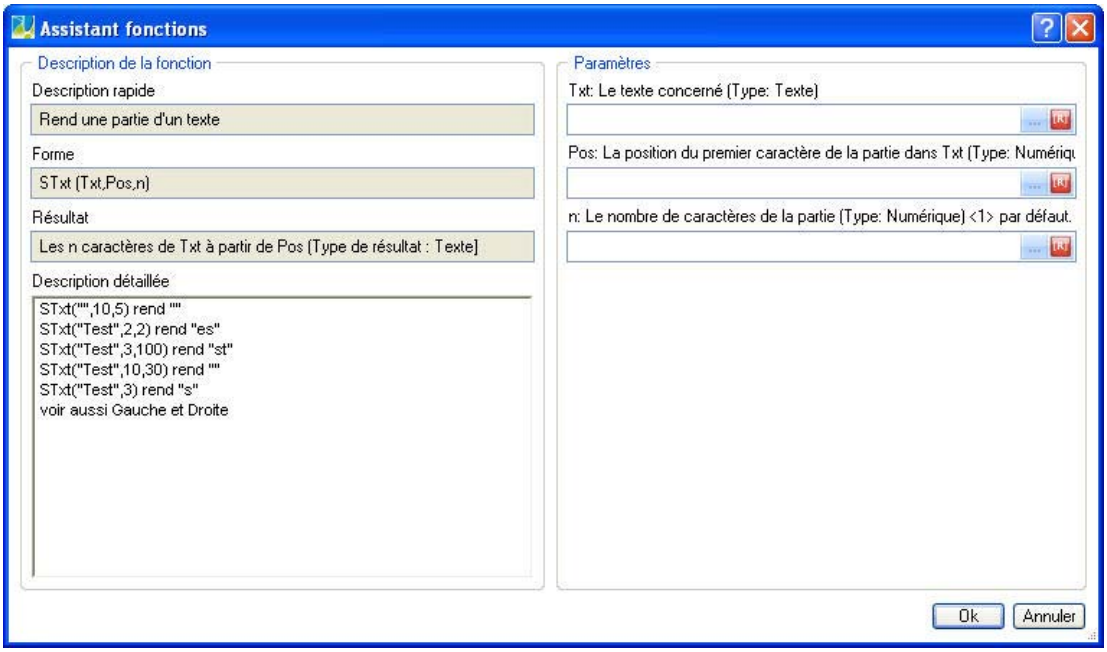


Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules.
Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole **+** situé à gauche de chaque famille. Chaque fonction est accompagnée d'un bref descriptif.

- Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Pour illustrer l'assistant des fonctions, nous utilisons la fonction **STxt**. Cette fonction de la famille **Texte** permet d'extraire une chaîne de caractères d'un texte. Par exemple, vous pouvez extraire du texte «BON-JOUR» la chaîne de caractères «JOUR».

La fenêtre suivante s'affiche :



La partie gauche de cette fenêtre vous donne une **Description de la fonction**, la partie droite va contenir le ou les **Paramètres**.

Description de la fonction

Cette partie contient 4 zones :

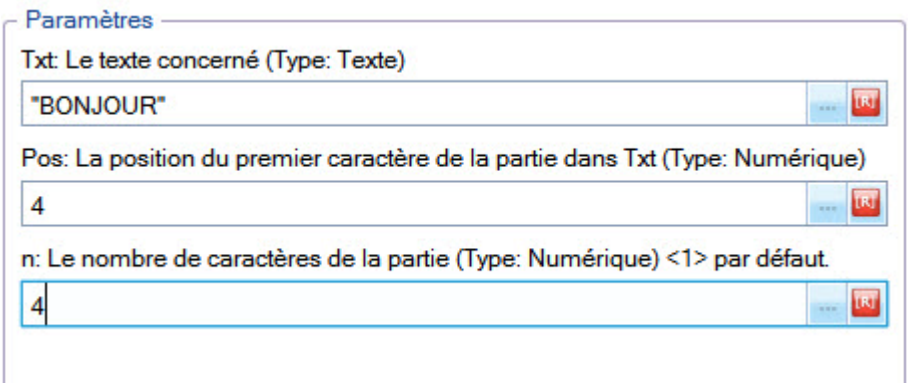
- **Description rapide** : rapide explication sur l'utilité de la fonction. C'est ce texte qui sera affiché, pour chaque fonction, dans la liste des fonctions.
- **Forme** : cette zone détaille la forme de la fonction et ses paramètres.
- **Résultat** : cette zone décrit ce que va réaliser la fonction avec ses paramètres et le type du résultat.
- **Description détaillée** : vous retrouvez dans cette zone des remarques et des exemples d'utilisation de la fonction.

Paramètres de la fonction

Cette partie regroupe le ou les paramètres nécessaires au bon fonctionnement de la fonction. Certains d'entre eux sont obligatoires, d'autres facultatifs.

Chaque paramètre est précédé d'une explication vous indiquant son utilité, son type et éventuellement ses spécificités.

Exemple
Reprenons notre exemple avec le texte «BONJOUR» dans lequel nous voulons extraire la chaîne de caractères «JOUR». Voici la zone **Paramètres** complétée pour cet exemple :





Les trucs et astuces

Les zones de saisie

Le dimensionnement des fenêtres

Le choix des couleurs

Les images

Les listes hiérarchiques

Les zones d'aides

Les zones de saisie

Généralités

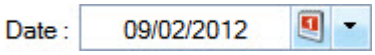
On appelle zone de saisie un élément de fenêtre ou une cellule de liste permettant de saisir du texte à l'aide du clavier.

Certaines zones n'admettent qu'un type de valeur :

- zone **Numérique** : zone ne permettant de saisir que des nombres ou des montants.



- zone **Date** : zone ne permettant de saisir que des dates.



Les zones numériques

Les zones numériques offrent la possibilité d'y saisir directement un calcul.

1. Positionnez le curseur dans la zone (par exemple la zone **Montant**).
2. Saisissez votre opération.
3. Validez la saisie en appuyant sur la touche <tabulation> ou en cliquant sur une autre zone.

Le résultat s'affiche.

☝ Les opérateurs autorisés sont : + (Addition), - (Soustraction), * (Multiplication) et / (Division).

- Pour connaître le résultat du calcul sans sortir de la zone, placez la flèche de la souris sur la zone en question : une petite bulle d'aide vous indique alors le résultat.
- Pour résoudre le calcul sans sortir de la zone, saisissez «!» (point d'exclamation).

Si le calcul comporte une erreur (division par zéro ou parenthèses incorrectes), la zone affichera 0 et vous entendrez le son **Erreur de formule en saisie** (ce son est modifiable dans les **PRÉFÉRENCES** - **ENVIRONNEMENT** - **Sons**).

Voici les priorités de calcul :

1. les multiplications de gauche à droite,
2. les divisions de gauche à droite,
3. les additions de gauche à droite,
4. les soustractions.

Vous pouvez utiliser les parenthèses pour modifier ces priorités. Dans ce cas, les calculs situés à l'intérieur des parenthèses sont évalués en priorité.

Les zones date

Les zones dates autorisent la saisie de certains mots ou opérateurs comme raccourcis de certaines dates standards.

1. Positionnez le curseur dans la zone.
2. Saisissez un mot-clé.
3. Validez la saisie en appuyant sur la touche <tabulation> ou en cliquant sur une autre zone.

La date s'affiche.

Les mots-clés qui peuvent être saisis dans les zones dates sont les suivants :

- **dm** : Début du mois (de la date de travail).
- **fm** : Fin du mois (de la date de travail).
- **j** : Date de travail.
- **d** : Date du jour.
- **da** : Début d'année (de la date de travail).
- **fa** : Fin d'année (de la date de travail).
- **min** : Date minimum autorisée dans la zone date.
- **max** : Date maximum autorisée dans la zone date.

☝ Ces mots-clés peuvent être saisis en majuscules ou en minuscules.

- Pour connaître la date sans sortir de la zone, placez la flèche de la souris sur la zone en question : une petite bulle d'aide vous indique alors le résultat.
- Pour obtenir la date sans sortir de la zone, saisissez "!" (point d'exclamation).

Le tableau ci-dessous présente quelques exemples :

La date du jour est le 23 avril 2012. La date de travail est le 25 mai 2011.
Les bornes sont : 8/6/2000 et 11/11/2012.

Saisie	Résultats Jour	Résultats Mois	Résultats Années
dm	1/5/2011	Mai 2011	2011
fm	31/5/2011	Mai 2011	2011
j	25/5/2011	Mai 2011	2011
d	23/4/2012	Avril 2012	2012
da	1/1/2011	Janvier 2011	2011
fa	31/12/2011	Décembre 2011	2011
min	8/6/2000	Juin 2000	2000
max	11/11/2012	Novembre 2012	2012
J + 1	26/5/2011	Juin 2011	2011
J - 2	23/5/2011	Mars 2011	2011

Le dimensionnement des fenêtres

Nous allons détailler ici une astuce concernant la manipulation des fenêtres au sein des logiciels Ciel.

ⓘ Reportez-vous au chapitre *"Les fenêtres et les listes", page 357* pour plus de détails sur toutes leurs fonctionnalités.

Double-cliquez sur l'onglet d'une fenêtre permet de minimiser sa taille. La fenêtre présente alors une barre de titre. Il suffit de double-cliquez sur la barre de titre pour remettre la fenêtre dans sa taille maximisée.
Chaque changement de taille est mémorisé.

Vous pouvez également utiliser les icônes  situées en haut à droite de l'interface, à côté de la zone Trouvtoo. Celles-ci permettent respectivement de minimiser la taille de la fenêtre active ou de la fermer.

Lorsque vous cliquez sur la case d'agrandissement d'une fenêtre  avec la touche <Majuscule> (non blocante) enfoncée, la fenêtre s'agrandit au maximum.

Vous obtenez le même résultat en réalisant un double-clic sur la barre de titre d'une fenêtre tout en maintenant la touche <Majuscule> (non blocante) enfoncée.

Le choix des couleurs

Vous pouvez personnaliser la couleur d'un texte, la couleur de fond d'une cellule, la couleur des traits, etc.

Vous retrouvez ces possibilités depuis divers modules comme par exemple le Générateur d'états, depuis les Préférences, etc.

En général, cela se visualise à l'aide d'un menu déroulant comme celui-ci :  .

Le choix de la couleur se réalise alors parmi les choix proposés. Cependant, vous disposez d'une autre solution qui consiste à utiliser la couleur de n'importe quel objet visible à l'écran (objet appartenant au logiciel Ciel ou non). Pour cela :

1. Appuyez sur la touche <Ctrl> de votre clavier.
2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur le triangle de sélection permettant le choix de couleur.

La flèche de votre souris se transforme en "viseur".

3. Tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur sur la couleur de votre choix.

Cette couleur apparaît dans la zone couleur.

4. Une fois la couleur choisie, lâchez le bouton de la souris.

Les images

A partir d'un CD, de votre disque dur, ou d'un un répertoire, cliquez sur une image tout en maintenant la touche <Alt> du clavier enfoncée permet de la glisser/déposer vers votre logiciel Ciel.
Cela vous évite d'effectuer un copier/coller.

De même, vous pouvez exporter une image depuis votre logiciel vers un autre répertoire en utilisant le même principe.

Les listes hiérarchiques

Vous pouvez ouvrir ou fermer la ligne sélectionnée à l'aide de la touche <espace> du clavier.

Les zones d'aide

Pour vous faciliter l'utilisation du logiciel, vous pouvez activer l'affichage d'une zone comportant un commentaire et le raccourci clavier des commandes.

Il suffit d'appuyer sur la touche <Alt> de votre clavier. Lorsque vous passez votre souris sur un bouton, la zone de commentaire s'affiche.



Pour ne plus afficher cette zone, appuyez à nouveau sur le bouton <Alt> de votre clavier.

Générateur d’états

Introduction

Votre logiciel dispose d'un générateur d'états qui vous permet de personnaliser les différentes éditions disponibles.

Ce générateur vous permet de créer de nouveaux états et/ou de modifier ceux qui existent déjà.

Vous pourrez créer votre propre liste de clients ou encore adapter le dessin des factures à vos besoins. De même vous pourrez dupliquer la balance fournie en standard et la modifier selon vos préférences.

Les types d'états

Le générateur d'états intégré à votre logiciel Ciel vous permet de créer les types d'états suivants :

- Les états **liste simple** seront utilisés pour réaliser des états sous forme de liste.
  Ce type d'état peut être exécuté à l'imprimante, à l'écran, être généré en fichier (export) ou être envoyé par e-mail.
- Les états **colonne** seront utilisés pour réaliser des états colonnes avec ruptures, totalisation, etc.
  Ce type d'état peut être exécuté à l'imprimante, à l'écran, généré en fichier (export) ou être envoyé par e-mail.
- Les états **dessin** seront nécessaires pour réaliser les états graphiques (courriers, mailing, étiquettes, dessin de facture, etc.).
- Les **statistiques croisées** permettront d'éditer des résultats sous forme de tableaux ou de graphiques.
- Les **exports multi formats** permettront d'exporter des résultats sous forme de fichiers de divers formats (texte, Excel, XML, etc.).
- Les états **office** permettront la création d'un état dans une fenêtre Microsoft Office Word.
- Les états **chaînés** permettront de lier plusieurs états entre eux pour réaliser des actions groupées.



La liste des états paramétrables

Présentation

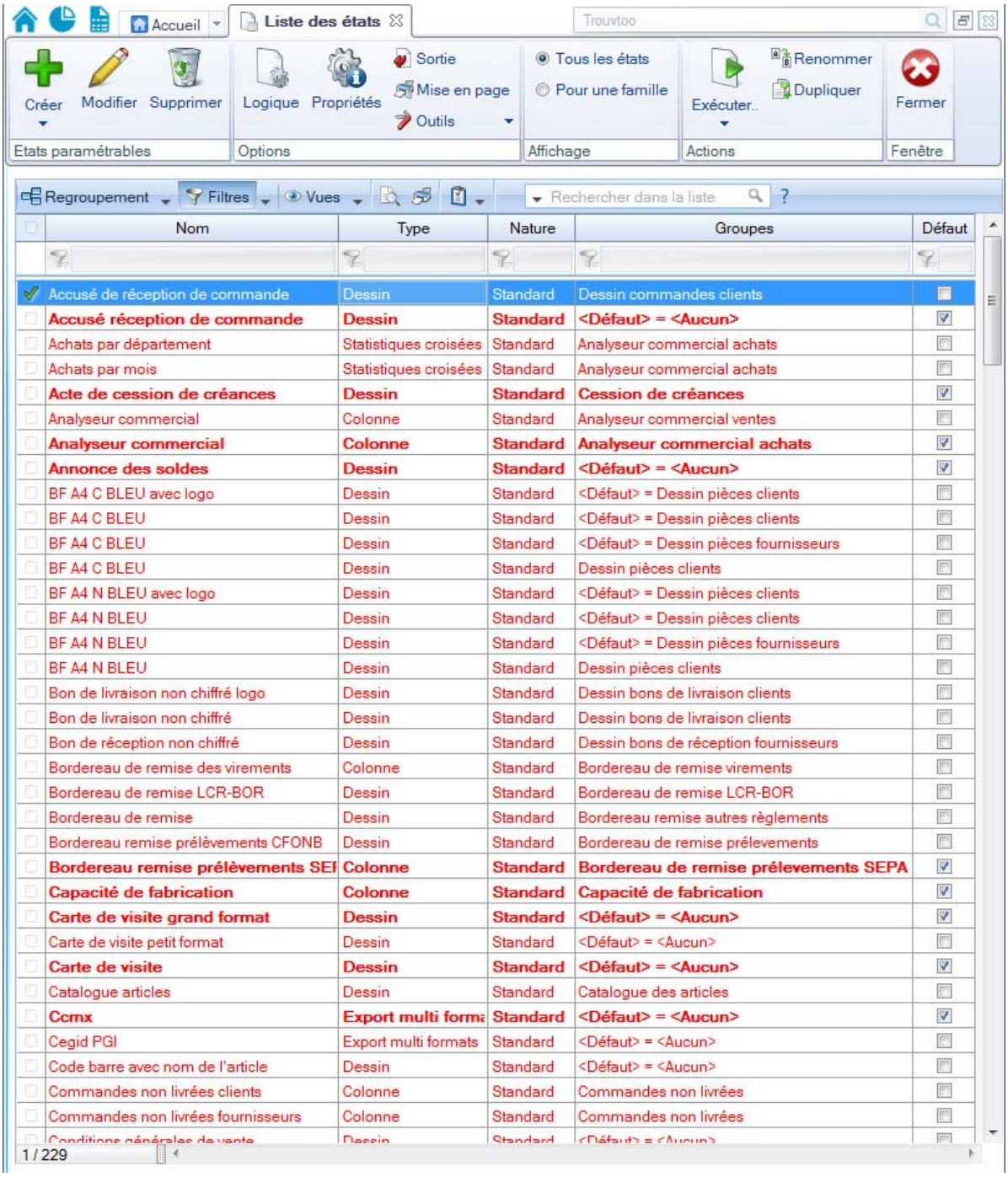
Les options

Présentation

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

Lorsque vous activez cette commande, la liste des états paramétrables s'affiche.

☝ La liste ci-dessus présente les états de **Ciel Gestion commerciale**.



Les options

Vous retrouvez dans la barre de liste le bouton **Options**  qui vous permet d'accéder à plusieurs fonctions.

Les modes d'affichage

La liste des états paramétrables peut être présentée suivant deux modes d'affichage accessibles depuis la barre d'actions.

Tous les états

Il s'agit du mode proposé par défaut. L'ensemble des états est présenté dans une seule et même liste.

Pour une famille

Dans ce cas, deux listes sont présentes:

- La première, située à gauche de la fenêtre, vous propose la liste des familles.
- La seconde affiche les états de la famille sélectionnée.

Dans la barres d'actions, cochez le mode d'affichage choisi dans le groupe **Affichage**.

Vous pouvez changer le mode de présentation à tout moment.

Afficher la vignette

Vous pouvez à partir de la liste des états afficher une vignette, c'est-à-dire un aperçu de votre état sur le côté de la liste.

1. Pour afficher la vignette, sélectionnez l'état souhaité puis cliquez sur le bouton  .
2. Sélectionnez la commande **AFFICHER LA VIGNETTE**.



Gestion des états

Créer

Modifier

Renommer

Dupliquer

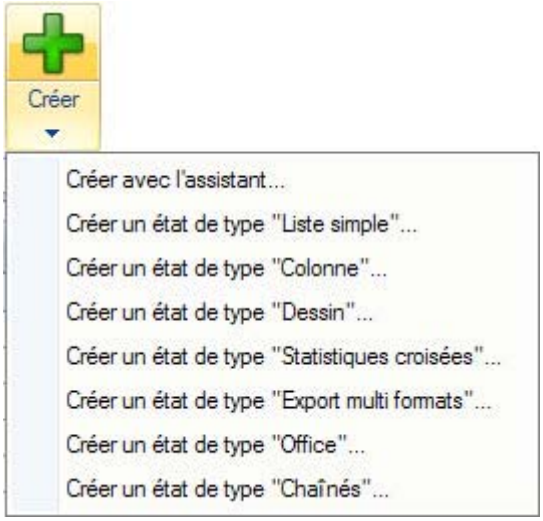
Supprimer

Exécuter

Créer un état

Création sans assistant

1. Pour créer un nouvel état, cliquez sur le bouton [Créer].



En fonction du mode d'affichage choisi pour la liste des états paramétrables et suivant le fait que la famille soit sélectionnée ou non et que le type soit connu ou non, le logiciel va soit directement créer l'état (si la famille et le type sont sélectionnés) soit demander la famille et/ou le type.

Ce bouton possède une particularité. La partie du bas avec la flèche correspond à un menu déroulant dans lequel vous retrouvez les différents types d'états que vous pouvez créer mais aussi l'assistant de création d'état.

Voir *Création avec assistant*, **page 488**.

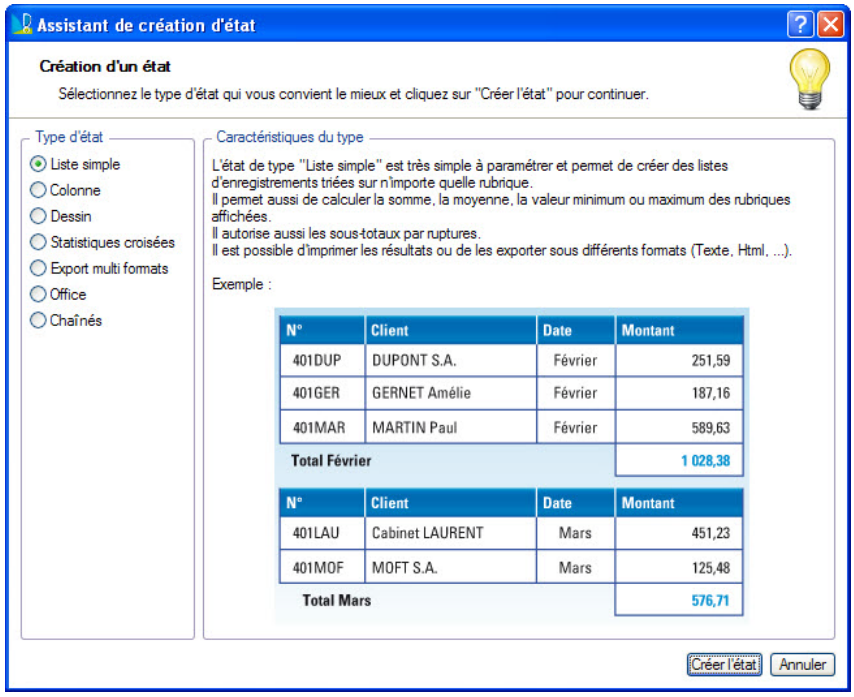
2. Après avoir indiqué la **famille** et le **type**, indiquez le **nom** de votre nouvel état.
   Vous accédez au module de personnalisation de votre état, qui est fonction du type choisi.

☝ Vous ne pouvez pas créer deux états avec le même nom dans une même famille. Par contre, ceci est possible dans deux familles différentes.

Attention !
Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état. Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Création avec assistant

Si vous utilisez l'assistant de création, la fenêtre suivante s'affiche :



1. Choisissez à l'aide des boutons radio le **type** d'état à créer :

- Liste simple,
- Colonne,
- Dessin,
- Statistiques croisées,
- Export multi formats,
- Office (uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Gestion commerciale Evolution**, **Ciel Compta Evolution**, **Ciel Associations Evolution**, **Ciel Gestion Intégrale**),
- Etats chaînés (uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Compta**, **Ciel Compta Facile**, **Ciel Compta Evolution** et **Ciel Gestion Intégrale**).

Dans la partie droite de la fenêtre, les caractéristiques du type de l'état sont détaillées et un exemple vous montre le résultat que vous obtiendrez.

2. Cliquez sur le bouton [Créer l'état].

Modifier un état

Pour modifier un état, vous pouvez :

- sélectionner un état et cliquer sur le bouton [Modifier],
- double-cliquer directement sur l'état lui-même.

Si vous demandez la modification d'un état Standard, le logiciel vous avertira de l'impossibilité de le modifier et vous proposera d'en faire une copie que vous pourrez personnaliser.

Renommer un état

1. Sélectionnez dans la liste l'état.
2. Cliquez sur le bouton [Renommer].
3. Saisissez le nouveau nom et cliquez sur le bouton [OK].

☝ Vous ne pouvez pas renommer un état **Standard**.
Vous ne pouvez pas avoir deux états avec le même nom dans une même famille.

Attention !
Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état. Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Dupliquer un état

1. Pour dupliquer un état, sélectionnez l'état d'origine et cliquez sur le bouton [Dupliquer].
2. Saisissez le nom du nouvel état.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Attention !
Lorsque vous souhaitez modifier un état standard, le logiciel procédera à la duplication de celui-ci afin que vous puissiez le personnaliser.

☝ Vous ne pouvez pas avoir deux états avec le même nom dans une même famille.

Attention !
Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état.
Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Supprimer un état

1. Pour supprimer un état, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui]

Attention !
Vous ne pouvez pas supprimer un état standard, mais si vous le souhaitez, le logiciel vous proposera de le rendre invisible. Dans ce cas, cet état ne pourra être utilisé dans le logiciel. Il restera néanmoins visible depuis la liste des états paramétrables, dans le cas où vous souhaiteriez le rendre de nouveau visible.

Exécuter un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

ⓘ Pour plus de détails sur la personnalisation des barres de navigation et d'actions, reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349*.

Une option vous permet également de pouvoir exécuter l'état sélectionné directement depuis la liste des états paramétrables.

Sélectionnez l'état et cliquez sur le bouton [Exécuter].
Le logiciel exécutera l'état que vous visualiserez à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Exécuter] et choisissez le mode de sortie (**E-mail**, **Impression**, **Fichier, Fenêtre**).

Attention !
Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.



Les états Liste simple

Généralités

La fenêtre de l'état de type Liste simple

Créer un état de type Liste simple avec l'assistant

Créer un état de type Liste simple manuellement

Généralités

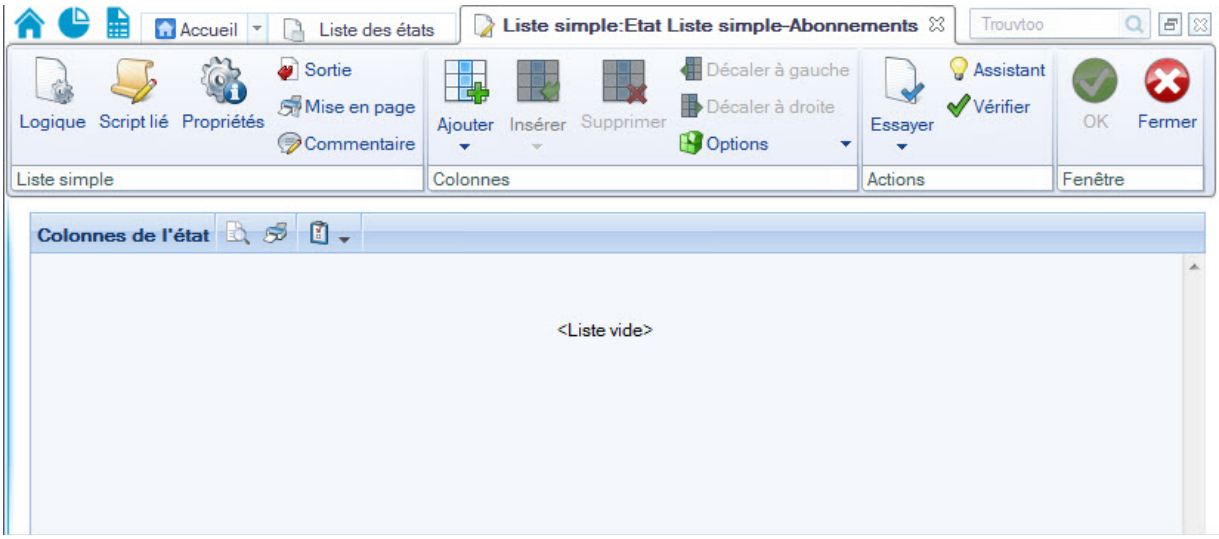
Les états **Liste simple** sont utilisés pour réaliser principalement des éditions de listes. Suivant la sortie utilisée, vous pouvez les utiliser pour des exports sous forme de fichiers.

La fenêtre de l'état de type Liste simple

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES** - Bouton [Créer] - Option **CRÉER UN ÉTAT DE TYPE «LISTE SIMPLE»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *"Créer un état", page 487* .

La fenêtre suivante s'affiche.



Vous devez définir pour ce type d'état les colonnes qui le composent.

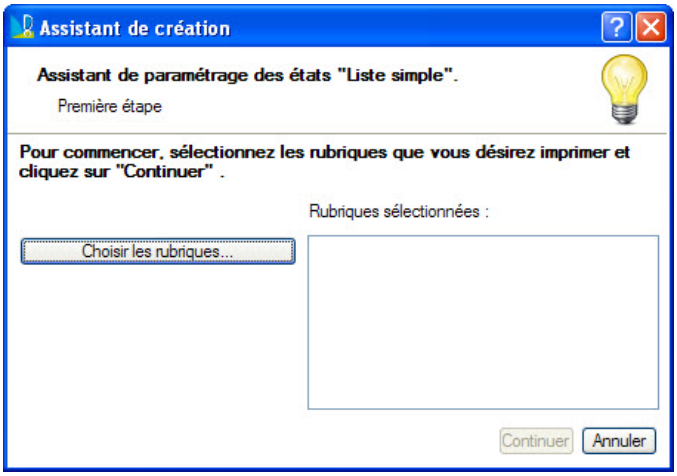
☝ Vous pouvez ajouter des colonnes manuellement ou en utilisant un assistant.

Créer un état «Liste simple» avec l'assistant

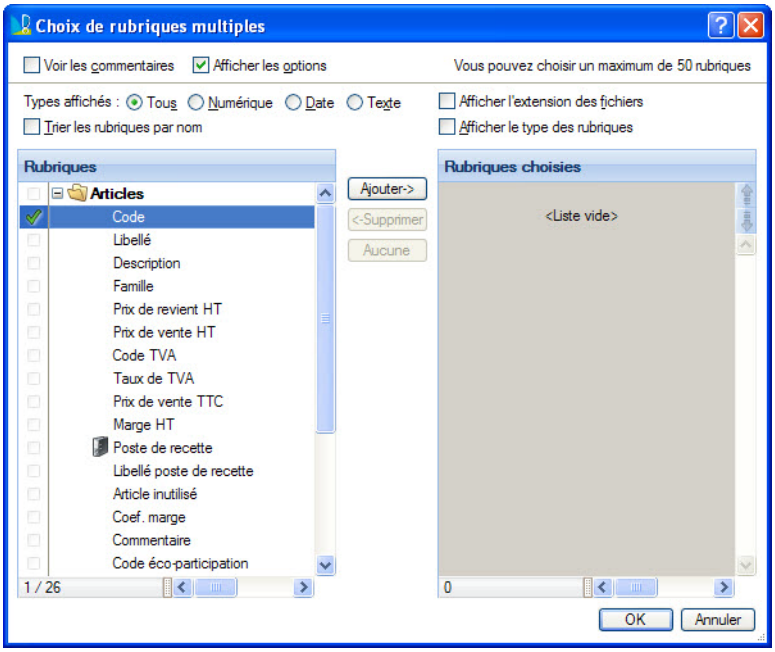
1. Utilisez l'assistant de création pour créer un état rapidement. Pour cela, cliquez sur le bouton 

.

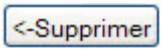
La fenêtre suivante s'affiche.

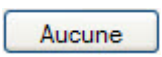


2. Sélectionnez des rubriques qui constitueront les différentes colonnes de votre état. Pour cela, cliquez sur le bouton [Choisir les rubriques]. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



3. Sélectionnez chaque rubrique à utiliser dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton 

. La rubrique vient se placer dans la liste de droite. Vous pouvez réaliser cette opération autant de fois que nécessaire (50 colonnes maximum) sur une sélection d'une ou plusieurs rubriques. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la rubrique de votre choix dans la liste de gauche.
   - Pour supprimer une rubrique que vous venez de choisir, sélectionnez-la dans la liste de droite et cliquez sur le bouton 

.
   - Pour enlever toutes les rubriques dans la liste de droite, cliquez sur le bouton 

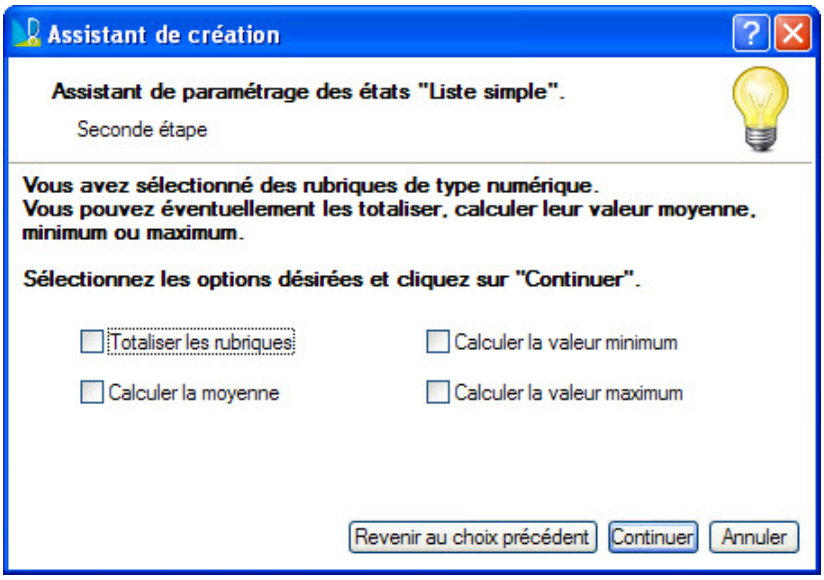
.

☝ Vous pouvez changer l'ordre des rubriques de la liste de droite avec les icônes de déplacement 
.

4. Lorsque vous avez terminé la sélection des rubriques, validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK]. Vous vous retrouvez dans la fenêtre de l'étape numéro 1 avec les rubriques sélectionnées.
5. Validez de nouveau votre choix en cliquant sur le bouton [Continuer).

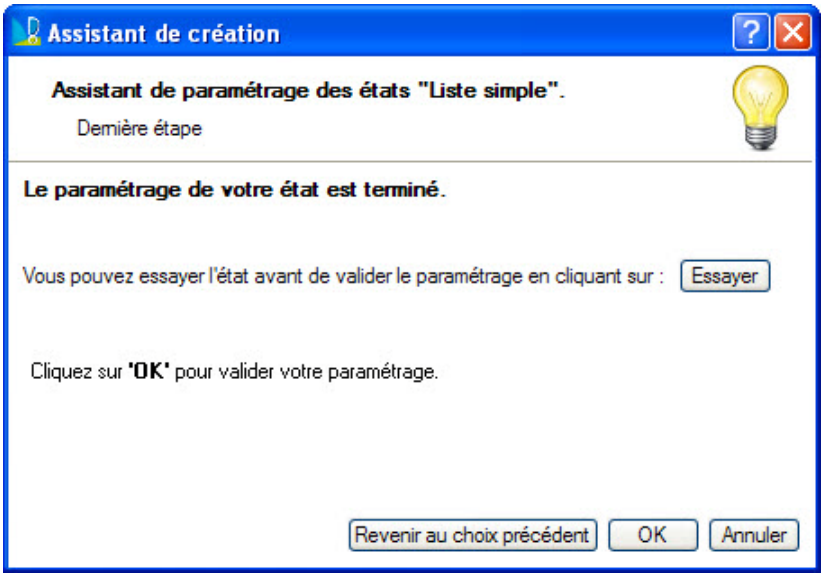
La seconde étape de l'assistant affiche la totalisation des colonnes.

☝ Cette étape n'est visible que si vous avez sélectionné au moins une rubrique numérique.



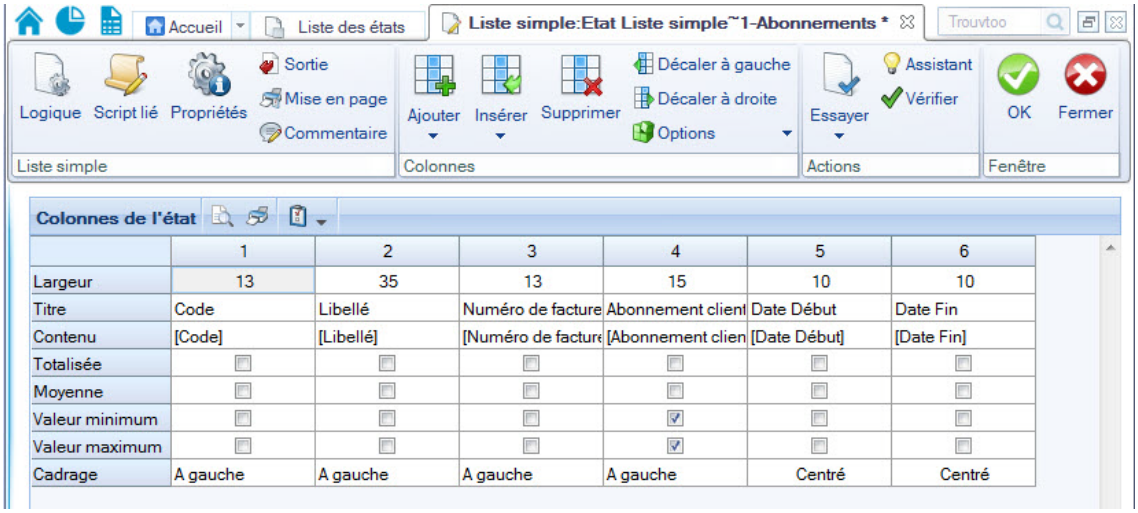
6. Dans cette étape, indiquez si vous souhaitez **totaliser**, **calculer la moyenne**, la **valeur minimum** ou **maximum** des rubriques numériques.
7. Validez votre choix à l'aide du bouton [Continuer].

La fenêtre de la troisième étape de l'assistant de création s'affiche.



8. Avant même de valider vos choix, vous pouvez visualiser le résultat de vos sélections à l'écran. Pour cela, cliquez sur le bouton Essayer.
9. Si vous souhaitez effectuer des modifications, fermez la fenêtre de visualisation et cliquez sur le bouton Revenir au choix précédent pour apporter vos corrections.
10. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

La sélection réalisée depuis l'assistant est créée. Voici un exemple de ce que vous pouvez obtenir.



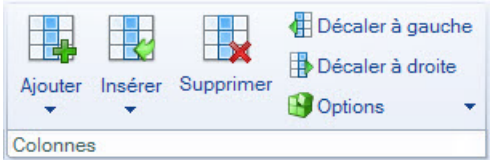
	1	2	3	4	5	6
Largeur	13	35	13	15	10	10
Titre	Code	Libellé	Numéro de facture	Abonnement client	Date Début	Date Fin
Contenu	[Code]	[Libellé]	[Numéro de facture	[Abonnement clien	[Date Début]	[Date Fin]
Totalisée	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Moyenne	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Valeur minimum	☐	☐	☐	☑	☐	☐
Valeur maximum	☐	☐	☐	☑	☐	☐
Cadrage	A gauche	A gauche	A gauche	A gauche	Centré	Centré

Attention !

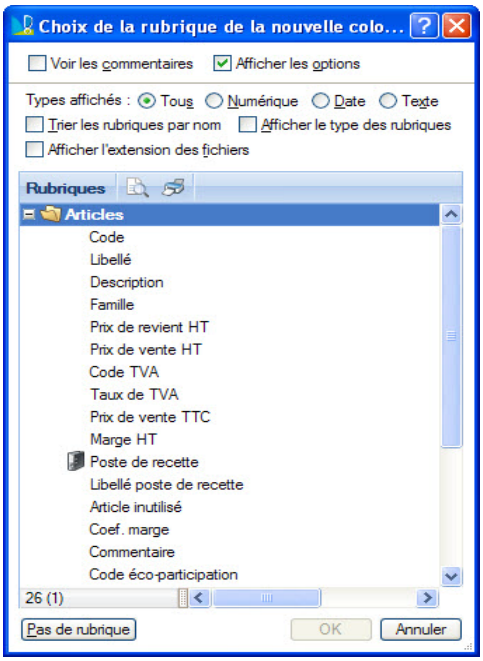
Si vous cliquez sur le bouton [Assistant] alors que des colonnes ont déjà été définies, un message vous informera que cette manipulation effacera le paramétrage réalisé.

Créer un état «Liste simple» manuellement

1. Dans le groupe **Colonnes** de la barre d'actions, cliquez sur l'un des boutons : [Ajouter] ou [Insérer].



La création d'une nouvelle colonne (en dernière position) ou l'insertion (avant la colonne sélectionnée) affiche la fenêtre de choix de rubriques comme ci-dessous.



2. Sélectionnez la rubrique puis validez en cliquant sur [OK].
3. Pour enlever une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton [Supprimer].
4. Pour décaler une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur les boutons [Décaler à gauche] ou [Décaler à droite] situés dans la **barre d'actions**. Vous pouvez renouveler cette opération autant de fois que nécessaire. Vous pouvez également effectuer cette opération en activant le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

Personnaliser une colonne

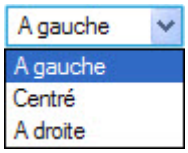
Une fois votre ou vos colonnes créée(s), vous pourrez les personnaliser.

Eléments composant une colonne :

- **Largeur** : indiquez ici la largeur en caractères de la colonne. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, cette largeur est automatiquement renseignée. Vous pouvez la modifier si nécessaire.
- **Titre** : indiquez ici le titre de la colonne. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, ce titre est automatiquement renseigné à partir du nom de la rubrique.
  Pour le modifier, vous pouvez le saisir directement dans la cellule ou passer par une fenêtre de saisie en cliquant sur l'icône ... ou bien activer l'éditeur de scripts en cliquant sur l'icône . Dans ce cas, vous pouvez utiliser des rubriques ou bien réaliser un script en mode formule. **Voir** *Les scripts*, **page 465**.
- **Contenu** : indiquez ici la rubrique ou la formule qui sera affichée pour chaque ligne. Vous pouvez appeler la liste des rubriques en cliquant sur l'icône ou bien activer l'éditeur de scripts en cliquant sur l'icône . Dans ce cas, vous pouvez utiliser des rubriques ou bien réaliser un script en mode formule.

ⓘ Pour plus de détails concernant les scripts, reportez-vous au chapitre *"Les scripts", page 465*.

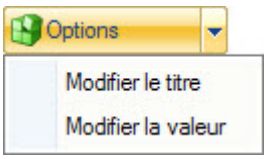
- **Totalisée** : cochez cette option si vous souhaitez que le contenu de la colonne soit totalisé. Dans le cas d'une colonne non numérique, vous obtiendrez le nombre de lignes.
- **Moyenne** : cochez cette option pour obtenir une moyenne du contenu de la colonne.
- **Valeur minimum** : cochez cette option pour obtenir la plus petite valeur contenue dans la colonne.
- **Valeur maximum** : cochez cette option pour obtenir la plus grande valeur contenue dans la colonne.
- **Cadrage** : cette cellule est un menu déroulant comprenant les valeurs **A gauche**, **Centré** et **A droite**. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, ce cadrage est réalisé automatiquement en fonction du type de la rubrique. Vous pouvez le modifier si nécessaire.



Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**.

Vous retrouvez notamment un menu local nommé **OPTIONS**.



- **Modifier le titre** : cette option permet de modifier le titre de la colonne sélectionnée.
- **Modifier la valeur** : cette option permet de modifier la valeur de la colonne sélectionnée.

Les options disponibles (que nous détaillerons par la suite)

- 

: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
Reportez-vous au paragraphe *"La logique d'un état", page 557* pour plus de détails.

- 

: donne accès à un éditeur de scripts.
Reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts", page 470* pour plus de détails.

- 

: cette option permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.
Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état", page 578* pour plus de détails.

- 

: cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.
Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 561* pour plus de détails.

- 

: permet de régler la mise en page de l'état.
Reportez-vous au paragraphe *"Mise en page", page 585* pour plus de détails.

- 

: donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état. Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 585* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

ⓘ Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche de ce bouton et choisissez la sortie.



Attention !
Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé dans la barre d'actions de l'état.



Les états Colonne

Généralités

Créer un état de type Colonne

La fenêtre de paramétrage d'un état de type Colonne

Généralités

Les états **Colonne** sont utilisés pour réaliser des éditions présentées sous forme de colonnes. Suivant la sortie utilisée, vous pourrez les utiliser pour des exports sous forme de fichiers.

Créer un état «Colonne»

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES** - bouton [Créer].

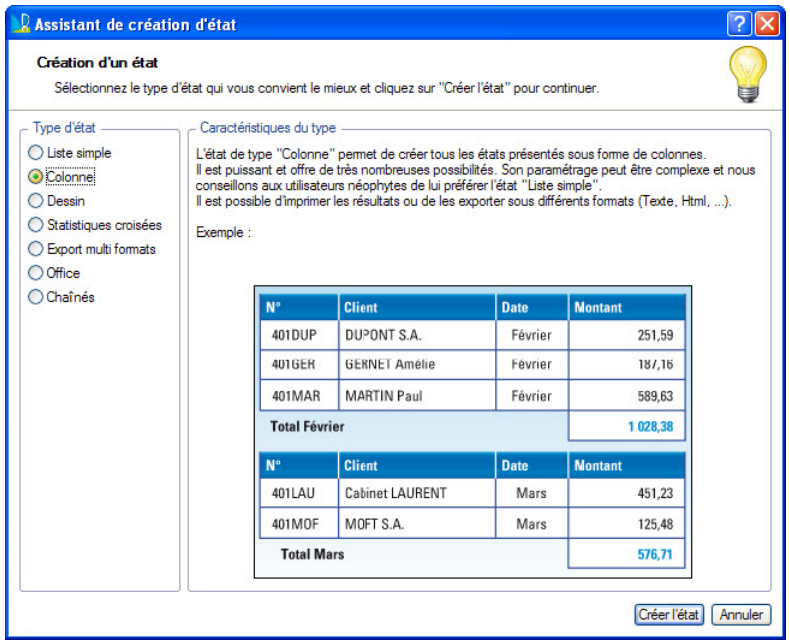
Vous pouvez lancer la création d'un état de type colonne soit en passant par l'assistant soit manuellement.

Créer un état colonne avec l'assistant

1. Utilisez l'assistant de création pour créer un état rapidement. Pour cela, cliquez sur le bouton 

.
2. Définissez pour quelle famille vous destinez votre nouvel état.

La fenêtre suivante s'affiche.



3. Cochez l'option **Colonne** et cliquez sur le bouton [Créer l'état].
4. Nommez votre nouvel état colonne dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

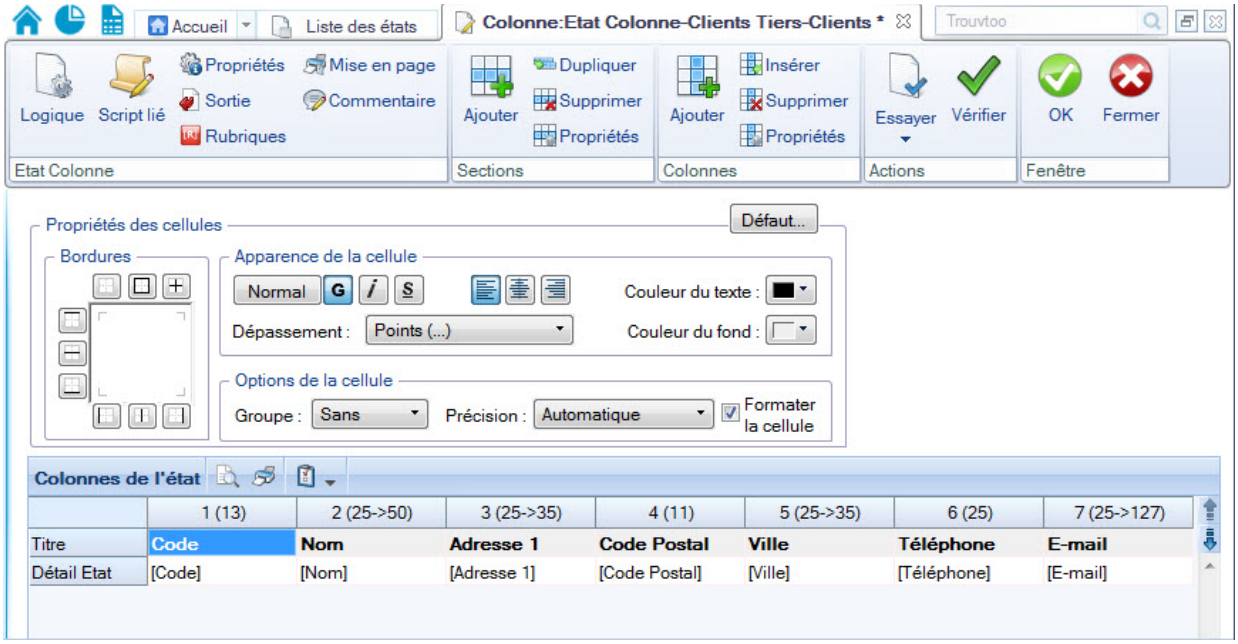
Créer un état colonne manuellement

1. Cliquez sur la flèche du bouton 

et sélectionnez la fonction **Créer un état de type «Colonne»**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez votre nouvel état colonne puis cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

La fenêtre de paramétrage d'un état «Colonne»



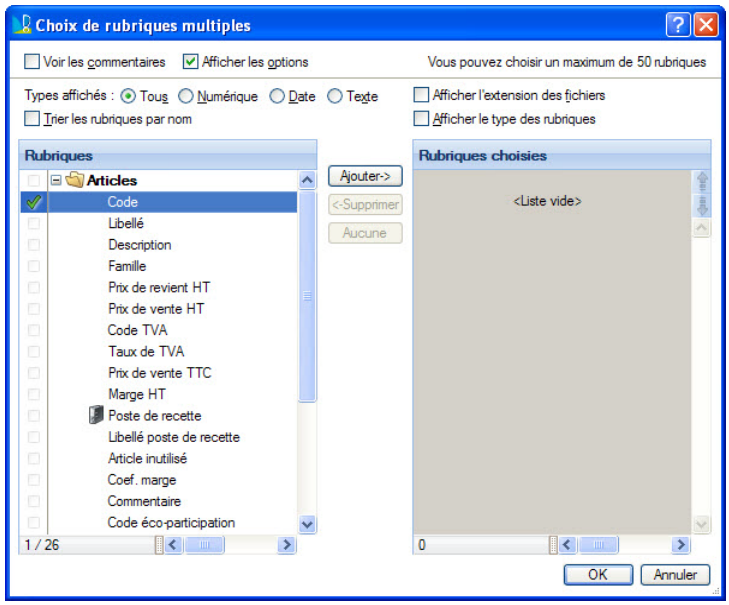
Vous devez définir les colonnes qui composent votre état.

Ajouter des colonnes

L'ajout de colonnes consiste à sélectionner les rubriques qui constituent votre état.

3. Allez dans l'encadré **Colonne** de la barre d'actions puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



4. Sélectionnez chaque rubrique à utiliser dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton Ajouter->. La rubrique vient se placer dans la liste de droite. Vous pouvez réaliser cette opération autant de fois que nécessaire (50 colonnes maximum) sur une sélection d'une ou plusieurs rubriques. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la rubrique de votre choix dans la liste de gauche.

- Pour supprimer une rubrique que vous venez de choisir, sélectionnez-la dans la liste de droite et cliquez sur le bouton <-Supprimer.

- Pour enlever toutes les rubriques dans la liste de droite, cliquez sur le bouton Aucune.

☝ Vous pouvez changer l'ordre des rubriques dans la liste de droite en utilisant les icônes de déplacement  .

5. Lorsque vous avez terminé la sélection des rubriques, cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre choix.

Ajouter une section

Les sections sont les lignes constituant vos colonnes.

1. Allez dans l'encadré **Sections** de la barre d'actions puis cliquez sur le bouton [Ajouter].
2. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez une section.

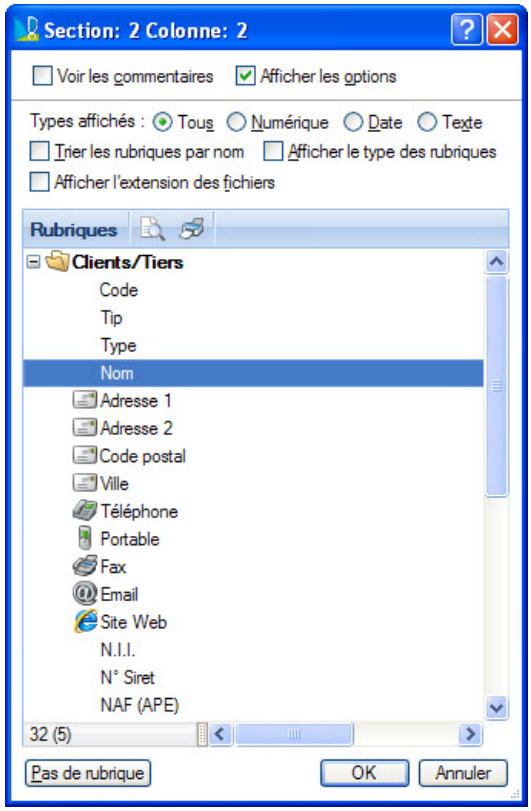
☝ Les sections **Titre** et **Détail de l'état** constituent par défaut les colonnes que vous avez ajoutées.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

Votre section est ajoutée avec des cellules vides. Vous devez alors attribuer une rubrique à chaque cellule.

Ajouter une rubrique

1. Double-cliquez dans une cellule de la section.
2. Cliquez sur l'icône 
3. la fenêtre suivante s'affiche.



4. Sélectionnez la rubrique de la colonne.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

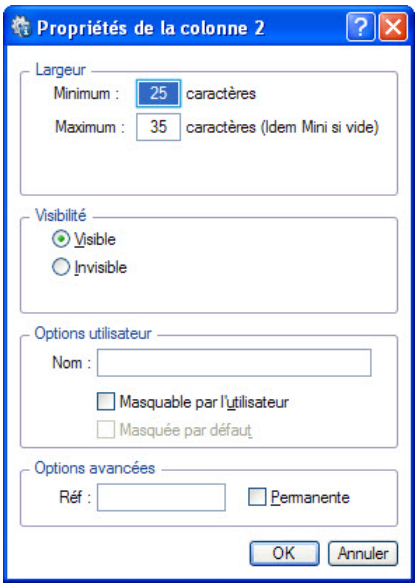
Personnaliser une colonne

Une fois votre ou vos colonnes créée(s), vous pouvez les personnaliser.

1. Sélectionnez une colonne.

2. Allez dans le groupe **Colonnes** de la barre d'actions et cliquez sur le bouton 

.



1. Saisissez le nombre de caractères minimum et maximum autorisés dans cette colonne.
2. Cochez l'option **Visible** ou **Invisible**.
3. Dans la zone **Options utilisateur**, vous pouvez ajouter un texte au titre de la colonne. Vous pouvez également choisir de rendre la colonne **Masquable par l'utilisateur**, c'est-à-dire rendre son affichage optionnel.
4. Dans la zone **Options avancées**, vous pouvez ajouter une référence.

Modifier les cellules d'une colonne

Vous pouvez modifier le contenu de vos colonnes.

Double-cliquez dans la cellule à modifier. Les icônes suivantes s'affichent :

-  : cliquez sur cette icône pour changer la rubrique associée à la cellule. **Voir** *Ajouter une rubrique*, **page 502**.
-  : cliquez sur cette icône pour afficher l'éditeur de scripts et insérer une formule.

ⓘ Pour plus de renseignements concernant l'éditeur de scripts, reportez-vous au chapitre *"Les scripts", page 465*.

Les options

Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état de différents outils que nous détaillerons par la suite.

- 

: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
Reportez-vous au paragraphe *"La logique d'un état", page 557* pour plus de détails.

- 

: donne accès à un éditeur de scripts et permet de modifier le script lié.
Reportez-vous au chapitre *"Les scripts", page 465* pour plus de détails.

- Propriétés : permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.
  Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état", page 578* pour plus de détails.
- Sortie : permet de régler les sorties possibles de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 561* pour plus de détails.
- Mise en page : permet de régler la mise en page de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"Mise en page", page 585* pour plus de détails.
- Commentaire : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 585* pour plus de détails.

Essayer un état

Les états peuvent être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

ⓘ Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.



Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran.

Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la sortie souhaitée.

Attention !
Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état colonne.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton Vérifier situé dans la **barre d'actions** de l'état.



Les états Dessin

La fenêtre de l'état Dessin

Les objets, Les outils, Les rubriques

Les calques

L'assistant de création de Dessin de pièces clients

Les pages

Les étiquettes

Les options

Essayer un état, Vérifier un état

Généralités

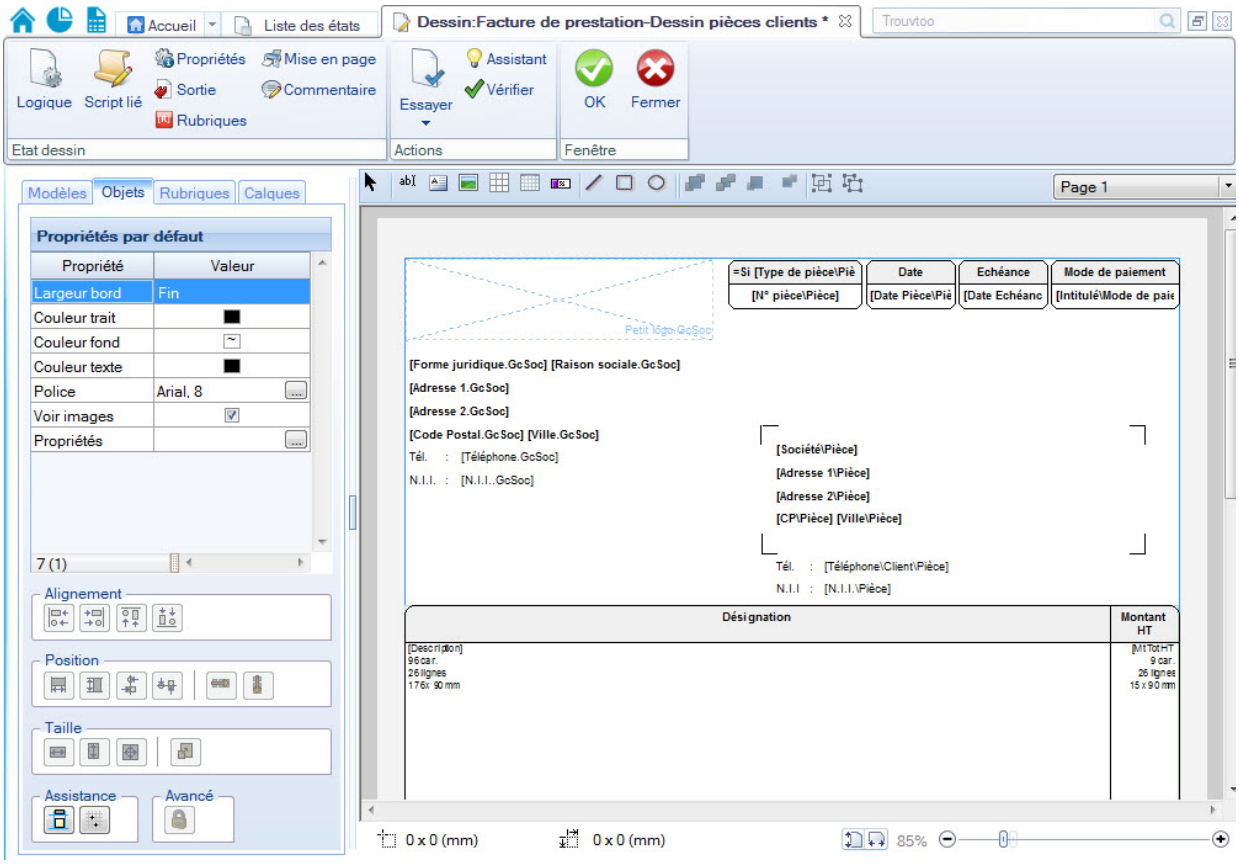
Les états **Dessin** seront nécessaires pour réaliser les états sous forme de graphiques (courriers, mailing, étiquettes, dessins de facture, QR codes, etc.).

Certaines options sont identiques à celles abordées dans l'état **Liste simple** comme par exemple la logique, le commentaire. Tous ces outils seront détaillés à la fin de ce document.

La fenêtre de l'état Dessin

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES** - flèche du bouton [Créer] puis la fonction **Créer un état de type «Dessin»**.

Lorsque vous activez cette commande, la fenêtre ci-dessous s'affiche.

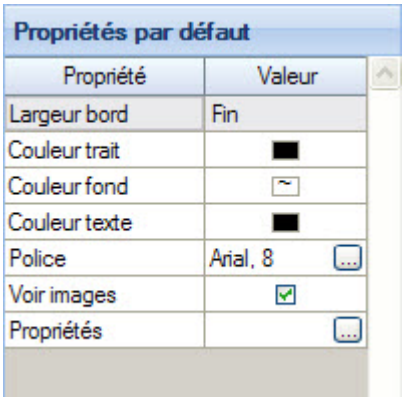


La partie gauche de la fenêtre contient les outils et la partie droite est la zone où vous personnaliserez votre état.

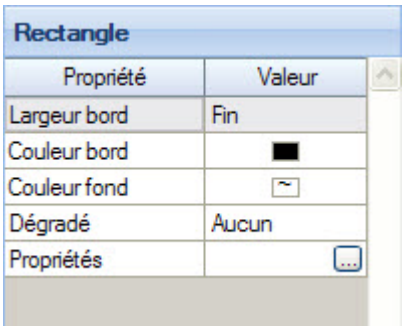
Les propriétés

La zone **Propriétés** située en haut à gauche de l'état dessin est fonction de la sélection.

Exemple
La fenêtre ci-dessous affiche les propriétés lorsqu'aucun objet est sélectionné. Dans ce cas, vous pouvez régler les propriétés globales à l'état dessin.



Si vous sélectionnez un objet rectangle, voici à quoi ressemble cette zone **Propriétés**.



Les objets

Au dessus de la zone de travail, vous retrouvez les objets que vous pourrez placer dans votre état dessin.



L'objet flèche

Cet objet  est différent des autres puisqu'il ne trace rien dans la zone dessin. Il permet simplement de réaliser les sélections, les déplacements, les changements de taille des objets, etc. Il permet de manipuler des objets.

L'objet trait

1. Pour tracer un trait, cliquez sur l'outil correspondant  .
2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez commencer le trait.
3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Déplacez le curseur, un trait se dessine.

- Pour modifier le trait ainsi créé, activez l'outil **Flèche**, puis attrapez une des poignées du trait.
- Pour tracer un trait totalement horizontal ou totalement vertical, maintenez la touche <Alt> enfoncée au moment de la création de l'objet puis commencez par déplacer le curseur verticalement ou horizontalement. Cette option permet aussi de contraindre les traits tous les **45 degrés**.

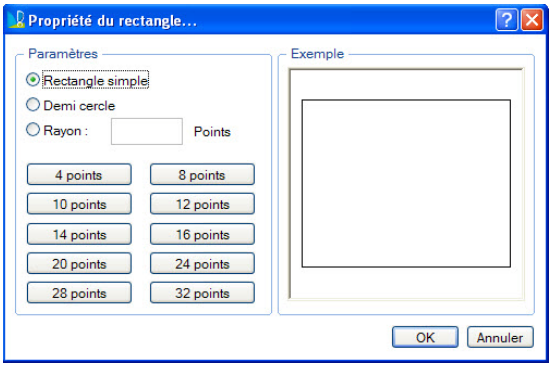
L'objet rectangle

1. Pour tracer un rectangle, activez l'outil correspondant  .
2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez tracer le rectangle.
3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Déplacez le curseur, un rectangle se dessine.

- Pour modifier le rectangle ainsi créé, il suffit d'activer l'outil **Flèche** puis d'attraper une des poignées du rectangle. En déplaçant la souris, vous déformerez ainsi l'objet.
- En traçant cet objet tout en maintenant la touche <Alt> enfoncée, vous obtenez un carré parfait.

Les rectangles à coins arrondis

L'utilisation est ici identique à celle de l'outil **rectangle**. Commencez par tracer votre rectangle puis double-cliquez dessus. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Vous pouvez y saisir le rayon ou bien utiliser les boutons.

☝ Sur la droite, votre choix est illustré en taille réelle.

L'objet ellipse

Pour tracer une ellipse, cliquez sur l'outil correspondant  .

Vous retrouvez ici le même principe de fonctionnement que pour les **rectangles**.
Avec la touche <Alt>, vous obtenez un cercle parfait.

L'objet champ simple

L'outil en question vous permettra de placer des rubriques mais aussi des zones formules au sein même de votre état dessin.

1. Pour cela, choisissez l'outil correspondant  .
2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez mettre votre objet champs.
3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Déplacez le curseur pour tracer une zone.

Après avoir relâché la souris, la fenêtre de l'éditeur de scripts s'affiche.

Vous pourrez y saisir directement un texte, un texte avec des rubriques, des rubriques ou réaliser une formule.

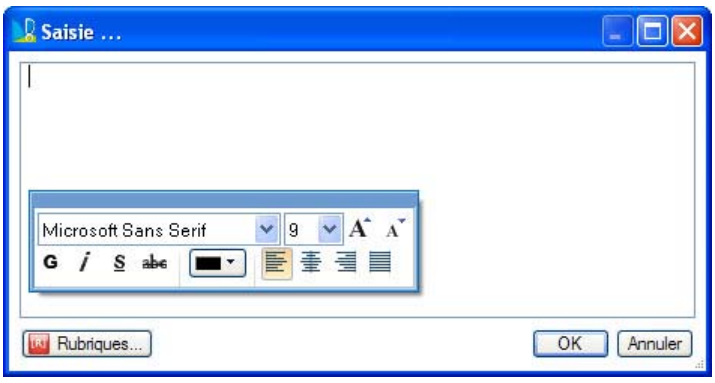
ⓘ Pour plus de détails sur l'éditeur de scripts, reportez-vous au chapitre *"Les scripts", page 465*.

L'objet texte long enrichi

Cet outil autorise la saisie de texte dont vous pourrez changer le style.

1. Pour saisir un texte, choisissez l'outil correspondant  puis tracez un rectangle sur la page.

La fenêtre suivante s'affiche.



Vous pouvez y saisir votre texte.

2. Une fois la saisie terminée, validez en cliquant sur le bouton [OK].
3. Pour changer le style du texte, sélectionnez le texte à enrichir et cliquez sur les options de cadrage (**gauche**, **centré**, **droite** ou **justifié**) de style (**gras**, **italique** et **souligné**) et la **police** via le menu déroulant.

L'objet image

Vous pouvez placer des images dans l'état. Ce peut être une image simplement rapportée à l'aide du **COPIER-COLLER** ou du **GLISSER-DÉPOSER** (**DRAG AND DROP**) ou encore une image appartenant au dossier, par exemple le logo de votre société stocké dans les paramètres ou encore un fichier externe.

Les formats reconnus sont **.bmp**, **.jpg**, **.jpeg**, **.jpe**, **.gif**, **.png**, **.ico** et **.wmf**.

Plusieurs moyens sont possibles pour placer une image :

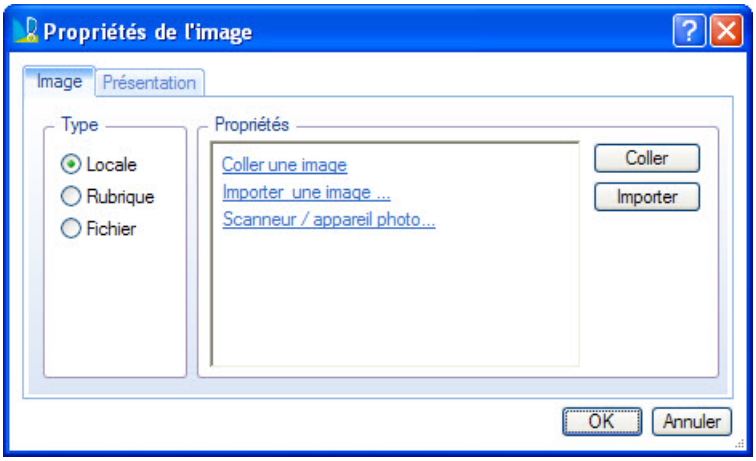
Première solution

Vous pouvez utiliser le **COPIER-COLLER** ou le **GLISSER-DÉPOSER** directement dans la page sans choisir d'outil. Vous pouvez effectuer cette opération depuis :

- l'**album**,
- un **Extrait** enregistré sur disque
- un document ouvert à partir d'un autre logiciel. Ce logiciel doit gérer le **GLISSER-DÉPOSER** si vous souhaitez utiliser cette méthode.

Deuxième solution

1. Sélectionnez l'outil puis tracez l'objet sur la page. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Trois boutons radio sont visibles selon l'origine de l'image à placer :

- Le premier est utilisé pour placer une image dite **Locale**. Vous pouvez utiliser le bouton [Coller] si votre image est dans le presse-papiers ou bien l'importer depuis un fichier présent sur votre disque dur à l'aide du bouton [Importer]. Dans ce cas, le contenu du fichier image sera placé dans la zone et considéré comme local, c'est-à-dire qu'il n'existera plus aucun lien entre le fichier d'origine et l'image placée. Ainsi, si vous modifiez le fichier d'origine, l'image placée ne sera pas modifiée, contrairement à l'utilisation de fichiers externes que nous verrons dans le troisième bouton radio.
- Le second bouton radio **Rubrique** vous donne accès aux rubriques de type image présent dans les fichiers du logiciel Ciel. Il s'agit ici d'images appartenant au fichier de votre logiciel. Par exemple, le logo de votre société que vous avez placé dans les **PARAMÈTRES SOCIÉTÉ**.
- Le troisième bouton radio **Fichier** est souvent utilisé pour placer une image en fond de page.

Attention !

Si le fichier présent sur le disque est déplacé ou supprimé, il ne pourra plus être utilisé dans l'état dessin. Il vous faudra modifier le chemin d'accès à l'image.

La zone **Chemin** vous permet d'indiquer le chemin d'accès et le nom du fichier.

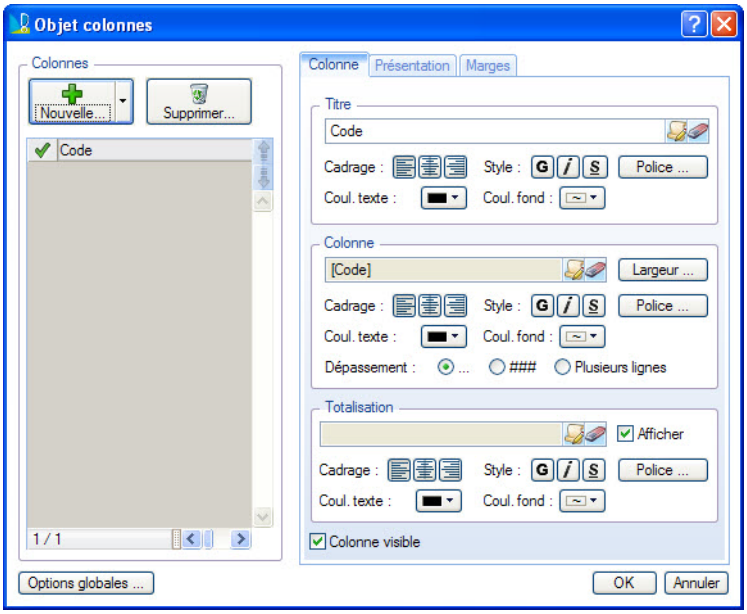
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône .

L'objet colonnes

L' objet colonnes est utilisé notamment pour la réalisation d'une pièce commerciale (devis, facture, etc.).

1. Sélectionnez l'outil **Colonnes** .
2. Tracez à l'aide de la souris, un rectangle sur la page. Une première fenêtre vous permet de sélectionner les rubriques à placer dans l'objet **colonnes**.

3. Après validation, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



Avant de découvrir les différents paramètres généraux d'un objet **colonnes**, nous verrons la création et les options des colonnes.

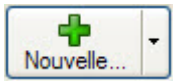
Ajout de colonnes

Deux possibilités vous sont offertes pour créer de nouvelles colonnes :

- La création unitaire où vous ajoutez les colonnes les unes après les autres.
- La création de plusieurs colonnes à la fois.

Vous pouvez tout à fait combiner les deux possibilités pour créer vos colonnes.

La création unitaire

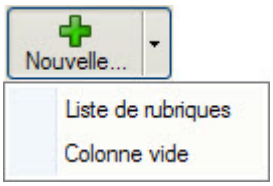
Pour créer une nouvelle colonne, cliquez sur la flèche du bouton 

et sélectionnez la commande **COLONNE VIDE**. Un nouvel élément est créé dans la liste.

Nous détaillerons, ci-après, les différents attributs que vous pourrez fixer sur chaque colonne.

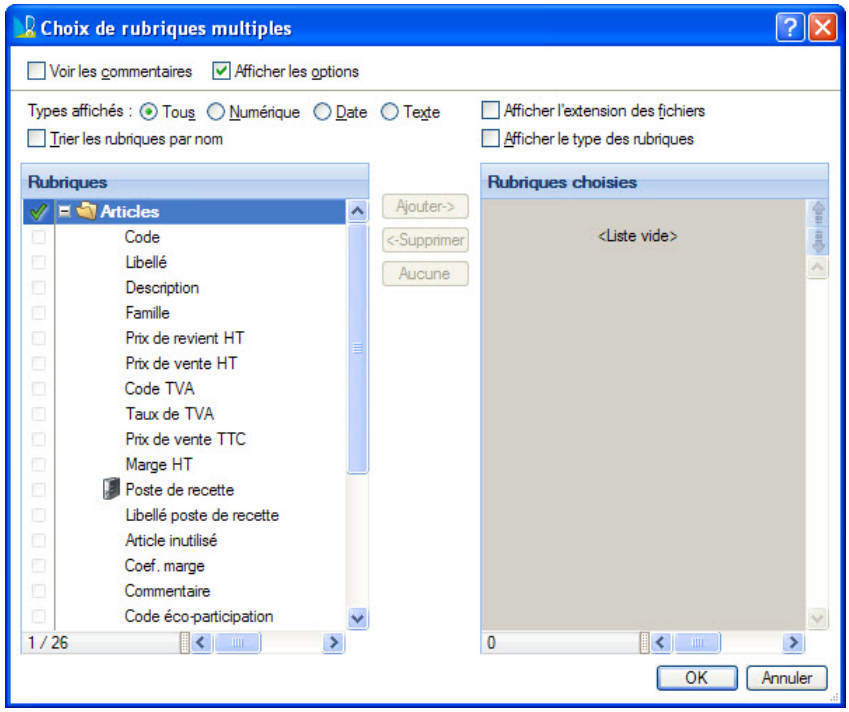
La création multiple

1. Vous pouvez aussi ajouter plusieurs colonnes en une seule fois. Pour cela, cliquez sur le bouton [Nouvelle]. Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche du bouton [Nouvelle] et sélectionner le premier choix **Liste de rubriques** dans le menu qui s'affiche.



La fenêtre de choix de rubriques multiples s'affiche.

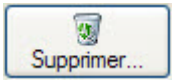
Vous obtenez une fenêtre comme celle ci-dessous.



Le principe est simple. Il suffit de double-cliquer sur les rubriques de votre choix dans la liste de gauche **Rubriques** (ou de les sélectionner et de cliquer sur le bouton [Ajouter]). Elles se positionnent dans la liste de droite **Rubriques choisies**.

☝ Si vous souhaitez créer une colonne vide, cliquez sur la partie droite du bouton [Nouvelle] et sélectionnez **Colonne vide**.

Suppression de colonnes

Pour supprimer des colonnes, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton 

situé au-dessus de la liste des colonnes créées.

Ordre des colonnes

Après avoir créé vos différentes colonnes, vous pouvez être amené à vouloir modifier l'ordre de celles-ci.

Vous disposez pour cela de deux icônes permettant de déplacer l'élément sélectionné :

- A chaque clic sur l'icône  la colonne sélectionnée est décalée d'une ligne vers le haut.
- A chaque clic sur l'icône  la colonne sélectionnée est décalée d'une ligne vers le bas.

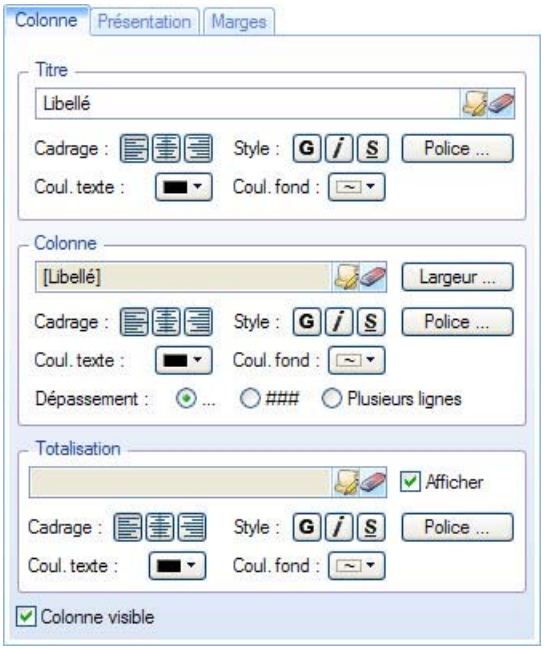
Caractéristiques d'une colonne

Après avoir créé vos colonnes, vous devrez éventuellement en fixer la **présentation**, c'est-à-dire indiquer un **titre**, un **contenu**, etc.

Lorsque vous sélectionnez une colonne dans la liste, la partie droite de la fenêtre affiche différentes options. Elles sont réparties sur trois onglets.

L'onglet Colonne

Dans cet onglet, vous pouvez personnaliser le titre de la colonne ainsi que son contenu.



Le titre de la colonne peut être indiqué en le saisissant directement dans la zone prévue à cet effet mais vous pouvez également utiliser l'éditeur de scripts accessible en cliquant sur l'icône  .

A côté de cette icône, l'icône  permet d'effacer le titre saisi.

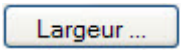
Après avoir indiqué le titre de la colonne, vous pouvez préciser :

- le **cadrage** : à droite, centré ou à gauche.
- le **style** : normal, gras, italique, etc.
- la **police** : vous disposez pour cela d'un bouton [Police...].
- la **couleur du texte** du titre.
- la **couleur du fond** du titre.

Attention !

Pour le moment vous pouvez éventuellement ignorer le titre. En effet, celui-ci pourra être géré automatiquement au moment de la sélection du contenu.

Pour le contenu de la colonne, vous disposez des mêmes fonctionnalités que pour le titre, avec en plus :

Le bouton 

permet de modifier la largeur de la colonne en y indiquant le nombre de caractères.

En cas de dépassement du contenu par rapport à la largeur de la colonne, le logiciel peut :

- ajouter "**...**" à la fin du contenu,
- afficher des "**#**" (dièses),
- générer plusieurs lignes.

Nous verrons plus loin dans cette documentation que la largeur des colonnes peut également être fixée graphiquement.

La dernière zone concerne la **totalisation** de la colonne. Vous disposez des mêmes options que pour le titre et le contenu. Si vous ne souhaitez pas totaliser la colonne, décochez l'option **Afficher**.

L'option **Colonne visible** vous permet de masquer une colonne tout en la laissant présente dans le paramétrage de votre objet colonne.

L'onglet Présentation

Dans cet onglet, vous trouvez les réglages concernant les traits de séparation (**largeur** et **couleur**) ainsi que les options de **séparations** des zones **Titre**, **Colonne** et **Total**.

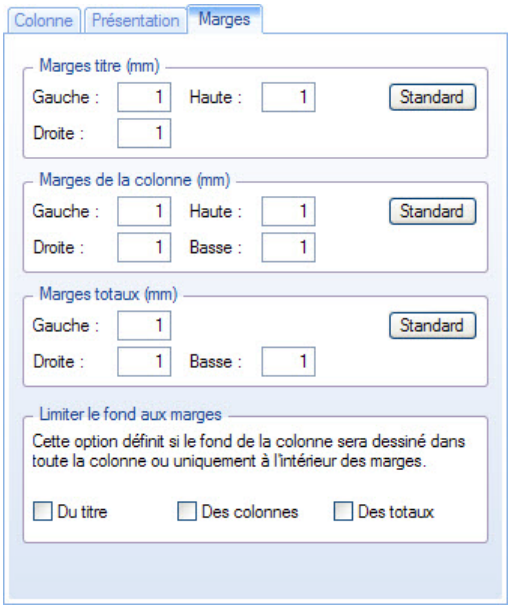
Une zone vous permet d'indiquer la largeur en millimètre de la zone de séparation entre la colonne actuelle et la suivante.



L'onglet Marges

Vous pouvez ici fixer les largeurs en millimètres des marges du titre, du contenu et du total. Les boutons

Standard permettent de remettre les paramètres par défaut.



Attention !

Les marges haute et basse de la colonne sont communes à toutes les colonnes.

Les trois cases à cocher vous permettent de limiter le fond des zones **titre**, **contenu** et **total** à toute la colonne ou uniquement à l'intérieur des marges.

Caractéristiques de plusieurs colonnes

Si vous sélectionnez plusieurs colonnes, la partie droite de la fenêtre fait apparaître un résumé de ces paramètres.

La partie droite de la fenêtre

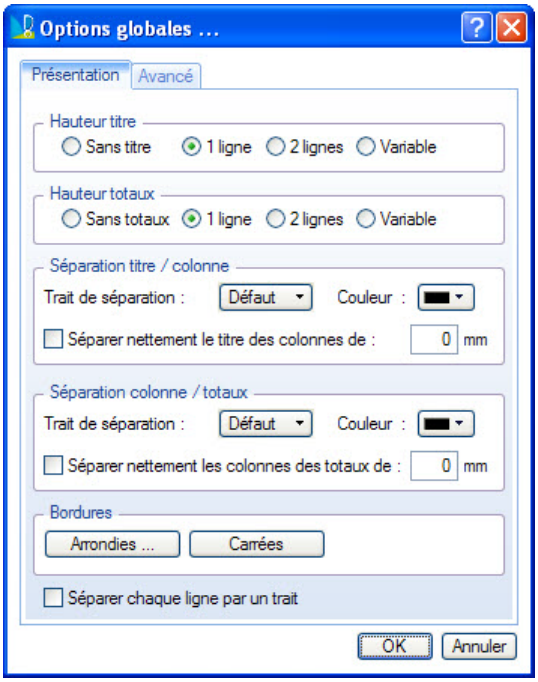
Vous pouvez pour une sélection de colonnes, fixer le **cadrage**, la **couleur du texte** et **du fond**, ainsi que le **style** et la **police**, à la fois pour le **titre**, le **contenu** et le **total**.

Les options globales

En plus de toutes les options que vous pouvez fixer sur chaque colonne, vous disposez d'un bouton donnant accès à des paramètres généraux à l'objet colonne.

Cliquez sur le bouton Options globales ... .

La fenêtre qui s'affiche contient les onglets **Présentation** et **Avancé**.



L'onglet Présentation

En cliquant sur l'onglet **Présentation**, la partie droite de la fenêtre affiche les options suivantes :

Hauteur titre :

Un groupe de 4 boutons radio permet de fixer la hauteur des titres de l'ensemble des colonnes :

- **Sans titre** : Aucun titre ne sera affiché.
- **1 ligne** : La hauteur des cellules titres sera fixée à 1 ligne.
- **2 lignes** : La hauteur des cellules titres sera fixée à 2 lignes.
- **Variable** : Dans ce cas, la hauteur des titres pourra être réalisée graphiquement, directement dans la page.

☝ Tous les titres possèdent la même hauteur.

Hauteur totaux

Un groupe de 4 boutons radio permet de fixer la hauteur des totaux de l'ensemble des colonnes :

- **Sans totaux** : Aucun total ne sera affiché.
- **1 ligne** : La hauteur des cellules des totaux sera fixée à 1 ligne.
- **2 lignes** : La hauteur des cellules des totaux sera fixée à 2 lignes.
- **Variable** : Dans ce cas, la hauteur des cellules des totaux pourra être réalisée graphiquement, directement dans la page.
- **Séparation titre/colonne** : Le menu déroulant permet de choisir l'**épaisseur** du trait entre les titres et les colonnes. Vous pouvez aussi choisir la **couleur** de la **séparation**. Si vous activez l'option **Séparer nettement**, le bloc des titres sera séparé de celui des colonnes de la distance que vous indiquerez dans la zone prévue à cet effet.
- **Séparation colonne/totaux** : Vous disposez des mêmes options que pour la séparation **titre/colonne**.

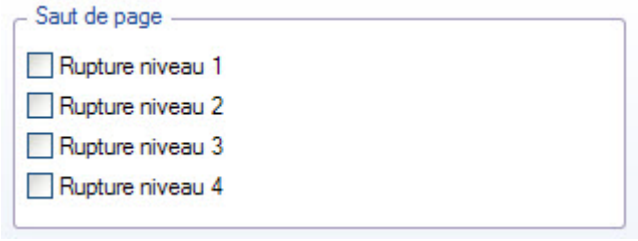
Bordures

Le bouton [Arrondies...] donne accès à une fenêtre où vous pouvez préciser l'arrondi des angles de chaque colonne.
Si vous avez spécifié un rayon de courbure, vous pouvez annuler ce choix en cliquant sur le bouton [Carrées].

L'onglet Avancé

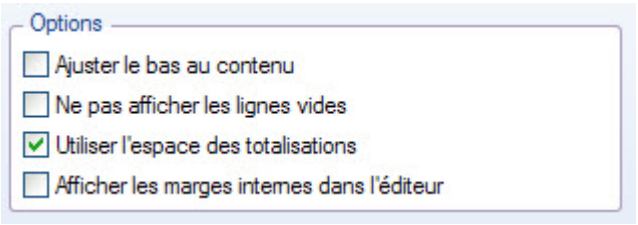
Saut de page

Quatre cases à cocher permettent d'indiquer le rupture du saut de page. Le fonctionnement des ruptures est totalement lié à la gestion des tris.



Voir *La logique d'un état*, **page 557**.

Options



- L'option **Ajuster le bas au contenu** permet d'obtenir un objet colonne dont la taille sera fonction du nombre de lignes qu'il contient.
- L'option **Ne pas afficher les lignes vides** permet, comme son nom l'indique de ne pas afficher les éventuelles lignes blanches pouvant être présentes dans l'objet colonne.
- L'option **Utiliser l'espace des totalisations** permet de ne pas conserver la place nécessaire aux totalisations sur les pages intermédiaires. Par contre, la dernière page affichera, bien sûr, les totaux demandés.
- La dernière option **Afficher les marges internes dans l'éditeur** permet ou non d'afficher les marges au sein de chaque colonne depuis l'éditeur de l'état dessin. Ceci vous permet de la modifier graphiquement à l'aide de la souris.

Personnalisation de l'objet colonne

Après avoir personnalisé votre objet colonne, vous obtenez dans la page de votre état un nouvel objet.

Il se présente en saisie document (tel qu'à l'impression).

Le **contenu**, la **largeur en caractères**, la **hauteur** en lignes, la **largeur en centimètres** ainsi que la **hauteur** sont affichés dans chaque colonne.

Entête et pied

Les deux triangles situés en haut et en bas à droite de l'objet autorisent la création d'une zone d'entête et de pied.



Vous pouvez créer un entête en tirant le triangle supérieur vers le bas.

Si vous placez des rubriques dans cet entête, elles ne seront imprimées que sur la première page. Le bloc liste lui-même sera plus court sur cette première page.

Cette faculté est identique pour le pied de page. Les éléments placés dans ce pied ne seront imprimés que sur la dernière page.

Personnalisation d'un graphique

La fenêtre ci-dessous présente un objet colonnes

Libellé	Code	Description	Famille	Prix de revient HT
[Libellé] 11 car. 6 lignes 25 x 29 mm	[Code] 12 car. 6 lignes 27 x 29 mm	[Description] 13 car. 6 lignes 30 x 29 mm	[Famille] 12 car. 6 lignes 27 x 29 mm	[Prix de revient HT] 15 car. 6 lignes 35 x 29 mm

Les marges

Les traits pointillés font apparaître les zones **titres**, les zones pour le **contenu** de chaque colonne et les **marges**. Pour modifier ces marges graphiquement, il suffit de placer le curseur de la souris sur l'un des quatre côtés. Le curseur change de forme et vous pouvez modifier les marges. Ces marges ne sont visibles que si l'option **Afficher les marges internes** dans l'éditeur est cochée (voir page précédente).

Le cadrage

Le cadrage du titre, du contenu et éventuellement du total de chaque colonne peut être visualisé facilement par la position du texte dans chacune des zones.

La largeur des colonnes

Comme pour les marges, vous pouvez choisir la largeur de vos colonnes graphiquement. Vous disposez pour cela d'un trait vertical entre chaque colonne. Il suffit de placer la flèche de la souris sur ce trait, le curseur change de forme et vous pouvez modifier la largeur de la colonne.

La hauteur des titres

Comme pour la largeur des colonnes vous pouvez modifier graphiquement la **hauteur des titres**. Vous disposez pour cela d'un trait horizontal entre le bloc des titres et celui des colonnes. Il suffit de placer la flèche de la souris sur ce trait, le curseur change de forme, et vous pouvez modifier la hauteur du titre.

☝ Ce trait permettant le réglage de la hauteur du titre n'est accessible que lorsque l'option **Hauteur des titres - Variable** est activée.

Voir *Les options globales*, **page 514**.

L'objet tableau

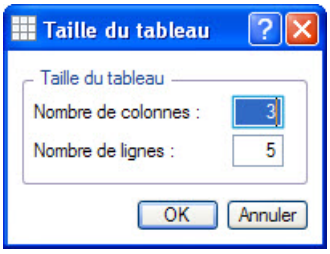
L'objet **Tableau** se distingue de l'objet **Colonnes** de par l'absence de variation de ses dimensions. En effet, un objet Tableau possède un nombre de colonnes et de lignes fixes.

☝ Vous pouvez créer, dans un même état, plusieurs objets tableaux.

Créer un objet tableau

1. Dans la liste des objets au-dessus de la zone de travail, choisissez l'outil permettant de créer un objet tableau  .
2. Tracez à l'aide de la souris, un rectangle sur la page.

La fenêtre présentée suivante s'affiche. Elle permet de définir la taille de l'objet tableau.

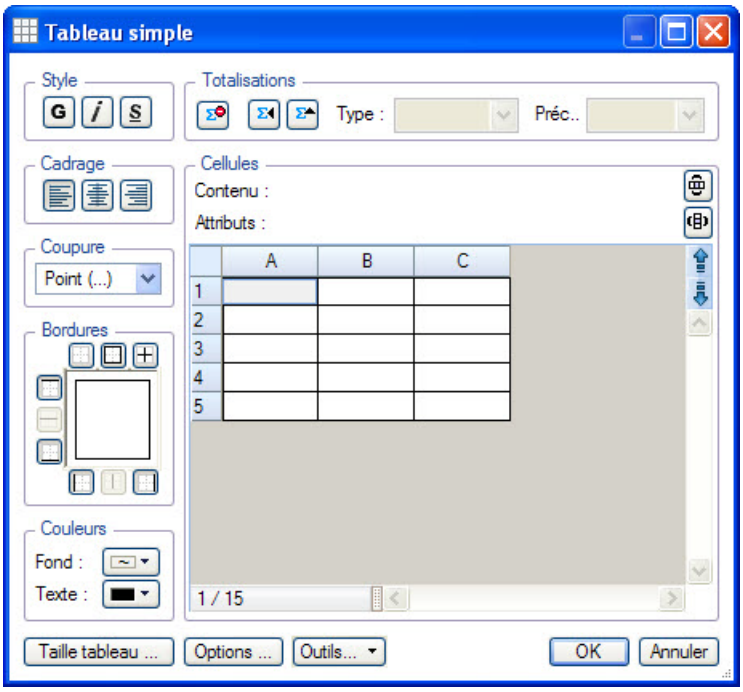


3. Indiquez le nombre de lignes et de colonnes souhaité puis validez à l'aide du bouton [OK].

☝ Le nombre de lignes et de colonnes proposé par défaut est fonction de la taille du rectangle que vous avez tracé pour créer l'objet tableau.

☝ Vous pourrez modifier, si nécessaire, la taille du tableau afin de l'adapter précisément à vos besoins.

4. Après avoir indiqué la taille de l'objet tableau, la fenêtre présentée ci-dessous s'affiche :



Taille du tableau

Cliquez sur le bouton 

pour définir la taille du tableau. Vous retrouvez la même fenêtre que celle présentée précédemment.

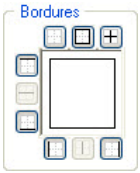
Attention !
Si vous réduisez le nombre de lignes ou de colonnes, les cellules renseignées seront irrémédiablement effacées.

- **Largeur des colonnes** : vous pouvez modifier la largeur des colonnes au sein même du paramétrage de l'objet tableau. Cependant, cette largeur ne sera pas celle utilisée au final. Cette largeur sera à fixer graphiquement, une fois le paramétrage de l'objet tableau réalisé, directement depuis l'état dessin.

☝ Toutes les options détaillées ci-après fonctionnent sur les cellules sélectionnées.

- **Style** : sur la partie gauche de la fenêtre, tous les outils de style sont regroupés. Ils peuvent être combinés entre eux (gras, italique et souligné)
- **Cadrage** : trois boutons permettent respectivement un cadrage à **gauche**, au **centre** et à **droite** du contenu des cellules sélectionnées.

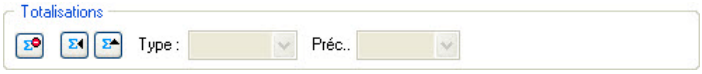
- **Coupure** : les trois choix possibles présents dans ce menu déroulant fixent la réaction du contenu d'une cellule si celui-ci est plus long que la cellule elle-même (soit ajouter 3 points "**...**" à la fin de la valeur affichée, soit ajouter des dièses "**#**" à la place de la valeur à afficher, soit autoriser le débordement sur les cellules voisines).



•Bordures : vous disposez de plusieurs boutons pour choisir le contour des cellules sélectionnées.
Vous visualisez instantanément l'effet de vos sélections.

•Couleurs du texte et du fond : Pour chaque cellule, vous pouvez choisir la couleur du texte et la couleur du fond.

•Totalisation de lignes et de colonnes : Vous pourrez être amené à vouloir réaliser certaines totalisations au sein même de votre tableau. Pour cela, différentes options sont à disposition sous forme d'une rangée de boutons que nous allons détailler ci-dessous.



Avant même de créer une cellule où le total sera affiché, vous pouvez indiquer les cellules qui doivent être prises en compte dans ce total et celles qui doivent être ignorées. L'icône  permet cette personnalisation. Cette même indication s'affiche dans la ou les cellules concernée(s).

☝ Par défaut, chaque cellule est totalisable.

Après avoir indiqué les cellules qui doivent être totalisées, vous pourrez réaliser des totalisations de colonnes ou de lignes.
La cellule où la totalisation devra être effectuée étant sélectionnée, cliquez sur le bouton :

-  pour totaliser l'ensemble des cellules (totalisables) de la ligne. La cellule affichera dans ce cas ce même symbole.
-  pour totaliser l'ensemble des cellules (totalisables) de la colonne. La cellule affichera dans ce cas ce même symbole.

Remarques concernant les totalisations :

- Une cellule total ligne ou total colonne ne peut avoir d'attribut de totalisation.
- Une cellule total colonne ne tiendra pas compte des cellules de type **Total** présentes dans la colonne.
- Une cellule total ligne peut totaliser non seulement des cellules totalisables, mais également les cellules de type **Total** présentes sur la même ligne.
- Une cellule total ligne ou total colonne totalisera toujours l'ensemble de la ligne ou de la colonne, quelle que soit sa position dans le tableau.

Une fois que vous avez créé une cellule de totalisation, vous pourrez fixer le type de ce total. Vous disposez pour cela de cinq choix :

- **Total** : la cellule contiendra le total des montants des cellules totalisables de la ligne ou de la colonne.
- **Nombre** : la cellule contiendra le nombre d'items (éléments) totalisés. Suivant le type de total, ligne ou colonne, vous obtiendrez le nombre de lignes ou de colonnes totalisables.
- **Moyenne** : permet d'obtenir la moyenne des cellules totalisables de la ligne ou de la colonne.
- **Minimum** : vous obtiendrez dans cette cellule le plus petit montant de la ligne ou de la colonne.
- **Maximum** : vous obtiendrez dans cette cellule le plus grand montant de la ligne ou de la colonne.
- **Lignes et colonnes invisibles** : Vous disposez d'une option intéressante permettant de rendre invisible une ligne entière ou une colonne entière suivant le contenu d'une cellule.

1. Sélectionnez une cellule et cliquez sur :

-  pour rendre la ligne invisible si la cellule sélectionnée est vide.
-  pour rendre la colonne invisible si la cellule sélectionnée est vide.

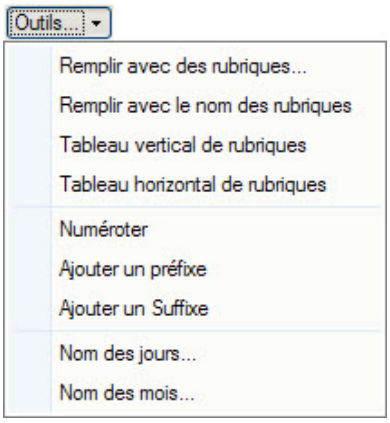
Si cette option est activée, la zone **Attributs** affichera **Ligne invis. si vide** ou **Colonne invis. si vide**.

2. Pour annuler cette option, cliquez sur le bouton correspondant au choix activé précédemment.

☝ Vous pouvez activer les deux options sur une même cellule.

Le menu Outils

Le menu **Outils** contient un ensemble d'options vous permettant de réaliser rapidement certaines actions fastidieuses.



Remplir avec des rubriques : Si vous souhaitez utiliser au sein de votre tableau des rubriques en provenance de votre fichier, il peut s'avérer fastidieux et long de les ajouter une à une.

1. Activez la commande **REMPLIR AVEC DES RUBRIQUES** du menu **OUTILS**.
2. Le principe est simple. Double-cliquez sur les rubriques de votre choix dans la liste de gauche **Rubriques** (ou sélectionnez-les et cliquez sur le bouton [Ajouter]. Elles se positionnent dans la liste de droite **Rubriques choisies**.

Le bouton [Supprimer] enlève les rubriques sélectionnées dans la liste de droite .

3. Une fois votre choix réalisé, validez en cliquant sur le bouton [OK], sinon cliquez sur [Annuler].

Attention !

Vous ne pouvez pas choisir plus de rubriques que de cellules sélectionnées avant l'appel de l'item Remplir avec des rubriques.

Remplir avec le nom des rubriques : En choisissant cette commande, vous obtenez la même fenêtre que pour l'option précédente. Dans ce cas, le nom des rubriques sera positionné dans les cellules à la place des rubriques. Lors de l'impression, vous obtiendrez donc le nom de la rubrique et non sa valeur.

Tableau vertical de rubriques : Cette option combine les deux précédentes. Vous obtenez toujours dans un premier temps la fenêtre de sélection de rubriques. Après avoir choisi les rubriques et après validation de cette fenêtre, un tableau est créé. Il est automatiquement dimensionné à deux colonnes, la première pour le nom des rubriques et la seconde pour les rubriques elles-mêmes. Le nombre de lignes est fonction du nombre de rubriques sélectionnées.

Attention !

Cette option est indépendante du nombre de lignes et de colonnes créées. Si vous avez déjà commencé à remplir votre tableau, un message vous informe que son contenu sera totalement effacé.

Vous pouvez ajouter de nouvelles colonnes et de nouvelles lignes.

Tableau horizontal de rubriques : Cet item fonctionne exactement sur le même principe que le précédent. Le tableau final sera quant à lui composé d'autant de colonnes que de rubriques sélectionnées (maxi **50**) et de deux lignes, la première étant une ligne de titres et la seconde une ligne de valeurs.

Numéroter : Lorsque vous sélectionnez cette commande, une fenêtre vous permet d'indiquer le premier numéro qui sera utilisé pour numéroter la sélection. Après validation par [OK], chaque cellule sélectionnée est numérotée.

- Si certaines cellules sont déjà renseignées, cette numérotation s'ajoute à la fin du contenu, précédée d'un blanc.
  La numérotation est toujours réalisée de gauche à droite et de haut en bas.

Ajouter un préfixe : Comme pour l'option précédente, le choix de cette commande affiche dans un premier temps une fenêtre de saisie. Après validation par [OK], la valeur indiquée sera ajoutée au début du contenu de chaque cellule sélectionnée.

- Cette option fonctionne également sur les cellules vides.

Ajouter un suffixe : Cette option fonctionne comme la précédente, sauf que la valeur saisie sera ajoutée à la fin du contenu de chaque cellule sélectionnée.

Noms des jours : Cette commande autorise le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des jours de la semaine. Avant ce remplissage, une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier jour (1 pour Lundi, 2 pour Mardi, … et 7 pour Dimanche).

- Les cellules non-vides seront effacées.
  Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.

Nom des mois : Cette commande permet le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des mois. Avant ce remplissage, une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier mois (1 pour Janvier, 2 pour Février, … et 12 pour Décembre). Les cellules non-vides seront effacées.

- Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.
  Cette option ne fonctionne pas pour les cellules avec une formule ou une rubrique fichier.

Les cellules

Chaque cellule du tableau peut être vide ou contenir une formule, une rubrique ou une chaîne de caractères. Dans ce dernier cas, il peut être fastidieux de devoir passer systématiquement par l'éditeur de formules pour renseigner un titre ou un commentaire. Il suffit de saisir directement votre texte.

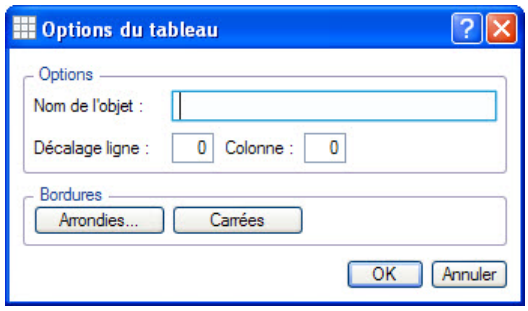
Vous pouvez fixer des formules pour les cellules de votre choix. Vous disposez pour cela de l'éditeur de formules intégré aux logiciels Ciel.

Après avoir sélectionné une cellule, cliquez sur l'icône d'appel de cet éditeur  .

Pour effacer le contenu d'une cellule, il suffit de cliquer sur l'icône **Gomme**  .

Les options du tableau

Depuis le paramétrage d'un objet tableau, vous disposez d'un bouton [Options]. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Options : Indiquez le nom du tableau dans la zone **Nom de l'objet**.

Vous disposez de plus de deux zones de saisie pour indiquer le décalage en ligne et en colonne. Par défaut, ces zones sont égales à zéro.

Exemple
Si vous indiquez **2** en décalage ligne, ceci indique au logiciel que la première ligne sera considérée comme ayant le numéro **3**. Ceci peut vous être utile lors de l'utilisation de certaines fonctions dans les scripts, (exemple : fonctions avec des paramètres ligne/colonne).

Arrondies : Le bouton [Arrondies...] affiche une fenêtre qui vous permet de préciser le rayon de courbure de chacun des angles de l'objet tableau.

Carrées : si vous avez spécifié un rayon de courbure, comme indiqué ci-dessus, vous pouvez annuler ce choix en cliquant sur le bouton [Carrées].

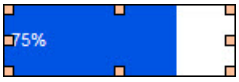
L'objet barre de progression

Cet objet vous permet d'afficher sous forme **graphique** une valeur par rapport à un minimum et à un maximum.

☝ Vous pouvez créer, dans un même état, plusieurs objets de ce type.

Création de l'objet barre de progression

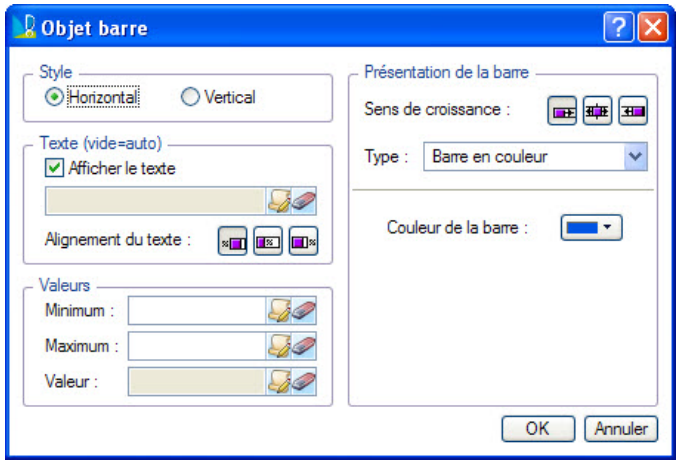
1. Dans la liste des objets au-dessus de la zone de travail, choisissez l'outil  . Il vous permet de créer un objet barre de progression.
2. Tracez, à l'aide de la souris, un rectangle sur la page. Vous obtenez un objet semblable à celui présenté ci-dessous.



☝ Vous pouvez redimensionner cet objet à l'aide des différentes poignées, comme pour tous les objets.

Personnalisation de l'objet barre de progression

Pour personnaliser un objet barre de progression, il suffit de double-cliquer sur celui-ci. La fenêtre suivante s'affiche.

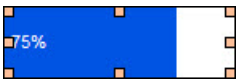


Options proposées pour la personnalisation d'une barre de progression

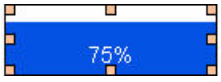
Style

Deux choix vous sont proposés pour fixer le style de la barre : **Horizontal** et **Vertical**.

Exemple de barre avec un style Horizontal



Exemple de barre avec un style Vertical



Texte

Cette zone vous permettra d'indiquer votre texte ainsi que sa position.

L'option **Afficher le texte** permet d'indiquer si un texte doit être affiché ou non.

La zone placée juste en dessous vous permet de saisir un texte, de placer des rubriques ou encore de réaliser un script plus ou moins complexe. Si l'option précédente **Afficher le texte** est cochée alors que cette zone est vide, le logiciel affichera automatiquement le pourcentage.

Vous disposez enfin de trois possibilités d'alignement :

 : le texte sera placé à gauche (style Horizontal) ou en dessous (style Vertical).

 : le texte sera placé au centre.

 : le texte sera placé à droite (style Horizontal) ou au dessus (style Vertical).

Valeurs

Cette zone permettra de renseigner trois éléments importants de la barre de progression :

Minimum : indiquez ici la valeur minimale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.

Maximum : indiquez ici la valeur maximale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.

Valeur : cette zone vous permettra de renseigner la valeur qui fera varier la barre de progression. Vous devez utiliser pour cela la fenêtre de l'éditeur de scripts.

Présentation de la barre

Vous disposez de 3 choix de présentation de la barre de progression :

 : la barre de progression grandira vers la droite (style Horizontal) ou vers le haut (style Vertical).

 : la barre de progression sera toujours centrée.

 : la barre de progression grandira vers la gauche (style Horizontal) ou vers le bas (style Vertical).

Un menu déroulant vous permet de choisir entre deux types de barre :

- **Barre en couleur** : en choisissant ce type vous disposez d'un bouton [menu] vous permettant de choisir la couleur de la barre.
- **Barre en image** : en choisissant ce type vous pouvez utiliser soit une image (à placer à l'aide des boutons [Coller] ou [Importer]) ou une icône à l'aide des modèles que nous livrons avec le logiciel (bouton [Icône...]).

Il ne vous reste plus qu'à choisir la façon dont sera utilisée l'image ou l'icône (déformée, découpée, répétée).

Les outils

Pour manipuler facilement les différents objets détaillés dans le paragraphe précédent, et pour faciliter la réalisation d'une bonne présentation de vos états dessin, nous avons mis à votre disposition plusieurs outils que nous allons détailler ci-dessous.

Le principe de fonctionnement de ces outils est de sélectionner le ou les objets à déplacer ou à adapter puis de choisir l'outil à utiliser et enfin de cliquer sur l'objet **modèle**.

Les outils d'alignement

Vous disposez de quatre outils permettant un alignement du ou des objets sélectionnés sur l'objet "modèle" (alignement en haut, à droite, en bas et à gauche).



Les outils de réglage de la taille

Vous disposez de trois outils de redimensionnement du ou des objets sélectionnés sur l'objet **modèle** (même largeur, même hauteur et même hauteur et largeur).



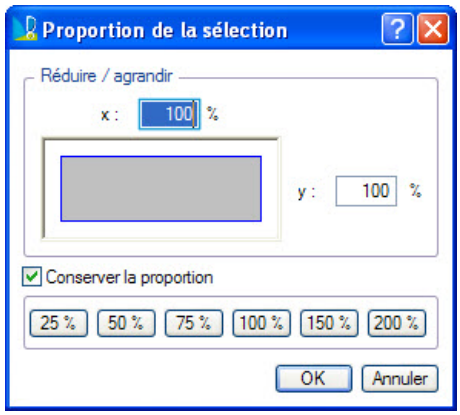
Les outils de positionnement

Vous disposez de quatre outils permettant le positionnement du ou des objets sélectionnés sur l'objet **modèle**.



Echelle de la sélection

L'outil  vous permet d'indiquer précisément l'échelle du ou des objets sélectionnés. Dans ce cas, vous obtenez la fenêtre présentée ci-dessous.



Les outils de position



Les quatre outils présentés ci-contre permettent respectivement de passer le ou les objets sélectionnés derrière l'objet "modèle", devant ou bien d'éloigner d'un plan les objets sélectionnés ou bien de les rapprocher. Les deux outils présentés ici ne peuvent être actifs en même temps. Ils permettent respectivement de grouper ou dégrouper les objets sélectionnés.

Les outils de groupe



Les deux outils de groupe ne peuvent être actifs en même temps. Ils permettent respectivement de grouper ou dégrouper des objets sélectionnés.

Les outils de répartition



Ces deux outils permettent respectivement de répartir soit horizontalement soit verticalement les objets sélectionnés.

Le verrouillage des objets

Afin d'éviter de déplacer des objets par erreur, vous disposez de l'outil  . Cliquez sur cet outil , après avoir sélectionné le ou les objets à verrouiller.

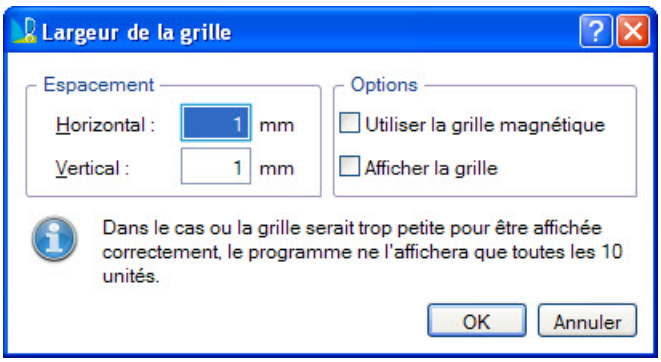
L'aide au positionnement

Pour réaliser des états dessin avec un maximum de précision et avec des objets alignés automatiquement, vous disposez d'une option d'aide au placement des objets. Cliquez sur l'icône  pour activer cette aide.
Lorsque vous déplacez un objet, des traits de couleur vous guideront dans son alignement par rapport aux autres objets.

La grille magnétique

L'icône  permet d'activer ou non la grille magnétique. Pour fixer la taille du pas de grille, choisissez la commande **GRILLE** du menu **CONTEXTUEL**. Vous pouvez obtenir ces réglages en cliquant sur l'icône  tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.

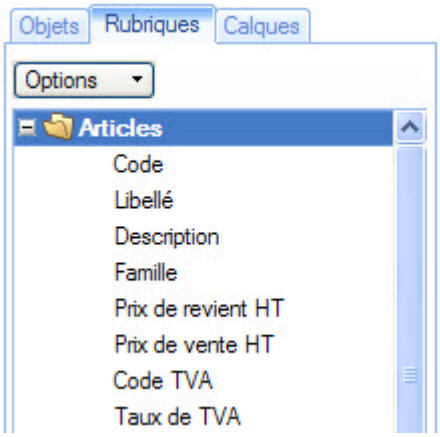
Ci-dessous la fenêtre de modification du pas de la grille.



Les rubriques

Lorsque vous cliquez sur cet onglet, les rubriques du ou des fichiers que vous pourrez utiliser dans votre état dessin s'affichent.

Ci-dessous, un exemple avec Ciel Devis Factures.



Placement d'une rubrique

Pour utiliser une rubrique dans votre état dessin, sélectionnez-la et faites-la glisser à l'endroit voulu.

Placement du nom d'une rubrique

Pour vous éviter la saisie fastidieuse du nom d'une rubrique, il suffit, tout en maintenant la touche Majuscule non blocante enfoncée, de glisser la rubrique de votre choix.
Le nom de la rubrique s'affiche.

Placement d'une rubrique et de son nom

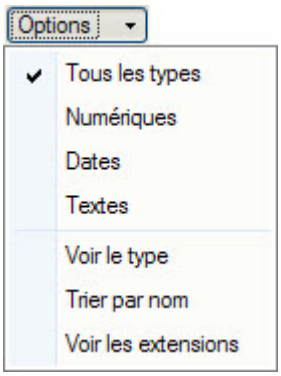
Vous pouvez également ajouter dans votre état dessin une zone incluant le nom de la rubrique et la rubrique elle-même.

Il suffit, tout en maintenant enfoncé la touche <Alt> de glisser la rubrique de votre choix.
Le nom de la rubrique et la rubrique s'affichent.

Le menu Options

Au-dessus de la liste des rubriques, vous disposez du bouton [Options].

Ce bouton propose dans un menu déroulant des options à appliquer sur la liste des rubriques (afficher les rubriques suivant leur type, afficher le type, trier les rubriques ou bien afficher les extensions).

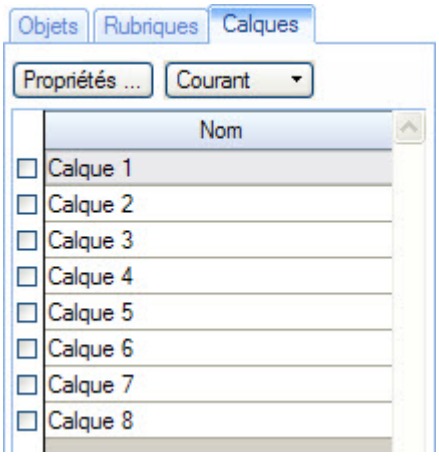


Les calques

Généralités

Le principe des calques consiste à affecter un ou plusieurs objets à un calque. Vous pourrez affecter une condition d'affichage à chaque calque. cela permet, en fonction de conditions, d'avoir des objets présents ou non au moment de l'édition de l'état. Vous pouvez ainsi éviter de réaliser plusieurs états, puisqu'un seul pourra gérer tous les cas.

L'onglet Calques



1. Pour affecter un objet à un calque, sélectionnez l'objet concerné puis cochez le ou les calques auxquels vous souhaitez le rattacher.

☝ Le menu déroulant **COURANT** vous permet de sélectionner un ou plusieurs calques (sélection de plusieurs calques en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée). A chaque création d'un nouvel objet, il sera automatiquement affecté au(x) calque(s) sélectionné(s) précédemment.

Propriétés d'un calque

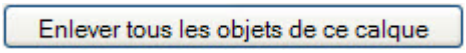
2. Chaque calque dispose de propriétés. Pour les visualiser, cliquez dans l'onglet **Calques** puis sélectionnez-en un et cliquez sur le bouton [Propriétés...].

La fenêtre des propriétés du calque s'affiche.

C'est depuis cette fenêtre que vous allez définir la condition d'affichage des éléments du calque.

L'option **Calculer à chaque élément** indique au logiciel de vérifier la condition affectée au calque autant de fois qu'il y a d'objets rattachés au calque.

☝ Cette option peut ralentir de façon importante le temps d'exécution de votre état. Ne cochez donc cette option qu'à bon escient.

Le bouton 

vous permet de ne plus lier les objets au calque en question.

Depuis l'onglet **Calques**, vous pouvez, pour chaque calque, modifier le nom. Les deux colonnes suivantes permettent :

 d'afficher ou non les objets affectés à chaque calque.

 de verrouiller en une seule étape tous les objets affectés à chaque calque.

Dessin pièces clients

Lors de la création d'un état de type Dessin pour une famille de création de pièces clients (Devis, Factures...), un assistant vous permet de créer plus facilement et rapidement votre dessin en glissant déposant des éléments pré-paramétrés dans votre zone de travail.

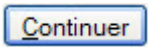
Pour créer un état de type **DESSIN PIÈCES CLIENTS**, sélectionnez dans la liste des états **Pour une famille** l'une des options **Dessin** (avoirs, devis, factures, pièces clients, factures acompte... selon votre application).

Cliquez sur le bouton [Créer...] puis sélectionnez la commande **ETAT DE TYPE «DESSIN»**.

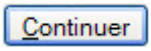
Lancer l'assistant de création de la pièce

L'**assistant de création de la pièce** permet de définir les choix de mise en forme de votre état en allant de l'en-tête au pied de page.

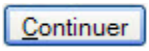
La **première étape** permet d'afficher le logo et de choisir son emplacement ainsi que sa taille.

Sélectionnez les options voulues à l'aide des boutons radio. Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton 

.

La **deuxième étape** permet de choisir quelles informations vous souhaitez ajouter à vos coordonnées et à celles du client. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher, puis cliquez sur le bouton 

pour passer à l'étape suivante.

La **troisième étape** permet de choisir les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le corps de la pièce. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher, puis cliquez sur le bouton 

pour passer à l'étape suivante.

La **dernière étape** permet d'afficher le tableau des TVA, un commentaire ainsi que la clause de réserve de propriété dans le pied de la pièce. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher et des boutons radio. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la création de la pièce.

Mode Simple de l'état Dessin pièces clients

Une fois l'état Dessin pièces clients créé à l'aide de l'assistant, vous pouvez rajouter plusieurs objets pré-paramétrés en les sélectionnant dans la liste à gauche de votre zone de travail et en les glissant déposant dans votre zone de travail.



Pour modifier un élément, double cliquez sur l'élément souhaité pour ouvrir la fenêtre de paramétrage.

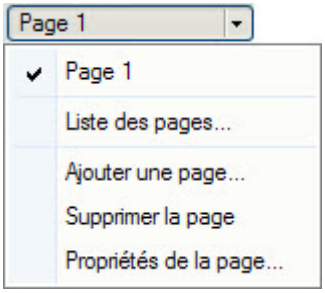
Mode avancé de l'état Dessin pièces clients

Le mode avancé de l'état Dessin Pièces clients permet d'afficher, en plus des éléments pré-paramétrés, les onglets de l'état dessin standard : Objets, Rubriques, Calques. Ils regroupent toutes les options de l'état Dessin standard. Pour plus d'informations, **Voir** *La fenêtre de l'état Dessin*, **page 506**.

Les pages

Généralités

La plupart des états dessin n'utiliseront qu'une seule page. Néanmoins, ce type d'état vous permet de créer plusieurs pages. Ainsi, vous pourrez y ajouter, par exemple, une **page de garde**, une **page de fin**. L'ensemble des options de gestion des pages est regroupé dans un menu déroulant situé au-dessus de la zone dessin.



Liste des pages

Une fenêtre présentant la liste des pages s'affiche. Vous y trouvez toutes les commandes nécessaires à la maintenance des pages (création, suppression, etc.).

Ajouter une page

Pour ajouter une nouvelle page dans un état dessin, vous pouvez choisir la commande **AJOUTER UNE PAGE** du menu **PAGE** ou cliquer sur le bouton [Ajouter] depuis la fenêtre **Liste des pages** détaillé précédemment.

La fenêtre permettant d'indiquer les propriétés de la page s'affiche. Nous détaillerons cette fenêtre par la suite.

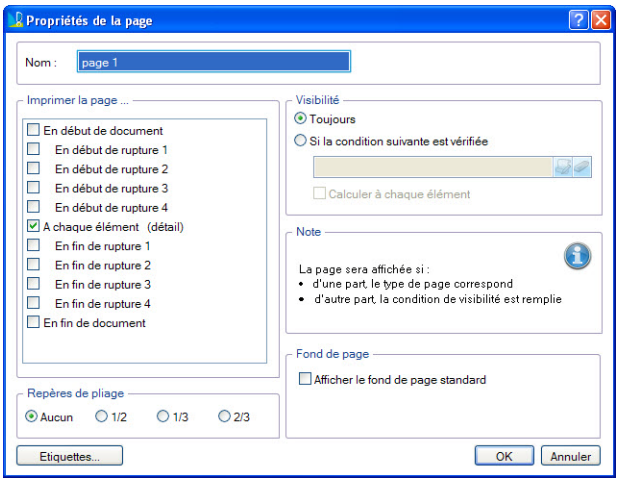
Supprimer une page

Pour supprimer une page dans un état dessin, vous pouvez soit choisir l'item Supprimer une page depuis le menu Page, ou bien cliquer sur le bouton Supprimer depuis le dialogue Liste des pages détaillé précédemment.

Attention !
La suppression d'une page entraîne également la suppression de tous les objets qu'elle contient.

Propriétés de la page

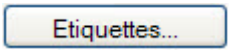
La fenêtre **Propriétés de la page** regroupe toutes les options que vous pouvez fixer pour chaque page.



Pour obtenir cette fenêtre vous pouvez :

- cliquer sur le bouton [Page]
- choisir **PROPRIÉTÉS DE LA PAGE** depuis la liste des pages
- cliquer sur le bouton [...] dans la commande **PROPRIÉTÉS** dans les propriétés par défaut.

Vous pouvez non seulement y indiquer le nom de la page, mais aussi si vous souhaitez y inclure des repères de pliage. Vous pouvez de plus y fixer des conditions d'affichage.

Le bouton 

donne accès au paramétrage des étiquettes.

Les étiquettes

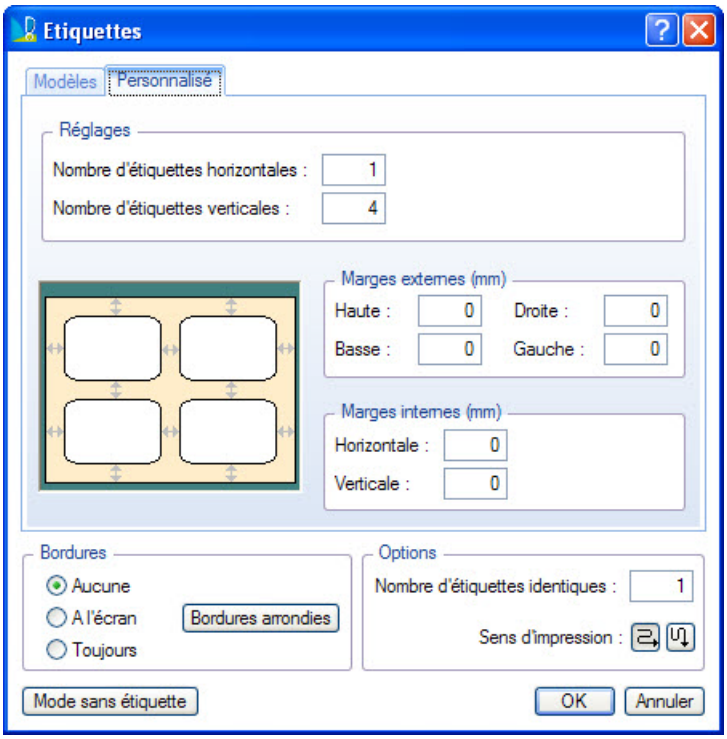
Vous pouvez avoir besoin d'étiquettes pour de nombreuses tâches : **mailing clients**, **étiquetage** ou tout simplement **courriers divers** et **fréquents**.

Vous pouvez par exemple, dans Ciel Devis Factures, créer un état dessin dans la famille **Clients/Tiers**. Dans ce cas une page blanche s'affiche.

1. Activez l'option **ETIQUETTES** depuis les **PROPRIÉTÉS DE LA PAGE**.

Le premier onglet vous propose des modèles d'étiquettes préparamétrés.

Le second vous est présenté ci-dessous



2. Indiquez le nombre d'étiquettes sur la largeur et sur la hauteur des planches que vous possédez.

L'option **Nombre d'étiquettes identiques** permet d'imprimer plusieurs étiquettes pour un même élément.

Le programme revient à la page du générateur d'états avec les étiquettes telles que vous les avez paramétrées.
Il ne vous reste plus qu'à placer les rubriques à l'emplacement de la première étiquette.

Vous pouvez aussi modifier graphiquement ces étiquettes même si vous avez utilisé un format prédéfini. Quatre poignées, placées aux angles de l'objet étiquettes, permettent de changer les dimensions, exactement comme pour un rectangle.

Pour déplacer l'objet étiquettes, il faut le saisir par un de ses côtés.

Quant au placement des rubriques, il est identique à celui utilisé dans une page standard du générateur d'états.

Les options

Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état dessin de plusieurs options.
Nous détaillerons ces différents outils un peu plus loin dans ce document.

- 

: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"La logique d'un état", page 557* pour plus de détails.

- 

: donne accès à un éditeur de scripts.

ⓘ Reportez-vous au chapitre *"L'éditeur de scripts", page 470* pour plus de détails.

- 

: permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état", page 578* pour plus de détails.

- 

: permet de régler les sorties possibles de l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 561* pour plus de détails.

- 

: permet de régler la mise en page de l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Mise en page", page 585* pour plus de détails.

- 

: donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 585* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons abordé au début de ce document, les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions.**

ⓘ Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* e t*"La barre d'actions", page 349* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

1. Cliquez sur le bouton [Essayer].
2. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la sortie souhaitée dans le menu déroulant qui s'affiche.

Attention !
Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultat cohérent. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification (bouton 

) depuis la fenêtre d'un état dessin. Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.



Les statistiques croisées

Généralités

Créer des statistiques croisées avec l'assistant

Créer des statistiques croisées sans l'assistant

Inverser les lignes et colonnes

Les options

Essayer un état

Vérifier un état

Généralités

Les statistiques croisées vous permettront d'obtenir soit sous forme d'état soit sous forme de graphiques, la somme d'une ou deux rubriques en fonction d'une autre.

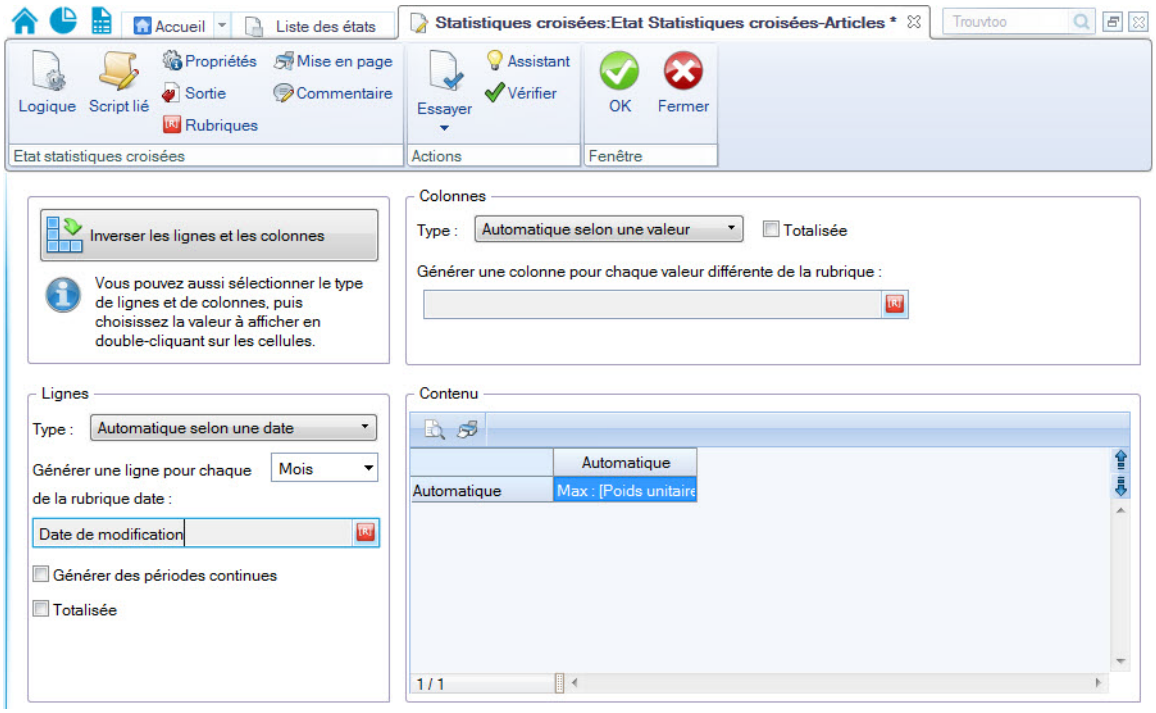
Certaines options sont identiques à celles abordées dans les paragraphes précédents comme par exemple la **logique**, le **commentaire**.

Tous ces outils seront détaillés à la fin de ce document.

Créer un état de type Statistiques croisées

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES** - flèche du bouton [Créer] puis la fonction **Créer un état de type «statistiques croisées»**.

Lorsque vous activez cette option, la fenêtre de paramétrage des statistiques croisées s'affiche.



Créer des statistiques croisées avec l'assistant

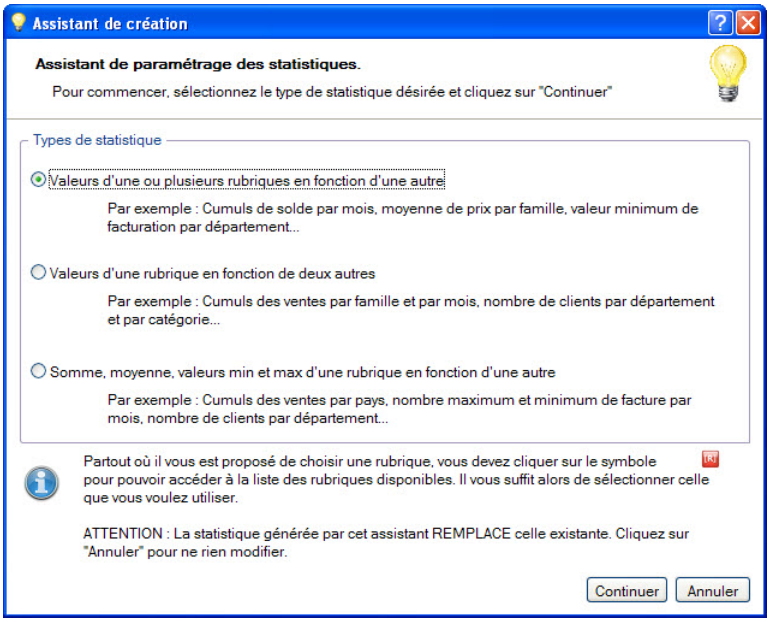
Pour faciliter au maximum la création des statistiques croisées, un assistant de création vous permettra de paramétrer rapidement votre statistique.

☝ Une statistique créée à l'aide de l'assistant peut être totalement personnalisée.

1. Pour obtenir l'assistant de création, cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Trois choix vous sont proposés :

- **Valeur d'une ou plusieurs rubriques en fonction d'une autre**.
- **Valeur d'une rubrique en fonction de deux autres**.
- **Somme**, **moyenne**, **valeurs min.** et **max.** d'une rubrique en fonction d'une autre.

Attention !

Ces trois choix ne sont pas les seuls que ce générateur de statistiques permet de réaliser. Comme nous le verrons dans le paragraphe suivant, tous les cas sont possibles.

Suivant le type choisi, les fenêtres suivantes vous indiqueront précisément la marche à suivre jusqu'à l'étape finale vous permettant de créer de la statistique.

Créer des statistiques croisées sans l'assistant

La création sans assistant peut être soit réalisée entièrement du début à la fin, soit après utilisation de l'assistant de création pour terminer la personnalisation du paramétrage.
Avant de commencer la création de votre statistique, nous vous conseillons de définir clairement le résultat que vous souhaitez obtenir. Ceci vous facilitera le paramétrage de votre état.

Le principe du paramétrage d'une statistique croisée consiste à définir la ou les rubriques à calculer en fonction d'une ou plusieurs autres rubriques. Le paramétrage est composé de trois grandes parties :

- les lignes,
- les colonnes,
- la ou les valeurs à afficher.

Vous disposez pour cela de quatre possibilités accessibles via le menu déroulant **TYPE** :

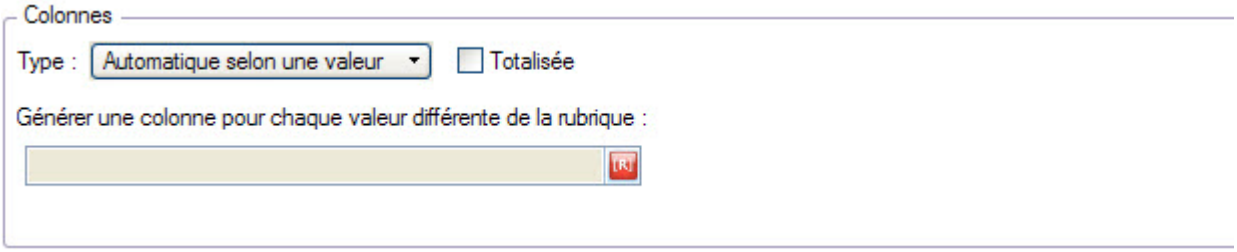
- **Automatique selon une valeur**.
- **Automatique selon une date**.
- **Automatique avancée**.
- **Manuel**.

Voyons maintenant en détail ces quatre possibilités.

Ces mêmes types sont disponibles également pour les lignes.

Automatique selon une valeur

Lorsque vous choisissez ce type, voici les options à renseigner.

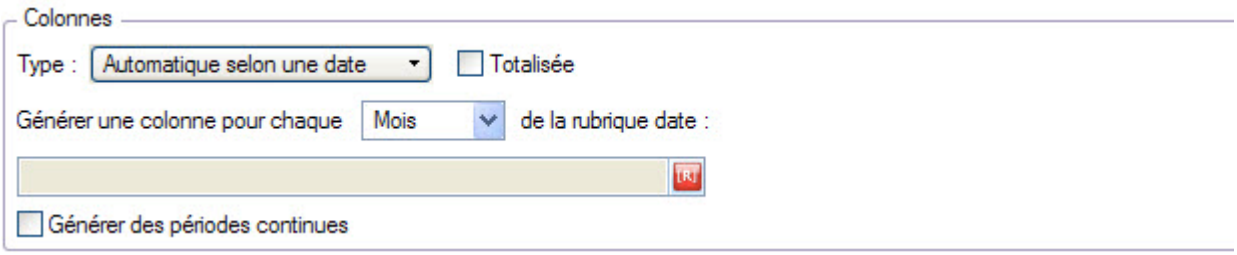


1. Indiquez la rubrique en fonction de laquelle une colonne sera générée par valeur. Cliquez sur l'icône d'appel de la liste des rubriques et sélectionnez-la rubrique à utiliser.
2. Cochez l'option **Totalisée** pour indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Automatique selon une date

Le principe de fonctionnement de ce type est très proche du précédent.

La différence réside dans le fait que la rubrique à renseigner sera forcément de type date.



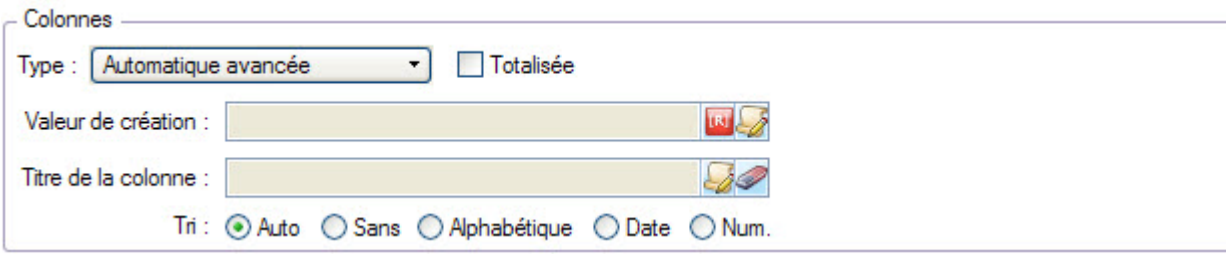
Une fois cette rubrique renseignée, indiquez la périodicité pour laquelle vous souhaitez générer une colonne. Le menu déroulant vous permet de sélectionner les options (**jour**, **semaine**, **mois**, **trimestre**, **semestre** et **année**).

L'option **Générer des périodes continues** permet de générer une colonne (ou ligne) même pour les colonnes (ou lignes) vides.

L'option **Totalisée** vous permettra d'indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Automatique avancée

1. Renseignez les deux paramètres suivants :
   - **La Valeur de création**. Elle peut être soit une rubrique soit un script.
   - **Le Titre de la colonne**. Vous disposez pour cela de l'éditeur de scripts.

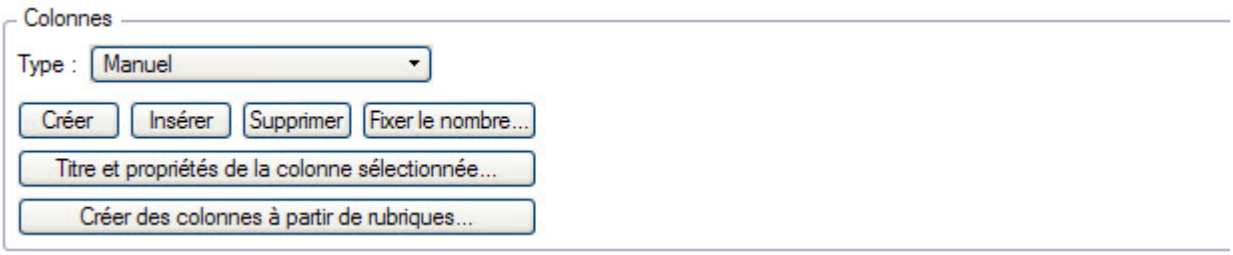


2. Indiquez le type de tri à réaliser.

L'option **Totalisée** vous permettra d'indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Manuel

Ce dernier type consiste en la création de colonnes (ou de lignes) sans aucun automatisme.



Pour cela, vous disposez des boutons [Créer], [Insérer] et [Supprimer].

- Le bouton [Fixer le nombre] permet de fixer en une seule fois le nombre de colonnes (ou lignes) à générer.
- Le bouton [Créer des colonnes à partir de rubriques] affiche une fenêtre dans laquelle vous choisirez les rubriques pour lesquelles une colonne sera créée.

Vous devez indiquer pour chaque colonne son titre et des propriétés en cliquant sur le bouton [Titre et propriétés de la colonne sélectionnée...]. Une fenêtre s'ouvre.

Vous devez y indiquer le titre de la colonne. Vous pouvez le saisir directement dans la zone prévue à cet effet ou utiliser l'éditeur de scripts.

- Le bouton [Modifier la condition] vous donne accès au module de création des conditions.

ⓘ Pour plus de détails sur la création de conditions, reportez-vous au chapitre *"Les filtres (recherches)", page 457*.

Inverser les lignes et les colonnes

Le paramétrage des lignes et des colonnes utilise les mêmes quatre types.

Pour cette raison, la présentation peut être basculée très facilement. Le bouton [Inverser lignes et colonnes] permet donc de passer les lignes en colonnes et inversement.

Les options

Vous disposez de plusieurs options dans la **barre d'actions**. Ces différents outils sont détaillés un peu plus loin dans ce document.



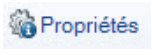
: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"La logique d'un état", page 557* pour plus de détails.



: donne accès à un éditeur de scripts.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts", page 470* pour plus de détails.



: permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état", page 578* pour plus de détails.



: cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 561* pour plus de détails.



: cette option vous permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des rubriques locales.



: permet de régler la mise en page de l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Mise en page", page 585* d'un état pour plus de détails.



: donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 585* pour plus de détails.

Essayer un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

ⓘ Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349* pour plus de détails.

Mais vous pouvez également exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]
2. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Essayer] et choisissez la sortie souhaitée dans la liste qui s'affiche.

Attention !
Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état Statistiques Croisées.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.



Les exports multi formats

Généralités

Créer un «Export multi formats» avec l'assistant

Créer un «Export multi formats» sans l'assistant

Gestion manuelle en mode simple

Gestion manuelle en mode avancé

Les options

Essayer un état

Vérifier un état

Généralités

Les Exports multi formats seront utilisés pour réaliser des exports d'informations contenues dans les fichiers qui composent votre dossier Ciel. Une fois ces données extraites, vous pourrez soit les exploiter avec une autre application (par import) soit réaliser d'autres traitements par exemple avec un tableur (type Excel).

Créer un état de type Export multi formats

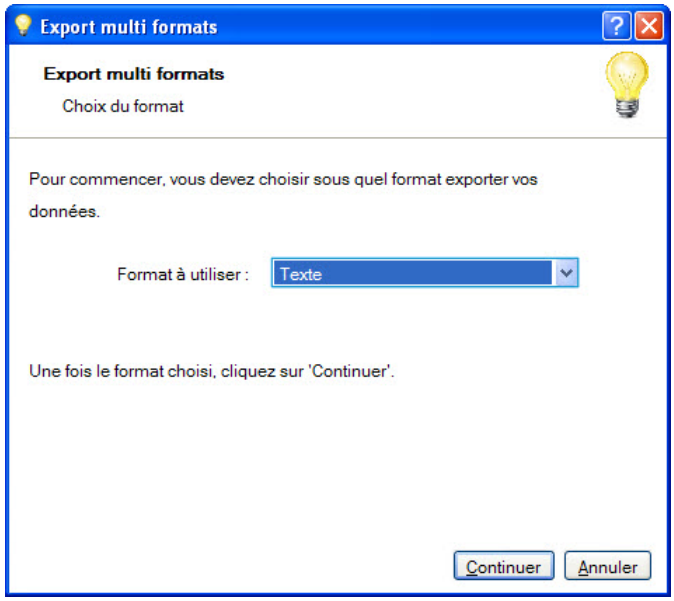
☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES** - flèche du bouton [Créer] puis la fonction **Créer un état de type «Export multi formats»**.

Voir *Créer un état*, **page 487**.

Lorsque vous activez cette option, la fenêtre de paramétrage des exports multi formats s'affiche.

Créer ou modifier un état Export multi formats avec l'assistant

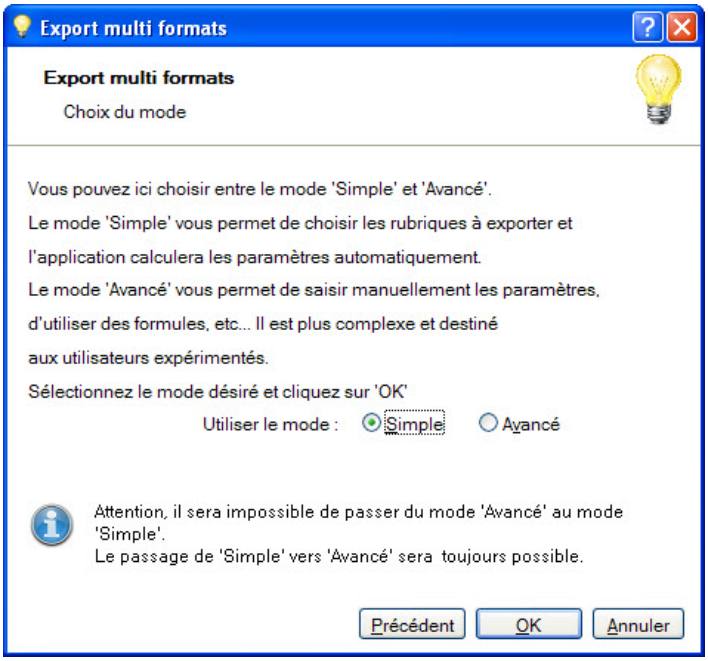
Le moyen le plus rapide pour créer un état de type **Export multi formats** est d'utiliser l'assistant de création. Lors de la création d'un nouvel état, cet assistant est automatiquement proposé. Il est composé de 2 étapes. La première fenêtre de l'assistant s'affiche.



1. Définissez le format d'export des données.
   Vous pouvez sélectionnez une des options de la liste: **Texte**, **Excel** (type texte), **Csv**, **Dbf**, **Longueur fixe** et **XML**.

☝ Le format ne pourra plus être modifié par la suite.

2. Une fois l'option sélectionnée, cliquez sur le bouton [Continuer]. La fenêtre suivante s'affiche.



Cette fenêtre vous permet de choisir le mode de création et de maintenance de l'**Export multi formats**. Deux options sont proposées : **Simple** et **Avancé**.

Nous détaillerons ces deux modes un peu plus loin.

☝ Nous vous conseillons de choisir le **mode Simple** dans un premier temps. En effet, ce mode permet la création et la maintenance de la plupart des **Exports multi formats**.

De plus, le passage au second **mode Avancé** sera toujours possible tout en conservant vos réglages, alors que l'inverse (passage du mode **Avancé** au mode **Simple**) n'est pas possible.

3. Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton [OK].
4. Si vous avez opté pour le mode **Simple**, la liste des rubriques s'affiche automatiquement. Choisissez les rubriques que vous souhaitez exporter.

La sélection réalisée depuis l'assistant est créée.

Créer ou modifier un état Export multi formats sans l'assistant de création

Attention !

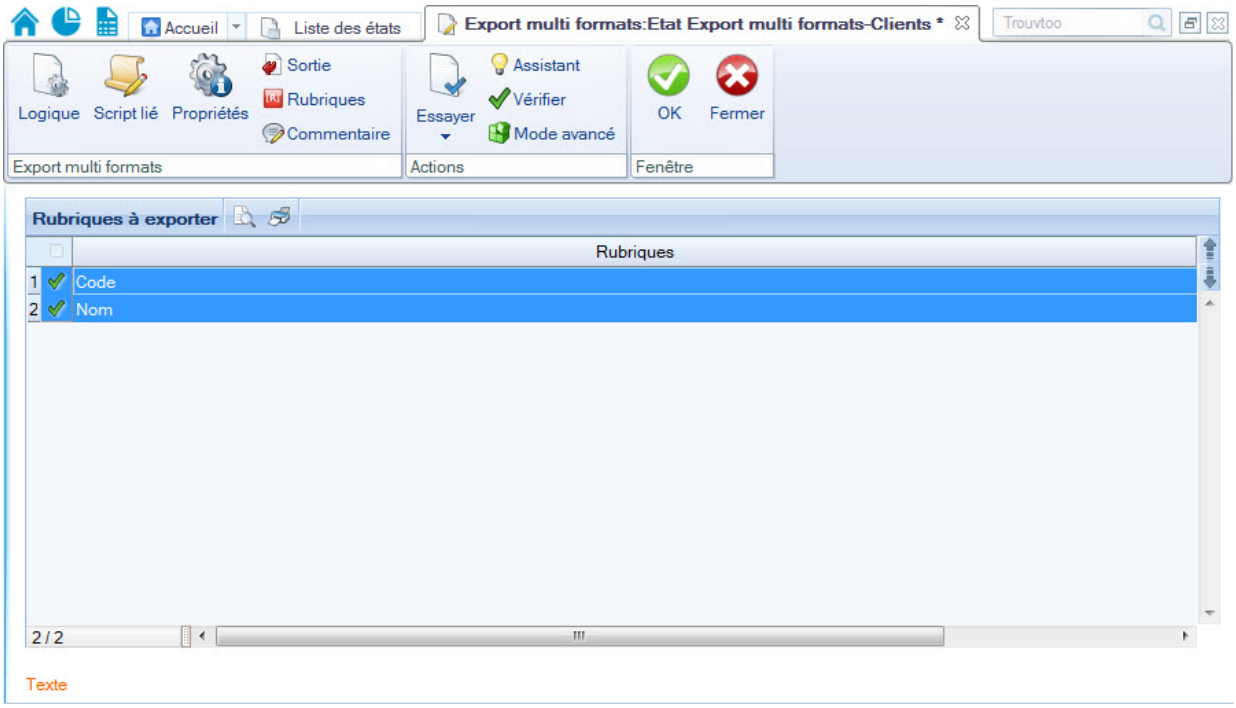
Si vous choisissez la commande **ASSISTANT** depuis le menu **OPTIONS** alors que vous avez déjà défini certains réglages, un message vous informera que cette manipulation effacera le paramétrage réalisé.

☝ Vous pouvez également personnaliser votre état manuellement.

Gestion manuelle mode simple

Le mode **Simple** est celui qui sera utilisé le plus souvent car il convient à la plupart des exports que l'on réalise habituellement.

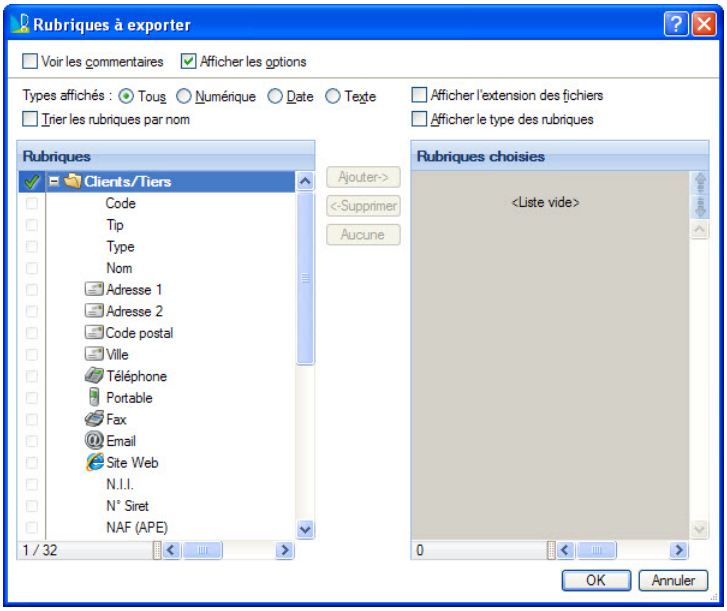
La sélection des rubriques peut être réalisée soit à la fin de l'assistant soit depuis la fenêtre de maintenance.



Vous disposez pour cela des options suivantes, disponibles depuis le **MENU CONTEXTUEL** (clic droit) :

- Créer : ajout d'une nouvelle rubrique à la suite des autres, en fin de liste.
- Modifier : remplace la rubrique sélectionnée par une autre.
- Supprimer : supprime la rubrique sélectionnée.

1. La création et la modification affichent la fenêtre de choix de rubriques comme ci-dessous. Sélectionnez les rubriques, cliquez sur le bouton [Ajouter].



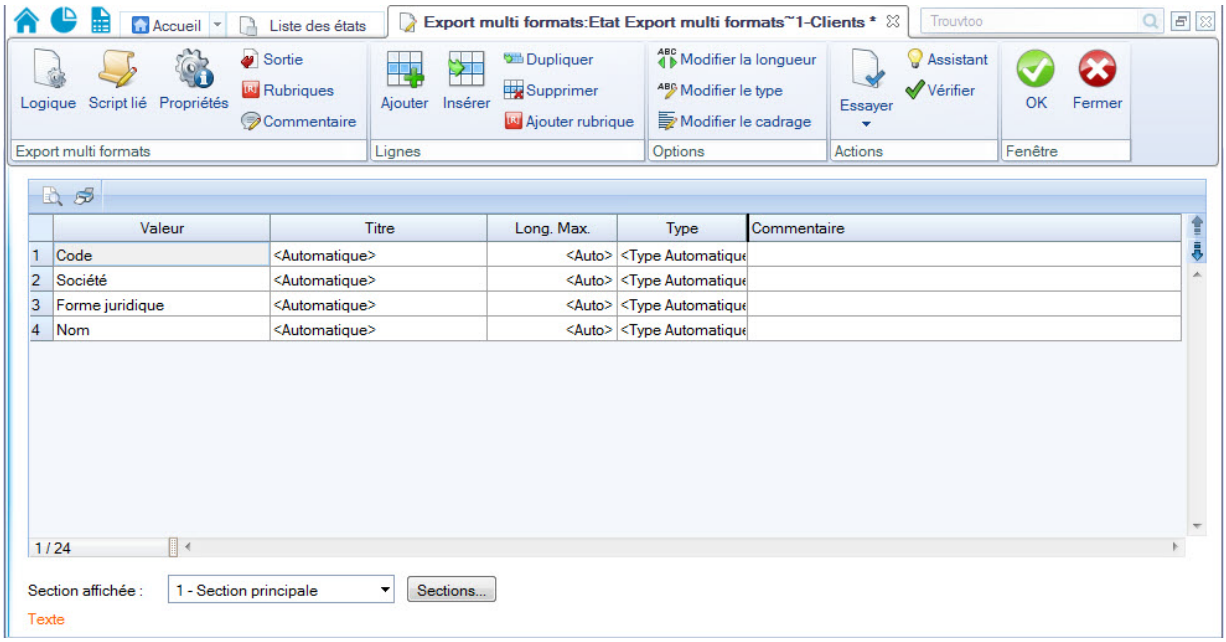
2. Une fois la sélection effectuée, validez la ou les rubriques sélectionnées à l'aide du bouton [OK].
3. Si vous souhaitez changer l'ordre d'une rubrique à exporter, sélectionnez dans la liste et sur la partie droite d'utiliser les icônes de déplacement.

Gestion manuelle mode avancé

Lorsque vos exports nécessitent plus de fonctionnalités vous pouvez opter pour le mode **Avancé**.
Vous pouvez opter pour ce mode soit depuis l'assistant de création (**Voir** *Créer ou modifier un état Export multi formats avec l'assistant*, **page 541**.), soit depuis le bouton [Mode Avancé] situé dans la **barre d'actions**.

Le passage du **mode Simple** au **mode Avancé** est toujours possible tout en conservant vos réglages, alors que l'inverse (passage du mode **Avancé** au mode **Simple**) n'est pas possible. Lorsque vous passez du mode **Simple** au mode **Avancé** un message vous en informe.

En mode **Avancé**, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



Les premiers changements concernent les colonnes disponibles, puisque vous pouvez définir non seulement des rubriques mais aussi des formules et préciser pour chaque le titre, la longueur maximale et le type. La colonne **Commentaire** vous permet, comme son nom l'indique, de saisir une information, mais elle ne sera pas prise en compte au moment de l'export.

Une colonne supplémentaire peut être visible suivant le format choisi à la création de l'Export multi formats. Il s'agit de la colonne **Cadrage**.

La modification de tous ces paramètres peut être réalisée directement dans la liste ou à l'aide des options disponibles depuis la **barre d'actions**.

Les options [Insérer], [Rubriques] et [Supprimer] ont les mêmes fonctionnalités qu'en **mode Simple**. Vous pouvez également dupliquer une colonne en cliquant sur le bouton [Dupliquer] et ajouter une ligne vide en cliquant sur le bouton [Ajouter].

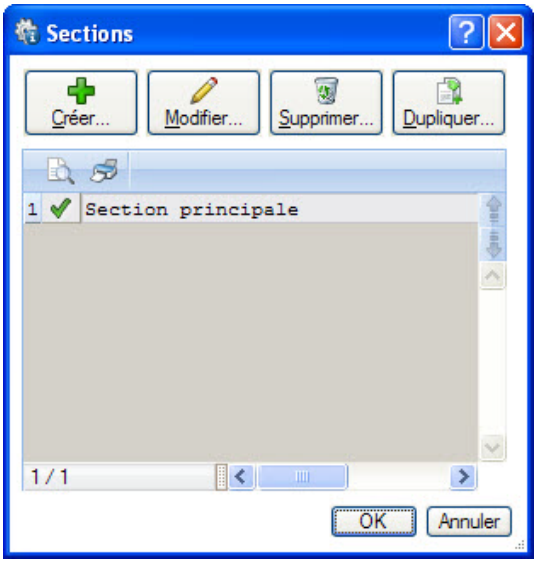
Le second changement concerne l'affichage d'options concernant les Sections.



Les sections vous seront utiles pour la réalisation de formats d'export plus spécifiques. Ceci vous permettra par exemple de gérer des lignes de titres, de totalisation ou encore des formats différents au sein d'un même état.

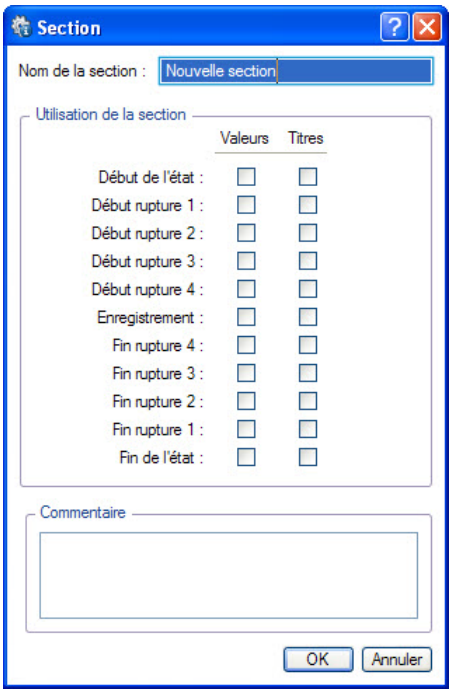
Par défaut, une seule section est créée. Elle se nomme **1 - Section principale.** Cette section ne peut pas être supprimée, mais elle peut être désactivée, si cela est nécessaire.

1. Pour gérer des sections, cliquez sur le bouton [Sections]. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Vous y retrouvez la liste des sections créées et une rangée de boutons permettant leur gestion (boutons [Créer], [Modifier], [Supprimer] et [Dupliquer]).

Lorsque vous créez ou modifiez une section, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



2. Vous pouvez pour chaque section lui indiquer un **nom**.
   Indiquez l'**utilisation** de la section. Pour cela, vous disposez de deux cases à cocher pour chacun des onze points d'entrée de l'état.

La première case, dans la colonne **Valeurs**, vous permet d'indiquer que vous souhaitez générer dans le fichier d'export les valeurs contenues dans les rubriques. La seconde case, dans la colonne **Titres**, vous permet d'indiquer que vous souhaitez générer dans le fichier d'export les titres des rubriques.

☝ Vous pouvez créer une section pour laquelle vous ne cochez aucune option. Vous pourrez l'utiliser dans les scripts à l'aide de la fonction **EtatCmd(kEcmMfSect)**.

3. Une fois votre section personnalisée, indiquez les rubriques qui s'y rattachent.
4. Depuis la fenêtre principale de paramétrage de l'**Export multi formats,** choisissez la section à l'aide du menu déroulant.
   Vous devez renouveler ces manipulations pour chaque section.

Les options

Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état Export Multi Formats de différents outils que nous détaillerons par la suite.

- 

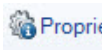
: permet de définir la **logique** de l'état, c'est-à-dire les **filtres** et les **tris**.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"La logique", page 558* pour plus de détails.

- 

: donne accès à un éditeur de scripts.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts", page 470* pour plus de détails.

- 

: permet de fixer certains réglages sur le fonctionnement de l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état de type «Export multi formats»", page 584* pour plus de détails.

- 

: permet de régler les sorties possibles de l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 561* pour plus de détails.

- 

: permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des rubriques locales.

- 

: donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 585* pour plus de détails.

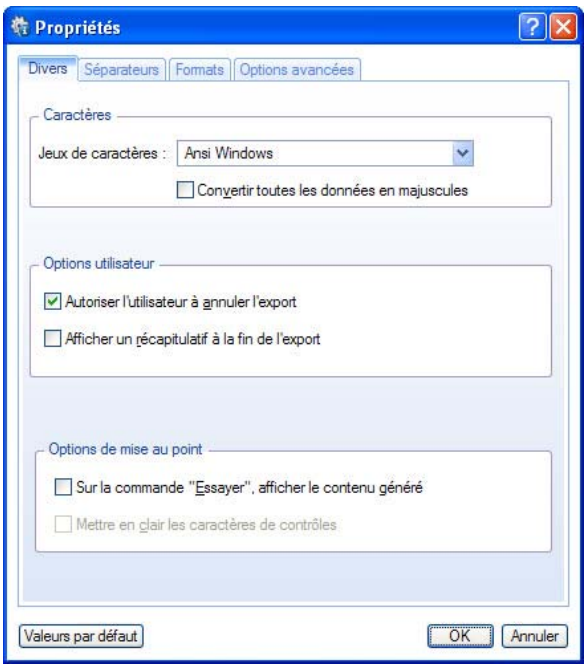
- 

: donne accès à l'assistant de création d'un état **Export multi formats.**

Attention !
L'utilisation de l'assistant efface les rubriques et formules que vous aviez saisies précédemment.

Propriétés

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la **barre d'actions**, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Il contient l'ensemble des réglages répartis sur quatre onglets (**Divers**, **Séparateurs**, **Formats** et **Options avancées**).

Divers

Vous pouvez y préciser le **Jeux de caractères** que vous souhaitez utiliser à l'aide du menu déroulant. Si vous souhaitez que tous les caractères soient en majuscules, cochez l'option **Convertir toutes les données en majuscules**.

L'option **Autoriser l'utilisateur à annuler l'export** permet d'annuler l'export si le temps de traitement est long.

L'option **Afficher un récapitulatif à la fin de l'export** vous permet d'afficher un résumé à la fin de l'export.

Cette fenêtre vous indique l'**emplacement** où a été créé le fichier, sa **taille**, le **nombre d'enregistrements générés**, etc.

L'option **Sur la commande "Essayer"**, **afficher le contenu généré** vous permet de visualiser le contenu de l'export généré dans une nouvelle fenêtre.

☝ Le fichier sera généré dans tous les cas, y compris si vous en demandez une visualisation.

L'option **Mettre en clair les caractères de contrôle** vous permet de visualiser les caractères de contrôle normalement invisibles. Cette option n'est disponible que si la précédente est active.

Séparateurs

Dans cet onglet, vous pouvez indiquer les séparateurs de rubriques et d'enregistrements. Vous disposez pour chacun de boutons radios pour les séparateurs les plus courants. Le dernier bouton radio nommé **Code(s) ASCII** vous donne accès aux zones vous permettant de saisir jusqu'à neuf codes ASCII.

L'option **Générer un séparateur après le dernier enregistrement** permet d'ajouter à la fin du fichier un séparateur d'enregistrement.

En général, cette option vous sera nécessaire suivant les spécifications du format d'import du logiciel de destination.

☝ Vous disposez dans la deuxième partie de cet onglet de quelques précisions et recommandations.

Formats

Ce troisième onglet vous permettra de fixer le format des nombres, des dates et des booléens.

Pour les formats des nombres, vous disposez de trois boutons radios :

- **Standard** : dans ce cas, le format des nombres utilisé sera celui défini au niveau de préférences du système (**PANNEAU DE CONFIGURATION** - options régionales et linguistiques).
- **Idem application** : dans ce cas, le format des nombres sera le même que celui défini pour l'application Ciel.
- **Personnalisé** : en choisissant ce dernier format, vous pourrez totalement personnaliser le format de tous les nombres exportés dans votre état.

☝ Quel que soit le format utilisé, vous disposez d'une zone exemple pour y saisir le nombre que vous souhaitez visualiser en y appliquant le format choisi. Le nombre obtenu est affiché en orange.

Pour les formats des dates, vous disposez d'un menu déroulant contenant l'ensemble des formats proposés pour le formatage des rubriques dates.

Le premier choix **Idem application** permet d'appliquer aux dates le même format que celui utilisé dans l'application Ciel.

☝ Quel que soit le format utilisé, vous disposez d'une zone exemple pour y saisir la date que vous souhaitez visualiser en y appliquant le format choisi. La date obtenue est affichée de couleur orange.

Les rubriques de type **booléen** n'acceptent que deux valeurs : **Vrai** ou **Faux**.

Vous pouvez choisir ici de les formater. Pour cela, cochez l'option et indiquez dans les zones **Valeur si vrai** et **Valeur si faux** les valeurs correspondantes.

Si l'option n'est pas cochée, le format utilisé par les applications Ciel est :

- Pour les valeurs vraies : **Oui**.
- Pour les valeurs fausses : **Non** (valeur vide).

Options avancées

Le quatrième et dernier onglet vous permet de fixer les règles en cas de conflit sur les séparateurs et le caractère de remplissage pour un export en longueur fixe.

La zone **Substitution** de caractères vous permet d'indiquer les caractères de remplacement pour les séparateurs de rubriques et d'enregistrements dans le cas où une rubrique contiendrait un ou plusieurs caractères de contrôle.

Le bouton radio **Le caractère** vous permet d'indiquer le code ASCII du caractère de substitution.

Si l'Export multi formats génère un fichier en longueur fixe, vous pouvez indiquer le code ASCII du caractère qui sera utilisé pour remplir les zones vides.

Essayer un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349* pour plus de détails.

Une option vous permet de pouvoir exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Essayer] et choisissez la sortie souhaitée dans la liste qui s'affiche.

Attention !

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état



Vous disposez d'un outil de vérification depuis la **barre d'actions** de la fenêtre de état «export multi-fonctions». Il vous permet de contrôler si les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.



Les états Office

Généralités

La fenêtre de l'état Office

Créer un état de type Office

Généralités

Attention !

Cet état paramétrable est uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Gestion commerciale Evolution**, **Ciel Compta Evolution**, **Ciel Associations Evolution**, **Ciel Gestion Intégrale**.

L'état de type « Office » ouvre une fenêtre Microsoft Word dans le logiciel Ciel. Il est ainsi possible de paramétrer complètement son état dans cet éditeur de texte tout en bénéficiant des options du générateur d'états Ciel.

Il s'agit de l'état le plus librement paramétrable du générateur. Il est cependant conseillé d'avoir déjà bien défini le sens général que vous souhaitez donner à votre document.

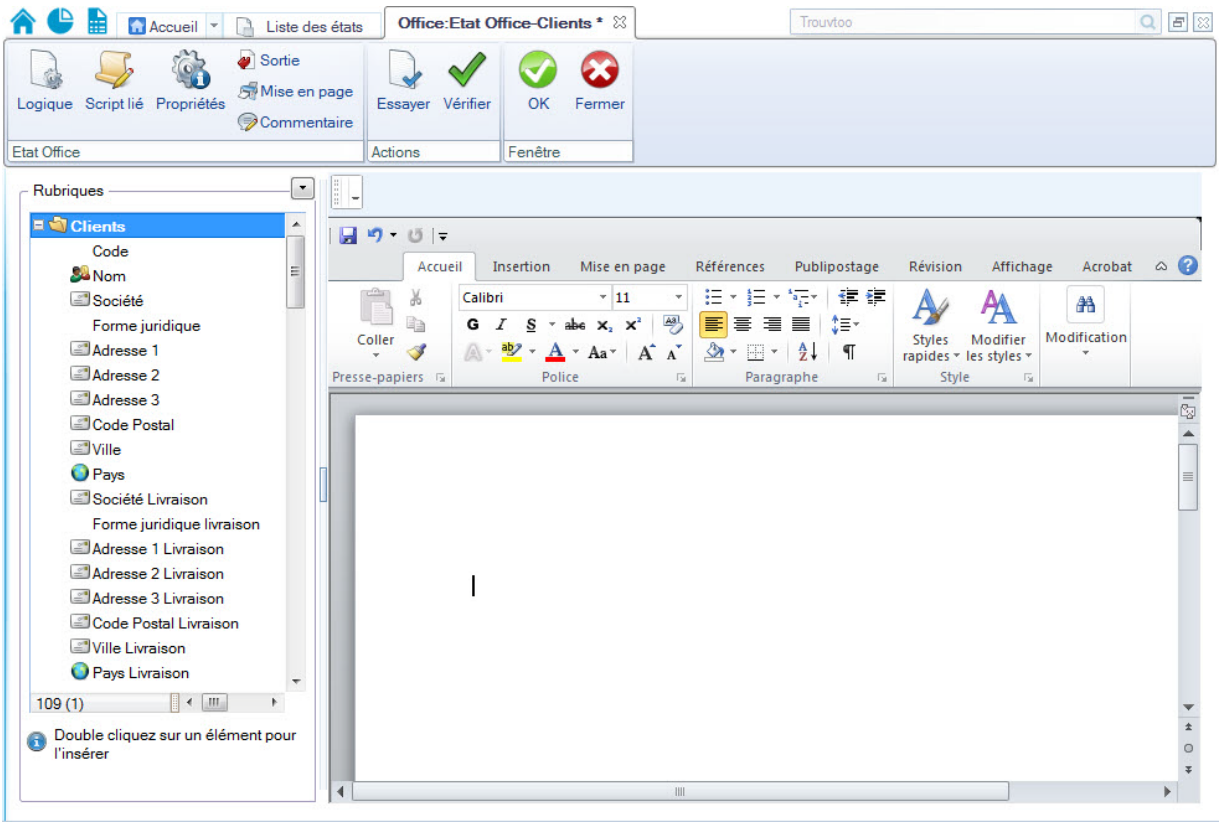
Cet état nécessite l'installation préalable de Microsoft Office Word.

La fenêtre de l'état de type Office

Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES** - Bouton [Créer] - Option **CRÉER UN ÉTAT DE TYPE «OFFICE»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *"Créer un état", page 487*.

La fenêtre suivante s'affiche.



La fenêtre office qui s'affiche à droite regroupe les principales fonctionnalités de Microsoft Office Word. Pour plus de détails concernant ces fonctionnalités, nous vous invitons à consulter l'aide de Microsoft Office Word.

Créer un état «Office»

L'état de type Office reprend les principales fonctionnalités de Microsoft Office Word.

Vous pouvez ainsi mettre en page votre état librement, avec les possibilités d'insérer un tableau, une image, une zone de texte, etc, de la même manière que lors de l'utilisation de Microsoft Office Word.

La colonne **Rubriques** regroupe les rubriques à insérer dans le document classées par catégories. Une note informative en bas de la colonne indique qu'il faut double-cliquer sur un élément pour l'insérer.

1. Double-cliquez sur la rubrique pour l'insérer dans votre état Office.
2. La rubrique se place à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.

Il est possible de trier les rubriques selon certains critères ou de paramétrer l'affichage des rubriques en cliquant sur la flèche  en haut à droite de la colonne des rubriques. Un menu déroulant s'affiche.

Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**, que nous détaillerons par la suite :

- **Modifier la logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
  Reportez-vous au paragraphe *"La logique d'un état", page 557* pour plus de détails.
- **Modifier le script lié** : donne accès à un éditeur de scripts.
  Reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts", page 470* pour plus de détails.
- **Propriétés** : cette option permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.
  Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état", page 578* pour plus de détails.
- **Modifier la sortie** : cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 561* pour plus de détails.
- **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"Mise en page", page 585* pour plus de détails.
- **Commentaire de l'état** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 585* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états vont pouvoir être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

ⓘ Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

. Le logiciel ouvrira Microsoft Office Word et exécutera l'état en aperçu écran.

Attention !
Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état Office.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.



Les états Chaînés

Généralités

La fenêtre de l'état «chaînés»

Paramétrer un état de type «chaînés»

Généralités

Attention !

Cet état paramétrable est uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Compta**, **Ciel Compta Facile**, **Ciel Compta Evolution** et **Ciel Gestion Intégrale**.

L'état de type « Chaînés » permet de lier plusieurs états entre eux pour réaliser des actions groupées.

Cet état est utile dans le cadre d'une utilisation fréquente de plusieurs états, car vous pouvez ainsi regrouper ces états et lancer leur exécution simultanément de manière automatique.

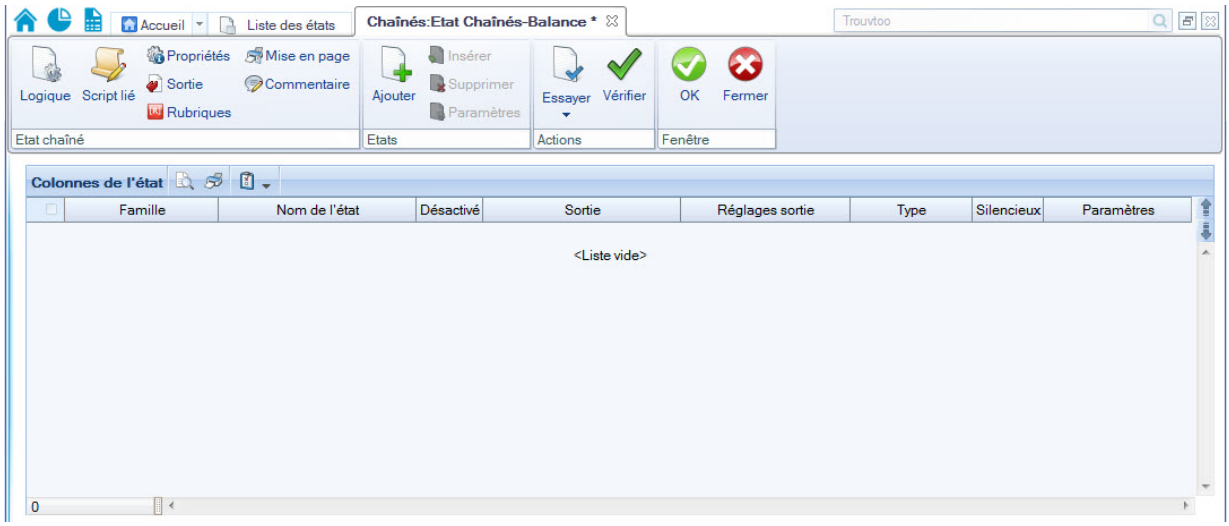
Les états que vous avez chaînés peuvent toujours être ouverts et utilisés indépendamment des autres.

La fenêtre de l'état de type «chaînés»

☞ Menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES** - Bouton [Créer] - Option **CRÉER UN ÉTAT DE TYPE «CHAÎNÉS»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *"Créer un état", page 487* .

La fenêtre suivante s'affiche.



Le paramétrage d'un état «Chaînés»

La fenêtre de l'état chaîné est présentée sous forme d'une liste regroupant les différents états que vous avez choisi de regrouper.

Une fois la liste d'états établie, vous pourrez les exécuter et paramétrer leur sortie.

Ajouter un état aux états chaînés

Pour ajouter un état à la liste :

1. Cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**. Vous pouvez également cliquer droit dans la zone de liste et sélectionner la commande **AJOUTER UN ÉTAT...**
2. Une fenêtre présentant la liste des états déjà créés s'affiche, elle regroupe les différents états par dossier selon leur famille. Cliquez sur le + pour ouvrir le dossier et afficher les états, puis sélectionnez l'état souhaité. Pour sélectionner plusieurs états, maintenez la touche **MAJ** enfoncée en sélectionnant les états.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
4. L'état sélectionné s'affiche dans la liste de votre état chaîné.

Insérer un état

La fonction **INSÉRER UN ÉTAT** permet d'ajouter un état en dessous de la ligne d'état sélectionnée.

1. Cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.
2. Une fenêtre présentant la liste des états déjà créés s'affiche, elle regroupe les différents états par dossier selon leur famille. Cliquez sur le + pour ouvrir le dossier et afficher les états, puis sélectionnez l'état souhaité. Pour sélectionner plusieurs états, maintenez la touche **MAJ** enfoncée en sélectionnant les états.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer un état

1. Pour supprimer un état, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**. Vous pouvez également activer la commande **SUPPRIMER UN ÉTAT** du menu contextuel (clic droit).
3. Un message s'affiche, demandant de confirmer la suppression. Si vous souhaitez vraiment le supprimer, cliquez sur le bouton [Oui].

Modifier un état

Vous pouvez, depuis la liste de vos états chaînés, modifier un état en particulier. Pour cela :

1. Sélectionnez l'état que vous souhaitez modifier.
2. Activez la commande **MODIFIER L'ÉTAT...** du menu contextuel (Clic droit).
3. L'état s'affiche et vous pouvez y apporter vos modifications.

Paramètres de l'état

Pour afficher les paramètres d'un état :

1. Sélectionnez l'état souhaité dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.

La fenêtre **Paramètres** s'affiche. Elle présente les options suivantes :

- **Paramètres de l'état** : dans cette zone, vous pouvez choisir d'utiliser les paramètres par défaut de l'état chaîné ou d'utiliser des paramètres prédéfinis dans l'état. Si l'option **Utiliser les paramètres prédéfinis** est cochée, une fenêtre de paramétrage s'affiche. Elle diffère selon le type d'état et se rapporte aux propriétés déjà définies. **Voir** *Propriétés d'un état*, **page 578**.
- **Options** : vous pouvez choisir d'afficher une fenêtre de paramétrage à l'exécution de l'état chaîné. Vous pouvez également choisir de désactiver cet état. Ainsi, lors de l'exécution de l'état chaîné, cet état ne sera pas pris en compte. Il sera cependant toujours présent dans l'état chaîné.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer les modifications.

Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**, que nous détaillerons par la suite :

- **Modifier la logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
  Reportez-vous au paragraphe *"La logique d'un état", page 557* pour plus de détails.
- **Modifier le script lié** : donne accès à un éditeur de scripts.
  Reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts", page 470* pour plus de détails.
- **Propriétés** : dans la fenêtre **Propriétés**, vous pouvez choisir de générer ou non les états séparément à l'aide de la case à cocher correspondante.
  Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état", page 578* pour plus de détails.
- **Modifier la sortie** : cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"La sortie d'un état", page 561* pour plus de détails.
- **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"Mise en page", page 585* pour plus de détails.
- **Commentaire de l'état** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *"Commentaire d'un état", page 585* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états vont pouvoir être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

ⓘ Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

. Le logiciel exécutera l'état en aperçu écran.

Attention !
Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état chaîné.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.



La logique d'un état

Généralités

Les filtres

Le tri

Généralités

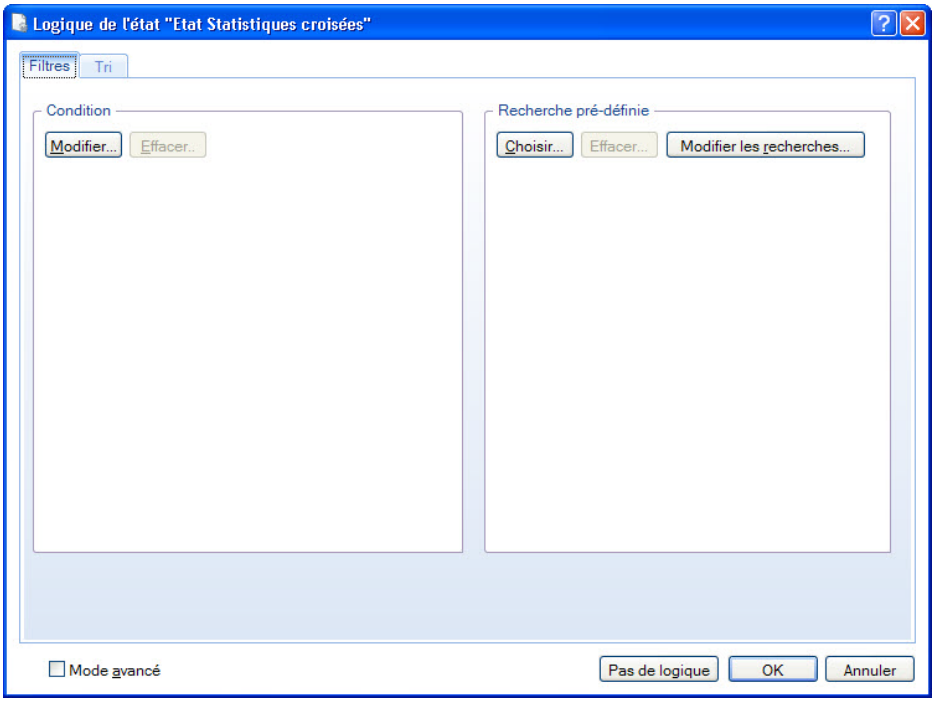
Le générateur d'états des logiciels Ciel intègre un module permettant de personnaliser la logique des états. Vous pourrez fixer un filtre de sélection, un tri et différentes options.

Vous disposez d'une option **Mode avancé** permettant de réaliser soit une logique simple soit une logique plus élaborée.

La logique

Après avoir ouvert un état, cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



La logique d'un état peut être activée depuis la liste des états paramétrables à l'aide du bouton [Logique].

Si vous cochez l'option **Mode avancé** en bas à gauche de la fenêtre, des options supplémentaires s'affichent.

Les boutons [OK] et [Annuler] vous permettent respectivement de valider ou non votre logique.

Le bouton [Pas de logique] permet d'effacer tous les paramètres éventuellement renseignés.

Les filtres

Vous pourrez déterminer dans cet onglet des **conditions**, des **filtres d'extraction** ou les deux.

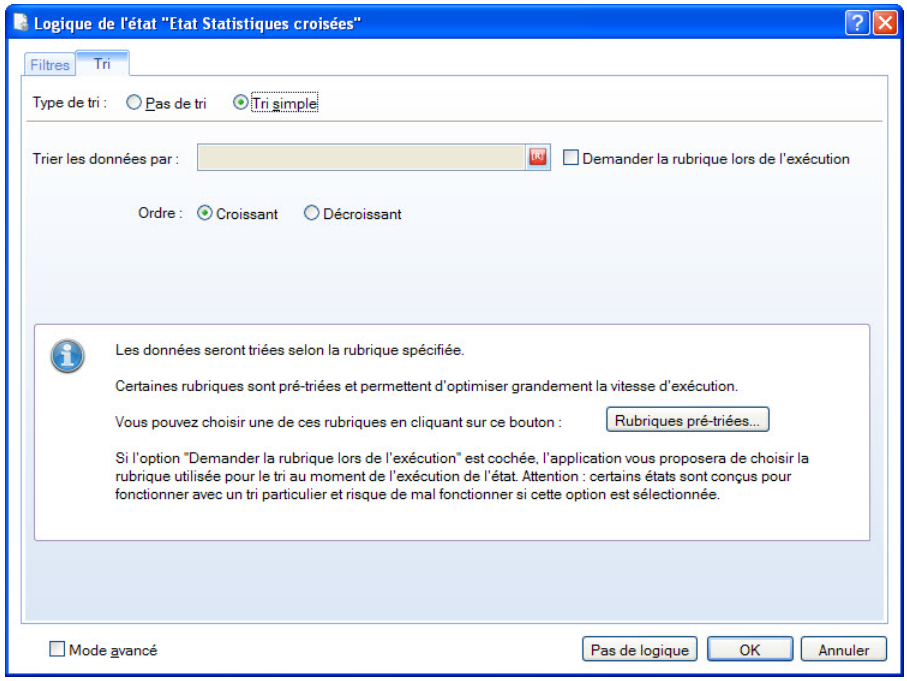
La création des conditions et des filtres est détaillée dans le chapitre *"Les filtres (recherches)", page 457*.

Si vous cochez l'option **Mode avancé**, la case **Sélection prioritaire** s'affiche.
Si elle est activée, les conditions et les filtres précisés ici seront ignorés. La sélection sera intégralement prise en compte si vous activez l'état depuis une liste avec sélection préalable d'éléments. Dans le cas contraire, le filtre et la condition seront appliqués sur la sélection (ou sur tout s'il n'y a pas de sélection).

Le tri

Vous pourrez déterminer un critère de tri et éventuellement les niveaux de rupture. Ceux-ci pourront être utilisés dans les états pour obtenir des sous-totaux.

La fenêtre ci-dessous s'affiche :



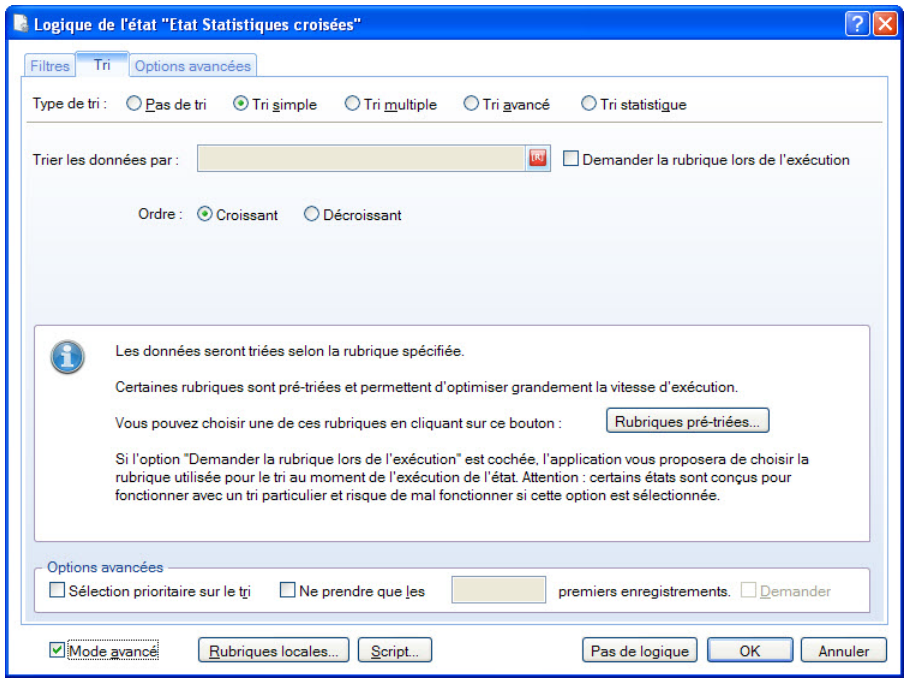
1. Indiquez la rubrique sur laquelle le tri sera réalisé.

☝ Vous pouvez effectuer un tri **Croissant** ou **Décroissant**.

2. Cochez l'option **Demander la rubrique lors de l'exécution** pour qu'un message vous permette de choisir au dernier moment la rubrique de tri.

Le mode avancé

Lorsque l'option **Mode avancé** est activée, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Quatre possibilités de tri sont possibles.
Pour chacune d'elles, vous disposez, comme pour le tri simple, d'une possibilité de choisir l'ordre.

- **Pas de tri** : aucun tri ne sera réalisé.
- **Tri simple** : tri identique à celui détaillé au début de ce paragraphe.
- **Tri multiple** : lorsque cette option est sélectionnée, un simple clic sur l'icône  donne accès à la liste des rubriques. Vous pouvez choisir la rubrique sur laquelle le tri devra être effectué. Vous disposez de quatre zones permettant un tri jusqu'à quatre niveaux, avec pour chaque une possibilité de rupture.
- **Tri avancé** : vous avez dans ce cas une première zone pour indiquer le tri et trois boutons radio Texte, Numérique ou Date permettent d'indiquer le type d'index à utiliser pour réaliser le tri.

Vous disposez enfin de la possibilité de gérer jusqu'à quatre niveaux de rupture avec pour chaque niveau la gestion de la rupture par script.

Si l'option **Sélection prioritaire sur le tri** est activée, les options de tri et de rupture définies dans l'onglet **Tri** seront ignorées.

Une case à cocher accompagnée d'une zone de saisie vous permet de fixer le nombre d'éléments à imprimer.

Exemple
Vous pouvez imprimer les dix clients ayant le C.A. le plus important.



La sortie d'un état

Généralités

Sortie d'un état liste simple

Sortie d'un état colonne

Sortie d'un état dessin

Sortie d'une statistique croisée

Sortie d'un export multi formats

Sortie d'un état office

Sortie d'états chaînés

Généralités

☞ Liste des états paramétrables ou depuis la **barre d'actions** de l'état - Bouton 

.

Chaque état créé à l'aide du générateur d'états des logiciels Ciel dispose de la fonctionnalité **RÉGLAGE DE LA SORTIE**.

A l'aide de cette fonctionnalité, vous pourrez définir par exemple le type de document généré suivant la sortie demandée.

Nous détaillerons par la suite les réglages de sortie pour les différents types d'états.

☝ La sortie d'un état peut être activée soit depuis la liste des états paramétrables à l'aide du bouton [Sortie], ou en activant la commande du même nom dans la **barre d'actions** depuis la fenêtre de paramétrage de l'état.

Attention !
Pour chaque sortie, une ou plusieurs présentations vous sont proposées. Cependant, vous devez obligatoirement avoir au moins une présentation active par sortie.

Sortie d'un état Liste simple

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **liste simple**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

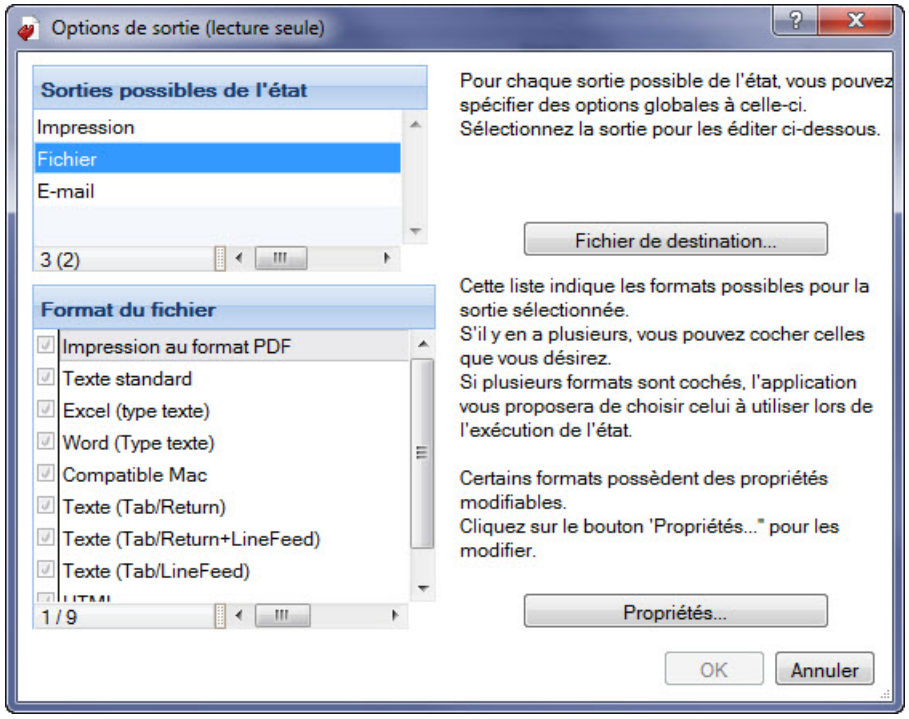
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état liste simple sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.

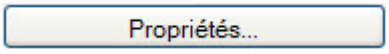


Le bouton 

vous donne accès à un seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

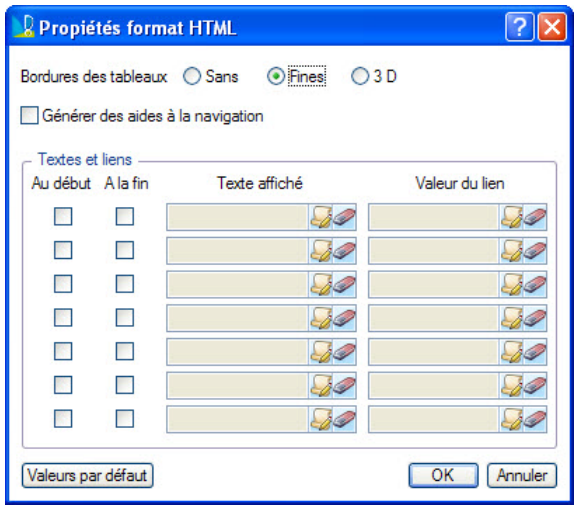
La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.

2. Cliquez pour cela sur le bouton 

.

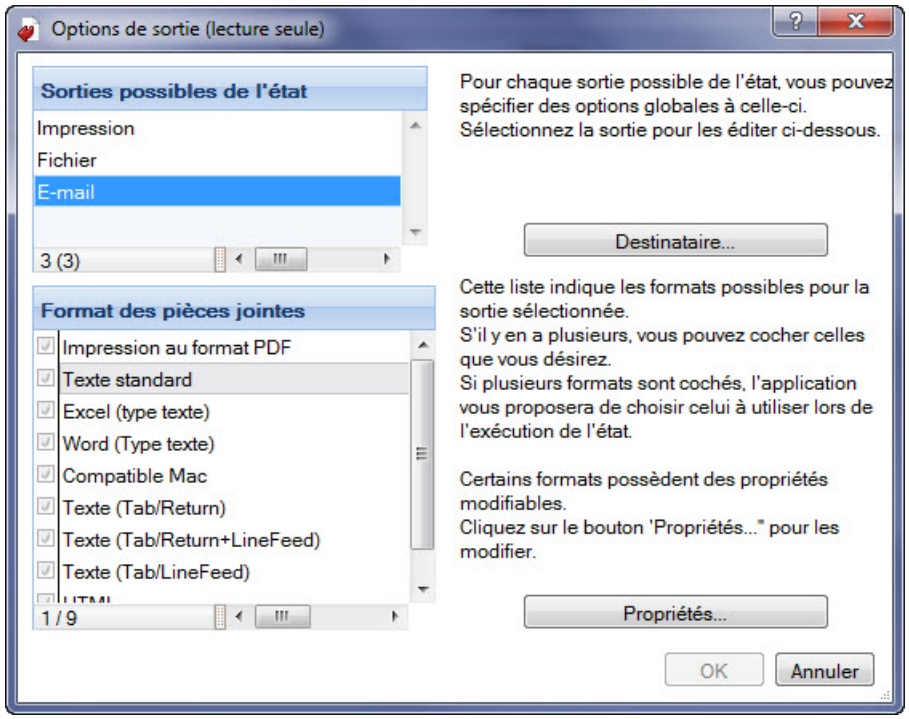
Exemple de propriétés pour le format HTML.



Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

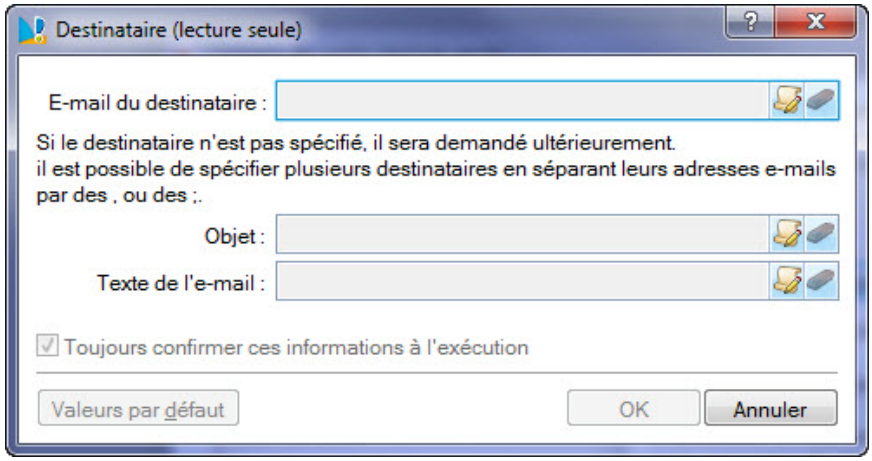
Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état liste simple sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie **Fichier**.

Le bouton Destinataire... affiche la fenêtre ci-dessous.



1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte de l'e-mail** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Colonne

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Colonne**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

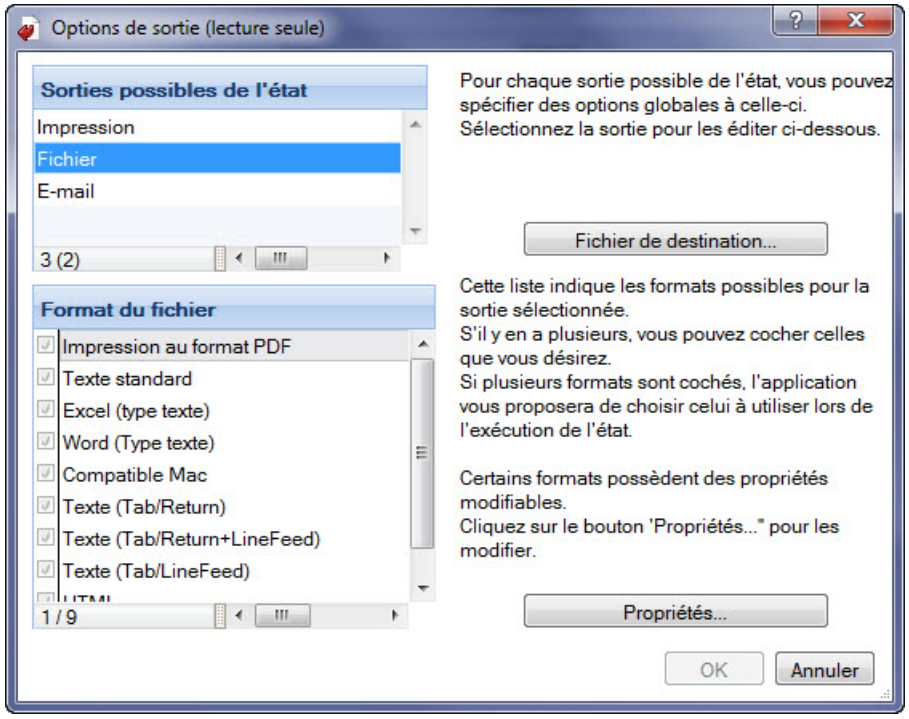
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsqu'un état de type colonne sera exécuté pour générer un fichier.

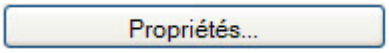


Le bouton 

vous donne accès à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

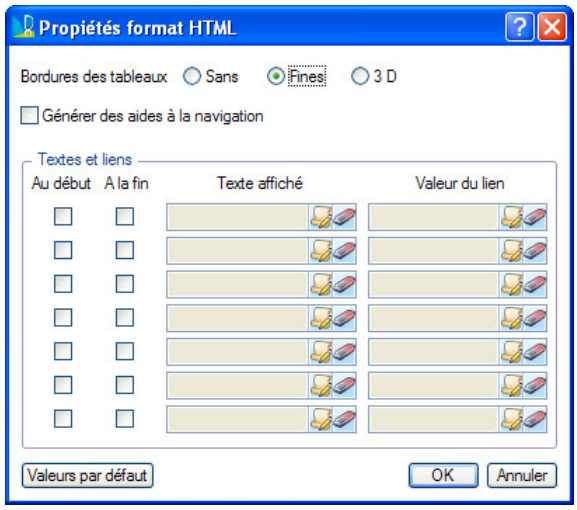
La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.

2. Cliquez pour cela sur le bouton 

.

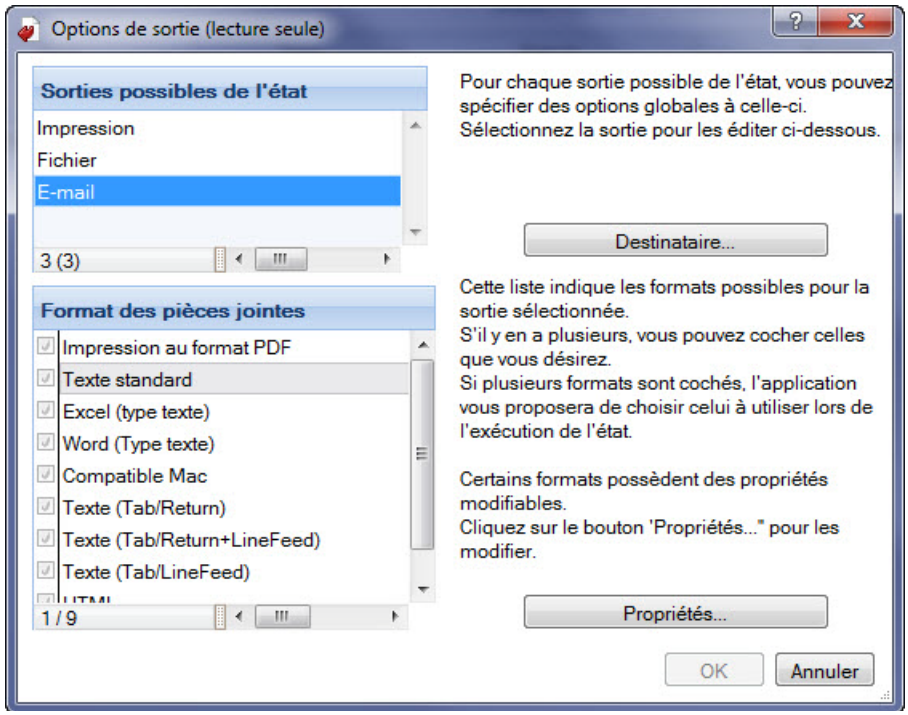
Exemple de propriétés pour le format HTML.



Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

Sortie e-mail

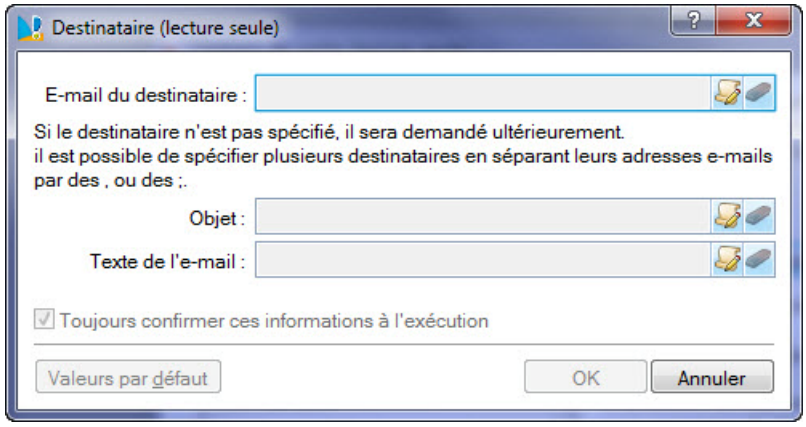
Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsqu'un état de type colonne sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux pour la sortie **Fichier**.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser.
2. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés. Pour cela, cliquez sur le bouton [Propriétés].

Le bouton Destinataire... affiche la fenêtre ci-dessous.



1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Dessin

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Dessin**, une fenêtre contenant deux listes s'affiche.

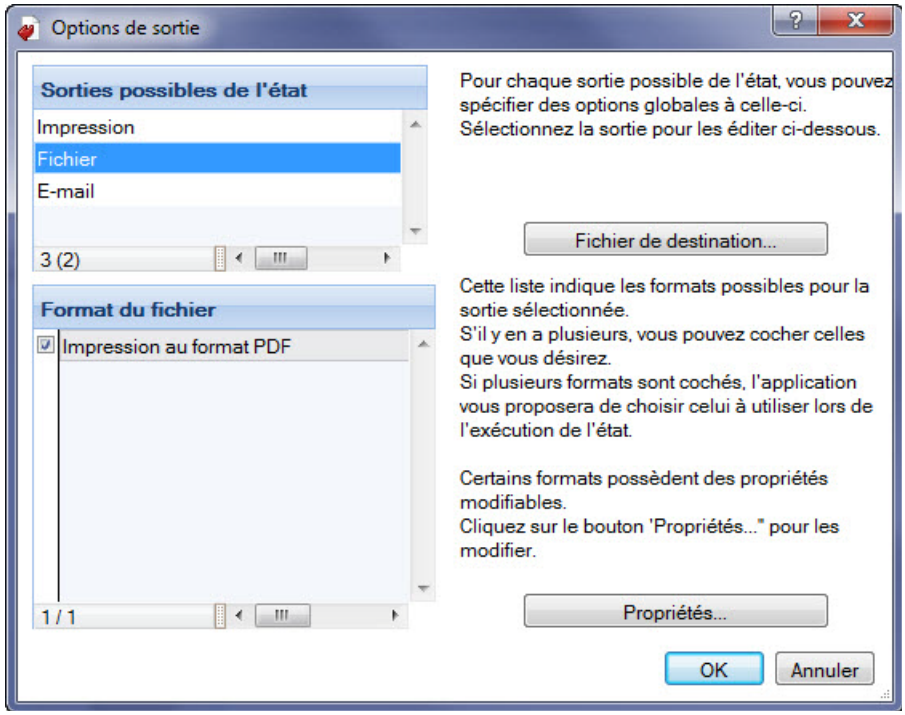
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, seule la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état dessin sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton 

vous permet d'accéder à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient un seul choix de format **Impression au format PDF**.

Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état dessin sera exécuté pour générer un e-mail.

La fenêtre dans ce cas est identique à celle détaillés dans le paragraphe **Sortie d'un état liste simple - Sortie e-mail**.

Sortie d'un état Statistiques croisées

Lorsque vous demandez la sortie pour un état de type **Statistiques croisées**, une fenêtre s'affiche.

Elle contient deux listes :

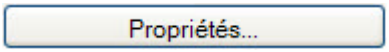
- les **Sorties** possibles de l'état,
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, deux présentations vous sont proposées, **Présentation standard** et **Graphique**.

Aucun réglage n'est possible pour la **Présentation standard**.

La seconde nommée **Graphique** vous permettra une sortie de la statistique sous forme graphique.

Le bouton 

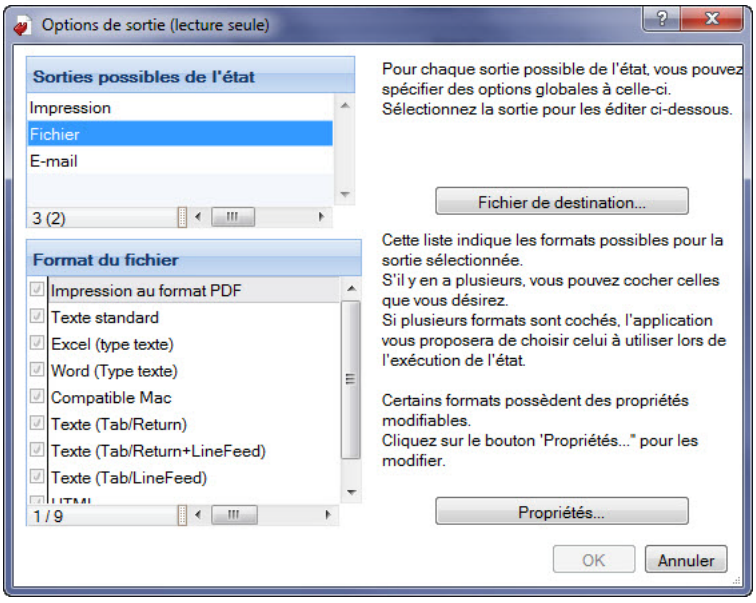
vous permet d'accéder aux réglages ci-dessous.



Vous pouvez paramétrer votre présentation du graphique.

Sortie fichier

Cette commande vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque la statistique croisée sera exécutée pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton Fichier de destination... vous donne accès à une seconde fenêtre qui vous permettra d'effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

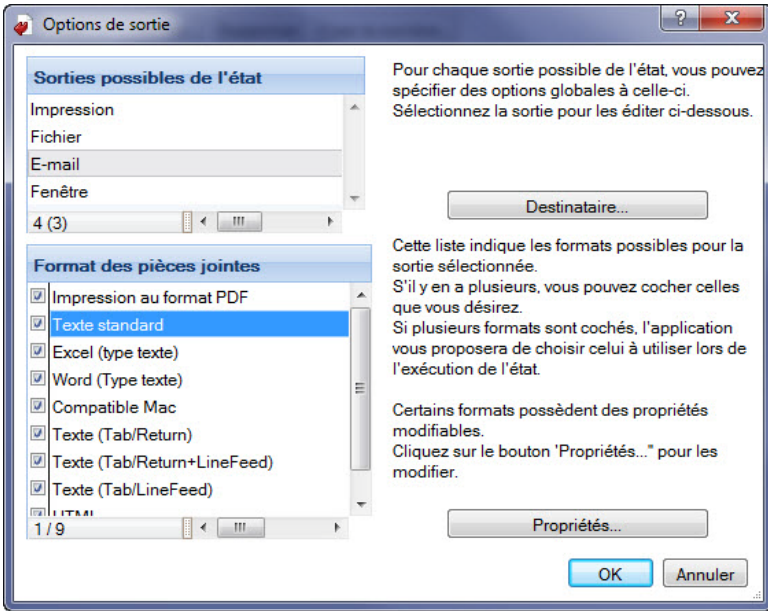
La deuxième liste **Format** du fichier contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton [Propriétés...].

☝ Lorsqu'un format ne possède pas de propriété, un message vous en informe.

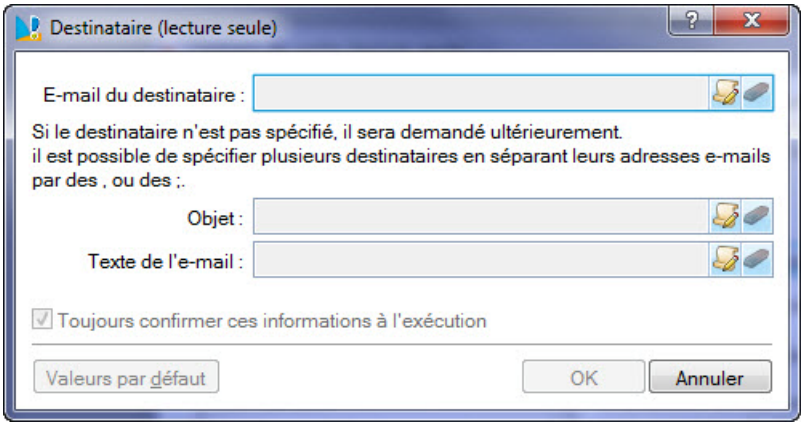
Sortie e-mail

Cette sortie vos permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état statistiques croisées sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie Fichier.

Le bouton Destinataire... affiche la fenêtre suivante.



Vous pourrez y renseigner, si vous le souhaitez, l'adresse **e-mail du destinataire**, l'**objet** et le **texte par défaut** du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie fenêtre

La sortie **Fenêtre** vous propose un seul format nommé **Graphique**. Ce format est également disponible pour la sortie **Impression**.

ⓘ Reportez-vous pour plus de détails, au paragraphe *"Sortie d'un état Statistiques croisées", page 570*.

Sortie d'un Export multi formats

Lorsque vous activez l'option de sortie pour un état de type **Export multi formats**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

- les **Sorties** possibles de l'état
- les **Formats autorisés** (pour chacune des sorties).

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de visualiser la seule présentation autorisée pour ce type d'état, c'est-à-dire **Export**.

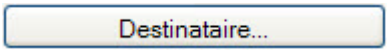
Le bouton 

ouvre une autre fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

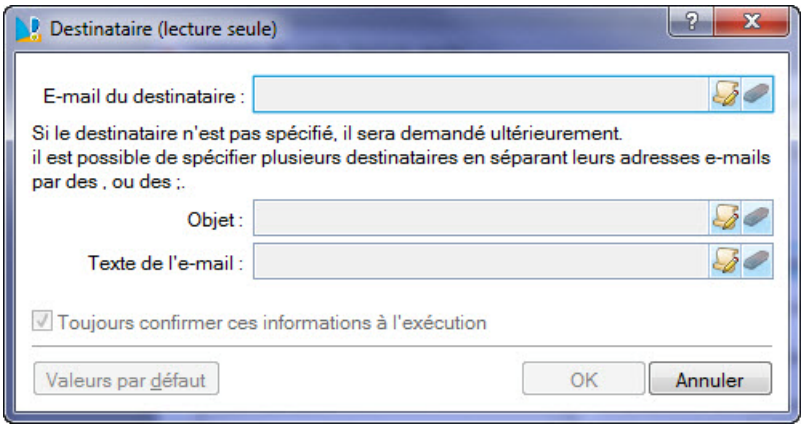
La deuxième liste **Format du fichier** contient un seul choix de format. Ce format ne possède aucune propriété.

Sortie e-mail

En choisissant cette sortie, vous visualisez la seule présentation autorisée pour ce type d'état, c'est-à-dire **Export**.

Le bouton 

affiche la fenêtre ci-dessous.



Vous pouvez renseigner l'adresse **e-mail du destinataire,** l'**objet** et le **texte** par défaut du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Office

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Office**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

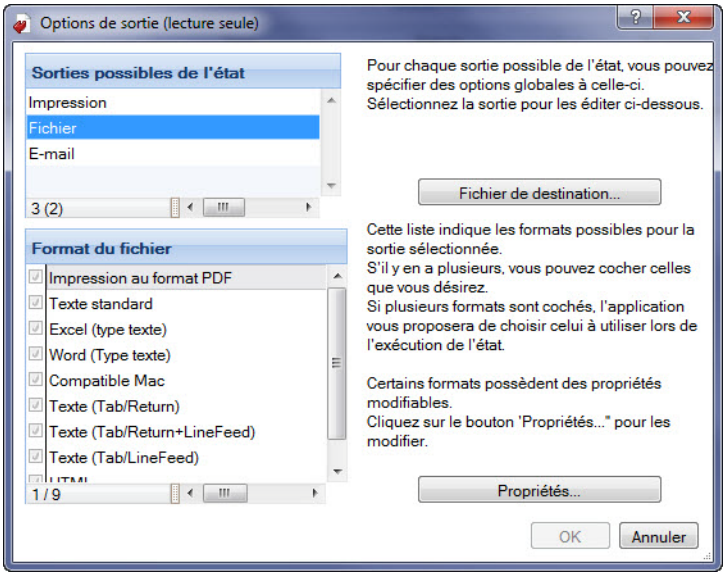
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état Office sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.

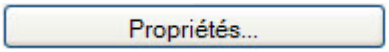


Le bouton 

vous donne accès à un seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

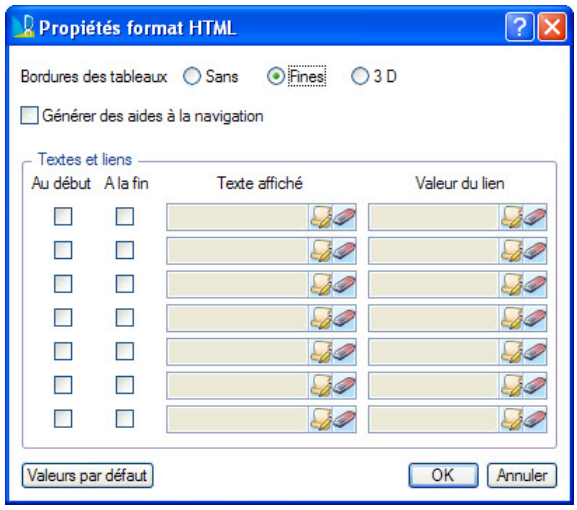
La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.

2. Cliquez pour cela sur le bouton 

.

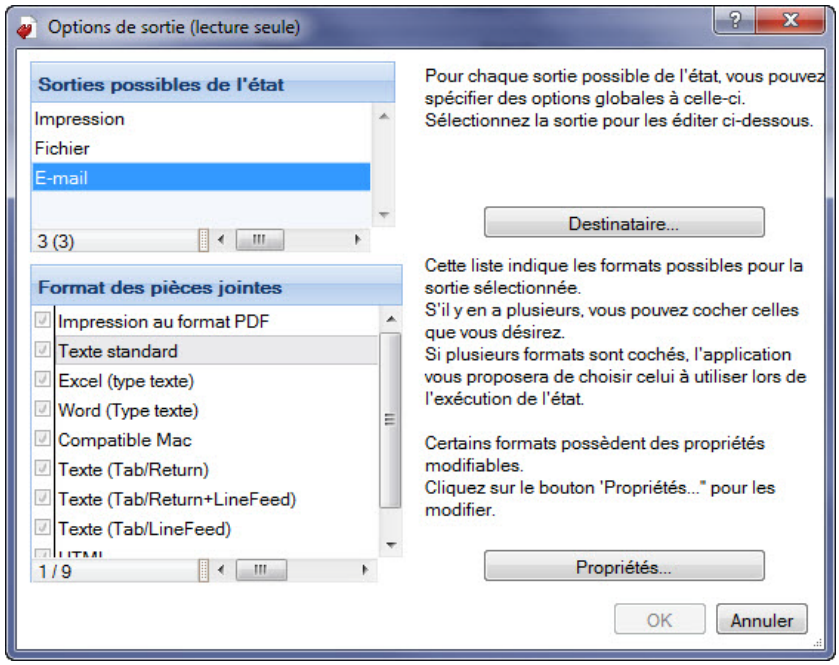
Exemple de propriétés pour le format HTML.



Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

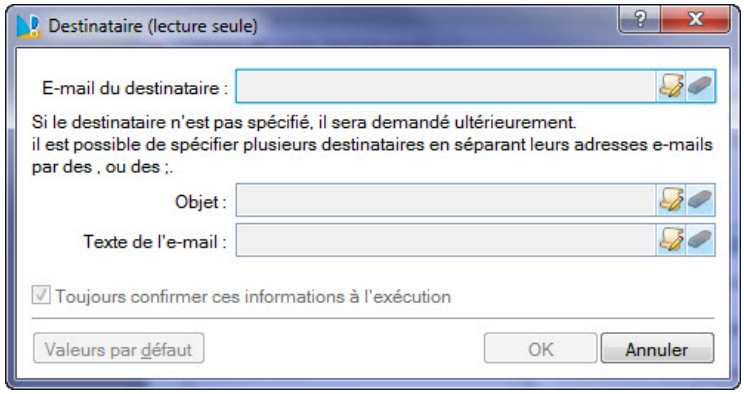
Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état Office sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie **Fichier**.

Le bouton Destinataire... affiche la fenêtre ci-dessous.



1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'états chaînés

Lorsque vous demandez la sortie pour des états chaînés, une fenêtre s'affiche.

Elle contient deux listes :

- les **Sorties** possibles de l'état,
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

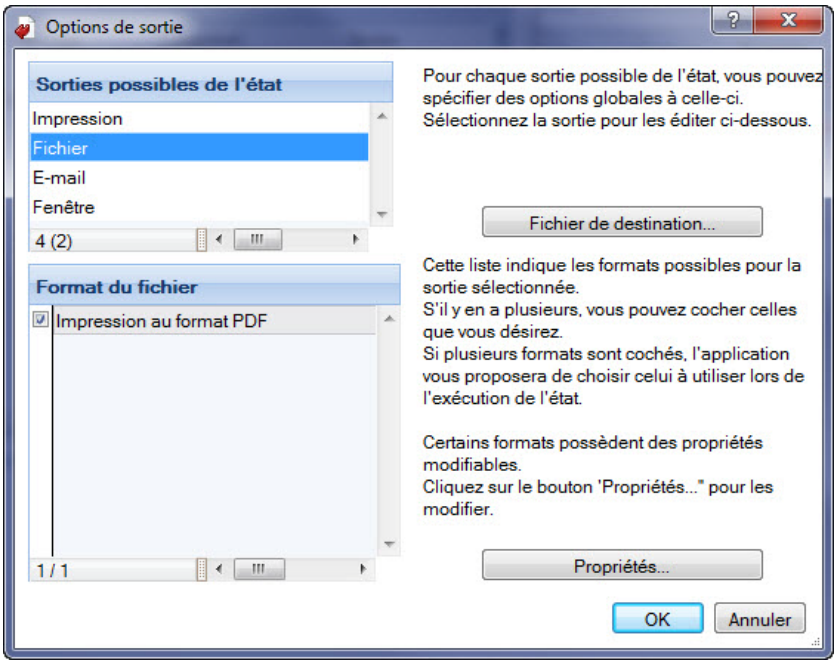
Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** vous est proposée.

Aucun réglage n'est possible pour de la **Présentation standard**.

Sortie fichier

Cette commande vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état chaîné sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton 

vous donne accès à une seconde fenêtre qui vous permettra d'effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

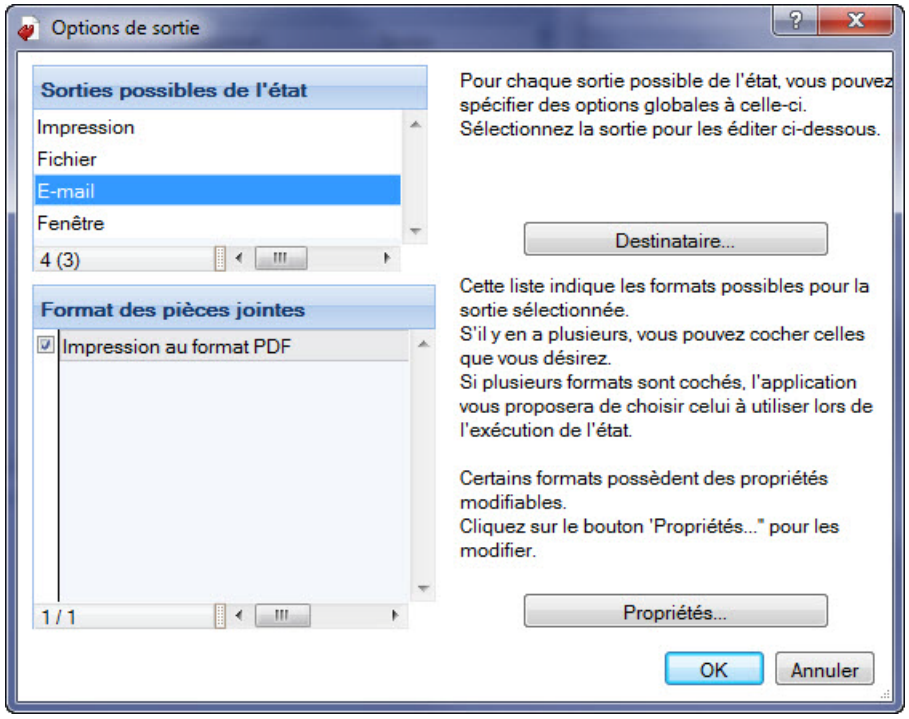
La deuxième liste **Format du fichier** contient un ou plusieurs choix de format selon le logiciel que vous utilisez.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton [Propriétés...].

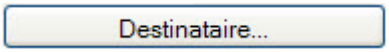
☝ Lorsqu'un format ne possède pas de propriété, un message vous en informe.

Sortie e-mail

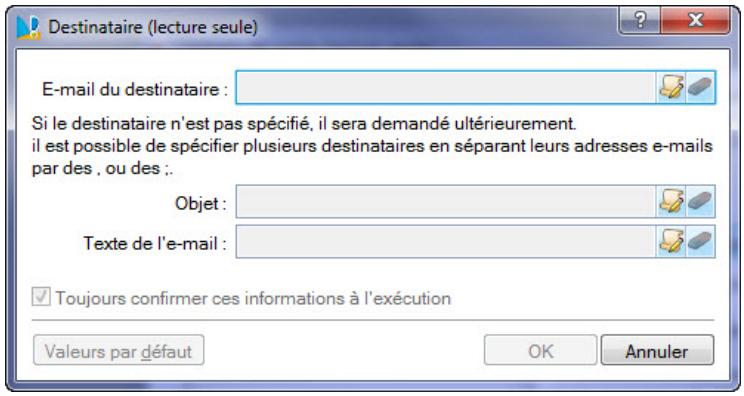
Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état chaîné sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie Fichier.

Le bouton 

affiche la fenêtre suivante.



Vous pourrez y renseigner, si vous le souhaitez, l'adresse **e-mail du destinataire**, l'**objet** et le **texte par défaut** du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie fenêtre

La sortie **Fenêtre** vous propose un format nommé **Présentation de chaque état**.



Propriétés d'un état

Accessibilité d'un état

Propriétés d'un état de type «Liste simple»

Propriétés d'un état de type «Colonne»

Propriétés d'un état de type «Dessin»

Propriétés d'un état de type «Statistiques croisées»

Propriétés d'un état de type «Export multi formats»

Propriétés d'un état de type «Chaînés»

Mise en page

Commentaire d'un état

Accessibilité d'un état

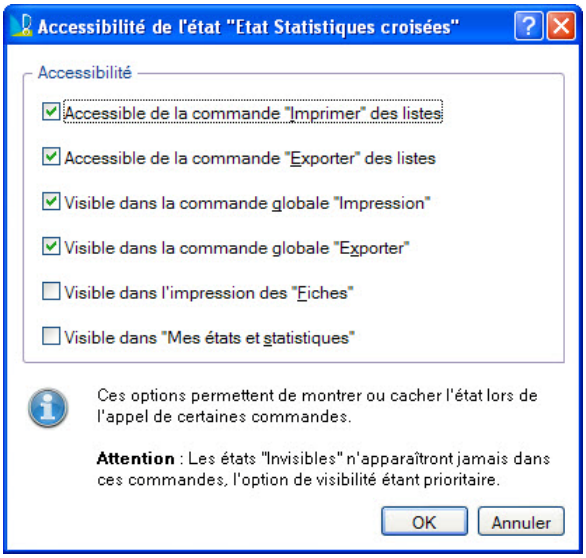
☞ A partir de la liste des états paramétrables - bouton 

- fonction **Accessibilité de l'état**.

Vous disposez d'une option complémentaire à la notion de Sortie que nous venons de détailler. Il s'agit de l'accessibilité d'un état.

1. Pour modifier ou visualiser l'accessibilité d'un état, sélectionnez la commande **ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTAT** du menu **OUTILS** dans la **barre d'actions** de la liste des états paramétrables.

La fenêtre suivante s'affiche.



Des cases à cocher sont disponibles pour fixer la visibilité de l'état sélectionné depuis certaines commandes.

- **Accessible de la commande Imprimer des listes** : l'état peut être lancé depuis le module d'impression de la liste (si elle existe) auquel il appartient.
- **Accessible de la commande Exporter des listes** : l'état peut être lancé depuis le module d'export de la liste (si elle existe) auquel il appartient.
- **Visible dans la commande globale Impression** : l'état peut être lancé depuis le module d'impression globale, sans passer par la liste à laquelle il se rapporte (si elle existe).
- **Visible dans la commande globale Exporter** : l'état peut être lancé depuis le module d'export globale, sans passer par la liste à laquelle il se rapporte (si elle existe).
- **Visible dans l'impression des fiches** : l'état sera visible depuis la fiche de l'enregistrement auquel il se rattache.
  Par exemple, l'état **Paramètres société** possède cette option puisqu'il peut être lancé directement depuis la fenêtre des paramètres.
- **Visible dans Mes Etats et Statistiques** : l'état sera visible depuis la partie **Mes Etats et Statistiques**, accessible depuis l'onglet  de l'Intuiciel.

Caractéristiques d'un état

☞ Fenêtre de paramétrage de l'état - **BARRE D'ACTIONS** - bouton **PROPRIÉTÉS**.

Lorsque vous créez un état depuis le générateur d'états de votre logiciel Ciel, vous disposez d'une option nommée **Propriétés**.

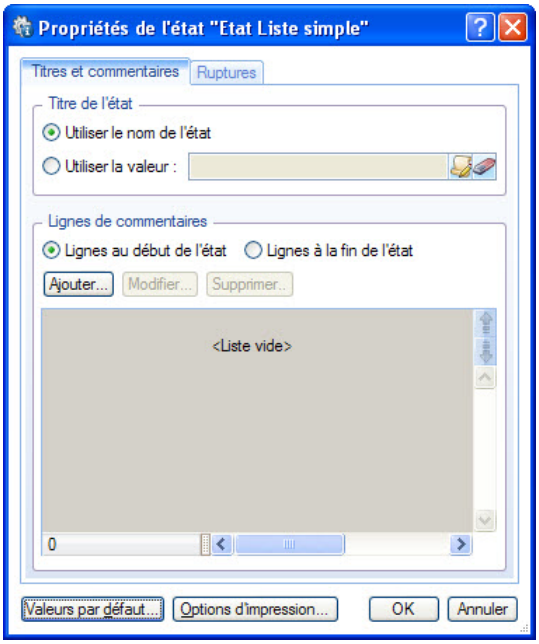
1. Pour modifier ou visualiser les propriétés d'un état, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la liste des états paramétrables.
   Vous accédez à cette commande en accédant à la **barre d'actions** de la fenêtre de paramétrage de l'état.

Attention !
Dans les explications suivantes, nous vous présentons les propriétés des états accessibles depuis le paramétrage de l'état lui-même. Certaines options de ces propriétés ne sont pas accessibles depuis la liste des états paramétrables.

Propriétés d'un état de type «Liste simple»

Depuis l'état liste simple, cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la barre d'actions.

Cette fenêtre est composée des onglets **Titres et commentaires** et **Ruptures**.



L'onglet Titres et commentaires

- **Titre de l'état** : vous disposez de deux possibilités. Le titre de l'état liste simple est égal au nom de l'état lui-même (**Utiliser le nom de l'état**) ou le titre est une valeur que vous saisirez à l'aide de l'éditeur de scripts (**Utiliser la valeur**).
- **Lignes de commentaires** : les lignes de commentaires viendront se placer soit dans l'entête soit dans le pied de la première page de votre état liste simple.

Pour cela, vous disposez des boutons radio **Lignes au début de l'état** et **Lignes à la fin de l'état**. Une fois votre choix effectué, vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez. Les boutons [Ajouter], [Modifier] et [Supprimer] vous permettront de réaliser la maintenance des lignes.

Chaque ligne se personnalise à l'aide de l'éditeur de scripts.

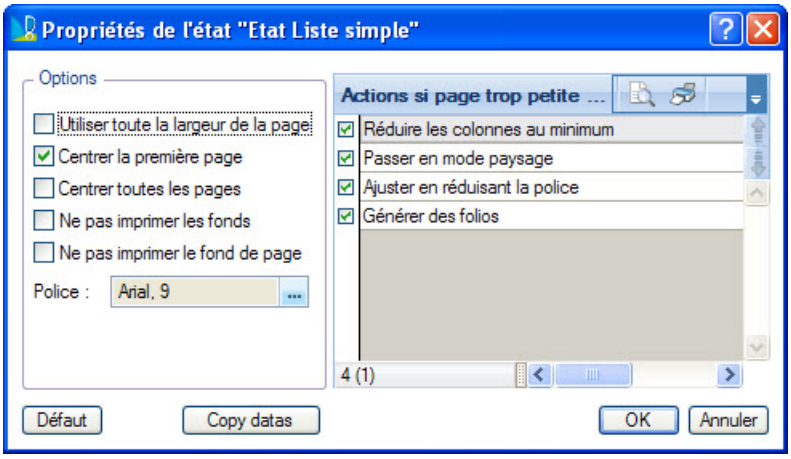
L'onglet Ruptures

Pour chaque niveau de rupture (4 au maximum) vous pouvez fixer les paramètres suivants :

- **Afficher les totaux** : cochez cette option si vous souhaitez afficher les totaux de la rupture.
- **En gras** : décochez cette option si vous ne souhaitez pas que les totaux soient édités en gras. De plus, si cette option n'est pas cochée et que vous demandez à n'afficher que les totaux, la ligne de totalisation de la rupture ne sera pas éditée sur fond gris.
- **Sauter une ligne blanche** : permet d'indiquer si vous souhaitez générer une ligne blanche après la ligne de totalisation de la rupture.
- **Sauter une page** : permet d'indiquer si vous souhaitez générer un saut de page après la ligne de totalisation de la rupture.
- **Répéter les titres** : en cochant cette option, la ligne de titre sera répétée à chaque début de rupture.
- **N'afficher que les totaux** : si vous cochez cette option, les lignes de données ne seront pas éditées. Seules les lignes de totalisation seront visibles.
- **Ne pas afficher le total général** : cochez cette option pour ne pas générer, à la fin de votre état, la ligne de totalisation général.

Les options d'impression

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Options d'impression], la fenêtre suivante s'affiche.



Cette fenêtre s'articule en deux parties :

- les **Options**
- les **Actions** (si la page est trop petite).

Options :

- **Utiliser toute la largeur de la page** : si cette option est cochée, votre état liste simple utilisera toute la largeur de la page en élargissant des colonnes.
- **Centrer la première page** : cochez cette option pour centrer le tableau sur la première page de l'état.
- **Centrer toutes les pages** : cochez cette option pour centrer le tableau sur toutes les pages de l'état.
- **Ne pas imprimer les fonds** : si vous ne souhaitez pas imprimer les fonds grisés (entête de colonne, totaux) cochez cette option.
- **Ne pas imprimer le fond de page** : si vous ne souhaitez pas imprimer le fond de page cochez cette option. Les réglages du fond de page sont accessibles depuis les Préférences.

Actions (si page trop petite) :

Les options qui suivent permettront au logiciel de connaître les actions à réaliser si le tableau à éditer ne tiendrait pas dans la page. L'ordre des actions à son importance. Vous pouvez le changer à l'aide des deux icônes situées au-dessus de l'ascenseur vertical.

Attention !

Les actions sont réalisées les unes après les autres. Si une action ne donne pas le résultat escompté, elle n'est pas prise en compte et le logiciel passe à la suivante.

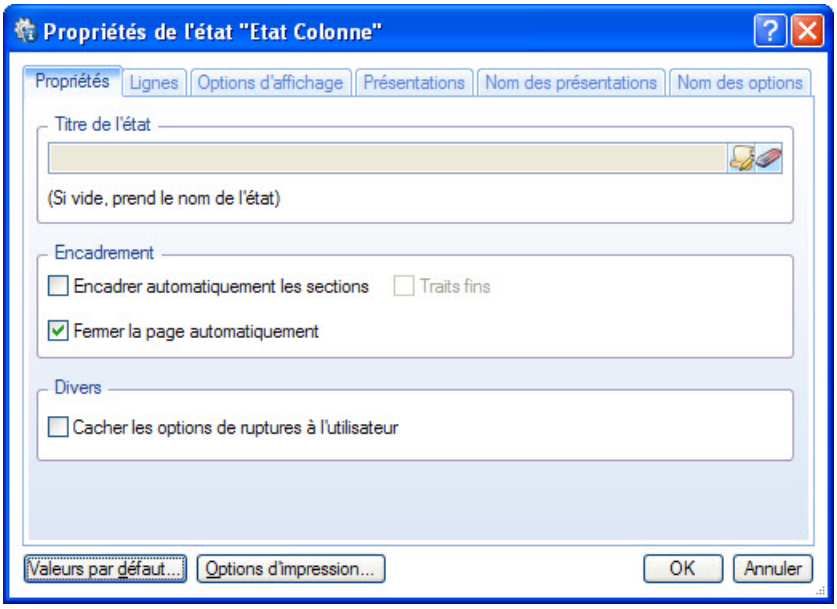
- **Réduire les colonnes au minimum** : cochez cette option pour demander au logiciel de réduire la largeur des colonnes à leur minimum (ce minimum est calculé par le logiciel en fonction du type de la rubrique placée dans la colonne).
- **Passer en mode paysage** : cochez cette option pour indiquer au logiciel de basculer l'édition en mode paysage si le mode portrait n'est pas satisfaisant.
- **Ajuster en réduisant la police** : en activant cette option, vous pouvez renseigner le pourcentage maximal de réduction à appliquer.
- **Générer des folios** : cochez cette option pour demander au logiciel de générer des folios si nécessaire.

Attention !
En fonction des options activées, vous pouvez obtenir un état incomplet. Par exemple, si vous créez un état liste simple avec un nombre de colonnes important et que vous désactivez toutes les options, le logiciel vous affichera uniquement les colonnes pouvant tenir sur le premier folio.

Propriétés d'un état de type «Colonne»

Depuis la fenêtre de paramétrage de l'état Colonne, cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la barre d'actions.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Onglet Propriétés

- **Titre de l'état** : vous pouvez personnaliser le titre de l'état en cliquant sur l'icône puis en le saisissant dans l'éditeur de scripts. Si vous voulez utiliser le nom de l'état comme titre, laissez la zone vide.
- **Encadrement** : cochez l'option Encadrer automatiquement les sections si vous voulez que les lignes soient entourées d'un trait. L'option Traits fin permet de fixer l'épaisseur des traits.
- **Divers** : Vous pouvez choisir de cacher les options de rupture.

Onglet Lignes

Vous pouvez ajouter des informations soit dans l'entête soit dans le pied de la première page de votre état colonne.

1. Cliquez sur l'une des options : **Lignes au début de l'état** et **Lignes à la fin de l'état**.
2. Cliquez sur le bouton [Ajouter].
3. Sélectionnez la rubrique à afficher en en-tête ou pied-de page et cliquez sur le bouton [OK].

Vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez.
Les boutons [Modifier] et [Supprimer] vous permettront de réaliser la maintenance des lignes.

Onglet Options d'affichage

Vous pouvez différencier les lignes et colonnes de votre état par différentes couleurs.

1. Cochez la présentation des couleurs : par ligne, par détail, par colonne.
2. Sélectionnez la couleur à appliquer à l'aide des menus déroulant.
3. Choisissez si vous le souhaitez la couleur des traits.
4. Sélectionnez la présentation des ruptures.

Onglet Présentations

Dans l'onglet **Présentations**, vous retrouvez trois zones concernant respectivement les **colonnes optionnelles**, la **présentation** et les **options**.

- **Colonnes optionnelles** : dans les options d'une colonne, vous pouvez définir si une colonne est masquable ou non dans les **PROPRIÉTÉS DE COLONNE**, case **Masquable par l'utilisateur**. Si cette option est cochée, la colonne apparaîtra dans la liste des colonnes optionnelles. Lorsque la case **Demander lors de l'exécution** est cochée, une fenêtre s'affiche lors de l'exécution et vous pourrez choisir de masquer ou non les colonnes que vous aurez défini au préalable comme optionnelles.
- **Présentation** : dans cette zone apparaissent les présentations que vous avez définies dans les **propriétés de l'état Colonne**, onglet **Nom des présentations**. **Voir** *Onglet Nom des présentations*, **page 583.**
  La case **Demander lors de l'exécution** permet d'afficher une fenêtre lors de l'exécution de votre état qui vous demandera de choisir une présentation à l'aide des boutons radio.
- **Options** : dans cette zone apparaissent les options que vous avez définies dans les **propriétés de l'état Colonne**, onglet **Nom des options**. **Voir** *Onglet Nom des options*, **page 583.**
  La case **Demander lors de l'exécution** permet d'afficher une fenêtre lors de l'exécution de votre état qui vous demandera de choisir une ou plusieurs options à l'aide des cases à cocher. Sinon, vous pouvez les choisir directement depuis cet onglet.

Onglet Nom des présentations

Dans cet onglet, vous indiquez les noms des présentations que vous avez définies dans votre état. Chaque section ou colonne peut ensuite être affectée à une ou plusieurs présentations. Ces présentations apparaîtront ensuite dans l'onglet **Présentation**, et vous pourrez alors en choisir une.

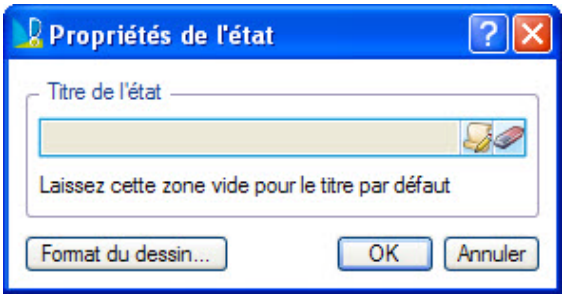
Onglet Nom des options

Dans cet onglet, vous indiquez les noms des options que vous avez définies dans votre état. Chaque section ou colonne peut ensuite être affectée à une ou plusieurs options. Ces options apparaîtront ensuite dans l'onglet **Présentation**, et vous pourrez alors en choisir une ou plusieurs.

Propriétés d'un état de type «Dessin»

Depuis la fenêtre de paramétrage d'un état dessin, cliquez sur le bouton [Propriétés] de la **barre d'actions**.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



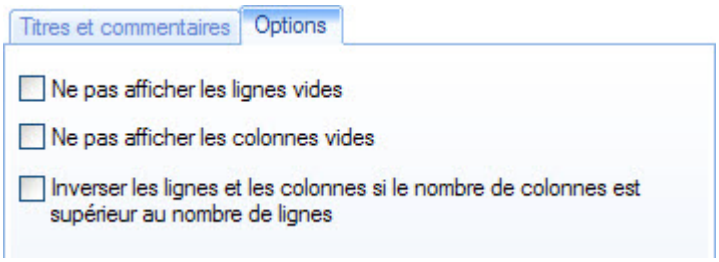
Une zone vous permet d'indiquer le titre de l'état.
Vous le saisirez à l'aide de l'éditeur de scripts.

Si cette zone est vide, le logiciel utilisera comme titre le nom de l'état.

Propriétés d'un état de type «Statistique croisée»

Depuis la fenêtre de paramétrage de l'état, cliquez sur le bouton [Propriétés] de la **barre d'actions**.

La fenêtre qui s'affiche est composée de deux onglets : **Titres et commentaires** et **Options**.



L'onglet Titres et commentaires

Cet onglet est en tout point identique à celui des propriétés d'un état liste simple.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état de type «Liste simple»", page 580* pour plus de détails.

L'onglet Options

Lorsque vous sélectionnez l'onglet **Options**, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.

Trois options y sont disponibles :

- **Ne pas afficher les lignes vides** : cochez cette option si vous ne souhaitez pas afficher les lignes vides.
- **Ne pas afficher les colonnes vides** : même option, mais pour les colonnes.
- **Inverser les lignes et les colonnes si le nombre de colonnes est supérieur au nombre de lignes** : si vous ne connaissez pas toujours le nombre de lignes et de colonnes, cette option peut être intéressante. En effet, elle permet d'adapter la statistique automatiquement afin d'avoir un nombre de colonnes inférieur au nombre de lignes.

Les Options d'impression

Les options d'impression sont strictement identiques à celles présentées pour les états liste simple.

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Propriétés d'un état de type «Liste simple»", page 580* pour plus de détails.

Propriétés d'un état de type «Export multi formats»

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Les exports multi formats", page 540* pour le détail des propriétés de ce type d'état.

Propriétés d'un état de type «Chaînés»

ⓘ Reportez-vous au paragraphe *"Les états Chaînés", page 553* pour le détail des propriétés de ce type d'état.

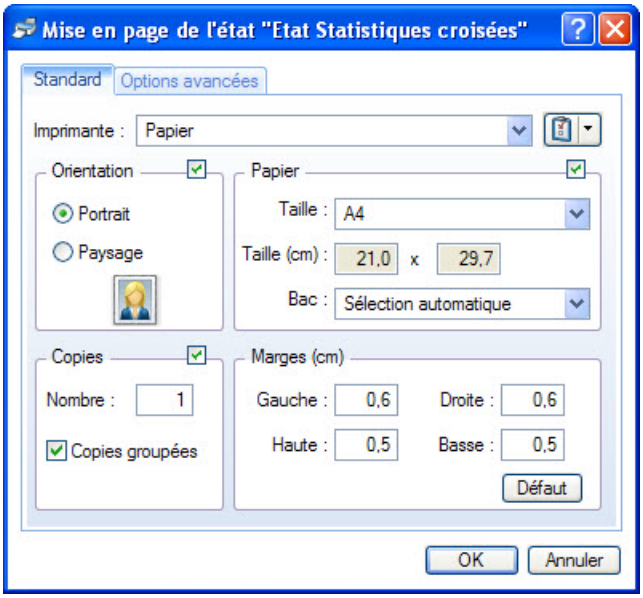
Mise en page

☞ Fenêtre de paramétrage de l'état - bouton [Mise en page].

Vous accédez à cette commande par la barre d'actions de la fenêtre de paramétrage de l'état.

Cette option permet de spécifier la mise en page de votre état (**orientation**, **format** du papier, **largeur** des **marges**, etc.).

☝ Cette option n'est pas disponible pour les états de type Export multi formats.



Commentaire d'un état

☞ Fenêtre de paramétrage de l'état - bouton [Commentaire].

Lorsque vous choisissez cette commande, la fenêtre suivante s'affiche.

1. Saisissez le commentaire de votre choix. Celui-ci sera visible depuis la fenêtre de sélection des états.



2. Dans l'onglet **Vignette**, vous pouvez voir l'aperçu de l'état sous forme de vignette. Cochez l'option **Mise à jour automatique** si vous voulez qu'après une modification de l'état, la vignette soit actualisée au lancement d'une impression ou d'un aperçu.

Générateur de tableaux de bord

Introduction

Définition

Un tableau de bord est une fenêtre dans laquelle vous pouvez placer :

- du texte,
- des données obtenues à l'aide des informations de votre dossier (chiffre d'affaires, montant de vos bénéfices ou pertes, clients les plus importants, solde d'un compte bancaire, etc.),
- des images,
- des boutons,
- des icônes,
- des graphiques,
- des zones affichant des pages Internet ou des documents .pdf,
- des «smileys», etc.

Votre logiciel dispose pour cela d'un générateur de tableaux de bord. Il vous permet à la fois de personnaliser les tableaux de bord livrés avec votre logiciel Ciel mais aussi de créer vos propres modèles.

La modification de tableaux de bord est accessible depuis les logiciels Ciel Compta Evolution, Ciel Gestion commerciale Evolution, Ciel Gestion Intégrale et Ciel Associations Evolution.

Vous pourrez par la suite exécuter les tableaux de bord :

- depuis la liste des tableaux de bord,
- depuis des tâches installées dans la barre de navigation ou dans la barre d'actions,
- depuis des commandes exécutées à l'ouverture de votre fichier.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349*.

Attention !
La réalisation d'un tableau de bord est simple.
Cependant, certains outils, plus complexes, font appel à l'éditeur de scripts par exemple.
Pour des informations détaillées sur l'éditeur de scripts, reportez-vous au chapitre *"Les scripts", page 465*.

La liste des tableaux de bord

Ajouter la tâche Liste des tableaux de bord

L'accès à la liste des tableaux de bord nécessite l'ajout d'une tâche dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Ajouter la tâche Liste des tableaux de bord dans la barre de navigation

1. Pour ajouter cette tâche dans la barre de navigation, choisissez le groupe dans lequel sera placée la tâche. Vous pouvez le créer à l'aide du menu contextuel (clic droit).
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** puis choisissez la commande **AJOUTER UNE TÂCHE**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous retrouvez une liste de tâches.
4. Dans la liste proposée, déployez la famille **Tableaux de bord** et choisissez **Liste des tableaux de bord**. Pour que cette tâche soit affichée, vous devez avoir coché la case **Mode avancé**.
5. Validez ensuite à l'aide du bouton [OK].
6. Une fenêtre s'affiche pour éventuellement éditer le nom ou les paramètres. S'ils vous conviennent, cliquez sur [OK].

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *"La barre de navigation", page 341*.

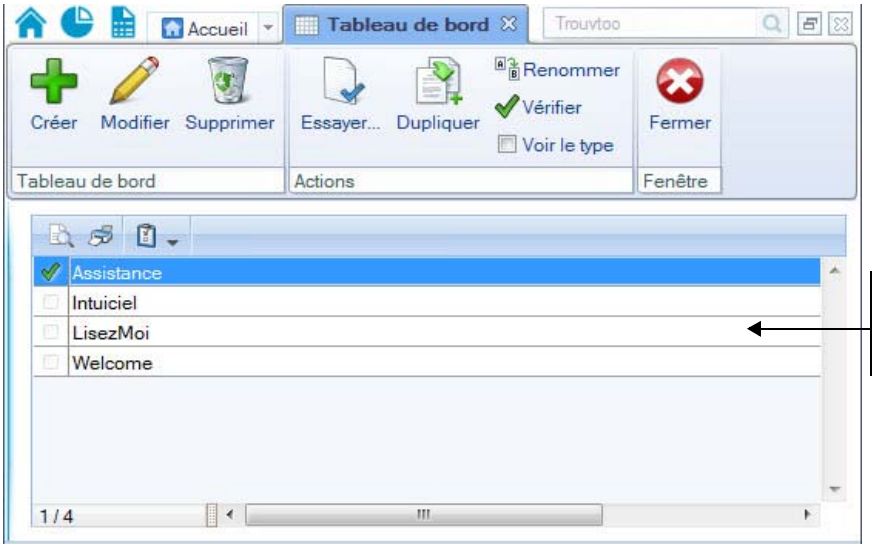
Ajouter la tâche Liste des tableaux de bord dans la barre d'actions

1. Pour ajouter cette tâche dans la barre d'actions, cliquez droit dans la barre d'actions et sélectionnez l'option **MODIFIER LA BARRE D'ACTIONS**.
2. Dans la fenêtre d'**édition de la barre d'actions**, cliquez sur le bouton [Créer...].
3. La fenêtre de **choix d'une tâche** s'affiche. Ouvrez le dossier **Tableau de bord** puis sélectionnez la tâche **Liste des tableaux de bord**. Pour que cette tâche soit affichée, vous devez avoir coché la case **Mode avancé**. Cliquez sur le bouton [OK].
4. Vous pouvez éventuellement modifier cette tâche dans la **fenêtre d'édition**, puis valider avec le bouton [OK].
5. La nouvelle tâche apparaît dans la liste de la fenêtre d'**édition de la barre d'actions**. Pour valider, cliquez sur [OK]. La tâche **Liste des tableaux de bord** s'affiche dans la barre d'actions.

La fenêtre Liste des tableaux de bord

1. Cliquez sur la tâche **Liste des tableaux de bord** que vous avez installée dans la barre de navigation ou dans la barre d'action. **Voir** *Ajouter la tâche Liste des tableaux de bord*, **page 588**.

2. Lorsque vous activez cette commande, la liste des tableaux de bord de l'application s'affiche.



Dans cet exemple, cette liste présente les tableaux de bord de Ciel Gestion commerciale Evolution.

L'option **Voir le type** permet d'afficher le type du tableau de bord :

- **Standard**.
- **Utilisateur**.

Pour ne plus l'afficher, décochez cette option.

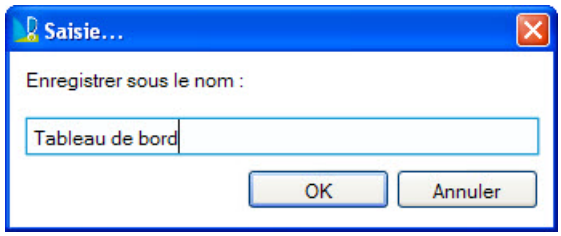
Nous détaillerons par la suite la signification de ces deux termes ainsi que les commandes disponibles depuis cette liste (**CRÉER**, **MODIFIER**, etc.).

La gestion des tableaux de bord

Créer un tableau de bord

1. Pour créer un tableau de bord, cliquez sur le bouton [Créer] depuis la liste des tableaux de bord.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



2. Saisissez le nom du tableau de bord puis validez en cliquant sur le bouton [OK].
   La fenêtre de personnalisation de votre tableau de bord s'affiche.

☝ Vous ne pouvez pas créer deux tableaux de bord portant le même nom.

Attention !
Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous saisissez le nom d'un tableau de bord. Si c'est le cas, un message vous en informera. Le nom d'un tableau de bord ne peut être vide.

Modifier un tableau de bord

Pour modifier un tableau de bord, vous pouvez :

- sélectionner un tableau de bord et cliquer sur le bouton [Modifier],
- double-cliquer directement sur le tableau de bord.

☝ Si vous activez la commande de modification d'un tableau de bord **Standard**, le logiciel vous avertira que cette opération est impossible et vous proposera d'effectuer une copie que vous pourrez personnaliser.

Renommer un tableau de bord

1. Sélectionnez dans la liste le tableau de bord à renommer.
2. Cliquez sur le bouton [Renommer].
3. Saisissez le nouveau nom.

☝ Vous ne pouvez pas renommer un tableau de bord **Standard**.
Deux tableaux de bord ne peuvent avoir le même nom.

Attention !
Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous saisissez le nom d'un tableau de bord. Si c'est le cas, un message vous en informera.

Dupliquer un tableau de bord

1. Pour dupliquer un tableau de bord, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit* sur le tableau de bord d'origine) puis choisissez la commande **DUPLIQUER** ou cliquez directement sur le bouton [Dupliquer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du nouveau tableau de bord.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

☝ Deux tableaux de bord ne peuvent avoir le même nom.

Lorsque vous souhaitez modifier un tableau de bord **Standard**, le logiciel procède automatiquement à la duplication de celui-ci pour que vous puissiez le personnaliser.

Attention !
Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un tableau de bord. Si c'est le cas, un message vous en informera.

Supprimer un tableau de bord

1. Pour supprimer un tableau de bord, sélectionnez-le.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous confirme la suppression du tableau de bord.

Attention !
Vous ne pouvez pas supprimer un tableau de bord **Standard** mais si vous le souhaitez, le logiciel vous proposera de le rendre invisible.
Dans ce cas, ce tableau de bord ne pourra être utilisé dans le logiciel.

Il sera possible de le rendre de nouveau visible.
Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)* depuis la liste des tableaux de bord puis choisissez la commande **RESTAURER LES DÉFAUTS**.

Essayer un tableau de bord

Les tableaux de bord peuvent être essayés depuis des tâches. Ces tâches peuvent être installées :

- dans la barre de navigation,
- la barre d'actions,
- ou des commandes exécutées automatiquement à l'ouverture de votre dossier.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349*.

Une option vous permet d'essayer le tableau de bord sélectionné depuis la liste des tableaux de bord.

1. Sélectionnez d'abord le tableau de bord.
2. Cliquez ensuite sur le bouton [Essayer].
   Le tableau de bord s'exécute et s'affiche.

Vérifier un tableau de bord

Pour vérifier un tableau de bord :

1. Sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Vérifier].

Si le tableau de bord est valide, une fenêtre s'affiche, indiquant qu'aucune erreur n'a été trouvée.

La fenêtre de maintenance des tableaux de bord

Présentation

Pour faciliter la gestion des tableaux de bord, deux modes sont disponibles :

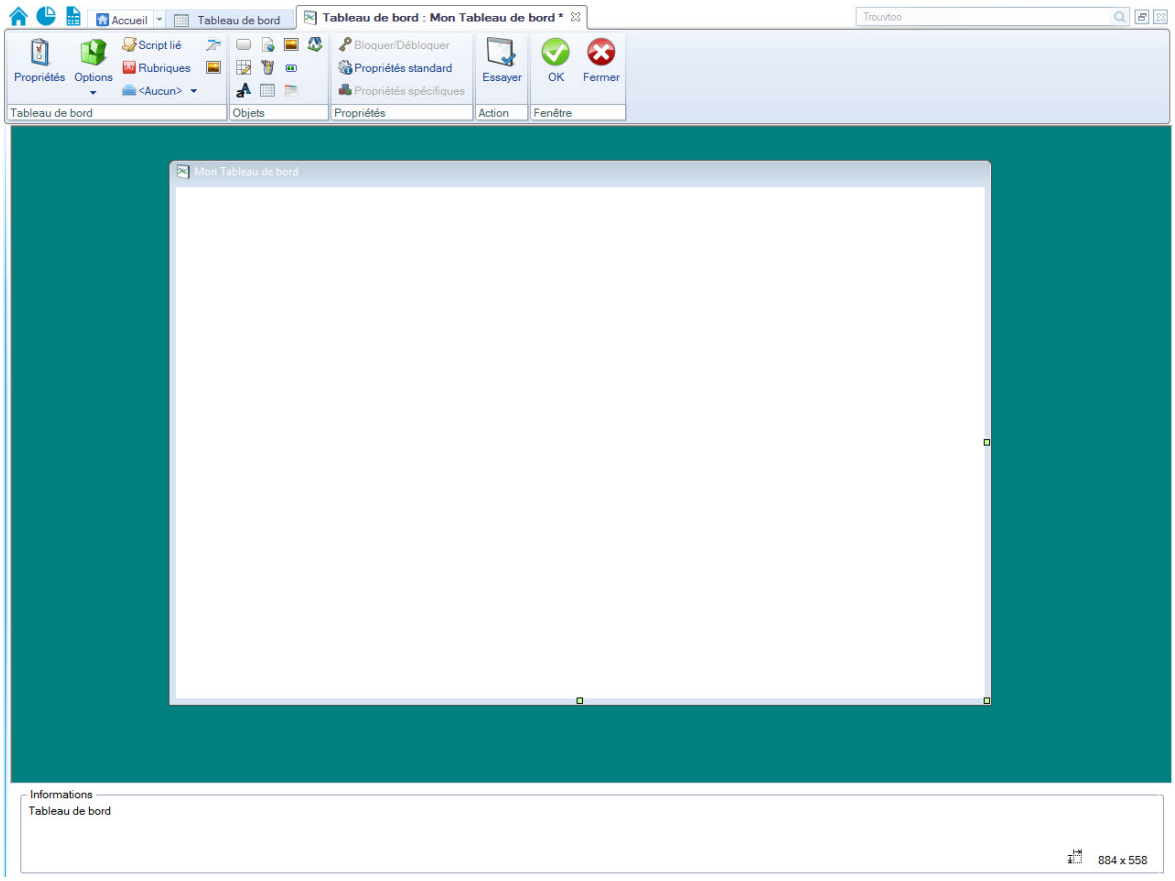
- le mode **simple** : ce mode ne nécessite aucune fonctionnalité avancée.
- le mode **avancé** pour la réalisation de tableaux de bord plus complexes.

Lors de la création d'un nouveau tableau de bord, le mode **simple** est utilisé par défaut.

Vous pouvez passer du mode **simple** au mode **avancé** à n'importe quel stade de votre travail, mais une fois ce traitement réalisé, vous ne pourrez plus revenir en arrière.

En cas de modification, vous retrouvez le dernier mode utilisé pour chaque tableau de bord.

Lors de la création d'un nouveau tableau de bord, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



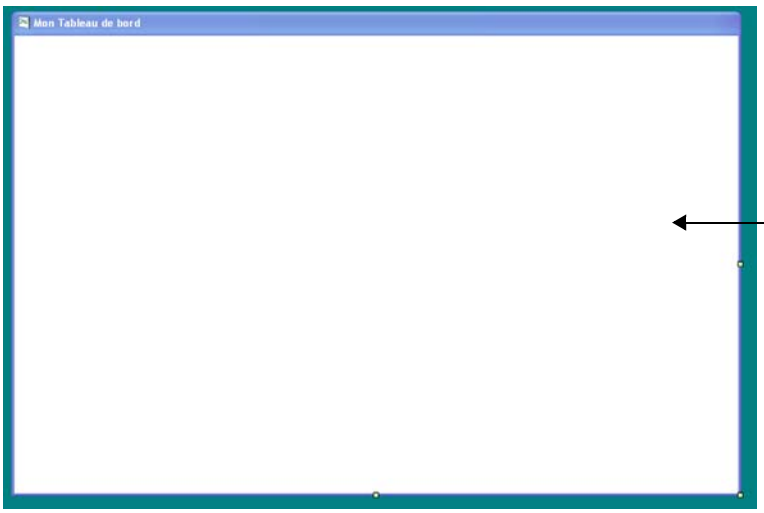
La fenêtre de maintenance des tableaux de bord peut être découpée en plusieurs zones.
Ces zones seront présentes quel que soit le mode utilisé.

Zone de travail	Située dans la partie centrale, elle permet de visualiser la fenêtre du tableau de bord. C'est dans cette zone que vous allez ajouter, modifier, supprimer ou déplacer vos différents objets.
Zone Tableau de bord	Cette zone regroupe l'ensemble des réglages qui concernent le tableau de bord.
Zone Objets	Cette zone regroupe l'ensemble des outils que vous pourrez placer dans votre tableau de bord.
Zone Propriétés	Cette zone regroupe les différentes propriétés du tableau de bord.
Zone Informations	Cette zone permet par exemple de visualiser rapidement les options de l'objet sélectionné dans la zone de travail.

Le bouton [Essayer] permet de visualiser immédiatement le tableau de bord que vous êtes en train de réaliser, même s'il n'est pas finalisé. Vous pourrez ainsi réaliser des essais sans les enregistrer.

La zone de travail

La zone de travail correspond à la partie centrale de l'éditeur de tableaux de bord.



Les options du tableau de bord

La zone **Tableau de bord** vous propose plusieurs commandes.

Les options du mode simple

La fenêtre ci-dessous illustre les commandes disponibles en mode **simple**.

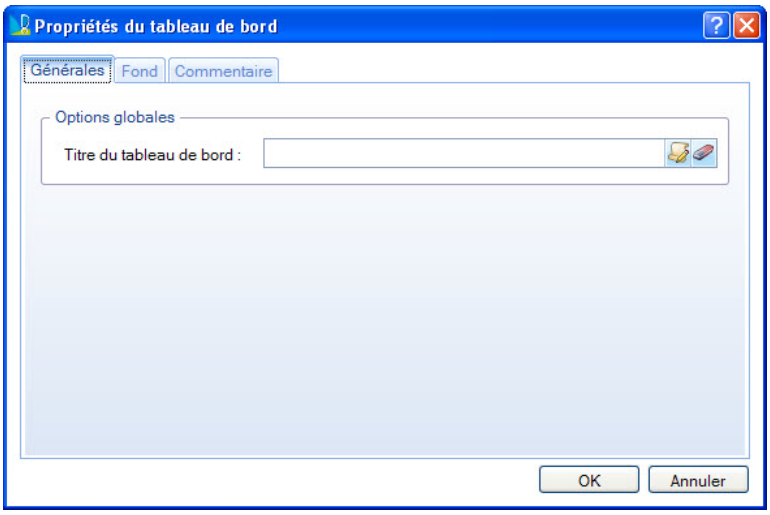


Les propriétés du tableau de bord

Le bouton 

vous permet d'accéder aux propriétés du tableau de bord.

Vous pouvez obtenir ces propriétés en double-cliquant sur le fond de la fenêtre dans la zone de travail.



Onglet Générales

Vous pouvez saisir le nom du tableau de bord.
Il s'affichera dans la barre de titre de la fenêtre. Vous pouvez saisir un texte simple, avec ou sans rubrique ou encore indiquer une formule.

Onglet Fond

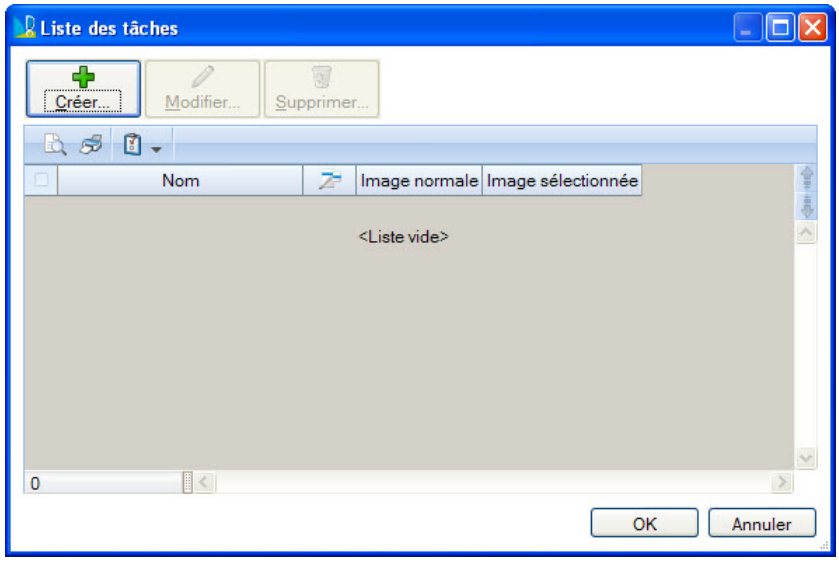
Vous pouvez choisir la couleur ou l'image de fond de votre tableau de bord.
Vous pouvez opter pour une image de fond que vous devez coller dans la zone prévue à cet effet et indiquer les options d'ajustement et d'alignement.
Vous pouvez, avec ou sans image, choisir les couleurs de fond.
De même, vous pouvez opter pour un dégradé horizontal ou vertical.

Onglet Commentaires

Vous pouvez y ajouter si besoin un commentaire.

La liste des tâches

Le bouton  vous permet d'accéder à la liste des tâches.

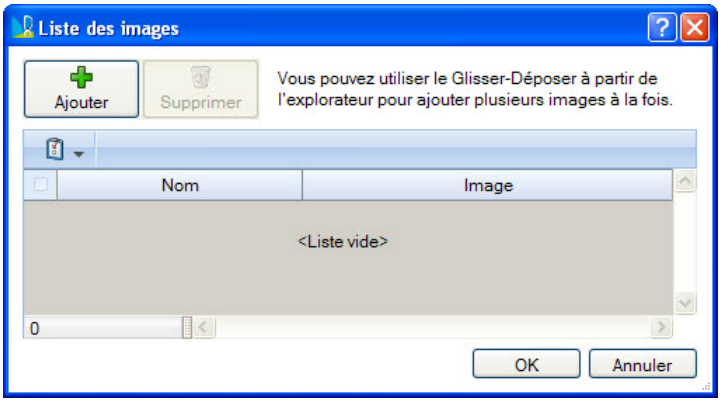


Vous pourrez définir des tâches que vous utiliserez via des boutons, des liens, des icônes, etc.

ⓘ Le principe de création est le même que pour l'ajout de tâches dans la barre de navigation ou dans la barre d'action. Reportez-vous aux chapitres *"La barre de navigation", page 341* et *"La barre d'actions", page 349*.

La liste des images

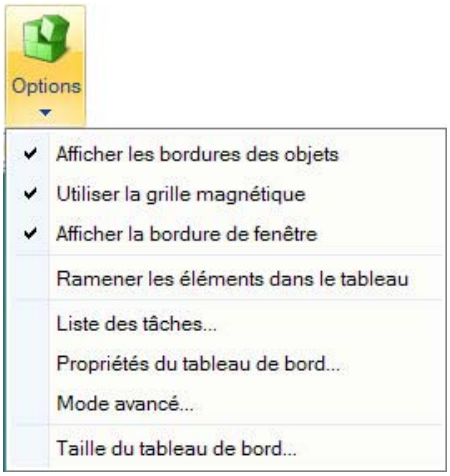
Le bouton  vous permet d'accéder à la liste des images.



Dans la liste des tâches, vous pouvez associer à chaque tâche deux images.

Les options

Le menu [Options] permet d'activer les options suivantes :



Afficher les bordures des objets : cette option permet d'appliquer une bordure à tous les objets. Elle est utilisée lors de la manipulation des objets de type **invisible** par exemple.

Utiliser la grille magnétique : cette option permet d'activer ou de désactiver une grille magnétique. Cette grille facilite le placement des objets et leur alignement.

Afficher la bordure de fenêtre : cette option permet de masquer le titre et le contour de la fenêtre.
Toutefois, ce choix ne change en rien l'apparence finale de la fenêtre qui possédera dans tous les cas une zone de titre et un contour.

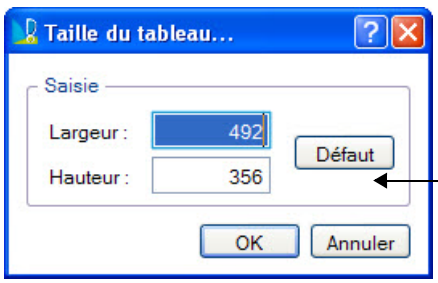
Ramener les éléments dans le tableau : cette option permet de déplacer des objets situés en dehors de la fenêtre du tableau de bord. Vous pouvez ainsi les ramener dans la zone de travail.

Liste des tâches : cette option est identique au bouton [Liste des tâches]. **Voir** *La liste des tâches*, **page 594**.

Propriétés du tableau de bord : cette option est identique au bouton [Propriétés]. **Voir** *Les propriétés du tableau de bord*, **page 596**.

Mode avancé : cette option permet de basculer à tout moment du mode **simple** au mode **avancé**. Cette opération est irréversible.

Taille du tableau de bord : cette option affiche la fenêtre qui suit.



Cette fenêtre permet d'indiquer la taille de la fenêtre Tableau de bord (taille par défaut et minimale dans le cas d'une fenêtre dont la taille est modifiable).

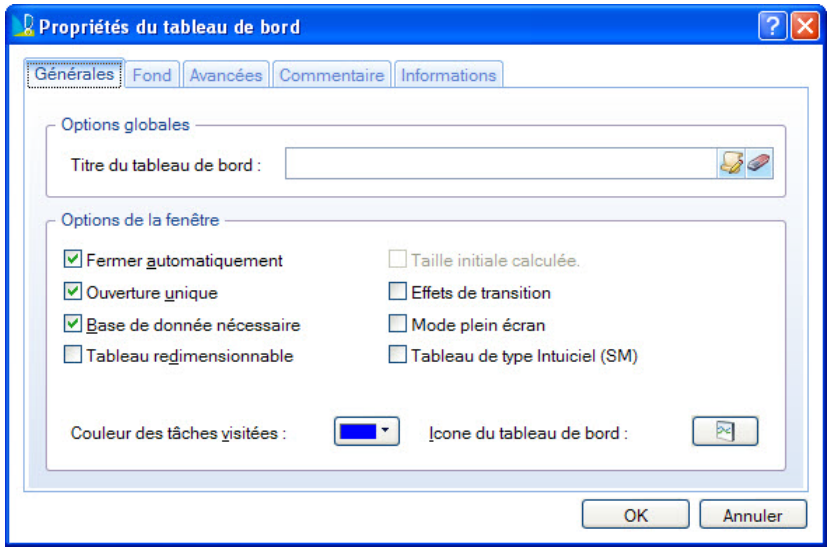
Les propriétés du tableau de bord

Le bouton 

permet d'accéder aux propriétés du tableau de bord.

Vous pouvez obtenir ces propriétés en double-cliquant sur le fond de la fenêtre dans la zone de travail.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Dans l'onglet **Générales** - zone **Options de la fenêtre**, les options suivantes sont proposées :

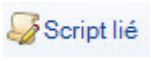
- **Couleur des tâches visitées** : si votre tableau de bord possède des liens sur des documents ou d'autres tableaux de bord, ces liens changeront de couleur après leur utilisation.
- **Icône du tableau de bord** : icône qui apparaîtra dans la barre de titre de la fenêtre en haut à gauche.
- **Fermer automatiquement** : dans ce cas, le tableau de bord est sensible à la fermeture automatique des fenêtres.
- **Ouverture unique** : ce tableau de bord ne pourra être ouvert qu'une seule fois. Si cette option est décochée, l'ouverture simultanée du même tableau de bord sera autorisée.
- **Base de données nécessaire** : cochez cette option si le tableau de bord nécessite un dossier ouvert pour fonctionner. Par exemple, si votre tableau de bord est similaire à un **Lisez-moi**, il ne nécessitera pas de dossier. Par contre, un tableau de bord affichant la liste des meilleurs clients nécessite qu'un dossier soit ouvert pour être actif.
- **Tableau redimensionnable** : cochez cette option si vous souhaitez redimensionner le tableau de bord. Dans ce cas, la taille choisie sera la taille minimale.
- **Taille initiale calculée** : cette option n'est accessible que si l'option précédente est active.
  Elle permet de définir la taille du tableau de bord en fonction de la taille de l'écran de l'utilisateur. Ceci n'est valable que lors du premier affichage.
- **Effets de transition** : cette option permet d'autoriser ou d'interdire les effets de transition entre les onglets. Ces effets sont à définir dans l'application (menu **DOSSIER** commande **PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - CONFORT**).
- Les onglets **Avancées**, **Commentaire** et **Informations** sont réservés aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

Les rubriques locales

Pour accéder aux rubriques locales, cliquez sur le bouton 

.
Cette action est réservée aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

Le script lié

Pour accéder au script lié, cliquez sur le bouton 

.
Cette action est réservée aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

Les calques

Ce menu 

permet à la fois de saisir les noms des calques mais aussi de visualiser le calque sélectionné.

Les calques sont utilisés pour réaliser un tableau de bord multi-niveaux. C'est le cas par exemple si vous souhaitez réaliser des onglets.

1. Pour nommer les calques, cliquez sur la partie gauche du menu en question.

Une liste vous permet de saisir les noms de vos claques. 24 calques sont disponibles.
Vous pouvez les utiliser comme vous le souhaitez ; il n'est pas nécessaire qu'ils se suivent.

2. Une fois vos calques définis, positionnez-vous sur celui de votre choix pour le personnaliser.
   Chaque objet peut être rattaché à un calque. Ceux qui ne sont affectés à aucun calque seront visibles sur tous les calques.

Les options du mode avancé

Voici les commandes disponibles en mode **avancé**.



ⓘ Les options du **mode avancé** sont identiques à celles du **mode simple**.
Voir *Les options du mode simple*, **page 593**.

Les objets

La zone **Objets** propose plusieurs commandes.

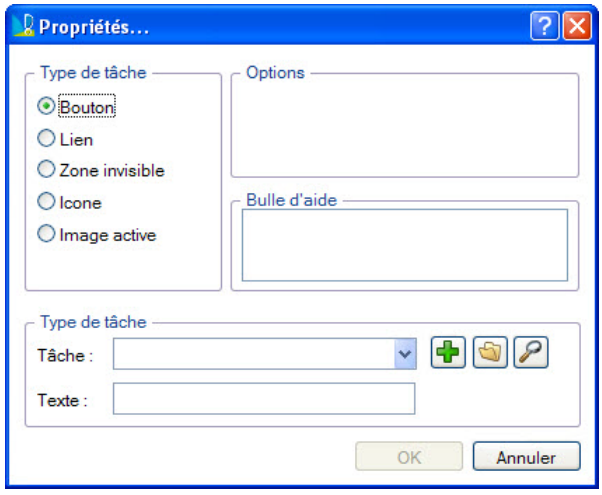
Les objets du mode simple

Voici les objets disponibles en mode **simple**.



Objet Bouton

Lorsque vous cliquez sur cet objet  , la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Avec ce type d'objet, vous pouvez définir les objets qui ont une tâche associée.
En effet, vous déclenchez une action lorsque vous effectuez un clic sur ce type d'objet.

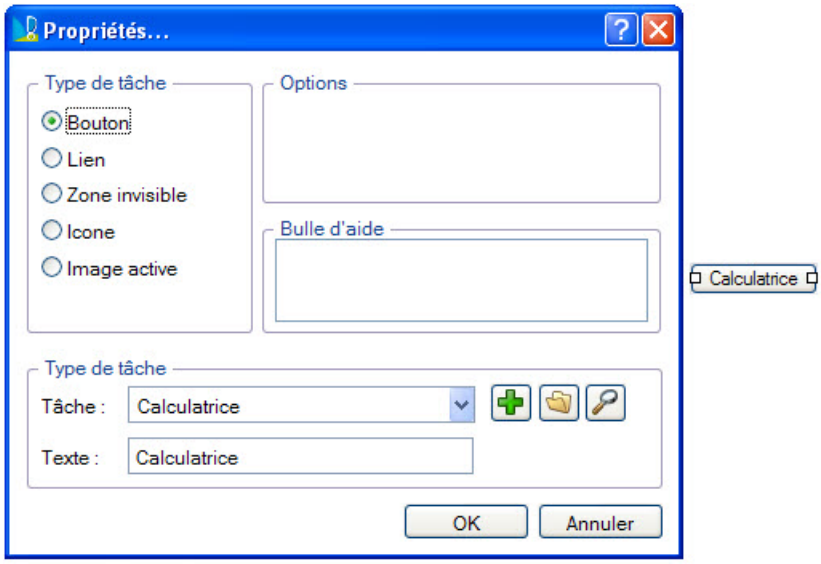
Les icônes ci-dessous, situées à droite de la zone **Tâche** permettent respectivement de :



Voyons les 5 types d'objet que vous pouvez gérer. Pour cela, nous utiliserons la tâche **Calculatrice** qui affiche la calculatrice Windows.

- **Bouton** : vous devez associer une tâche puis saisir dans la zone **Texte** le libellé du bouton.

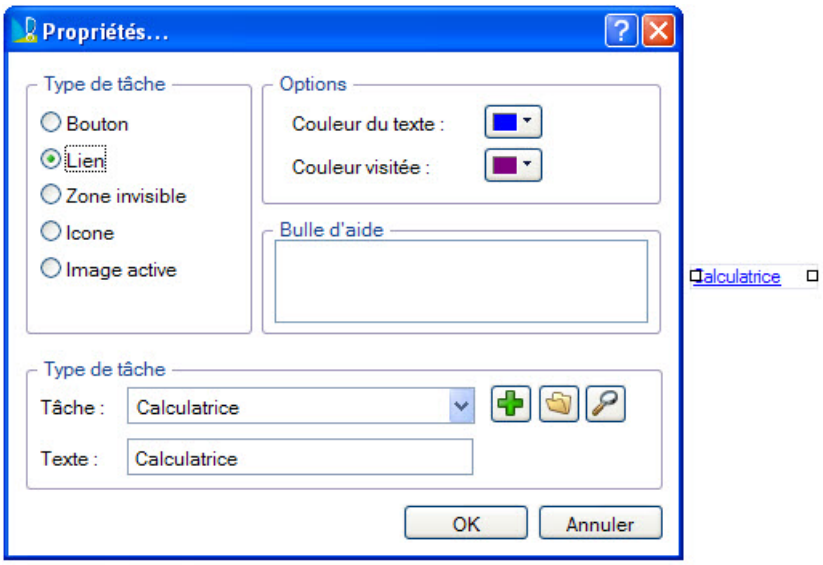
Voici le paramétrage et le résultat obtenu.



- **Lien** : vous créez un texte souligné semblable à un lien dans les pages Internet.

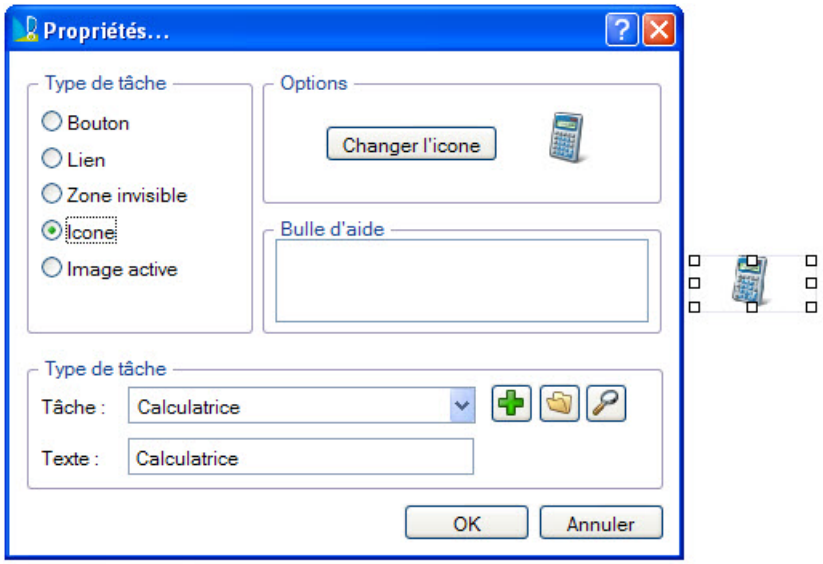
Le paramétrage est identique au type **Bouton**. Vous pouvez également choisir la couleur du lien et la couleur après son utilisation.

Voici le paramétrage et le résultat obtenu.



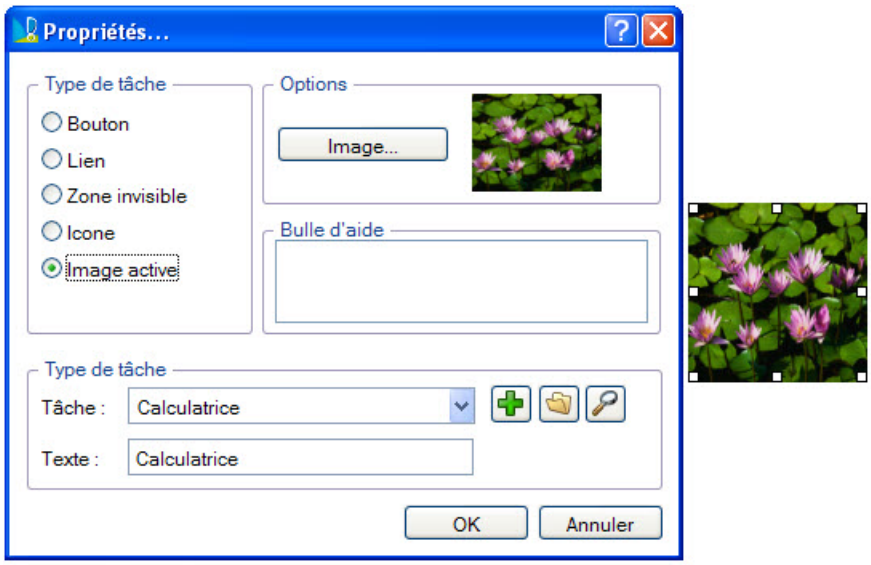
- **Zone invisible** : vous pouvez lancer une tâche sur une partie de votre tableau de bord qui n'affiche pas d'objet précis. Le paramétrage est quasi-identique au type **Bouton**. La seule différence est que le résultat n'est pas visible.
- **Icône** : permet de placer une icône dans votre tableau de bord qui déclenchera le lancement de la tâche associée. Le paramétrage est identique au type **Bouton**. Par ailleurs, vous pouvez choisir l'icône à l'aide du bouton [Changer l'icône].

Voici le paramétrage et le résultat obtenu.



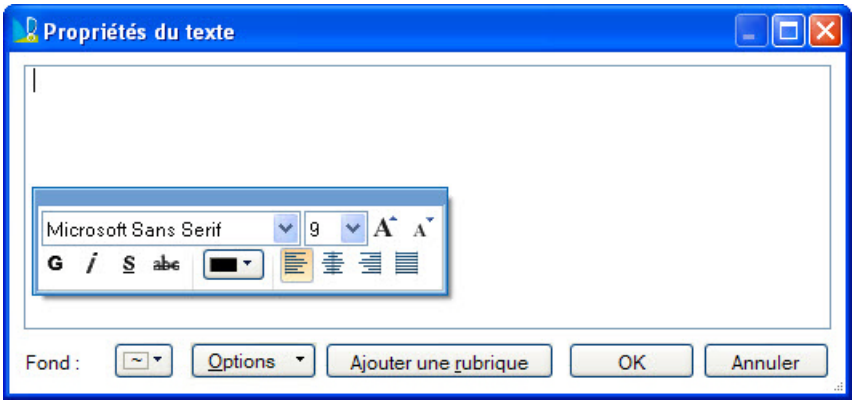
- **Image active** : vous pouvez placer une image dans votre tableau de bord qui déclenchera le lancement de la tâche associée. Le paramétrage est identique au type **Bouton**. Par ailleurs, vous pouvez choisir l'image à l'aide du bouton [Image...].

Voici le paramétrage et le résultat obtenu.



Objet Zone de texte

Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Saisissez le texte de votre choix en utilisant les options de réglage du texte (**police**, **taille**, **style**, **couleur** et **cadrage**). Vous pouvez choisir la couleur de fond de votre zone de texte et insérer des rubriques à l'aide du bouton [Ajouter une rubrique].

Le menu **OPTIONS** propose les options suivantes :

- **Retour à la ligne auto.** : quelle que soit la taille de votre objet texte, les phrases seront automatiquement tronquées pour visualiser le texte en entier.
- **Afficher une bordure** : permet d'appliquer ou non un cadre à la zone de texte.

Objet Elément de dessin

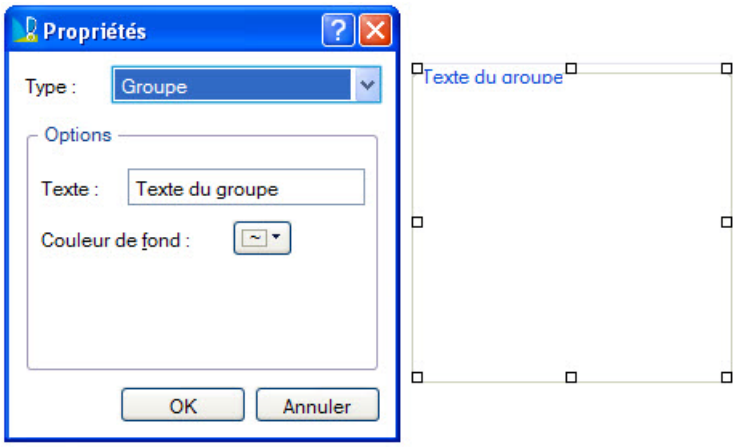
Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , la fenêtre des propriétés des éléments de dessin s'affiche.

Avec ce type d'objet vous pouvez réaliser :

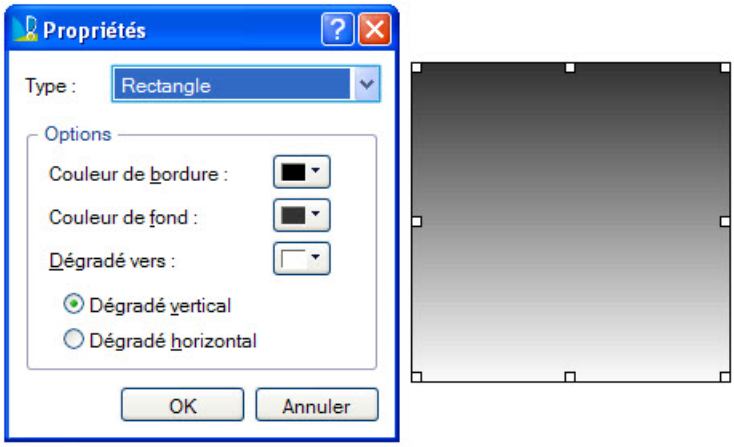
- **Groupe** : permet de dessiner un rectangle intégrant un texte dans la partie supérieure gauche.

1. Indiquez le texte dans la zone prévue à cet effet.
2. Choisissez la couleur de fond du rectangle.

Voici le paramétrage et le résultat obtenu :



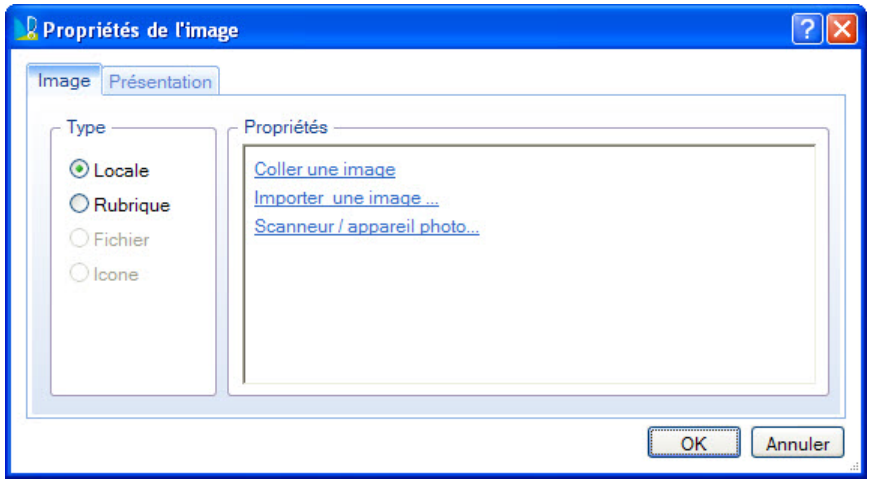
- **Ligne** : permet de tracer une ligne horizontale ou verticale de la couleur de votre choix.
- **Rectangle** : permet de tracer un rectangle. Vous pouvez indiquer la couleur de la bordure, du fond. De même, vous pouvez réaliser un dégradé **horizontal** ou **vertical**.
  Voici le paramétrage et le résultat obtenu :



- **Icône interne** : permet de placer une icône dans votre tableau de bord.
  Vous avez le choix parmi les nombreuses icônes disponibles au sein du logiciel.

Objet Image

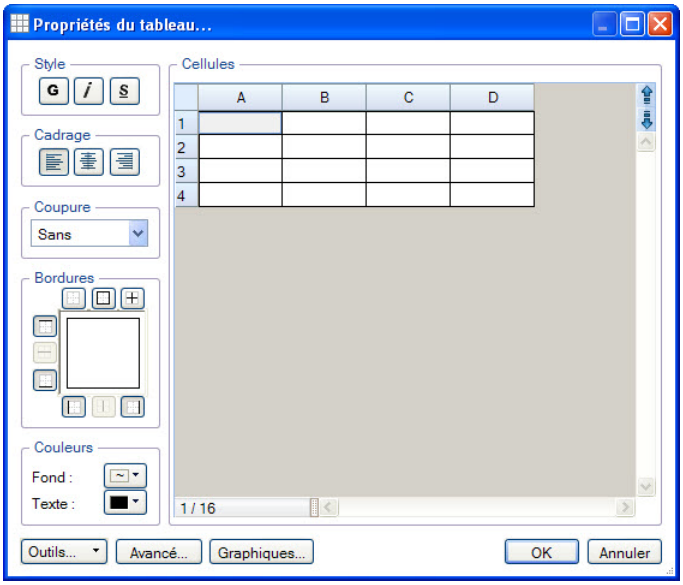
Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , la fenêtre des propriétés de l'image s'affiche.



Avec ce type d'objet vous pouvez afficher des images ou des logos. Ces éléments peuvent être placés directement dans les propriétés (type **local**) ou peuvent utiliser une rubrique (type **rubrique**).

Objet Tableau/Graphique

Cet objet permet de présenter des données sous forme de tableaux ou sous forme de graphiques. Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , une fenêtre permettant d'indiquer la taille du tableau s'affiche. Après validation, une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche.



Largeur des colonnes : vous pouvez modifier la largeur des colonnes au sein même du paramétrage de l'objet **tableau**. Cependant, cette largeur ne sera pas celle utilisée au final. Cette largeur sera à fixer graphiquement, une fois le paramétrage de l'objet tableau réalisé, directement depuis le tableau de bord.

Les options détaillées ci-dessous sont actives si les cellules sont sélectionnées.

- **Style** : sur la partie gauche de la fenêtre, tous les outils de style sont regroupés. Ils peuvent être combinés entre eux (**gras**, **italique** et **souligné**).
- **Cadrage** : trois boutons permettent respectivement un cadrage à gauche, au centre et à droite du contenu des cellules sélectionnées.
- **Coupure** : trois choix sont disponibles dans ce menu local.
  Ils montrent comment réagit le contenu d'une cellule si celui-ci est plus long que la cellule elle-même (ajouter 3 points «**...**» à la fin de la valeur affichée, ajouter des dièses «**#**» à la place de la valeur à afficher, autoriser le débordement sur les cellules voisines).
- **Bordures** : vous disposez de plusieurs boutons pour choisir le contour des cellules sélectionnées. Vous visualisez instantanément l'effet de vos sélections.
- **Couleurs du texte** et du **fond** : pour chaque cellule, vous pouvez choisir la couleur du texte et la couleur du fond.

Le menu **OUTILS** contient un ensemble d'options vous permettant de :

- **Remplir avec des rubriques** : si vous souhaitez utiliser au sein de votre tableau des rubriques en provenance de votre fichier, cette opération peut être longue et fastidieuse si vous devez les ajouter les unes après les autres.
  Double-cliquez sur les rubriques de votre choix dans la liste de gauche *Rubriques disponibles* (ou sélectionnez-les) puis cliquez sur le bouton [Ajouter]. Elles s'affichent dans la liste de droite *Rubriques sélectionnées.*
- **Remplir avec le nom des rubriques** : en choisissant cette commande, vous obtenez la même fenêtre que pour l'option précédente. Dans ce cas, le nom des rubriques s'affichera dans les cellules à la place des rubriques. Lors de l'exécution, vous obtenez le nom de la rubrique et non sa valeur.
- **Tableau vertical de rubriques** : cette option combine les deux précédentes. Vous obtenez toujours dans un premier temps la fenêtre de sélection de rubriques.

1. Choisissez les rubriques puis validez.

2. Un tableau est créé. Il est composé de deux colonnes par défaut.
   La première pour le nom des rubriques et la seconde pour les rubriques elles-mêmes.
   Le nombre de lignes est fonction du nombre de rubriques sélectionnées.

Attention !

Vous ne pouvez pas choisir plus de rubriques que de cellules sélectionnées avant d'activer la commande **REMPLIR AVEC DES RUBRIQUES**.

Cette option est indépendante du nombre de lignes et de colonnes créées.
Si vous avez déjà commencé à remplir votre tableau, un message vous informe que son contenu sera totalement effacé et qu'il sera automatiquement dimensionné à deux colonnes et à autant de lignes que de rubriques sélectionnées. Vous pouvez ensuite ajouter de nouvelles colonnes et de nouvelles lignes.

- **Tableau horizontal de rubriques** : cet commande fonctionne sur le même principe que le précédent. Le tableau final sera quant à lui composé d'autant de colonnes que de rubriques sélectionnées (maxi 50) et de deux lignes, la première étant une ligne de titres et la seconde une ligne de valeurs.
- **Numéroter** : cette commande vous permet d'indiquer le premier numéro qui sera utilisé pour numéroter la sélection. Après validation en cliquant le bouton [OK], chaque cellule sélectionnée est numérotée. Si certaines cellules sont déjà renseignées, cette numérotation s'ajoute à la fin du contenu, précédée d'un blanc. La numérotation est toujours effectuée de gauche à droite et de haut en bas.
- **Ajouter un préfixe** : comme pour l'option précédente, le choix de cette commande affiche dans un premier temps une fenêtre de saisie. Après validation en cliquant sur le bouton [OK], la valeur indiquée sera ajoutée au début du contenu de chaque cellule sélectionnée.
  Cette option fonctionne également sur les cellules vides.
- **Ajouter un suffixe** : cette option fonctionne comme la précédente, sauf que la valeur saisie sera ajoutée à la fin du contenu de chaque cellule sélectionnée.
- **Noms des jours** : cette commande autorise le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des jours de la semaine. Une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier jour (1 pour Lundi, 2 pour Mardi, ... et 7 pour Dimanche). Les cellules non-vides seront effacées.
  Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.
- **Nom des mois** : cette commande permet le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des mois. Avant ce remplissage, une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier mois (1 pour Janvier, 2 pour Février, ... et 12 pour Décembre). Les cellules non-vides seront effacées.
  Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.
  Cette option ne fonctionne pas pour les cellules ayant une formule ou une rubrique fichier.
- **Taille du tableau** : cette commande vous permet de modifier la taille du tableau.

Attention !

Si vous réduisez le nombre de lignes ou de colonnes, les cellules renseignées seront irrémédiablement effacées.

- Le bouton [**Avancé**] donne accès aux propriétés avancées de l'objet tableau.
- Le bouton [**Graphique**] affiche les données sous forme de graphique et non de tableau.
- Les **cellules** : chaque cellule du tableau peut être vide ou contenir une formule, une rubrique ou une chaîne de caractères.
  Dans ce dernier cas, il peut être fastidieux de passer systématiquement par l'éditeur de formules pour renseigner un titre ou un commentaire.

1. Saisissez directement votre texte. Vous pouvez fixer des formules pour les cellules de votre choix. Vous disposez pour cela de l'éditeur de formules intégré aux logiciels Ciel.

2. Sélectionnez une cellule. Cliquez sur l'icône d'appel de cet éditeur  .

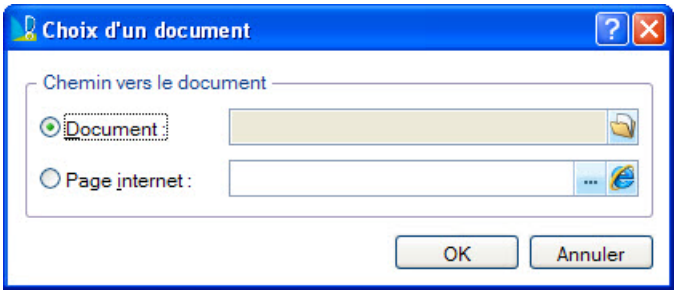
3. Pour effacer le contenu d'une cellule, cliquez sur l'icône **Gomme**  .

Objet Document externe

Cet objet permet d'afficher dans le tableau de bord une zone proposant le contenu d'un document externe (PDF, texte, etc.) ou bien une page internet.

Le poste qui affichera un document externe doit posséder l'application nécessaire à l'affichage du document externe.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , la fenêtre des propriétés du document externe s'affiche.

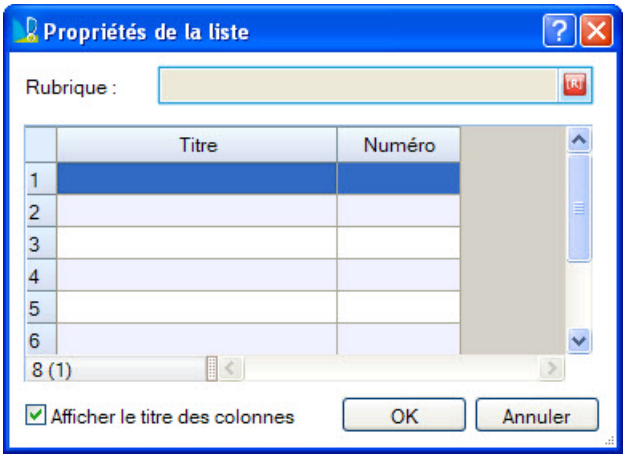


Indiquez le document à prendre en compte ou l'adresse URL de la page Internet à afficher.

Objet Liste

Cet objet permet d'afficher sous forme de liste le contenu de rubriques de type tableau.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , la fenêtre des propriétés de la liste s'affiche.

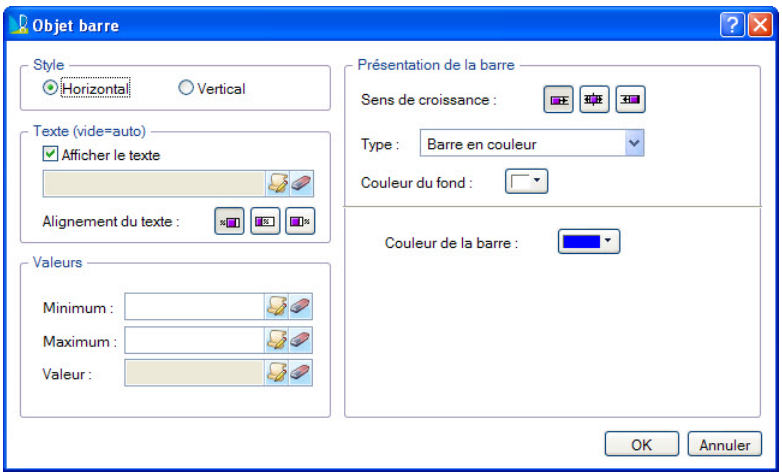


La zone **Rubrique** permet de sélectionner la rubrique de type **Tableau** à prendre en compte.
La grille située en-dessous permet d'indiquer le titre de chaque colonne et la référence de la colonne.

Objet Barre de progression

Cet objet permet d'afficher sous forme graphique une valeur par rapport à un minimum et à un maximum.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , la fenêtre des propriétés de l'objet barre s'affiche.



- **Style** : deux choix vous sont proposés pour définir le style de la barre : **Horizontal** et **Vertical**.
- **Texte** : cette zone permet d'indiquer votre texte et sa position.
  L'option **Afficher le texte** permet d'afficher ou de masquer un texte.
  La zone placée en dessous permet de saisir un texte, de placer des rubriques ou de réaliser un script plus ou moins complexe. Si l'option précédente **Afficher le texte** est cochée alors que cette zone est vide, le logiciel affichera automatiquement le pourcentage.

Vous disposez de trois options d'alignement du texte.

- **Valeurs** : cette zone permet de renseigner trois éléments de la barre de progression :
  - **Minimum** : indiquez ici la valeur minimale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.
  - **Maximum** : indiquez ici la valeur maximale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.
  - **Valeur** : cette zone permet de renseigner la valeur de variation la barre de progression.
    Vous devez utiliser pour cela la fenêtre de l'éditeur de scripts.
- **Présentation de la barre**

Vous disposez de 3 choix de présentation de la barre de progression.

- premier choix : la barre de progression se développe vers la droite (style **Horizontal**) ou vers le haut (style **Vertical**).
- second choix : la barre de progression est toujours centrée.
- troisième choix : la barre de progression se développe vers la gauche (style **Horizontal**) ou vers le bas (style **Vertical**).

- **Type de barre**

Un menu local vous permet d'effectuer votre choix. 3 types de barre sont disponibles :

- **Barre en couleur** : vous disposez d'un bouton [Menu]. Il permet de choisir la couleur de la barre.
- **Image** : vous pouvez utiliser une image (à placer à l'aide des boutons [Coller] ou [Importer]) ou une icône à l'aide des modèles que nous livrons avec le logiciel (bouton [Icône...].
  Vous devez choisir la façon dont sera utilisé l'image ou l'icône (déformée, découpée, répétée).
- **Smileys** : vous indiquez l'image qui devra s'afficher en fonction des montants calculés dans les zones **Valeurs**.

L'image **Négative** s'affiche si le montant de la zone **Valeur** est inférieur au montant de la zone **Minimum**.

L'image **Normale** s'affiche si le montant de la zone **Valeur** est compris entre le montant de la zone **Minimum** et le montant de la zone **Maximum**.

L'image **Positive** s'affiche si le montant de la zone **Valeur** est supérieur au montant de la zone **Maximum.**

L'option **Importer une icône de l'application** disponible depuis le menu **CONTEXTUEL** vous permet d'utiliser l'une des icônes proposées par le logiciel.

La famille **Barres** vous propose plusieurs modèles de **Smileys**.

Objet Intuiciel

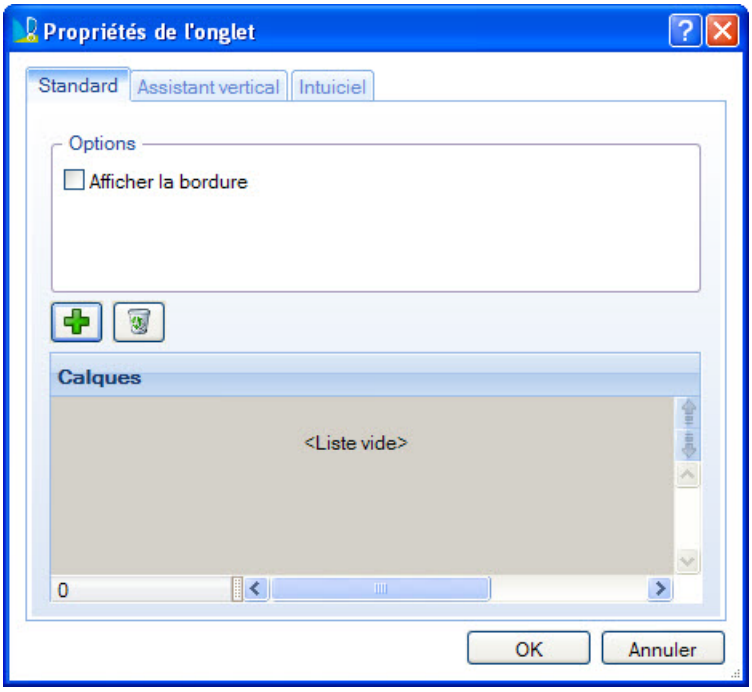
Cet objet est réservé aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

Objet Onglets

Ce type d'objet permet de réaliser des onglets ou des assistants verticaux. Ils permettent d'inclure plusieurs pages dans un même tableau de bord.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , la fenêtre de définition des onglets s'affiche.

Cette fenêtre est divisée en deux parties :



- La partie supérieure, composée de 3 onglets, permet de choisir l'une des présentations disponibles :

Présentation **Standard** :



Présentation **Assistant** :

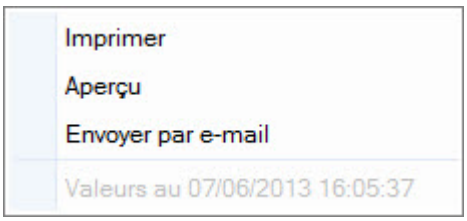


Présentation **Intuiciel** : ce type de présentation est réservé aux utilisateurs plus expérimentés dans la gestion des tableaux de bord.

- La partie inférieure indique les calques utilisés. **Voir** *Les calques*, **page 597**.

Objet icône de navigation

Lorsque vous cliquez sur ce bouton  , une icône est ajoutée au tableau de bord. Elle donne accès au menu suivant :

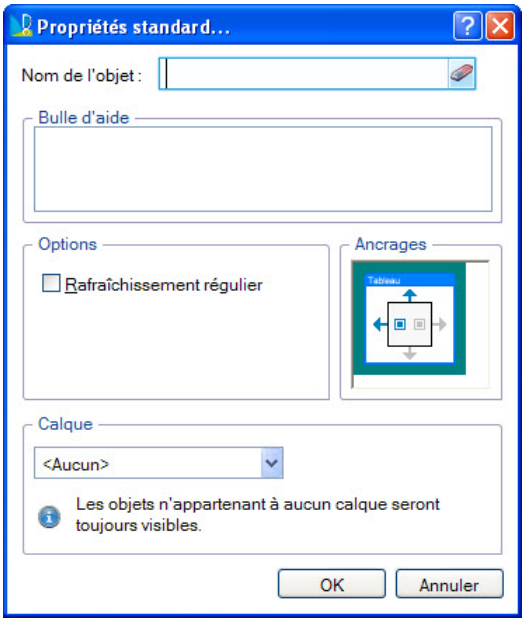


Les deux boutons suivants 

et 

fonctionnent sur les objets sélectionnés et permettent respectivement d'accéder aux :

- **Propriétés standard de l'objet** : après avoir sélectionné un objet, la fenêtre suivante s'affiche.



1. Indiquez le nom de l'objet ainsi que le texte à afficher dans la bulle d'aide.
2. Précisez les points d'ancrage. Ceux-ci sont accessibles uniquement si votre tableau de bord a été déclaré comme redimensionnable. **Voir** *Les propriétés du tableau de bord*, **page 596**.
   Le principe est d'activer les flèches correspondantes aux côtés de l'objet qui suivront le redimensionnement du tableau de bord.
3. Enfin, associez l'objet à un calque ou à tous les calques (premier choix <**Aucun**>).

- **Propriétés spécifiques de l'objet** : permet de modifier les propriétés de l'objet spécifiées lors de la création de l'objet. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur l'objet lui-même.

Les objets du mode avancé



ⓘ Les objets du **mode avancé** sont identiques à ceux du **mode simple**.
Voir *Les objets du mode simple*, **page 597**.

La zone Informations

La zone **Informations** permet de visualiser des informations concernant le ou les objets sélectionnés.

Exemple
Cette zone ci-dessous indique le **type** de l'objet, le **calque** auquel il est associé, ses **coordonnées** et sa **taille**.



L'icône située en bas à droite permet de verrouiller le ou les objets sélectionnés.

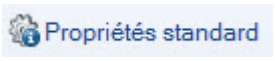
Vous évitez ainsi, de les déplacer ou de les redimensionner par erreur lors de la réalisation du tableau de bord.

Les propriétés

La zone **Propriétés** présente les options suivantes :

1. Le bouton 

permet de bloquer ou de débloquer un objet sélectionné. Lorsque l'objet est bloqué, le bouton est maintenu enfoncé. Vous ne pouvez alors plus déplacer l'objet.

2. Le bouton 

permet d'afficher la fenêtre des **propriétés standard** d'un objet sélectionné. Dans cette fenêtre, vous pouvez par exemple lui attribuer un nom ou encore l'associer à un calque.

3. Le bouton 

permet d'afficher la fenêtre des **propriétés spécifiques** d'un objet sélectionné. Vous pouvez également accéder à cette fenêtre en double-cliquant sur l'objet souhaité. Ces propriétés reprennent les spécificités de l'objet selon son type (tableau, dessin...).

Index

A

Abonnements 70, 80, 219
Afficher menus découverte/standard 323
Agenda 258
Ajustement 145
Amortissement
- dégressif 146
- exceptionnel 145
- linéaire 145
- plan 145

Analytique
- codes 106
- multi-ventilation 178
- saisie 177

Annuler
- écriture validée 249
- lettrage 233

A-nouveaux 207

B

Balance 271
- agée 278
- analytique 275
- exporter 304
- N à N-1 272

Bilan synthétique 283
Bordereau de remise en banque 280
Brouillard 176
- imprimer 274
- valider 252

Budget
- balance analytique 275
- codes analytiques 106
- définir 100
- état budgétaire 276
- grand livre analytique 275

Business Mobile 38

C

Cahier
- paramétrage 78
- saisie 64

Chéquiers 112
Ciel Données Mobiles 24
Clôturer un exercice
- assistant Top Clôture 253
- en comptabilité multidevises 255

Comptes
- contrepartie 178
- créer 94
- multi-ventilation 179
- résultat synthétique 283

Contrepassation 249
Conversion dossier 318
Crédit-bail
- acquérir 146
- saisir 143

D

Devises
- clôture et réouverture 255
- créer 125
- gestion 217
- saisir en devises 217

DGFiP 256, 257
Dossier
- affecter un mot de passe 50
- convertir en mode standard 318
- copier sur Internet 24
- créer 15
- définir les options 41
- envoyer à l'expert-comptable 314
- modifier les paramètres 27
- ouvrir 23
- restaurer 53
- sauvegarder 52

E

Echange Iphone 38
Echanges Expert 32
Echéancier 277
Ecritures
- analytiques 177
- enregistrer 176
- exporter 298
- listes 90
- modèles 219
- validation 176

Editions
- autres états 170
- dotations mensuelles 167
- plus et moins values 168
- réintégrations fiscales 168
- TVA à reverser 168

Emprunts 114
Encaisser un montant 190
Encours clients 177, 279
Enregistrer des écritures 176

Envoyer un dossier 314
Etats fiscaux 284
Exercice
clôturer 253
clôturer (multidevises) 255
réouverture 254
réouverture (multidevises) 255
Expert-comptable
coordonnées 315
envoyer ses écritures 293
intégrer écritures 294
Exports 45, 169
balance 304
écritures 298

F

Familles Top Saisie 120
Fichier
ASCII 291
Format d'import
OFX 129
QIF 128
relevé bancaire 127
Texte 128
XImport 291
Frais kilométriques 214

G

Générateur d'états 42
Grand livre 268
Grand livre analytique 275

I

Immobilisations 138
cession partielle 148
cession totale 148
fiche 141
imprimer 167
inventaire 163
liste 138
reprise d'antériorité 145
réviser 150
saisir 141
sortir 147
Imports
balance 303
écritures 295
paramétrables 43
Impressions 49
aperçu 48
imprimer 47
Imprimer
balance 271
balance agée 278
bordereau de remise en banque 280
brouillard 274
centralisateur 273
échéancier 277
encours clients 279
états chaînés 287
grand livre 268
immobilisations 167
journaux 273
lettre de pénalités de retard 281
mailing 286
Infos perso. 126
Internet
messagerie 324
Intuiciel 329

J

Journaux 109

L

Lettrage
annuler 233
automatique 234
manuel 231

M

Mailing 286
Mise au rebut 147
Mise sous surveillance 263
Modèle Sage Production Experts 26
Modèles de saisie 219
Modes d'affichage 323
Modes de paiement 111
Mot de passe 50

N

Normes CRC 2002-10 150

P

Paramètres
comptabilité 29
comptabilité mode cahier 31
dossier 27
immobilisations 35
société 27
synchro compta 305
TVA 33

Pénalités de retard 281
Plan d'amortissement 145
normes CRC 2002-10 150
Plan de comptes 76, 93
Pointage manuel 226
Prévisions 104

R

Rappels 261
Rapprochement bancaire 229
Rapprocher
des écritures avec sa banque 229
une facture et son règlement 231
Recherche 60
Régler un montant 190
Règles d'affectation 130
Réimputation 251
Réintégrations fiscales 168
Relancer un client
avec Ciel Compta Evolution 247
avec Ciel Compta Millésime 246
Relevé bancaire
formats d'import 127
règles d'affectation 130
saisie 199
Relevés d'identité bancaire 96
Restaurer 53
Rubriques utilisateurs 126

S

Sage Production Experts 15, 26, 32
Saisie
A-nouveaux 207
assistant Top Saisie 181
au kilomètre 84
écritures analytiques 177
encours clients 177
guidée 193
kilomètre 215
modèles 219
rapide 188
relevé bancaire 199
standard 174
Z de caisse 204
Sauvegarde DGFiP
consultation 257
mise en conformité 256
Sauvegarder
sur lecteur ou sur disquette 52
Simulation 176
Soldes Intermédiaires de Gestion 285
Statistiques 169, 319
Synchro Compta 305
émission 308, 310
historique 312
présentation 305
réception 312
Synchro Compta +
émission 308
réception 312

T

Tâche agenda 258
Trésorerie prévisionnelle 320
TVA 73, 235
acompte 74, 243
assistant 73, 235
déclaration 73, 235
état détaillé 282
état préparatoire 240
liste déclarations 241
paiement 74, 244
paramétrer 33
remboursement 74, 244
retransmettre la télédéclaration 239
télédéclarer 236

X

XImport 291

Z

Z de caisse 204

® Copyright 2013 Sage activité Ciel
Manuel de référence Ciel Compta Millésime, Evolution, Ciel Up To Experts -ME_WK 20.1/ 13.1 - 10.13
La détention de ce manuel n'atteste pas la propriété d'une licence d'utilisation du logiciel.

Votre avis nous intéresse...

Afin d'améliorer la qualité de nos manuels et des différentes sources d'informations sur nos produits, nous vous serions reconnaissants de renseigner cette fiche et de nous la retourner à l'adresse suivante :

Sage activité Ciel - Service Rédaction
10, rue Fructidor - 75834 Paris Cedex 17
Fax : 01.41.66.24.36

La documentation produit

Avez-vous consulté au moins une fois une des sources d'informations suivantes ?

Indiquez les raisons de votre réponse.

	Oui	Non	Pour quelle(s) raison(s) ?
Manuel de découverte			.....
Manuel de référence			.....
Aide			.....

Fréquence d'utilisation de la documentation

Dans le tableau ci-dessous, cochez vos réponses :

	Manuel de découverte	Manuel de référence	Aide
Quelle est la source d'information que vous utilisez le plus souvent?			
Quelles sont les sources d'information que vous jugez nécessaires?			
Selon vous, quelles sont les sources d'information les plus complètes?			

Satisfaction

Êtes-vous pleinement satisfait(e) des supports d'information fournis ? Pourquoi ?

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Pas du tout satisfait	Pour quelles raisons?
Manuel de découverte					.....
Manuel de référence					.....
Aide					.....

Y a-t-il une information que vous n'avez trouvée sur aucun support ? Si oui, laquelle ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggestions et commentaires

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vos coordonnées

Nom de la société : ....Code client : .....

Produit(s) Ciel : ....N° de version : .....

Tél. : ....Fax : .....

e-mail : .....

Les informations collectées sur ce formulaire sont indispensables au traitement de votre demande. Elles font l'objet d'un traitement informatique, à des fins de gestion administrative et commerciale par la société SAGE SAS responsable du traitement, ou par un prestataire, ayant signé un engagement de confidentialité, et situé dans un pays non-membre de l'union européenne. Elles pourront donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser à la direction administrative et financière de la société SAGE SAS, le Colisée II, 10 rue Fructidor, 75834 Paris Cedex 17.

® Copyright 2013 Sage activité Ciel