



Manuel de découverte

Ciel Professionnel indépendant

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.

# Contenu de votre boîtier

---

Dans le boîtier de votre produit, vous trouverez :

- le CD-Rom de votre produit contenant votre logiciel et son manuel de référence au format PDF
- le certificat d'authenticité, vous donnant l'assurance que votre logiciel est un produit authentique Ciel, et sur lequel vous trouverez votre numéro de licence, demandé lors du référencement.

## Configuration minimale requise

---

- Nécessite (Service Pack à jour) : Windows™ 8, Windows™ 7, Vista, XP avec Internet Explorer 7.0 (ou supérieur).
- Processeur 700 Mhz (supérieur à 1 GHz conseillé).
- 512 Mo de Ram.
- 300 Mo d'espace disque disponible pour l'installation.
- Lecteur de CD-Rom ou de DVD-Rom.
- Imprimante nécessaire pour l'impression agréée par la DGFIP : HP III ou supérieur ou 100% compatible PCL5 doté de 2 Mo de Ram minimum.
- Carte graphique et moniteur ayant une résolution minimum de 1024x768.
- Fonctions Internet : nécessitent une connexion internet et un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé).
- Fonction PDF : Adobe Acrobat Reader 5 (ou supérieur).
- Fonctions «Intuiciel» : Internet Explorer 8.0 (ou supérieur) et Adobe Flash Player 8 (ou supérieur).

## Utilisation de Ciel directDéclaration

- Processeur 1,5 GHz
- 2Go de Ram
- 1Go d'espace disque disponible ou plus, selon votre système d'exploitation et les composants système déjà installés sur votre poste
- Adobe Reader 7.05 (ou supérieur)
- 1 Connexion internet via modem ADSL (ou équivalent).

Les noms de produits ou de sociétés mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification, et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

# Sommaire

---

<b>Découverte .....</b>	<b>7</b>
Aides et documentations .....	8
La documentation .....	8
L'aide en ligne .....	8
Le site Internet Ciel .....	8
Premier démarrage de votre logiciel .....	9
Lancer le logiciel .....	9
Commencer à travailler .....	9
Démarrer Ciel Professionnel indépendant .....	9
Ouvrir le dossier d'exemple .....	10
Environnement .....	11
La fenêtre principale de l'application .....	11
Les menus .....	11
La barre d'actions .....	11
La barre de navigation .....	12
L'Intuiciel .....	12
Les recherches Trouvtoo .....	13
Besoin d'aide .....	13
<b>Création d'un dossier .....</b>	<b>14</b>
Choisir la méthode de création du dossier .....	15
Choix de création .....	15
Créer un nouveau dossier de Ciel Professionnel indépendant .....	16
Récupérer un dossier de Ciel Devis Factures ou Ciel Facturation Facile .....	28
Récupérer un dossier de Ciel Compta libérale .....	28
Les soldes initiaux .....	29
<b>Prise en main .....</b>	<b>31</b>
La facturation .....	32
Les clients .....	32
Les articles .....	34
Préparer un devis (saisie standard) .....	35
Facturer un client (saisie standard) .....	42
Les factures d'acompte .....	44
Encaisser un règlement .....	44
Établir un avoir (saisie standard) .....	48
Créer une pièce commerciale (saisie document) .....	50

Créer ou transférer une pièce commerciale via le «cliquer-glisser» .....	51
Autres travaux .....	51
<b>La comptabilité .....</b>	<b>56</b>
Les saisies .....	56
Saisir une dépense simple .....	56
Saisir une dépense ventilée .....	58
Saisir une recette .....	59
Saisir un virement .....	59
Saisir un relevé bancaire .....	60
Saisir une réimputation .....	60
<b>Travaux périodiques .....</b>	<b>62</b>
Valider des écritures .....	62
Pointer un compte de banque .....	62
Consulter les écritures .....	64
Consulter les postes .....	65
Effectuer une remise en banque .....	66
Trésorerie prévisionnelle .....	66

## **Les états..... 67**

<b>Les éditions.....</b>	<b>68</b>
Imprimer un relevé des dépenses/recettes.....	68
Imprimer une balance.....	69
Déclarer la TVA .....	69
La déclaration 2035 .....	70
<b>Les immobilisations .....</b>	<b>73</b>
A propos des immobilisations .....	73
A propos des crédits-bails.....	73
La liste des immobilisations .....	74
Afficher toutes les immobilisations et crédits-bails.....	74
La fiche immobilisation.....	75
Saisie d'une immobilisation ou d'un crédit-bail.....	76
Reprise d'antériorité .....	79
Le plan d'amortissement .....	80
Calculer les immobilisations .....	80
Réviser une immobilisation .....	81

## **Autres fonctionnalités ..... 82**

<b>Autres fonctions.....</b>	<b>83</b>
Clôture d'exercice.....	83
Purge des pièces commerciales .....	84
Historique des archives .....	85
Envoyer vos écritures à votre expert-comptable .....	85

Transférer vos écritures .....	85
Sauvegarder votre dossier .....	86
Restaurer votre dossier .....	86

<b>Index.....</b>	<b>89</b>
-------------------	-----------



Découverte

# Aides et documentations

---

## La documentation

La documentation de Ciel Professionnel indépendant est structurée en trois manuels électroniques au format PDF accessibles depuis le menu **Aide** :

- Le **Manuel de découverte** (c'est le manuel que vous êtes en train de lire) qui facilite la découverte du logiciel et qui vous explique comment utiliser les fonctions les plus importantes de votre logiciel.
- Le **Manuel de référence** qui décrit la totalité des fonctions de Ciel Professionnel indépendant dans le détail. Si vous souhaitez avoir plus de précision sur une fonction en particulier, nous vous conseillons donc de consulter ce document.
- le **Guide des mises à jour** qui présente les nouveautés de la version et l'ouverture d'un dossier créé avec une ancienne version.

Vous pouvez consulter et imprimer ces documentations à l'aide d'Adobe Reader<sup>®</sup>.

## Naviguer dans les manuels

Vous disposez de plusieurs moyens pour accéder rapidement à l'information recherchée :

### Les signets

La liste des signets est présentée dans la partie gauche de la fenêtre.

- Cliquez sur le titre de votre choix pour afficher le paragraphe correspondant.

### Le sommaire

Il présente les titres des chapitres et parties composant le manuel. Là encore, vous affichez le paragraphe correspondant en cliquant sur le titre de votre choix. Si vous souhaitez obtenir plus de détails sur ces possibilités de consultation lorsque le manuel est ouvert, consultez l'aide intégrée de l'application Adobe Reader<sup>®</sup>.

## L'aide en ligne

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

## Le site Internet Ciel

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

# Premier démarrage de votre logiciel

---

## Lancer le logiciel

Vous pouvez lancer le logiciel en cliquant sur l'icône correspondant présent sur le Bureau, ou bien :

1. Cliquez sur le bouton **DÉMARRER** de la barre de tâches de Windows.
2. Sélectionnez les commandes **PROGRAMMES - CIEL - PROFESSIONNEL INDÉPENDANT - CIEL PROFESSIONNEL INDÉPENDANT**.

## Commencer à travailler

Nous vous invitons à découvrir Ciel Professionnel indépendant en utilisant le fichier d'exemple.

Ensuite, vous passerez à la création de votre fichier et, progressivement, vous découvrirez chacune des fonctions du logiciel.

---

### Attention !

Si vous ouvrez le fichier d'exemple, n'oubliez pas ensuite de créer un nouveau dossier (une nouvelle société) pour vos propres données (Menu **DOSSIER**, commande **NOUVEAU**).

---

## Démarrer Ciel Professionnel indépendant

Pour démarrer votre logiciel, double-cliquez sur le raccourci qui a été installé sur le Bureau de votre ordinateur ou :

1. cliquez sur le bouton [Démarrer] de la barre de tâches de Windows.
2. Activez les commandes **PROGRAMMES - CIEL - PROFESSIONNEL INDÉPENDANT**.
3. Cliquez sur **CIEL PROFESSIONNEL INDÉPENDANT**.

Nous allons vous présenter l'environnement de base de Ciel Professionnel indépendant et vous faire découvrir les principales fonctions du logiciel, celles qui correspondent à 90% des travaux quotidiens en matière de comptabilité.

L'objectif est de saisir des écritures de recettes ou de dépenses, de pointer votre relevé de banque ou encore de consulter les écritures d'un poste (de dépenses par exemple). Vous verrez aussi comment imprimer un relevé de vos recettes et dépenses ainsi que la déclaration fiscale de fin d'année (déclaration 2035).



## Ouvrir le dossier d'exemple

Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir le dossier d'exemple :



1. Cliquez sur le bouton **J'ouvre la société exemple**.
2. Le fichier exemple **Ma petite entreprise** s'ouvre alors.

Il contient des listes prédéfinies de clients, de factures, de devis, de postes, de comptes, d'écritures, etc.

Lorsque vous installez Ciel Professionnel indépendant pour Windows™, seul le dossier Exemple existe.

Par la suite, les dossiers que vous allez créer seront proposés, dans la fenêtre affichée par



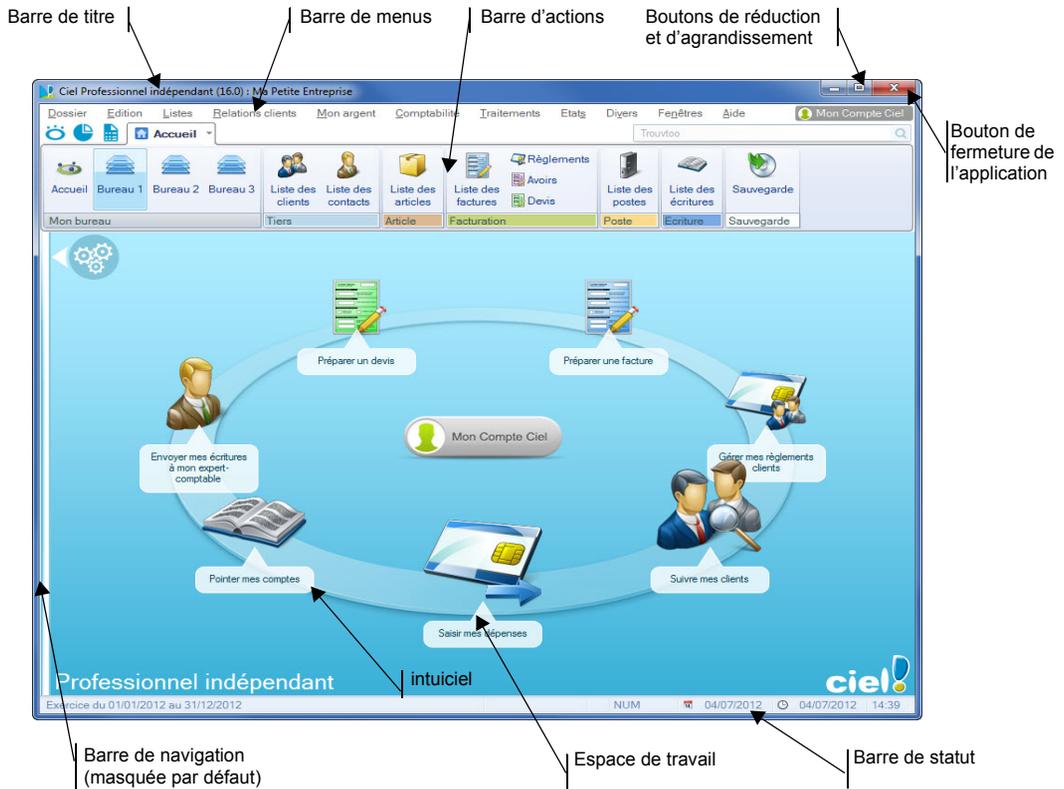
le bouton

☞ Un seul dossier peut être ouvert à la fois.

Avec Ciel Professionnel indépendant en mode souscription, vous pouvez ouvrir un dossier de Ciel Auto-entrepreneur Standard ou Premium.

# Environnement

## La fenêtre principale de l'application



## Les menus

Vous disposez de menus comme dans toute application Windows™. La totalité des commandes est accessible à l'aide des menus.

- ① Vous trouverez une description détaillée de ceux-ci dans le **Manuel de référence** livré au format PDF (Adobe Reader).

## La barre d'actions

Une barre horizontale appelée **Barre d'actions** donne accès aux principaux fichiers de votre dossier et aux différentes listes du logiciel (postes, écritures, etc.).

- ① Vous trouverez une description détaillée de la barre d'actions dans le **Manuel de référence** livré au format PDF (Adobe Reader).

## La barre de navigation

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **AFFICHER LA BARRE DE NAVIGATION**

Affichée à gauche dans la fenêtre de l'application, la **Barre de navigation** est une barre d'icônes verticale, dans laquelle vous trouverez de nombreux raccourcis, présentés dans différents groupes.

Ces raccourcis peuvent :

- appeler des fonctions du logiciel
  - ouvrir des applications ou des fichiers
  - présenter des images ou des notes texte
  - contenir des adresses de sites Internet (URL) ou des adresses de boîtes aux lettres électroniques (Email) afin de lancer directement votre outil de navigation Internet sur un site souhaité ou de lancer votre programme de messagerie en pré-remplissant l'adresse du destinataire.
- ① Vous trouverez une description détaillée de la barre de navigation dans le **Manuel de référence** livré au format PDF (Adobe Reader).

## L'Intuiciel

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL**

L'Intuiciel<sup>©</sup> est une interface multi-niveaux qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations commerciales, à des récapitulatifs de vos chiffres d'affaire, à des statistiques.

Il est composé de trois boutons accessibles depuis la barre d'actions



Votre Bureau, vos États et statistiques sont personnalisables. Le principe est d'ajouter les tâches ou états que vous utilisez le plus souvent. Pour accéder à la personnalisation,



il suffit de cliquer sur le bouton

De plus, trois bureaux sont disponibles que vous organisez selon vos méthodes de travail. 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...

A partir du bureau, vous accédez également à votre compte Ciel et à la page d'accueil Ciel.

- ① Pour plus de détails sur la personnalisation, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible par le menu **AIDE**.

## Les recherches Trouvtoo

Trouvtoo<sup>®</sup> est un outil de recherche qui vous permet de lancer des recherches sans quitter votre application :

- sur votre **dossier courant** : vous pouvez par exemple lancer une recherche (toutes les factures du Client Martin) tout en effectuant une autre tâche dans votre application.
- ou sur le **Web** via le moteur de recherche **Google**.

Trouvtoo<sup>®</sup> facilite la recherche de vos fichiers ou dossiers. Vous gagnez du temps en les retrouvant rapidement.

1. Saisissez le mot clé à rechercher dans la zone de recherche située au-dessus de la **barre d'actions**.

2. Spécifiez le répertoire de recherche (**Dossier courant, Google Web**).

👉 Si vous lancez la recherche sur 2 ou 3 cibles en même temps, les informations spécifiques à chaque cible s'afficheront dans un onglet dédié.

3. Cliquez sur  pour lancer la recherche.

4. Cliquez sur  pour annuler la recherche.

## Besoin d'aide

Si vous souhaitez obtenir des informations sur les logiciels et services Ciel, cliquez sur



l'icône du bureau. Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

1. Sélectionnez votre **Titre** (Mlle, Madame, Monsieur).
2. Saisissez impérativement votre **Nom** ainsi que les 10 chiffres correspondant à votre **Numéro de téléphone** (où vous pouvez être joint).
3. Cliquez sur [Enregistrer ma demande de rappel] pour valider le formulaire et lancer la connexion.



Création d'un dossier

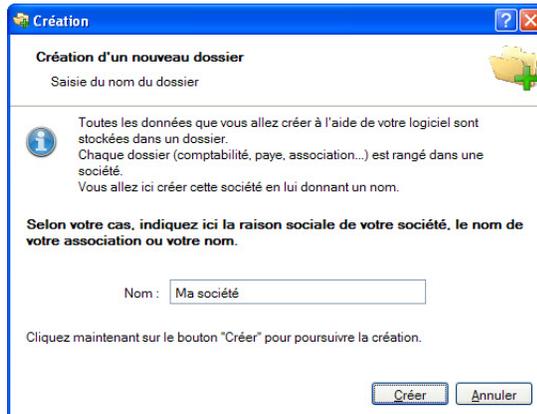
# Choisir la méthode de création du dossier

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

Si vous venez de terminer la prise en main de Ciel Professionnel indépendant, fermez le fichier d'exemple en activant la commande **FERMER** du menu **DOSSIER**.

Vous allez maintenant créer le dossier qui contiendra toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez ses paramètres généraux.

Lorsque vous activez la commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER**, la fenêtre suivante s'affiche :



1. Vous pouvez soit créer un dossier pour une société qui existe déjà, soit créer une nouvelle société. Cochez l'option de votre choix puis choisissez ou nommez votre société.
2. Indiquez votre nom si vous exercez une activité libérale.
3. Cliquez sur le bouton [Créer].

L'assistant **Top départ** s'affiche.

## Choix de création

Le logiciel vous propose trois actions au choix :

- **Créer un nouveau dossier de Ciel Professionnel indépendant** : vous créez un nouveau dossier pour l'application. Si vous cliquez sur [Suivant], la fenêtre de choix de la méthode de création de dossier s'affiche. **Voir** *Créer un nouveau dossier de Ciel Professionnel indépendant*, **page 16**.
- **Récupérer un dossier de Ciel Devis Factures ou Ciel Facturation Facile** : vous pouvez récupérer un dossier que vous avez déjà créé dans votre logiciel Ciel Devis Factures ou Ciel Facturation Facile. **Voir** *Récupérer un dossier de Ciel Devis Factures ou Ciel Facturation Facile*, **page 28**.
- **Récupérer un dossier de Ciel Compta libérale** : vous pouvez récupérer un dossier que vous avez déjà créé dans Ciel Compta libérale. **Voir** *Récupérer un dossier de Ciel Compta libérale*, **page 28**.

## Créer un nouveau dossier de Ciel Professionnel indépendant

### Choix de la méthode de création de dossier

Ciel Professionnel indépendant vous demande alors de choisir votre méthode de création:

- **Mode de création rapide**

Seules les principales informations (raison sociale, service à la personne, coordonnées et paramètres, date de début d'activité) sont à renseigner.

- **Mode de création détaillé**

Dans ce cas, vous pouvez définir des paramètres supplémentaires et compléter les fichiers principaux (postes de trésorerie, modes de paiement, postes de dépense et postes de recette, articles, clients, intervenants). Vous serez ainsi opérationnel plus rapidement.

4. Cochez l'option de votre choix.

5. Cliquez sur le bouton [Suivant>] pour lancer la procédure de création.

### Créer un dossier en mode rapide

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU** - option **Mode de création rapide**

#### Étape : Choix du mode comptable

Cette étape affiche la fenêtre **Choix du mode comptable**. Deux modes comptables prédéfinis sont disponibles pour la création de votre dossier.

1. Choisissez le mode comptable à utiliser lors de la saisie de vos écritures.

- **Comptabilité en créances / dettes** : ce mode de calcul s'adresse plus spécialement aux artisans, commerçants ayant une déclaration fiscale de type **2033** ou **BIC** (Bénéfices Industriels et Commerciaux). A l'inverse du mode **Dépenses / Recettes**, les factures clients et fournisseurs génèrent des écritures comptables. Vous devez donc toujours procéder à l'enregistrement de la facture client ou fournisseur puis à l'enregistrement du règlement client ou fournisseur. Ceci vous permet donc de réaliser le suivi de vos clients. Chaque mouvement peut constater des créances ou des dettes, sans contrepartie financière «immédiate». Les mouvements comptables ne reconnaissent pas nécessairement un flux financier ; on est en situation de créance / dette vis-à-vis d'un tiers.
- **Comptabilité simplifiée en dépenses / recettes** : ce mode est particulièrement destiné aux professions libérales ayant une déclaration fiscale de type **2035** ou **BNC** (Bénéfices Non Commerciaux). Dans ce mode, les factures clients et fournisseurs ne génèrent aucune écriture comptable. Seuls les mouvements d'argent (recettes et dépenses) sont enregistrés réellement en comptabilité.

2. Cliquez ensuite sur le bouton [Suivant].

#### Étape : Choix du régime fiscal

Cette étape vous permet de choisir le régime fiscal que vous souhaitez utiliser selon votre activité.

1. Choisissez le régime fiscal auquel est soumise votre entreprise.

Ciel Professionnel indépendant gère les régimes suivants :

- **Déclaration 2033** - Entreprises, artisans, commerçants
- **Déclaration 2035** - Bénéfices non commerciaux

Si vous cochez **Déclaration 2033** (entreprise), à l'étape 4 vous devrez préciser si vous êtes soumis à l'impôt sur le revenu (déclaration 2031) ou à l'impôt sur les sociétés (déclaration 2065).

Si vous cochez **Déclaration 2035** (activité libérale), à l'étape 4 vous devrez préciser si votre déclaration doit être établie en HT ou TTC.

2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

Une fenêtre de validation du mode comptable et du régime fiscal s'ouvre.

👉 À ce stade, vous pouvez encore modifier votre choix en cliquant sur [Précédent]. Si vous cliquez sur [Suivant], votre choix sera alors définitif.

### Étape : Raison sociale

Vous accédez à l'étape de l'assistant Top départ dans laquelle vous allez renseigner différentes zones concernant votre **Raison sociale**.

1. Saisissez la **Dénomination** 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 **Responsable** de l'entreprise.
4. Indiquez le **Capital** de votre établissement, son numéro de **SIRET**, le code **APE** (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 intra-communautaire (N° TVA).
6. Indiquez le **R.M** (Répertoire des métiers).
7. Indiquez le **R.S.E.I.R.L** ((Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée).

- ☞ La plupart des informations définies dans cette étape seront récupérées sur les états que vous imprimerez à partir de Ciel Professionnel indépendant.
- Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Fax**, **Portable**, adresses **E-mail** et **Site Internet** si vous en possédez un.
  - Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

### Étape : Service à la personne

Cette étape vous permet de définir si vous exercez une activité de service à la personne et si vous disposez d'un agrément vous permettant de délivrer à vos clients une attestation fiscale annuelle.

- Selon votre situation, sélectionnez le bouton radio **Oui** ou **Non**.
- Cliquez sur le bouton [Suivant>].

### Étape : Exercices et paramètres

Cette étape permet de définir vos **dates d'exercices et paramètres**.

Top Départ

**Création d'un nouveau dossier**  
Paramètres

**Vos exercices...**

Période de votre premier exercice :  au

Période de votre exercice courant :  au

**Votre règle comptable...**

Dépenses / Recettes     Créances / Dettes

**Votre régime fiscal...**

Activité libérale (médecin, dentiste, avocat, architecte...) - Déclaration 2035 -  
Les résultats de la 2035 sont en :  HT     TTC

Entreprise (artisan, commerçant, ...) - Déclaration 2033 -  
Soumise à l'impôt sur :  Le revenu (2031)     Les sociétés (2065)

**Vos paramètres et cliquez sur "Suivant".**

Êtes-vous assujetti à la TVA ? :  Oui     Non

Voulez-vous facturer en TTC ? :  Oui     Non

Calcul des immobilisations sur :  360 jours     365 jours

< Précédent    Suivant >    Annuler

- Indiquez la **Période de votre premier exercice**. Elle correspond à la date de création de votre société et en aucun cas à la date de la première utilisation de votre logiciel.

Vous pouvez saisir directement la date ou bien utiliser l'icône du calendrier .

- Indiquez la **Période de votre exercice courant**. Elle correspond à la date de début de votre exercice en cours. Vous pouvez saisir directement la date ou bien utiliser l'icône du calendrier.

3. Selon votre régime fiscal (défini à l'étape 2), cochez :
  - si votre déclaration 2035 doit être établie en **HT** ou en **TTC**
  - si votre entreprise est soumise à l'impôt sur **Le revenu** ou sur **Les sociétés** (déclaration 2033). **Voir Étape : Choix du régime fiscal, page 16.**
4. Indiquez ici si vous êtes **assujetti** ou non **à la TVA**.
5. Indiquez ici si vous facturez en **TTC**.
6. Indiquez ici si le calcul de l'amortissement de vos immobilisations s'effectue sur **360** ou **365** jours.
7. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la dernière étape.

### Étape finale

Cette dernière fenêtre vous informe que vous venez de réaliser les étapes nécessaires à la création de votre fichier.

Elle vous propose également deux options supplémentaires :

- **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement** : en cochant cette case, Ciel Professionnel indépendant ouvrira directement le fichier que vous venez de créer sans que vous ayez à passer par la commande **OUVRIR** du menu **DOSSIER**.
- **Protéger ce fichier par un mot de passe** : si vous souhaitez protéger votre fichier par un mot de passe cochez cette option ou cliquez directement sur le bouton [Mot de passe]. Une fenêtre s'affiche. Saisissez-y le mot de passe.

👉 Afin de rester confidentiel, le mot de passe n'est pas affiché à l'écran. Les caractères saisis sont remplacés par des points noirs.

📘 Consultez le chapitre du menu **DOSSIER** du manuel de référence pour plus de détail sur l'enregistrement d'un mot de passe.

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

Ciel Professionnel indépendant l'enregistre et l'ouvre automatiquement. Le nom du dossier ouvert est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.

👉 Si vous souhaitez modifier certains éléments de votre dossier, activez l'option **Société** de la commande **PARAMÈTRES** du menu **DOSSIER**.

### Créer un dossier en mode détaillé

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU** - option **Mode de création détaillé**

Vous devez définir l'ensemble des paramètres du dossier à travers les étapes suivantes :

- Choix du mode comptable
- Choix du régime fiscal
- Raison sociale
- Service à la personne
- Exercices et paramètres
- Logos
- Postes de trésorerie
- Modes de paiement
- Postes de dépense

- Postes de recette
- Articles
- Clients
- Intervenants

Nous ne détaillerons pas ici les premières étapes de la création qui sont similaires à celles que nous avons étudiées lors de la création rapide d'un dossier.

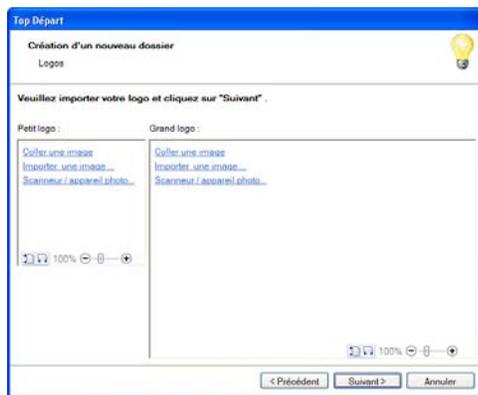
**Voir *Créer un dossier en mode rapide*, page 16.**

Après avoir renseigné vos coordonnées et paramètres, vous accédez à l'étape suivante.

### Étape : Logos

Cette étape vous permet d'insérer des logos de petite ou de grande taille dans votre dossier. Vous pouvez insérer votre logo de trois manières différentes.

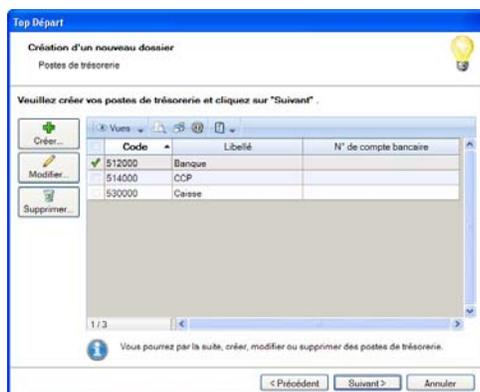
- **Coller une image** pour copier/coller votre logo.
- **Importer une image** pour importer votre logo.
- **Scanneur/Appareil photo** pour insérer votre logo via un scanneur ou appareil photo.



Une fois votre logo inséré, cliquez sur le bouton [Suivant].

### Étape : Postes de trésorerie

Dans cette étape, vous allez créer vos différents **Postes de trésorerie**.



1. Cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre vous permettant de saisir les différentes informations nécessaires à la création d'un nouveau **Poste de trésorerie** s'affiche.

2. Le poste de trésorerie doit être défini par un **Code** (alphanumérique) et un **Libellé**.

#### Dans l'onglet Fiche

3. Renseignez le **RIB** de votre compte. Cela peut être utile si vous avez besoin d'éditer des relevés d'identité bancaire.
4. Cochez l'option **Conserver les écritures non pointées** si vous souhaitez conserver les écritures que vous n'aurez pas pointées lors de la clôture d'exercice.

La zone **Fichier relevé** affiche le chemin d'accès du fichier du relevé bancaire utilisé par le logiciel lorsque vous avez effectué un pointage automatique de vos écritures.

Les **Soldes** sont les indicateurs de la situation exacte de votre compte. Ces zones vont se renseigner automatiquement au fur et mesure des écritures enregistrées et pointées sur le poste.

- ☞ Les soldes de départ se renseignent en utilisant la saisie des soldes initiaux. Cette option vous sera proposée à la fin de la dernière étape.

#### Dans l'onglet Complément

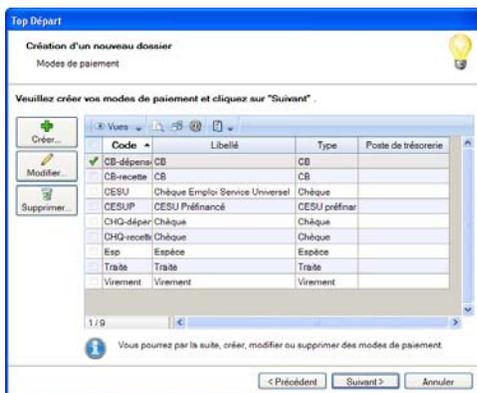
5. Enregistrez les **Coordonnées de votre agence bancaire**.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du **Poste de trésorerie**.

Ce poste est maintenant visible dans la liste.

7. Procédez de même pour les autres postes de trésorerie.
8. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

### Étape : Modes de paiement

Dans cette étape, vous allez créer vos **Modes de paiement**, sachant que les principaux sont déjà créés par défaut.



1. Cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre vous permettant de saisir les différentes informations nécessaires à la création d'un nouveau **Mode de paiement** s'affiche.

2. Le mode de paiement doit être défini par un **Code** (alphanumérique) et un **Libellé**.

Le **Type** correspond au moyen utilisé pour payer : Chèque, CB (carte bancaire), Espèces, Virement, Traite, etc. Par défaut, Ciel Professionnel indépendant affiche le type **Chèque**.

☞ Les types de paiement sont définis dans l'application, vous ne pouvez ni les modifier, ni en créer de nouveaux.

3. Choisissez le **Type** de paiement dans la liste déroulante qui est proposée lorsque vous cliquez sur le triangle de sélection .

4. Affectez le code de **Trésorerie** correspondant. Vous pouvez le sélectionner dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône d'appel de liste .

La zone **Echéance** va permettre le calcul de la date à laquelle le paiement devra être effectué par le client.

5. L'option **A réception** est sélectionnée par défaut, mais vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône . Une fenêtre dans laquelle vous allez renseigner les conditions de règlement de votre client concernant l'échéance de ses factures s'affiche.

☞ Le bas de la fenêtre va se modifier en fonction du type de paiement que vous allez sélectionner. Dans le cas du type **Chèque** le logiciel va vous demander d'enregistrer les **Informations chéquier**. Pour le type **Carte bancaire**, vous devrez renseigner les **Informations carte bancaire**. Les autres types de nécessitent que le compte.

6. Cliquez sur [OK] pour valider la création de la fiche **Mode de paiement**.

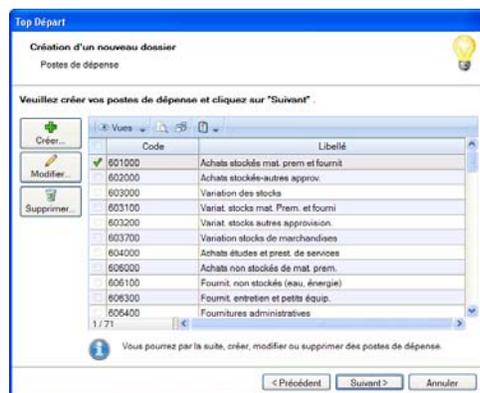
Ce mode de paiement est maintenant visible dans la liste.

7. Procédez de même pour les autres modes de paiement.

8. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

## Étape : Postes de dépense

Dans cette étape, vous allez créer vos **Postes de dépense**, sachant que les principaux sont déjà créés par défaut.



1. Cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre dans laquelle vous allez saisir différentes informations nécessaires à la création d'un nouveau Poste de dépense s'affiche.

2. Définissez le **Code** (alphanumérique) puis saisissez le **Libellé** complet du poste.

L'icône  vous permet d'ajouter un commentaire.

3. Saisissez le **Code 2035** du poste. Vous pouvez le saisir directement ou bien le sélectionner à l'aide de l'icône d'appel de liste.
4. Si vous avez choisi l'option **Activité libérale** concernant votre régime fiscal, saisissez le Code **2035**. Vous pouvez le saisir directement ou le sélectionner à l'aide de l'icône d'appel de liste. Si vous avez opté pour l'option **Entreprise**, vous saisissez le Code **2033 B**.
4. Saisissez le **Pourcentage professionnel** que vous souhaitez affecter au poste. Par défaut, le logiciel affiche 100.
5. Choisissez le **Code TVA par défaut** du poste. Par défaut, le logiciel affiche le taux de 19,6 %. Vous pouvez le modifier en cliquant sur l'icône d'appel de liste afin d'accéder à la liste des taux de TVA disponibles.  
Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, aucun code ne sera renseigné dans cette zone.
6. Indiquez le **Code analytique par défaut**. Vous pouvez le sélectionner à l'aide de l'icône d'appel de liste.

La zone **Solde** sera renseignée automatiquement, au fur et à mesure des opérations enregistrées sur ce poste.

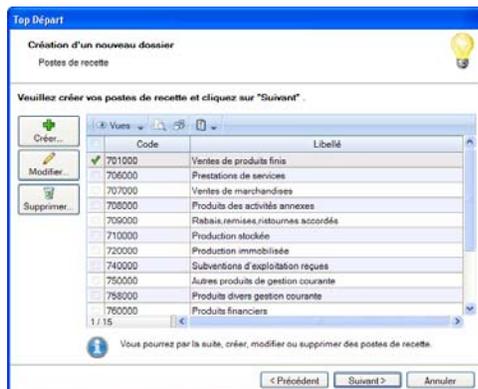
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de la fiche **Poste de dépense**.

Ce poste de dépense est maintenant visible dans la liste.

8. Procédez de même pour les autres postes de dépense.
9. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

### Étape : Postes de recette

Dans cette étape, vous allez créer vos **Postes de recette**, sachant que les principaux sont déjà créés par défaut.



1. Cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre dans laquelle vous allez saisir différentes informations nécessaires à la création d'un nouveau **Poste de recette** s'affiche.

Le principe pour créer un poste de recette est identique à celui vu précédemment pour un poste de dépense. **Voir Étape : Postes de dépense, page 22.**

2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la dernière étape.

### Étape : Articles

Dans cette étape, vous allez créer vos **Articles**.

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les différentes informations nécessaires à la création d'un nouvel **article**.
2. Définissez le **Code** (alphanumérique) de l'article.

3. Saisissez le **Libellé** complet de l'article. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

Vous pouvez créer des **Familles** qui permettent de regrouper les articles ayant des caractéristiques communes. Elles pourront être utilisées comme critère de recherche dans les listes et les éditions.

4. Si le libellé n'est pas suffisant ou encore si vous voulez préciser d'autres caractéristiques de l'article, utilisez la zone **Description**. Vous pouvez mettre en forme le texte saisi dans la zone **Description**, en utilisant les outils présents en haut de la zone. Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en forme puis utilisez les outils d'enrichissement du texte (**Gras**, **Souligné**, etc.)

👉 Lorsque vous indiquez un libellé et une description, c'est la description qui est récupérée dans les pièces commerciales que vous créez. En revanche, en l'absence de description, c'est le libellé de l'article qui est repris.

5. Saisissez le **Prix de revient** de l'article soit le prix auquel vous l'avez acheté.
6. Indiquez ensuite le **Prix vente HT** soit le prix hors taxes auquel l'article sera facturé.

Vous constatez que la valeur de la zone **Marge HT** est automatiquement renseignée. En effet, vous n'accédez pas à cette zone, calculée selon la formule suivante :

$$\text{Prix vente HT} - \text{Prix de revient} = \text{Marge HT}$$

7. Choisissez le taux de TVA que vous utilisez pour l'article. Par défaut le logiciel affiche le taux de 19,6 % mais celui-ci peut-être modifié. Activez le menu déroulant pour accéder à la liste des taux de TVA disponibles.

Le **Prix vente TTC** est alors calculé automatiquement.

8. Si votre article est concerné par la nouvelle norme **DEEE** (Déchets Equipements Electriques et Electroniques), affectez-lui à l'aide de l'icône d'appel de liste l'éco-participation correspondante.

👉 Vous créez vos éco-participations à partir du menu **LISTES** - commande **ÉCO-PARTICIPATIONS**.

9. Indiquez le **Poste de recette** concerné par l'article.

Vous pouvez le choisir en cliquant sur l'icône d'appel de liste .

10. La case **Ne pas prendre en compte dans l'attestation fiscale** est utile si vous souhaitez ne pas faire apparaître cet article dans l'attestation fiscale dans le cadre de service à la personne.

11. Si votre comptabilité est analytique, renseignez le **Code analytique** auquel l'article est rattaché.
12. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de la fiche **Article**.  
Cet article est maintenant visible dans la liste.
13. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

### Étape : Clients

Dans cette étape, vous allez créer vos clients.

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre qui s'affiche vous permet de saisir différentes informations nécessaires à la création d'un nouveau Client.

Le **Code** est proposé par défaut lorsque vous créez une fiche client. En effet, les codes sont calculés automatiquement, au fur et à mesure de la création des fiches clients, selon le premier code défini dans les paramètres facturation du menu **DOSSIER**.

En revanche, dès que vous validez la création de la fiche Client, son code n'est plus modifiable.

- ① Pour de plus de détails sur les paramètres facturation, consultez le chapitre *Menu Dossier* du manuel de référence accessible par le menu **AIDE**.

Le menu **TYPE** indique que vous êtes dans une fiche client.

2. Saisissez le **Nom** du client.

👉 Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

Les onglets **Fiche**, **Complément** et **Contact** sont ensuite à compléter.

#### L'onglet Fiche

3. Indiquez les coordonnées du client (adresse, CP, ville). Vous pouvez saisir des compléments d'adresse sur les deux lignes présentées en dessous de la zone **Adresse**.

Vous disposez de quatre boutons situés dans la barre d'actions :

- Le bouton  permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.
  - Le bouton  permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client).
  - Le bouton  permet de faire une recherche de l'adresse du client afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.
  - Le bouton  permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client via le site InfoGreffé. Le N° de Siret du client doit être renseigné afin que la page internet s'ouvre.
4. Saisissez les numéros de **téléphone** et de **fax**.

Vous pouvez aussi préciser son adresse **E-mail**. L'icône , présenté en fin de zone, ouvre votre messagerie et affiche automatiquement l'adresse du client.

Si votre client possède un **Site Internet**, saisissez son adresse (du type http://www.xxx.fr).

L'icône , présenté en fin de zone, ouvre votre navigateur Internet et le site dont vous avez mentionné l'adresse.

- Indiquez dans les trois zones en haut à droite, le numéro de **SIRET** de l'établissement de votre client ainsi que son code **APE** et son **n° NII** : Numéro d'identification intra-communautaire.

### L'onglet Complément

Les clients ayant des caractéristiques communes, ils peuvent être regroupés par **Famille**. Celles-ci pourront être utilisées pour effectuer des recherches. Vous pouvez dans cet onglet affecter une famille à un client.

- Choisissez la famille à l'aide de l'icône de liste ou bien créez-en une nouvelle à l'aide du bouton [Créer].
- Cliquez sur l'icône  pour sélectionner une **Famille**.  
Si les familles n'existent pas encore ou si celles proposées ne vous conviennent pas, créez-en une nouvelle directement en cliquant sur le bouton [Créer].
- Sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé le plus régulièrement par votre client pour effectuer ses règlements. Celui-ci pourra bien entendu être modifié.
- Définissez dans la zone **Autorisé**, le montant maximum des factures dues que vous autorisez à votre client.

La zone **Actuel** affiche automatiquement l'encours du client.

Vous pouvez renseigner un **Poste de recette** par défaut. Utilisez l'icône d'appel de liste ; le poste de dépense est quant à lui inactif.

### L'onglet Banque

- Saisissez les coordonnées postales (adresse, CP, Pays) de la banque.  
👉 Sur les deux lignes situées en dessous de la zone **Adresse**, vous pouvez indiquer les compléments d'adresse.
- Indiquez la Domiciliation bancaire. Renseignez le **Code IBAN**, le **Code BIC** ainsi que le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB**.  
👉 Les informations concernant la Domiciliation bancaire sont disponibles sur un de vos Relevés d'Identité Bancaire (R.I.B.).

Toutes ces références bancaires seront utilisées lors de la génération des remises magnétiques.

- Déterminez également si la gestion de banque se fait **Hors rayon** ou **Sur rayon**.

Ces options correspondent au lieu de compensation et elles interviennent dans le cadre d'une gestion des bordereaux de remise en banque.

### L'onglet Contact

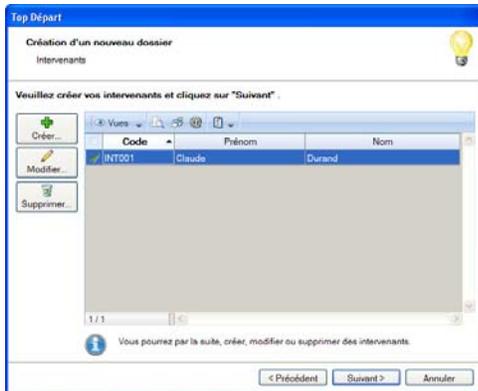
- Si vous avez un interlocuteur particulier chez un client, indiquez dans cet onglet les renseignements spécifiques à ce **contact**.
- Pour créer un nouveau contact, cliquez sur le bouton [Créer un contact]. Vous pouvez créer plusieurs contacts pour chaque client.

☞ Les contacts sont également accessibles par le menu **LISTES**, commande **CONTACTS**.

6. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la dernière étape.

### Étape : Intervenants

Dans cette étape, vous allez créer vos **intervenants**. Cette étape n'est accessible que si vous avez activé les services à la personne dans l'étape.



1. Cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le code et les nom et prénom de l'intervenant.
3. Sur l'onglet Fiche, saisissez les coordonnées de l'intervenant dans la zone Coordonnées.
4. Sur l'onglet Complément, vous pouvez ajouter une photo ou un commentaire.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

### Étape finale

Cette dernière fenêtre vous informe que vous venez de réaliser les étapes nécessaires à la création de votre fichier.

Elle vous propose également deux options supplémentaires :

- **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement** : en cochant cette case, Ciel Professionnel indépendant ouvrira directement le fichier que vous venez de créer sans que vous ayez à passer par la commande **OUVRIR** du menu **DOSSIER**.
- **Protéger ce fichier par un mot de passe** : si vous souhaitez protéger votre fichier par un mot de passe cochez cette option ou cliquez directement sur le bouton [Mot de passe]. Une fenêtre s'affiche. Saisissez-y le mot de passe.

☞ Afin de rester confidentiel, le mot de passe n'est pas affiché à l'écran. Les caractères saisis sont remplacés par des points noirs.

① Pour plus de détails sur l'enregistrement d'un mot de passe, consultez le chapitre *Menu Dossier* du **manuel de référence** accessible par le menu **AIDE**.

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

## Récupérer un dossier de Ciel Devis Factures ou Ciel Facturation Facile

### Sélectionner le dossier

Si vous avez choisi de récupérer un dossier de Ciel Devis Factures ou de Ciel Facturation Facile, la fenêtre de sélection s'affiche. Vous y retrouvez la ou les sociétés au préalable créées dans l'un des deux logiciels Ciel.

1. Choisissez le dossier souhaité.
2. Si le dossier que vous souhaitez ne figure pas dans la liste, choisissez l'option <Choisir la base manuellement> et cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre de l'explorateur Windows s'affiche.
3. Sinon, cliquez sur le bouton [OK]. L'étape suivante de l'assistant de création de dossier s'affiche.

### Choix du mode comptable

Cette étape vous permet de choisir le mode comptable : créances/dettes ou dépenses/recettes. **Voir Étape : Choix du mode comptable, page 16.**

### Choix du régime fiscal

Cette étape vous permet de choisir le régime fiscal que vous souhaitez utiliser selon votre activité. **Voir Étape : Choix du régime fiscal, page 16.**

### Contrôle des dates

1. L'étape de contrôle des dates s'affiche afin de vérifier que les dates de début d'activité et de début et fin d'exercice comptable courant concordent avec celles déjà renseignées dans le dossier que vous souhaitez récupérer. Vous pouvez les modifier si besoin en cliquant sur l'icône du calendrier .

2. Cliquez sur le bouton [Terminer].

La récupération du dossier de Ciel Devis Factures ou Ciel Facturation Facile se lance.

### Récupération du dossier

1. Une fenêtre s'affiche, indiquant que la récupération du dossier s'est terminée et précisant que le compte-rendu de la récupération du dossier est consultable sur le Bureau de Windows.
2. Cliquez sur le bouton [Fermer]. Le dossier récupéré s'ouvre directement dans Ciel Professionnel indépendant.

## Récupérer un dossier de Ciel Compta libérale

### Sélectionner le dossier

Si vous avez choisi de récupérer un dossier de Ciel Compta libérale, la fenêtre de sélection s'affiche. Vous y retrouvez la ou les sociétés au préalable créées dans votre logiciel Ciel Compta libérale.

1. Choisissez le dossier souhaité.

2. Si le dossier que vous souhaitez ne figure pas dans la liste, choisissez l'option <Choisir la base manuellement> et cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre de l'explorateur Windows s'affiche.
  3. Sinon, cliquez sur le bouton [OK].
- La récupération du dossier de Ciel Compta libérale se lance.

## Récupération du dossier

1. Une fenêtre s'affiche, indiquant que la récupération du dossier s'est terminée et précisant que le compte-rendu de la récupération du dossier est consultable sur le Bureau de Windows.
2. Cliquez sur le bouton [Fermer]. Le dossier récupéré s'ouvre directement dans Ciel Professionnel indépendant.

## Les soldes initiaux

Ciel Professionnel indépendant ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il vous propose de saisir les soldes initiaux.

Poste	Libellé du poste	Montant débit	Montant crédits	Pointée
BENEFICE	Résultat de l'exercice (Bénéfice)			<input type="checkbox"/>
INITIAUX	Report à nouveau (Solde Crédeleur)			<input type="checkbox"/>
PERTES	Résultat de l'exercice (Pertes)			<input type="checkbox"/>
ACPT_CLIENT	Compte client reçu			<input type="checkbox"/>
ACOMPTE_TVA	ACOMPTE DE TVA			<input type="checkbox"/>
CREDIT_TVA	CREDIT DE TVA			<input type="checkbox"/>
TVA_COL_19.6	TVA COLLECTEE 19.6%			<input type="checkbox"/>
TVA_COL_2.1	TVA COLLECTEE 2.10%			<input type="checkbox"/>
TVA_COL_5.5	TVA COLLECTEE 5.50%			<input type="checkbox"/>
TVA_COL_8.5	TVA COLLECTEE 8.50%			<input type="checkbox"/>
TVA_DECAIS	TVA A DECAISSER			<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	3

Les soldes initiaux correspondent aux soldes réels de vos postes à la date à laquelle vous commencez votre comptabilité. Par exemple, pour le poste de Banque, il s'agit du solde réel figurant sur votre relevé bancaire à cette même date.

☞ La situation idéale consiste à enregistrer votre comptabilité depuis le début de votre exercice, quelle que soit la date de mise en place de Ciel Professionnel indépendant. Dans ce cas, vous n'avez qu'à renseigner les soldes de banque. Sinon, vous devrez soit reprendre les soldes des différents postes (TVA, Banque, Caisse, dépense, etc.) à la date de mise en place, soit ressaisir l'ensemble des écritures depuis le début de l'exercice.

1. La **Date** proposée par défaut correspond à la date de travail.

Pour la modifier, saisissez-la directement ou bien en utilisez l'icône du calendrier 

ou des dates pré-définies  .

2. Vous pouvez saisir un **N° de pièce** (référence) correspondant à l'écriture de Saisie des soldes initiaux. Il peut être très utile pour faciliter une recherche concernant vos écritures.
  3. Le **Libellé écriture** s'affiche automatiquement. Vous pouvez le modifier.
  4. Indiquez le solde initial de chaque poste dans la zone **Montant signé**. La zone **Montant de l'écriture** se renseignera automatiquement au fur et à mesure des montants saisis.
    - ☞ Si vous devez saisir un montant négatif, saisissez le signe « - » devant.
  5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider l'enregistrement des soldes initiaux.
- Ciel Professionnel indépendant les enregistre et ouvre automatiquement votre nouveau dossier. Son nom est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.
- ☞ Si vous souhaitez modifier certains éléments de votre dossier, activez l'option **Société** de la commande **PARAMÈTRES** du menu **DOSSIER**.



Prise en main

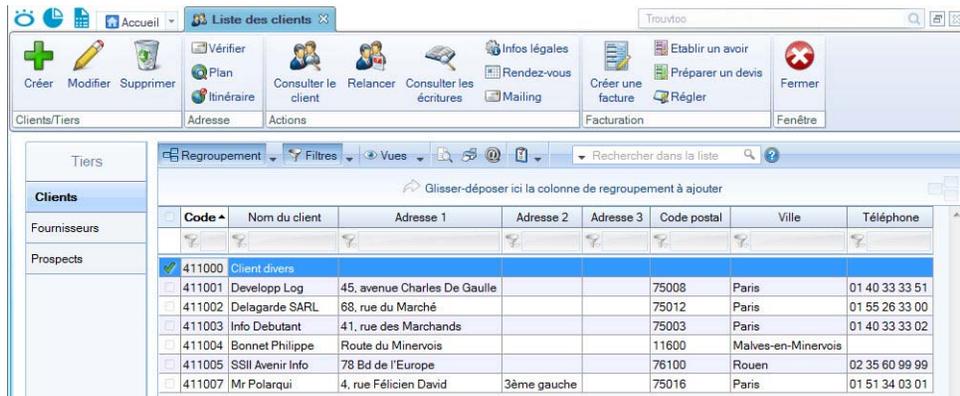
# La facturation

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENT/TIERS**

## Les clients

Activez la commande **CLIENTS/TIERS** du menu **LISTES** pour ouvrir la liste des clients.

Vous pouvez aussi l'ouvrir depuis la barre d'actions.



Cette fenêtre est composée de trois onglets : **Clients**, **Fournisseurs** et **Prospects**.

La commande **CLIENTS/TIERS** ayant été activée, c'est l'onglet **Clients** qui est actif.

Les boutons [Créer], [Modifier] et [Supprimer] permettent successivement d'ajouter un nouveau client, de modifier la fiche d'un client et de supprimer le ou les clients sélectionnés dans la liste.

La liste possède de nombreuses propriétés et peut être personnalisée.

① Pour plus de détail sur les fenêtres et les listes, consultez la partie **Présentation générale** du manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE**.

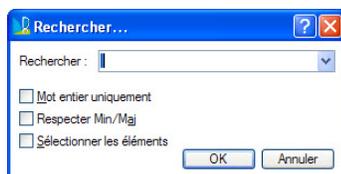
## Rechercher un client

☞ Menu **EDITION**, commande **RECHERCHER**

Si vous voulez sélectionner un élément précis dans une grande liste, il est préférable d'effectuer une recherche.

1. Pour cela, activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**, ou <Ctrl> + <F>.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



1. Saisissez le ou les caractères que vous souhaitez retrouver dans la fenêtre, par exemple BO.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

Le logiciel effectue une recherche sur la totalité des noms de clients présents dans la fenêtre puis sélectionne le premier élément répondant à la demande. Il trouve le client BONNET.

Les cases à cocher **Mot entier uniquement**, **Respecter Min/Maj** et **Sélectionner les éléments** sont des options qui permettent d'indiquer des critères de recherche plus pointus.

- **Mot entier uniquement** : si cette case est cochée vous devez saisir entièrement le mot que vous recherchez tel qu'il est enregistré dans votre liste. Par exemple, pour rechercher un client contenant le nom BONNET, vous devez saisir ce dernier dans sa totalité en majuscules ou en minuscules. Si vous saisissez uniquement BO 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, si vous recherchez un client dont le nom est enregistré sous BONNET, 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 : BON, votre recherche sera alors effectuée avec succès.
- **Sélectionner les éléments** : si cette case est cochée le programme sélectionnera tous les clients concernés par votre recherche.

☞ Vous pouvez utiliser le même principe pour rechercher un fournisseur ou un prospect.

## Ouvrir une fiche client

1. Activez la Liste **CLIENTS/TIERS** depuis la barre d'actions ou directement par le menu **LISTES**.
2. Double-cliquez sur le client que vous souhaitez ouvrir.

## Créer un client

☞ Menu **LISTES**, commande **CLIENTS/TIERS**, bouton [Créer].

Dans la zone **Type**, le type **Client** est affiché par défaut.

Un nouveau **Code** client s'affiche. Celui-ci vous est proposé automatiquement. En effet, les codes sont calculés automatiquement, au fur et à mesure de la création des fiches clients, selon le premier code défini dans les paramètres facturation du dossier.

① Pour plus de détails, reportez-vous à la création d'un client lors de l'établissement d'un nouveau dossier, la procédure étant identique. **Voir Étape : Clients, page 25.**

## Les articles

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES/PRESTATIONS**

Pour établir les devis, factures et avoirs clients dans Ciel Professionnel indépendant, vous devez créer des articles ou prestations correspondant aux produits que vous vendez.

Code	Libellé	Prix de vente HT	Taux de TVA	Prix de vente TTC	Famille
AR0000	Article divers		19,60		
AR0001	PC AMD Athlon XP 2800+ (EOM)	1 500,00	19,60	1 794,00	Matériel
AR0002	PC AMD Athlon XP 2800+	1 300,00	19,60	1 554,80	Matériel
AR0003	Boitier ANTEC+ 1080AMG	141,30	19,60	168,99	Matériel
AR0004	Formation sur site	450,00	7,00	481,50	Service
AR0005	Installation et paramétrage	70,00	7,00	74,90	Service
AR0006	Carte vidéo XFX GF mx 400	54,35	19,60	65,00	Matériel

Les articles fonctionnent de la même manière que les clients. Ils sont visibles sous forme de liste à partir de laquelle vous pouvez créer de nouveaux articles, les modifier ou encore les supprimer.

## Créer un article

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES**, bouton [Créer]

Le Code (alphanumérique) de l'article s'affiche automatiquement (c'est le même principe que pour le code d'un nouveau client).

- ① Pour plus de détails, reportez-vous à la création d'un article lors de l'établissement d'un nouveau dossier, la procédure étant identique. **Voir Étape : Articles, page 24.**

## Préparer un devis (saisie standard)

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **PRÉPARER UN DEVIS**  
ou barre de navigation - onglet **Mes affaires** - icône **Préparer un devis**

- ☞ Cette commande est destinée exclusivement à la création de vos devis clients ou prospects. En effet, pour consulter la liste des devis existants, les modifier, les supprimer ou encore les transférer en facture, activez la commande **LISTE DES DEVIS** du menu **RELATIONS CLIENTS**.

Lorsque vous activez la commande **PRÉPARER UN DEVIS**, le logiciel affiche une liste pour que vous choisissiez un client ou un prospect.

Double-cliquez sur la ligne correspondant au client (ou prospect) auquel est adressé le devis.

La fenêtre de création du devis apparaît.

Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client ou du prospect, utilisez le bouton [Créer]. Vous allez alors pouvoir créer un client ou prospect sans quitter le module de création du devis.

En effet, après avoir enregistré la fiche, le logiciel passera directement à la fenêtre de création du devis.

Le masque de saisie du devis se décompose en trois parties distinctes :

#### L'entête du devis

Vous y retrouvez le logo de votre entreprise, vos coordonnées, le numéro de pièce, la date du devis, le mode de paiement, la date d'échéance, le code client, son nom et son adresse.

#### Le corps du devis

Dans cette partie vous choisissez les articles que vous voulez facturer et à quel prix.

#### Le pied du devis

Les montants totaux à facturer et la remise le cas échéant sont rappelés.

Si vous avez à créer un devis proche d'un devis déjà existant, vous pouvez dupliquer ce dernier en le sélectionnant dans la liste des devis et en appelant l'option **dupliquer du menu CONTEXTUEL**.

## Renseigner l'entête du devis

### Attention !

Les coordonnées ainsi que le logo de votre entreprise apparaissent en entête de vos pièces commerciales tel que vous les avez renseigné dans les paramètres Société. Par exemple, si vous ne voulez pas qu'apparaissent le numéro de portable et/ou l'adresse e-mail sur un devis ou une facture, dans le menu **DOSSIER commande PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ**, ne renseignez pas ces zones.

Dans l'entête du devis, le **Numéro de pièce** est automatiquement attribué par Ciel Professionnel indépendant selon le numéro du dernier devis créé.

☞ Si vous créez votre premier devis, le numéro est attribué selon les paramètres définis dans l'onglet **Facturation** des **PARAMÈTRES FACTURATION** du menu **DOSSIER**.

La date de travail est proposée comme **Date** du devis.

La **Date de validité** correspond à la durée du devis.

1. Modifiez si nécessaire la **Date du devis** et la **Date de validité**.

Vous disposez pour cela des icônes du Calendrier ou des dates prédéfinies situés en fin de zone.

2. Sélectionnez le **Mode de paiement** à l'aide du menu déroulant.

Le **Code** du client s'affiche automatiquement ainsi que son **Nom** et son **Adresse** complète. Vous pouvez modifier ces informations.

Si vous n'avez pas sélectionné le bon Code client, vous pouvez modifier celui-ci à l'aide de l'icône d'appel de liste situé à la fin de la zone **Code**.

## Saisir des articles dans le corps du devis

Vous allez maintenant créer les différentes lignes du devis.

La première ligne est automatiquement générée. Une fois la date de validité renseignée, le curseur se place dans la colonne **Code article** du tableau de saisie.

1. Saisissez les premiers caractères du code de l'article que vous souhaitez activer. Une liste déroulante s'affiche avec tous les articles dont le code commence par les caractères saisis.
2. Sélectionnez l'article à l'aide des flèches haut et bas ou à l'aide de la souris.
3. Validez en appuyant sur la touche [Entrée].

Pour chacune des lignes du devis, vous renseignez les informations suivantes :

1. Indiquez le **Code article** ou sélectionnez-le à l'aide de l'icône d'appel de liste qui s'affiche automatiquement lorsque vous double-cliquez dans la zone du même nom.

Vous pouvez aussi sélectionner votre article en saisissant les premiers caractères de celui-ci et en le sélectionnant dans la fenêtre de Recherche rapide.

2. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> pour passer à la zone suivante.

Les zones **Description article**, **Prix HT**, **Taux de TVA**, **Prix TTC** sont alors renseignées par les informations définies dans la fiche article. Vous pouvez modifier les valeurs de ces zones.

3. Saisissez ensuite la quantité d'articles dans la zone **Quantité** (par défaut à 1).

Dès que vous validez la quantité en appuyant sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> de votre clavier, les valeurs des zones **Total HT** et **Total TTC** sont automatiquement recalculées.

Chaque fois que vous validez une ligne du devis, le récapitulatif des montants, présentés dans le pied du devis est calculé.

### Saisie d'articles non référencés

Vous pouvez aussi saisir un article non référencé.

1. Pour cela, ignorez la zone **Code article**.
2. Cliquez sur **Description article**.
3. Saisissez votre description dans la zone texte qui s'affiche.
4. Appuyez sur la touche <Tabulation> pour passer aux zones suivantes : **Quantité**, **Prix HT** de l'article, **Taux de TVA**, etc.

## Compléter et vérifier les données du pied du devis

### Ajouter un commentaire

Vous pouvez saisir des informations supplémentaires qui apparaîtront sur le devis en cliquant sur le bouton .

### Facturer en TTC

Cochez la case **Facturer en TTC** si vous souhaitez que le logiciel fasse les calculs sur le TTC et non sur le HT.

### Eco-participations

Si une éco-participation est attribuée à un article saisi dans le devis, le **Montant TTC** de l'éco-participation s'affiche à titre informatif.

Vous pouvez imprimer la **liste des pièces commerciales avec Eco-participation** à partir du menu **ÉTATS - commande ÉTATS RELATIONS CLIENTS - icône ÉTATS DEVIS/FACTURES**.

### Saisie d'une remise globale

Vous pouvez déterminer un taux de remise globale, réalisé sur le montant HT, en pourcentage ou en saisissant une valeur dans la zone **Montant**. En fonction des articles saisis, les zones sont remises à jour automatiquement.

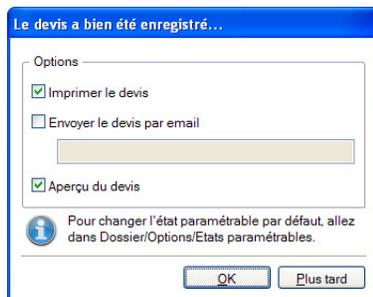
### Saisie d'un acompte

Si vous avez reçu un règlement partiel concernant votre devis, vous pouvez saisir son montant dans la zone **Acompte**.

Les zones de la partie **Total pièce** ne sont pas accessibles : elles sont automatiquement calculées par le programme en fonction des articles saisis dans le devis.

Une fois toutes les informations définies, validez le devis en cliquant sur le bouton [OK].

Lorsque vous validez le devis, une fenêtre vous indique que le devis a bien été enregistré et vous propose d'effectuer différents traitements.



1. Sélectionnez le(s) traitement(s) que vous voulez effectuer en cochant les options de votre choix.
2. Si vous ne voulez effectuer aucun des traitements proposés, cliquez sur le bouton [Plus tard].

## Imprimer un devis

A tout moment vous pouvez demander l'impression d'un devis.

Il sera imprimé selon le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

## Imprimer après la création d'un devis

1. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre nouveau devis.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Imprimer le devis**.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour imprimer le devis.

## Imprimer à partir de la liste des devis

Vous pouvez imprimer les devis existants à partir de la liste des devis.

1. Pour cela, activez la commande **LISTE DES DEVIS** du menu **RELATIONS CLIENTS**.
2. Dans la liste des devis, sélectionnez celui à imprimer.
3. Cliquez sur le bouton [Imprimer] présent en haut de la liste.

Une fenêtre s'affiche. Vous pouvez vérifier l'imprimante à utiliser.

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression.

## Envoyer le devis par e-mail

Cette commande vous permet de faire parvenir le devis au client via la messagerie électronique.

Pour utiliser cette option, vous devez avoir installé sur votre ordinateur une messagerie électronique et un modem.

1. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de votre nouveau devis.

Cochez la case **Envoyer le devis par email**. L'adresse e-mail définie pour le client, à qui est adressé le devis, est proposée comme adresse du destinataire. A ce stade, vous pouvez la modifier.

Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Vous devez alors la saisir.

2. Envoyez ensuite votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

☞ Votre devis est envoyé en pièce jointe de votre message au format PDF (Adobe Reader).

## Aperçu du devis à l'écran

L'option **Aperçu du devis** vous permet d'afficher le devis tel qu'il s'imprimera sur papier selon le modèle de devis déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

1. Dans la liste des devis, sélectionnez celui que vous voulez visualiser.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu] présent en haut de la liste.

La fenêtre **Aperçu s'affiche**.

Vous pouvez également générer l'aperçu du devis au format **pdf**.

3. Pour cela, cliquez sur le bouton [Visualiser en PDF].

A ce stade, vous pouvez demander l'impression du devis sur papier en choisissant l'option **imprimer** présente dans le menu déroulant en haut de la fenêtre.

- ☞ Si vous consultez le devis à l'écran, il n'est pas nécessaire de cocher l'option **Imprimer le devis** puisque vous pourrez demander son impression sur papier à partir de la fenêtre **Aperçu**.

## Rechercher un devis

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour rechercher un devis :

Vous pouvez activer la commande **LISTE DES DEVIS** du menu **RELATIONS CLIENTS**. Vous n'avez plus qu'à consulter la liste de vos devis afin de retrouver celui qui vous intéresse. Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant **FILTRAGE** et créer un filtre de recherche.

- ① Consultez le paragraphe **Filtrer la liste** de ce chapitre ou bien référez-vous au manuel de référence dans la partie **Présentation Générale**, paragraphe *Les filtres*.

## Modifier et supprimer un devis

- ☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES DEVIS**

Les devis ne peuvent être modifiés qu'à partir de la liste des devis.

1. Dans cette liste, sélectionnez le devis à modifier.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].

Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne.

Le masque de saisie du devis s'affiche.

3. Apportez les modifications nécessaires au devis.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour le valider.

Le principe est le même pour la suppression d'un devis.

5. Sélectionnez-le ou les devis concernés dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
6. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

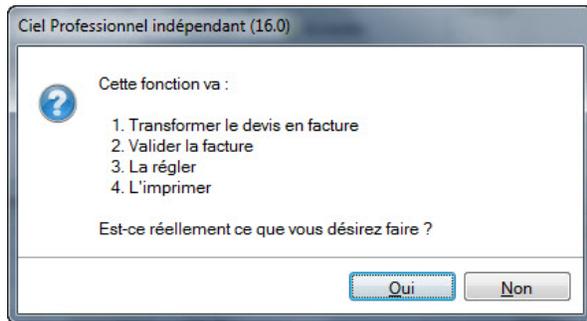
- ☞ Vous ne pouvez modifier qu'un seul devis à la fois. En revanche, vous pouvez en supprimer plusieurs par sélection multiple dans la liste.

## Accepter un devis

Cette commande vous permet d'enchaîner le transfert du devis en facture, la validation de la facture ainsi créée, son règlement et son impression.

1. Dans la liste des devis, placez le pointeur sur le devis à accepter.
2. Cliquez sur le bouton [Accepter].

Un message vous rappelle les différentes étapes du traitement et vous demande de confirmer.



3. Cliquez sur le bouton [Oui] si tel est le cas.

La facture est imprimée sur le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

Vous pouvez consulter les factures ainsi créées dans la liste que vous obtenez par la commande **LISTE DES FACTURES** du menu **RELATIONS CLIENTS**. La facture étant validée, elle ne pourra pas être modifiée.

☞ Un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté dans le corps de la facture.

De la même manière, vous consultez le règlement de la facture dans la liste que vous obtenez par la commande **LISTE DES RÈGLEMENTS** du menu **MON ARGENT**.

## Convertir un devis en facture

A la différence de la commande **ACCEPTER UN DEVIS**, vous pouvez ici intervenir à chaque étape du processus d'acceptation. Vous pouvez, par exemple, modifier le contenu de la facture générée si le devis n'est que partiellement accordé.

Le bouton [Transférer en facture] vous permet de générer une facture à partir d'un devis, vous évitant ainsi une double saisie.

1. Dans la liste des devis, placez le pointeur sur le devis à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer en facture].
3. Un message vous demande de confirmer ce traitement. Cliquez sur le bouton [Oui] si c'est le cas.

Une fois le traitement terminé, le masque de saisie de la facture issue du devis est affiché sur votre écran. Vous pouvez effectuer des modifications et renseigner les zones propres aux factures : **Date** ou **Mode de paiement**.

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de la facture.

Vous pouvez consulter ensuite la facture dans la liste que vous obtenez par la commande **LISTE DES FACTURES** du menu **RELATIONS CLIENTS**.

☞ Un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté dans le corps de la facture.

## Facturer un client (saisie standard)

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **FACTURER UN CLIENT**

Cette commande vous permet de créer de nouvelles factures.

Vous pouvez aussi générer de nouvelles factures à partir des devis existants en activant la commande **LISTE DES DEVIS** du menu **RELATIONS CLIENTS**, bouton [Transférer en facture].

Dès que vous activez la commande **FACTURER UN CLIENT**, le masque de saisie est affiché sur votre écran. Comme les devis, il est composé de trois parties distinctes :

- L'entête de la facture
- Le corps de la facture
- Le pied de la facture.

☞ Nous ne détaillerons pas ici la saisie de la facture, la méthode étant totalement identique à celle de la création d'un devis.

### Valider une facture

Tant que la facture n'est pas validée, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

En revanche, pour enregistrer un acompte son règlement ou encore pour générer un avoir, elle doit être validée.

Lorsque le règlement d'une facture est enregistré à la suite de sa création ou par la commande **RÉGLER** ou encore lorsque vous demandez l'enregistrement d'un acompte, Ciel Professionnel indépendant vous propose de la valider, si elle ne l'est pas.

En revanche, si vous voulez enregistrer le règlement de la facture (commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT** du menu **MON ARGENT**) ou générer un avoir, c'est à vous de valider préalablement la facture, si elle ne l'est pas encore.

Dans la liste des factures, vous repérez celles qui sont validées de celles qui ne le sont pas, par l'affichage du symbole **V** dans la colonne **Validée**, elles sont également affichées en gras dans la liste.

### Valider une facture à partir de la liste des factures

1. Placez le pointeur dans la liste sur la facture à valider.
2. Cliquez sur le bouton [Valider].

Un message vous demande de confirmer le traitement.

3. Cliquez sur [Oui] si c'est le cas.

Si vous avez décidé de créer votre dossier en mode **Créances/Dettes**, la validation de la facture enregistre automatiquement l'écriture comptable correspondante. Vous pourrez consulter l'écriture générée en consultant la liste des écritures accessible depuis la barre d'actions.

Que la facture soit ou non validée, vous pouvez à tout moment :

- la visualiser sur votre écran, telle qu'elle s'imprimera sur papier,
- l'imprimer sur papier,
- l'envoyer par e-mail à votre client.

## Imprimer une facture

Que les factures soient validées ou non, à tout moment vous pouvez en demander l'impression à partir de la liste des factures.

Elles sont imprimées selon le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

## Imprimer à partir de la liste des factures

Vous pouvez imprimer les factures existantes à partir de la liste des factures que vous obtenez en activant la commande **LISTE DES FACTURES** du menu **RELATIONS CLIENTS**.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle que vous voulez imprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Imprimer].

Une fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir l'imprimante à utiliser s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider l'impression.

👉 Nous vous rappelons que pour imprimer la liste des factures, vous devez dans ce cas cliquer sur l'icône **Imprimer**, présenté à droite de la liste des factures.

## Imprimer après la création d'une facture

1. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre nouvelle facture.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Imprimer la facture**.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'édition.

## Aperçu d'une facture à l'écran

Que les factures soient validées ou non, à tout moment vous pouvez les consulter sur votre écran, telles qu'elles s'imprimeront sur papier.

La facture est présentée selon le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle que vous voulez visualiser.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu].

La fenêtre **Aperçu avant impression** qui vous présente la facture, s'affiche.

Vous pouvez également générer votre aperçu au format **pdf**.

3. Pour cela, cliquez sur le bouton [Visualiser en PDF].

👉 A ce stade, vous pouvez demander l'impression sur papier de la facture affichée à l'écran, en utilisant le menu déroulant **IMPRIMER TOUT** (dans l'entête de la fenêtre **Aperçu**).

## Supprimer une facture

👉 Seules les factures non validées peuvent être supprimées.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celles à supprimer.
2. Vous pouvez supprimer plusieurs factures en même temps. Pour sélectionner plusieurs factures, appuyez sur la touche <Ctrl> et, tout en la maintenant appuyée, cli-

quez sur toutes les lignes correspondant aux factures à supprimer.

3. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
4. Compte tenu de l'effet irréversible du traitement, un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui] pour valider le traitement.

## Les factures d'acompte

☞ **RELATIONS CLIENTS**, commande **LISTE DES FACTURES D'ACOMPTE**

Cette liste répertorie toutes les factures d'acompte. En effet, lorsque vous saisissez un acompte, une facture d'acompte est automatiquement générée.

👉 Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE). Vous pouvez à partir de cette fenêtre **VISUALISER** la facture d'acompte, **l'IMPRIMER** ou **l'ENVOYER PAR E-MAIL**.

## Encaisser un règlement

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**

Cette commande permet d'enregistrer le règlement d'une ou plusieurs factures clients. Pour l'utiliser, les factures du client dont vous encaissez le règlement doivent être préalablement créées et validées.

Nous allons ici enregistrer le règlement total d'une facture.

📘 Pour plus de détail sur la **Gestion des règlements** dans Ciel Professionnel indépendant, consultez le chapitre **MON ARGENT** du manuel de référence.

1. Activez la commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT** du menu **MON ARGENT**.  
La fenêtre suivante s'affiche :

Informations règlement

Code : RG0001

Date : 13/07/2012 N° de pièce :

Libellé : Encaissement client

Client : 411001 Devlopp Log

Poste de trésorerie : 514000 CCP

Mode de paiement : Traite Traite

Montant

Sélection : 1 794,00 Réglé : 1 794,00 Reste : 1 794,00

Liste des factures et avoirs validés non réglés

Date d'échéance/validité	Total TTC	Type de pièce	Numéro de pièce	Reste à payer	Libellé mode de p
23/12/2012	1 794,00	Facture	12/2012/0001	1 794,00	Chèque Recette
23/06/2013	1 794,00	Facture	06/2013/0002	1 794,00	Chèque Recette

Reste à ventiler : -1 794,00

La date de travail est proposée comme **Date** de règlement.

Le **Code** du règlement est proposé par défaut. En effet les codes sont calculés automatiquement, au fur et à mesure de la création des règlements, selon le premier code défini dans les **PARAMÈTRES FACTURATION** du menu **DOSSIER**.

Le Libellé **Encaissement client** s'affiche également automatiquement. Vous pouvez modifier celui-ci après l'avoir sélectionné et effacé.

1. Choisissez le **Client** pour lequel vous voulez enregistrer le règlement. Pour cela, sélectionnez-le dans la liste de **Recherche rapide** ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste.
2. Dès que vous validez le code du client, en appuyant sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> de votre clavier, la liste de toutes les factures validées, établies pour ce client mais impayées à ce jour, est présentée dans la partie basse **Liste des factures et avoirs validés non réglés**.
3. Choisissez le **Poste de trésorerie** en le sélectionnant dans la liste de **Recherche rapide** ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste.
4. Validez-le, en appuyant sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> de votre clavier.

Le **Mode de paiement** est proposé par défaut, selon les informations définies dans la fiche du client. Vous pouvez le modifier et en sélectionner un autre dans la liste de recherche rapide après avoir saisi les premiers caractères ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste.

5. Sélectionnez la facture à régler, le montant s'affiche dans la zone **Sélection**.

6. Cliquez sur le bouton  pour passer le règlement, le montant s'affiche dans la zone **Réglé**.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer celui-ci.

Vous pouvez le consulter en activant la commande **LISTE DES RÈGLEMENTS** du menu **MON ARGENT**.

👉 Dans la Liste des factures, les factures réglées sont affichées en italique.

La valeur de la zone **Réglé** correspond au montant du règlement effectué par le client. Les zones **Reste** et **Reste à ventiler** restent vides étant donné que la facture est totalement réglée. Si ce n'était pas le cas, celles-ci indiqueraient le montant restant dû sur la facture.

---

### Attention !

Vous pouvez aussi enregistrer le paiement de vos factures fournisseurs à l'aide de la commande **RÈGLEMENT FOURNISSEUR** du menu **MON ARGENT**. Il s'agit en fait d'une dépense sur laquelle vous pouvez affecter un fournisseur en référence. De plus, si votre mode comptable est en **Créances/Dettes** vous pouvez enregistrer vos factures fournisseurs en comptabilité à l'aide des factures correspondantes. La commande **FACTURE FOURNISSEUR** est accessible depuis le menu **MON ARGENT**.

---

## Encaisser un règlement à partir de la liste des factures

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES FACTURES**, bouton [Régler].

Le règlement du client correspond exactement au **Solde dû** d'une des factures présentées dans la liste.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle que vous souhaitez régler.
2. Cliquez sur le bouton [Régler]. La fenêtre suivante s'affiche.

La somme à régler s'affiche automatiquement dans la zone **Régulé**.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement.

## Enregistrer un acompte

Si vous avez reçu le règlement partiel d'une facture vous pouvez enregistrer un acompte.

1. Activez la commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT** du menu **MON ARGENT** ou activez la **LISTE DES FACTURES** depuis la barre d'actions.
  2. Dans la liste des factures, sélectionnez celle pour laquelle le client a versé l'acompte.
  3. Cliquez sur le bouton [Acompte].
- ☞ Si la facture n'est pas validée, Ciel Professionnel indépendant vous affiche un message d'alerte et vous propose de le faire en cliquant sur le bouton [Oui] sinon vous ne pourrez pas enregistrer l'acompte.

La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows a software window titled "Acompte sur la facture 'FC0001'". At the top, there are icons for "Aperçu", "Imprimer", "OK", and "Fermer", along with "Edition" and "Fenêtre" buttons. The main area is divided into sections:

- Informations acompte:**
  - Code: FC0006
  - Date: 13/07/2011 (with a calendar icon) | N° de pièce: FC0001
  - Libellé: Acompte sur facture n° FC0001
  - Client: 411003 | Info Debutant
  - Poste de trésorerie: 512000 | Banque
  - Mode de paiement: Chq\_R | Chèque Recette
- Montant:**
  - A régler: 274,75 | Réglé: [ ] | Reste: 274,75
- Taux de TVA utilisé:**
  - Taux de TVA: 19,60

La date de travail est proposée comme **Date** de l'acompte, celle-ci peut-être modifiée.

Le **Code** est indiqué par défaut.

Le **Libellé** est affiché par défaut automatiquement (**Acompte sur facture n°**). Celui-ci reprend le n° de la facture pour laquelle le client verse l'acompte.

Le **Client** et le **Mode de paiement** correspondent à ceux définis dans la facture. Le **Poste de trésorerie** est défini dans le mode de paiement. Les deux dernières zones peuvent être modifiées.

1. Saisissez alors le montant de l'acompte dans la zone **Réglé**.

La somme restant due est calculée automatiquement dans la zone **Reste**.

2. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer l'acompte.

Dans la liste des factures, la facture réglée partiellement est affichée en gras. La colonne **Montant déjà réglé** vous informe de la somme versée partiellement et la colonne **Reste à payer** indique le montant restant dû.

Lorsque vous consultez la liste des règlements, la colonne **Acompte** vous indique, si la case est cochée, que le montant réglé correspond à un acompte.

## Enregistrer un acompte directement dans le corps de la facture

Lorsque vous vous trouvez dans le masque de saisie d'une facture non validée, dans le pied de celle-ci une zone **Acompte** vous permet la saisie directe d'un acompte sans que vous ayez à passer par une autre commande. L'acompte est enregistré à titre indicatif, il sera enregistré lorsque la facture correspondante sera validée.

Ciel Professionnel indépendant affichera alors la fenêtre d'enregistrement de l'acompte comme nous l'avons décrit précédemment.

## Consulter mes règlements

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **LISTE DES RÈGLEMENTS**

La commande **LISTE DES RÈGLEMENTS** du menu **MON ARGENT** présente la liste de tous les règlements effectués que ce soit à partir de la commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT** du menu **MON ARGENT** ou du bouton [Régler] dans la liste des factures.

Code	Code client	Date	Libellé	Mt réglé	Poste de trésorerie	Mode de paiement	Acompte
01/2012/0001	411003	23/01/2012	Règlement sur facture n°01/2012/0001	474,75	512000	Chq_R	<input type="checkbox"/>
02/2012/0001	411001	15/02/2012	Acompte sur facture n° 02/2012/0001	1 000,00	512000	Chq_R	<input checked="" type="checkbox"/>
03/2012/0001	411002	30/06/2012	Règlement sur facture n°03/2012/0001	138,85	512000	Chq_R	<input type="checkbox"/>
03/2012/0002	411001	31/03/2012	Règlement de factures - 411001 - Deve	3 987,32	512000	Chq_R	<input type="checkbox"/>
04/2012/0001	411007	23/04/2012	Règlement sur facture n°04/2012/0001	2 581,80	530000	Esp	<input type="checkbox"/>
05/2012/0001	411005	15/05/2012	Règlement sur facture n°05/2012/0001	429,48	512000	Chq_R	<input type="checkbox"/>
05/2013/0001	411001	15/05/2013	Règlement sur facture n°05/2013/0001	1 399,32	512000	CB_R	<input type="checkbox"/>
07/2012/0001	411007	15/07/2012	Règlement de factures - 411007 - Mr P	3 109,60	530000	CB	<input type="checkbox"/>
12/2012/0001	411001	15/12/2012	Règlement sur facture n°09/2012/0002	1 794,00	512000	Chq_R	<input type="checkbox"/>
				14 915,12			

Dans cette fenêtre, vous pouvez également créer un règlement en cliquant sur le bouton [Créer] ou en effacer un en cliquant sur le bouton [Supprimer]. Le menu **FILTRAGE** vous permet d'effectuer des filtres pour faciliter la recherche dans la liste.

Dans cette liste vous retrouvez la **Date** du paiement, le **Code** du règlement ainsi que le **Code client**, le **Nom du client**, le **Montant réglé**, le **Poste de trésorerie** et le **Mode de paiement**. La colonne **Acompte** vous informe, si la case est cochée, que le montant réglé a été versé sous forme d'acompte.

Nous vous rappelons qu'un règlement peut être généré à partir de :

- la liste des factures par le bouton [Régler].
- l'enregistrement d'un acompte (à partir de la liste des factures : bouton [Acompte])
- l'encaissement d'un règlement (menu **MON ARGENT** - commande **ENCAISSER EN RÈGLEMENT**).

## Établir un avoir (saisie standard)

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **ÉTABLIR UN AVOIR**

Cette option permet la création d'un avoir en le saisissant de toute pièce.

1. Activez la commande **ÉTABLIR UN AVOIR** du menu **RELATIONS CLIENTS**. Cette commande est également accessible depuis la barre de navigation. La liste des clients s'affiche.
2. Sélectionnez le client concerné ou bien cliquez sur le bouton [Créer].
3. Renseignez les informations nécessaires à l'établissement de l'avoir ; la saisie étant la même que pour un devis ou une facture.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Votre avoir est automatiquement enregistré, vous pouvez le consulter à partir de la liste des avoirs accessible depuis la commande **LISTE DES AVOIRS** du menu **RELATIONS CLIENTS**.

👉 L'avoir que vous venez de créer n'est pas validé.

## Établir un avoir d'annulation de facture

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES FACTURES**, bouton [Générer un avoir]

Une méthode simple pour créer un avoir consiste à le générer à partir de la facture correspondante. Vous évitez ainsi une double saisie des informations.

A partir de cette commande, vous créez des avoirs depuis les factures clients existantes. Pour cela, les factures doivent préalablement être créées et validées à partir de la commande **LISTE DES FACTURES** du menu **RELATIONS CLIENTS**.

👉 Pour établir un avoir d'annulation, la facture ne doit pas être réglée et aucun acompte ne doit être enregistré.

1. Activez la commande **LISTE DES FACTURES** du menu **RELATIONS CLIENTS**. La liste des factures existantes s'affiche.
2. Choisissez dans la liste des factures celle pour laquelle vous voulez établir un avoir.
3. Lorsque la facture est sélectionnée, cliquez sur le bouton [Générer un avoir].
4. La facture devant être validée pour générer l'avoir correspondant, si elle ne l'est pas, un message vous en informe. Dans ce cas, cliquez sur le bouton [OK] et validez préalablement la facture nécessaire.

👉 Un message vous informe que votre facture n'est pas réglée et vous indique que l'avoir généré permettra d'annuler la facture.

5. Cliquez sur le bouton [Oui] pour valider le traitement, votre avoir est automatiquement enregistré.

Vous pouvez le consulter à partir de la Liste des avoirs accessible depuis le menu relations clients. Les avoirs validés apparaissent en italique.

Dans la liste des factures, la facture annulée par avoir apparaît en italique. La colonne **Reste à payer** est à zéro, il en est de même pour l'avoir généré dans la liste des avoirs.

👉 Un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté dans le corps de l'avoir.

## Établir un avoir total

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES FACTURES**, bouton [Générer un avoir].

Un avoir total s'établit à partir d'une facture préalablement validée et réglée. On ne peut pas réaliser un avoir total à partir d'une facture partiellement réglée.

1. Activez la commande **LISTE DES FACTURES** du menu **RELATIONS CLIENTS**. La liste des factures existantes s'affiche.
2. Choisissez dans la liste des factures celle pour laquelle vous voulez établir un avoir total.
3. Lorsque la facture est sélectionnée, cliquez sur le bouton [Générer un avoir]. Une fenêtre vous informe que votre facture étant réglée totalement, l'avoir généré sera un avoir total.

Cliquez sur le bouton [Oui] pour valider le traitement. Votre avoir est automatiquement enregistré. Vous pouvez consulter celui-ci dans la liste des avoirs. Il apparaît en *italique*.

☞ Un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté dans le corps de l'avoir.

Le **Solde dû** de la facture est à zéro, le client ayant déjà réglé l'intégralité de la facture, le **Total TTC** de l'avoir sera égal au **Total TTC** de la facture.

## Créer une pièce commerciale (saisie document)

Uniquement pour les pièces commerciales clients

La saisie document vous permet d'enregistrer une pièce client (devis, factures, avoirs) rapidement en saisissant les informations directement dans la pièce commerciale concernée.

Vous pouvez saisir des données dans les zones matérialisées par l'icône .

Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale.

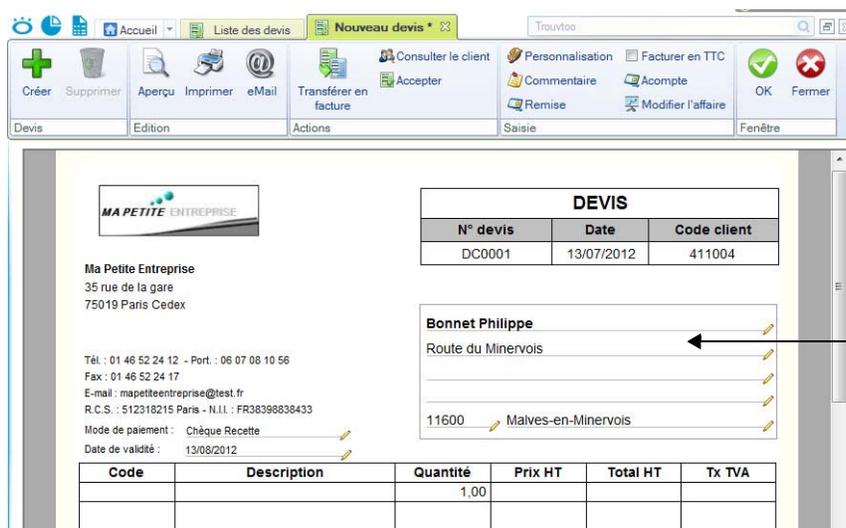
En effet, la pièce commerciale que vous êtes entrain de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (**police, taille, couleur**, etc.).

☞ Toutefois, vous pouvez changer de mode et revenir en **saisie standard**.

Pour cela, activez la commande **Convertir en mode standard** accessible depuis le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) de la liste des pièces clients.

- ① Reportez-vous aux paragraphes "*Préparer un devis (saisie standard)*", page 35 - "*Facturer un client (saisie standard)*", page 42 - "*Établir un avoir (saisie standard)*", page 48.

### Exemple : Extrait d'un devis



**DEVIS**

N° devis	Date	Code client
DC0001	13/07/2012	411004

**Bonnet Philippe**  
Route du Minervois

11600 Malves-en-Minervois

Code	Description	Quantité	Prix HT	Total HT	Tx TVA
		1,00			

Saisissez les informations directement dans la pièce commerciale.

Vous pouvez à partir du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) effectuer certaines opérations : **Insérer une ligne, une ligne blanche** dans la pièce commerciale, **Modifier le texte libre**.

- ① Consultez l'**aide** intégrée - Rubrique **Saisie Document** pour obtenir des informations détaillées sur ce mode de saisie.

## Créer ou transférer une pièce commerciale via le «cliquer-glisser»

Vous pouvez créer une pièce commerciale client en utilisant la technique du cliquer-glisser.

### Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale

Sélectionnez les articles pour lesquels vous souhaitez créer la pièce commerciale. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-les dans la fenêtre de saisie (devis, facture, avoir.)

### Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans la liste des pièces (devis, factures, avoirs)

Le principe est le même mais dans ce cas, un message vous demande de choisir le client ou le prospect pour lequel vous souhaitez établir la pièce.

Vous pouvez transférer une pièce commerciale (devis, facture) en une autre en utilisant le cliquer-glisser.

### Exemple : Transférer un devis en facture (ou une facture en avoir)

Sélectionnez le devis à transférer. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-le dans la fenêtre **Liste des factures** ou la facture dans la fenêtre **Liste des avoirs**.

## Autres travaux

### Consulter un compte client

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **CONSULTER UN COMPTE CLIENT**

The screenshot displays the 'CONSULTER UN COMPTE CLIENT' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Aperçu', 'Imprimer', 'Modifier', 'Ouvrir le client', 'eMail', 'Site internet', 'Rendez-vous', 'Relancer', 'Statistiques', 'Encours', 'Mailing', and 'Fermer'. Below this, the client information is shown: 'Code: 411001' and 'Nom: Developp Log'. The main area contains a table of invoices with the following data:

Date	Validée	Réglée	Numéro de pièce	Total HT	Total TVA	Total TTC	Mt déjà réglé	Reste à payer
25/01/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/2012/0002	1 500,00	294,00	1 794,00	1 794,00	
02/02/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/2012/0001	1 500,00	294,00	1 794,00	1 794,00	
15/02/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/2012/0002	1 170,00	229,32	1 399,32	1 399,32	
22/06/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06/2013/0001	1 500,00	294,00	1 794,00		
21/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09/2012/0002	1 500,00	294,00	1 794,00	1 794,00	
23/12/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/2012/0001	1 500,00	294,00	1 794,00		1 794,00
15/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/2013/0001	1 170,00	229,32	1 399,32	1 399,32	
23/06/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06/2013/0002	1 500,00	294,00	1 794,00		1 794,00
				11 340,00	2 222,64	13 562,64	8 180,64	3 588,00

A partir de cette commande, vous pouvez effectuer toutes les opérations suivantes pour un client donné :

- lui envoyer une lettre de relance,
- lui envoyer un e-mail,

- lui envoyer un mailing,
  - consulter son site Web,
  - enregistrer un rendez-vous ou encore accéder à sa fiche pour lui apporter d'éventuelles modifications.
1. Choisissez le **Code** du client dans la liste de recherche rapide ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste.
  2. Dès que vous validez le code client en appuyant sur la touche <Entrée> ou <Tabulation> de votre clavier, son nom renseigne la zone **Nom** et les données le concernant renseignent les différents onglets.
    - **Factures** : liste de toutes les factures émises pour le client sélectionné.
    - **Encours** : liste de toutes les factures validées, non réglées.
    - **Devis** : liste de tous les devis émis pour le client.
    - **Avoirs** : liste de tous les avoirs émis pour le client.
    - **Factures d'acompte** : liste de toutes les factures d'acompte émises pour le client.
    - **Règlements** : liste de tous les règlements enregistrés pour ce client.

### Accéder à sa fiche Client

Le bouton [Fiche client] ouvre la fiche du client sélectionné, vous permettant ainsi de lui apporter des modifications.

### Envoyer un e-mail au client

☞ Pour envoyer un message électronique à votre client, vous devez avoir préalablement installé un modem et une messagerie électronique sur votre ordinateur.

1. Cliquez sur le bouton [Email].

Si aucune adresse électronique n'est déclarée pour le client à qui vous voulez faire parvenir un message, le bouton [Email] ouvre la fenêtre de messagerie électronique. Vous devez alors saisir son adresse.

Si cette adresse a déjà été renseignée dans la fiche du client, la fenêtre de votre messagerie s'affiche. L'adresse électronique définie pour le client sélectionné est récupérée comme adresse du destinataire.

2. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

### Consulter le site Web

Cette commande ouvre votre navigateur Internet. Si dans la fiche Client, vous avez défini l'adresse de son site web, celui-ci s'ouvre.

### Envoyer une relance au client

Vous avez la possibilité d'effectuer une relance pour le client en cliquant sur le bouton [Relancer].

La procédure pour effectuer une relance à ce stade est strictement identique à celle que vous effectuez par la commande **RELANCER UN CLIENT** du menu **RELATIONS CLIENTS** que nous avons détailler précédemment.

### Statistiques

Cette commande calcule automatiquement les statistiques sur l'encours client sélectionné et les affiche à l'écran.

## Envoyer un mailing au client

Le bouton [Mailing] vous permet de faire parvenir un courrier au client sélectionné. Le programme vous propose la liste des différents courriers disponibles. Ces courriers sont personnalisables à l'aide du générateur de document.

## Prendre un rendez-vous

Cette commande vous permet de créer un rendez-vous dans votre agenda sans avoir à l'ouvrir auparavant. La fenêtre de création d'un rendez-vous s'affiche avec le champ **Description** déjà renseigné et la possibilité de choisir un contact parmi ceux du client.

## Relancer un client

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** commande **RELANCER UN CLIENT**

Cette commande vous permet d'envoyer une lettre de relance à un ou plusieurs clients n'ayant pas réglé leurs factures à la date d'échéance. Une première fenêtre regroupant les trois états disponibles concernant la relance client s'affiche.

1. Sélectionnez l'état qui correspond à votre demande : **1ère relance**, **2ème relance** ou **3ème relance** puis cliquez sur le bouton [Imprimer]. Une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle vous allez effectuer les sélections nécessaires à l'édition de vos relances.
2. Procédez à la sélection des clients et des factures échues.
3. Sélectionnez les **Clients** à qui 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 à qui vous voulez envoyer une relance. Utilisez l'icône d'appel de liste pour le sélectionner.
  - **De la famille** : Seuls les clients appartenant à la famille dont vous indiquez le code seront sélectionnés. Utilisez l'icône d'appel de liste pour la sélectionner.
4. Dans la zone **Sélection des pièces**, définissez la date limite d'échéance des pièces non réglées. Définissez le nombre de jours ouvrés écoulés depuis la date d'échéance.
5. Saisissez le moyen de paiement utilisé. Vous pouvez le choisir en utilisant le bouton [...].

6. Sélectionnez le type de pièces client (validées, non validées, les deux.)
7. Dans la zone **Options de facture**, cochez l'une des options suivantes :
  - **Reste à payer supérieur à** : toutes les factures dont le reste à payer sera supérieur à celui que vous indiquerez seront sélectionnées.
  - **Encours actuel supérieur à l'encours autorisé du client** : le montant de l'encours, défini dans la fiche de chaque client, sera utilisé comme critère de sélection.
8. Cliquez sur le bouton [OK].

Une fenêtre s'affiche et vous propose trois options :

- **Ecran**
- **Imprimer**
- **Annuler**

Si vous cliquez sur le bouton [Ecran], vous allez pouvoir consulter à l'écran l'édition telle qu'elle sortira sur papier. Ceci vous permet de faire une dernière vérification des résultats avant une sortie définitive sur papier.

Si vous cliquez sur le bouton [Imprimer], Ciel Professionnel indépendant affiche la fenêtre de mise en page afin que vous puissiez vérifier que votre imprimante et votre format d'impression sont correctement paramétrés. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer votre impression.

Retrouvez une description détaillée de la fenêtre de **Mise en page** dans le chapitre **MENU DOSSIER** du manuel de référence.

Le bouton [Annuler] quitte le module de relance et revient à la fenêtre principale.

## Le rapport des ventes

Le rapport des ventes présente pour chaque client sélectionné, le détail des factures et avoirs, classé par article. Un cumul par article et un par client sont également calculés. Le rapport des ventes peut être consulté sous la forme d'un tableau récapitulatif.

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS RELATIONS CLIENTS - RAPPORT DES VENTES**

## Critères de sélection des données

Dans la partie **Clients**, choisissez ceux pour lesquels vous voulez obtenir le rapport de ventes. Pour cela, cochez une des options proposées :

### Tous

Tous les clients pour lesquels une pièce commerciale a été créée sont sélectionnés.

### Le client

L'état est édité pour un seul client dont vous choisissez le code dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez dans l'icône d'appel de liste.

### De la famille

Seuls les clients rattachés à la famille que vous sélectionnez dans la zone qui suit seront pris en compte. L'icône , présentée à la fin de la zone **Famille**, ouvre la liste de celles existantes.

Dans la partie **Articles**, vous choisissez ceux pour lesquels vous voulez obtenir le rapport des ventes, en cochant une des options proposées :

**Tous**

Tous les articles existants sont sélectionnés.

**L'article**

Dans ce cas, le rapport des ventes est calculé pour un seul article dont vous choisissez le code dans la liste affichée, quand vous cliquez sur l'icône d'appel de liste.

**De la famille**

Seuls les articles rattachés à la famille dont vous indiquez le code seront sélectionnés.

1. Définissez ensuite la période à prendre en compte, en choisissant respectivement aux zones **Du** et **Au**, la **date de début** et la **date de fin** de la période.

Toutes les pièces dont la date est comprise dans cette période seront sélectionnées.

L'icône  présentée à la fin des zones ouvre le calendrier.

2. Cliquez sur le bouton [OK].

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

3. Choisissez le mode de sortie du rapport des ventes en cliquant sur le bouton correspondant : [Ecran] ou [Imprimer].

Utilisez le bouton [Ecran] pour consulter le tableau sur votre écran dans la fenêtre **Aperçu**. Le bouton [Imprimer] pour imprimer le tableau de trésorerie sur papier.

Vous pouvez également générer votre aperçu au format **pdf**.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Visualiser en PDF].

Vous pouvez imprimer le rapport des ventes directement depuis la fenêtre **Aperçu** en utilisant le menu déroulant **IMPRIMER TOUT** présenté dans l'en-tête de la fenêtre.

# La comptabilité

## Les saisies

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

☞ Nous vous conseillons vivement de procéder préalablement au classement des différentes pièces comptables qui doivent être enregistrées en comptabilité : les factures, les notes de frais, les règlements, les déclarations aux organismes sociaux, les déclarations de TVA, etc. Ceci facilitera grandement vos opérations.

Ciel Professionnel indépendant vous propose différents moyens pour réaliser ces saisies de manière simple et rapide.

- saisie d'une écriture de dépense ou recette en mode standard (détaillé)
- saisie d'une écriture de dépense ou recette en mode simplifié
- les virements
- les opérations diverses (ou réimputations)
- les emprunts
- les immobilisations

## Saisir une dépense simple

Appeler la commande **NOUVELLE DÉPENSE** depuis le menu **MON ARGENT**.

Nous allons commencer par saisir une dépense simple. Comme nous l'avons déjà précisé, le fichier d'exemple contient déjà tous les éléments nécessaires à la découverte du logiciel.

Tout est prêt pour saisir une nouvelle dépense : les postes de dépenses, les postes de trésorerie, les moyens de paiement. La fenêtre de saisie s'affiche :

Mode de saisie :  Simple  Détaillé (plusieurs postes)

Date : 13/07/2012

Libellé écriture :

Poste de trésorerie :

Mode de paiement :  N° de pièce :

Poste fournisseur :

Poste de dépense :

Montant HT :

Taux de TVA :  %

Montant TVA :

Montant TTC :

Code analytique :

## Date de l'opération

La date du jour est proposée par défaut. Vous pouvez directement saisir une autre date. Si la date de l'opération à saisir est dans le même mois que la date de travail, alors la saisie du jour suffit. Sinon, vous devez au moins saisir le jour et le mois. Enfin, si l'année est différente vous devez saisir entièrement votre date.

Afin d'optimiser la saisie, nous avons rendu la saisie des séparateurs facultative. Ainsi, vous pouvez simplement saisir 0209 pour le 2 septembre.

1. Vous pouvez activer le calendrier. Pour cela, cliquez sur l'icône  située à droite de la zone ou bien sur l'icône des dates prédéfinies .

## Libellé écriture

Le libellé de l'écriture est une indication obligatoire que vous devez saisir. Le bouton



vous permet d'ajouter un commentaire.

## Poste de trésorerie

2. Indiquez le compte servant au paiement. Il s'agit par exemple d'une banque ou de la caisse.
3. Lorsque vous êtes dans la zone **Poste de trésorerie**, une liste déroulante affiche tous les postes disponibles. Saisissez le code ou sélectionnez-le dans la liste.

## Mode de paiement

4. Ciel Professionnel indépendant autorise de multiples moyens de paiement (cartes, chèquiers, virements, prélèvements, etc.). Indiquez le mode de paiement.

## N° de pièce

Cette rubrique est surtout utilisée afin d'y indiquer le numéro du chèque utilisé lors d'une dépense utilisant ce mode de paiement. Vous pouvez aussi y indiquer le numéro de la facture reçue.

Le fait de renseigner le numéro du chèque facilite les opérations de pointage des postes. En effet, vos relevés bancaires indiquent toujours ce numéro. Il est donc important dans la recherche d'une écriture à pointer.

## Poste fournisseur

5. Indiquez le fournisseur bénéficiaire chez qui vous avez effectué votre dépense.

## Poste de dépense

6. Indiquez le poste de dépense concerné. Pour des fournitures de bureau, on utilisera : 662000 - FOURNITURES DE BUREAU.

## Montant HT

7. Renseignez le montant HT de votre achat.  
Si vous tenez une comptabilité en TTC, vous l'indiquerez à la création de votre dossier, alors seul le montant TTC sera à saisir.

## Taux de TVA

8. Saisissez le taux de TVA puis validez avec la touche < Tabulation>. Le montant de la TVA et le montant TTC se calculent alors automatiquement.

Vous pouvez éventuellement corriger le montant de la TVA si un écart existe avec celui de la facture.

## Code analytique

Les codes analytiques permettent d'obtenir des analyses plus évoluées de vos recettes et de vos dépenses. On peut illustrer l'utilisation des codes analytiques par l'exemple suivant. Vous possédez deux véhicules professionnels. Afin d'enregistrer les dépenses de carburant de ces véhicules, vous créez un seul poste de dépense **Carburant**. En créant les codes analytiques **Véhicule 1** et **Véhicule 2**, vous pourrez affecter l'un de ces codes à chaque dépense de carburant enregistrée. Ainsi, en éditant le détail des écritures rattachées à ces codes, vous obtiendrez les dépenses de carburant de chaque véhicule.

9. Pour notre découverte, laissez ce code vide.

## Pourcentage professionnel

Par défaut, le taux indiqué dans le poste de dépense est récupéré. Vous pouvez éventuellement modifier ce pourcentage. **100%** indique que l'achat sera totalement réalisé dans un but professionnel. **50%** destine la moitié de la dépense à une fin personnelle. Une valeur est indiquée par défaut si vous avez créé le poste avec un taux de ventilation. Vous pouvez ici le modifier en saisissant simplement une nouvelle valeur.

## Enregistrer la dépense

Il ne vous reste plus qu'à enregistrer l'opération en cliquant sur le bouton [OK].

## Saisir une dépense ventilée

☞ barre de navigation ou menu **MON ARGENT** - commande **NOUVELLE DÉPENSE**.

Il s'agit ici d'enregistrer une dépense qui sera ventilée sur plusieurs postes mais payée en une seule fois avec un seul mode de paiement. Vous pouvez effectivement recevoir une facture qui contient des achats de nature différente : par exemple du petit outillage et des fournitures de bureau.

1. Cochez l'option **Détaillé (plusieurs postes)**.

La fenêtre de saisie d'une opération ventilée se distingue de la saisie simple par la présence d'un tableau en bas de fenêtre. Ce tableau va permettre d'indiquer plusieurs postes de dépense et de répartir le montant total de l'achat sur ces postes.

Saisie détaillée								
<input type="checkbox"/>	Poste	Libellé ligne	Montant HT	Code TVA	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Code analytique
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

1 / 5

2. Complétez les premières informations comme pour une dépense simple.

3. Une fois le poste fournisseur renseigné, saisissez le montant total HT de la dépense (par exemple 500).
4. Passez ensuite à la première cellule du tableau (colonne Poste), une liste déroulante propose alors la liste des postes de dépense. Sélectionnez **Fournitures de bureau**.
5. Passez à la colonne suivante (**Montant HT**). Par défaut, le montant total de la dépense est indiqué, saisissez **200**.

Le poste possédant un taux de TVA par défaut, les colonnes suivantes sont automatiquement remplies : **Taux de TVA, Montant TVA, Montant TTC, % professionnel**, etc.

☞ Vous pouvez apporter des modifications manuellement aux valeurs calculées par le logiciel.

6. Une fois la première ligne complète, passez à la ligne suivante à l'aide de la touche <Entrée>. Vous pouvez alors renseigner un second poste de dépense. Sélectionnez **Petit outillage**.

Le logiciel complète la ligne en calculant le solde de la dépense (montant total moins montant déjà saisi).

Vous pouvez ensuite enregistrer votre dépense.

La zone **Montant non affecté**, vous indique le montant restant à ventiler au fur et à mesure de la saisie.

## Saisir une recette

La saisie des recettes est en tout point de vue similaire à celle des dépenses. Elle existe également en deux modes : **Simple** et **Détaillé**.

La seule différence réside dans le poste fournisseur qui devient un poste client et le poste de dépense qui devient un poste de recette.

## Saisir un virement

☞ barre de navigation ou menu **MON ARGENT**, commande **NOUVEAU VIREMENT**

The screenshot shows a software window titled "Nouveau virement". At the top, there is a search bar containing "Trouv" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a toolbar with several icons and buttons: "Nouveau virement" (with a dropdown arrow), "Tout effacer", "Consulter le poste", "Enregistrer en modèle", "Enregistrer en périodique", "OK" (with a green checkmark), and "Fermer" (with a red X). The main area of the window contains several input fields: "Date:" with the value "13/07/2012" and a calendar icon; "Virer la somme de:" with an empty text box; "N° de pièce:" with an empty text box; "Du poste:" with an empty text box and a dropdown arrow; "Vers le poste:" with an empty text box and a dropdown arrow; and "Libellé écriture:" with an empty text box and a document icon.

La saisie d'un virement vous permet de transférer des montants d'un poste de trésorerie vers un autre poste de trésorerie.

**Exemple**

Chaque fois que vous effectuez un retrait d'espèces pour régler des petits achats (papeterie, parking, etc.) vous enregistrez un virement du compte bancaire vers le compte caisse. Vous devez saisir les informations suivantes :

1. **Date** : la date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la, si besoin. Le calendrier est disponible quand vous cliquez sur le bouton présenté en fin de zone.
2. **Virez la somme de** : saisissez ensuite le montant du virement.
3. **N° de pièce** : précisez ici une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.
4. **Du poste** : indiquez le poste de trésorerie dont vous retirez de l'argent.
5. **Vers le poste** : indiquez ensuite le poste de trésorerie vers lequel cet argent est transféré. Vous pouvez choisir le poste de trésorerie dans la liste qui vous est présentée en appuyant sur la touche <F4> ou après que vous ayez cliqué sur l'icône d'appel de liste.
6. **Libellé écriture** : indiquez ici le nom de l'opération si le libellé affiché automatiquement ne vous convient pas.
7. Cliquez sur [OK] pour valider l'écriture de virement.

Une fois vos virements de trésorerie enregistrés, vous pouvez contrôler les résultats dans la liste des écritures.

Pour chaque virement enregistré deux lignes d'écritures sont générées :

- la première ligne correspond au poste de trésorerie dont le montant est déduit,
- la deuxième ligne correspond au poste de trésorerie vers lequel le même montant est transféré.

## Saisir un relevé bancaire

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**

Cette commande vous permet de saisir les écritures des relevés bancaires ou de les importer directement dans Ciel Professionnel indépendant.

Un assistant vous guide à travers différentes étapes.

- **Étape 1** : choix du poste
- **Étape 2** : choix du mode de saisie
- **Étape 3** : informations relevé bancaire.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton [Suivant].

- ① Pour obtenir des informations détaillées sur la **saisie des relevés bancaires**, reportez-vous à la rubrique correspondante dans l'**aide** intégrée au logiciel.

## Saisir une réimputation

La réimputation est comparable à un virement. La différence concerne les postes qui ne peuvent être que de dépense ou de recette. On ne peut aussi réimputer qu'entre postes de même nature : recette vers recette et dépense vers dépense.

Si vous souhaitez réimputer une somme vers un poste de type différent de celui d'origine (recette vers dépense par exemple), vous devez utiliser l'option **SAISIE D'OD** (Opération

Diverse).

Celle-ci est accessible depuis le menu **COMPTABILITÉ** - commande **EXPERT-COMPTABLE, NOUVELLE OPÉRATION DIVERSE**.

Voici la saisie d'une réimputation :

The screenshot shows the 'Nouvelle réimputation' window with the following elements:

- Toolbar:** Contains icons for 'Créer' (green plus), 'Tout effacer' (red trash), 'Consulter le poste' (blue magnifying glass), 'OK' (green checkmark), and 'Fermer' (red X).
- Type:** Radio buttons for 'Dépense' and 'Recette' (selected).
- Date:** A date picker showing '13/07/2012'.
- Montant:** An empty text input field.
- N° de pièce:** An empty text input field.
- Du poste:** An empty text input field with a dropdown arrow.
- Analytique:** An empty text input field with a dropdown arrow.
- Vers le poste:** An empty text input field with a dropdown arrow.
- Analytique:** An empty text input field with a dropdown arrow.
- Libellé écriture:** A long text input field at the bottom with a sticky note icon on the right.

1. Activez la commande **NOUVELLE RÉIMPUTATION** depuis le menu **COMPTABILITÉ**.
2. Indiquez son **Type**, **Dépense** ou **Recette** puis précisez la **Date** de l'opération.
3. Saisissez le **Montant à réimputer** ainsi qu'une référence dans la zone **N° de pièce**.
4. Complétez ensuite le poste d'origine (**Du poste**) puis celui de destination (**Vers le poste**). Ignorez les zones **Analytique** pour notre exemple.
5. Pour finir, le logiciel affiche automatiquement le nom de l'opération (**Libellé écriture**) vous pouvez modifier celui-ci.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre réimputation.

# Travaux périodiques

---

## Valider des écritures

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **VALIDATION D'ÉCRITURES**

Cette commande vous permet de valider plusieurs écritures en une seule fois.

1. Indiquez la date de votre choix en la saisissant directement ou bien en utilisant les icônes du calendrier  ou des dates prédéfinies .
2. Cliquez sur le bouton [Valider].
3. Ce traitement étant irréversible, un message vous demande de confirmer la validation des écritures. Cliquez sur le bouton [Oui].

A ce stade, vous pouvez effectuer une sauvegarde de vos données avant de poursuivre.

**Voir *Sauvegarder votre dossier*, page 86.**

Un dernier message vous indique le nombre d'écriture(s) validée(s).

4. Cliquez sur [OK].

## Pointer un compte de banque

C'est un travail essentiel afin de connaître votre situation financière exacte. L'objectif du pointage est donc d'obtenir un solde des opérations pointées identique à celui de votre dernier relevé, puis un solde réel qui vous indique l'état de vos finances puisqu'il intègre les opérations non pointées, c'est-à-dire celles qui ne sont pas encore passées en banque (chèque émis non débité par exemple).

### Pointage manuel

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.
2. Choisissez la commande **POINTAGE MANUEL** du menu **COMPTABILITÉ**.
3. Sélectionnez le poste de trésorerie que vous allez pointer à l'aide de votre relevé de banque.

Une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle vous retrouvez la liste des opérations enregistrées sur le compte sélectionné.

Le menu déroulant **MODE** affiche l'option **Pointage manuel**.

- ① Vous pourrez à partir de celui-ci choisir un autre mode : **Pointage automatique**, **Consultation**. Nous étudierons ces différents modes dans le chapitre **Traitements** du manuel de référence.

Pour l'instant il est important de savoir que cette fenêtre peut avoir plusieurs fonctions.

Par défaut, le programme affiche les opérations de l'année courante. Si vous effectuez au moins une fois une sélection de période, celle-ci sera automatiquement utilisée lors de la prochaine consultation. Pour cela, utilisez les icônes du calendrier  ou des dates prédéfinies  (aujourd'hui, cette semaine, dates d'exercice, etc.).

- ☞ Notez également la présence de trois options qui vous permettent d'afficher les opérations **Pointées**, **Non pointées** ou bien **Les deux**.
- 4. Pour pointer, consultez votre relevé de banque et cherchez l'opération correspondante dans la liste. Dans la colonne **Pointée**, double-cliquez dans la case à cocher. Faites de même pour dépointer votre opération. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne à pointer ou dépointer. Les opérations pointées apparaissent alors en rouge. Vous pouvez aussi sélectionner toutes les lignes qui correspondent aux opérations à pointer, puis cliquez sur le bouton [Pointer (+)], même chose pour effectuer l'opération inverse à l'aide du bouton [Dépointer (-)]. Le bouton [Rafraîchir (F5)] vous permet de mettre à jour l'affichage de votre liste.

### Exemple

Vous venez de pointer plusieurs lignes, celles-ci s'affichent en rouge dans la liste. Cliquez sur le bouton [Rafraîchir (F5)] afin de n'obtenir que les écritures qui ne sont pas encore pointées.

- ☞ Nous vous conseillons aussi de marquer l'opération au stylo sur votre relevé de banque. Si vous ne trouvez pas une opération dans la liste, alors qu'elle se trouve sur votre relevé, c'est qu'elle n'a pas été saisie ou qu'il y a une différence de montant ou de date.
- 5. Pointez ainsi toutes les opérations jusqu'à ce que toutes les lignes de votre relevé soient cochées.

Vous pouvez connaître votre situation exacte en consultant les différents soldes affichés au-dessus de la liste des opérations : **Solde pointé** et **Solde réel**.

Le **Solde pointé** doit être rigoureusement identique à celui indiqué en bas de votre dernier relevé pointé.

Le **Solde réel** tient compte de toutes les opérations enregistrées quelle que soit la date indiquée. Il est donc l'indicateur exact de l'état de votre compte.

Il vous suffit ainsi de répéter l'opération pour tous vos postes de trésorerie.

Le menu **FILTRAGE** présent en haut de la liste des écritures du poste consulté vous permet d'effectuer des recherches plus précises sur de multiples critères.

- ① Pour plus de détails sur le principe des filtres, consultez le chapitre *Les filtres* dans la partie **Présentation générale** du manuel de référence, accessible par le menu **AIDE**.

## Pointage automatique

Le pointage par import dit **automatique** est une option qui vous permet d'importer vos relevés de compte via Internet. Après avoir paramétrés votre fichier d'import, le programme se chargera de comparer les écritures communes de votre dossier et de votre relevé et de les pointer automatiquement.

1. Choisissez la commande **POINTAGE AUTOMATIQUE** du menu **COMPTABILITÉ**.

2. Sélectionnez le poste que vous allez pointer, puis cliquez sur le bouton [Pointer automatiquement]. Ciel Professionnel indépendant vous demande de choisir le **Format d'impôt** à utiliser.
    - ☞ Nous vous conseillons d'aller consulter les formats d'import proposés afin de vérifier quel est celui qui fonctionne avec votre banque. Pour cela, utilisez la commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ** du menu **LISTES**.
  3. Sélectionnez le format d'import.
  4. Cliquez sur le bouton [OK].
- La fenêtre d'ouverture de fichiers vous demande de rechercher le fichier téléchargé via Internet et de le sélectionner.
5. Indiquez ensuite le type de fichier (.TXT ou .CSV) à utiliser pour l'ouvrir.
- Ciel Professionnel indépendant présente alors la liste des opérations non pointées et affiche dans la partie basse de la fenêtre la Liste des opérations du relevé importé. Les lignes d'opérations dont le montant est identique sont affichées d'une couleur différente (couleur fixée dans les préférences couleurs du logiciel). Elles sont «pré-pointées» par le logiciel qui attend votre validation. La liste en question vous est présentée ci-dessous. Dans notre exemple quatre opérations ont été trouvées en vue d'être pointées.
6. Vérifiez chacune des lignes.
  7. Décocher éventuellement la case **A pointer** si vous repérez une erreur (par exemple une opération dont le montant est identique à une autre et qui a été pré-pointée à sa place).
  8. Une fois les opérations pointées, cliquez sur le bouton [Enregistrer le pointage des opérations] pour valider.

## Consulter les écritures

1. Activez la commande **LISTE DES ÉCRITURES** depuis la barre d'actions. Vous pouvez aussi activer cette commande depuis le menu **COMPTABILITÉ**. La liste des écritures s'affiche. Elle contient l'ensemble des écritures de votre comptabilité.

Par défaut, le logiciel affiche Toutes les écritures confondues : **Dépenses, Recettes, Virements, Réimputations, Opérations diverses** et **Soldes initiaux**.

Vous pouvez choisir le type d'affichage des écritures en utilisant les boutons de la zone **Affichage** située dans la **barre d'actions** :

- **Mouvements** : dans ce cas l'option **Afficher le détail** est proposée via le bouton  et permet d'afficher le détail des écritures dans la partie inférieure de la fenêtre. Le détail peut être présenté par lignes dépenses/recettes ou par lignes comptables.
  - Si vous sélectionnez l'option **Lignes dépenses/recettes**, vous obtenez le détail de l'écriture que vous avez sélectionnée dans votre liste sous forme dépense/recettes (date, poste, libellé du poste, montant HT, montant TVA, montant TTC).
  - Si vous choisissez l'option **Lignes comptables**, vous obtenez le détail de l'écriture en mode débit/crédit. Les montants qui s'affichent doivent balancer, autrement dit le total débit doit être égal au total crédit.
- **Lignes de dépenses/recettes,**
- **Lignes comptables (débit/crédit).**

Pour choisir les écritures à afficher, vous disposez de l'option **Affiner la sélection** accessible par le bouton . Lorsque vous l'activez, une zone apparaît et vous pouvez :

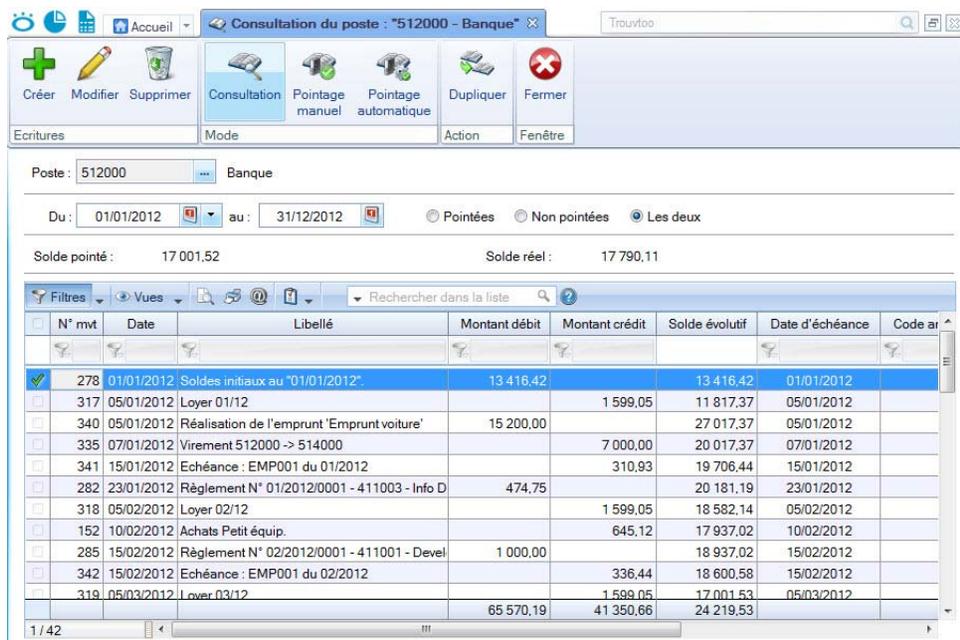
- utiliser le menu déroulant **Affichage**. Il présente les différents types d'écritures : Toutes, Dépense, Recette, Virement, Réimputation, Opérations diverses ou Soldes initiaux. Cliquez dessus puis sélectionnez le type d'écriture que vous souhaitez afficher dans la liste.
  - modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.
- ① Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible dans le menu **AIDE** du logiciel.

## Consulter les postes

Il s'agit d'obtenir, pour un poste donné, toutes les opérations qui s'y rattachent. Par exemple, pour le poste de **dépenses Entretien et réparations**, vous pouvez immédiatement en connaître le détail depuis le début d'exercice ou le total pour un mois donné ou sur une période de votre choix.

1. Activez la commande **CONSULTATION** du menu **COMPTABILITÉ**.
2. Choisissez le poste **Entretien et réparations** et double-cliquez sur sa ligne.

La fenêtre de consultation du poste s'affiche.



N° mvt	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Solde évolutif	Date d'échéance	Code ar
278	01/01/2012	Soldes initiaux au "01/01/2012"	13 416,42		13 416,42	01/01/2012	
317	05/01/2012	Loyer 01/12		1 599,05	11 817,37	05/01/2012	
340	05/01/2012	Réalisation de l'emprunt 'Emprunt voiture'	15 200,00		27 017,37	05/01/2012	
335	07/01/2012	Virement 512000 -> 514000		7 000,00	20 017,37	07/01/2012	
341	15/01/2012	Echéance : EMP001 du 01/2012		310,93	19 706,44	15/01/2012	
282	23/01/2012	Règlement N° 01/2012/0001 - 411003 - Info D	474,75		20 181,19	23/01/2012	
318	05/02/2012	Loyer 02/12		1 599,05	18 582,14	05/02/2012	
152	10/02/2012	Achats Petit équip.		645,12	17 937,02	10/02/2012	
285	15/02/2012	Règlement N° 02/2012/0001 - 411001 - Devel	1 000,00		18 937,02	15/02/2012	
342	15/02/2012	Echéance : EMP001 du 02/2012		336,44	18 600,58	15/02/2012	
319	05/03/2012	Loyer 03/12		1 599,05	17 001,53	05/03/2012	
			65 570,19	41 350,66	24 219,53		

Dans la zone **Poste**, le numéro du poste sélectionné ainsi que son nom s'affichent automatiquement.

3. Si vous souhaitez consulter un autre poste, cliquez sur l'icône d'appel de liste  afin de revenir à la liste des postes sans avoir à quitter la fenêtre de consultation.

Par défaut, le programme affiche les opérations de l'année courante. Si vous effectuez au moins une fois une sélection de période, celle-ci sera automatiquement utilisée lors de la prochaine consultation. Pour cela, utilisez les icônes du calendrier et des dates prédéfinies (aujourd'hui, cette semaine, dates d'exercice, etc.).

## Effectuer une remise en banque

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **REMISES EN BANQUE**

Vous pouvez gérer les remises en banque via le menu **COMPTABILITÉ**.

Le bouton [Bordereau] vous permet d'accéder aux paramètres de saisie du bordereau de remise en banque.

① Pour plus de détail, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Trésorerie prévisionnelle

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

Cette commande vous permet de faire les prévisions de votre plan de trésorerie. Le logiciel calcule automatiquement vos soldes.

Lors de la première activation de cette commande, il vous sera proposé de créer une trésorerie prévisionnelle, ensuite vous pourrez passer au calcul de vos prévisions.

① Pour plus de détail, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.



## Les états

# Les éditions

## Imprimer un relevé des dépenses/recettes

Cet état regroupe toutes les écritures de recettes et de dépenses telles que vous les avez saisies. Elles sont présentées dans l'ordre chronologique. Le relevé des dépenses présentera donc la liste de toutes les dépenses triées par mois ou par postes pour une période donnée.

1. Activez la commande **RELEVÉ DES DÉPENSES/RECETTES** du menu **ETATS**.
2. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état à imprimer puis cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimante].
1. Procédez à la sélection du **Type d'écritures** :

- **Dépenses** : seules les écritures de dépenses seront sélectionnées.
  - **Recettes** : seules les écritures de recettes seront sélectionnées.
  - **Dépenses et recettes** : toutes les écritures de dépenses et de recettes seront sélectionnées.
2. Procédez à la sélection des **Dates** : fixez la période à l'aide des sélecteurs de période. Par défaut le logiciel affiche les dates de l'année courante. Seules les écritures comprises entre les deux dates seront prises en compte.
  3. Procédez à la sélection des **Postes** :
    - **Tous** : tous les postes existants seront sélectionnés.
    - **De** : dans ce cas, vous n'indiquez que le ou les postes nécessaires pour éditer votre relevé. Utilisez les icônes d'appel de liste pour les sélectionner.
  4. Choisissez ensuite le type de tri des écritures. Elles peuvent être triées par :
    - **Mois** : les écritures seront triées par mois.
    - **Poste** : les écritures seront triées par poste.
    - **Poste de trésorerie** : les écritures seront triées par poste de trésorerie.

## Imprimer une balance

La balance est un état qui imprime la liste de tous les postes de votre fichier. Cet état indique pour chaque poste le total et le solde des écritures qui s'y rapportent.

1. Activez la commande **BALANCE** du menu **ÉTATS**.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu] pour visualiser l'état avant impression ou sur le bouton [Imprimante] pour une sortie papier.
3. Indiquez la période de sélection des écritures à prendre en compte, lors de l'édition de la balance.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

## Déclarer la TVA

☞ Menu **ÉTATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA**

### Attention !

Cette commande n'est accessible que si votre dossier est assujéti à la TVA.

Cette fonction calcule les montants de la TVA nécessaires à votre déclaration **Mensuelle** ou **Trimestrielle**.

☞ Votre régime de TVA, Réel ou Simplifié, a été fixé dans les paramètres société.

1. Activez la commande **DÉCLARATION DE TVA** depuis le menu **ÉTATS**.  
Dans le cas du régime réel vous obtenez la fenêtre suivante.



Vous devez commencer par préciser la périodicité de la déclaration.

Par défaut le programme considère que votre déclaration est **Annuelle** et propose le mois en cours. Si celle-ci est **Trimestrielle**, vous devrez saisir directement vos mois à l'aide de votre clavier ou bien utilisez les icônes du calendrier ou des dates prédéfinies. Par exemple, pour la déclaration du premier trimestre, vous allez indiquer **janvier** à **mars**.

Si la case **Passer l'écriture de TVA automatiquement** est cochée, l'opération comptable correspondant à la déclaration de la TVA s'enregistrera de suite.

2. Cliquez sur le bouton [Aperçu] pour consulter votre déclaration sur votre écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- ☞ A ce stade, vous pouvez demander l'impression de la déclaration affichée à l'écran, en utilisant le menu déroulant **IMPRIMER TOUT** présent dans l'en-tête de la fenêtre.
3. Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour demander l'impression de votre déclaration de TVA.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous allez choisir l'état que vous souhaitez.

4. Cliquez sur [Imprimer] pour valider.

Le bouton [Annuler] vous permet de quitter la fenêtre et revient à la fenêtre principale.

## La déclaration 2035

Nous vous présentons ici la déclaration 2035 des professions libérales, Ciel Professionnel indépendant intègre aussi un état préparatoire de la déclaration 2033. Vous pouvez en trouver la documentation dans le manuel référence.

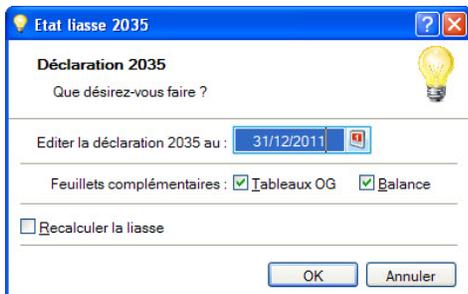
Cette déclaration regroupe les résultats de votre activité qui doivent être transmis à l'administration fiscale. Cette procédure édite donc le compte de résultat fiscal (imprimé 2035 B et ses annexes). L'état 2035 intégré à Ciel Professionnel indépendant est un document agréé par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP). Il vous suffira donc de l'éditer et de l'adresser directement à votre centre des impôts.

☞ La déclaration 2035 peut être éditée à tout moment, même en cours d'année.

Cette édition se présente sous la forme de plusieurs feuillets. Ceux-ci sont déjà pré-remplis suite aux différentes saisies déjà effectuées dans Ciel Professionnel indépendant. Si besoin, vous allez pouvoir revenir sur les différentes zones des feuillets, les modifier et enregistrer les informations complémentaires.

1. Activez la commande 2035 du menu **ÉTATS - LIASSE FISCALE**.

La fenêtre suivante s'affiche.



2. Vérifiez et éventuellement modifiez la date à laquelle la déclaration 2035 sera éditée.

L'option **Recalculer la liasse** est cochée par défaut. Cette option permet de réinitialiser les informations de la 2035 avec les données de votre dossier. En effet, si vous avez déjà lancé l'édition de la 2035 et que vous avez modifié certaines de ses données, celles-ci ont été mémorisées quand vous avez quitté le module. En cochant cette option, les modifications apportées seront annulées et la 2035 sera réactualisée à partir des données du dossier.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour demander l'édition, l'état 2035 s'affiche.

4. Si besoin, complétez les différentes zones. Il vous suffit de cliquer directement dans le feuillet sur la zone à renseigner ou à modifier. Elles correspondent à ce que vous devez habituellement indiquer sur le préimprimé que fournit l'administration. Consultez la notice fournie avec l'imprimé fiscal 2035 ou le livret d'aide de votre A.G.A.

Le menu déroulant **VISUALISER LA PAGE** vous permet d'afficher les autres feuillets.

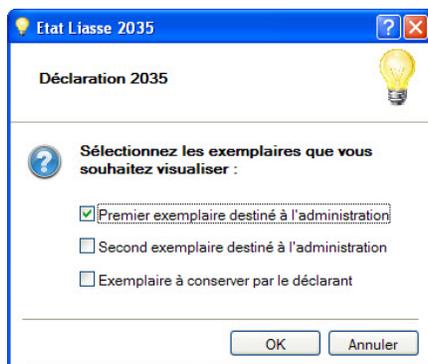
5. Lorsque vous avez vérifié l'ensemble des différentes zones de votre 2035 et celles des autres feuillets, cliquez sur le bouton [OK].

Un message s'affiche et vous propose plusieurs possibilités pour déclarer la 2035.

6. Si vous souhaitez envoyer votre déclaration 2035 directement à la DGFIP, cliquez sur le bouton [Télédéclarer]. Dans ce cas, vous devez avoir souscrit à Ciel directDéclaration et défini les paramètres de télédéclaration via le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - TÉLÉDÉCLARATION**.  
Sinon, cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Impression].

## Impression ou aperçu de la 2035

Si vous avez choisi d'imprimer ou de visualiser un aperçu de la déclaration, la fenêtre suivante s'affiche :



1. Par défaut, l'option **Premier exemplaire destiné à l'administration** est cochée. Cet exemplaire sera donc imprimé automatiquement. Si vous souhaitez l'impression du **Second exemplaire destiné à l'administration** et l'**Exemplaire à conserver par le déclarant** cochez les options correspondantes.

👉 Le 1er exemplaire comporte huit feuillets, le 2ème en comprend trois et l'exemplaire à conserver en comprend huit.

2. Cliquez sur le bouton [OK].

Ciel fournit le papier de couleur violette nécessaire à la déclaration 2035 agréée. Contactez notre service commercial.

## Télédéclaration de la 2035

Si vous avez choisi de télédéclarer, la fenêtre **Télédéclaration** s'affiche et vous demande si vous voulez :

- **Envoyer ma déclaration définitive** : votre déclaration est considérée comme définitive et sera directement envoyée à la DGFIP.
- **Envoyer ma déclaration à une date provisoire** : votre déclaration sera envoyée à la DGFIP à une date provisoire d'arrêtés des comptes. Indiquez alors la **date provisoire d'arrêtés des comptes**.
- **Réaliser un test de télétransmission** : votre déclaration ne sera pas envoyée à la DGFIP.

1. Cochez l'option de votre choix.
2. Si vous devez envoyer votre déclaration 2035 à votre A.G.A., les Tableaux OG et la

Balance, cochez la case **Transmettre les feuillets à votre A.G.A.**

3. Cliquez sur le bouton [OK].

# Les immobilisations

---

☞ Menu **LISTES** - commande **IMMOBILISATIONS**

<Alt> <L> <I>

La liste des immobilisations présente le détail de chacune des fiches Immobilisations et Crédits-bails créées.

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

Ciel Professionnel indépendant intègre une gestion des immobilisations en vue d'établir complètement la déclaration 2035 et de tenir à jour votre registre des immobilisations.

Vous pouvez ainsi consulter et imprimer les plans d'amortissements de chaque immobilisation, procéder à leur sortie ou mise au rebut, recalculer leurs amortissements et dotations.

Lorsque vous faites l'acquisition de Ciel Professionnel indépendant, il est tout à fait probable que vous ayez déjà amorti des immobilisations dont vous avez déclaré les dotations aux amortissements sur la dernière 2035. Vous devez donc créer une fiche pour chacune des immobilisations existantes.

Dans ce cas, les résultats obtenus sur la 2035 doivent concorder avec ceux calculés par l'application. Si ce n'est pas le cas, vous procédez à ce que l'on nomme une reprise d'antériorité. L'option **Valeur bloquée** de la fiche Immobilisation vous permettra de faire coïncider les derniers montants déclarés avec la valeur résiduelle calculée par l'application à la date de départ de l'exercice en cours.

Par la suite, au fur et à mesure des acquisitions, ventes ou mises au rebut, vous créerez et mettrez à jour les fiches Immobilisations.

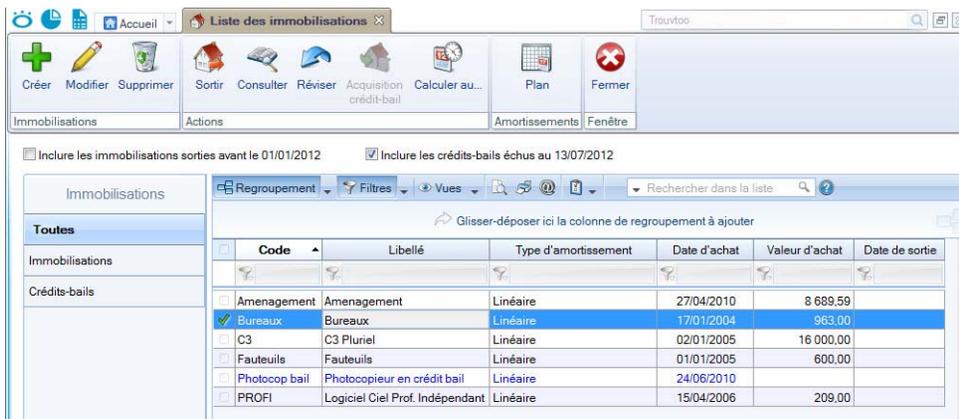
## A propos des crédits-bails

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.

☞ Seule l'écriture de l'acquisition en fin de bail est générée pour un crédit-bail.

## La liste des immobilisations

1. Activez la commande **IMMOBILISATIONS** du menu **LISTES**.



La liste présente le détail de chacune des **fiches Immobilisations** existantes. 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, etc.

Vous pouvez également activer différentes commandes (dupliquer, plan, historique, écriture d'achat ou de cession, etc.) par le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

Vous ouvrez la fiche descriptive d'un élément en double-cliquant sur son titre dans la liste.

- ① Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes), filtres, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible dans le menu **AIDE**.

## 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.

De même, par défaut, les crédits-bails échus à la date de travail ne sont pas présentés dans la liste puisqu'il n'y a plus d'échéance à calculer.

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**.

Si vous souhaitez afficher les crédits-bails dont la date de la dernière redevance est antérieure à la date de travail, cochez la case **Inclure les crédits-bails avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de la liste.

- ☞ Ces options sont visibles si vous avez activé la fonction **Affiner la sélection** via le bouton



- ① Pour plus d'informations sur les fonctions de la liste des immobilisations, reportez-vous au **Manuel de référence** dans le menu **AIDE**.

## La fiche immobilisation

Activez la commande **IMMOBILISATIONS** du menu **LISTES**, puis cliquez sur le bouton [Créer]. Une nouvelle fiche d'immobilisation s'ouvre. Elle est composée de quatre onglets ou de cinq onglets si elle est issue d'un crédit-bail.

### 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 **Code analytique**, le **Fournisseur**, etc.

### Onglet Complément

Cet onglet 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 ou encore le **N° de pièce comptable**.

Vous pouvez placer la photo de l'immobilisation ou enregistrer une note texte.

### Onglet Plan

Cet onglet présente un tableau qui contient le Plan d'amortissement.

### Onglet Historique

Cet onglet retrace les différents mouvements de cession et de mise au rebut partielle d'une immobilisation divisible.

### 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.

## Saisie d'une immobilisation ou d'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].

### Saisie d'une immobilisation

3. Saisissez le **Code** de l'immobilisation, puis appuyez sur la touche <Tabulation> ou sur la touche <Entrée> pour passer à la zone suivante.

#### Onglet Fiche

4. Saisissez **Poste serveur** en **Libellé**. Passez à la zone suivante.
5. Indiquez la **Famille** d'appartenance de votre immobilisation, par exemple **Matériel Informatique**; sa **Localisation**, par exemple **Bureau 2**; son **Code analytique**, par exemple **Micro** et son **Fournisseur**, par exemple **Fournisseur HyperMicro**.

Les informations à compléter dans la zone **Renseignements** sont facultatives.

6. Indiquez la **Date** d'achat, par exemple le 03/04/08.

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.

La zone **Valeur fiscale** 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. Affichez ensuite votre taux de TVA à l'aide du menu local  et sélectionnez le taux **19,6**.
9. Dans le menu local **Type**, sélectionnez le type **Linéaire** puis indiquez **3 ans** pour la **Durée** de l'amortissement. Le **Taux** est calculé automatiquement ainsi que la **Date** de fin de l'amortissement.

Les informations nécessaires à la gestion de l'amortissement de cette immobilisation ont été saisies. La zone **Blocage** n'est utilisée qu'en cas de reprise d'immobilisations existantes et déjà partiellement amorties.

La zone **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 immédiatement.

#### Onglet Complément

1. Saisissez le **N° de Pièce comptable** correspondant à cette immobilisation (n° de la facture du fournisseur, n°interne, etc.).
2. Indiquez le **Montant CFE**.
3. Saisissez ensuite la **Quantité**.

En effet, si votre immobilisation est composée de plusieurs éléments, vous pouvez ici en indiquer le nombre. De plus, si cette immobilisation peut être divisée au moment d'une cession ou d'une mise au rebut, vous pouvez cocher la case **Immobilisation divisible**.

4. 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.

Si vous cochez la case **Immobilisation en mode simulation**, l'immobilisation ne sera considérée dans certains états que si vous le demandez. Ainsi, vous pourrez simuler les dotations avec d'éventuels projets d'acquisition. Par défaut, ces immobilisations sont ignorées dans les différentes éditions.

L'icône **Note texte** 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.

#### Onglet Plan

Cet onglet présente le plan d'amortissement correspondant à l'immobilisation que vous venez de créer.

#### Onglet Historique

Cet onglet est vide.

#### 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.

5. Cliquez ensuite sur le bouton [OK].

Le logiciel enregistre l'immobilisation et vous propose d'enregistrer son écriture d'achat. Il revient ensuite à la liste des immobilisations.

### Saisie d'un 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.

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.

#### Dans l'onglet Crédit-bail

👉 Vous trouverez les informations à renseigner dans votre contrat Crédit-bail.

1. La durée du crédit-bail est par défaut annuelle. Si vous avez un crédit-bail mensuel, sélectionnez **Mois** dans la liste déroulante.
2. Saisissez la **durée** du bail.
3. Indiquez la date de la première échéance des redevances. Vous pouvez la saisir directement dans la zone ou cliquez sur l'icône d'appel du calendrier.
4. Déterminez la périodicité de l'échéance dans la zone **Tous les**. La fréquence de l'échéance peut-être journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.

Vous pouvez indiquer le **Prix d'achat contractuel** à titre informatif. Ce montant sera repris lorsque vous procéderez à l'acquisition du crédit-bail.

5. Dans la zone **Total des redevances HT**, saisissez le montant total des redevances.

Dans le tableau, les redevances sont alors calculées automatiquement selon la durée et périodicité que vous avez indiquées. Les montants des **engagements restants** calculés par le logiciel ne sont pas modifiables.

#### Cas des redevances variables

Si vos redevances sont variables, vous devez les renseigner dans le tableau. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités :

- modifier manuellement les montants des redevances,
- utiliser les options de calcul automatisé.

#### Saisie manuelle

Pour modifier une redevance, double-cliquez dans sa cellule et saisissez son montant.

#### Saisie automatisée

1. Sélectionnez la ligne à partir de laquelle le logiciel recalcule les échéances.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez une des options suivantes :
  - Recopier vers le bas avec % var : le montant est recalculé selon le pourcentage de variation que vous indiquez. Et, ce nouveau montant est recopié dans le reste du tableau.
  - Recopier vers le bas avec % évo : le montant est recalculé selon le pourcentage d'évolution que vous indiquez. Le montant est recopié puis recalculé à chaque échéance.
  - Recopier vers le bas avec Mt var : le montant est recalculé selon le montant de variation que vous indiquez. Et, ce nouveau montant est recopié dans le reste du tableau.
    - Recopier vers le bas : le montant est recopié dans le reste du tableau sans recalcul.

☞ Il est possible de saisir un montant négatif et de laisser une ou plusieurs échéances vides.

#### Dans l'onglet Fiche

1. Indiquez la famille, localisation ainsi que le fournisseur du bien. Ces informations sont facultatives mais utiles pour les recherches et le classement.

Le **code analytique** est inaccessible pour un crédit-bail puisque le bien n'appartient pas à l'entreprise.

Les informations du cadre **Dates/Valeurs** et **Amortissement** permettent d'obtenir un plan d'amortissement théorique ainsi que de calculer l'état Immobilisations en crédit-bail. En renseignant ces informations, vous obtenez une simulation de ce que serait le plan d'amortissement du bien si vous l'aviez acquis directement.

2. Indiquez comme **date d'achat** et **date de début** d'amortissement la date de la première échéance.
3. Dans la zone **Valeur à amortir**, saisissez la valeur d'origine du bien en début de bail. Ce montant est alors reporté dans la zone **Valeur fiscale**.
4. Le taux de TVA est par défaut à 19,6 %. Modifiez-le si nécessaire.
5. Dans le cadre **Amortissement**, indiquez le type d'amortissement et la durée d'utilisation théorique du bien.

Le cadre **Calcul de l'immobilisation** présente à une date donnée, les principaux montants relatifs aux amortissements ici théoriques. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se refera alors immédiatement.

Le cadre **Blocage** est inaccessible, la reprise d'antériorité étant interdite sur un crédit-bail.

### Dans l'onglet **Complément et Plan**

- L'onglet **Complément** présente des options propres aux immobilisations. A ce stade, il n'est pas encore nécessaire de renseigner ces zones.
- L'onglet **Plan** présente le plan d'amortissement théorique.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la fiche du crédit-bail.

### Saisies dans la fiche de l'immobilisation à l'acquisition du crédit-bail

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. Si vous gérez une comptabilité analytique, renseignez le **Code analytique** de l'immobilisation.
  2. Saisissez la durée de l'amortissement pour établir un nouveau plan.
  3. Cliquez sur le bouton [OK] sans quoi l'acquisition ne sera pas prise en compte et le crédit-bail ne passera pas en immobilisation.

Un message vous demande d'enregistrer l'écriture d'achat de l'immobilisation. Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre.

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**.

### 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.

Pour effectuer une reprise d'antériorité d'immobilisations existantes :

1. Dans la fenêtre **Liste des Immobilisations** [menu **LISTES**-commande **IMMOBILISATIONS**], sélectionnez la fiche d'immobilisations de votre choix et double-cliquez.

Dans l'onglet **Fiche** :

1. Cochez la case **Valeur bloquée**.
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).
4. Saisissez la valeur résiduelle fiscale dans le cas où vous avez opté pour un amortissement dégressif.

#### Méthode de calcul

La différence de calcul entre les deux valeurs résiduelles peut être réintégré de deux manières :

- **Étalement** : elle est répartie régulièrement sur tous les exercices,
- **Ajustement** : elle est réintégré intégralement sur le dernier exercice.

## Le plan d'amortissement

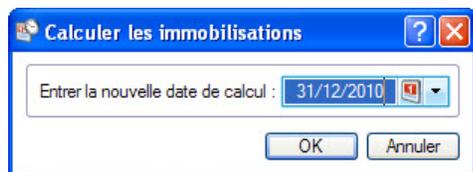
C'est un tableau qui récapitule année après année et pour toute la durée de l'amortissement, les valeurs suivantes :

- **Valeur à amortir** : elle 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** : elle est égale à la valeur de début d'année moins le montant de la dotation.

## Calculer les immobilisations

Cette option vous permet de demander un recalcul des dotations de vos immobilisations pour une date donnée. Elle 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. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la ou les immobilisations concernées.
2. Cliquez sur le bouton [Calculer au]. La fenêtre suivante s'affiche.



3. Saisissez la date souhaitée. Vous pouvez utiliser l'icône d'appel du calendrier .

☞ L'icône en forme de triangle vous propose des périodes pré-programmées : **date du jour**, **fin de semaine**, etc. Le logiciel lance la procédure de calcul.

La commande [Calculé au] est aussi disponible depuis la fiche de l'immobilisation onglet **Fiche** dans la zone **Calcul** de cette immobilisation. Il suffit de procéder de la même manière en saisissant la date dans la zone **Date de calcul**. Le calcul ne concernera que l'immobilisation dont la fiche est ouverte.

Les montants des colonnes **Dotation**, **Amortissement cumulé** et **Valeur résiduelle** seront alors recalculés.

## Réviser une immobilisation

### Normes CRC 2002-10 : modification du plan d'amortissement

A compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont applicables au suivi des amortissements des immobilisations.

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les trois 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).

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez l'immobilisation que vous souhaitez réviser.
2. Cliquez sur le bouton [Réviser].
3. Indiquez le **Type** de révision (modification de la durée et/ou de la valeur).
4. Précisez s'il s'agit d'une révision de la **valeur résiduelle** ou de la **valeur d'achat**.
5. Saisissez la nouvelle durée (nombre d'années et de mois).
6. Sélectionnez l'exercice à prendre en compte (N ou N+1).
7. Si vous souhaitez décomposer l'immobilisation par composant, cochez l'option correspondante.

Il s'agit d'un nouveau principe de comptabilisation par composant qui 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.

8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

❗ Pour des informations complémentaires sur la révision d'une immobilisation (révision de la durée, révision de la valeur d'achat, révision de la valeur résiduelle, etc.), reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.



Autres fonctionnalités

# Autres fonctions

---

## Clôture d'exercice

Ce traitement consiste à purger les écritures de l'ancien exercice et d'en changer les dates.

---

### Attention !

Les écritures doivent être au préalable validées.

---

Avant de procéder à la clôture de votre exercice, vous devez effectuer certaines opérations.

1. Saisissez vos écritures d'inventaire à partir de la saisie d'OD afin que les déclarations 2035 et 2033 prennent en compte tous les éléments concernant votre comptabilité.
2. Éditez en priorité le **Grand-livre** et la **Balance** qui sont des documents comptables légaux et obligatoires.
3. Lancez une impression des autres éditions afin de les archiver.
4. Imprimez la déclaration annuelle **2035** ou **2033** et les états **AGA** si nécessaire.
5. Effectuez vos sauvegardes.
6. Activez la commande **CLÔTURE D'EXERCICE** du menu **TRAITEMENTS**. La fenêtre suivante s'affiche.

La première étape de l'assistant vous permet d'archiver directement tous les documents légaux et obligatoires en norme avec la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). Il vous est indiqué le chemin du répertoire dans lequel seront archivés ces documents.

7. Cliquez sur le bouton correspondant à chaque document comptable.  
Une fois le traitement terminé, les boutons sont cochés avec la mention **Archivage effectué** en dessous.
8. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

Dans la seconde étape, vous devez vérifier la **Date** de clôture de votre exercice. Par défaut, c'est la date de fin de l'exercice courant, définie dans les paramètres dossier qui est proposée.

Une liste des **Actions** effectuées est indiquée dans la partie basse de la fenêtre :

- archiver votre dossier,
  - reporter les soldes comptables,
  - changer les dates d'exercice,
  - purger les écritures pointées,
  - purger ou de conserver les écritures non pointées en fonction du paramètre défini dans chaque poste de trésorerie.
9. Validez la procédure en cliquant sur le bouton [Terminer].  
Un message vous informe que cette opération est irréversible et vous demande de confirmer en cliquant sur le bouton [Oui].

Un nouveau message d'avertissement s'affiche.

10. Il est préférable de sauvegarder votre dossier avant de clôturer votre exercice. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].

Une fois le travail demandé effectué, le logiciel revient à la fenêtre principale de l'application. Vous êtes prêt à passer votre comptabilité sur le nouvel exercice.

- ☞ Vous pouvez commencer à saisir votre comptabilité sur votre nouvel exercice sans que le précédent soit clôturé. En effet, Ciel Professionnel indépendant autorise un chevauchement de 12 mois.

## Purge des pièces commerciales

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

Ce traitement consiste à supprimer les anciennes pièces commerciales qui ne vous sont plus utiles (devis, factures, avoirs et règlements).

1. Indiquez la date de votre choix en la saisissant directement ou bien en utilisant les icônes du calendrier ou des dates prédéfinies.
2. Par défaut, Ciel Professionnel indépendant sélectionne tous les types de pièces commerciales. Décochez la case correspondante aux pièces que vous souhaitez conserver.
3. Cliquez sur le bouton [suivant>].

Cette seconde étape de l'assistant vous permet d'exporter vos pièces commerciales et de les archiver selon la norme DGFIP. Il vous est indiqué le chemin du répertoire dans lequel seront archivés ces documents.

4. Cliquez sur le titre de chaque document à archiver.  
Une fois le traitement terminé, une coche verte apparaît ainsi que la mention **Archivage effectué**.
5. Cliquez sur le bouton [Purger].
6. Un message vous informe que cette opération est irréversible et vous demande de confirmer votre demande en cliquant sur le bouton [Oui].

Un nouveau message d'avertissement s'affiche, et vous demande si vous souhaitez effectuer une sauvegarde ou non avant de lancer la purge.

- Si vous cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer]. Votre application vous demande de choisir l'emplacement des données qui vont être enregistrées puis il effectue la sauvegarde, purge les pièces et revient à la fenêtre principale.
- Si vous cliquez sur le bouton [Continuer sans copie], Ciel Professionnel indépendant effectue la purge des pièces et revient à la fenêtre principale.

- ☞ Tous les devis, factures et avoirs sont purgés jusqu'à la date définie incluse ainsi que les règlements qui y sont liés. Si certains avoirs ou factures étaient réglés partiellement, ils ne pourront pas être purgés.
- ☞ S'il reste des écritures liées aux factures et avoirs, celles-ci ne seront pas purgées.

## Historique des archives

☞ Menu **DIVERS** - commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES**

L'historique des archives récapitule toutes les archives que vous avez générées durant la clôture d'exercice et les purges des pièces commerciales. Vous pouvez consulter vos fichiers archivés directement depuis l'application.

- ① Pour plus de détail, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Envoyer vos écritures à votre expert-comptable

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commandes **EXPERT-COMPTABLE** - **EXPORT EXPERT-COMPTABLE**

Cette fonction permet d'exporter vos écritures pour les transmettre à votre expert-comptable.

Le format de ce fichier correspond au format utilisé pour être importé directement dans Ciel Comptabilité (fichier XIMPORT).

1. Dans la première étape, choisissez les écritures à générer :
  - toutes les écritures, dans ce cas cochez l'option **Générer toutes les écritures**.
  - seulement les écritures pour une période choisie, indiquez alors une période de dates.
2. Dans la seconde étape, vous pouvez :
  - enregistrer le fichier d'export sur un support de votre choix (disque, disquette, Zip, etc.), dans ce cas indiquez l'emplacement où sera créé le fichier d'export, ou
  - envoyer directement ce fichier en pièce jointe par e-mail, précisez l'adresse de messagerie du destinataire.

Une option vous permet aussi de visualiser vos écritures avant transfert.

3. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer l'opération.

## Transférer vos écritures

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LIAISON COMPTABLE**

Cette commande permet d'exporter vos écritures vers le logiciel Ciel Compta.

1. Définissez les dates des écritures à transférer.

Vous pouvez modifier les paramètres de transfert en utilisant la commande **Modifier les préférences** du menu contextuel (clic droit).

2. Si vous voulez visualiser les écritures avant transfert, cochez l'option correspondante.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

- ☞ Un fichier d'export est alors généré. Il sera repéré à la prochaine ouverture de Ciel Compta qui intégrera les écritures.

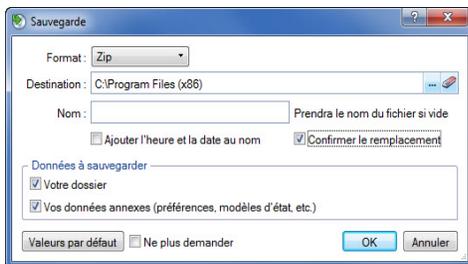
## Sauvegarder votre dossier

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

### Attention !

Il est **IMPÉRATIF** 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 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. Connectez ou insérez votre support de sauvegarde (clé USB...).
2. Activez les commandes **SAUVEGARDE/RESTAURATION - SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.  
La fenêtre suivante s'affiche :



3. Choisissez le format :
  - Zip : format compressé.
  - Fichier : la copie du dossier est réalisée à l'identique de l'original.
  - e-Sauvegarde : la sauvegarde est réalisée sur internet avec Ciel e-Sauvegarde.
4. Sélectionnez l'emplacement où seront sauvegardées vos données (pour les formats Zip et Fichier).
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la procédure de sauvegarde.

Une fois celle-ci terminée, le programme vous informe que la sauvegarde est réussie.

- ① Vous pouvez choisir des options de sauvegarde. Pour plus de détail, consultez le **Manuel de référence**, accessible depuis le menu **AIDE**.

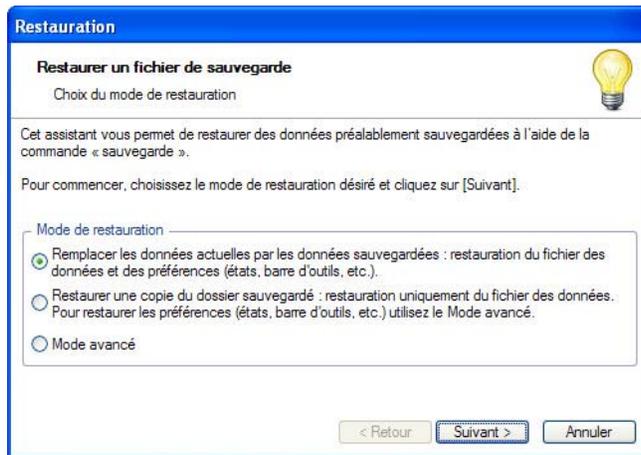
## Restaurer votre dossier

☞ Menu **DOSSIER** - commande **RESTAURATION**

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

- ☞ Avant de restaurer votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde sur un répertoire ou un support différent de celui utilisé habituellement.
6. Activez la commande restauration du menu **DOSSIER**. Ciel Professionnel indépendant ferme votre fichier et ouvre une fenêtre vous proposant d'effectuer une sauvegarde de

vos dossier avant de lancer la restauration.  
La fenêtre suivante s'affiche :



Vous devez choisir votre **Mode de restauration** à l'aide des radio boutons, 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** : Cette option vous permet de choisir les données que vous souhaitez restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou bien les deux.

Par défaut, Ciel Professionnel indépendant sélectionne l'option **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées**.

7. Une fois que vous avez choisi votre **Mode de restauration**, cliquez sur le bouton [Suivant>].

La fenêtre suivante s'affiche.

**Restauration**

**Restaurer un fichier de sauvegarde** 

Format et emplacement du fichier à restaurer

Vous devez spécifier ici le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous désirez restaurer.

1- Format du fichier de sauvegarde :

2- Emplacement du fichier de sauvegarde :

Vous pouvez cliquer sur [Parcourir] pour choisir l'emplacement de la sauvegarde

8. Dans cette nouvelle fenêtre, spécifiez le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous souhaitez restaurer.
9. Par défaut, le logiciel sélectionne le format **Zip** et affiche l'emplacement de votre sauvegarde. Modifiez-les, si besoin.
10. Si le dossier de sauvegarde retrouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant>].
11. Vous pouvez utiliser le bouton [Parcourir] pour vous aider à rechercher votre dossier sauvegardé. Une fois celui-ci sélectionné, cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Le programme revient à la fenêtre précédente et affiche l'emplacement du fichier sauvegardé. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
12. Le logiciel vous demande ensuite d'indiquer l'emplacement de votre fichier restauré. Vous pouvez choisir cet emplacement à l'aide du bouton [Parcourir] puis cliquez sur le bouton [Suivant>].
13. Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

# Index

---

## A

Archivage [83](#)  
Articles [34](#)

---

## B

Besoin d'aide [13](#)  
Blocage [79](#)

---

## C

Clôture d'exercice [83](#)  
Consulter  
  les écritures [64](#)  
  les postes [65](#)  
Créer un dossier  
  en mode détaillé [19](#)  
  en mode rapide [16](#)

---

## D

Date de blocage [79](#)  
Déclaration 2035 [70](#)  
Déclarer la TVA [69](#)  
Documentation [8](#)

---

## E

Eco-participations [24](#)  
Éditions [68](#)  
Encaisser un règlement [44](#)  
Etablir un avoir [48](#), [49](#)

---

## F

Facturation [32](#)  
Facturer un client [42](#)  
Factures d'acompte [44](#)

---

## I

Immobilisations [73](#)  
  calculer [80](#)  
Imprimer  
  déclaration 2035 [71](#)  
  un relevé des dépenses/recettes [68](#)  
  une balance [69](#)  
Installation  
  en mise à jour [11](#)  
Intuiciel [12](#)

---

## P

Plan d'amortissement [80](#)  
Pointage automatique [63](#)  
Pointage manuel [62](#)  
Postes  
  de dépense [22](#)  
  de recette [23](#)  
  de trésorerie [20](#)  
Purge des pièces commerciales [84](#)

---

## R

Référencement [8](#)  
Remise en banque [66](#)

---

## S

Saisie document [50](#)  
Saisir  
  un relevé bancaire [60](#)  
  un virement [59](#)  
  une dépense simple [56](#)  
  une dépense ventilée [58](#)  
  une recette [59](#)  
  une réimputation [60](#)

---

## T

Télédéclaration 2035 [71](#)  
Travaux périodiques [62](#)

---

Trésorerie prévisionnelle 66

Trouvtoo 13

bloquée 79

résiduelle 80

Valeur bloquée 79

Valider des écritures 62

---

V

Valeur