



Manuel de découverte

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.

En effet, ces informations nous sont indispensables pour vous faire bénéficier de l'assistance téléphonique au démarrage (2 appels sous 30 jours).

Pour contacter nos techniciens-conseil, composez le numéro indigo Garantie : 0825 00 40 95.

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,
- le guide de référence électronique,
- le manuel de découverte.

Configuration minimale requise

- Nécessite (Service Pack à jour) : 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 : laser, jet d'encre
- 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).

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 leur propriétaires respectifs.

Sommaire

Documentations.....	1
Le manuel de découverte	1
Le guide de référence électronique	1
L'aide en ligne	1
Le site Internet Ciel	1
Prendre en main le logiciel	2
Introduction	2
Lancer votre logiciel.....	2
Commencer à travailler.....	2
La fenêtre principale de l'application	3
L'Intuiciel©	4
Trouvtoo©	4
Créer votre fichier.....	6
Comment débiter ?	8
Généralités.....	8
Démarrage de votre comptabilité.....	8
Les travaux courants	10
Autres travaux.....	11
Gérer vos comptes.....	12
Saisir une recette	12
Saisir une dépense simple	13
Saisir une dépense ventilée	13
Saisir un virement	14
Consulter un compte.....	16
Pointer les relevés de banque.....	17
Consulter les catégories	18
Evaluer votre situation	19
Gérer votre trésorerie prévisionnelle	21

Documentations

Le manuel de découverte

Il s'agit du présent document. Il aborde les principales fonctions du logiciel. Les conventions utilisées dans ce manuel sont les suivantes :

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

Les symboles du manuel

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

Le guide de référence électronique

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

Pour consulter le guide de référence électronique :

- À partir de la page d'accueil du CD-Rom, cliquez sur le lien **Lire le manuel électronique**.
-  Si l'application Adobe Reader[®], nécessaire pour lire et imprimer le manuel, n'est pas installée sur votre ordinateur, il vous est alors proposé de l'installer.
- À partir de votre logiciel Ciel, cliquez sur le menu **AIDE** puis sur la commande **MANUEL D'UTILISATION**.

Pour imprimer le guide de référence électronique :

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

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 **INDEX** du menu **AIDE** ou par la touche <F1>.

Le site Internet Ciel

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

Prendre en main le logiciel

Introduction

L'environnement de base de Ciel Comptes Personnels vous est présentée. Par ailleurs, vous découvrirez les principales fonctions du logiciel. Celles-ci correspondent à 90% des travaux de gestion de vos comptes.

L'objectif est donc de vous faire saisir une recette, une dépense et un virement puis de vous familiariser au pointage des relevés bancaires et à l'analyse de l'état de vos comptes.

En règle générale, le but premier est de savoir «où on en est». Vous devez donc, à tout moment, connaître ce que vous avez dépensé et ce dont vous disposez réellement sur vos comptes. Enfin, vous pourrez «décortiquer» vos recettes et vos dépenses afin d'en découvrir avec précision leur répartition.

Lancer votre logiciel

Vous pouvez lancer le logiciel à la fin de la procédure d'installation en cliquant sur l'icône présenté sur le bureau de votre ordinateur.

Par la suite, pour lancer votre logiciel, vous pourrez aussi suivre la procédure suivante :

1. cliquez sur le bouton [Démarrer], présenté dans la barre de tâches de Windows™,
2. sélectionnez les commandes **PROGRAMMES - CIEL - COMPTES PERSONNELS - CIEL COMPTES PERSONNELS**.

Commencer à travailler

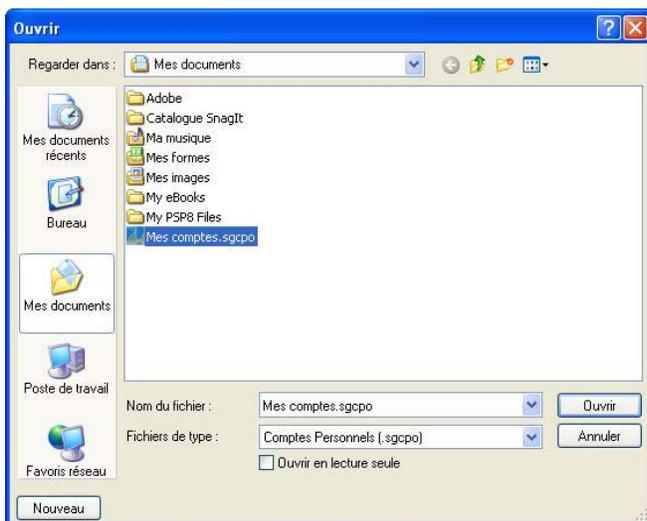
Vous êtes invité à découvrir Ciel Comptes Personnels en utilisant le fichier d'exemple tout en parcourant ce manuel de découverte.

Vous passerez ensuite à la création de votre fichier puis vous découvrirez progressivement les différentes fonctions du logiciel.

Ouvrir le dossier d'exemple

1. Dans le menu **DÉMARRER** de Windows™, sélectionnez la commande **PROGRAMMES** puis **CIEL - COMPTES PERSONNELS - CIEL COMPTES PERSONNELS**.

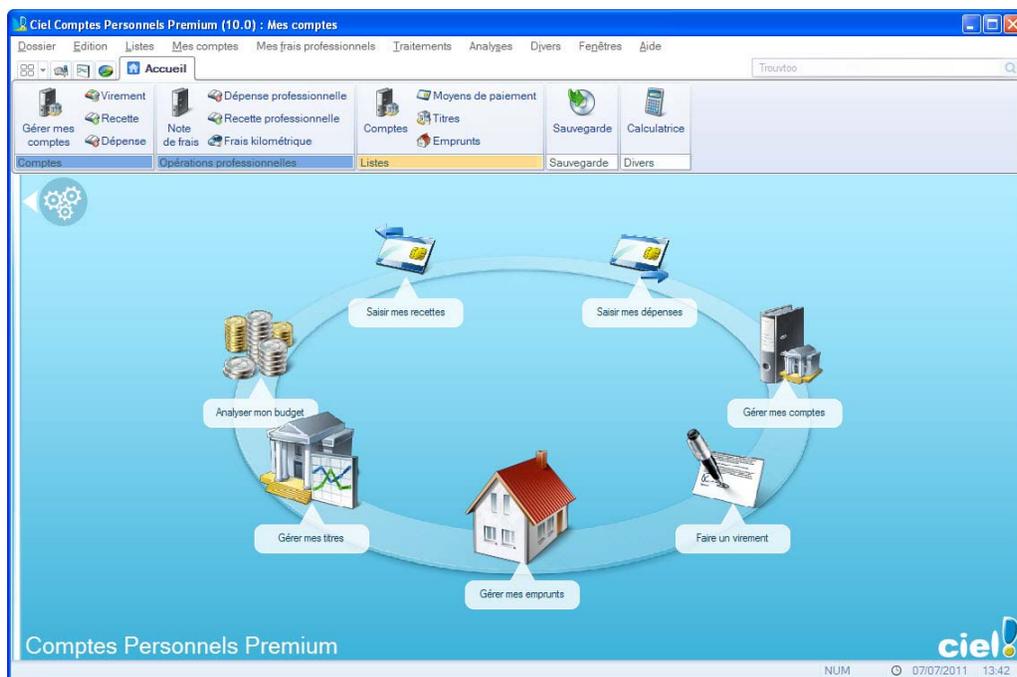
2. Activez la commande **OUVRI** du menu **DOSSIER**. La fenêtre **Ouvrir** s'affiche.



3. Sélectionnez dans le répertoire **Mes documents** le fichier d'exemple **Mes comptes** puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

La fenêtre principale de l'application

Dans ce manuel vous effectuerez diverses manipulations et pour cela vous utiliserez le fichier d'exemple **Mes comptes** livré avec Ciel Comptes Personnels. À l'ouverture de Ciel Comptes Personnels, vous obtenez la fenêtre suivante :



La **barre de navigation** est une barre d'icônes verticale, dans laquelle vous trouverez de nombreux raccourcis, présentés dans différents onglets. Elle est masquée par défaut.

Ces raccourcis permettent d'activer 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.

❶ Vous trouverez une description détaillée de la **barre de navigation** dans la documentation électronique **Annexes**, disponible depuis le menu **AIDE**.

Une barre horizontale appelée **barre d'actions** est également présente sous les menus. Elle facilite l'accès aux principaux fichiers de votre dossier et permet de naviguer d'un onglet de l'intuiciel à l'autre.

La totalité des options est accessible à l'aide des menus.

L'Intuiciel[©]

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

L'Intuiciel est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder via le menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL** ou en cliquant sur l'onglet **Accueil**.

L'Intuiciel[©] est une interface qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations comptables, à des récapitulatifs et statistiques.

Il est composé de trois onglets accessibles depuis la **barre d'actions** :

- Mon bureau,
- Mon tableau de bord,
- Mes états et statistiques.

❶ Pour plus de détails, reportez-vous au **Guide de référence** électronique.

Trouvtoo[©]

Trouvtoo[©] est un outil de recherche qui vous permet de lancer des recherches sans quitter votre application :

- sur votre **dossier courant**.
- à l'aide de **Google Desktop** (nécessite l'installation de Google Desktop disponible en téléchargement sur www.google.fr).
- ou sur le Web via le moteur de recherche **Google**.

Trouvtoo[©] facilite la recherche de vos fichiers ou dossiers. Vous gagnez ainsi 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'action**.

2. Spécifiez le répertoire de recherche (**Dossier courant**, **Google Desktop**, **Google Web**).
- ☞ Si vous lancez la recherche sur deux ou trois cibles en même temps, les informations spécifiques à chaque cible s'afficheront dans un onglet dédié.
3. Validez en cliquant sur .

Créer votre fichier

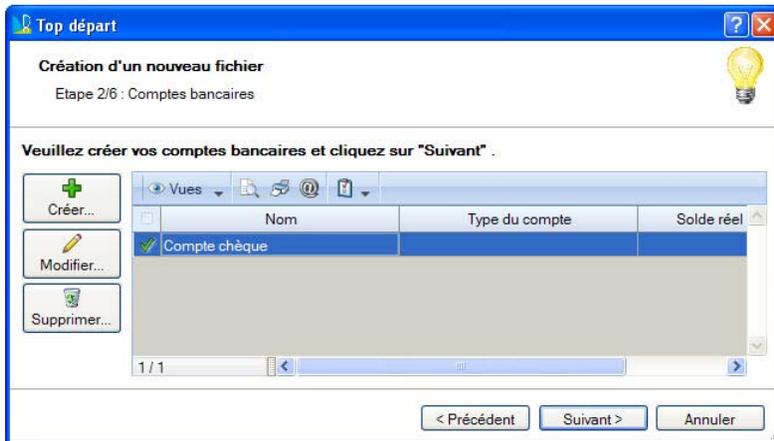
Vous allez maintenant créer un fichier à l'aide de l'assistant Top départ.

1. Choisissez la commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER**. La fenêtre d'enregistrement de fichiers s'affiche.
2. Saisissez le nom de votre fichier et choisissez éventuellement sa destination. Par exemple, sous Windows XP, les fichiers sont créés automatiquement dans le répertoire **Mes documents**.

Ciel Comptes Personnels ouvre alors l'assistant de création de fichier.

Vous allez, en plusieurs étapes, fournir les informations nécessaires à la tenue de vos comptes.

3. Dans la première étape, renseignez vos coordonnées puis cliquez sur le bouton [Suivant].
4. Dans la seconde étape, créez vos comptes bancaires. Pour cela, cliquez sur le bouton [Créer]. La fiche vide d'un compte s'affiche. Complétez-la en indiquant plus particulièrement le **Solde initial**. Il s'agit du solde de votre dernier relevé de banque, celui à partir duquel vous allez débiter votre comptabilité. Créez ainsi autant de comptes que vous en possédez : **autres comptes courants, livret épargne, Codevi**, etc. Cliquez sur le bouton [Suivant>].



5. Dans la troisième étape vous pouvez ajouter des moyens de paiement. Vous pouvez créer autant de moyens de paiement de type chèque que vous avez de chéquiers en circulation (vous et votre conjoint par exemple). Il en est de même pour les cartes bancaires.
Il est également possible de modifier ou supprimer ceux qui vous sont proposés par défaut.
6. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
7. Dans les étapes 4 et 5, vous avez respectivement les listes des catégories de dépense et de recette définies par défaut. Vous pourrez créer vos catégories par la suite, lors de

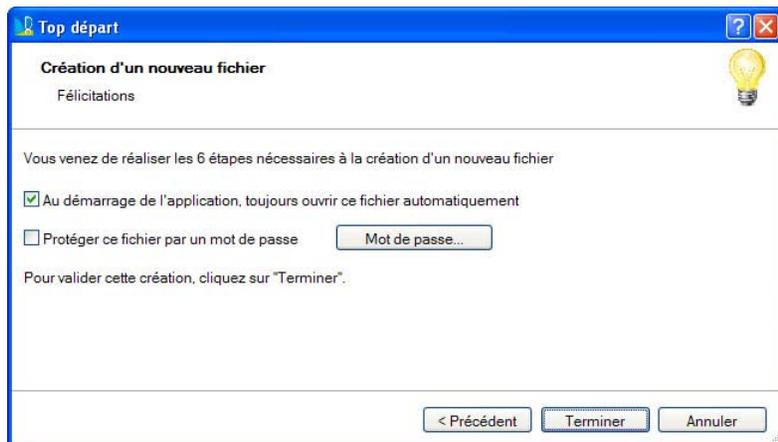
vos saisies. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

La fenêtre suivante vous permet de créer vos titres ou actions.

Si vous êtes connaisseurs, vous pouvez les saisir. Cependant, il sera toujours possible de renseigner ces informations plus tard, en ayant pris soin de vous procurer les documents nécessaires.

Pour finir, une dernière fenêtre vous propose de sélectionner des options de démarrage :

- La première option est cochée par défaut. Elle permet d'ouvrir automatiquement le fichier que vous venez de créer, à chaque lancement de Ciel Comptes Personnels.
- La seconde vous permet de définir un mot de passe qui vous sera demandé à chaque ouverture du fichier.



8. Cliquez sur le bouton [Terminer]. Le logiciel crée votre fichier et affiche la fenêtre principale.

Comment débiter ?

Généralités

L'objectif premier est de commencer rapidement votre comptabilité.

Il est donc nécessaire de fixer des méthodes, vérifier la présence de certains paramètres enfin, de saisir les premières opérations qui permettront de mettre en phase votre comptabilité et vos comptes. De façon générale, deux cas peuvent se présenter :

- vous teniez vos comptes manuellement,
- vous ne gériez pas de comptes personnels.

Vous teniez vos comptes manuellement

Dans ce cas, la tâche sera plus simple. En effet, vous avez, en théorie, déjà pointé vos relevés et vous connaissez la différence entre le **solde en banque** et le **solde réel** de vos comptes.

Autrement dit, vous connaissez les opérations qui ne sont pas encore passées en banque (chèques émis non retirés, paiement par carte à débit différé, TIP renvoyés, etc). Pour démarrer votre comptabilité, il suffit ici d'avoir la liste de ces opérations et le dernier relevé bancaire.

Vous ne gériez pas vos comptes

Si vous ne teniez pas encore vos comptes, il vous suffira d'appliquer l'exemple de méthode qui suit.

Vous devez vous munir de différents documents.

- **Pour vos dépenses** : votre dernier relevé de comptes, vos talons de chèquiers de la période couverte par le relevé, vos reçus de carte bancaire, les différentes factures payées par TIP et autre moyen automatique et la liste des différents prélèvements automatiques.
- **Pour les recettes** : le dernier montant des salaires, les remboursements de Sécurité Sociale et autres justificatifs d'entrées d'argent.

Vous devez dans un premier temps effectuer le contrôle des différentes données de base.

Démarrage de votre comptabilité

Vous teniez vos comptes manuellement

1. Par le menu **MES COMPTES**, commande **GÉRER MES COMPTES**, saisissez les opérations que vous n'avez encore pas pointées et qui ne sont, par conséquent, pas encore passées en banque.
2. Si, lors de la création de votre fichier, vous n'avez pas saisi le solde du dernier relevé de banque, indiquez-le dans la fiche du compte en question dans la zone **Solde initial** (menu **LISTES** - commande **COMPTES**).

Pour les livrets, vous pouvez également indiquer le montant du dernier relevé.

3. Procédez ainsi pour tous vos comptes et toutes vos opérations en attente.

- ☞ Certains cas particuliers que vous pouvez rencontrer tels les échéances d'emprunt, les prélèvements automatiques réguliers et constants, etc. vous seront présentés un peu plus loin.

Vous ne teniez aucun compte

Comme il vous a été précisé précédemment, vous devez disposer d'un minimum de documents (relevés, factures, chèquiers, justificatifs de paiement par carte, etc.).

1. Indiquez, comme solde de départ du premier compte traité, le solde de fin de relevé (menu **LISTES** - commande **COMPTES**, zone **Solde initial**).
2. Par le menu **MES COMPTES**, commande **GÉRER MES COMPTES**, saisissez les différentes opérations qui ne sont pas présentes sur le relevé.
Pour cela, utilisez vos chèquiers, vos justificatifs de carte bancaire, vos factures pour lesquelles le TIP ou le virement (ou prélèvement) a été accordé, vos bulletins de salaire, vos bordereaux de remboursement de Sécurité Sociale, etc. Il se peut que vous soyez obligés de prendre l'avant-dernier relevé pour voir si telle ou telle opération n'a pas été déjà enregistrée auprès de votre banque.

- ☞ Pour les chèques et les cartes, utilisez les talons et les justificatifs pour retrouver la nature des opérations (type de dépenses, bénéficiaire, etc.).

En règle générale, si vous ne teniez pas vos comptes, vous risquez d'omettre certaines opérations parce que vous ne disposez plus des justificatifs ou par oubli.

En fait, vous saisirez ces opérations plus tard, à réception des prochains relevés qui vous permettront de constater leur existence.

Ainsi, votre comptabilité se mettra à jour progressivement.

Cas particuliers

Echéance d'emprunt

Pour optimiser l'enregistrement des échéances des emprunts qui courent, soit vous créez une simple opération automatique en la passant sur un poste de dépense, soit vous utilisez le gestionnaire d'emprunts (menu **LISTES** - commande **EMPRUNTS**). Ce dernier vous permet d'aller plus loin, notamment en vous autorisant à enregistrer le tableau d'amortissement et à ventiler le capital remboursé, les intérêts et les frais.

1. Pour débiter votre comptabilité, saisissez une simple dépense. **Voir** *Saisir une dépense simple*, **page 13**
2. Créez la catégorie de dépense si cela est nécessaire.

Prélèvement automatique

Un loyer représente l'exemple «type» du prélèvement (ou virement) d'un montant constant à échéance fixe. Aussi, pour le lancement de votre comptabilité, nous vous conseillons de saisir les dépenses correspondantes manuellement. Par la suite, il suffira de créer une opération automatique dite périodique pour chaque prélèvement ou virement.

- ① Pour plus de détails sur les opérations périodiques, reportez-vous au **guide de référence**.

Retraits d'espèces

Pour les retraits d'espèces, plusieurs méthodes peuvent être utilisées.

- Vous pouvez considérer tout retrait comme une dépense diverse et donc vous enregistrez cette opération sur la catégorie **Dépenses diverses** avec un mode de paiement adapté au type de retrait effectué (carte, retrait au guichet, etc.)
- Vous pouvez créer un compte **Caisse** sur lequel vous effectuerez un virement à chaque retrait. Vous enregistrez ensuite vos dépenses sur le compte caisse.

Vous serez amené à utiliser un compte caisse si vous réalisez un achat conséquent en espèces. En effet, il peut s'avérer délicat d'enregistrer une dépense importante en **Dépenses diverses**.

Si vous réalisez de fréquents retraits d'espèces, vous avez tout intérêt à créer un modèle de saisie qui comportera déjà la majorité des données relatives à ce genre d'opération. Cela est d'autant plus utile si vous êtes habitué à effectuer des retraits à montant constant, par exemple, vous retirez presque toujours 30 euros par carte dans les guichets automatiques.

- 👉 Nous vous indiquons ici une méthode parmi beaucoup d'autres.
De plus, nous ne décrivons pas chacune des manipulations à effectuer.

Les travaux courants

Ce chapitre résume les travaux couramment effectués pour une tenue correcte de votre comptabilité.

Les saisies

L'activité principale de tenue des comptes est la saisie. Elle impose un minimum de rigueur notamment en inscrivant clairement vos talons de chèques et en conservant tout justificatif lors d'un paiement par carte bancaire.

De même, pour certaines dépenses, vous devrez vous aider des factures.

C'est le cas de celles que vous réglez par TIP (EDF, France Télécom, etc.).

En effet, pour payer, vous devez renvoyer le TIP. Pour cela, munissez-vous de la facture ou alors attendez votre relevé de banque pour constater le paiement.

De plus, certaines opérations n'apparaissent que sur un avis, un courrier ou un contrat, qui eux-mêmes ne vous sont peut-être expédiés qu'une seule fois en début d'année (allocations familiales, mensualisation des impôts, etc.), voire une fois pour toutes (loyer). Dans ce cas, soit vous considérez cela comme une écriture périodique (le montant doit bien sûr être constant), soit vous enregistrez ces opérations depuis les relevés.

- 👉 Les emprunts sont des opérations automatiques spécifiquement gérées.

Enfin, d'autres opérations n'ont aucun autre justificatif que le relevé de banque lui-même. C'est le cas des cotisations de cartes bancaires, parfois des agios, etc.

- 👉 Vous devez accorder le temps nécessaire à la création des opérations automatiques et des modèles qui faciliteront ensuite vos travaux de saisie.

Le pointage

Le pointage est un travail essentiel pour connaître exactement votre situation.

Il permet simplement de connaître les opérations qui ne sont pas encore enregistrées en banque.

L'objectif du pointage est d'obtenir un solde des opérations pointées égal 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.

Autres travaux

Les autres travaux ne sont que recherches, consultations, éditions et statistiques. Ils dépendent de votre volonté et de vos besoins d'aller plus loin dans le suivi de vos finances.

Gérer vos comptes

Saisir une recette

1. Cliquez sur l'icône **Nouvelle recette** de la **barre de navigation**.
Vous pouvez aussi activer cette fonction à l'aide du menu **MES COMPTES** en choisissant la commande **NOUVELLE RECETTE**.
2. Une première fenêtre s'affiche et vous propose la liste de vos comptes. Choisissez celui sur lequel vous enregistrez la recette. Par exemple, sélectionnez le compte chèque **cou- rant BGO** et validez en cliquant sur le bouton [OK]. Vous pouvez aussi utiliser la touche <Entrée> de votre clavier.

La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows a software window titled "RECETTE sur le compte : Compte Chèque (BGO) *". The window has a blue title bar with standard Windows window controls. Below the title bar is a toolbar with several icons: a red minus sign, a green plus sign, a blue plus sign, a green checkmark, and a red X. Below the toolbar are three buttons: "OK et Créer", "OK", and "Fermer". Below the buttons are three tabs: "Saisie", "Action", and "Fenêtre". The main area of the window contains several input fields: "Date:" with the value "05/07/2011" and a calendar icon; "Montant:" with an empty text box; "Catégorie:" with an empty text box and a "Plusieurs catégories..." button; "Statistique:" with an empty text box; and "Description:" with an empty text box and a "..." button.

3. Par défaut, le programme propose la date de travail. Saisissez la **Date** de l'opération si elle est différente. Vous pouvez utiliser l'icône qui appelle le calendrier  ou celui des dates prédéfinies .
4. Passez à la zone suivante pour valider la date en cours.

Exemple

Saisissez **07** puis appuyez sur la touche <Entrée>. Le curseur passe à la zone **Montant**.

☞ Utilisez le même procédé pour passer d'une zone à l'autre.

5. Saisissez le montant de l'opération, par exemple **1450 euros** puis appuyez sur la touche <Entrée>.
6. Dans la rubrique **Catégorie**, indiquez la catégorie de votre recette.
à l'aide de l'icône d'appel de liste  situé en fin de zone.

7. Le bouton [Plusieurs catégories] vous permet de ventiler votre recette. La saisie répartie sur plusieurs catégories est décrite au paragraphe "Saisir une dépense ventilée", page 13.
8. Dans la zone **Description**, Ciel Comptes Personnels reprend par défaut le nom de la catégorie de recette. Modifiez si vous le voulez l'intitulé de cette description.

9. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la recette et fermer la fenêtre.

☞ Le bouton  permet d'enregistrer l'opération que vous venez de saisir comme modèle. Par exemple, si vous percevez votre salaire tous les mois, vous pourrez l'enregistrer en tant que modèle. Par la suite, il suffira de le l'ouvrir et de renseigner le montant de l'opération.

Saisir une dépense simple

1. Cliquez sur l'icône **Nouvelle dépense** de la **barre de navigation**.
2. Sélectionnez le compte concerné par votre dépense et validez en cliquant sur [OK]. Vous pouvez utiliser la touche <Entrée> de votre clavier.
3. La fenêtre de saisie d'une dépense est semblable à celle d'une recette mais vous devez renseigner deux zones supplémentaires : **Paiement** et **Réf.**

Pour vous familiariser avec cette fonction, saisissez la dépense ci-dessous :

- **Date** : 08
 - **Montant** : 30 euros
 - **Catégorie** : Essence
 - **Paiement** : Carte
 - **Référence** : 081010
4. Validez en cliquant sur [OK].

Saisir une dépense ventilée

La saisie ventilée est le fait de payer en une seule fois, avec un moyen de paiement unique, une dépense comportant différentes catégories. Par exemple, au supermarché, vous achetez de l'alimentation, des vêtements et des meubles.

Exemple

Vous avez effectué différents achats dans un même magasin. Vous souhaitez maintenant enregistrer votre dépense et la ventiler.

1. Pour cela, utilisez les données ci-dessous :
- **Date** : 0810
 - **Montant** : 153 euros
 - **Catégories** : Alimentation pour 60 euros - Habillement pour 50 euros - Meubles pour 43 euros.
 - **Paiement** : Chèque.

Pour saisir votre dépense sur plusieurs catégories :

1. cliquez sur le bouton [Plusieurs catégories]. La fenêtre suivante s'affiche :

	Catégorie	Montant	Code statistique
1		0,00	
2		0,00	
3		0,00	
4		0,00	
5		0,00	

2. indiquez une catégorie en double-cliquant dans la cellule puis saisissez le montant correspondant.
Un code statistique qui est facultatif peut être renseigné.

① Vous trouverez une description détaillée sur les codes statistiques dans le chapitre **Paramètres** du **Guide de référence** électronique.

3. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fenêtre précédente.

La zone **Réf.** est renseignée automatiquement si vous avez indiqué vos informations chèque ou carte bancaire lors de la création des modes de paiement.

4. Renseignez la rubrique **Code statistique** puis passez à la zone **Description**.
5. Dans la zone **Description**, indiquez le nom de votre dépense, par exemple, **Achats supermarché**. Vous obtenez la fenêtre ci-dessous :

Date : 07/07/2011

Montant : 30,00

Catégorie : Opération à plusieurs catégories

Paiement :

Statistique :

Description : Opération à plusieurs catégories

6. Cliquez sur [OK] pour enregistrer votre opération et fermer la fenêtre.

👉 Le bouton  permet d'enregistrer votre saisie en modèle de dépense.

Saisir un virement

La saisie de virements doit être utilisée pour tout transfert d'argent entre deux comptes.

Exemple

Virement de la caisse vers une banque ou inversement.

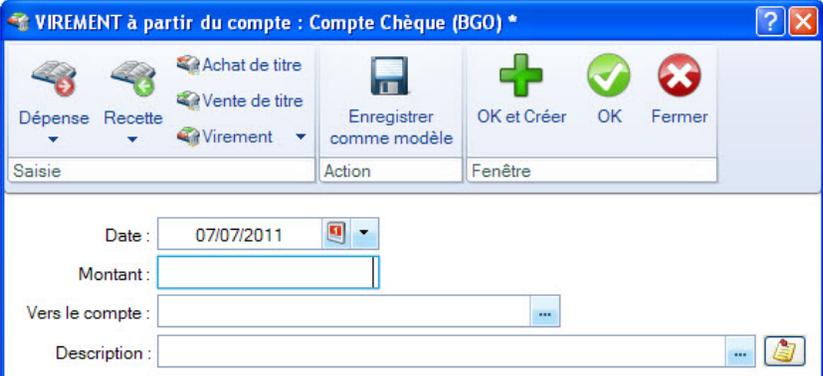
Virement entre deux comptes chèques, entre un compte chèques et un livret d'épargne, etc.

☞ Si vous effectuez des virements d'un montant constant à échéance régulière, vous avez tout intérêt à créer une opération périodique (par exemple, le versement mensuel d'une somme fixe sur un Plan Epargne Logement).

① Vous trouverez une description détaillée sur les opérations périodiques dans la partie **Menu Listes** du guide de référence électronique.

1. Cliquez sur l'icône **Nouveau virement** de la **barre de navigation** ou sélectionnez la commande **NOUVEAU VIREMENT** du menu **MES COMPTES**.
2. Choisissez le compte sur lequel sera prélevé l'argent.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre de saisie s'affiche.



The screenshot shows a software window titled "VIREMENT à partir du compte : Compte Chèque (BGO) *". The window contains a toolbar with several icons: a red minus sign (Dépense), a green plus sign (Recette), a blue document icon (Achat de titre), a green checkmark (Vente de titre), a blue document icon (Virement), a blue floppy disk (Enregistrer comme modèle), a green plus sign (OK et Créer), a green checkmark (OK), and a red X (Fermer). Below the toolbar, there are input fields for "Date" (07/07/2011), "Montant", "Vers le compte", and "Description". The "Description" field is currently empty.

4. Indiquez la date de l'opération et saisissez le montant.
5. Choisissez le compte vers lequel l'argent sera versé.
6. La zone **Description** est automatiquement renseignée par le programme, modifiez-la si nécessaire.
7. Enregistrez votre virement en cliquant sur [OK].
8. Comme pour les recettes et les dépenses, vous pouvez enregistrer un modèle de virement en cliquant sur l'icône



ment en cliquant sur l'icône

Vous venez d'effectuer les trois principales opérations de la tenue d'une comptabilité personnelle.

9. Une fois toutes les opérations saisies, rien ne permet d'évaluer avec précision votre situation. Pour chacun de vos comptes, il vous reste à vérifier si les opérations sont bien passées en banque. Pour cela, vous devez pointer vos comptes bancaires en utilisant vos derniers relevés. **Voir Pointer les relevés de banque, page 17**

Consulter un compte

1. Pour consulter l'état de votre compte, activez la commande **GÉRER MES COMPTES** située dans le menu **MES COMPTES**.
2. Choisissez le compte «Compte Chèque (BGO)» dans la liste proposée puis validez à l'aide de la touche <Entrée>.

La liste des opérations passées sur le compte chèque (BGO) s'affiche.

The screenshot shows the 'Gérer mes comptes' window. At the top, there are icons for 'Modifier', 'Supprimer', 'Dépense', 'Recette', 'Virement', 'Achat de titre', 'Vente de titre', 'Pointer par import', 'Dépointer', and 'Pointer'. Below these are buttons for 'Opérations', 'Saisie', 'Saisie professionnelle', 'Actions', and 'Fermer'. The account selected is 'Compte Chèque (BGO)'. The date range is from '01/12/2008' to '31/12/2009'. The 'Solde en banque' is 6 375,87 and the 'Solde réel' is 16 950,31. A table of transactions is displayed below.

Date	Opération pointée	Type de l'opération	Moyen de paiement	Montant	Description
01/12/2009	<input type="checkbox"/>	Dépense	Prélèvement	-575,00	LOYER
01/12/2009	<input type="checkbox"/>	Dépense	Prélèvement	-56,20	Mutuelle
05/12/2009	<input type="checkbox"/>	Dépense	Carte Bleue	-62,00	Alimentation
05/12/2009	<input type="checkbox"/>	Recette		1 420,00	salaire novembre
05/12/2009	<input type="checkbox"/>	Dépense	Carte Bleue	-20,00	Retrait espèces
05/12/2009	<input type="checkbox"/>	Recette		500,00	Divers recette

L'en-tête de la fenêtre dispose de trois boutons qui vous permettent de créer une dépense, une recette ou un virement.

3. Le libellé du compte choisi est repris dans la zone **Compte**, dans notre exemple il s'agit du Compte chèque (BGO).
Les boutons flèches vous permettent de naviguer d'un compte à l'autre sans fermer votre fenêtre. Le menu déroulant **Opérations** vous permet de sélectionner les opérations que vous souhaitez consulter : **pointées**, **non pointées** ou les deux (**toutes**).
4. Choisissez votre période de consultation à l'aide des boutons situés en fin de zone.

Le programme affiche le **Solde en banque** qui doit être rigoureusement identique à celui indiqué en bas de votre dernier relevé. Le **Solde réel** tient compte de toutes les opérations enregistrées quelle que soit la date indiquée et qui ne sont pas encore passées en banque. Il est donc l'indicateur exact de l'état de votre compte.

Modifier une opération

Double-cliquez sur l'opération à modifier ou sélectionnez-la dans la liste puis activez la commande **MODIFIER** du menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).

Supprimer une opération

Sélectionnez l'opération dans la liste et choisissez la commande **SUPPRIMER** du menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*) puis confirmez la suppression.

Pointer les relevés de banque

Vous disposez de deux méthodes de pointage. Le pointage dit **manuel** et le pointage par import dit **automatique**.

Pointage manuel

☞ Munissez-vous de votre relevé de banque.

1. Activez la commande **GÉRER MES COMPTES** du menu **MES COMPTES**.
2. Sélectionnez le compte que vous allez pointer.

Une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle vous retrouvez la liste des opérations que vous avez effectuées sur votre compte.

Solde en banque : 6 313,87 Solde réel : 16 950,31

<input type="checkbox"/>	Date	Opération pointée	Type de l'opération	Moyen de paiement	Montant	
<input type="checkbox"/>	01/12/2009	<input type="checkbox"/>	Dépense	Prélèvement	-575,00	LOYER
<input type="checkbox"/>	01/12/2009	<input type="checkbox"/>	Dépense	Prélèvement	-56,20	Mutuelle
<input checked="" type="checkbox"/>	05/12/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Dépense	Carte Bleue	-62,00	Alimentatio
<input type="checkbox"/>	05/12/2009	<input type="checkbox"/>	Recette		1 420,00	salaires nov
<input type="checkbox"/>	05/12/2009	<input type="checkbox"/>	Dépense	Carte Bleue	-20,00	Retrait espi
<input type="checkbox"/>	05/12/2009	<input type="checkbox"/>	Recette		500,00	Divers rece
<input type="checkbox"/>	10/12/2009	<input type="checkbox"/>	Dépense	Carte Bleue	-39,45	Alimentatio

3. Pour pointer, consultez votre relevé de banque pour chercher l'opération correspondante dans la liste.
 4. Dans la colonne **Opération pointée**, double-cliquez dans la case à cocher. Utilisez le même principe pour dépointer votre opération. Les opérations pointées apparaissent alors en rouge.
- ☞ Marquez également 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 en banque** et **Solde réel**.

Attention !

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

Quant au Solde réel, il 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.

6. Répétez l'opération pour tous vos comptes bancaires.

- ☞ Il est possible d'effectuer un tri de vos opérations en utilisant le menu déroulant **Opérations**. Celui-ci vous permet d'afficher les **opérations pointées, non pointées** ou bien **toutes**.

Pointage automatique

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **POINTAGE PAR IMPORT**

- ☞ Vous pouvez également effectuer un pointage par import à partir du menu **MES COMPTES** - commande **GÉRER MES COMPTES** - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), fonction **POINTER PAR IMPORT**.

Le pointage automatique consiste à récupérer les opérations de votre relevé bancaire dans Ciel Comptes Personnels et de les comparer avec les opérations que vous avez saisies.

Le logiciel repère les opérations non pointées. Il ne vous reste plus qu'à les vérifier et à les enregistrer. Vos opérations seront automatiquement pointées.

Avant de lancer le pointage par import, vous devez :

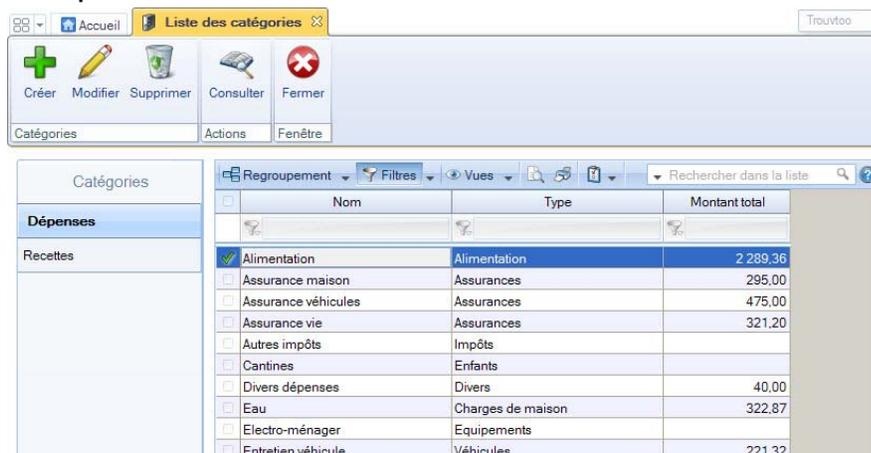
- récupérer votre relevé bancaire sur le site internet de votre banque.
 - définir le format d'import du relevé bancaire.
Nous vous conseillons de consulter les formats d'import proposés pour vérifier celui qui fonctionne avec votre banque (menu **LISTES** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ BANCAIRE**). Vous disposez des trois formats suivants : Texte, QIF (Français et US), OFX.
- ① Pour plus de détails sur les formats d'import des relevés bancaires, consultez le **Guide de référence**.

Consulter les catégories

Vous obtenez toutes les opérations qui se rattachent à une catégorie donnée. Par exemple, pour la catégorie de dépenses **Alimentation**, vous pouvez immédiatement connaître :

- le détail depuis la tenue de vos comptes,
 - le total d'un mois donné,
 - le total sur toute une période de votre choix.
1. Sélectionnez la commande **CATÉGORIES** du menu **LISTES**.

La fenêtre qui s'affiche vous propose deux catégories. La première catégorie représente les **Dépenses** et la seconde les **Recettes**.



2. Sélectionnez la ligne **Alimentation** et cliquez sur le bouton [Consulter].

Une fenêtre présentant toutes les opérations de dépenses d'**Alimentation** s'affiche.

Par défaut, Ciel Comptes Personnels affiche les opérations de l'année en cours. Si vous sélectionnez au moins une fois une autre période, celle-ci sera automatiquement reprise lors de la prochaine consultation.

3. Pour consulter les opérations d'un mois précis, utilisez l'icône qui appelle le calendrier



Exemple

Pour connaître vos dépenses sur le mois en cours, cliquez sur l'icône d'appel des dates prédéfinies, sélectionnez l'option **Ce mois**. Le programme affiche alors la liste des opérations de dépenses en alimentation du mois en cours.

La colonne **Montant total** affiche le total des opérations saisies.

Evaluer votre situation

Pour obtenir une situation d'ensemble, nous allons utiliser deux méthodes : le **parcours rapide des soldes des catégories** et l'**impression d'un bilan**.

Visualiser les soldes

Cette fonction permet d'afficher une fenêtre dans laquelle les soldes des catégories seront présentés pour chaque mois de l'année avec le total annuel et la moyenne mensuelle.

1. Sélectionnez la commande **SOLDES/BUDGETS** du menu **ANALYSES** ou utilisez la **Barre de**

navigation. La fenêtre ci-dessous s'affiche.

2. Ciel Comptes Personnels affiche un tableau dans lequel vous retrouvez :

- les noms des catégories, en première colonne,
- les douze mois de l'année,
- le total annuel et la moyenne mensuelle de la catégorie, dans les deux dernières colonnes. Pour les visualiser, faites défiler l'ascenseur horizontal.

Ainsi, pour chaque catégorie, vous disposez du montant réalisé chaque mois.

☞ Les catégories de type **recettes** sont placées à la suite de celles de type **dépenses**.

La fonction de cette fenêtre ne s'arrête pas à la présentation de vos recettes et dépenses réalisées. En effet, la notion de budget est abordée.

Définir les budgets

Définir un budget consiste à estimer le montant de vos recettes et de vos dépenses sur l'année.

A l'aide du menu déroulant **Afficher**, vous pouvez choisir d'afficher :

- **les montants réalisés**,
- **les montants budgétés** : les valeurs réalisées sont remplacées par les montants prévisionnels,
- **tous les montants** : les montants réalisés sont comparés aux prévisions.

Deux cases à cocher facilitent l'analyse :

- **Afficher l'écart** affiche la différence entre le montant réalisé et le montant budgété.
- **Afficher le pourcentage** présente le pourcentage d'atteinte des budgets.

☞ Les montants budgétés doivent être saisis directement dans le tableau.

De plus, il est possible de changer l'année consultée à l'aide de l'icône d'appel du calendrier ou en saisissant directement l'année.

Dans notre cas, il s'agit de l'année 2008.

① Pour plus de détails sur les budgets, reportez-vous au **Guide de référence**.

Gérer votre trésorerie prévisionnelle

☞ Menu **ANALYSES** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

Cette commande vous permet d'établir les prévisions de votre plan de trésorerie. Le logiciel calcule automatiquement vos soldes. La période sur laquelle vous faites vos prévisions est représentée **mois par mois**.

- Dans la colonne **Plan de trésorerie**, les lignes de vos entrées d'argent puis celles de vos sorties d'argent sont présentées. La ligne **Solde de la période** affiche le total sur un mois.
- La première ligne **Solde début de période** indique le solde des comptes sélectionnés en début de période.
- La dernière ligne **Solde final** indique le solde une fois les recettes et dépenses renseignées et calculées.

① Pour plus de détails sur la gestion de la trésorerie prévisionnelle, reportez-vous au **Guide de référence**.

Copyright Ciel 2011

Manuel de découverte - référence : MAN_WCP 10.00 - 06.11

La détention de ce manuel n'atteste pas la propriété d'une licence d'utilisation du logiciel