Ciel Gestion Intégrale

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.

Ce manuel vous présente les principales fonctions du logiciel.
Vous découvrirez comment créer un dossier, définir ses paramètres, enregistrer les éléments de base.

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.

Sage
Société par Actions Simplifiée au capital social de 6.750.000 euros
Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17
RCS Paris 313 966 129

Configuration minimale

Versions monopostes

- Windows™ 10, Windows™ 8.x (sauf RT), Windows™ 7, Vista, XP (Service Pack à jour) avec Internet Explorer 8.0.
- Processeur 1,5 GHz.
- 2 Go de Ram.
- 1 Go d'espace disque disponible.
- Un lecteur DVD-Rom.
- Une résolution écran de 1024x768 points.
- Une connexion Internet haut débit.
- Un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé).
- Un lecteur de PDF (Adobe Reader conseillé).
- Une imprimante laser ou jet d'encre.
- Ciel Pilotage nécessite la police de caractères Wingdings3 (installée par défaut avec Microsoft Office).

Versions réseaux

- Une carte réseau Ethernet 100 Mbps (ne nécessite pas de serveur dédié ou de système Windows Serveur).

Sommaire

Configuration minimale 3
Sommaire 4

Prise en main 6
Documentation 7
Démarrez votre logiciel 9
Si vous débutez 9
Entraînez-vous 13

Création et mise en place d'un dossier 17
Créez un dossier 18
Créer un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts 23
Les paramètres du dossier 24

Gestion Commerciale 35
Créez les données de base 36
Saisissez les pièces clients 53
Saisissez les pièces fournisseurs 70
Gestion de production 71
Commandes des articles en rupture 71
Gestion des stocks multi-dépôts 72

Comptabilité 75
Principales étapes de suivi de votre dossier 76
Créez et modifiez le plan de comptes 76
Créez les journaux 80
Créez vos chéquiers et vos RIB 82
Préparez une comptabilité analytique 83
Saisissez les écritures comptables 85
Le brouillard 97
Rapprochez une facture et son règlement 99
Rapprochez des écritures avec la banque 100
Pointez des écritures 101
Annulez une écriture validée 102
Gérez la trésorerie prévisionnelle 104
Gérez la TVA 105

Les états 107
Les différents types d'état 108
La liste des états disponibles 110
L'imprimante 110
Les états pilotés 111

Traitements de fin d'année 113
L'assistant Top Clôture 114
La régulation des stocks 115
Purge des pièces commerciales 116
Vérification comptable DGFiP 117
Échangez des écritures avec votre expert-comptable 119
Importez et exportez des données 120
La sauvegarde 127
La restauration 128

Index 130

Prise en main

Documentation

Le manuel de découverte

Il s'agit du présent document. Il aborde les principales fonctions du logiciel. Nous vous rappelons les conventions utilisées dans ce manuel :

Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur le 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
	apporte une information complémentaire sur un point particulier
	attire votre attention sur un point particulier.
	renvoie à une autre source d'information, telle que le manuel de référence ou l'aide.

Naviguez dans le manuel de découverte

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

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. Vous affichez le paragraphe correspondant en cliquant sur le titre de votre choix.

Pour imprimer le manuel de découverte

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

Pour enregistrer le manuel de découverte

Une fois le fichier téléchargé, cliquez sur le bouton .

Le manuel de référence

Le manuel de référence électronique vous présente le détail des opérations et traitements à effectuer.
Pour le visualiser, allez dans le menu **AIDE** et choisissez **MANUEL DE RÉFÉRENCE**.

L’aide en ligne

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

Pour ouvrir l’aide contextuelle, vous pouvez appuyer sur la touche <F1> de votre clavier ou activer la commande **AIDE CONTEXTUELLE** du menu **AIDE**.

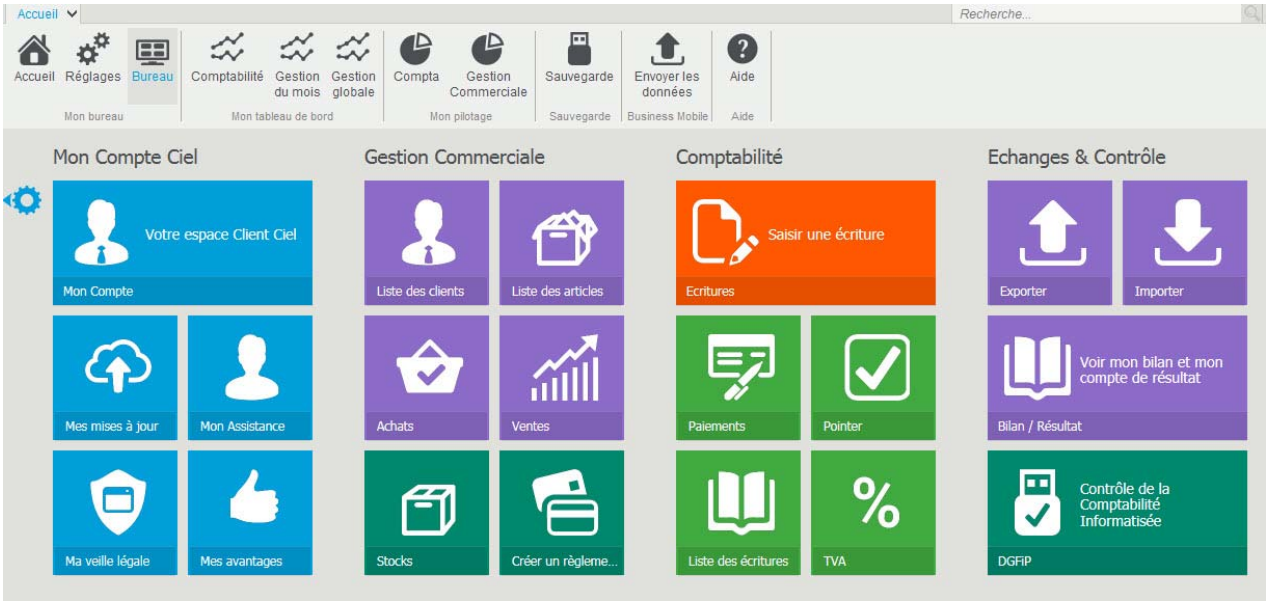
Démarrez votre logiciel

Vous pouvez lancer l'application à la fin de la procédure d'installation.

Vous avez deux possibilités pour ouvrir votre logiciel :

- Cliquez sur l'icône présenté sur le Bureau de votre ordinateur.

- Cliquez sur le bouton [Démarrer] de la barre de tâches de Windows™.
  Sélectionnez les commandes **PROGRAMMES** - **CIEL** - **GESTION INTÉGRALE - CIEL GESTION INTÉGRALE**.
  Vous accédez à la page d'accueil ci-dessous :



Référencez-vous

Les applications Ciel font l'objet d'une licence d'utilisation, accordée à l'utilisateur final, à titre personnel et pour une seule application.

Pour valider votre licence d'utilisation et vous inscrire comme ayant droit à la garantie Éditeur, vous devez vous référencer auprès de notre Service Référencement.

Si vous débutez

Si vous débutez avec Ciel Gestion Intégrale, prenez le temps de lire ce paragraphe. Il met l'accent sur des points précis et des notions à retenir avant de commencer.

N'oubliez pas d'effectuer régulièrement des sauvegardes de votre dossier !

Quelques astuces pour gagner du temps !

Vous gagnerez du temps et optimiserez votre gestion en :

- créant vos éléments de base (codes **articles**, **clients**, **fournisseurs**) avant de saisir vos pièces commerciales.
- saisissant ensuite vos devis clients.
- transformant directement un devis en facture.
- utilisant les modèles de documents (devis, factures, commandes, prêts à l'emploi, fournis avec Ciel Gestion Intégrale.
- personnalisant vos modèles de documents selon vos besoins.

Il est préférable de passer un peu plus de temps à créer les éléments de base de votre dossier pour ensuite gagner du temps lors de la saisie et des traitements de vos pièces commerciales (devis, factures, règlements).

Nous vous conseillons de créer les éléments en suivant l'ordre indiqué ci- dessous.

- Les taux de TVA, TPF, les modes de règlement, les tarifs par famille.
- Les clients.
- Les fournisseurs.
- Les représentants.
- Les familles d'articles.
- Les articles.

Voir *Créez les données de base*, page 36

Vous pourrez ensuite gérer votre comptabilité. Voir *Comptabilité*, page 75

Saisissez un nouvel article

La fiche Article comporte de nombreux renseignements car elle constitue un des éléments clés dans une gestion complète des achats et des ventes. La notion d'**article** est très importante. Avant de vouloir saisir votre pièce commerciale commencez par enregistrer vos articles.

Pour saisir un nouvel article :

1. Activez la commande **ARTICLES** du menu **GESTION** *(ou du menu **CONTEXTUEL**)* puis cliquez sur le bouton

.

La fenêtre **Article** s'affiche.

2. Saisissez toutes les informations caractérisant l'article. Le code article est obligatoire.
3. Validez la création de votre article en cliquant sur le bouton [OK].

Pour plus d'informations sur la saisie d'un article *Les articles, page 41*.

Créez un devis pour un client

Pour créer un devis, vous devez activer la commande **DEVIS/ PROFORMA** du menu **GESTION - VENTES.**
La fenêtre **Liste des devis** s'affiche. Cliquez alors sur le bouton [Créer] pour saisir votre nouveau devis.

1. Saisissez toutes les informations caractérisant votre devis. Le numéro du devis est obligatoire.
2. Validez la création de votre devis en cliquant sur le bouton [OK].

Transformez un devis en facture

Pour éviter de saisir une facture, Ciel Gestion Intégrale vous permet de gagner du temps en transférant directement votre devis en facture.

1. Sélectionnez le devis à transformer. Cliquez sur le bouton [Transférer] situé dans la barre d'actions puis sélectionnez dans le menu déroulant la commande **TRANSFÉRER EN FACTURE**.
2. Confirmez le traitement.
3. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER** la pièce transférée et **IMPRIMER** et/ou **VALIDER** la pièce créée. Cochez les options de votre choix puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

Si vous consultez la fiche de cette facture issue d'un transfert de devis, vous constatez que la zone **Remarque** contient le numéro et la date du devis transféré.

Voir *Transférez une pièce commerciale : généralités*, page 63

Facilitez votre gestion en utilisant les modèles de documents

Ciel Gestion Intégrale met à votre disposition des modèles de documents (offres promotionnelles, contrats de vente, etc.) et des modèles de documents commerciaux (modèles de devis, factures, commandes, bons de livraison, etc.). Ces nouveaux modèles de documents, prêts à l'emploi, vous feront gagner un temps précieux lors de l'établissement de vos devis, factures, contrats et autres documents.

Personnalisez vos documents

Vous pouvez par la suite personnaliser vos modèles selon vos besoins (insertion d'un logo par exemple) à partir du générateur de documents.

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

Quelques notions de comptabilité

Voici quelques définitions qui vous seront utiles pour vous familiariser avec les termes utilisés en comptabilité.

Exercice

Un exercice est la période pour laquelle une entreprise calcule son résultat (bénéfice ou perte). Généralement, la durée d'un exercice est égale à 12 mois.

Compte et Plan de comptes

Les opérations d'un même type sont enregistrées dans le compte concerné et uniquement dans ce compte. Le Plan de comptes est la liste de tous les comptes utilisables définis par la loi et répartis en 8 classes.

Chaque compte porte un numéro précis dont le 1er chiffre est celui de la classe à laquelle il appartient. On distingue ainsi :

- les comptes de bilan (classes 1 à 5) : capitaux, immobilisations, stocks et en-cours, tiers, financiers
- les comptes de gestion (classes 6 et 7) : charges (frais), produits (profits)
- les comptes spéciaux (classe 8) : engagements divers, résultat en instance d'affectation

Mouvement et écritures

Chaque montant inscrit dans un compte est appelé mouvement. Quand on enregistre des montants en comptabilité, on dit qu'on passe des écritures.

Solde

Le solde d'un compte est la différence entre la somme des montants enregistrés au débit et la somme des montants enregistrés au crédit.

Grand livre

Le Grand livre est un document qui présente les écritures classées par poste comptable, avec un cumul pour chacun d'eux.

Balance

La balance présente la liste des comptes, triés par classe, avec par compte le total des écritures passées au débit et des écritures passées au crédit. La différence est représentée par le solde qui peut être débiteur ou créditeur suivant les comptes.

Bilan

Le bilan est un état qui fait partie des comptes annuels effectués à la clôture de l'exercice.

Il comprend :

- à l'actif : la valeur des biens d'une entreprise,
- au passif : les ressources dont dispose l'entreprise.

Compte de résultat

Le compte de résultat est également un état qui fait partie des comptes annuels effectués à la clôture de l'exercice.

Il récapitule les produits et les charges de l'exercice, puis fait apparaître le résultat de l'entreprise (bénéfice ou perte).

Lettrage

Le lettrage consiste à affecter un groupe de lettres identiques (AA par exemple) à une ou plusieurs lignes d'écritures enregistrées sur un même compte et dont les montants se soldent.

Cela permet d'apurer les comptes de tiers des factures et avoirs soldés afin d'obtenir des échéanciers clients ne faisant état que des factures restants dues.

Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est une opération comptable vous permettant de vérifier la concordance du compte Banque, tenu par votre entreprise, avec le relevé bancaire, adressé périodiquement par votre banque.

Contrepassation

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

Vous pouvez utiliser ce principe pour contrepasser les écritures d'inventaire.

Entraînez-vous

Nous vous invitons à découvrir Ciel Gestion Intégrale en utilisant le fichier d'exemple.

1. Cliquez sur le bouton **J'ouvre la société exemple**

accessible depuis la page d'accueil.
2. Le fichier exemple **Société Exemple** s'ouvre alors.

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

Lors de l'installation de l'application, seul ce dossier Exemple existe.

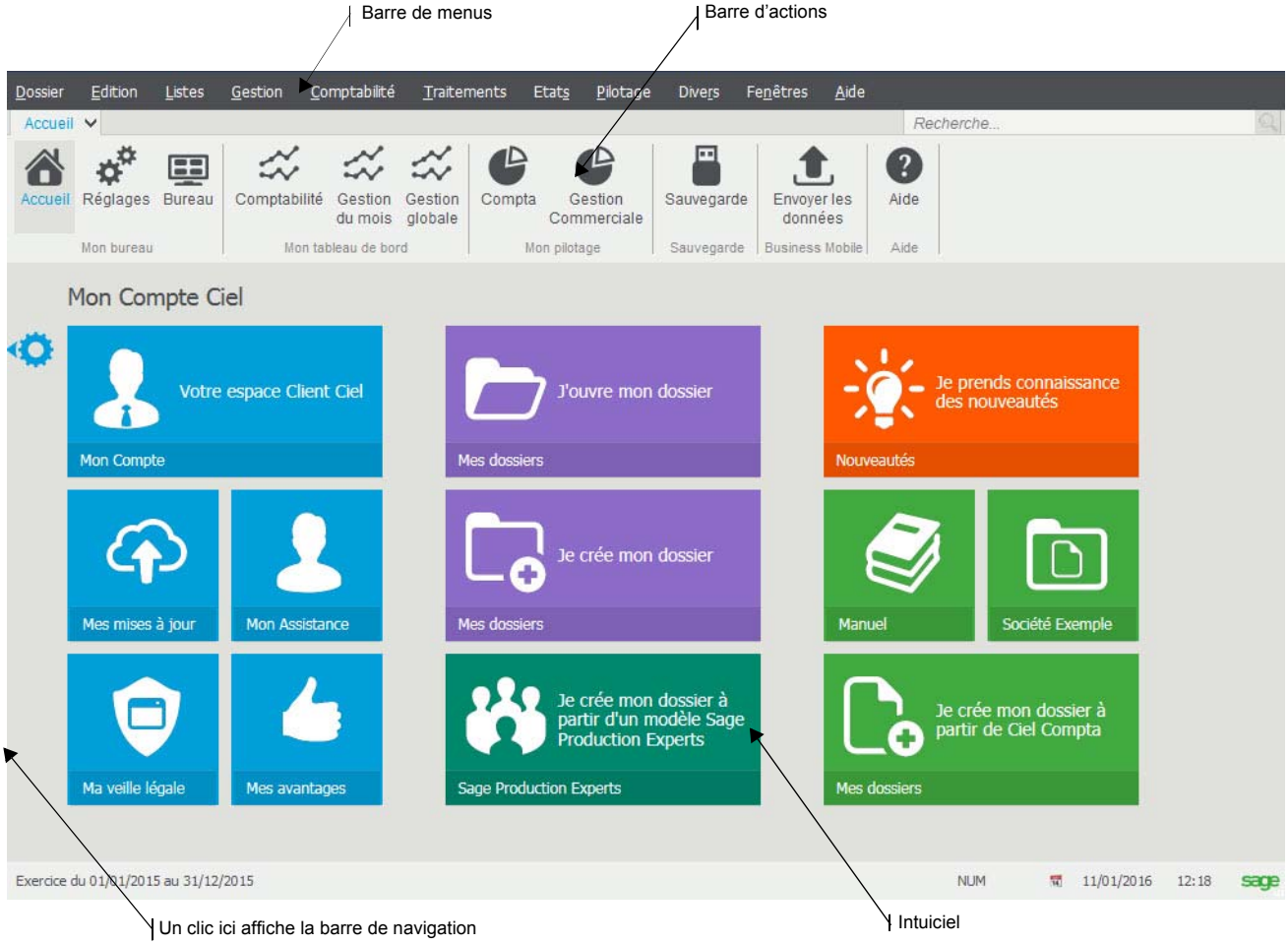
Par la suite, les dossiers que vous allez créer seront proposés, dans la fenêtre affichée par le bouton

accessible depuis la page d'accueil.

Un seul dossier peut être ouvert à la fois.

Vous passerez ensuite à la création de votre dossier et à son paramétrage.

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.

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,...)

La barre de navigation

La barre de navigation est masquée par défaut. Vous l'affichez en cliquant sur la ligne bleue à gauche de la fenêtre de l'application. La **Barre de navigation** est une barre 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 (E-mail) 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.

Vous trouverez une description détaillée des menus dans le **Manuel de référence** accessible par le menu **AIDE.**

L'Intuiciel©

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

Sous le système d'exploitation Windows™ 8, les boutons et icônes se présentent différemment. Si vous travaillez sur un écran ou une tablette tactile, vous pouvez activer le **mode tactile** depuis l'onglet **Accueil** de l'Intuiciel.
Pour plus de détails sur le mode tactile, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

L'Intuiciel© est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel. Vous pouvez y accéder via le menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL** ou encore depuis l'onglet Accueil.

L'Intuiciel© est une interface multi-niveaux qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations commerciales et comptables ou à des récapitulatifs de vos chiffres d'affaires. Il est composé du bureau u **Bureau**, des **Tableaux de bord** et des **Etats et statistiques**.

Mon Bureau

Le groupe **Mon Bureau** est actif par défaut. Vous retrouvez les bureaux suivants :

- le bureau d'accueil,
- le bureau de réglages,
- et le bureau personnalisable.

L'accueil Ciel

Le bouton

vous donne accès à la page d'accueil Ciel. Elle se présente comme l'Intuiciel sous forme d'ellipse avec des boutons vous permettant de découvrir rapidement votre logiciel et de commencer à travailler.

Le bureau de réglages

Le bouton

vous donne accès au bureau de réglages. Voir *Bureau de réglages*, page 22

Le bureau personnalisable

Le bouton

vous donne accès au bureau personnalisable. Il se présente comme l'Intuiciel sous forme d'ellipse avec des boutons que vous pouvez personnaliser comme vous le souhaitez. Voir *Personnaliser mon Bureau*, page 15

Personnaliser mon Bureau

Votre **Bureau** est personnalisable. 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 .

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

Besoin d'aide

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

présent sur la fenêtre principale. 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 le bouton [Enregistrer ma demande de rappel] pour valider le formulaire et lancer la connexion.

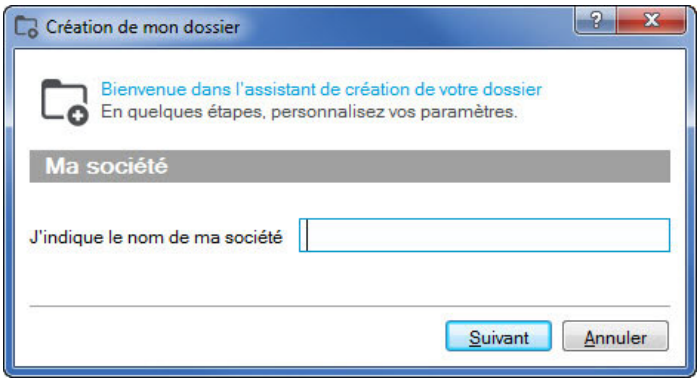
Création et mise en place d’un dossier

Créez un dossier

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

Saisie du nom du dossier

1. Lors de la création de votre dossier, trois cas se présentent :
   - **Un dossier existe déjà sur votre poste** : votre logiciel le détecte systématiquement et vous propose de récupérer les coordonnées de la société existante. Cliquez sur [Oui] si vous souhaitez récupérer ces informations.
   - **Plusieurs dossiers existent sur votre poste** : une fenêtre s'affiche avec la liste déroulante contenant tous les dossiers existants. Choisissez le dossier souhaité dans la liste déroulante puis cliquez sur [Oui] pour reprendre les paramètres société.
   - **Aucun dossier n'existe sur votre poste** : vous accédez directement à la fenêtre de création de votre dossier.
2. Dans la fenêtre **Création de mon dossier**, saisissez le **nom** de votre société.

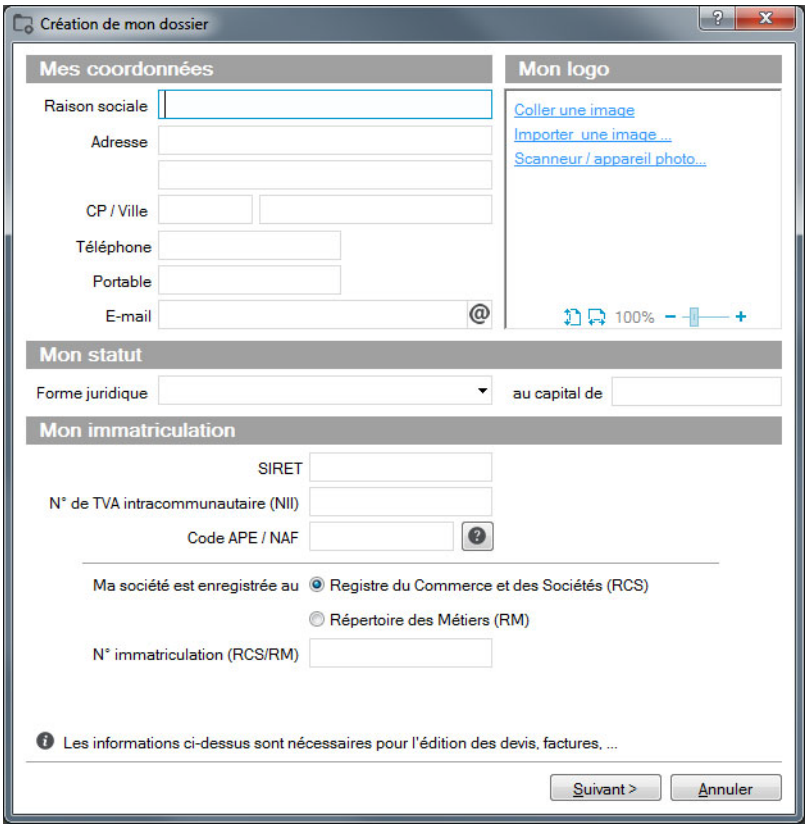


3. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Assistant de création d'un dossier

La création de votre dossier se fait via un assistant de création en deux étapes.

Etape 1



Mes coordonnées

Si vous avez préalablement effectué le référencement de votre logiciel, toutes les coordonnées saisies seront automatiquement reportées dans les paramètres société.

1. Saisissez la **raison sociale** de votre entreprise ainsi que son **adresse** complète, c**ode postal**, **ville,** n° de **téléphone**, **portable** et adresse **e-mail**.

Mon logo

2. Insérez votre logo dans la zone prévue à cet effet.Vous pouvez :

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

Pour régler la taille de l'image

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

.

Mon statut

3. Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
4. Indiquez le **capital** de votre établissement.

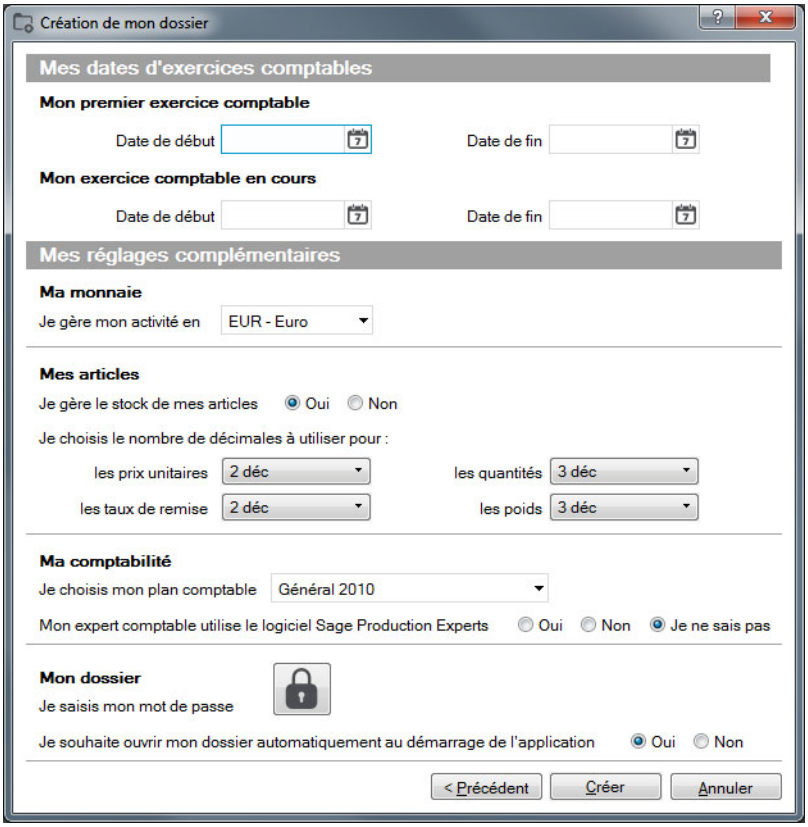
Mon immatriculation

5. Saisissez votre numéro de **SIRET**, votre **NII** : Numéro d'Identification Intracommunautaire (N° TVA), le code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise).
6. Précisez si votre société est enregistrée au registre du commerce et des sociétés (**RCS**) ou au répertoire des métiers (**RM**).
   Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
7. Saisissez votre numéro d'immatriculation (**RCS** / **RM**)..

> Si vous ne connaissez pas les informations concernant votre immatriculation, vous pourrez les saisir par la suite dans les paramètres société.

8. Pour passer à la dernière étape, cliquez sur le bouton Suivant > .

Etape 2



Mes dates d'exercices comptables

1. Indiquez les **dates de début** et **de fin** de votre **premier exercice comptable**.
2. Indiquez les **dates de début** et **de fin** de votre **exercice comptable en cours**.

   Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier .

Mes réglages complémentaires

Ma monnaie

3. Sélectionnez dans la liste déroulante la monnaie de tenue du dossier. Par défaut, l'**Euro** est sélectionné.

Vous ne pourrez plus modifier les paramètres de décimales une fois que votre dossier sera créé.

Vous pouvez éventuellement préciser le nombre de décimales de la monnaie. Pour cela :

- cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu Contextuel et choisissez la commande **MODIFIER LE NOMBRE DE DÉCIMALES**,
- dans la zone qui s'affiche en face de la monnaie, saisissez le nombre de décimales à prendre en compte.

Mes articles

4. Précisez si vous **gérez les stocks articles** en cochant l'option correspondante.
5. Définissez la longueur des décimales que vous souhaitez paramétrer pour les **prix unitaires**, les **quantités,** les **taux de remise**, les **poids** dans les listes déroulantes correspondantes.

Ma comptabilité

6. Sélectionnez votre plan comptable dans la liste déroulante.
7. Indiquez si votre expert-comptable utilise ou non le logiciel Sage Production Experts. Le mode d'échange correspondant à votre réponse est automatiquement activé dans votre logiciel.
   - **Oui** : le mode d'échange est Sage Production Expert.
   - **Non** ou J**e ne sais pas** : le mode d'échange est l'import/export.

Mon dossier

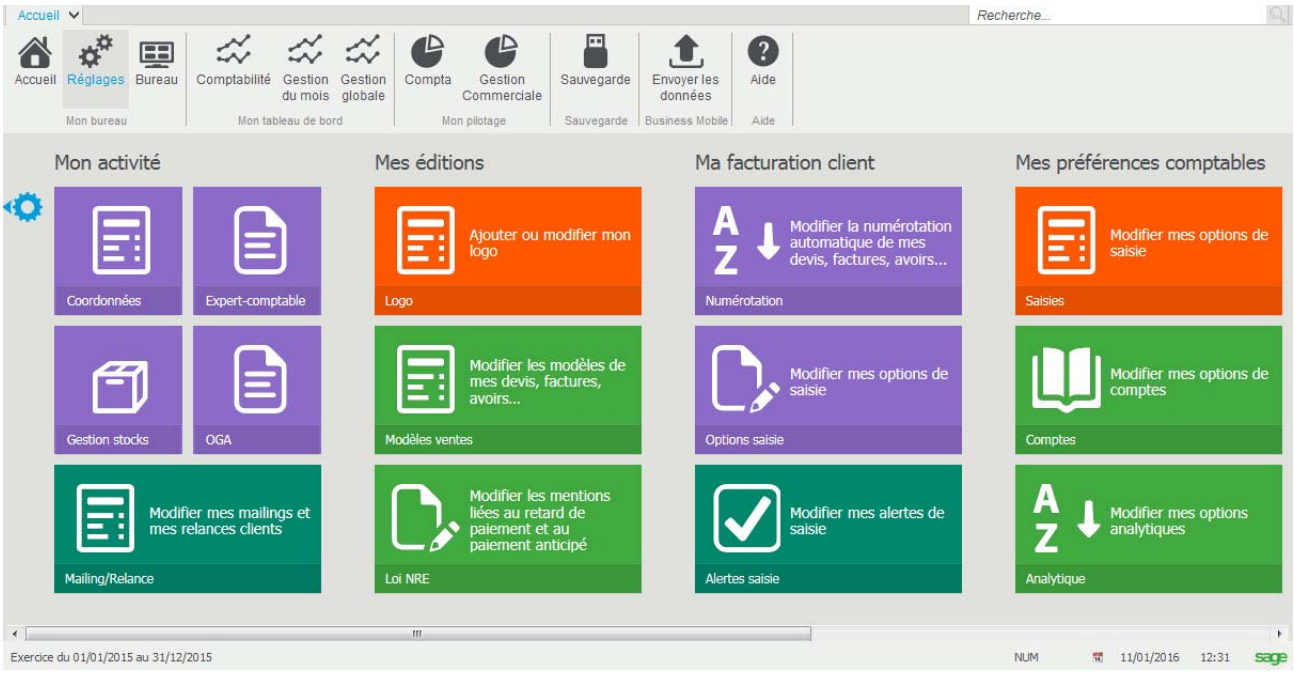
8. Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton puis renseignez les zones de la fenêtre **Mot de passe**.
9. Pour que le dossier que vous créez s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cliquez sur [Oui].
10. Cliquez sur le bouton

pour valider la création de votre dossier.

Un fois la création de dossier terminée, votre nouveau dossier s'ouvre automatiquement. Son nom est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.

Bureau de réglages

Par défaut, après la création de votre dossier, vous accédez directement au bureau de réglages.



Vous pouvez accéder d'un simple clic au paramétrage de votre activité, vos éditions, votre facturation client et fournisseur, vos préférences comptables, votre comptabilité et votre TVA. Ce sont des raccourcis qui vous permettent d'accéder directement à des fonctions utilisées fréquemment.

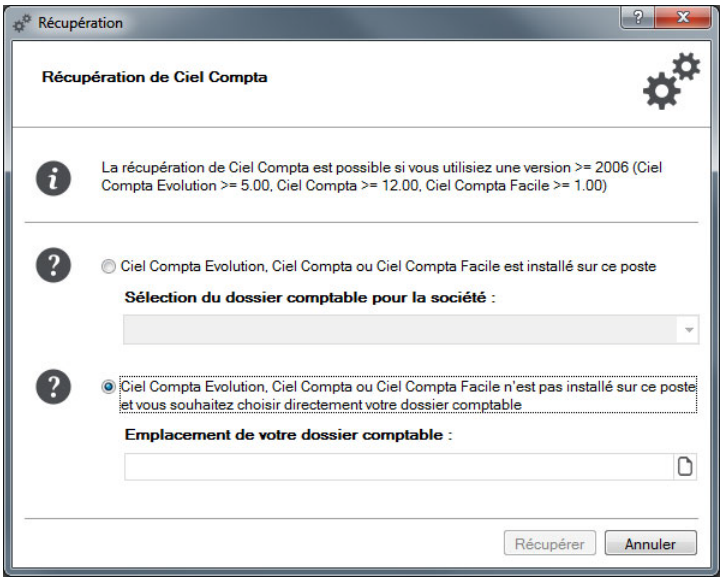
Récupération d'un dossier Ciel Compta

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

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

- Ciel Compta Évolution : version supérieure ou égale à la version 5.00.
- Ciel Compta : version supérieure ou égale à la version 12.00.
- Ciel Compta Facile : version supérieure ou égale à la version 1.00.

2. Si vous récupérez un dossier Ciel Compta, vous accédez à la fenêtre de sélection du dossier.



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

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

Créer un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts

Menu **Dossier** - *commande* **Modèle Sage Production Experts**

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

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

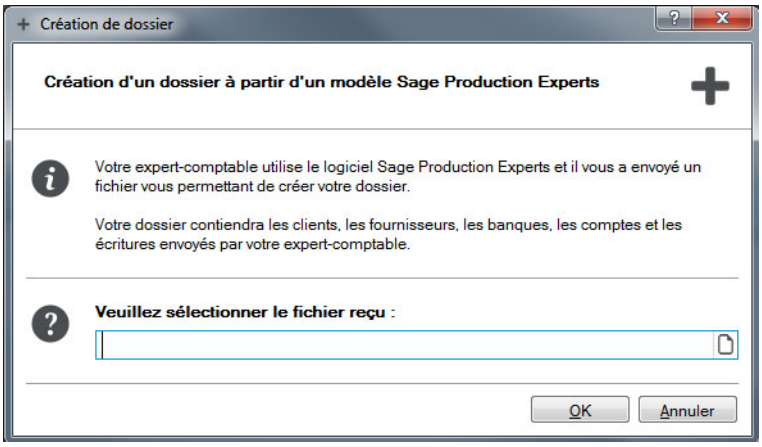
écritures.

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

1. Activez le menu **Dossier** puis la commande **Modèle Sage Production Experts**.
2. Cliquez sur le bouton pour sélectionner le fichier transmis par votre expert-comptable.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
4. Renseignez le **Nom** de votre société.

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

L'étape **Création à partir de Sage Production Experts** s'affiche.



5. Définissez la longueur des décimales que vous souhaitez pour les prix unitaires, les quantités, les taux de remise et d'escompte, les poids.

Tant que vos pièces commerciales ne seront pas validées, vous aurez la possibilité de modifier ces paramètres à partir du menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - DÉCIMALES**.

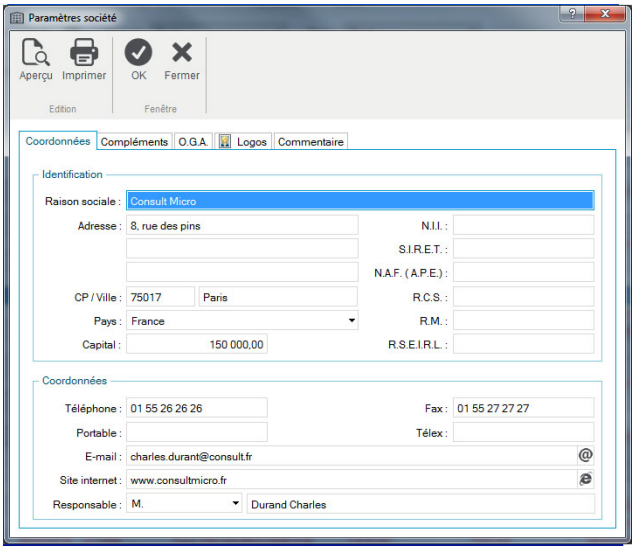
6. Précisez si vous gérez les stocks ou non dans votre dossier. Si vous répondez **Oui**, la case **Gérer les stocks** est automatiquement activée dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**).
6. Cliquez sur le bouton [OK].
   Votre dossier s'ouvre ainsi qu'un rapport qui vous indique les résultats du traitement.

Les paramètres du dossier

Paramètres société

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

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



Onglet Coordonnées

1. Complétez les informations si vous ne les avez pas saisies lors de la création du dossier.

La plupart des informations définies dans cette étape seront récupérées sur les états et éditions que vous effectuez à partir de votre logiciel.

Onglet Compléments

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

Onglet O.G.A

1. Saisissez le **nom**, le **N° d'agrément** et le numéro de **SIRET** de votre Organisme de Gestion Agréée (O.G.A.).
2. Indiquez son adresse et ses coordonnées téléphoniques (fixe, portable, fax).

Ces informations permettront de transmettre votre déclaration de TVA à votre O.G.A., via le menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION TVA** - **TÉLÉPROCÉDURES TVA**.

3. Dans la zone **Réf. interne**, saisissez la référence de votre dossier chez votre O.G.A. Celle-ci est utilisée pour la télédéclaration.
4. Précisez éventuellement l'adresse E-mail de votre interlocuteur et l'adresse du site Internet de votre O.G.A.

Onglet Logos

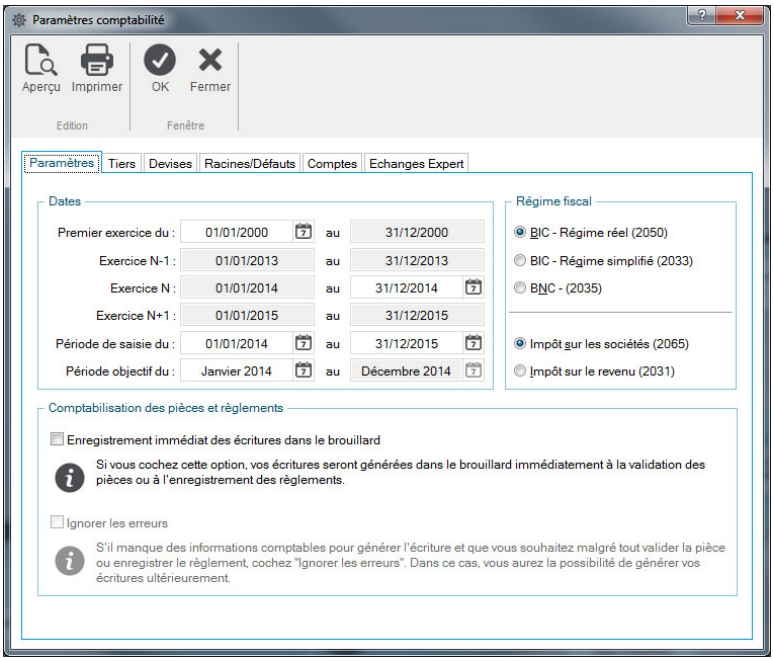
Dans cet onglet vous pouvez insérer le **Logo** de votre société. Vous disposez de plusieurs méthodes : coller, importer l'image dans Ciel Gestion Intégrale ou encore récupérer l'image depuis un scanneur ou appareil photo.

Onglet Commentaire

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

Paramètres Comptabilité

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



Onglet Paramètres

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

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

Les dates correspondant à l'**exercice N+1** et les dates de la **Période de saisie** sont alors renseignées automatiquement. Toutes les écritures ayant une date non comprise dans cette période de saisie ne seront pas acceptées par le logiciel.

2. Précisez la date de début des objectifs dans la zone **Période objectif du**. La date de Fin des objectifs se calcule automatiquement.
3. Sélectionnez le **régime fiscal** auquel votre société est soumise et, pour les BIC, le type d'impôt dont elle relève.

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

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

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

Onglet Tiers

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

1. Cochez le type d'affectation qui sera appliqué à la création de leur fiche :

- **Affecter le compte** : sélectionnez le compte qui sera proposé à chaque création d'une fiche client ou fournisseur. Vous pourrez toujours le modifier dans la fiche.
- **Ne pas affecter de compte** : aucun compte ne sera rattaché au client ou fournisseur. Vous choisirez le compte dans la fiche du client ou du fournisseur.

2. Dans la partie **Enregistrement des écritures comptables**, l'application propose des comptes qui seront utilisés par

défaut pour enregistrer les écritures. Pour les modifier, cliquez sur l'icône ... et choisissez un compte. Cliquez sur le bouton [OK].

Ces comptes sont pris en compte uniquement si aucun compte comptable du client ou fournisseur n'est renseigné dans sa fiche.

Onglet Devises

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

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

Onglet Racines/Défauts

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

Le bouton Modifier les réglages compta... ouvre une fenêtre vous permettant de paramétrer :

- la longueur des comptes et des codes analytiques
- les caractères autorisés
- les racines de classe et de compte : vérifiez les racines proposées par défaut selon le PC99 et modifiez-les si nécessaire.

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

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

Onglet Comptes

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

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

Onglet Echanges Expert

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

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

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

1. Sélectionnez l'option correspondant à votre cas :

- **Je souhaite échanger avec mon expert-comptable qui utilise Sage Production Experts via un fichier dédié.** Votre expert-comptable utilise le logiciel Sage Production Experts.
  La zone **Historique** s'affiche en bas de la fenêtre et vous indique la date du dernier envoi de vos écritures. Si vous chan-

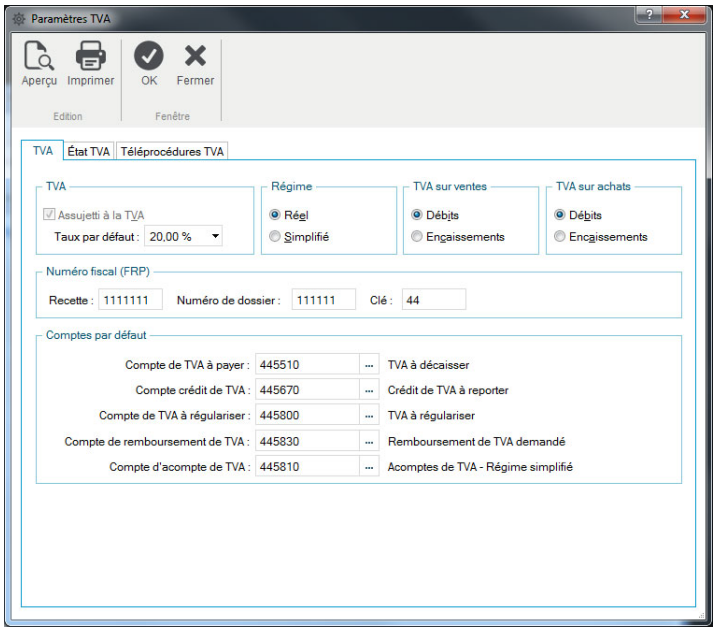
gez de mode d'échanges, cette zone sera remise à zéro à la validation de la fenêtre.

- **Je souhaite échanger avec mon expert-comptable par import/export.**
  Votre expert-comptable utilise un logiciel Ciel ou un logiciel de comptabilité d'un autre éditeur (EBP, Sage 30 et 100, Sage Expert, Sage Petites Entreprises, CCMX, Cote Ouest, Gestimum, Quadratus).
- **Je souhaite utiliser un autre mode d'échanges.**
  La synchro compta facilite les échanges de données comptables entre l'expert-comptable et son client. Vous pouvez envoyer et récupérer automatiquement les écritures comptables de votre expert/client équipé d'une application Ciel, Sage 30 et 100 ou Sage Experts.

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

Paramètres TVA

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



Onglet TVA

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

1. Par défaut, le Taux de TVA affiché est 20,00 % mais vous pouvez le modifier. Si vous voulez créer d'autres taux de TVA, utilisez la commande **TVA** du menu **LISTES**.
2. Selon le régime de TVA dont relève la société, cochez l'option correspondante :
   - Régime **réel** : permet d'éditer un état fiscal de déclaration de TVA semblable au CERFA CA3. La TVA à payer (ou à récupérer) correspond à la différence entre la TVA collectée et la TVA déductible.
   - Régime **simplifié** : correspond à l'état fiscal semblable au CERFA CA12.
3. Vous pouvez définir un type de TVA sur les achats ou sur les ventes.
   - Si vous effectuez votre déclaration de TVA au moment de la facture, vous êtes soumis à la TVA sur les **débits**.
   - Si, au contraire, vous effectuez votre déclaration de TVA au moment du règlement de la facture, vous êtes soumis à la TVA sur les **encaissements**.

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

4. Afin de faciliter la saisie de votre déclaration de TVA, renseignez :
   - le numéro de **Recette** de votre Centre des impôts.
   - le numéro de **Dossier** attribué par votre Centre des impôts.

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

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

Onglet Etat TVA

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

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

1. Double-cliquez dans la cellule à remplir pour saisir le compte ou la racine de compte concerné(e). Vous accédez à la liste des comptes disponibles en cliquant sur l'icône .
2. L'option **Ventilation des opérations imposables** est active si votre régime de TVA est **réel** et si votre TVA sur les ventes est soumise aux **encaissements**. Si vous cochez cette case, vous devez renseigner vos comptes de TVA collectée dans la ventilation des opérations imposables.

Onglet Téléprocédures TVA

Si vous souhaitez télédéclarer votre TVA, vous devez renseigner obligatoirement toutes les zones demandées.

Cliquez sur les boutons pour obtenir des informations sur la télédéclaration de la TVA, sur le moyen d'y souscrire auprès de la DGFiP et sur le télérèglement.

1. Pour souscrire à Ciel directDéclaration, cliquez sur le bouton . Une page Web s'ouvre pour activer le service Ciel directDéclaration.
2. Une fois la souscription effectuée, revenez à la fenêtre de paramétrage Téléprocédure TVA.
3. Confirmez le fait que vous avez adhéré au dispositif de télédéclaration de la DGFiP en cochant la case correspondante, et en indiquant votre numéro d'adhésion dans la zone **Numéro ou date d'adhésion DGFiP**.
4. Dans la zone **Identification du redevable**, indiquez la **fonction**, le **nom** et l'adresse **e-mail** du redevable de la déclaration.
5. Dans la zone **Complément**, choisissez l'émetteur de la télédéclaration : **Société courante** ou **Expert-comptable** dans la liste déroulante.
6. Saisissez la **Référence Obligation fiscale**.

Cette référence doit obligatoirement commencer par «TVA» suivie d'un à trois chiffres.

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

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

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

7. Si vous voulez que votre déclaration soit télétransmise à votre Organisme de Gestion Agréée (O.G.A.), sélectionnez

l'option **Oui**.

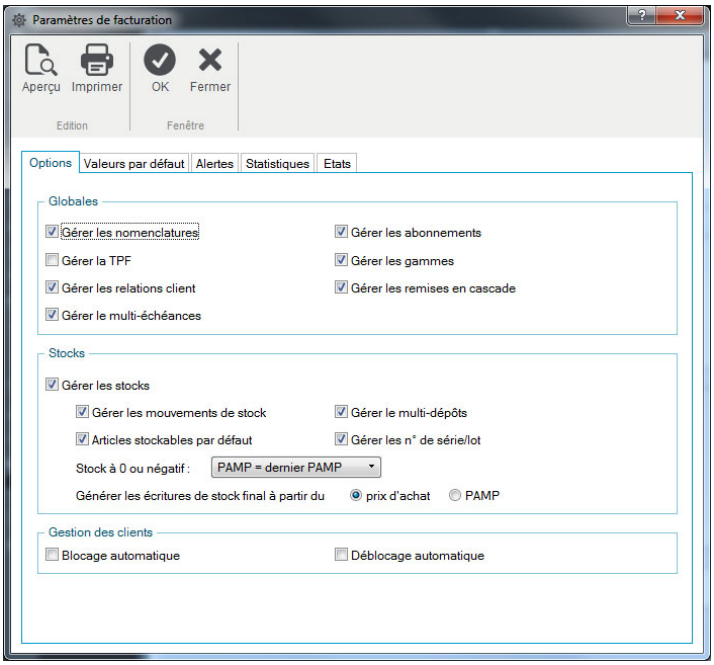
Si vous avez choisi de transmettre votre déclaration à votre OGA, vous devez avoir renseigné son Nom, N°Siret, N° d'agrément, Adresse 1, Code Postal, Ville. Voir *Onglet O.G.A*, page 25

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

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

Paramètres Facturation

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



Onglet Options

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

Globales

1. Cochez les options correspondantes si vous gérez :

- les **nomenclatures**.
- la **TPF** : gestion de la taxe para-fiscale (TPF) . Il s'agit d'une taxe perçue sur certains produits agroalimentaires, sur les viandes de boucherie, sur les huiles de base et huiles usagées, etc.
- les **Relations client** : gestion des contacts commerciaux que vous établissez avec un client (opérations de prospection, actions marketing, etc.
- le **Multi-échéances :** gestion des factures payables en plusieurs fois.
- les **Abonnements** : gestion des factures de ventes et d'achats répétitives et à intervalle de temps régulier.
- Les **Gammes** : gestion de gammes de produits.
- les **Remises en cascade :** gestion des remises en cascade. Cette option permet de cumuler et d'appliquer toutes les remises en fonction des rangs. Les rangs permettent de définir à partir de quel montant s'applique une remise.

Stocks

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

Gestion à 0 ou négatif

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

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

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

Générer les écritures de stock final à partir du

Vous pouvez générer les écritures de stock final en fin d'année lors de la régulation de stock. Sélectionnez si les écritures doivent être calculées à partir du **PA** (prix d'achat) ou du **PAMP** (prix d'achat moyen pondéré).

Gestion des clients

- Si vous cochez la case **Blocage automatique**, les clients ayant un total dû supérieur au crédit accordé seront automatiquement bloqués.
- Si vous cochez la case **Déblocage automatique,** les clients bloqués dont le total dû redevient inférieur ou égal au crédit accordé seront automatiquement débloqués.

Onglet Valeurs par défaut

Cet onglet permet de définir les valeurs à prendre en compte par défaut lors de la saisie des pièces commerciales.

1. Sélectionnez le mode de gestion de la **TVA sur port soumis**.
   Le **Port soumis** correspond aux frais de port soumis à la TVA : ces frais seront saisis hors taxes.
   Le total TVA sera recalculé à partir du taux que vous avez paramétré dans cette zone.
2. Sélectionnez un **code article pour la saisie libre**.
   Cet article sera utilisé par défaut lors de la saisie d'une pièce commerciale dans laquelle vous ne précisez pas de code article.
3. Définissez également un article **automatique**. Cet article sera utilisé pour générer automatiquement des pièces commerciales.

Ces deux codes sont obligatoires.

4. Cochez l'option **Visible dans les états** pour que ces codes s'affichent lors des éditions.
5. Sélectionnez un code **client par défaut**. Ce client sera utilisé par défaut si vous ne précisez pas de code lors de vos saisies.
6. Choisissez un code **fournisseur par défaut**. Ce fournisseur sera utilisé par défaut si vous ne précisez pas son code lors de vos saisies.

Onglet Alertes

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

Pièces commerciales

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

- Quantité insuffisante sur stock : alerte sur la quantité du stock **réel** ou sur la quantité du stock **disponible** ou sur la quan-

tité du stock **théorique**.

- Quantité en stock inférieure au stock minimum : vous pouvez être alerté lorsque le stock **Réel** ou **Disponible** ou **Théorique** d'un article est inférieur au stock minimum.
- Alerte sur la gestion des articles HT/TTC.
- **Remises / Promotions :** en cochant cette option, un message vous avertit au moment de la saisie de pièce commerciale s'il existe des remises/promotions pouvant être appliquées à un article.
- Alerte sur le prix de vente de l'article : vous pouvez être alerté lorsque le prix de vente d'un article est inférieur au **Prix d'achat** ou au **PAMP**.
- Article bloqué.
- Adresse client (facturation, livraison ou autre) incorrecte. Cette alerte est également valable pour les adresses de prospects. Il suffit de cocher l'option **Client NPAI** (n'habite pas à l'adresse indiquée) pour activer cette alerte.
- **Client/Fournisseur bloqué**.
- Encours client dépassé : vous pouvez être alerté qu'un client a dépassé son encours au moment de la validation d'une facture. Il vous suffit de cocher l'option **Encours client dépassé**.
- **Nature soumise à taxes**. Si des clients sont en mode de TVA : C.E.E., Hors C.E.E., Suspension de TVA et que vous indiquez un taux de TVA lors de vos saisies de pièces, un message vous alertera que l'ajout d'une TVA est impossible.
- **Niveau risque client à partir de** : vous pouvez associer un niveau de risque à vos clients à partir duquel une alerte s'affichera si vous créez pour ce client une nouvelle pièce commerciale. Par exemple, si vous avez défini un niveau de risque Moyen dans la fiche du client et que vous souhaitez faire apparaître une alerte à partir du niveau Moyen, le logiciel affichera une alerte lors de la création d'une pièce commerciale relative à ce client.

Autres

- Lorsque vous cochez la case **Contrôle du N.I.I**, le programme vérifie la cohérence du N.I.I. saisi dans le logiciel.
- Lorsque vous cochez la case **Contrôle et calcul de la clé EAN13**, le programme vérifie et calcule automatiquement la clé EAN13 quand vous saisissez les codes barres dans les fiches articles.

Onglet Statistiques

Cet onglet vous permet de choisir les données qui alimentent vos statistiques des articles ainsi que le moment où la mise à jour des statistiques des représentants doit être effectuée.

Articles

Si vous cochez la case :

- **Comptabiliser les remises pied**, les remises que vous avez effectuées seront prises en compte dans vos statistiques.
- **Comptabiliser l'escompte :** les escomptes seront pris en compte.

Si vous modifiez par la suite le mode de calcul, les statistiques seront automatiquement recalculées.

Représentants

Si vous cochez la case :

- **Factures et avoirs validés** : les statistiques représentants se mettront à jour lorsque les factures et avoirs seront validés.
- **Factures réglées** : les valeurs des statistiques représentants changeront lorsque les factures seront réglées.

Onglet Etats

Nombre d'exemplaire

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

L'option **Edition des factures selon le client** vous permet d'imprimer automatiquement le nombre de documents indiqué dans la fiche client.

Mentions NRE

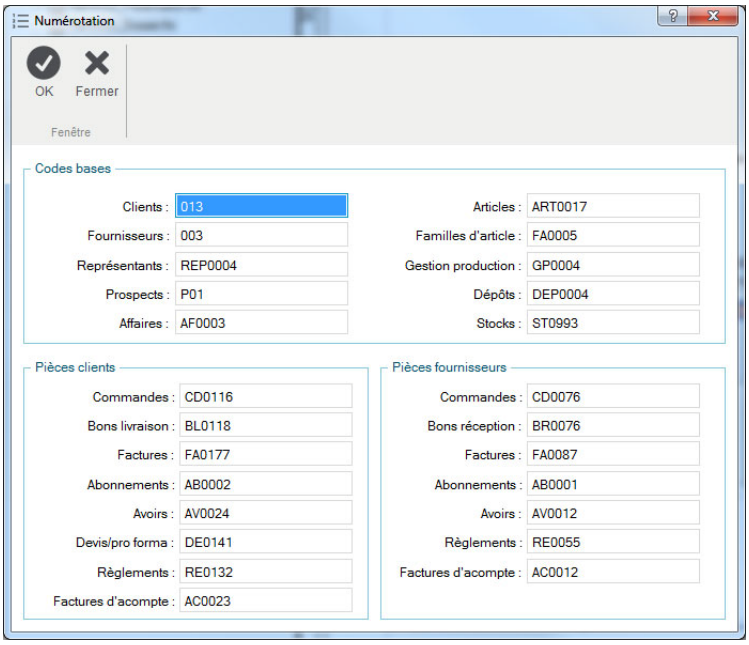
La loi sur les nouvelles relations commerciales du 15 mai 2001, dite NRE. Cette loi impose l'affichage des délais de paiement sur les factures. Des pénalités de retard sont calculées selon le taux d'intérêt d'indemnité de paiement et l'indemnité pour les frais de recouvrement.

7. Dans la zone **Taux pénalités de retard,** indiquez le taux des intérêts de retard retenu. Ce taux servira à calculer le montant des pénalités de retard suivant les directives de la loi N.R.E.
8. Saisissez le taux d'escompte appliqué dans la zone **Taux d'escompte en cas de paiement anticipé**.
9. Indiquez le montant de l'**indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement**. Ce montant sera ajouté aux pénalités de retard.
10. Dans la zone de saisie, indiquez les autres informations que vous voulez afficher sur votre facture. En cas de livraison vers d'autres pays de la Communauté Européenne, vous devez obligatoirement inscrire sur la facture la mention **exonération de TVA (art 262 ter I du CGI**).
11. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Paramètres Numérotation

Menu **DOSSIER** - *commande* **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION**

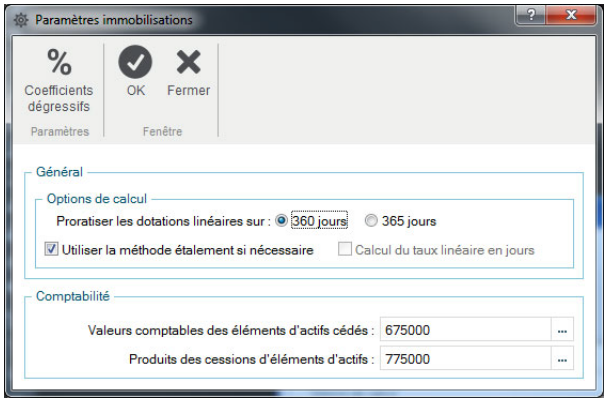
La fenêtre des paramètres de **Numérotation** contient les différentes bases et pièces commerciales pour lesquelles l'incrémentation automatique d'un numéro de code à la création d'une fiche est possible.



1. Saisissez le code d'origine pour les **bases** et **pièces** pour lesquelles vous souhaitez paramétrer une incrémentation automatique.
2. Laissez la zone vide si vous ne souhaitez pas définir d'incrémentation automatique.

Paramètres Immobilisations

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



1. Cochez l'option **Proratiser les dotations linéaires sur** pour préciser si vous souhaitez travailler :

- avec des années d'une durée fixe de **360 jours** ou
- avec la durée réelle des années soit **365 jours** (donc des mois de 30, 31, 28 ou 29 jours). Dans ce cas, vous pouvez calculer le taux linéaire en jours en cochant l'option **Calcul du taux linéaire en jours**.

2. Cochez l'option **Utiliser la méthode étalement si nécessaire**. Dans le cas où le calcul d'une immobilisation avec valeur bloquée ne peut être ajusté, le logiciel la recalculera automatiquement avec la méthode de l'étalement.
3. Vérifiez les comptes à utiliser lors des cessions d'immobilisation.
4. Vous accédez à la liste des coefficients dégressifs en cliquant sur le bouton [Coefficients dégressifs].

La fenêtre affiche deux parties :

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

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer ces coefficients. Ces coefficients sont, par défaut, paramétrés selon la réglementation de janvier 2001.

5. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Paramètres Pilotage

Menu **DOSSIER** - *commandes* **PARAMÈTRES - PILOTAGE**

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

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

Gestion Commerciale

Créez les données de base

Les éléments suivants constituent les données de base de votre dossier :

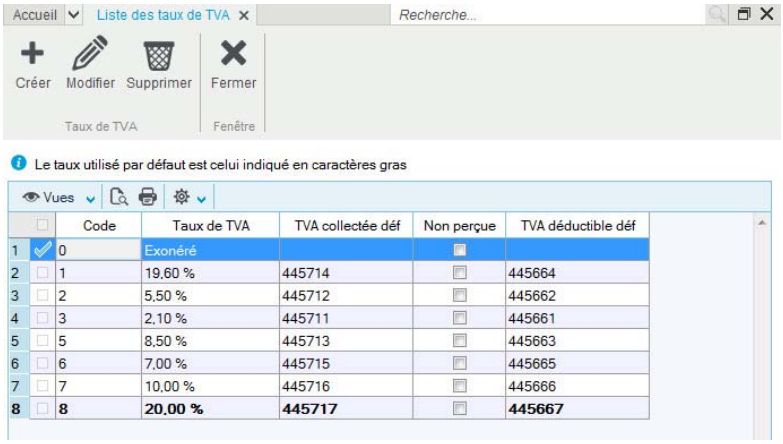
- Les taux TVA, TPF, les modes de règlement, les remises/promotions,
- Les représentants,
- Les fournisseurs,
- Les articles,
- Les familles d'articles,
- Les clients,
- Les affaires.

La TVA

Menu **LISTES** - *commande* **TVA**

Une liste correspond à l'enregistrement de divers éléments, identifiés principalement par des codes. Ces éléments seront utilisés en saisie pour compléter plus rapidement les fiches clients, fournisseurs, factures, etc.

Vous pouvez à partir de la liste des TVA **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un taux de TVA.



	Code	Taux de TVA	TVA collectée déf	Non perçue	TVA déductible déf
1	0	Exonéré			
2	1	19,60 %	445714		445664
3	2	5,50 %	445712		445662
4	3	2,10 %	445711		445661
5	5	8,50 %	445713		445663
6	6	7,00 %	445715		445665
7	7	10,00 %	445716		445666
8	**8**	**20,00 %**	**445717**		**445667**

1. Pour créer un taux de TVA, cliquez sur le bouton

.
La fenêtre **Nouveau taux de TVA** s'affiche.
2. Saisissez le **Code** ; c'est une zone alphanumérique obligatoire.
3. Indiquez le **Taux de TVA** auquel ce code va être rattaché.
4. Précisez le **Compte de TVA collectée** (type 44571) ainsi que le **Compte de TVA déductible** (type 44566).

Ces comptes sont nécessaires si vous exportez vos données vers la comptabilité.

5. Cochez la case **TVA non perçue** si vous souhaitez calculer et mentionner cette taxe sur la facture du client.
6. Indiquez le **compte en attente de TVA collectée**, compte de TVA utilisé pour les recettes à régulariser ainsi que le **compte en attente de TVA déductible**, compte de TVA récupérée sur les achats à régulariser.

7. Choisissez si nécessaire un **compte de TVA déductible dans les immobilisations**.

La **TVA non perçue** est une particularité notable dans les Dom-Tom. Elle n'est pas répercutée sur le montant TTC de la facture.

8. Enregistrez le taux de TVA en cliquant sur le bouton [OK].

La TPF

Menu **LISTES** - *commande* **TPF**

Cette commande n'est accessible que si vous avez coché la case **Gestion de la TPF** dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** - **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **Options**).

La fenêtre **Liste des TPF** (Taxe Para Fiscale) présente la liste de tous les codes TPF existants.

Exemple

La taxe agro-alimentaire sur les viandes de boucherie, les taxes sur les huiles (huiles de base, huiles usagées), etc. Cette table fonctionne sur les principes de la table des TVA.

Vous pouvez à partir de la liste des TPF **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un taux de TPF.

Les modes de paiement

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

Cette liste répertorie tous les modes de paiement des pièces commerciales (chèque, carte bleue, virement, traite, espèces, etc.) au fur et à mesure de leur création.

Vous pouvez à partir de la liste créer, modifier ou supprimer un mode de paiement.

Les remises et promotions

Menu **GESTION** - *commande* **REMISES/PROMOTIONS**

La liste des remises et promotions permet de gérer des tarifs promotionnels par famille de clients et par famille d'articles. Vous pouvez en plus créer des tarifs promotionnels par article ou par client.

Il est possible de définir deux types de tarifs :

- des remises qui sont applicables à une sélection de clients et d'articles,
- des soldes et promotions qui sont uniquement applicables à une sélection d'articles.

La remise est appliquée au prix de base de votre article ou à la ligne de facturation.

Une remise en montant est appliquée autant de fois que la quantité d'articles saisie dans une pièce commerciale.

Vous pouvez également créer des remises/promotions par tranche. La remise est dans ce cas appliquée au montant total d'une ligne de la pièce commerciale.

Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Gestion*, *Remises/promotions* pour obtenir tout le détail sur les remises et promotions.

Les représentants

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

Le terme **Représentant** englobe tous les commerciaux travaillant dans une entreprise. Cette fenêtre contient la liste des représentants identifiés par leur code, leur nom, leur fonction, leur commission, etc. Vous pouvez à partir de la liste des représentants **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un représentant.

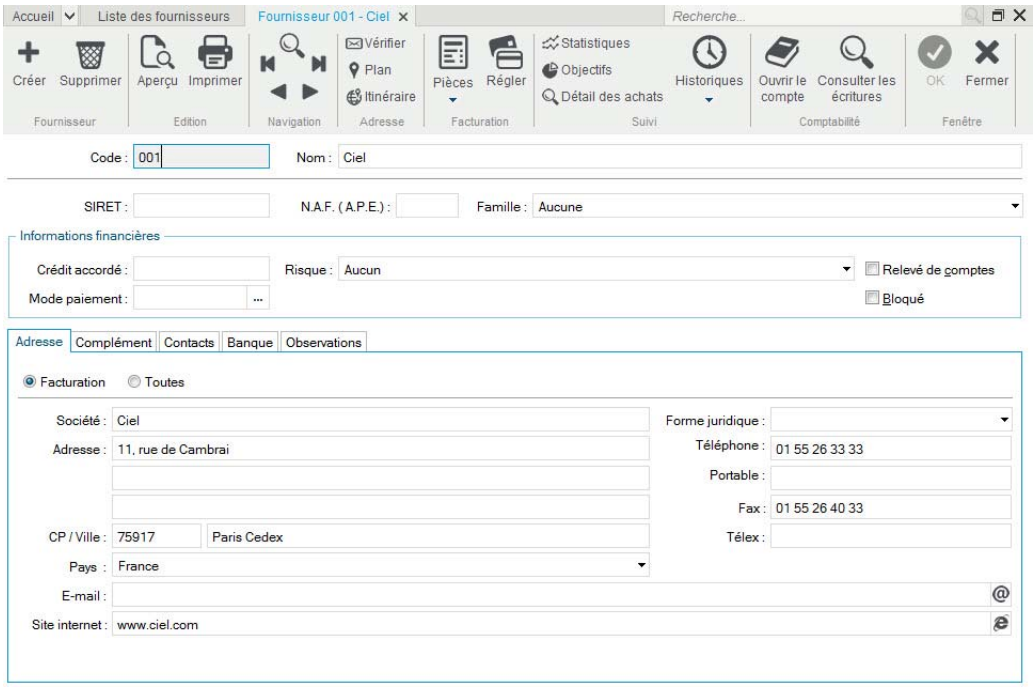
Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes*, *représentants* pour obtenir tout le détail sur les représentants.

Les fournisseurs

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

Identification du fournisseur

La première partie de la fiche fournisseur comporte différents renseignements généraux sur l'identité du fournisseur.



Identification du fournisseur

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

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

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

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

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

Le numéro de SIRET identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise.

Le code NAF - anciennement code APE - définit l'activité principale du travailleur indépendant ou de l'entreprise.

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

Informations financières

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

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

Exemple

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

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

Onglet Adresse

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

Le bouton [Vérifier] permet de faire une recherche de l'adresse du fournisseur afin de vérifier l'exactitude de l'adresse

Le bouton [Plan] permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.

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

2. Indiquez la **Forme juridique** de votre fournisseur.
3. Précisez ses coordonnées téléphoniques (**Téléphone fixe**, **Portable**), **Fax**, **Télex**, son **adresse électronique**, son **adresse Internet**.

Onglet Complément

Nature

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

1. Sélectionnez le mode de TVA (**Local**, **CEE**, **Hors CEE** ou **Suspension de taxe**).
   - Sélectionnez l'option **Local** pour les fournisseurs se trouvant dans le même pays si les articles ou prestations qui leur

sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier Articles.
- L'option **CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.
- Cochez l'option **Hors CEE** si vous exportez dans un pays étranger, hors CEE.
- La **Suspension de taxe** s'utilise pour les fournisseurs non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer ponctuellement dans une pièce commerciale la nature du fournisseur notamment pour le mode **Suspension de taxe**.

2. Indiquez dans ce cas le **N.I.I**, numéro d'Immatriculation de TVA que vous utilisez lors d'une opération commerciale avec la CEE.
3. Cochez la case **Assujetti à TPF** lorsque votre fournisseur est assujetti à TPF.

Comptabilité

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

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

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

Le bouton vous permet de définir plusieurs codes analytiques.

Divers

1. Saisissez le **taux de remise** accordé au fournisseur sur le total facturé.
2. Sélectionnez à l'aide de l'icône ... le **dépôt** du fournisseur.
3. Cochez l'option **Fournisseur Divers** s'il s'agit d'un fournisseur occasionnel.
4. La date de création de la fiche fournisseur est rappelée. Vous pouvez par la suite rechercher un fournisseur en fonction de sa date de création.

Gestion de la TVA

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

Dans ce cas, lors du transfert des écritures en comptabilité, le compte de TVA à utiliser s'adaptera automatiquement.

Affaire

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

Onglet Contacts

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

Onglet Banque

1. Renseignez le code **IBAN**, le code **BIC** ainsi que le **RIB** : le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB**.
   - Le code **IBAN** correspond à l'identification internationale d'un compte bancaire.
   - Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.
2. Indiquez la **Domiciliation** bancaire.

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

3. Saisissez les coordonnées postales (**adresse**, **CP**, **Pays**) de la banque.
4. 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.

Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des annotations spécifiques sur le fournisseur. Elles peuvent vous permettre une meilleure gestion de vos fournisseurs.

Les familles d'articles

Menu **GESTION** - *commande* **FAMILLES ARTICLES**

Cette commande vous permet d'effectuer une classification de vos articles par famille.

Exemple

Matériel informatique, Logiciels, Papeterie.
Ce classement vous permettra d'établir par la suite des états et statistiques par famille d'articles.

Vous pouvez à partir de la liste des familles d'articles **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** une familles d'articles.

Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Gestion*, *Familles articles* pour obtenir tout le détail sur le mode de création des familles d'articles.

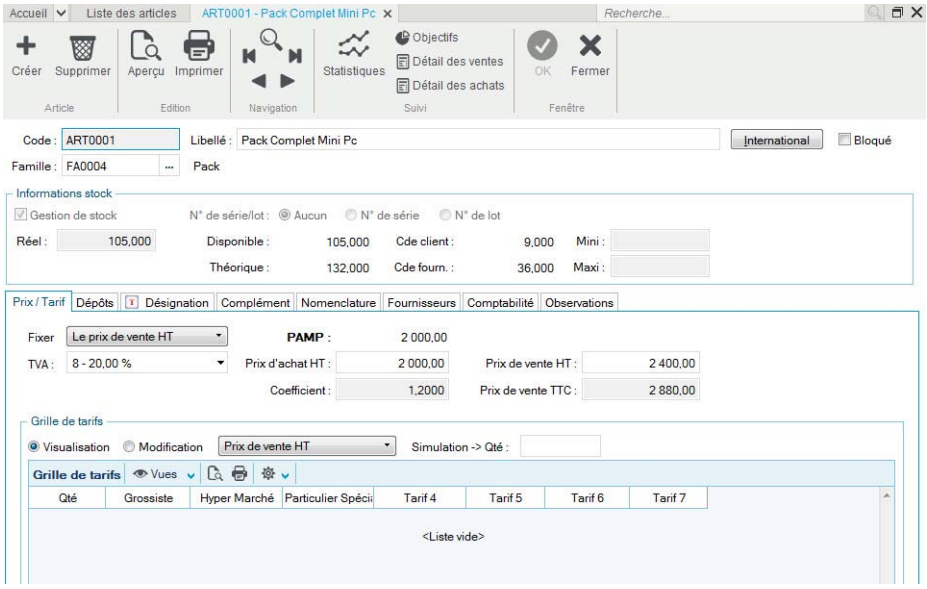
Les articles

Menu **GESTION** - *commande* **ARTICLES**

Le terme **Article** englobe les produits de commerce, les produits fabriqués, les prestations de service ou bien les produits annexes (port, etc.).

Identification de l'article

La fiche article comporte de nombreux renseignements car elle constitue un des éléments clés dans une gestion complète des achats et des ventes.



Le **Code** article est une zone alphanumérique (15 caractères maximum) obligatoire permettant d'identifier chaque article créé. Vous devrez indiquer ce code lors de la saisie d'une pièce commerciale.

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

1. Si ce paramétrage est effectué, le code article s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.

Le code article est une zone obligatoire. Vous ne pouvez pas poursuivre la saisie de la fiche article si cette zone n'est pas renseignée.

2. Saisissez le **Libellé** de l'article. Si vous gérez des article à l'**international**, vous pouvez les saisir dans 2 langues étrangères.
3. Précisez la **Famille** à laquelle appartient cet article. La famille vous permet de classer des articles selon les critères de votre choix et en fonction des statistiques que vous souhaitez obtenir.
4. Cochez la case **Bloqué** si vous souhaitez établir une différence entre certains articles :

- dans le cas d'une rupture de stock ponctuelle,
- ou d'une rupture de stock proche.

Tout comme pour les clients «bloqués», vous pouvez paramétrer l'affichage d'un message lors de la saisie de cet article dans une pièce commerciale (menu **DOSSIER** - **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **saisies**).

Informations stock

Si vous souhaitez gérer le stock de certains articles, cochez la case **Gestion de stock**. Dans le cas contraire, décochez cette case.

Si vous gérez le suivi de stock par **N° de série** ou **N° de lot**, cochez l'option correspondante. Ces options ne sont disponibles que si vous avez autorisé la gestion des N° de série/lot dans les paramètres de facturation. Voir *Paramètres Facturation*, page 30

Le **Stock réel** est une zone numérique que vous ne pouvez renseigner qu'à la création d'un article. Le stock réel correspond à la quantité exacte de l'article en stock.

Dans le cadre d'une modification de la fiche **Article**, cette zone n'est plus accessible ; le stock est automatiquement calculé par le logiciel en fonction des entrées et des sorties.

Si vous souhaitez modifier le **Stock réel**, vous devez effectuer :

- une entrée de stock manuelle
- ou une régulation de stock

Lorsque vous saisissez un stock de départ, le logiciel génère automatiquement un mouvement de stock. Toutes les entrées et sorties d'articles sont mémorisées dans la base des mouvements de stock.

Le **Stock théorique** correspond à la quantité en **Stock réel** moins la quantité en **Stock client** commandée plus les **Commandes fournisseurs**.

Vous n'avez pas accès aux zones **En Cde client** et **En Cde fourn.** car elles sont automatiquement calculées en fonction des commandes, des achats et/ou des ventes non soldées.

- Le **Stock mini** vous permet d'éditer par exemple les états de réapprovisionnement de stocks (liste des articles dont le stock réel est inférieur à ce stock minimum).
- Le **Stock maxi** vous permet d'éditer la liste des articles «surstockés» (article dont le stock réel est supérieur au stock maximum). Cette zone intervient aussi lors du paramétrage du traitement des commandes (fournisseurs) d'articles en rupture de stock.

Onglet Prix Tarif

Cet onglet vous permet de paramétrer les éléments nécessaires à la gestion des prix.

1. Sélectionnez le mode de calcul du prix de l'article.

Fixer le prix de vente HT

Lorsque vous activez cette option, vous pouvez accéder aux zones **Prix d'achat HT** et **Prix de vente HT**.
Par défaut, cette option est sélectionnée.
Lorsque l'option **Fixer le prix de vente HT** est active, la modification du prix d'achat entraîne la modification du coefficient de marge (le prix de vente sera donc inchangé).

Fixer le prix de vente TTC

Lorsque vous activez cette option, vous pouvez accéder aux zones **Prix d'achat HT** et **Prix de vente TTC**.
Cette option permet de gérer les effets d'une modification du prix d'achat.

Fixer le coefficient de marge

Lorsque l'option **Fixer le coefficient de marge** est active, la modification du prix d'achat entraîne la modification du prix de vente (le coefficient de marge sera donc inchangé).

Le choix du mode de calcul permet aussi d'éviter les différences d'arrondis lors des calculs de la TVA dans les pièces commerciales. Les lignes des pièces commerciales, les prix et les remises auxquelles vous aurez accès seront en HT ou en TTC suivant le mode de calcul que vous aurez choisi.

2. Sélectionnez le **Taux de TVA** appliqué à l'article.
3. Sélectionnez le **Taux de TPF**. Cette option ne s'affiche que si vous gérez la TPF ; option définie dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**).

PAMP

Le **PAMP** (Prix d'achat moyen pondéré) est calculé automatiquement au fur et à mesure des entrées de stock.

Cette zone est calculée selon la formule suivante : Dernier PAMP x Stock réel + Quantité entrée en stock x Prix achat / Stock réel + Quantité entrée.

Prix d'achat HT

La zone numérique **Prix d'achat HT** est facultative. Dans le cas d'une société de services, cette zone peut correspondre au coût de la prestation. Pour une société industrielle, il peut s'agir du coût interne de fabrication ou du prix de revient. Pour les sociétés de négoce ou pour les détaillants, il s'agira du prix d'achat facturé par le fournisseur.
A chaque nouvelle entrée de stock, qu'il s'agisse d'un mouvement de stock direct (menu **GESTION - MOUVEMENTS DE STOCK**) ou qu'il s'agisse d'une facturation fournisseur, ce prix d'achat prendra la valeur indiquée dans la facture d'achat ou dans le mouvement de stock.

Coefficient de marge

La zone **Coefficient** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le coefficient de marge**.

C'est le coefficient multiplicateur qui, s'appliquant au prix d'achat, donne le prix de vente hors taxes. Si aucun coefficient n'est indiqué, la saisie d'un prix de vente entraînera le calcul automatique d'un coefficient.

Prix de vente HT

La zone **Prix de vente HT** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le prix de vente HT**.
Si vous modifiez le prix de vente, le coefficient de marge est recalculé en fonction du prix d'achat et du nouveau prix de vente.

Prix de vente TTC

La zone **Prix de vente TTC** n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le prix de vente TTC**.
Si vous modifiez le prix de vente TTC, notamment pour obtenir un prix TTC « tout rond », le prix de vente HT est recalculé en fonction du taux de TVA. Le coefficient de marge est aussi recalculé.

Grille des tarifs

La gestion des tarifs s'effectue avec la grille tarifaire des fiches articles. Vous pouvez :

- **Gérer des tarifs par quantité** : le prix de vente dépendra des quantités de la grille des tarifs (quantité maximale que vous aurez saisies dans les fiches articles).
- **Gérer des codes tarifs :** vous affectez directement un tarif (de 1 à 7) à un client (les différents tarifs ayant été préalablement saisis dans la fiche article).

Ces deux possibilités peuvent être utilisées indépendamment suivant les conditions que vous souhaitez accorder à vos clients.

Dans la fiche Client, la zone **Code tarif** (onglet **Complément**) permet d'indiquer le type de tarif dont chaque client bénéficie.

Exemple

Un article peut être vendu à différents clients bénéficiant chacun de conditions différentes. La fiche de cet article est composée de :

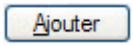
- **Code** : Pentium II 400
- **Désignation** : Pentium II 400 Mhz
- **Prix de vente Hors Taxes** : 2313,72 €

Vous êtes fabricant de matériel informatique et votre clientèle se répartit entre des grossistes, des revendeurs et des particuliers.

- Le **particulier** sera facturé au prix de vente public, c'est-à-dire au prix de vente indiqué dans la fiche article.
- Le **grossiste** se verra affecter un tarif suivant un barème que vous aurez arbitrairement fixé et qui pourra tenir compte de sa rapidité de paiement, du chiffre d'affaire qu'il vous aura généré sur l'année précédente ou de tout autre critère sachant que de toute façon, il vous en achète une quantité suffisante sur l'année pour bénéficier de tel ou tel tarif.
- Le **revendeur** ou **distributeur** : pour ce type de client vous préférez accorder des remises au cas par cas en tenant compte de la quantité de la commande. Dans ce cas, le tarif est purement fonction de la quantité.

Saisie des tarifs

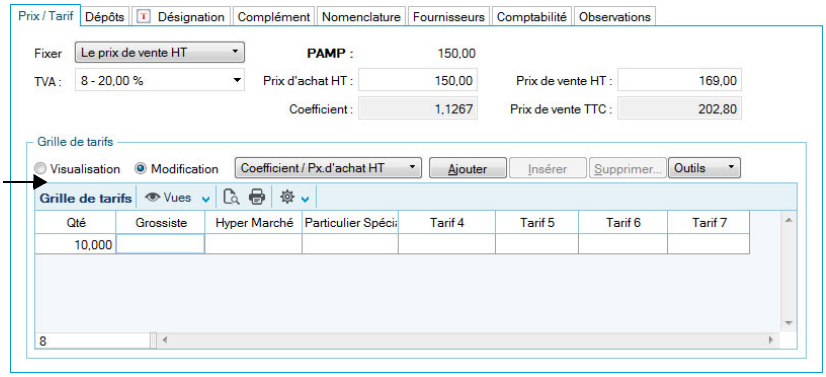
Les tarifs d'un article sont saisis dans la zone **Grille de tarifs**.

1. Cochez l'option **Modification** puis cliquez sur le bouton 

.
Une nouvelle ligne s'insère dans la grille de tarifs.

Pour modifier, ajouter ou supprimer des tarifs, cochez le mode **Modification**.

Pour consulter la grille des tarifs et effectuer des croisements entre les quantités et les tarifs, cochez le mode **Visualisation**.



2. Double-cliquez dans les colonnes pour accéder à la saisie.

Vous pouvez vous déplacer d'une colonne à l'autre avec la touche <Tabulation>.
Pour revenir sur une colonne, utilisez les touches <Shift> et <Tab> simultanément.

3. Saisissez la **quantité** puis les **tarifs** qui correspondent aux quantités.
Vous pouvez saisir jusqu'à **7** tarifs.

Les tarifs s'affichent par colonne (1 colonne par tarif). Vous pouvez ainsi effectuer un croisement entre les tarifs et les quantités.

La colonne **Qté** correspond à la quantité minimale nécessaire pour bénéficier du tarif correspondant.

Vous devez avoir précisé préalablement dans la fiche Client (zone **Tarif** - onglet **Complément**) qu'il bénéficie d'un code tarif.

Si vous utilisez effectivement les tarifs par quantité, les prix devront être saisis dans l'ordre décroissant car les quantités doivent être saisies dans l'ordre croissant.

Le logiciel effectue un contrôle de cohérence sur les quantités saisies : vous ne pourrez pas saisir des valeurs qui se chevauchent. Si c'est le cas un message vous l'indique.

Si le mode de calcul est défini à partir du HT, vous devrez saisir les différents tarifs en **Hors Taxes**.

Si le mode de calcul est défini à partir du TTC, vous devrez saisir les différents tarifs en **TTC**.

Onglet N° de série / lot

Cet onglet affiche tous les numéros de série ou de lot qui ont du stock sur l'article.

Si vous voulez également voir les numéros de série ou de lot des articles dont le stock est à zéro, cochez l'option Afficher le n° épuisé.

Onglet Désignation

Cette zone est réservée à la description détaillée de l'article.

1. Saisissez le nom de l'article ainsi que ses attributs (poids, volume, conditionnement, version, etc.).
2. Vous pouvez attacher la photo de l'article pour agrémenter la fiche article. Vous pouvez copier-coller, importer une photo ou bien la récupérer depuis un scanneur ou appareil photo.

Onglet Complément

Informations complémentaires

1. La zone **Code barre** n'est à renseigner que si vous utilisez le code barre. Ciel Gestion Intégrale gère le code barre de type **EAN13**.
   Si vous souhaitez que le programme calcule ou vérifie la clef de contrôle du code EAN13, cochez l'option **Contrôle et calcul de la clé EAN13** dans les **PARAMÈTRES DE FACTURATION** - onglet **Saisie** du menu **DOSSIER**. Voir *Paramètres Facturation*, page 30
2. Saisissez à l'aide du triangle de sélection la **Marque** de l'article, si l'article en possède une.
3. Si votre article est concerné par la nouvelle norme **DEEE** : Déchets Équipements Électriques et Électroniques, affectez-lui à l'aide de l'icône , l'**éco-participation** correspondante.
4. Indiquez un **Substitut** d'article, susceptible de remplacer l'article courant en cas de rupture de stocks ou de fin de série.

Nous vous conseillons de créer tous vos articles dans un premier temps et de revenir ensuite sur les fiches concernées pour y affecter les articles de substitution.

5. Si votre article est concerné par la nouvelle norme **DEEE** : Déchets Équipements Électriques et Électroniques, affectez-lui à l'aide de l'icône l'éco-participation correspondante.
6. Indiquez la **Catégorie** de l'article. Vous pouvez sélectionner une catégorie dans la liste prédéfinie.
7. S'il s'agit d'un article pour lequel vous n'effectuez pas une gestion complète (pas de gestion de stock...), cochez la case **Article divers**.

Lorsque vous saisirez une pièce commerciale pour un article de type **Divers** certains éléments seront automatiquement repris dans les lignes de la pièce commerciale. Ces éléments sont :

- le code article
- les codes de TVA et TPF

8. Si l'article n'est plus utilisé (article démodé, obsolète, non vendu), cochez la case **Ne plus utiliser**.
   Cet article ne s'affichera plus dans la liste des articles que vous activez lors de la saisie d'une pièce commerciale.
9. Si l'article est susceptible d'être publié sur internet, cochez l'option **Publiable sur le web**.
10. Indiquez le nombre de mois **Garantie de l'article** (6 mois, 12 mois).

La date de création de l'article s'affiche.

11. Vous pouvez spécifier la **catégorie** de l'article.
12. Des unités (Kg, Litre, Mètre) vous sont proposées. Si l'unité dont vous avez besoin n'existe pas par défaut, vous pouvez la créer via un clic droit dans la zone Unité, commande **CRÉER**.
13. Si vous gérez vos stocks d'articles à flux tendu (stock à 0), cochez l'option **Contremarque**. Dans ce cas, vous devez obligatoirement renseigner le fournisseur dans la fiche article, au niveau de l'onglet **Fournisseur**.

Conditionnement

14. Indiquez un **Conditionnement** de l'article à la vente et à l'achat.

Les zones **Poids net**, **Poids brut** et **Quantité par colis** sont facultatives. Elles apportent des précisions supplémentaires sur l'article.

Onglet Nomenclature

Cet onglet n'est accessible que si vous avez coché l'option **Gérer les nomenclatures** dans les paramètres de facturation (Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES - FACTURATION** - Onglet **Options** - zone **Nomenclatures**).

Selon votre activité, vous pouvez être amené à gérer vos articles d'après une structure particulière.
Vous pouvez commercialiser des produits simples ou des produits composés à partir d'autres éléments. Dans ces deux cas, vous êtes amené à gérer des nomenclatures.

Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Gestion*, *articles* pour obtenir tout le détail sur les nomenclatures.

Onglet Fournisseur

Cette zone vous permet d'indiquer des informations concernant le fournisseur.

1. Sélectionnez le **Code** du fournisseur à l'aide de l'icône ....
2. Saisissez la **Référence** de l'article attribuée par le fournisseur.

Les zones **Marge HT** et **Marge** ne sont pas accessibles.
Le montant de la marge réalisée entre le prix de vente de l'article et son prix d'achat et le pourcentage de marge entre le prix de vente de l'article et son prix d'achat vont s'afficher dans ces zones.

Onglet Comptabilité

1. Renseignez les différents **comptes d'achat** (classe 6) et **comptes de vente** (classe 7).

Ces zones seront automatiquement remplies si vous avez rattaché un article à une famille d'articles dont les mêmes zones de l'onglet **Comptabilité** ont été renseignées.

2. Précisez un code **Analytique** si vous gérez une comptabilité analytique. Vous pouvez vous aider de l'icône .... Le bouton vous permet de définir plusieurs codes analytiques.

Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir des informations complémentaires sur l'article.

Les clients

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

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

La liste des clients répertorie tous les clients créés. Les clients sont identifiés par leur **code**, leur **nom**, leur **société**, leur **numéro de téléphone**, le **crédit** dont ils disposent, etc., suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez.
Vous pouvez à partir de la liste des clients **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un client.

Identification du client

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

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

1. Si ce paramétrage est effectué, le code client s'affiche automatiquement.
   Dans le cas contraire, saisissez-le.
2. Saisissez le **Nom** du client puis indiquez son numéro de **SIRET**. Il s'agit du numéro qui identifie géographiquement l'établissement d'une entreprise.
3. Indiquez le code **NAF** du client. Le code NAF - anciennement code APE - définit l'activité principale du travailleur indépendant ou de l'entreprise.
4. Sélectionnez à l'aide de l'icône le code du **Représentant**.
5. Sélectionnez la **Famille** à laquelle appartient le client. La famille permet de classer les clients selon certains critères (par région, par type d'activité, etc.). Vous pouvez par la suite éditer ou consulter des statistiques, par exemple le **Chiffre d'affaire par famille**.

Informations financières

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

Le **Crédit Disponible** correspond à la différence entre le crédit maximum autorisé et l'encours. Cette zone est renseignée et mise à jour par le programme.

3. Sélectionnez à l'aide de l'icône le **mode de paiement**. Vous pouvez également classer le client suivant des critères de **Risque** (bon, moyen ou mauvais payeur).
   En fonction de ces catégories, sélectionnez un critère de risque **Faible**, **Moyen** ou **Élevé**.

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

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

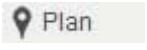
Onglet Adresses

1. Cet onglet vous permet de saisir l'adresse de **Facturation** et/ou de **Livraison** du client.

Vous accédez aux différents types d'adresses du client par les options suivantes :

- **Facturation** : adresse principale de facturation.
- **Livraison** : adresse principale de livraison.
- **Toutes** : la totalité des adresses (principales et autres adresses aussi bien de facturation que de livraison).

2. Cochez la case d'option choisie puis saisissez l'adresse postale du client.
3. Vous disposez de la localisation géographique via Internet en cliquant sur les boutons de la barre d'actions. De même vous pouvez vérifier l'adresse.



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

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

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

4. Indiquez la **Forme juridique** ; le triangle de sélection vous permet de consulter la liste correspondante.
5. Précisez les coordonnées téléphoniques du client (**Téléphone** fixe, portable), **Fax**, **Télex**, son adresse électronique, son adresse Internet.
6. Cochez l'option **NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) si l'adresse que vous avez n'est plus correcte.

Onglet Complément

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

Nature

1. Sélectionnez l'option **Local** pour les clients se trouvant dans le même pays, si toutefois les articles ou prestations qui leur sont facturés sont déclarés comme étant soumis à la TVA dans le fichier articles.
   La case **CEE** s'utilise dans le cas d'exportation dans un pays de la Communauté Européenne.
2. Indiquez dans ce cas le **N.I.I**, numéro d'immatriculation de TVA du client utilisé lors d'une opération commerciale avec la CEE.
3. Cochez l'option **Hors CEE** si vous exportez dans un pays étranger, hors CEE.

La **Suspension de taxe** s'utilise pour les clients non assujettis à la TVA. Vous pouvez changer ponctuellement dans une pièce commerciale la nature du client notamment pour le mode **Suspension de taxe**.

4. Cochez la case **Assujetti à TPF** lorsque votre client est assujetti à TPF.

Comptabilité

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

Vous pouvez toujours modifier le compte attribué.

Exemple

411001 pour le premier client créé.

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

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

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

L'icône vous permet de définir plusieurs codes analytiques.

Divers

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

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

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

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

Tarifs

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

Affaire

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

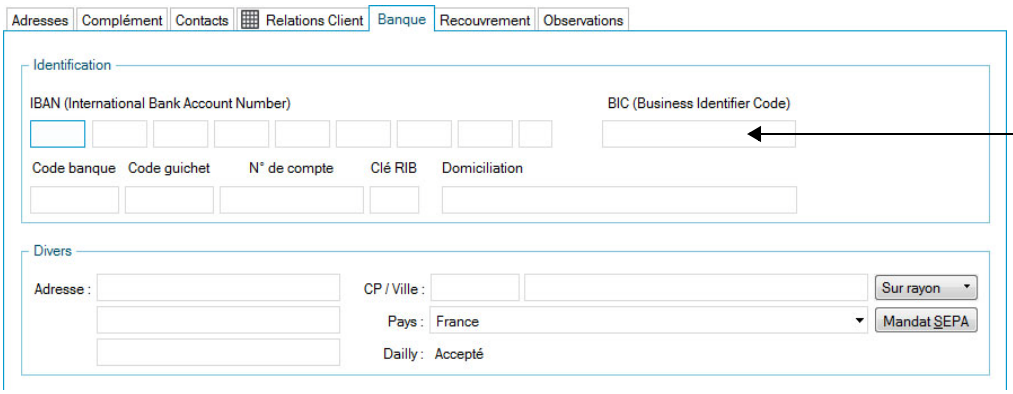
Onglet Contacts

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

Onglet Relations Client

La fonction Relations Clients vous permet de gérer vos relations clients comme un agenda à partir duquel vous enregistrez vos tâches à effectuer.

Onglet Banque



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

10. Renseignez le code **IBAN**, le code **BIC** ainsi que le **RIB** : le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB**.

- Le code **IBAN** correspond l'identification internationale d'un compte bancaire.
- Le code **BIC** est un identifiant géré par SWIFT. C'est le seul identifiant des établissements financiers normalisés au niveau international.

11. Indiquez la **Domiciliation** de la banque.

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

12. Saisissez dans cette zone les coordonnées postales (**adresse**, **CP**, **Pays**) de la banque.
13. La zone **Dailly** indique si ce type de gestion est accepté ou non pour l'adresse de facturation du client.
14. 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.
15. Dans le cas où vous effectuez des prélèvements SEPA, votre client vous a livré un mandat vous autorisant à le débiter. Et, vous devez obligatoirement renseigner la **référence** et la **date** du mandat de votre client. Pour cela, cliquez sur le bouton Mandat SEPA.
    Ces informations seront reprises dans le fichier généré lors des remises en banque.

Onglet Recouvrement

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

Pour plus d'informations concernant le recouvrement, reportez vous au **Manuel de référence**, Menu *Listes*, commande *Etapes de recouvrement*.

Onglet Observations

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

Les prospects

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

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

La liste des prospects répertorie tous les prospects créés. Ils sont identifiés par leur code, leur nom, leur société, leur numéro de téléphone, leur adresse suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez. Vous pouvez **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** un prospect ou le **CONVERTIR EN CLIENT**.

Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes*, *prospects* pour obtenir tout le détail sur la gestion des prospects.

Les affaires

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

Les affaires permettent de réaliser des statistiques et objectifs sur vos achats et ventes ainsi que d'établir une comparaison avec vos prévisions. Vous pouvez donc suivre votre activité plus facilement.

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

Exemple

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

Créez une affaire

1. Cliquez sur le bouton [Créer].

Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le **Code** et **Libellé** de l'affaire.

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

Onglet synthèse

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

Onglet objectifs

2. Dans l'onglet **Objectifs**, vous renseignez les prévisions des achats ou des ventes. Pour cela, sélectionnez l'option **Vente**

ou **Achat** puis indiquez dans les zones **Période de**...**à** la période à prendre en compte. Vous pouvez utiliser l'icône ou l'icône permettant de sélectionner une date particulière (aujourd'hui, cette année, période de saisie courante, période d'objectifs, etc.).

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

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

Onglet statistiques

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

Onglet Pièces

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

Onglet Stocks

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

Onglet Ecritures

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

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

Onglet observations

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

Lancez les états des affaires

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

1. Dans la liste des affaires, sélectionnez la ou les affaires à imprimer.
2. Cliquez sur l'un des icônes . La fenêtre des états relatifs à une affaire s'ouvre.
3. Sélectionnez l'état que vous souhaitez éditer.
4. Décochez la case **La sélection seulement** si vous voulez inclure toutes les affaires.
5. Cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].

Saisissez les pièces clients

Rappels

Vous venez de mettre en place tous les éléments de bases nécessaires à votre dossier. Vous êtes maintenant prêt à saisir vos premières pièces commerciales.

Les pièces commerciales se répartissent en deux modules : l'un concerne la saisie des pièces clients (menu **GESTION - VENTES**), l'autre la saisie des pièces fournisseurs (menu **GESTION - ACHATS**).

Pièces de vente	Pièces d'achat
Devis	Commandes
Commandes	Bons de réception (BR)
Bons de livraison (BL)	Factures
Factures, Avoirs	Avoirs

Les **factures d'acompte** sont automatiquement générées lorsque vous saisissez un acompte pour un client ou un fournisseur.

Avant de commencer la saisie proprement dite, définissez vos besoins en matière de modèle de pièces commerciales. Vous pouvez concevoir entièrement le dessin de vos pièces à l'aide de la commande **ÉTATS PARAMÉTRABLES** du menu **DOSSIER**.

Pour toute information sur le **Le générateur d'états**, consultez le **Manuel de référence**, disponible depuis le menu **AIDE**.

Le dessin des pièces commerciales n'est pas indispensable pour faire fonctionner votre gestion commerciale, vous pouvez très bien utiliser les modèles existants par défaut dans le logiciel.

Les pièces commerciales de Ventes (**devis**, **commandes**, **factures**, **bons de livraison**, **avoirs**) sont gérées par le logiciel de la même façon. De nombreuses zones sont communes aux différentes fenêtres. Des renvois vers le **Manuel de référence** et l'**aide** intégrée au logiciel vous permettent d'obtenir plus d'informations sur la saisie et les traitements des pièces commerciales.

Les différents modes de saisie

Votre logiciel vous permet de saisir une pièce commerciale de plusieurs façons :

- la saisie **Document** : saisie des informations directement dans la pièce commerciale concernée.
- la saisie **standard**.
- à l'aide de l'assistant **Top Facture** (Menu **GESTION** commande **TOP FACTURE**).

La saisie document

Uniquement pour les pièces de vente

Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client, établir un avoir, enregistrer une commande, etc. rapidement.

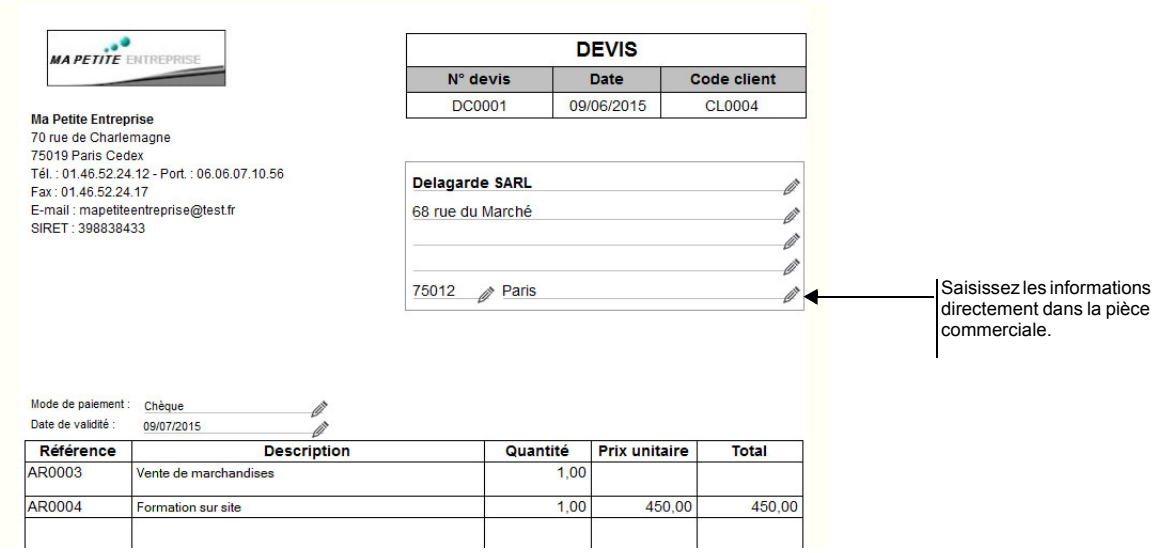
Vous saisirez les informations directement dans la pièce commerciale concernée.

Les zones dans lesquelles vous pouvez saisir des données sont 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.

Exemple : Extrait d'un devis

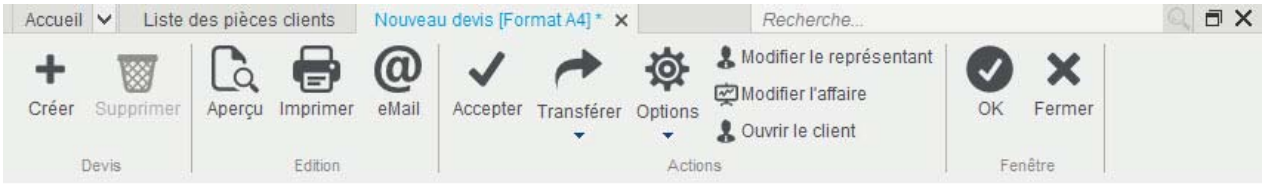


Fonctions disponibles dans le menu Contextuel

Vous pouvez à partir du menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)* effectuer certaines opérations :

- **Modifier les colonnes**,
- **Insérer une ligne**, **une ligne blanche** dans la pièce commerciale,
- **Modifier le texte libre**,
- **ajouter un sous-total**,
- choisir les **colonnes sous-total**,
- sélectionner l'option de **Facturation en TTC**,
- **insérer l'adresse de livraison, de facturation** ou une **autre adresse,** etc.

Fonctions disponibles dans la barre d'actions



Les boutons présentés en haut de la fenêtre varient selon le type de pièce que vous créez. Dans tous les types de pièces, vous pouvez :

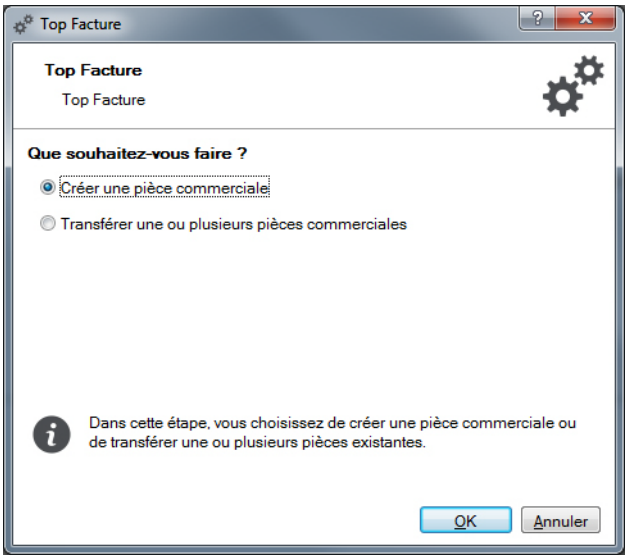
- créer une autre pièce commerciale tout en enregistrant la pièce en cours,
- efface la pièce commerciale en cours,
- lancer l'aperçu avant impression ou imprimer la pièce commerciale en cours,
- envoyer la pièce par e-mail,
- naviguer dans les pièce commerciales (début, précédent, suivant, fin) et atteindre un élément,
- modifier le représentant,
- modifier l'affaire, ce bouton permet d'affecter une affaire à la pièce.
- consulter le client.

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

L'assistant Top Facture

Menu **GESTION - VENTES** *commande* **TOP FACTURE**

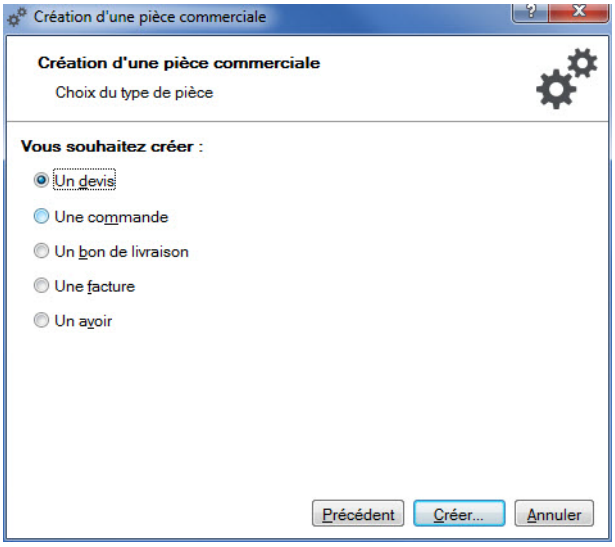
Cet assistant vous aide à créer ou à transférer vos pièces commerciales. Choisissez l'opération à effectuer puis cliquez sur le bouton [OK].



Créez une pièce commerciale

Si dans les préférences de saisie des pièces commerciales, vous avez souhaité que le logiciel vous propose de choisir le mode de saisie, un message s'affiche.

1. Vous pouvez opter pour une saisie **Standard** ou une saisie **Document**. Cliquez sur le bouton [Continuer].



2. Sélectionnez la pièce commerciale à créer (devis, commande, facture, bon de livraison, avoir) puis cliquez sur le bouton [Créer].
3. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche le client pour lequel vous créez la pièce puis cliquez sur le bouton [OK].
4. La fenêtre de saisie de la pièce commerciale s'affiche. Elle dépend du mode de saisie sélectionné. Renseignez toutes les zones nécessaires puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

Voir *Créez une pièce commerciale client*, page 57

Transférez une pièce commerciale

1. Sélectionnez dans la liste qui s'affiche la ou les pièce(s) commerciale(s) à transférer.

Pour sélectionner plusieurs pièces vous devez maintenir la touche <Ctrl> de votre clavier enfoncée.

2. Vous pouvez trier les pièces commerciales à afficher (toutes les pièces, uniquement les devis, les commandes, les factures, les bons de livraison, etc.). Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
3. Sélectionnez la pièce de destination. Si vous transférez plusieurs pièces en une autre (exemple transfert de plusieurs devis en facture), cochez l'option **Transfert groupé**.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Un transfert groupé vous permet de transférer plusieurs pièces en même temps. Ce transfert générera une seule pièce qui regroupera toutes les pièces transférées.

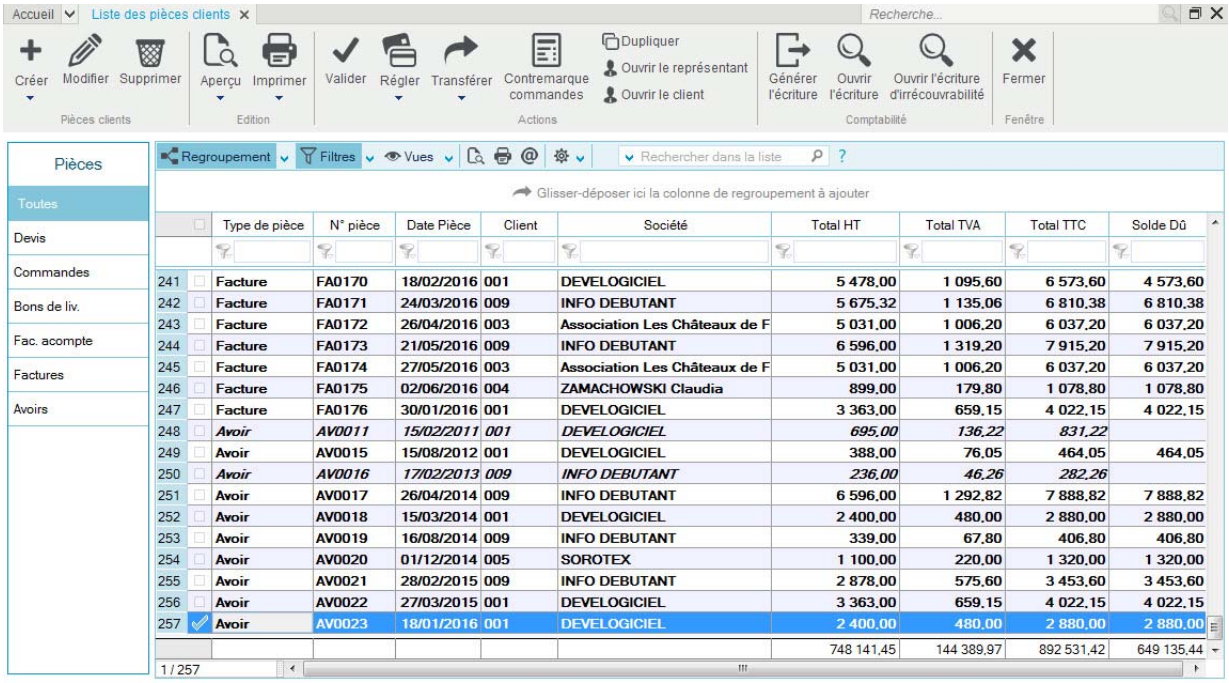
Une fenêtre de confirmation s'affiche. Vous pouvez à ce stade **IMPRIMER**, **VALIDER** la pièce transférée ou **IMPRIMER**, **VALIDER** ou **RÉGLER** la nouvelle pièce créée. Cliquez sur le bouton [OK]. Un message vous indique que le transfert s'est bien effectué.

Voir *Transférez une pièce commerciale : généralités*, page 63

Liste des pièces clients

Menu **GESTION** - *commande* **PIÈCES CLIENTS**

Cette fenêtre regroupe toutes les pièces commerciales de vente qui ont été saisies.



		Type de pièce	N° pièce	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
241		Facture	FA0170	18/02/2016	001	DEVELOGICIEL	5 478,00	1 095,60	6 573,60	4 573,60
242		Facture	FA0171	24/03/2016	009	INFO DEBUTANT	5 675,32	1 135,06	6 810,38	6 810,38
243		Facture	FA0172	26/04/2016	003	Association Les Châteaux de F	5 031,00	1 006,20	6 037,20	6 037,20
244		Facture	FA0173	21/05/2016	009	INFO DEBUTANT	6 596,00	1 319,20	7 915,20	7 915,20
245		Facture	FA0174	27/05/2016	003	Association Les Châteaux de F	5 031,00	1 006,20	6 037,20	6 037,20
246		Facture	FA0175	02/06/2016	004	ZAMACHOWSKI Claudia	899,00	179,80	1 078,80	1 078,80
247		Facture	FA0176	30/01/2016	001	DEVELOGICIEL	3 363,00	659,15	4 022,15	4 022,15
248		*Avoir*	*AV0011*	*15/02/2011*	*001*	*DEVELOGICIEL*	*695,00*	*136,22*	*831,22*	
249		Avoir	AV0015	15/08/2012	001	DEVELOGICIEL	388,00	76,05	464,05	464,05
250		*Avoir*	*AV0016*	*17/02/2013*	*009*	*INFO DEBUTANT*	*236,00*	*46,26*	*282,26*	
251		Avoir	AV0017	26/04/2014	009	INFO DEBUTANT	6 596,00	1 292,82	7 888,82	7 888,82
252		Avoir	AV0018	15/03/2014	001	DEVELOGICIEL	2 400,00	480,00	2 880,00	2 880,00
253		Avoir	AV0019	16/08/2014	009	INFO DEBUTANT	339,00	67,80	406,80	406,80
254		Avoir	AV0020	01/12/2014	005	SOROTEX	1 100,00	220,00	1 320,00	1 320,00
255		Avoir	AV0021	28/02/2015	009	INFO DEBUTANT	2 878,00	575,60	3 453,60	3 453,60
256		Avoir	AV0022	27/03/2015	001	DEVELOGICIEL	3 363,00	659,15	4 022,15	4 022,15
257	✓	Avoir	AV0023	18/01/2016	001	DEVELOGICIEL	2 400,00	480,00	2 880,00	2 880,00
							748 141,45	144 389,97	892 531,42	649 135,44

Vous pouvez effectuer un tri et n'afficher que certaines pièces (factures uniquement par exemple).
Pour cela, cliquez sur le lien correspondant dans la partie **Pièces**.

Vous pouvez à partir de la liste des pièces clients, **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** une pièce commerciale (devis, commandes, factures, bons de livraison, avoirs).

De même, vous pouvez effectuer certains traitements comme la **VALIDATION** de la pièce ou le **TRANSFERT** en une autre pièce.

Créez une pièce commerciale client

Menu **GESTION** - *commande* **VENTES** - *sélectionner la commande correspondant à la pièce commerciale à créer puis cliquez sur le bouton*

.

Vous pouvez créer des pièces commerciales clients en utilisant la saisie document. Voir *La saisie document*, page 53

- Si vous cliquez directement sur le bouton (Créer], un assistant vous aide à créer votre pièce commerciale.
- Si vous activez le menu déroulant en cliquant sur le triangle de sélection du bouton [Créer], vous pouvez sélectionner la pièce commerciale à créer. A partir de la liste de la pièce commerciale client ou fournisseur, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre qui s'affiche vous permet d'indiquer toutes les informations nécessaires à la création de la pièce commerciale.

Vous pouvez créer une pièce commerciale de vente en utilisant le cliquer-glisser.

Cliquez-glissez un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale

1. Sélectionnez les articles pour lesquels vous souhaitez créer la pièce commerciale.
   Gardez la souris enfoncée.
2. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-les dans la pièce voulue.

Cliquez-glissez un ou plusieurs article(s) dans la liste des pièces (devis, factures...)

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

L'entête de la pièce commerciale

Vous devez renseigner les zones **Informations pièce**, **Informations client** ou **fournisseur** et **Mode de paiement**.

Informations pièce

Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du **Numéro** de la pièce commerciale (commande, bon de livraison, facture, avoir, etc.) à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **codes pièces**.

1. Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement.
   Indiquez la **Date** de la pièce commerciale (date du jour par défaut).

La date de saisie de la pièce doit correspondre à la période de saisie définie dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES**). Dans le cas contraire, un message vous en informe.

Informations client ou fournisseur

2. Sélectionnez à l'aide de l'icône ... le code client ou fournisseur pour lequel vous établissez la pièce. Le nom de la société est rappelé.

Le **code client** est une zone obligatoire. Vous ne pouvez pas poursuivre la saisie de la pièce commerciale si cette zone n'est pas renseignée.

3. Lors de la saisie d'une commande, cochez la case **Accusé de réception**, si vous devez faire parvenir au client un accusé de réception par e-mail.
4. Précisez le **Représentant** chargé de l'affaire. Vous pouvez ainsi calculer les commissions à attribuer.
5. Si cette pièce commerciale doit être prise en compte dans le calcul des objectifs et statistiques d'une affaire, sélectionnez l'**Affaire** concernée.
6. Indiquez une **Référence** pour cette pièce commerciale.
7. Saisissez éventuellement une **Remarque**.

Paiement

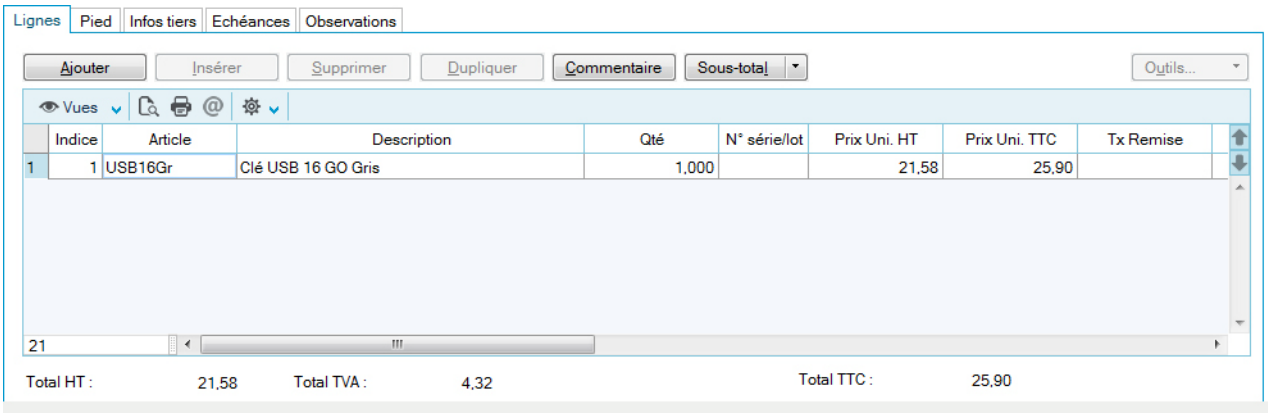
Le mode de paiement mémorisé au niveau de la fiche client ou fournisseur s'affiche automatiquement.

8. Vous pouvez le modifier. Pour cela, cliquez sur l'icône ....

La zone **Date Echéance** est automatiquement calculée par le programme en fonction de la date de la pièce et du mode de paiement.

L'onglet Lignes

1. Double-cliquez dans la zone **Article** pour sélectionner le code de l'article.



Le **libellé** saisi lors de la création de l'article s'affiche dans la zone **Description**.
Vous pouvez le modifier.

2. Vous pouvez affecter une affaire à chacune de vos lignes d'articles. Pour ajouter cette colonne, cliquez sur l'option **Modifier les colonnes** (clic droit sur l'intitulé de la colonne) puis sélectionnez **Affaire** dans la liste. Cliquez dans la colonne **Affaire** pour sélectionner l'affaire souhaitée pour chacune de vos lignes d'articles.
3. Indiquez la **Quantité** de l'article commandé. Dans le cas où vous avez défini des calculs sur les quantités, cliquez sur l'icône et choisissez le calcul à appliquer.

Vous pouvez saisir une facture négative. Pour cela, vous devez préciser une quantité négative.

Si vous avez activé l'alerte des remises/promotions (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **FACTURATION**) et qu'une remise peut être appliquée, un message vous demande de confirmer soit après la sélection de l'article soit après la saisie de la quantité.
Une remise en montant est appliquée autant de fois que la quantité d'articles saisie. Par contre, les remises en tranches s'appliquent suivant le montant total de la ligne (quantité × PU HT ou TTC).

Le **Prix Unitaire HT** proposé correspond au **prix unitaire Hors Taxes** que vous avez saisi dans la fiche article. Vous pouvez le modifier. Cette zone n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option **Fixer le Prix de vente HT** dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**).

Il en est de même pour le **Prix Unitaire TTC**. Cette zone n'est accessible que si vous avez coché l'option **Fixer le Prix de vente TTC** dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif)**.

Le code **TVA** (ou **TPF**) que vous avez défini sur la fiche article s'affiche sur la ligne de saisie.
Vous pouvez modifier ces codes.

Le **Taux de remise** est une zone numérique facultative. Le taux de remise saisi est attribué à l'article et entraîne le calcul du montant de la remise HT et TTC.

Si vous saisissez un montant dans une des zones **Montant remise HT / TTC**, le taux de remise est dans ce cas calculé par le programme. Vous pouvez envisager cette possibilité lorsque vous voulez, par exemple, arrondir le montant TTC de la remise. Ces zones sont accessibles en fonction du mode de calcul que vous avez sélectionné dans la fiche article (onglet **Prix/Tarif**) :

- Fixer le prix de vente HT,
- Fixer le coefficient de marge,
- Fixer le prix de vente TTC.

Le programme calcule automatiquement le **Montant total HT / TTC**.

4. Si l'article est géré par n° de série/lot, cliquez sur le bouton pour saisir les numéros de sortie ou d'entrée de stock.

Certaines informations que vous avez modifiées dans la pièce peuvent être reportées dans la fiche de l'article. Pour cela, faites un clic-droit sur la ligne de l'article et sélectionnez la commande **MAJ INFOS ARTICLE**. Les informations qui peuvent être actualisées sont les suivantes : la désignation longue, le dépôt, le taux de TVA, le prix de vente HT, le prix de vente TTC, le poids brut, le poids net, la quantité par colis, l'unité.

Si vous ne gérez pas les fournisseurs et les articles mais que vous souhaitez gérer les marges, vous pouvez modifier le prix d'achat HT directement sur la ligne. Pour cela, ajoutez la colonne **PAHT** et saisissez le prix d'achat. La **Marge PAHT** sera calculée automatiquement.

L'onglet Pied

Ces renseignements figurent au bas de la pièce commerciale.

Vous ne pouvez pas les modifier à l'exception de quelques zones.

La **remise globale**, remise accordée au client ou fournisseur, diffère du taux de remise attribué ponctuellement par article ; mais ces deux remises sont cumulables.

Le taux paramétré par défaut dans la fiche client ou fournisseur s'affiche. Vous pouvez modifier le **Taux** mais aussi le **Montant**.

1. Saisissez le **Taux** de l'escompte; son montant est automatiquement calculé. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.
2. Saisissez les frais de **Port soumis** à la TVA ; ces frais seront saisis hors taxes.

Le **total TVA** sera recalculé à partir du taux que vous avez paramétré dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** - **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **Options** - **TVA sur port soumis**).

3. Indiquez si besoin le **Port non soumis**. Ce montant sera ajouté directement au **Solde dû.**

Dans le cas d'un avoir, la zone **Utilisé** indique le total des règlements encaissés.

4. Cochez la case **Ne pas réintégrer les articles en stock** pour ne pas rétablir le stock des articles.

Les frais de port soumis ou non sont ajoutés au montant total hors taxe, dans la zone **Total HT + Port**.

5. La zone **Acompte** indique le total des acomptes versés pour la pièce.
   La zone **Réglé** affiche le total des règlements perçus pour la pièce.

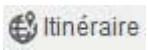
   Cliquez sur l'icône pour consulter le détail des acomptes ou des règlements.
6. Dans le cas d'un devis, la zone **Statut** permet de spécifier si le devis est à envoyer, en cours, a été accepté, refusé etc. Sélectionnez dans la liste déroulante un statut.

Les zones **Total Poids Brut**, **Total Poids Net**, **Total Nb Colis** et **Total Quantité** sont automatiquement renseignées en fonction des éléments saisis dans l'onglet **Lignes** de la pièce commerciale client ou fournisseur.

L'onglet Infos tiers

1. Sélectionnez dans la liste déroulante la **forme juridique** de la société (SARL, SA, etc.).
2. Le nom de la société s'affiche automatiquement. L'adresse saisie dans la fiche client ou la fiche fournisseur est indiquée. Modifiez-la si besoin.

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



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant via internet.

Copier l'adresse

3. Pour déterminer l'adresse qui sera affichée, cliquez sur les boutons [de facturation] ou [de livraison]. Ils vous permettent de copier respectivement l'adresse de facturation ou de livraison.
4. Cliquez sur le bouton [Autres] si vous souhaitez sélectionner une autre adresse. Cette adresse sera indiquée dans l'entête de la pièce commerciale.

Contact

5. Sélectionnez le contact de votre client dans la liste déroulante.

Nature

Les éléments de la zone **Nature** sont nécessaires à la gestion de la TVA.

Tarif

Si vous avez affecté un code tarif au client (fiche **Client** - onglet **Complément**), ce code s'affiche automatiquement dans la zone **Tarif**.

6. Dans le cas contraire, vous pouvez lui affecter un tarif en sélectionnant un code tarif dans le liste déroulante.

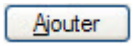
Crédit disponible

Le montant du crédit disponible est rappelé au bas de la fenêtre.

L'onglet Echéances

Si vous gérez des pièces commerciales multi-échéances (paiement en deux, trois fois, etc.) vous devez cocher la case **multi-échéances** de la fenêtre de la pièce commerciale - Onglet **Echéances**.

Cette option vous permet de générer par la suite un échéancier pour la pièce commerciale.

- Pour ajouter manuellement une échéance, cliquez sur le bouton 

.
- Pour générer une ou plusieurs échéances automatiquement, cliquez sur

.

L'onglet Observations

Vous pouvez noter des informations complémentaires concernant la pièce commerciale.
Ce sont des renseignements internes qui n'apparaîtront pas sur le document final.

Modifiez une pièce commerciale client

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

. La fenêtre de la pièce commerciale sélectionnée s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimez une pièce commerciale client

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

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

Consultez l'aperçu ou imprimer une pièce commerciale

Le bouton

vous permet de lancer directement l'impression de la pièce commerciale sélectionnée.

1. Si vous souhaitez visualiser la pièce commerciale avant de l'imprimer, cliquez sur le bouton

.

La pièce commerciale s'affichera telle qu'elle s'imprimera sur papier selon le modèle déclaré **par défaut** dans les états paramétrables (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**).

2. Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression. Utilisez le bouton

et son menu déroulant pour imprimer tout ou partie de la pièce commerciale.

Validez une pièce commerciale

1. Pour valider une pièce commerciale de vente, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton

.
2. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].
3. Un autre message vous indique que la validation s'est bien déroulée. Cliquez sur le bouton [OK].

Une fois la pièce validée, vous pouvez la régler et l'imprimer.

Conséquences de la validation

Bons de livraison/ bons de réception

La validation entraîne la mise à jour des statistiques, du stock et des quantités livrées dans les lignes de la (ou des) commande(s) correspondante(s).

Factures

La validation conditionne la mise à jour des statistiques et du stock s'il s'agit d'une facture directe. Une facture directe est une facture qui n'est pas issue d'un bon de livraison.

Une facture validée ne peut plus être modifiée. En revanche, vous pouvez la rééditer.

Vous pouvez valider une facture qui n'a pas été éditée.

Cette opération est risquée, car si, lors de l'impression vous constatez une erreur, vous ne pourrez plus modifier cette pièce (vous devrez enregistrer une facture d'avoir puis créer une facture).

Seules les factures validées seront prises en compte lors de la génération du journal comptable.

Avoirs

Il existe deux types d'avoirs :

- les avoirs pour rectification d'erreur sur montant. Dans ce cas, le chiffre d'affaires du client et le chiffre d'affaires de l'article seront modifiés, mais non les stocks,
- les avoirs pour rectification d'erreur sur quantité. Dans ce cas, il est nécessaire de modifier aussi les stocks, en les augmentant.

Transférez une pièce commerciale : généralités

Pour éviter une double saisie, le logiciel vous permet de transférer directement une pièce commerciale client ou fournisseur (devis, factures, commandes, bons de livraison, bon de réception) en une autre pièce commerciale. Lors de la confirmation du transfert, vous pouvez effectuer certains traitements (validation, impression de la pièce commerciale, etc.).

Pour transférer une pièce commerciale :

- Cliquez directement sur le bouton [Transférer] de la liste de la pièce commerciale (vente ou achat). Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pièce commerciale que vous souhaitez générer puis cliquez sur le bouton [OK].
  La fenêtre **Confirmation du transfert** s'affiche. Validez en cliquant sur le bouton [OK].
  Un message vous informe par la suite que le transfert s'est bien effectué.
- S'il s'agit d'une pièce de vente, activez la commande **TOP FACTURE** du menu **GESTION**.
  Cet assistant vous aide à transférer votre pièce commerciale.Voir *L'assistant Top Facture*, page 55

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

Exemple : Transférer un devis en facture

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

Transférez une pièce commerciale de vente

Pièce d'origine	Transferts possibles en :
Devis	Commande, Facture
Bon de livraison (BL)	Facture
Commande	Bon de livraison, BL Livrable, Facture
Facture	Avoir

Transférez une pièce d'achat

Pièce d'origine	Transferts possibles en :
Commande	Bon de réception, Facture
Bon de réception (BR)	Facture
Facture	Avoir

1. Un message vous demande de confirmer le traitement.
   Vous pouvez demander à ce stade la **VALIDATION**, l'**IMPRESSION** ou le **RÈGLEMENT** de la pièce transférée ou de la pièce commerciale créée. Pour cela, cochez la ou les options de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
   Un message vous informe que le transfert a été effectué et qu'une nouvelle pièce a été générée.

Les traitements

Les traitements possibles sur la pièce d'origine et sur la pièce de destination varient en fonction du type de pièce. Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce d'origine.

Pièce d'origine	Vous pouvez :
Devis	Imprimer le devis
Bon de livraison	Imprimer, valider le bon de livraison
Commande	Imprimer la commande
Facture	Valider, imprimer, régler la facture
Bon de réception	Imprimer, valider le bon de réception

Le tableau suivant indique les traitements possibles en fonction de la pièce de destination.

Pièce de destination	Vous pouvez :
Bon de livraison	Valider, imprimer le bon de livraison
Commande	Imprimer la commande
Facture	Valider, imprimer, régler la facture
Avoir	Valider, imprimer l'avoir
Bon de réception	Imprimer, valider le bon de réception

Pour plus de détails, reportez-vous aux traitements spécifiques à chaque pièce commerciale détaillés dans le **Manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

Les options supplémentaires

Certains traitements sont accessible à partir de la barre d'actions de la liste des pièces clients. Ils vous permettent de :

- Dupliquer une pièce.
- Considérer non-comptabilisée.
- Ouvrir le client, le représentant, l'article.

Certaines de ces commandes sont aussi accessibles par le menu **CONTEXTUEL**.

Selon le type de pièce, des traitements supplémentaires peuvent être disponibles (valider ou transférer la pièce, saisir ou annuler un acompte, générer un abonnement, facture irrécouvrable...).

Dupliquez une pièce

Cette commande vous permet de dupliquer la pièce commerciale sélectionnée.
Un message vous informe qu'une nouvelle pièce a été générée.

Considérez non-comptabilisée

Ce traitement vous permet de **décomptabiliser** une pièce commerciale déjà comptabilisée.

Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement.

Cliquez sur [Oui] pour valider. Un second message vous informe que la pièce a bien été définie comme non-comptabilisée.

Les options d'affichage de la liste

Ces options sont accessibles par le bouton .

Afficher le détail

Cette option permet d'afficher, en bas de la fenêtre, les lignes de détail de la pièce commerciale ainsi que les éléments spécifiques aux échéances (date d'échéance, type d'échéance, mode de règlement, montant échéance etc.)

Afficher l'aperçu

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de la pièce sélectionnée.

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

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

Affiner la sélection

Cette option permet d'afficher des options supplémentaires afin d'affiner l'affichage. Lorsque vous cliquez sur **Affiner la sélection**, une zone supplémentaire s'affiche. Vous pouvez alors afficher les pièces :

- de tous les clients ou d'un client en particulier que vous sélectionnez soit à l'aide de l'icône soit avec les boutons [<] et [>]. Ces boutons permettent d'afficher respectivement le client précédent et le client suivant,
- en fonction d'une période, que vous indiquez dans les zones **Période du** ... **au**,
- en fonction de critères de tri des pièces commerciales, que vous sélectionnez dans le menu déroulant.

Envoyez une pièce par e-mail

Cette commande vous permet de faire parvenir une pièce commerciale au client via la messagerie électronique. Pour utiliser cette commande, vous devez donc avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

Lorsqu'une facture client ou un avoir est envoyé par email, exporté ou visualisé en PDF, l'option **Transmise** est automatiquement cochée. Si vous modifiez une facture ou un avoir client transmis, un message d'alerte vous informe sur la loi anti-fraude.

Envoyez une pièce commerciale par mail suite à sa création

1. A la fin de la création de la pièce commerciale, cliquez sur le bouton

.

Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la pièce est inséré dans un nouveau message.

2. L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Vous devez saisir l'adresse.
3. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

Envoyez une pièce commerciale par mail à partir de la liste des pièces

1. Dans la liste des pièces, sélectionnez celle que vous voulez envoyer par mail.

2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL** et activez la commande **ENVOYER UN E-MAIL**.
3. L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressé la pièce est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Dans ce cas, votre messagerie s'ouvrira automatiquement à la fin du traitement et vous devrez alors saisir l'adresse directement dans l'e-mail.

Vous pouvez choisir un document pré-défini (uniquement les pièces commerciales clients). Si vous laissez <Utiliser les préférences>, le logiciel utilisera l'état défini dans les préférences.

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

.
7. Si vous voulez visualiser l'e-mail dans votre messagerie avant de l'envoyer, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
8. Cliquez sur le bouton [OK].
9. Si votre messagerie s'ouvre, le modèle de document éventuellement choisi est joint à votre message au format PDF (Adobe Reader). Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

Envoyer plusieurs pièces clients regroupées par destinataire

1. Dans la liste des pièces clients, sélectionnez toutes les pièces (factures, devis, avoirs, commandes, etc.) que vous souhaitez envoyer par e-mail.
2. Cliquez sur l'icône (ou clic droit de la souris pour ouvrir le menu Contextuel et activez la commande **ENVOYER UN E-MAIL**). La fenêtre **Envoyer un e-mail** s'affiche.
3. Dans la zone **A**, sélectionnez les destinataires dans la liste.
   Par exemple, sélectionnez **Clients->E-mail** pour envoyer les pièces aux clients concernés.
4. Dans la zone **Cc**, sélectionnez si besoin les destinataires à mettre en copie.
   Par exemple, sélectionnez **Représentants ->E-mail** pour envoyer également ces pièces clients aux représentants.
5. Saisissez l'**objet** et le contenu de votre e-mail.

Par défaut, l'option **L'objet et le message utilisés seront ceux définis dans le document** est décochée.

Toutes les pièces seront regroupées automatiquement dans un seul e-mail par destinataire. Les pièces clients jointes à l'e-mail au format PDF seront nommées avec le type de pièce suivi du n° de cette pièce (par exemple : Devis-DE0109.pdf).

L'e-mail du destinataire est automatiquement récupéré dans la fiche client. Si celui-ci n'est pas renseigné dans la fiche client, vous devrez le compléter manuellement dans l'e-mail ou modifier la fiche client correspondante.

Les factures d'acompte

Menu **GESTION - VENTES** - *commande* **PIÈCES CLIENTS - FACTURES D'ACOMPTE**

Un acompte est un règlement partiel à valoir sur le montant total d'une somme à payer. Le montant de l'acompte est donc ensuite déduit du solde dû.

Lorsque vous saisissez un **ACOMPTE**, une facture d'acompte est automatiquement générée.

Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE).

Vous pouvez à partir de cette fenêtre ouvrir la facture d'acompte, consulter l'article ou le client correspondant, etc.

Les règlements

Menu **GESTION** - *commandes* **VENTES** - **RÈGLEMENTS**

Cette liste regroupe tous les règlements clients ou fournisseurs qui existent.

Vous pouvez à partir de la liste des règlements **SAISIR**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** les règlements, à la fois pour les factures mais également les avoirs. Elle présente les mêmes particularités de fonctionnement que celles des clients, articles, factures etc.

Saisissez un règlement

Menu **GESTION** - **VENTES** - *commande* **RÈGLEMENTS** - *bouton*

.

Cette commande vous permet d'effectuer un règlement pour une ou plusieurs pièces clients ou fournisseurs.

Cette commande est aussi accessible en sélectionnant dans la liste des factures, la facture que vous souhaitez régler puis en cliquant sur le bouton

.

Informations règlements

Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du numéro du **Règlement** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **Codes pièces** - **Clients**.

Si ce paramétrage est effectué, le numéro de la pièce s'affiche automatiquement.

1. Indiquez la **Date** d'émission du règlement (date du jour par défaut).

La date de saisie du règlement doit correspondre à la période de saisie définie dans les paramètres de facturation (Menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **paramètres**).

Dans le cas contraire, un message vous en informe.

2. Indiquez la **Date** d'échéance du règlement.

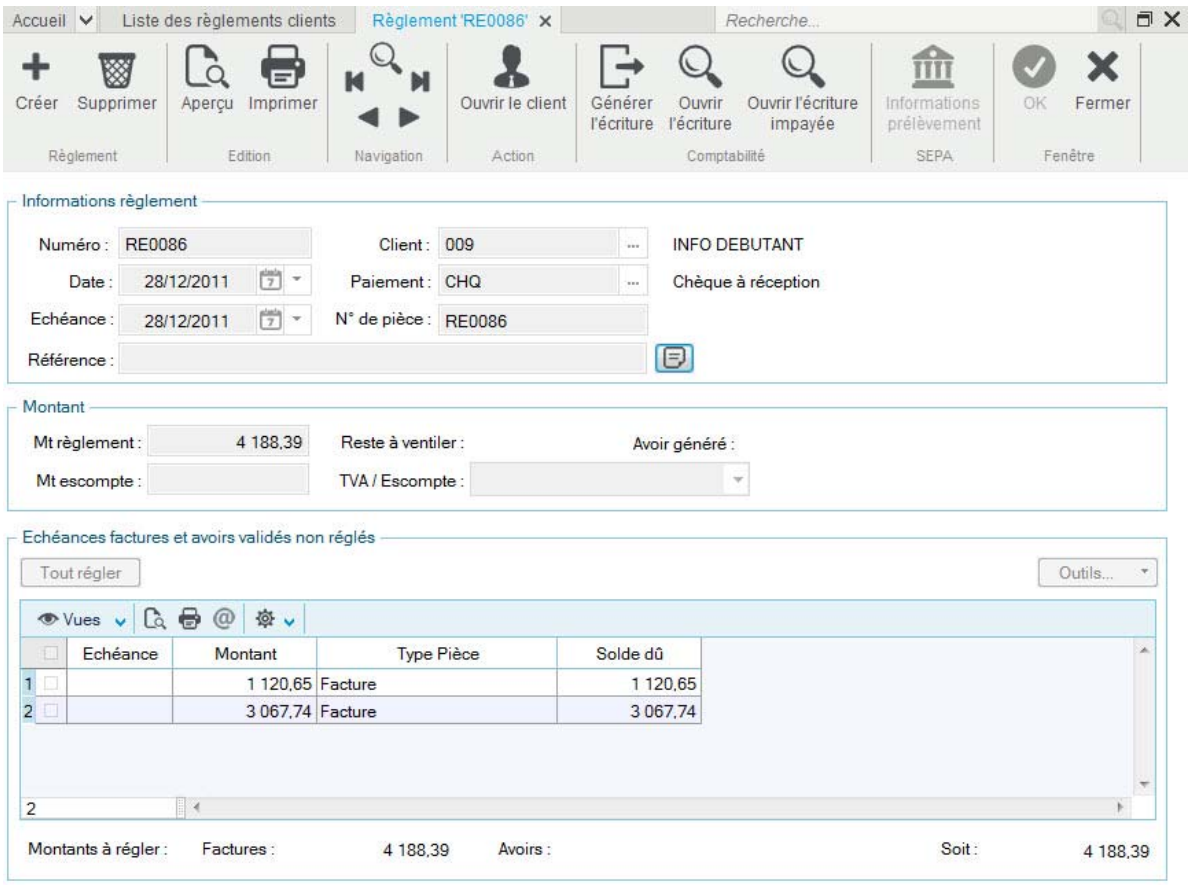
L'icône affiche le calendrier. L'icône affiche une liste déroulante de dates spéciales (date du jour, date de travail).

3. Sélectionnez à l'aide de l'icône le **client**. Le mode de **paiement** attribué au client lors de sa création ainsi que son libellé s'affichent automatiquement. Vous pouvez toutefois modifier le mode de règlement.
4. La zone **N° de pièce** affiche le numéro de règlement. Modifiez-le si nécessaire.
5. Saisissez une éventuelle **Référence** pour le règlement. Cliquez sur le bouton pour noter une observation. Par exemple, dans le cas d'un règlement par chèque, vous pouvez noter le numéro de chèque. Pour un règlement par carte bancaire, inscrivez le numéro de carte bancaire.
6. Si le mode de paiement est de type Prélèvement (PRVT) et que vous souhaitez effectuer un prélèvement SEPA, cliquez

sur le bouton

. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez indiquer s'il s'agit de prélèvements ponctuels ou répétitifs et ajouter un texte de 140 caractères maximum pour indiquer un motif ou un commentaire au prélèvement.

La zone de texte n'est pas limitée en nombre de caractères. Lors de la remise du prélèvement, le texte sera cependant tronqué à 140 caractères.
Pour que cette option relative au prélèvement SEPA soit activée, vous devez avoir au préalable coché comme **magnétique** le mode de paiement Prélèvement (PRVT) dans le menu **LISTES** - **MODES DE PAIEMENT**.



Montant

1. Si vous avez activé la commande **RÉGLER** depuis la liste des factures, le montant du règlement s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez la somme à régler dans la zone **Mt règlement**.

Ce n'est pas obligatoirement le montant d'une seule facture. Le montant du règlement peut concerner plusieurs factures.

Si vous enregistrez un règlement négatif, vous devez saisir un montant négatif.

2. L'écart de règlement s'affiche dans la zone **Reste à ventiler**.

Exemple

Vous saisissez le règlement d'une facture dont le montant est de **150** €.
Vous saisissez **151** dans la zone **Montant règlement**.
L'écart sera de **1** et s'affichera automatiquement dans la zone **Reste à ventiler**.

3. Lorsque vous cochez la case **Ne pas ventiler**, les options [Générer un avoir] et [Pertes et profits] se grisent et le règle-

ment est généré sans être affecté à une facture.

4. Lorsque vous accordez une réduction à un client pour paiement anticipé ou comptant, vous indiquez ce montant dans la zone **Mt escompte**. L'escompte correspond à l'attribution d'une remise financière accordée pour paiement immédiat.

Exemple

Vous avez effectué une facture au client Martin de 152 € TTC en mentionnant sur la facture «Escompte de 2 % pour paiement anticipé».
Le client Martin vous règle par anticipation, soit 149 € TTC ; vous devez donc lors de l'enregistrement du règlement de cette facture indiquer 149 € dans la zone **Mt règlement** et 3 € dans la zone **Mt Escompte**. Si votre escompte n'est pas net de taxe, vous devez préciser la **TVA** de l'escompte (dans le cas contraire, ne remplissez pas cette zone).

Si vous avez directement saisi le taux d'escompte lors de l'établissement d'une facture, il ne faudra pas mentionner le montant de l'escompte lors du règlement de cette facture dans la mesure où, ce dernier a déjà été déduit lors de la facturation.

Si vous mentionnez une deuxième fois l'escompte, votre règlement comportera un écart de règlement.

Si le montant du règlement est inférieur au montant des factures sélectionnées...

Dans ce cas, le logiciel vous signale l'écart et vous propose d'effectuer certaines opérations.

- **Règlement partiel :** la facture est réglée partiellement et comporte un solde dû différent de 0. Si plusieurs factures ont été sélectionnées, le logiciel règle les factures jusqu'à ce que le montant du règlement soit atteint en commençant par la première de la liste.
  La facture réglée partiellement pourra faire l'objet d'un nouveau règlement dont le montant devra être égal au solde dû.
- **Solder** : la (ou les) facture(s) seront totalement réglées et le montant manquant sera ventilé en pertes et profits (charges ou produits financiers).

Si le montant du règlement est supérieur au montant des factures sélectionnées...

Dans ce cas, le logiciel vous signale le trop perçu et vous propose d'effectuer certaines opérations.

- **Solder**

La (ou les) facture(s) seront totalement réglées et le trop perçu sera ventilé en pertes et profits (charges ou produits financiers).

- **Générer un avoir**

La (ou les) facture(s) seront réglée(s), le montant restant à ventiler est transformé en avoir et reste donc disponible pour régler une prochaine facture.
Le programme vous informe de l'origine du règlement (numéro + montant) et propose le numéro d'avoir qui suit le dernier créé.
Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer le règlement.

Échéances factures et avoir validés non réglés

Dans cette zone, vous retrouvez l'ensemble des factures et avoirs validés non réglés.

1. Sélectionnez la ou les factures à régler. En effet, le règlement peut concerner plusieurs factures. Vous pouvez double-cliquez sur la ligne à régler, le montant s'affiche automatiquement dans la colonne **Montant**.

- Le bouton [Tout régler] vous permet de sélectionner toutes les pièces à régler.
- Si vous souhaitez que le montant total de toutes les lignes sélectionnées s'affiche cliquez sur le bouton [Tout régler] tout en conservant la touche <Shift> de votre clavier enfoncée.

2. Cliquez sur le bouton [Outils] pour visualiser la pièce commerciale sélectionnée.

Réglez une facture à l'aide de plusieurs avoirs

Vous pouvez régler une facture client ou fournisseur à l'aide d'un ou plusieurs avoirs.
Le montant de la facture sera déduit du montant du ou des avoirs.

1. Dans la liste des règlements (menu **VENTES/ACHATS** - commande **RÈGLEMENTS**) cliquez sur le bouton [Créer].
2. Sélectionnez le client concerné.

Les avoirs validés apparaissent dans la zone **Échéances validés et avoirs validés non réglés**.

3. Double-cliquez sur la facture à régler ainsi que les avoirs auxquels sera déduit le montant du règlement.

Le logiciel calcule automatiquement le montant du règlement de la facture en fonction des avoirs utilisés.

Vous pouvez visualiser le total des avoirs au bas de la fenêtre, dans le pied du règlement.

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

Modifiez un règlement

1. Pour modifier un règlement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Imprimer].
2. La fenêtre **Règlement** s'affiche. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

Supprimez un règlement

Les règlements qui ne sont plus utilisés peuvent être supprimés à tout moment.

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

Un message vous informe que la suppression a été effectuée.

Règlement impayé

Liste des règlements - menu **CONTEXTUEL** *- commande* **IMPAYÉ**

Cette commande vous permet de rendre un règlement impayé, à l'exception des règlements d'acompte.

1. Indiquez la **Date de constatation** de l'impayé et une éventuelle **Observation**.
2. Lors de la confirmation de l'impayé, précisez si vous souhaitez **bloquer** le client.

Toutes les factures associées à un règlement impayé sont logiquement « désoldées » et peuvent faire l'objet d'un nouveau règlement.

Saisissez les pièces fournisseurs

Les pièces commerciales d'**Achats** (commandes, bons de réception, factures, avoirs, règlements) sont gérées par le logiciel de la même façon que les pièces de **Ventes** : seule la dénomination de certaines zones diffère.

Vous pouvez, comme pour les pièces de ventes, saisir, consulter, modifier ou supprimer les pièces fournisseurs de la chaîne commerciale.

Vous ne pouvez utiliser la saisie document pour créer des pièces commerciales d'achat.

Reportez vous à la rubrique *Pièces fournisseurs* de l'**aide intégrée** pour obtenir tous les détails sur le fonctionnement des différentes commandes du menu **GESTION - ACHATS** et les traitements associés.

Gestion de production

Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **GESTION DE PRODUCTION**

La gestion de production vous permet de gérer les nomenclatures articles et le réapprovisionnement de vos articles.

Vous pouvez créer des ordres de fabrication :

- l'**assemblage** qui vous permet de fabriquer un article composé en réunissant plusieurs articles composants.
- le **désassemblage** qui consiste à décomposer un article préalablement assemblé.
- et l'**annulation d'assemblage** : les assemblages étant mémorisés, vous pouvez à tout moment annuler un assemblage et ainsi rétablir les stocks initiaux.

La fonctionnalité **COMMANDES FOURNISSEURS** permet de réapprovisionner les articles d'un assemblage. Les bons de commande fournisseurs correspondant sont générés automatiquement.

Seuls les articles définis par un code fournisseur sont pris en compte.

A la fin d'un assemblage, vous pouvez cocher l'option **Impression de l'ordre de production** pour éditer l'état correspondant.

Pour plus de détail concernant la *Gestion de production*, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

Commandes des articles en rupture

Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **COMMANDES ARTICLES EN RUPTURE**

Cette fonctionnalité vous permet de générer automatiquement des bons de commandes fournisseurs afin de réapprovisionner les articles en rupture de stock.

Seules les articles ayant un code fournisseur sont pris en compte.

Un assistant va vous permettre de paramétrer vos commandes à travers 3 étapes.

Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton

.

Vous devez choisir, dans la première étape, les articles pour lesquels un bon de commande sera généré.

1. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Tous les articles** : l'application intégrera tous les articles en rupture de stock.
   - **Une famille** : il ne sera pris en compte que les articles en rupture de stock de la famille sélectionnée.
   - **Un fournisseur** : seuls les articles en rupture de stock provenant du fournisseur sélectionné seront traités.
2. Dans la seconde étape, choisissez le type de stock (réel, théorique, disponible) à partir duquel sera déterminé le réapprovisionnement.
3. Sélectionnez le niveau du stock :
   - **Stock < 0** : tous les articles dont le stock (type choisi ci-dessus) est négatif seront pris en compte.
   - **Stock < Quantité min.** : tous les articles dont le stock (type choisi ci-dessus) est inférieur au stock minimum seront pris en compte.
4. Dans la troisième étape, sélectionnez l'option qui permettra de définir la quantité d'articles à commander. Vous avez le choix entre commander un nombre d'articles suffisant pour :

- remettre le stock à zéro ou,
- remettre le stock à la quantité minimale ou,
- remettre le stock à la quantité maximale.

5. Pour imprimer les bons de commandes dès après leur création, cochez l'option **Edition des commandes**.
   Vous pouvez aussi envoyer les bons de commandes à vos fournisseurs par e-mail. Pour cela, cochez l'option **Envoi des commandes par e-mail**. Dans ce cas, les adresses e-mail doivent être renseignées dans les fiches fournisseurs.
6. Cliquez sur le bouton [Lancer] pour effectuer la génération des bons de commandes.

Un message vous informe que les pièces fournisseurs ont été créées. Vous retrouvez votre ou vos commandes dans la **Liste des commandes fournisseurs** (menu **GESTION** - commandes **ACHATS** - **COMMANDES**).

Gestion des stocks multi-dépôts

Vous pouvez suivre avec exactitude les stocks des différents dépôts de votre entreprise (**entrepôts**, **boutiques**, **siège social**, etc.).

Enregistrez vos différents dépôts

Menu **GESTION** - *commande* **DÉPÔTS** - *bouton [Créer].*

Le dépôt principal figure par défaut dans tous les dossiers que vous créez mais celui-ci peut être modifié si besoin.

Vous pouvez paramétrer une incrémentation automatique du code **Dépôts** à utiliser en activant le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **NUMÉROTATION** - zone **CODES BASES**.

1. Si ce paramétrage est effectué, le code du dépôt s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, saisissez-le.

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

2. Indiquez le **Libellé** complet du dépôt ainsi que ses coordonnées postales (Adresse, CP, Ville, Pays).
3. Renseignez les différentes zones concernant le **responsable** du dépôt et un commentaire éventuel dans la zone **Observations**. Cliquez sur [OK] pour valider.

Affectez un article à un dépôt

Menu **GESTION** - *commande* **ARTICLES**

Les différents dépôts de stockage de l'article sont indiqués dans la fiche **Article** onglet **Dépôts**.

Si vous saisissez plusieurs dépôts pour un même article, un des dépôts doit être déclaré en dépôt favori.

1. Sélectionnez à l'aide de l'icône , le **Dépôt favori** de l'article. Il s'agit du dépôt principal utilisé lors de la facturation.
2. Saisissez dans la colonne **Stock réel**, le nombre d'articles stockés dans le dépôt favori puis dans les autres dépôts. C'est à partir de ces différents dépôts que le choix sera possible si la quantité de l'article facturé est insuffisante.
3. Vous pouvez renseigner le **Stock minimum** et le **Stock maximum** d'alerte sur chaque dépôt. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Réapprovisionnez vos dépôts

La saisie de pièces commerciales fournisseurs vous permet de réapprovisionner vos stocks par dépôt. Après avoir défini un dépôt par défaut dans la fiche du fournisseur (onglet **Complément**), vous pouvez passer à l'enregistrement de vos pièces fournisseurs par dépôt.
Lors de la saisie d'une pièce fournisseur, le dépôt par défaut est celui auquel est rattaché le fournisseur sélectionné.

Pour définir un autre dépôt que celui indiqué dans la fiche **Fournisseur**, double-cliquez dans la colonne **Dépôt** de la pièce commerciale et sélectionnez à l'aide de l'icône le dépôt concerné.

Gérez les variations de stocks

Lors de la saisie de vos factures clients, si la quantité en stock de l'article que vous commandez est insuffisante dans le dépôt spécifié, un message vous en informe.

Vous pouvez dans ce cas :

- utiliser l'article de substitution, si celui-ci a été défini dans la fiche article (onglet **Complément**),
- effectuer un transfert de dépôt à dépôt,
- utiliser un autre dépôt dont la quantité en stock de l'article est suffisante,
- lancer la fabrication de l'article, s'il s'agit d'un article composé.

Mouvements de stock manuels et automatiques

En saisie automatique...

Les mouvements de stock générés automatiquement lors de la validation de pièces commerciales prennent en compte le dépôt affecté lors de l'enregistrement de la pièce. Aucune modification n'est possible à ce stade; seul un transfert de dépôt peut être envisagé pour une modification de mouvements de stock.

En saisie manuelle...

La création d'une entrée ou sortie de stock s'effectue par défaut sur le dépôt défini dans la fiche article concernée. Vous pouvez modifier ce dépôt si vous le souhaitez.

Dans la fenêtre de création d'un mouvement de stock (menu **GESTION** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK**), cliquez sur le bouton [Créer].

Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la zone **Dépôt** et sélectionnez à l'aide du bouton le dépôt souhaité.

Analysez vos dépôts

Pour un meilleur suivi et une gestion plus optimale de vos stocks, Ciel Gestion Intégrale vous donne la possibilité d'obtenir vos états par dépôt.

Toutes les éditions liées aux articles (menu **ETATS**) tiennent compte d'une gestion multi-dépôts, à savoir :

- les articles par dépôt, le suivi des stocks,
- l'inventaire des articles,
- la capacité de fabrication.

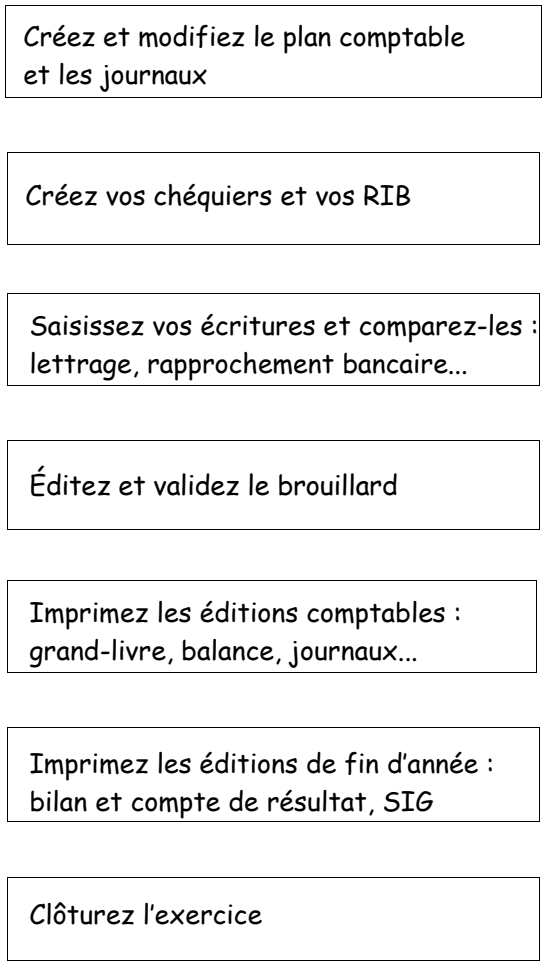
Lors d'un assemblage, vous devez choisir les composants dans la liste des dépôts qui s'affiche. L'ordre dans lequel les dépôts s'affichent est respecté.

Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible dans le menu **AIDE**.

Comptabilité

Principales étapes de suivi de votre dossier

Le schéma ci-dessous vous donne une vue d'ensemble sur les différentes étapes à réaliser pour pouvoir gérer correctement votre comptabilité avec Ciel Gestion Intégrale.



Créez et modifiez le plan de comptes

Les comptes disponibles dans votre dossier sont conformes au plan comptable que vous avez choisi lors de la création de votre dossier.

Nous vous conseillons de vérifier tous les comptes dont vous avez besoin et de créer ceux qui vous manquent, comme par exemple les comptes de tiers, qui sont généralement propres à chaque société.

La liste des comptes

Vous obtenez la liste des comptes en sélectionnant la commande **PLAN DE COMPTES** du menu **COMPTABILITÉ**.

Dans les deux cas, la liste des comptes composant le plan de comptes s'ouvre. Le premier numéro de compte de la liste est sélectionné ; il est affiché dans une couleur différente.

Créer un compte

Cliquez sur le bouton [Créer].

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

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

Le bouton vous permet de saisir des informations complémentaires concernant votre compte.

Onglet Options

Utilisation

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

Exemple

Vous avez créé un compte fournisseur 401DURAN et vous lui avez affecté des écritures.
Vous constatez, par la suite, qu'il existe déjà un compte 401DURAND pour ce fournisseur.
En conséquence, vous devez tout d'abord solder le compte 401DURAN, au profit du compte 401DURAND. Le compte 401DURAN ayant été mouvementé, vous ne pouvez pas le supprimer : le logiciel, comme la réglementation, l'interdisent. En revanche, pour interdire la saisie de nouvelles écritures sur ce compte, décochez la zone **Utilisable**.

Lettrage/pointage

- La zone **Lettrable** permet de préciser si le compte doit faire l'objet d'un lettrage ; en principe, il s'agit des comptes de tiers (clients, fournisseurs). Vous pouvez indiquer le prochain code lettrage à utiliser.
- La zone **Pointable** permet de préciser si le compte doit faire l'objet d'un pointage.
  Vous pouvez indiquer le prochain code pointage à utiliser.

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

- La zone **Demander** permet de préciser si vous souhaitez personnaliser votre code de lettrage lors du lettrage manuel.

Budgets/analytique

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, il est possible d'associer au compte courant un code budgétaire. Pour cela cochez la case **Ventilation** et renseignez le code analytique par défaut qui sera repris lors des saisies d'écritures.

Vous pouvez également associer plusieurs codes analytiques de niveau 1, pour cela cliquez sur l'icône .

Si vous avez coché, au préalable, l'option **Ventilation analytique/budgétaire obligatoire** (dans les Préférences comptables du dossier), vous serez obligé d'affecter un code analytique lors de la saisie des écritures. Le code associé au compte sera repris automatiquement en saisie d'écritures.

Saisie

Cette partie regroupe des paramètres intervenant lors de la saisie des écritures.

Le fait de ne pas les cocher accélérera la saisie standard et au kilomètre. En effet, le programme ne placera pas le curseur sur ces zones.

- L'option **Réf. pointage/lettrage** vous permet de gérer le lettrage en fonction du numéro de pointage.
- Si vous souhaitez gérer un échéancier, cochez l'option **Echéance** pour les comptes clients et les comptes fournisseurs.

Vous ne cocherez pas cette option pour les autres comptes à l'exception d'une utilisation spécifique (par exemple : utilisation de la zone date d'échéance pour les banques afin de gérer la date de valeur).

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

Saisie Infos perso

Les Infos perso vous permettent de saisir, directement dans la grille de saisie, les rubriques de votre choix, et de personnaliser ainsi vos lignes d'écritures.

Pour modifier l'intitulé des champs, cliquez sur le bouton [Modifier l'intitulé]. La liste des **Infos perso** s'affiche. Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

Dans la fiche d'un compte, l'onglet **Infos Perso.** s'affiche si vous avez créé une rubrique personnalisée de compte.
Cet onglet présente les rubriques personnalisées de compte. Dans la colonne **Valeur**, en fonction du type de la rubrique, vous pouvez saisir ou visualiser une information, cocher un statut.

Comptes

Les comptes diffèrent selon le type de compte que vous créez.

Options disponibles dans les comptes de type Client, Fournisseur, Charges et Produits

- **Exonéré de TVA :** en cochant cette case, la TVA ne sera pas calculée lors de vos saisies sur le compte en question.
- **Compte de TVA :** vous pouvez attribuer un compte de TVA par défaut à un compte client, fournisseur, à un compte de charges et produits afin qu'il soit systématiquement repris et appliqué avec le bon taux de TVA lors des saisies. Cliquez sur l'icône et choisissez le compte de TVA.

Option disponible dans les compte de type Client

- **Compte de produits** : vous pouvez attribuer un compte de produits par défaut à un compte client afin qu'il soit systématiquement repris et appliqué lors des saisies. Cliquez sur l'icône et choisissez le compte de produits. Puis, cliquez sur le bouton [OK].

Option disponible dans les comptes de type Fournisseurs

- **Compte de charges** : vous pouvez attribuer un compte de charges par défaut à un compte fournisseurs afin qu'il soit systématiquement repris et appliqué lors des saisies. Cliquez sur l'icône et choisissez le compte de charges. Puis, cliquez sur le bouton [OK].

Options disponibles dans un compte de type TVA

Des options de TVA apparaissent uniquement dans un compte de TVA (445). Cliquez sur la flèche pour choisir le **Type de TVA** (Collectée, Déductible, etc.) et le **Taux** à appliquer au compte.

Onglet Banque

Cet onglet est uniquement disponible pour un compte de banque.

Chemin d'accès

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

Soldes

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

1. Vous pouvez modifier le solde pointé. Pour cela, dans la zone **Solde Pointé**, cliquez sur l'icône .

La fenêtre **Régularisation du solde pointé** s'affiche.

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

Liste des banques

La liste des banques rattachées au compte est affichée. Vous pouvez directement consulter ou modifier les fiches des banques. Pour cela, double-cliquez sur la banque concernée.

Onglet Immobilisations

Cet onglet est uniquement visible pour un compte d'immobilisations.

Il présente la liste des immobilisations rattachées au compte. Vous pouvez attribuer des comptes de dotations et d'amortissements en cliquant sur l'icône ...

Onglet Client ou Fournisseur

L'onglet **Clients** est uniquement visible dans un compte Client. De même, l'onglet **Fournisseurs** n'est visible que dans un compte Fournisseur.

Vous accédez à la liste des clients et fournisseurs rattachés au compte. Vous pouvez consulter, modifier les fiches clients ou fournisseurs à partir du compte. Pour cela, double-cliquez sur le client ou fournisseur concerné.

Onglet Budget

Cet onglet vous permet de saisir directement un budget mensuel sur le compte concerné.

Onglet Cumuls

Ce tableau vous permet de prendre rapidement connaissance, mois par mois, des soldes des écritures.
La dernière colonne totalise l'ensemble des écritures sur le mois.

Onglet Soldes validés

Cet onglet récapitule les soldes validés sur plusieurs exercices : de N à N-10. Ces soldes sont ainsi présentés mois par mois.

Les zones **Débit**/**Crédit** seront mises à jour systématiquement à chaque fois que votre brouillard sera validé. Il est impossible de les modifier manuellement.

L'exercice N est déployé par défaut. Pour consulter les soldes d'un autre exercice, cliquez sur le bouton [+].

Vous disposez des options **Tout réduire** et **Tout déployer**, accessibles par le bouton [Regroupement].

Afficher les totalisations

Vous pouvez afficher les totalisations et ainsi visualiser les cumuls annuels.

1. Faites un clic-droit sur l'intitulé d'une colonne qui comporte des valeurs numériques, par exemple sur **Crédit**.
2. Choisissez la commande **TOTALISER**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'option **Somme** et cliquez sur le bouton [OK].

Les totaux s'affichent sur une ligne pour chaque exercice et tout en bas des colonnes pour tous les exercices cumulés.

Onglet Graphiques

La visualisation graphique montre l'évolution du compte durant une période correspondant à l'exercice N et N + 1.

Vous pouvez distinguer les écritures en brouillard, en simulation ou validées.
Pour valider la création du compte, cliquez sur le bouton [OK] situé au bas de la fenêtre.

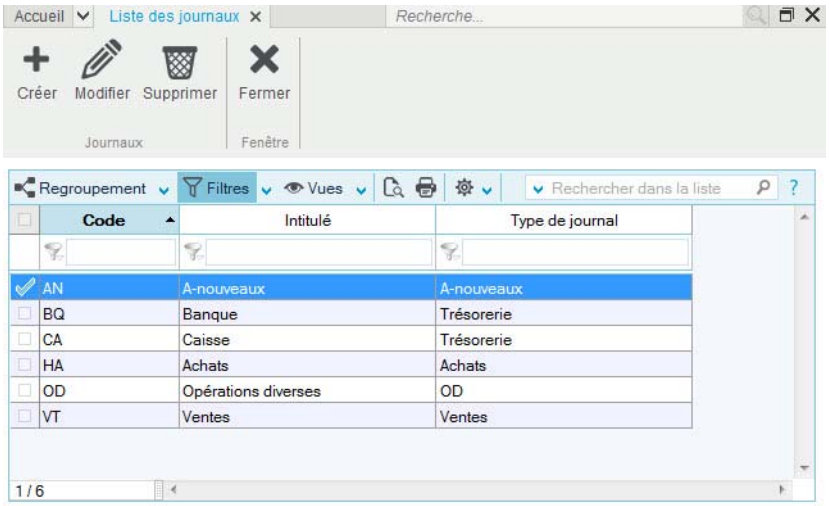
Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'un compte et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau compte** reste active.

Créez les journaux

Chaque écriture doit être enregistrée dans un journal.

La liste des journaux

Les journaux les plus couramment utilisés sont automatiquement créés lorsque vous créez un dossier. Vous pouvez en consulter la liste par la commande **JOURNAUX** du menu **COMPTABILITÉ** .



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

Créez un journal

1. Cliquez sur le bouton

. La fenêtre **Nouveau journal** s'affiche.

2. Le journal est défini par un **Code** (sur huit caractères alphanumériques au maximum) et un **Intitulé**.
3. Le **type** de journal est ensuite précisé : Achats, Ventes, Trésorerie, Opérations Diverses, A-nouveaux. Les contrôles effectués en saisie d'écritures dépendent du type de journal. Par exemple, dans un journal d'achats, la saisie sur un compte de racine client est impossible.

Options

- Le compte de contrepartie est utilisé en saisie d'écritures pour solder automatiquement le mouvement sur la dernière ligne d'écriture.
  Pour **utiliser la contrepartie automatique en saisie** cochez la case correspondante et renseignez le **Compte de contrepartie**. Vous pouvez compléter ce compte en renseignant le **Libellé au débit** et le **Libellé au crédit**. Ils seront également repris en saisie.

Exemples

Pour le journal de banque, saisissez 512000. Lors de la saisie des écritures sur ce journal, vous pouvez saisir les montants débiteurs puis les montants créditeurs. Pour équilibrer l'écriture, il suffit de cliquer sur le bouton [Contrepartie]. Le solde est affecté au compte 512000.

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

- L'option **Rupture d'écritures sur solde** permet de changer automatiquement le numéro d'écriture dès que le solde des lignes est équilibré.

Gestion des numéros de pièce

- Si vous souhaitez incrémenter automatiquement un numéro de pièce sur le journal, saisissez le **Prochain n° de pièce** à utiliser.
- Cochez la case **Tester les doublons lors de l'enregistrement** si vous souhaitez que le logiciel contrôle le numéro de pièce lors de la saisie. Un message vous informera alors si ce numéro a déjà été utilisé par une autre écriture du même journal.
- Pour valider la création du journal, cliquez sur le bouton [OK] situé au bas de la fenêtre.

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

Créez vos chéquiers et vos RIB

Les chéquiers

Menu **LISTES** - *commande* **CHÉQUIERS**

Si vous voulez utiliser le principe de gestion des chéquiers, lorsque vous effectuez la saisie des règlements par chèque à l'aide du guide de saisie Paiements, vous devez déclarer vos chéquiers. Un chéquier différent est affecté à chaque compte-chèques et par conséquent à chaque journal de banque.

- Pour créer un chéquier, cliquez sur le bouton [Créer] situé en haut de la fenêtre **Liste des chéquiers**.

Dans la fenêtre **Nouveau chéquier**, consultez l'**aide contextuelle** en appuyant sur la touche <F1>.

Les relevés d'identité bancaire

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

Si vous voulez récupérer vos extraits de comptes bancaires en vue de les rapprocher avec les écritures enregistrées dans votre dossier, vous devez impérativement déclarer les relevés d'identité bancaire et toutes les données s'y rapportant. L'identification bancaire est déclarée au niveau de l'onglet **R.I.B./Divers** des banques.

Les formats des relevés bancaires

Menu **COMPTABILITÉ**- *commande* **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ**

Afin d'importer le relevé bancaire fourni par votre banque, vous devez configurer votre logiciel pour qu'il puisse décoder les relevés bancaires au format Texte (.TXT) ou au format QIF (Quicken Interchange Format) ou au format OFX (Open Financial eXchange). Ainsi décodé, le fichier du relevé sera utilisé lors de la saisie de vos relevés bancaires. Dans la liste des formats d'import relevé, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre de création de **format d'import des relevés bancaires** s'affiche.

Import au format Standard (Texte)

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

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

Votre relevé sera composé de colonnes, chaque colonne contenant différents types de données : montant, date, etc. Vous pouvez paramétrer jusqu'à 10 colonnes.

1. Indiquez quelle donnée se trouve dans la première colonne de votre fichier de relevé (ouvrez-le avec Excel et observez le contenu de chaque colonne). Pour cela, double-cliquez sur la cellule en-dessous de **Colonne 1** et choisissez le type de donnée correspondant au relevé.
2. Opérez de même pour chaque colonne de votre relevé. La rubrique **Montant** est obligatoire, vous devez donc au moins renseigner celle-ci.
3. Les relevés fournis possèdent souvent des informations complémentaires dans l'en-tête et pied de document. Les options **Ignorer les lignes de début** et **Ignorer les lignes de fin** servent à indiquer le nombre de lignes à laisser lors de la lecture du relevé.
4. Validez le format d'import en cliquant sur le bouton [OK].

Format QIF ou format OFX

Contrairement au format Texte (standard), l'import au format QIF ou OFX n'est pas basé sur la définition des colonnes du relevé.

1. Dans la fenêtre **Format d'import des relevés bancaires**, choisissez le type de format : soit **QIF (Français)** ou **QIF (US)**, soit **OFX**.

La différence entre les deux formats **QIF** est le format de la date :

- **Français** : format de date de type Jour/Mois/Année
- **US** : format de date de type Mois/Jour/Année.

2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom que vous attribuez à votre format.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nom de votre format s'affiche dans la liste des formats d'import relevé.

Préparez une comptabilité analytique

Les codes analytiques

Menu **LISTES** - *commande* **CODES ANALYTIQUES**

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous devez créer des codes analytiques. Ces codes analytiques seront ensuite utilisés dans la saisie des écritures.

Vous pouvez affecter les codes analytiques directement à une fiche client, fournisseur, article et famille d'articles, ainsi qu'à chaque compte. Ainsi, lors des saisies, l'application reprendra le code analytique correspondant.

Vous pouvez choisir d'afficher **tous** les codes analytiques, uniquement les codes **budgétaires** ou uniquement les codes **non budgétaires**. Pour cela, sélectionnez l'option correspondante.

Créer un code analytique

1. Cliquez sur le bouton

. La fenêtre **Nouveau code analytique** s'affiche.
2. Renseignez le **code** (qui peut être alphanumérique et contenir 13 caractères maximum) puis indiquez l'**intitulé**.
3. Pour définir une ventilation analytique, cochez la case **Avec clé de répartition**. L'onglet **Répartition** est alors visible.
4. Pour gérer un code analytique budgétaire, cochez la case **Budgétaire**. L'onglet **Budget** est alors visible.

Onglet Répartition

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

Exemple

Les charges de fonctionnement d'une entreprise sont affectées à trois départements : commercial, service après-vente, administration. La répartition peut être la suivante :

- 20% à l'administration
- 35% au service après-vente
- 45% au service commercial

Pour répartir ces charges sur ces 3 départements, il faut créer un code analytique pour chaque département.

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour choisir les codes analytiques concernés par la répartition que vous souhaitez effectuer.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les codes souhaités puis cliquez sur [OK].
   Si ce code n'est pas créé, cliquez sur le bouton [Créer] pour le créer.
3. Dans la colonne **Pourcentage**, indiquez le pourcentage de répartition.
4. Cochez la case **Modifier les Mt en saisie** si vous voulez procéder à des modifications en cours de saisie.

- Le bouton

permet de répartir le budget sur un niveau supplémentaire.
- Le bouton

permet de vérifier l'exactitude des répartitions.
- Le bouton

permet d'équilibrer les répartitions.

Onglet Budget

Cet onglet vous permet de saisir les budgets sur les périodes N et N+1.

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

- Pour afficher les budgets de la période N-1, vous devez cocher la case **Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1** dans les préférences comptables du dossier.

Par la suite, au fur et à mesure des saisies, vous pourrez comparer les montants budgétés avec ceux effectivement réalisés, visualiser l'écart et le pourcentage d'atteinte du montant budgété.

- Pour inclure les écritures en brouillard et en simulation dans les montants réalisés, vous devez cochez la case **Inclure les écritures en «simulation/brouillard»** dans le réalisé dans les préférences comptables du dossier.

Onglet Cumuls

Ce tableau vous permet de prendre connaissance, mois par mois, des soldes des écritures associées au code analytique. La dernière colonne totalise l'ensemble des écritures sur le mois.

- Pour afficher les cumuls de la période N-1, vous devez cocher la case **Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1** dans les préférences comptables du dossier.

Onglet Soldes validés

Les zones Débit/Crédit seront mises à jour systématiquement à chaque fois que votre brouillard sera validé. Il est impossible de les modifier manuellement.

Graphique

La visualisation graphique montre l'évolution du code analytique durant une période correspondant à l'exercice N et N + 1.

Vous pouvez distinguer les écritures en brouillard, en simulation ou validées.

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

Saisissez les écritures comptables

Les différents modes de saisie

Selon vos habitudes de travail et le type de pièces que vous êtes amené à enregistrer, vous pouvez utiliser un des différents modes de saisie mis à votre disposition dans Ciel Gestion Intégrale.
Vous pouvez également effectuer les opérations de saisie les plus courantes via l'assistant **Top Saisie** qui vous propose plusieurs modèles de saisie.
Voir *L'assistant Top Saisie*, page 93

Le mode Saisie standard

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

Le mode Saisie rapide

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

- Factures clients rapide.
- Factures fournisseurs rapide.
- Encaisser un montant.
- Régler un montant.

Le mode Saisie au kilomètre

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

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

Le mode Saisie guidée

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

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

Le mode Saisie en devise

Si vous tenez une comptabilité en devises étrangères, le menu **Saisie en devise** vous permet d'effectuer vos saisies avec la devise de votre choix.

Pour que vous puissiez comparer ces différents modes de saisie, nous détaillons, dans les pages qui suivent, l'enregistrement en mode Saisie standard et en mode Saisie guidée d'une facture, adressée au client Fleur de lys 411FL, d'un montant TTC de 400 €.

Saisie d'une écriture en mode standard

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **SAISIES - SAISIE STANDARD**

Pour déplacer le curseur d'une zone à une autre, appuyez sur la touche <Tabulation> ou sur la touche <Entrée>. Cette disposition est valable pour toutes les zones.

Les données de l'en-tête

Devise

Si vous effectuez une saisie en devises (menu **COMPTABILITÉ**, commande **SAISIES - SAISIES DEVISES**), une zone supplémentaire vous permet de choisir la devise à utiliser.

Journal

Le **Journal** est proposé par défaut selon la dernière écriture effectuée en saisie standard.

Vous pouvez le modifier en sélectionnant un des codes proposés dans la liste des journaux que vous obtenez en cliquant sur l'icône d'appel de liste, présenté en fin de zone, ou en appuyant sur la touche <F4> de votre clavier.

Date

La date que vous avez validée lorsque vous avez ouvert la société est proposée par défaut comme **Date** d'écriture. Vous pouvez la modifier ; votre logiciel vérifie alors qu'elle est bien comprise dans la période de saisie définie dans les paramètres comptables (onglet **Paramètres**). Voir *Paramètres Comptabilité*, page 26

N°de pièce

La zone **N°de pièce** vous permet de donner un numéro (sur 15 caractères alphanumériques maximum) à la pièce que vous saisissez. Ce n'est pas une zone obligatoire, mais elle facilite la recherche et l'identification d'écriture.

Si vous avez déclaré une gestion automatique des numéros de pièces pour le journal, celui-ci s'incrémente automatiquement. Voir *Créez les journaux*, page 80

Libellé

Le **Libellé** correspond à celui du mouvement comptable que vous retrouverez ensuite sur l'édition des journaux.
Si un numéro de pièce est défini pour l'écriture, il est automatiquement proposé comme libellé de l'écriture, mais vous pouvez le modifier.

La grille de saisie d'écritures

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

- ligne 1 : montant TTC de la facture du client 411FL (400 euros),
- ligne 2 : montant de la TVA (65.55 euros),
- ligne 3 : montant HT imputé au compte de produit (334.45 euros).

Saisie de la première ligne

1. Dans la première ligne de la colonne **Compte**, saisissez la racine du compte client puis cliquez sur l'icône ... présenté en fin de zone.
   Vous obtenez ainsi la liste des comptes, à partir du premier compte client. Sélectionnez le compte adéquat.
2. Vous constatez que le libellé de l'écriture est proposé par défaut comme **Libellé** de la ligne d'écriture. Ceci est dû au fait que l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut. Pour renseigner le libellé de

l'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.

3. Le montant total TTC de la facture client doit être imputé au débit de l'écriture. Placez le curseur dans la colonne **Montant débit** puis saisissez le montant.

Suivant les journaux indiqués en paramétrage et les comptes utilisés, le logiciel propose un prépositionnement dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit**.

4. Dans la zone **Code mode de paiement**, vous pouvez indiquer le mode de paiement utilisé.

Si vous avez défini des modes de paiement, cliquez sur l'icône ... situé en fin de zone pour en sélectionner un.

La **Date d'échéance** est alors calculée selon les paramètres définis pour le compte et la date de l'écriture. Cette zone concerne uniquement les comptes de tiers. Vous pouvez la modifier.

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

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

Les zones **Date d'échéance**, **Référence pointage/Let** et **Quantité** doivent être déclarées accessibles au niveau de l'onglet **Options** de chacun des comptes concernés, faute de quoi, la saisie n'est pas possible sur ces zones.

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

Saisie de la deuxième ligne

1. Saisissez la racine du compte de TVA puis cliquez sur l'icône ... situé en fin de zone pour sélectionner le compte dans la liste proposée.
2. Si l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut, le Libellé de la ligne d'écriture est automatiquement renseigné par le libellé de l'écriture. Pour renseigner le libellé de la ligne d'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.

Le montant de la TVA est alors calculé (selon le montant TTC saisi précédemment et le taux de TVA défini pour le compte sélectionné) et imputé au **Crédit**. Ceci est dû au fait que l'option [Calcul automatique], située en haut de la fenêtre, est activée par défaut.

Saisie de la troisième ligne

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

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

Ventilation budgétaire

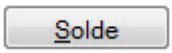
Si la ventilation budgétaire est demandée pour le compte 706000, le curseur se place sur la zone **Code analytique**. Le code est proposé par défaut, si vous l'avez saisi préalablement dans la fiche du compte. Sinon, sélectionnez-le dans la liste des codes budgétaires/analytiques existante en cliquant sur l'icône ... . L'icône permet d'affecter plusieurs codes analytiques.

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

Les boutons présentés au dessus de la grille de saisie vont vous permettre d'effectuer différents traitements sur la pièce saisie ou sur une des lignes d'écritures.

Opérations sur les lignes d'écritures

Soldez l'écriture



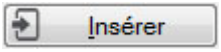
Cette commande part du principe qu'une écriture étant toujours équilibrée et comportant au minimum 2 lignes, la dernière ligne saisie solde les précédentes.

Pour éviter d'avoir à saisir le montant qui va solder votre écriture, cliquez sur le bouton [Solde].

Enregistrez une contrepartie

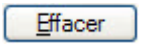
Si vous utilisez un journal pour lequel vous avez indiqué un compte de contrepartie, il est possible de solder automatiquement l'écriture en affectant le solde de l'écriture au compte de contrepartie.

Insérez une ligne



Ce bouton permet d'ajouter une ligne d'écriture entre deux lignes dans la grille de saisie.

Effacez une ligne

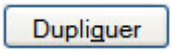


Ce bouton permet de supprimer une ligne d'écriture dans la fenêtre de saisie.

Sélectionnez la ligne à supprimer puis cliquez sur le bouton [Effacer].

Si vous ne sélectionnez aucune ligne, le logiciel efface par défaut la dernière ligne saisie.

Dupliquez une ligne



Ce bouton duplique la ligne sélectionnée au préalable dans la grille de saisie.

Effacez tout

Ce bouton permet de supprimer toutes les lignes de la grille de saisie.

Calculez les frais kilométriques

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **SAISIES - SAISIE STANDARD** *ou* **SAISIE KILOMÈTRE** - *clic droit sur une cellule de type* **Montant** - *commande* **CALCUL DES FRAIS KILOMÉTRIQUES**.

La fenêtre **Calcul des frais kilométriques** s'affiche. Vous visualisez le tableau détaillé des frais kilométriques.

Ce barème kilométrique permet de calculer le montant des remboursements kilométriques dans le cas où l'entreprise rembourse les frais et indemnités kilométriques de déplacements en se basant sur le barème kilométrique de l'administration fiscale.

1. Saisissez le nom du véhicule dans la zone **Description du véhicule**.
2. Précisez le nombre de chevaux fiscaux du véhicule.
3. Saisissez la distance parcourue en kilomètres.
4. Cliquez ensuite sur le bouton [OK] pour valider. Les frais kilométriques sont automatiquement calculés et le montant s'inscrit dans la zone correspondante

Enregistrez l'écriture en comptabilité

1. Lorsque vous avez renseigné la grille de saisie, cochez l'option **Brouillard**, **Validation** ou **Simulation**. Voir *L'enregistrement des écritures en comptabilité*, page 91
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] situé en haut de la fenêtre.
3. Si vous n'avez pas fini la saisie, un message vous indique que l'écriture n'est pas équilibrée et vous propose d'enregistrer la différence dans un compte d'attente. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Le compte d'attente est celui défini dans les paramètres comptabilité. Voir *Onglet Racines/Défauts*, page 27
Pour reprendre la saisie, il vous suffira d'ouvrir l'écriture à partir de la liste des écritures puis de remplacer le compte d'attente par le compte qui doit normalement servir à équilibrer les lignes.

Fermer la grille de saisie

Le bouton

permet de fermer la grille de saisie tout en ayant la possibilité de sauvegarder l'écriture en cours.

1. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message propose de sauvegarder les modifications.

- Cliquez sur le bouton [Non] si vous voulez vraiment annuler la saisie de l'écriture.
- A l'inverse, cliquez sur le bouton [Oui].

2. Si vous n'avez pas fini la saisie, un message vous indique que l'écriture n'est pas équilibrée et vous propose d'enregistrer la différence dans un compte d'attente. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Le compte d'attente est celui défini dans les paramètres comptabilité. Voir *Onglet Racines/Défauts*, page 27
Pour reprendre la saisie, il vous suffira d'ouvrir l'écriture à partir de la liste des écritures puis de remplacer le compte d'attente par le compte qui doit normalement servir à équilibrer les lignes.

Imprimez une lettre chèque

Vous pouvez à partir de la grille de saisie au Kilomètre imprimer une lettre chèque.
Vous pouvez ainsi régler facilement et rapidement vos fournisseurs.

1. Pour cela, positionnez-vous sur une ligne contenant un compte fournisseur puis activez la commande **LETTRE CHÈQUE** du menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)*.
2. L'impression se lance directement.

Changez l'affichage de la colonne Intitulé du compte

Vous pouvez masquer/afficher ou déplacer la colonne **Intitulé du compte** afin de faciliter votre saisie.

1. Positionnez-vous dans une cellule de la colonne **Intitulé du compte** puis faites un clic droit et choisissez la commande **Affichage 'Intitulé du compte'**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option de votre choix :

- soit vous n'affichez plus cette colonne

- soit vous l'affichez : **après la colonne N° de compte** ou **en dernière colonne**.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

Saisie d'une écriture en mode saisie guidée

Menu **COMPTABILITÉ** - *commandes* **SAISIES - FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR** *ou* **PAIEMENT**

Menu **COMPTABILITÉ** - *commandes* **SAISIES - AUTRES SAISIES - FACTURE/AVOIR CLIENT** *ou* **ENCAISSEMENT**

Vous allez maintenant saisir la même facture client en mode Saisie guidée.

Activez la commande **FACTURE/AVOIR CLIENT**.

Saisie de la première ligne

Le code du dernier **Journal** utilisé est proposé par défaut. Comme vous venez de saisir une facture client, c'est normalement le code du journal de ventes, soit VT, qui est proposé.

1. Choisissez si vous saisissez une **Facture** ou un **Avoir**.
2. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'icône ... situé en fin de zone puis sélectionnez le journal de ventes dans la liste proposée.
3. Le numéro du compte **Client** doit avoir une racine qui correspond à celle indiquée dans les paramètres du dossier, soit 411 pour les clients. Cliquez sur l'icône ... situé en fin de zone et sélectionnez le compte 411DUP dans la liste qui s'affiche.

Le libellé du compte est automatiquement affiché dès validation du numéro.

4. Le **N° Facture** ou **N°Avoir** correspond au numéro de pièce. Ce n'est pas une zone obligatoire mais ce numéro facilitera la recherche et l'identification d'écriture.
   Si vous avez déclaré une gestion automatique des numéros de pièces pour le journal, celui-ci s'incrémente automatiquement.
5. Le libellé du compte est proposé comme **Libellé** de l'écriture. Vous allez compléter ce libellé. Lorsque le curseur est placé au début de la zone, saisissez FACTURE et appuyez sur la touche <Tabulation>.
6. La date du jour est proposée comme **Date** du mouvement. Vous pouvez la modifier.

Comme nous avons paramétré le calcul de la date d'**Échéance** pour le compte 411FL, celle-ci est automatiquement calculée selon la date de la pièce.

La zone **Réf. pointage/let** sera utilisée pour lettrer cette facture avec le règlement que vous enregistrerez ultérieurement. Par défaut, le numéro de facture est proposé, mais vous pouvez le modifier.

Les deux zones **Echéance** et **Pointable** doivent être cochées dans l'onglet **Options** du compte pour que vous puissiez les renseigner lors de la saisie.

7. Le code analytique s'affiche automatiquement dans la zone **Analyt.** s'il est indiqué sur la fiche du compte concerné. S'il est déclaré comme zone à saisir obligatoirement (en paramétrage de saisie), vous ne pouvez pas quitter la grille de saisie avant d'avoir renseigné cette zone. Sélectionnez le code analytique. L'icône d'affecter plusieurs codes analytiques.
8. Saisissez le montant **Total TTC** de la facture puis activez l'option **Ventiler sur ...Un compte**.
9. Vérifiez le compte de contrepartie automatiquement imputé à l'écriture s'il a été défini, ou sélectionnez-en un autre en cliquant sur l'icône ....

Enregistrez l'écriture en comptabilité

1. Lorsque vous avez renseigné la grille de saisie, cochez l'option **Brouillard**, **Validation** ou **Simulation**. Voir *L'enregistrement des écritures en comptabilité*, page 91
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] situé en haut de la fenêtre.
3. Si vous n'avez pas fini la saisie, un message vous indique que l'écriture n'est pas équilibrée et vous propose d'enregistrer la différence dans un compte d'attente. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Le compte d'attente est celui défini dans les paramètres comptabilité. Voir *Onglet Racines/Défauts*, page 27
Pour reprendre la saisie, il vous suffira d'ouvrir l'écriture à partir de la liste des écritures puis de remplacer le compte d'attente par le compte qui doit normalement servir à équilibrer les lignes.

Saisie des A-nouveaux

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **SAISIES - SAISIES DES A-NOUVEAUX**

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Saisie des A-nouveaux** s'affiche et vous présente votre plan de comptes à partir duquel vous allez directement effectuer votre saisie.

1. Dans la partie **Comptes** de la fenêtre, sélectionnez le type de comptes sur lesquels les reports d'A-nouveaux sont à saisir.
2. Dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit** du compte correspondant, saisissez le montant de votre opération.
3. Répétez pour tous les comptes concernés. Les comptes doivent être équilibrés.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer l'écriture] pour valider.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date d'enregistrement de l'écriture puis cliquez sur le bouton [OK].

Saisie Bankin'

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **SAISIES - SAISIE BANKIN'**

Bankin' est une application de gestion de vos comptes bancaires. La saisie Bankin' vous permet de vous connecter à toutes vos banques en ligne directement depuis votre logiciel Ciel Gestion Intégrale afin de récupérer automatiquement les opérations bancaires depuis le premier jour du mois précédent jusqu'à aujourd'hui.

Après avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe d'accès à votre banque en ligne, vous accédez à la liste de toutes vos opérations bancaires. Vous devez modifier ces opérations bancaires en leur associant un compte comptable de contrepartie afin de les rendre comptabilisables. Il vous suffit ensuite de comptabiliser ces opérations bancaires d'un simple clic.

Pour plus de détails, consultez le **Manuel de référence**, *Menu Comptabilité - Saisies - Saisie Bankin'*, accessible à partir du menu Aide.

L'enregistrement des écritures en comptabilité

Indépendamment du mode de saisie utilisé, lorsque la pièce est saisie et soldée vous devez l'enregistrer en comptabilité, soit de manière provisoire, soit de manière définitive.
La méthode d'enregistrement de la pièce détermine le type de l'écriture.

- Pour enregistrer une écriture, sélectionnez l'une des options suivantes puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Brouillard

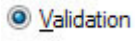
Les écritures enregistrées dans le brouillard de saisie peuvent être modifiées à tout moment.

Dans la liste des écritures, elles apparaissent en noir avec la mention **Brouillard** dans la colonne **Statut**.

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

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

Validation



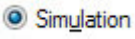
Les écritures validées sont enregistrées définitivement en comptabilité.

Dans la liste des écritures, elles apparaissent en rouge avec la mention **Validation** dans la colonne **Statut**.

Pour annuler une écriture validée, vous pouvez, selon le cas :

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

Simulation



Les écritures de simulation peuvent être utilisées pour enregistrer des montants prévisionnels, afin d'obtenir une vue anticipée du résultat comptable proprement dit ; anticiper des paiements ; insérer les éléments d'un marché éventuel ; etc.

Dans la liste des écritures, les écritures de simulation apparaissent en bleu avec la mention **Simulation** dans la colonne **Statut**.

Comme les écritures en brouillard, elles sont provisoires et, à ce titre, elles peuvent être modifiées. Elles peuvent être ou non incluses dans les différents états.

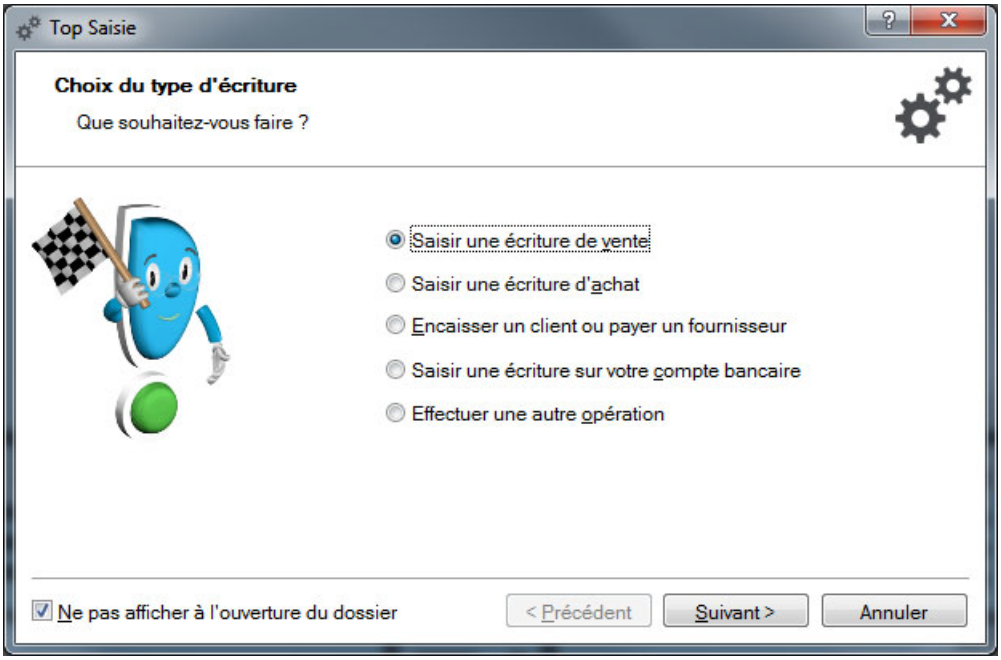
Si ces écritures s'avèrent correctes, vous pouvez les enregistrer définitivement en comptabilité par la commande **VALIDATION BROUILLARD** du menu **TRAITEMENTS**.

L'assistant Top Saisie

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **TOP SAISIE**

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

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



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

Consultez l'**aide contextuelle** en appuyant sur la touche <F1> de votre clavier.

Exemples de saisies

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

Les factures

Une facture d'achat

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

Une facture de vente

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

Il est intéressant de passer les écritures sur les comptes **Clients** et **Fournisseurs** dès la réception ou l'émission d'une pièce commerciale.
En effet, même si le règlement est effectué ultérieurement, vous savez à tout moment ce que vous devez et ce que l'on vous doit.

Achats au comptant

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

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

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

Les salaires

Sans enregistrer les charges patronales chaque mois

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

Je paye les salaires

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

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

Je calcule les charges sociales à partir des bordereaux d'URSSAF, Pôle Emploi, Caisse de retraite…

Cette opération peut être réalisée au trimestre, le principe en est le même.

Je calcule les charges sociales

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

Je paye les charges sociales

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

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

En enregistrant les charges patronales chaque mois

Je passe les opérations de salaire à partir du journal de paye

- Total des salaires bruts au débit du compte Salaires Bruts (641xxx).
- Total des salaires nets (à payer), au crédit du compte Rémunérations dues (421xxx).
- Cotisations Salariales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).
- Cotisations patronales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au débit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (645xxx).
- Cotisations patronales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).

Je paye les salaires

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

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

Je paye les charges sociales

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

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

Un prêt bancaire

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

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

Factures payées par effet

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

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

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

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

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

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

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

La TVA

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

Je calcule ma TVA *(nous sommes le 20 octobre)*
• TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée. • TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations. • TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible. • Le Solde, c'est-à-dire la TVA à décaisser, au crédit du compte TVA à décaisser.

Je paye cette TVA au Trésor Public

- Montant de la TVA à décaisser au crédit du compte Banque/CCP/Caisse.
- Montant de la TVA à décaisser au débit du compte TVA à décaisser.

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

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

J'ai un crédit de TVA

- TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée.
- TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations.
- TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible.
- Crédit du compte TVA obtenu au débit du compte Crédit de TVA.

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

Je paye ma TVA en tenant compte du crédit

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

Le brouillard

Le brouillard vous permet d'enregistrer des écritures que vous pourrez par la suite modifier, supprimer ou valider. Il est en effet très courant de modifier des écritures en cours d'exercice.
La souplesse du brouillard de saisie vous permettra d'obtenir un dossier comptable irréprochable en fin d'exercice.

Lorsque des écritures sont enregistrées dans le brouillard, votre logiciel vérifie :

- l'existence du code journal et de tous les comptes utilisés dans le Plan de comptes,
- la validité de la date d'écriture (comprise dans la période de saisie) et des dates d'échéances,
- la validité des codes budgétaires,
- l'équilibre des écritures, etc.

Si le logiciel détecte une erreur, il l'indiquera. Il sera nécessaire de corriger le mouvement dans le brouillard.
Lors de la validation, le logiciel affectera un numéro de mouvement.

Enregistrez des écritures dans le brouillard

Pour enregistrer des écritures dans le brouillard, dans la partie inférieure de la grille de saisie, sélectionnez l'option **Brouillard** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Voir *L'enregistrement des écritures en comptabilité*, page 91

Validez le brouillard

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

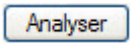
Ce traitement consiste à enregistrer définitivement en comptabilité les mouvements comptables du brouillard de saisie ou du brouillard de simulation.
Une fois les mouvements validés, vous ne pouvez plus les modifier.

Si des erreurs d'imputation apparaissent ensuite, vous devrez saisir une O.D. ou encore effectuer une contrepassation.

Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Traitements*, *Contrepassation*.

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

Par défaut, les dates de l'exercice N sont proposées comme intervalle de dates. Tous les mouvements dont la date est comprise dans cet intervalle seront sélectionnés. Vous pouvez modifier ces dates.

1. Si vous cochez la case **Journal**, seuls les mouvements imputés au journal dont vous indiquez le code seront sélectionnés pour la validation.
2. Cochez la case **Mouvements du** pour demander la validation des mouvements dont le numéro est compris dans l'intervalle que vous définissez dans les zones qui suivent.
3. Pour tenir compte des mouvements enregistrés dans le brouillard de simulation, cochez la case **Inclure les écritures en simulation**.
4. Pour connaître le nombre d'écritures qui vont être validées, cliquez sur le bouton 

.
5. Une fois tous les critères définis, validez le traitement en cliquant sur [OK].
6. Compte tenu de l'irréversibilité du traitement, une sauvegarde vous est proposée. Cliquez sur le bouton de votre choix.

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

7. Fermez la fenêtre de message en cliquant sur [OK].

Dans la liste des écritures, les écritures validées sont affichées en rouge et la mention **Validation** apparaît dans la colonne **Statut**.

Consultez la liste des écritures

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **LISTE DES ÉCRITURES**

Cette commande vous permet de consulter la liste de vos écritures enregistrées en brouillard, en simulation ou validées.

Pour modifier une écriture en brouillard ou en simulation, double-cliquez sur le mouvement concerné : la grille de saisie correspondante s'affiche et vous pouvez modifier l'écriture.

Si vous modifiez une écriture ayant fait l'objet d'une déclaration de TVA, un message d'alerte vous informe sur le loi anti-fraude. Cliquez sur [Oui] ou [Non] pour confirmer ou annuler la modification de cette écriture.

Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Comptabilité*, *Liste des écritures*.

Éditez le brouillard

Menu **ETATS** - *commande* **BROUILLARD**

Cette édition vous permet d'imprimer toutes les écritures non validées, qu'elles soient enregistrées en brouillard ou en simulation.

Rapprochez une facture et son règlement

A quoi sert le lettrage des écritures ?

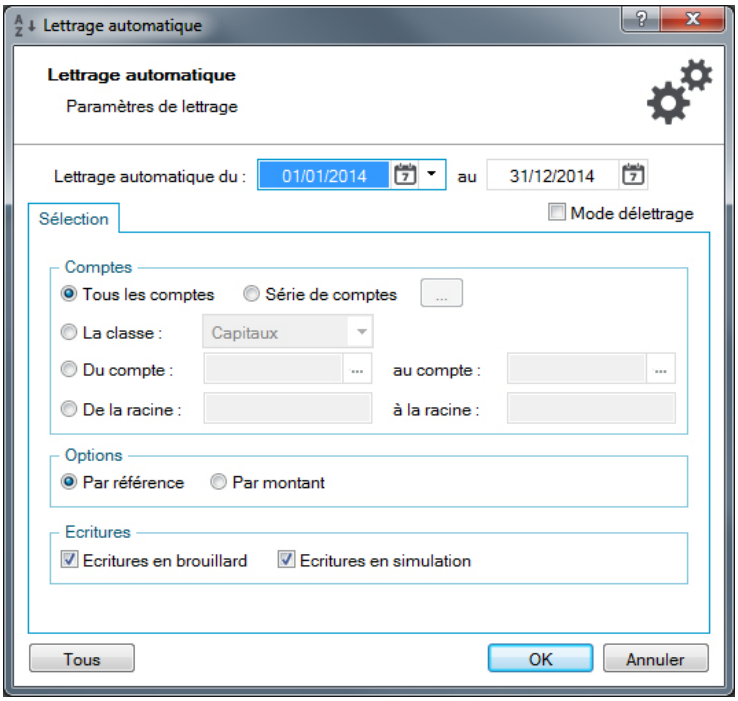
Le lettrage permet d'apurer les comptes de tiers des factures et avoirs soldés, ceci afin d'obtenir des échéanciers clients ne faisant état que des factures restants dues.

Le lettrage consiste à affecter un groupe de lettres identiques (AA par exemple) à une ou plusieurs lignes d'écritures enregistrées sur un même compte et dont les montants se soldent. Ce traitement peut être réalisé :

- au fur et à mesure de la saisie des écritures, en cliquant sur le bouton [Lettrer],
- ou en différé, par les commandes **LETTRAGE MANUEL** et **LETTRAGE AUTOMATIQUE** du menu **TRAITEMENTS**.

Le lettrage automatique

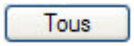
1. Activez la commande **LETTRAGE AUTOMATIQUE** du menu **TRAITEMENTS**.



2. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez effectuer le lettrage en indiquant un intervalle de dates.
3. Dans l'onglet **Sélection** :
   - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez effectuer le lettrage.

     L'icône ... vous permet de choisir une série de comptes.
   - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.

Vous pouvez également choisir d'effectuer le lettrage par **référence** ou par **montant**.

Pour prendre en compte toutes les écritures, cliquez sur le bouton 

.

4. Validez le traitement en cliquant sur [OK].

Le lettrage manuel

Après avoir effectué un lettrage automatique, il est possible que certaines écritures ne soient pas lettrées. Par exemple, lorsque le montant du règlement ne correspond pas exactement au montant de la facture.

Dans ce cas, utilisez la commande **LETTRAGE MANUEL** du menu **TRAITEMENTS**, pour obtenir le détail des écritures du compte de votre choix et à partir de laquelle vous pourrez :

- effectuer le lettrage automatique par montant ou numéro de pointage,
- lettrer toutes les écritures dont le solde est à zéro en utilisant le bouton [Par solde],
- délettrer les écritures,
- ou lettrer les écritures en double-cliquant sur les lignes concernées,
- équilibrer le lettrage si le solde des écritures est différent de zéro,
- annuler le lettrage.

Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Traitements*, *Lettrage manuel*, accessible depuis le menu **AIDE**.

Rapprochez des écritures avec la banque

Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

Le rapprochement bancaire consiste à marquer les écritures comptabilisées par votre banque et celles de votre comptabilité. Cette opération permet ainsi de détailler les différences entre le solde du compte banque tel qu'il ressort du relevé de la banque et le solde de votre comptabilité.

Les différences seront composées :

- d'écritures comptabilisées par vous mais pas encore par la banque.
- à l'inverse, d'écritures enregistrées par la banque et non pas par vous.

Vous pouvez également effectuer un rapprochement bancaire via Bankin'. Vous accédez à toutes les opérations bancaires du compte sélectionné pour la période définie à la création du rapprochement bancaire. Vous pouvez pointer, dépointer et pointer automatiquement toutes les opérations bancaires dans votre comptabilité.

Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Traitements*, *Rapprochement bancaire*.

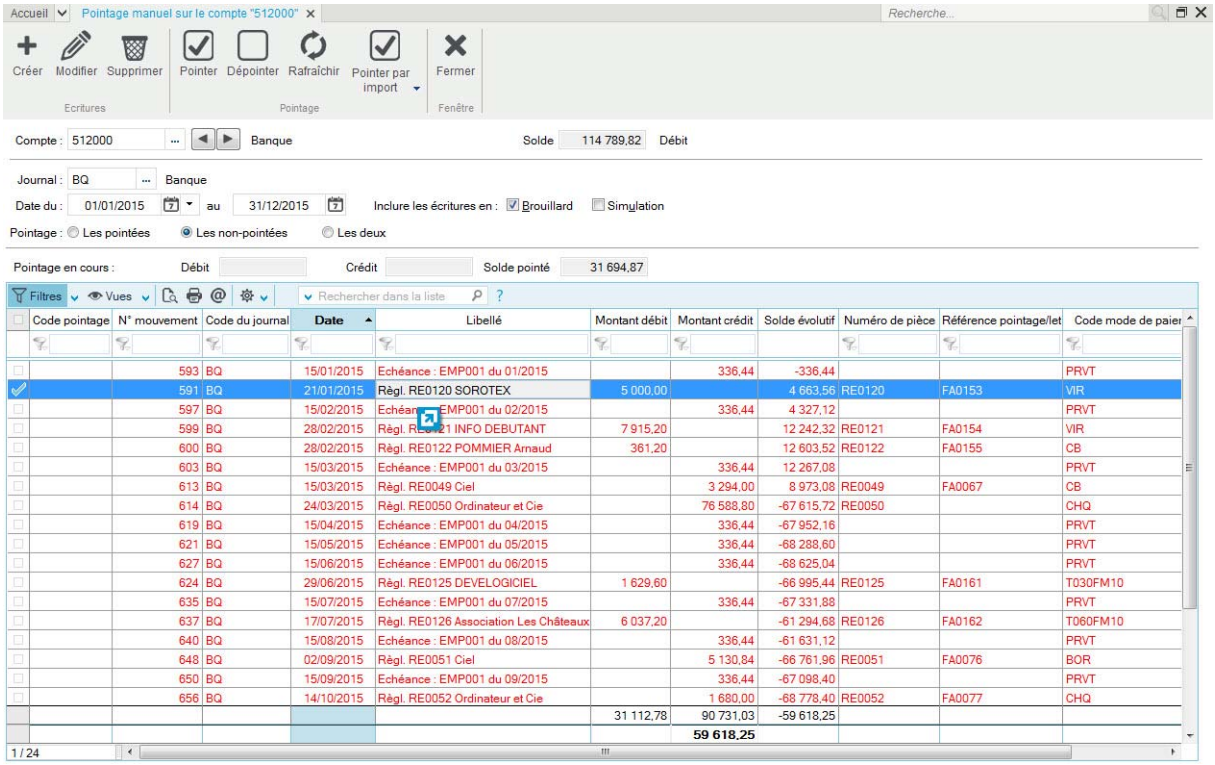
Pointez des écritures

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

Le pointage manuel consiste à faire correspondre les écritures comptabilisées par votre banque à celles enregistrées dans votre comptabilité. Munissez-vous de vos relevés bancaires pour commencer votre pointage.

1. Dans la liste des comptes, sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez effectuer le pointage puis cliquez sur le bouton [OK].
2. Choisissez les critères de recherche (dates, type d'écritures…).
3. Cliquez sur le bouton

. La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.
4. Sélectionnez les lignes à pointer ou à dépointer puis, selon le cas, cliquez sur le bouton [Pointer] ou [Dépointer].



Pointage automatique

Vous pouvez également effectuer un pointage automatique à partir :

- d'un fichier électronique, au format QIF, OFX, Standard, Société Générale, BNP, La Poste,
- d'un fichier généré avec le protocole CFONB.

Selon le format du relevé fourni par votre banque, cliquez sur le bouton [Pointer par import] et choisissez **Relevé de compte CFONB** ou **Autres formats**.

Annulez une écriture validée

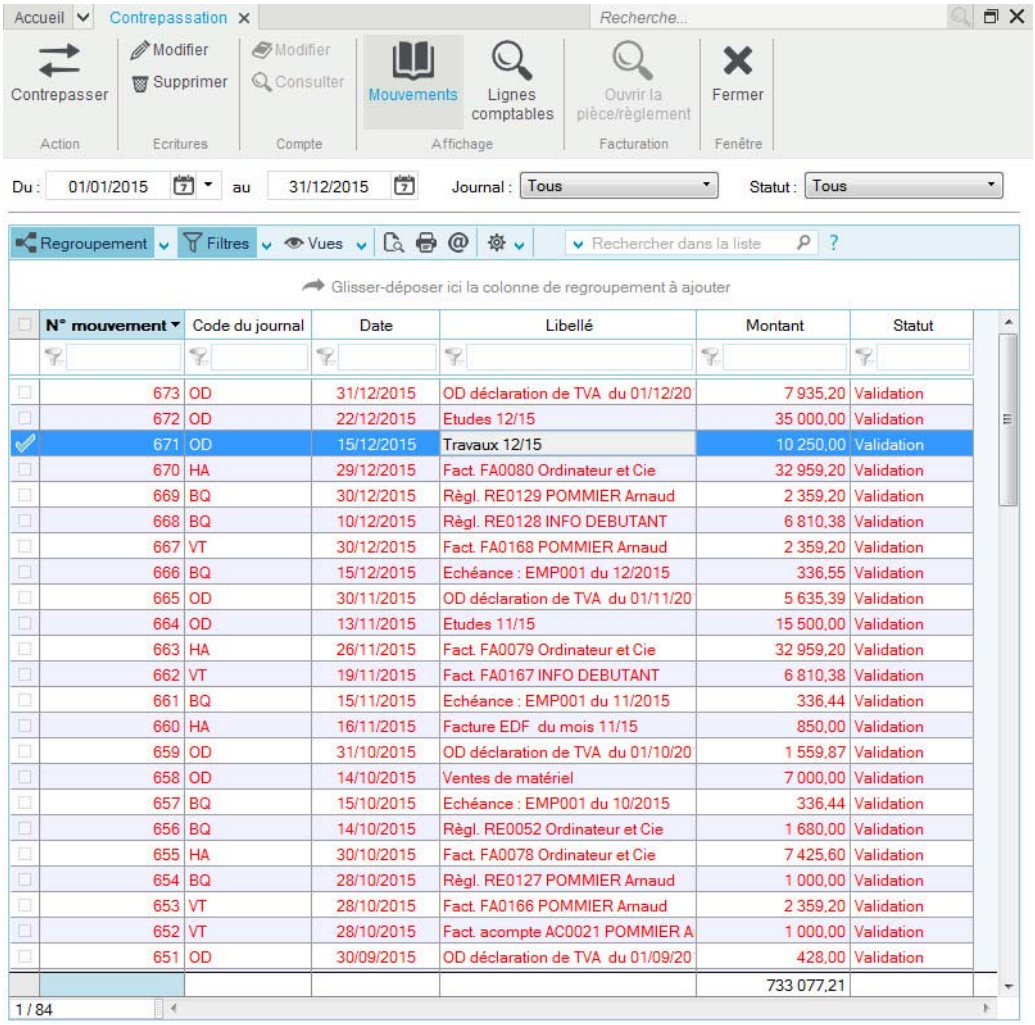
Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **CONTREPASSATION**

Si les écritures en brouillard ou en simulation peuvent être modifiées à tout moment, il est impossible, en revanche, de modifier les mouvements définitivement validés en comptabilité.
Lorsque des erreurs apparaissent sur des mouvements validés, vous pouvez utiliser le principe de contrepassation pour neutraliser l'écriture concernée. Si besoin est, vous saisirez ensuite une nouvelle écriture.

Vous pouvez aussi utiliser ce principe pour enregistrer des avoirs.

Il est impossible de contrepasser une écriture pointée ou lettrée.

La commande **CONTREPASSATION** du menu **TRAITEMENTS** présente toutes les écritures enregistrées dans la période de saisie, qu'elles soient enregistrées en brouillard, en simulation ou validées.



Dans la barre située en haut, cliquez sur l'un des boutons du cadre **Affichage** afin de présenter les écritures par :

- **Mouvements** : dans ce cas l'option **Afficher le détail** est proposée via le bouton et permet de visualiser le détail des écritures dans la partie inférieure de la fenêtre.
- **Lignes comptables**.

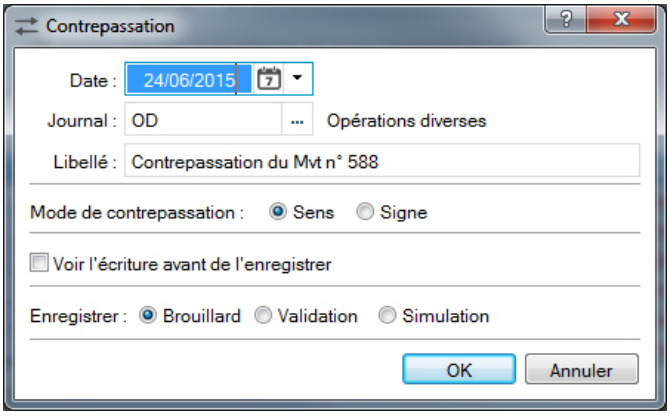
Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :

- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.
- préciser le statut des écritures à afficher en cliquant sur la zone **Avec le statut**.
- préciser le journal souhaité en cliquant sur la zone **Journal**.

Ces options sont visibles si l'option **Affiner la sélection** est activée, via le bouton .

1. Double-cliquez sur le mouvement à contrepasser, ou sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton Contrepasser.

La fenêtre permettant de contrepasser un mouvement s'affiche.



2. La date du jour est proposée par défaut comme date de l'écriture à contrepasser mais vous pouvez la modifier dans la zone **Date**.
   Par défaut, le logiciel vous propose d'imputer le mouvement au **Journal d'O.D.** mais vous pouvez le modifier.
   Le **libellé** du mouvement est également proposé par défaut. Vous pouvez le modifier.
3. Choisissez le mode utilisé pour générer l'écriture en sélectionnant l'option correspondante :
   - **Sens** : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est inversé.
   - **Signe** : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est conservé mais auquel le signe - (moins) est apposé aux montants.
4. Cochez la case **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** pour consulter le détail de l'écriture.
5. Choisissez le type d'enregistrement du mouvement de contrepassation en sélectionnant l'option correspondante :
   - **Brouillard** : le mouvement est enregistré en brouillard.
   - **Validation** : le mouvement est enregistré définitivement en comptabilité.
   - **Simulation** : le mouvement est enregistré en simulation.
6. Validez le traitement en cliquant sur [OK].
7. Une fois les écritures de contrepassation générées, le logiciel affiche un message vous informant de la réussite du traitement. Fermez la fenêtre de message en cliquant sur [OK].

Le libellé du mouvement ainsi généré sera **Contrepassation du Mvt n°...**.

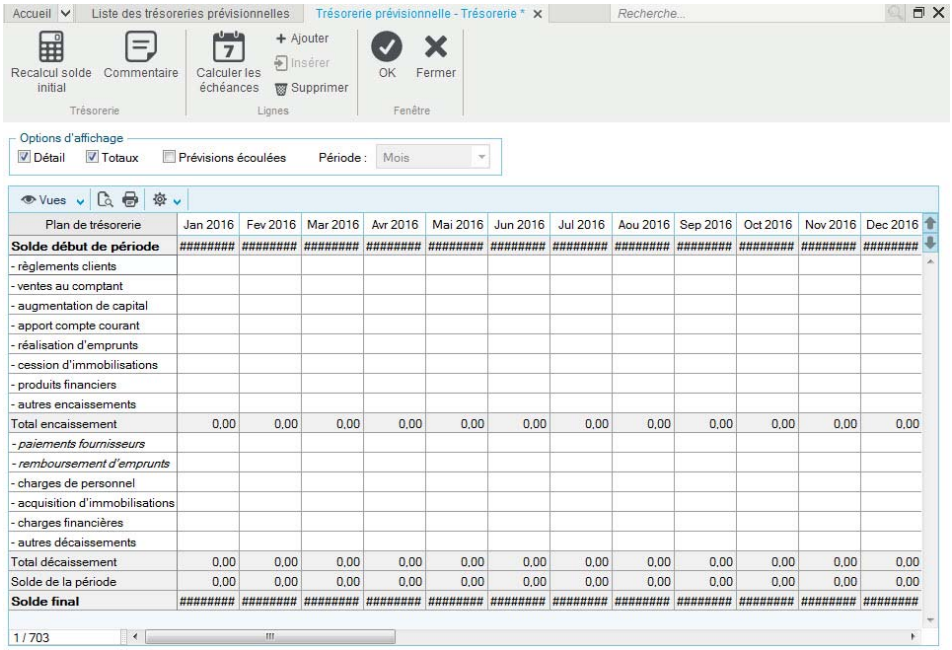
Gérez la trésorerie prévisionnelle

Menu **DIVERS** - *commande* **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE** - *bouton [Créer]*

Cette commande vous permet de créer une trésorerie prévisionnelle.

1. Saisissez l'**Intitulé** de la trésorerie.
2. Sélectionnez le compte de trésorerie que vous souhaitez gérer. Vous pouvez gérer **Un compte** en particulier ou **Tous** les comptes de trésorerie.
3. Indiquez la périodicité des prévisions (**jour, semaine, décade, quinzaine, mois**).
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

La fenêtre **Trésorerie prévisionnelle** s'affiche. Elle vous permet de saisir les montants et effectuer les calculs.



Plan de trésorerie	Jan 2016	Fev 2016	Mar 2016	Avr 2016	Mai 2016	Jun 2016	Jul 2016	Aou 2016	Sep 2016	Oct 2016	Nov 2016	Dec 2016
Solde début de période	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########
- règlements clients												
- ventes au comptant												
- augmentation de capital												
- apport compte courant												
- réalisation d'emprunts												
- cession d'immobilisations												
- produits financiers												
- autres encaissements												
Total encaissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- paiements fournisseurs												
- remboursement d'emprunts												
- charges de personnel												
- acquisition d'immobilisations												
- charges financières												
- autres décaissements												
Total décaissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde de la période	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde final	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########

1 / 703

Trésorerie prévisionnelle : saisie des montants

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous visualisez le **Plan de trésorerie** prévisionnelle. Celui-ci est fonction des options d'affichage préalablement définies.

1. Pour saisir un élément ou effectuer une modification, double-cliquez dans la cellule correspondante.

Dans la colonne **Plan de trésorerie**, vous retrouvez les lignes qui correspondent à vos recettes puis celles correspondant à vos dépenses.

- La ligne **Solde début de période** vous indique le solde du ou des comptes sélectionnés en début de période.
- La ligne **Solde de la période** vous donne le total des dépenses et recettes sur un mois.
- La ligne **Solde final** indique le solde une fois les dépenses et les recettes renseignées et calculées avec le solde initial.

Ces trois lignes sont automatiquement mises à jour.

2. Positionnez le curseur de votre souris sur la cellule qui correspond à votre dépense ou votre recette ainsi qu'au mois sur lequel vous souhaitez calculer vos prévisions.
3. Saisissez le montant de la recette ou la dépense.
4. Répétez l'opération pour toutes les autres dépenses ou recettes à prendre en compte pour la période sélectionnée.
5. Pour ajouter, insérer ou supprimer une ligne du plan de trésorerie, cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** puis choisissez la commande correspondante.

Calcul de la trésorerie prévisionnelle

Vous pouvez calculer les règlements clients, paiements fournisseurs et les remboursements d'emprunt en tenant compte des dates d'échéance de paiement.

1. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris sur la ligne **Règlements clients**, **Paiements fournisseurs** ou **Remboursements d'emprunts** et sur la colonne correspondante.
2. Cliquez sur le bouton [Calculer les échéances] ou activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)* puis choisissez la commande **CALCULER LES ÉCHÉANCES**.

Les autres colonnes sont complétées automatiquement en fonction des dates de fin de paiement des clients et des fournisseurs et en fonction des dates d'échéances des mensualités d'emprunt.

Le bouton [Recalcul solde initial] permet de recalculer votre solde de début de période suite à une modification.

3. Cliquez sur le bouton [Commentaire] pour ajouter une note.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre trésorerie prévisionnelle.

Gérez la TVA

Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **TVA**.

La commande **TVA** donne accès à l'assistant de TVA. Selon votre cas de figure (régime de TVA, souscription ou non à la télédéclaration), cet assistant permet de visualiser et d'éditer les états préparatoires de TVA ou de télédéclarer sa TVA. Il permet également d'enregistrer en comptabilité les écritures de TVA et de consulter la liste de toutes les déclarations de TVA générées.
En régime simplifié, l'assistant de TVA vous permet également de gérer l'acompte de TVA par semestre.

Gérez la déclaration de TVA

En régime réel : menu **TRAITEMENTS** - *commande* **TVA**
En régime simplifié : menu **TRAITEMENTS** - *commande* **TVA - DÉCLARATION ANNUELLE**

La déclaration de TVA que vous pouvez générer correspond au régime de TVA que vous avez indiqué dans les paramètres TVA du menu **DOSSIER** :

- état CA3 et annexe 3310 A, si vous avez choisi régime réel,
- état CA12, si vous avez choisi régime simplifié.

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

1. Sélectionnez l'option de votre choix :

- **Visualiser mon état préparatoire de TVA** *Uniquement visible si vous déclarez la TVA sans passer par la téléprocédure.*
- **Télédéclarer ma TVA**
- **Retransmettre à l'identique la dernière déclaration** *Uniquement visible si vous déclarez la TVA par la téléprocédure.*
- **Enregistrer mon paiement de TVA**
- **Enregistrer mon remboursement de TVA**
- **Afficher ma liste des déclarations**
- **Mettre en place la télédéclaration avec Ciel**. *Uniquement visible si vous déclarez votre TVA sans passer par la télé-procédure.*

2. Selon l'option choisie, cliquez sur le bouton [Suivant] ou sur le bouton [OK].

Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1> lorsque vous êtes dans l'assistant.

Gérez l'acompte de TVA

Uniquement disponible en régime simplifié de TVA.

Menu **TRAITEMENTS** *ou* **MA COMPTA**- *commande* **TVA - DÉCLARATION D'ACOMPTE**

Lorsque vous êtes en régime simplifié, chaque semestre, vous déclarez un acompte de TVA.

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

- **Déclarer un acompte de TVA**.
- **Demander un remboursement de TVA sur investissements**.
- **Enregistrer l'écriture du paiement d'acompte de TVA**.
- **Enregistrer l'écriture du remboursement de TVA sur investissements**.
- **Mettre en place la télédéclaration avec Ciel**. *Uniquement visible si vous déclarez votre TVA sans passer par la télé-procédure.*

Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1> lorsque vous êtes dans l'assistant.

Les états

Les différents types d'état

Les états articles

Ciel Gestion Intégrale vous permet d'obtenir des états spécifiques aux articles : inventaire des articles, catalogue des articles, nomenclature des articles, etc.

Les états clients et fournisseurs

Les états et traitements suivants sont dédiés essentiellement au suivi des clients et des fournisseurs : portefeuille des commandes, commandes non livrées, échéancier, évolution des ventes, encours clients, etc.

Les états analyses

Ces états vous permettant d'effectuer une analyse et un suivi précis de votre gestion commerciale : analyseur commercial ventes, statistiques, objectifs, répartition par famille. Vous pouvez ainsi assurer un suivi précis de vos clients, fournisseurs, stocks, statistiques, etc.

Préalablement à l'impression de n'importe quel type d'édition, vous devez vérifier et modifier, si besoin est, certains paramétrages nécessaires à l'impression.

Les états comptables

Votre logiciel vous permet d'obtenir les états comptables suivants :

- Grand-livre,
- Balance,
- Journaux,
- Brouillard,
- Etat de TVA détaillée.

Les états budgétaires/analytiques

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous pourrez éditer les états s'y rapportant à partir de la commande **ANALYTIQUE** du menu **ETATS**.

Les états clients et fournisseurs

Les états et traitements suivants sont dédiés essentiellement au suivi des factures clients et fournisseurs :

- Echéancier,
- Balance âgée,
- Encours clients,
- Relances clients,
- Lettre de pénalités de retard,
- Bordereau de remise en banque, etc.

Les états fiscaux

Le menu **ETATS** vous permet d'éditer :

- le Bilan synthétique et le Compte de résultat synthétique : pour préparer les éditions fiscales.
- les états fiscaux : 2050 (BIC - Régime réel), 2033 (BIC - Régime simplifié), 2035 (BNC), 2054 et 2055.
- les soldes intermédiaires de gestion : documents fiscaux à joindre au Bilan. Ces documents peuvent être édités avec le détail des comptes. Pour cela, il vous suffit de cocher l'option correspondante

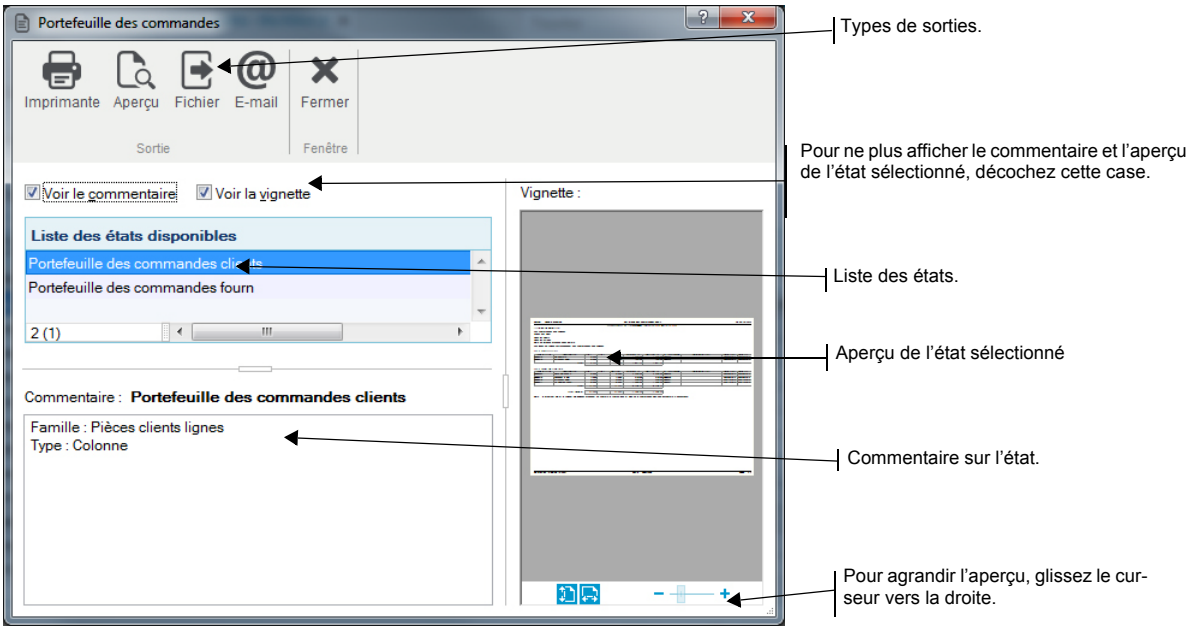
Les états statistiques

La commande **STATISTIQUES** du menu **DIVERS** propose les états suivants : Evolution des comptes, Indicateurs clefs, Répartition charges produits, Répartition d'une classe.

Préalablement à l'impression de n'importe quel type d'édition, vous devez vérifier et modifier, si besoin est, certains paramétrages nécessaires à l'impression.

La liste des états disponibles

Au lancement d'un état, plusieurs états peuvent être disponibles. Dans ce cas une fenêtre semblable à celle ci-dessous s'ouvre.



L'imprimante

Configurez une imprimante

Le paramétrage des imprimantes utilisées pour imprimer les documents, listes et états avec votre logiciel doit être effectué au niveau du système d'exploitation Windows en sélectionnant le menu **DÉMARRER**, puis les commandes **PARAMÈTRES** et **IMPRIMANTES**.

Consultez le manuel de votre système d'exploitation Windows pour plus de détails.

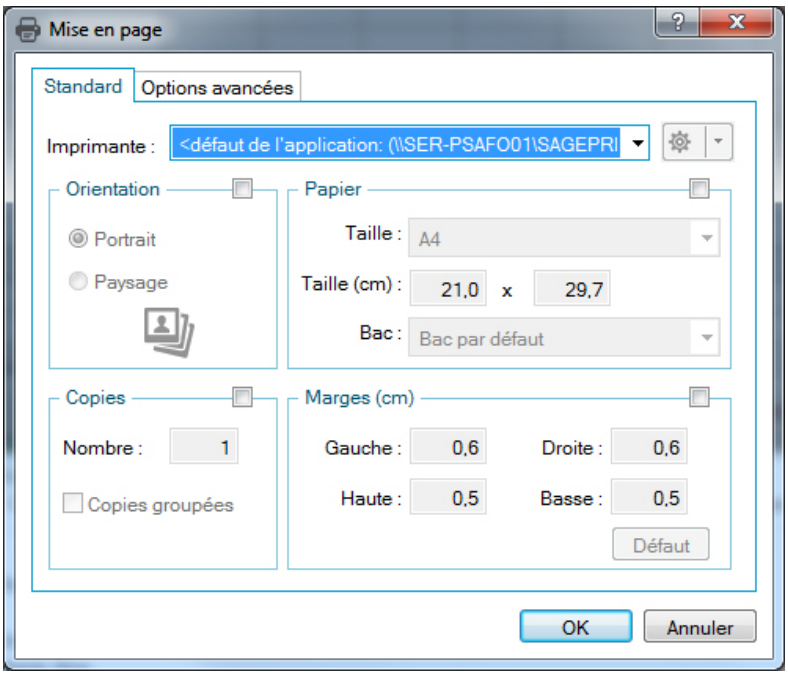
Choisissez une imprimante

Lorsque vous demandez une impression, votre logiciel utilise par défaut l'imprimante déclarée dans Windows.

Si plusieurs imprimantes sont reliées à votre ordinateur, vous pouvez choisir dans Ciel Gestion Intégrale celle que vous voulez utiliser.

Exemple

Lorsque vous demandez l'impression du Grand-livre, la fenêtre **Mise en page** s'affiche en fin de procédure.



Sélectionnez l'imprimante qui sera utilisé par défaut dans votre logiciel Ciel. Si vous choisissez une autre imprimante que celle définie par défaut dans votre système Windows™, vous pouvez cliquer sur le bouton pour définir les propriétés de l'imprimante.

Configurez votre imprimante

Le paramétrage des imprimantes utilisées pour imprimer les documents, listes et états avec Ciel Gestion Intégrale doit être effectué au niveau du système d'exploitation Windows en sélectionnant respectivement les menus **DÉMARRER**, **PARAMÈTRES** et **IMPRIMANTES**.

Consultez le manuel de votre système d'exploitation Windows™ pour plus de détails.

Les états pilotés

Le pilotage consiste à exploiter les données de l'entreprise et de constituer des tableaux de bord.

Ciel Gestion Intégrale permet aux responsables et aux dirigeants d'une entreprise d'optimiser le pilotage et la performance de leur activité. Pour cela, des catalogues d'états sont disponibles à partir du menu **PILOTAGE**. Ces catalogues vous offre une analyse poussée des données d'une entreprise sous forme de tableau de bord (reporting).

Vous disposez ainsi d'une aide à la décision et d'informations exactes grâce à des indicateurs clefs, afin d'évaluer l'activité d'une entreprise. Chaque utilisateur peut accéder en quelques clics à ces indicateurs clés et peut prendre les bonnes décisions à son propre niveau de responsabilité.

Ciel Gestion Intégrale fonctionne avec une base de données dynamiques et en interaction avec Ciel Pilotage.
Ciel Pilotage permet l'accès à vos données en vue de leur analyse et de leur présentation dans un document. Vous n'avez pas besoin de connaître l'utilisation des bases de données.

Avant de consulter vos tableaux de bord, vous devez mettre à jour les données.

Mise à jour des données

Menu **Pilotage** - *commande* **mise à jour des données**

La base de données doit être mise à jour régulièrement afin de recevoir les nouvelles données saisies dans votre logiciel. Ainsi, vous assurez l'exactitude des informations, visibles dans Ciel Pilotage.

La mise à jour des données peut-être très longue. La durée dépend de la taille de votre dossier.

Consultation des états pilotés

Menu **Pilotage** - *commande* **consulter les états**

Le pilotage fonctionne avec des catalogues d'états. Ces catalogues sont divisées en deux catégories :

- la gestion commerciale,
- la comptabilité.

Une fois que vous avez activé la commande **consulter les états**, la liste de tous les états des catalogues s'affiche.

1. Sélectionnez l'état comptable ou de gestion commerciale à consulter puis cliquez sur le bouton [OK].
2. Indiquez la période à prendre en compte puis cliquez sur le bouton [OK]. Ciel Pilotage s'ouvre.

Traitements de fin d’année

L'assistant Top Clôture

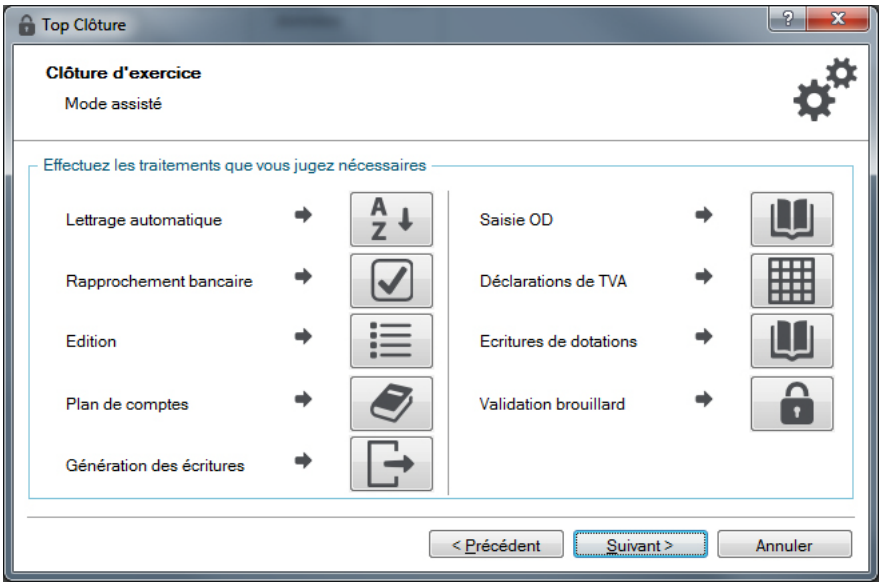
Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **FIN D'EXERCICE - TOP CLÔTURE**

L'assistant **TOP CLÔTURE** vous permet de préparer et effectuer les opérations de fin d'année.
Ainsi, vous clôturez puis réouvrez un exercice en toute sécurité.

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

1. Lisez attentivement l'étape **Informations** puis vérifiez le journal de clôture et les comptes de résultat de l'exercice (bénéfice et perte). Si vous souhaitez modifier ces éléments, activez le menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **COMPTABILITÉ**.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
3. Dans l'étape **Mode assisté**, cliquez sur les icônes correspondants aux traitements à effectuer avant de lancer la clôture.

Les traitements suivants sont proposés :



Pour plus d'informations sur ces traitements, reportez-vous au **Manuel de Référence** disponible dans le menu **AIDE**, Menu *Traitements,* Commande *Fin d'exercice - Top Clôture*.

La validation du brouillard est obligatoire pour pouvoir lancer la clôture.
Voir *Validez le brouillard*, page 98

4. A la fin des traitements, cliquez sur le bouton [Suivant].

L'étape **Sauvegarde DGFiP** vous permet de sauvegarder directement toutes les données et pièces comptables légales obligatoires.

5. Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFiP**. Par mesure de sécurité, faites une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur externe...). Pour cela, cliquez sur l'icône afin de définir l'emplacement de la sauvegarde.
6. Dans l'étape **Lancer le traitement**, cliquez sur le bouton [OK].
7. Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
8. Sélectionnez le répertoire dans lequel votre dossier sera sauvegardé et cliquez sur le bouton [OK].
9. A la fin du traitement, un message vous informe que la clôture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [OK].

10. Lisez attentivement l'étape **Informations** puis vérifiez le journal de réouverture et le compte de report à nouveau.
11. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
12. Dans l'étape **Report en détail dans l'écriture d'A-nouveau**, sélectionnez **Oui** pour reporter le détail des écritures non lettrées ou des écritures non pointées dans l'A-nouveau. Si vous sélectionnez **Non**, vous obtenez uniquement un solde pour ces comptes.
13. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
14. Dans l'étape **Options**, définissez vos choix concernant les budgets.
15. *Uniquement disponible en régime réel de TVA.* Si vous ne voulez pas **supprimer les déclarations de TVA** de l'exercice précédent, sélectionnez l'option correspondante.
16. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer la réouverture.
17. A la fin du traitement, un message vous informe que la réouverture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [OK].

La régulation des stocks

Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **RÉGULATION DES STOCKS**

Cette commande permet de saisir manuellement ou de vérifier le stock physique d'un article. Elle est surtout utilisée dans le cas des saisies d'inventaire.

Préparation de l'inventaire

Avant d'effectuer une régulation de stock, vous pouvez procéder à un état de l'inventaire des articles. Cet état peut vous servir de support papier pour le contrôle physique du stock ; vous saisirez le stock comptabilisé manuellement dans la colonne réservée au pointage.

Saisie du stock physique

La commande **RÉGULATION DES STOCKS** ne vous permet pas de créer ou modifier un article : seule la quantité physique de chaque stock pourra et devra être renseignée.

1. En mode **Mode saisie code article**, sélectionnez l'article pour lequel vous souhaitez saisir le stock physique.
2. Saisissez le stock comptabilisé dans la zone Stock physique.
3. Cliquez sur le bouton [Valider la saisie] pour enregistrer le nouveau stock.

La fenêtre **Régulation des stocks** contient les informations suivantes (renseignée pour la plupart, sur chaque fiche article) :

- **Stock physique dépôt** : correspond au stock de «pointage» : c'est la seule colonne modifiable.
- **Ecart stock dépôt** : il correspond au stock réel moins le stock physique.
- **Stock théorique dépôt** : il correspond à la quantité en stock réel moins la quantité en commande client plus la quantité en commande fournisseur.
- **Stock mini dépôt** : seuil minimum du stock paramétré dans chaque fiche article.
- **Stock maximum dépôt** : seuil maximum du stock paramétré dans chaque fiche article.
- **Stock réel dépôt** : correspond au stock réel avant inventaire.

4. Double-cliquez dans la colonne **Stock physique dépôt** puis saisissez les modifications.
   La colonne **Ecart Stock Dépôt** est mise à jour. Si la quantité physique est inférieure au stock réel, l'écart sera négatif et inversement.
5. Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur le bouton [Lancer la régulation]. Un message vous demande de confirmer le traitement. A l'issue de cette opération, le fichier de stock est modifié de façon irréversible.

6. Vous pouvez éditer l'état en cliquant sur le bouton [Génération de l'état].

Cet état correspond à la transcription exacte des informations contenues dans la liste **RÉGULATION DES STOCKS**.

Purge des pièces commerciales

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

La purge permet de supprimer les pièces commerciales de vente et/ou d'achat. Pour faciliter ce traitement, un assistant vous aide dans les opérations que vous devez effectuer.

Etape : Critères de sélection

La première étape de l'assistant vous rappelle le principe de la purge et vous permet de définir les critères à prendre en compte.

1. Saisissez manuellement la **date limite de purge** ou utilisez l'icône du calendrier ou des dates spéciales .
2. Cochez l'une des deux options suivantes :
   - soit **purger toutes les pièces, règlements et mouvements de stock :** dans ce cas, le logiciel purgera toutes les pièces commerciales.

Si votre dossier ne gère pas les mouvements de stock, la première option est **Purger toutes les pièces et règlements**.

   - soit **sélectionner les types de pièces et règlements avant de les purger** : dans ce cas, le logiciel ne purgera que les pièces commerciales sélectionnées.

Si un des éléments de la chaîne commerciale n'est pas purgeable, cette pièce ne sera pas purgée.

Etape : Purger toutes les pièces commerciales

Si, dans la première étape, vous avez choisi l'option **Purger toutes les pièces, règlements et mouvements de stock**, vous procédez directement à la purge de toutes les pièces commerciales (vente/achat) validées et non validées.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la purge.
4. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur [Oui] pour confirmer la purge de toutes les pièces.
5. Passez directement à l'étape *Etape : Sauvegarde et purge des pièces, page 117*.

Etape : Sélection des pièces à purger

Si, vous avez préalablement choisi l'option **Sélectionner les types de pièces et règlements avant de les purger**, vous allez choisir les pièces commerciales à prendre en compte dans les étapes qui suivent.

En fonction des critères de purge, les pièces d'origine et les règlements liés aux pièces sélectionnées seront également purgés.

La purge des règlements supprime les règlements de facture et les règlements d'acompte.

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer aux étapes de sélection des pièces.

Sélection des pièces et règlements clients à purger

2. Dans la liste qui s'affiche, cochez les pièces commerciales de vente (pièces clients) à purger.
3. Si vous souhaitez purger les règlements clients, cliquez sur [Oui] puis sur le bouton [Suivant].

Sélection des pièces et règlements fournisseurs à purger

4. Cochez également les pièces commerciales d'achat (pièces fournisseurs) à purger.
5. Si vous souhaitez purger les règlements fournisseurs, cliquez sur [Oui] puis sur le bouton [Suivant].

Choix des mouvements de stock à purger

Cette étape n'apparaît que si vous avez créé un mouvement de stock dans votre dossier.

6. Si vous souhaitez purger les mouvements de stock, cliquez sur [Oui].
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la purge.
8. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur [Oui] pour confirmer la purge des pièces et règlements sélectionnées.

Etape : Sauvegarde et purge des pièces

La purge est une opération irréversible. L'application vous demande donc d'effectuer une sauvegarde.

1. Un message avertissement vous propose de :

- **Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement** : cliquez sur ce bouton pour sauvegarder votre dossier et lancer la purge.
- **Lancer le traitement sans faire de copie de mon dossier :** cliquez sur ce bouton pour lancer la purge sans sauvegarde préalable.

2. Une fenêtre s'affiche pour vous informer que l'opération s'est bien déroulée. Vous y retrouvez le détail des pièces purgées.

Après une purge d'une ou de plusieurs pièces commerciales, les statistiques et les objectifs (clients ou fournisseurs) sont automatiquement mis à jour. En effet, ces données sont calculées en fonction des pièces de vente ou d'achat validées.

Vérification comptable DGFiP

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGFiP, votre logiciel vous permet de sauvegarder les données légales de votre dossier sur trois ans.

La sauvegarde DGFiP des données est obligatoire. En effet, pour une traçabilité complète des données, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP) impose une sauvegarde des données des trois derniers exercices.

Export provisoire des écritures

Menu **Traitements** - *commande* **Vérification comptable DGFiP - Export provisoire des écritures**

En cas de contrôle de la DGFiP en cours d'année, vous pouvez générer un fichier d'export provisoire de vos écritures comptables.

Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **Aide**.

Conformité sauvegarde DGFiP

Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP**

Dans le cadre de la loi DGFiP de Contrôle des Comptabilités Informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.

Ces sauvegardes pourront être demandées lors d'un contrôle fiscal. En cas de manquement à cette obligation, vous vous exposez à des pénalités financières.

Cet assistant vous permet de vérifier la conformité de vos sauvegardes sur les trois exercices antérieurs à l'exercice courant. Vous pouvez consulter vos sauvegardes qui sont classées par exercice.

Consultation sauvegarde DGFiP

Menu **TRAITEMENTS** - *commande* **VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**

La sauvegarde est une réglementation OBLIGATOIRE de la DGFiP (Direction Générale des Finances Publiques). Vous pouvez, à partir de cette fenêtre, consulter, enregistrer ou envoyer par e-mail les sauvegardes DGFiP classées par exercice.

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

Échangez des écritures avec votre expert-comptable

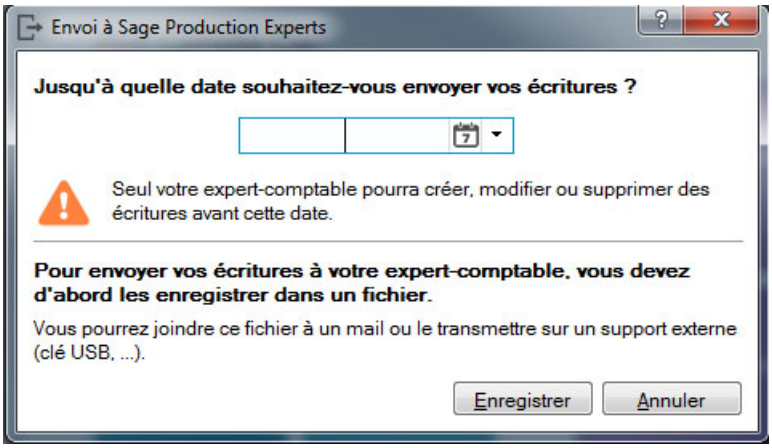
Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **ÉCHANGES DE DONNÉES - ENVOYER À MON EXPERT / RECEVOIR DE MON EXPERT**

Si vous gérez une comptabilité multidevises, les commandes **ENVOYER À MON EXPERT** et **RECEVOIR DE MON EXPERT** sont indisponibles.

Envoyer des écritures à mon expert

A l'aide de la commande **ENVOYER À MON EXPERT**, vous créez un fichier contenant les écritures du mois et qui est compatible avec le logiciel de votre expert-comptable Sage Production Experts.

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Envoi à Sage Production Experts** s'affiche.



1. Sélectionnez la date d'envoi des écritures, celle-ci doit être le dernier jour du mois et supérieure ou égale à la date du dernier envoi.
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].
3. Un message vous avertit que les écritures antérieures à la date d'envoi ne pourront plus être modifiées. Cliquez sur le bouton [Continuer].
4. Choisissez l'emplacement où sera généré votre fichier d'écritures comptables.
5. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre fichier à votre expert-comptable par le moyen de votre choix (email, sur un support envoyé par courrier...).

Il est impossible d'envoyer des écritures en cours de saisie ou en simulation. Il conviendra de les supprimer ou de les enregistrer en brouillard.

Il est impossible de créer, modifier ou supprimer des écritures avant la date du dernier envoi.

Le lettrage des écritures n'est pas autorisé durant la phase d'échanges, c'est-à-dire à partir du moment où vous avez généré le fichier des écritures jusqu'à la prochaine intégration des écritures envoyé par votre expert-comptable.

Intégrer des écritures de mon expert

Une fois que votre expert-comptable a traité votre fichier d'écritures dans Sage Production Experts, il vous le renvoie. Vous devez alors l'intégrer dans votre comptabilité.

1. Activez la commande **RECEVOIR DE MON EXPERT** du menu **COMPTABILITÉ** - **ECHANGES DE DONNÉES**.
2. Sélectionnez le fichier que votre expert-comptable vous a renvoyé.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].
   Toutes les saisies, modifications et suppressions réalisées par votre expert-comptable vont être intégrées dans votre dossier. Un rapport s'affiche et vous informe si la réception des écritures a été réalisée avec succès ou si elle comporte des erreurs. Ce rapport indique également les traitements réalisés, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas et que votre expert-comptable a ajouté, la suppression d'une écriture, etc.
   Le lettrage est de nouveau autorisé pour les écritures échangées.

Importez et exportez des données

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **ÉCHANGES DE DONNÉES**

Cette commande est destinée aux échanges d'écritures avec votre expert-comptable. Il peut s'agir de votre expert-comptable ou d'un cabinet d'expertise comptable ou de tout autre tiers avec lequel vous êtes amené à échanger des informations.

Plusieurs méthodes d'échanges de données sont possibles avec Ciel Gestion Intégrale (synchro compta, envoi du dossier, import/export). Ce manuel vous présente seulement l'import et l'export des écritures ainsi que l'import/export d'une balance.

Paramétrage

Coordonnées

Menu **COMPTABILITÉ** - *commandes* **ÉCHANGES DE DONNÉES** - **COORDONNÉES EXPERT-COMPTABLES**

Lorsque vous activez cette commande, la fenêtre **Paramètres société** s'affiche, positionnée sur l'onglet **Compléments**. En effet, c'est à partir de cet onglet que vous saisissez les informations relatives à votre expert-comptable.

Dans la partie **Expert-comptable**, renseignez les coordonnées de votre expert-comptable.

Options pour l'import des écritures

Menu **DOSSIER** - *commandes* **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **Liaison comptable**

La préférence **Import des écritures** propose de nombreuses options afin de paramétrer les traitements à effectuer lors de l'import des écritures.

Exemple

Vous pouvez demander la prévisualisation des écritures à importer, l'affichage d'un rapport concernant l'import effectué, la création des comptes, des journaux s'ils n'existent pas, etc.

Le détail de ces options est décrit dans l'**aide contextuelle** (touche <F1> de votre clavier).

Réglages de l'export au format Ciel

Menu **Dossier** - *commandes* **options - préférences** - *groupe* **Liaison comptable**

La préférence **Génération des écritures** permet de fixer les paramètres d'export des écritures Ciel, notamment le format d'export (XImport, RImport, Ciel Compta), l'affichage et le contrôle des écritures avant leur transfert, etc.

Pour plus de détails sur cette fenêtre, reportez-vous à l'**aide contextuelle** (touche <F1>).

Le format Ximport

Ce format vous permet d'importer un fichier ASCII (format standard TXT reconnu par la majorité des éditeurs de texte) contenant des écritures. Le nom du fichier à importer est : XIMPORT.TXT.

Avant d'importer vos écritures, vérifiez que ce fichier se trouve bien dans le répertoire ou le chemin d'accès où sont situés les fichiers du dossier en cours.

Au cours de l'importation, si des comptes ou des journaux n'existent pas, le logiciel va les créer. Si le fichier contient des écritures non équilibrées, celles-ci ne seront pas importées.

Le fichier XIMPORT.TXT doit être de type **SDF** (sans délimiteur fixe) et la taille d'un enregistrement ne doit pas dépasser 137 caractères.

Il doit avoir la structure suivante :

N° de Mouvement	5 caractères	Numérique
Journal	2 caractères	Alphanumérique
Date d'écriture	8 caractères	Date (AAAAMMJJ)
Date d'échéance	8 caractères	Date (AAAAMMJJ)
N° de pièce	12 caractères	Alphanumérique
Compte	11 caractères	Alphanumérique
Libellé	25 caractères	Alphanumérique
Montant	13 caractères	(2 déc.) Numérique
Crédit-Débit	1 caractère	(D ou C)
N° de pointage	12 caractères	Alphanumérique
Code analyt./budgétaire	6 caractères	Alphanumérique
Libellé du compte	34 caractères	Alphanumérique
Euro	1 caractère	Alphanumérique
Avec en plus pour le format Ciel 2003 : Version	4 caractères	Alphanumérique
Le séparateur décimal doit être une virgule. Les données numériques sont alignées à droite, les autres données à gauche.		

Exportez des écritures

Menu **COMPTABILITÉ** - *commandes* **ÉCHANGES DE DONNÉES - EXPORTER DES ÉCRITURES**

A l'aide de cette commande, vous créez un fichier d'exportation contenant les écritures de votre choix. Les écritures pourront ainsi être ultérieurement intégrées dans un autre dossier Ciel ou dans d'autres logiciels : Sage Expert (anciennement Coala), Sage 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cegid, CCMX.

Si votre mode d'échanges est défini sur Sage Production Experts (première option activée dans l'onglet **Echanges Expert**), vous pouvez uniquement exporter des écritures vers Ciel, Sage Petites Entreprises, Sage 30 et Sage 100.

Si vous avez opté pour un mode d'échange via Sage Production Experts

Au lancement de la commande **EXPORTER DES ÉCRITURES**, un message vous demande si vous souhaitez exporter un fichier au format Ciel, c'est-à-dire un fichier .txt, nommé par défaut RImport ou XImport.

Si vous répondez par :

- **Oui :** la fenêtre **Génération des écritures** s'affiche si les réglages d'export n'ont pas été défini. Une fois ces réglages validés, la fenêtre **Export d'écritures** s'ouvre. Définissez les critères de sélection des écritures puis cliquez sur le bouton [OK]. Voir *Sélectionnez les écritures à exporter*, page 123
- **Non**, la fenêtre **Export écriture autre Expert** s'affiche et vous présente les formats d'import prédéfinis correspondants à différents logiciels. Choisissez alors le format en fonction du logiciel dans lequel vos écritures seront intégrées puis cliquez sur le bouton [Fichier] ou [Email]. Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet de sélectionner les écritures à exporter. Voir *Sélectionnez les écritures à exporter*, page 123

Si vous avez opté pour un mode d'échanges par l'import/export

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Assistant import/export d'écritures** s'affiche.

L'assistant vous propose une étape dans laquelle vous sont proposés les formats d'export:

- **Ciel** : vos écritures comptables seront intégrées dans un logiciel Ciel.
- **Sage :** vos écritures comptables seront récupérées dans un logiciel Sage 30, 100, Sage Expert (Coala) ou Sage Petites Entreprises.
- **Autres** : vos écritures comptables sont destinées à un logiciel de comptabilité CCMX ou Cegid.

1. Sélectionnez l'option correspondant à votre cas afin de transférer vos écritures dans le format adéquat.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

- Si vous avez choisi le format **Ciel**, la première fois que vous importez des écritures, le programme vous avertit que les réglages nécessaires pour le transfert en comptabilité doivent être effectués. Cliquez sur le bouton [Oui]. La fenêtre **Génération des écritures** s'affiche.
- Si vous avez choisi le format **Sage** ou **Autres**, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous avez les formats d'exports prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format en fonction du logiciel dans lequel vos écritures seront intégrées puis cliquez sur le bouton

pour générer le fichier d'export dans le répertoire de votre choix ou sur le bouton

pour joindre le fichier à un nouvel e-mail.

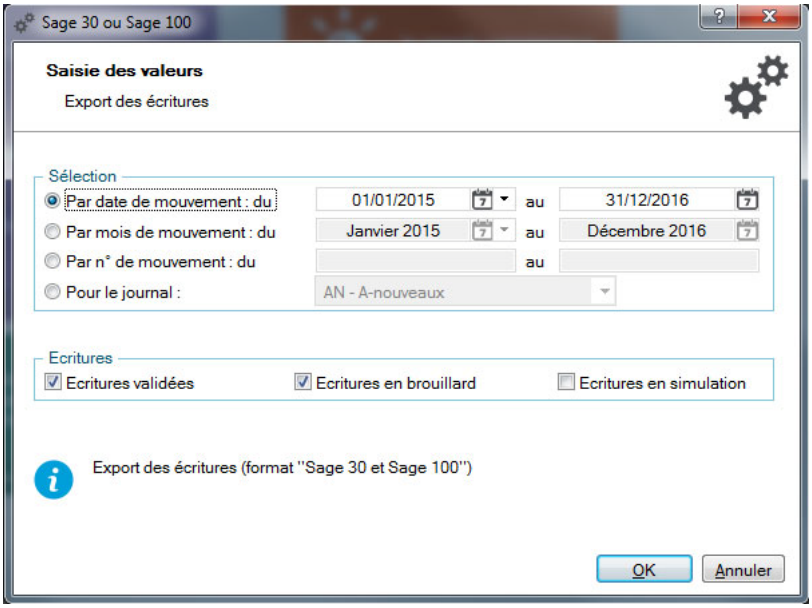
Le format **Export Sage 30&100 (Convertisseur)** est réservée à l'export via Sage Convertisseur Universel.

Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet de définir les écritures à exporter.

Sélectionnez les écritures à exporter

Lorsque le format d'export permet de choisir les écritures à transmettre, la fenêtre permettant la sélection des écritures s'affiche.

Exemple la sélection des écritures vers Sage 30 ou Sage 100.



3. Pour le format Sage Petites Entreprises, sélectionnez le journal et la période à prendre en compte.
   Pour les autres formats, vous pouvez exporter vos écritures soit :
   - **Par date de mouvement :** tous les mouvements dont la date est comprise dans la fourchette que vous indiquez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
   - **Par mois de mouvement** : tous les mouvements dont la date est comprise dans la fourchette de mois que vous définissez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
   - **Par N° de mouvement** : tous les mouvements dont le numéro de mouvement est compris dans la fourchette de numéros que vous indiquez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
   - **Pour le journal :** dans ce cas, seules les écritures contenues dans le journal dont vous indiquez le code seront sélectionnées.
4. Choisissez le type d'écritures à exporter en cochant les cases correspondantes :
   - **Écritures validées** : les écritures validées et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
   - **Ecritures en brouillard :** les écritures enregistrées dans le brouillard et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
   - **Ecritures en simulation** : les écritures enregistrées en simulation et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
5. Si vous exportez vos écritures vers un logiciel Cegid, saisissez le **numéro de dossier CEGID** ainsi que **la longueur des comptes**.
6. Si vous exportez des écritures au format Ciel, vous avez la possibilité de les visualiser avant de les envoyer. Pour cela, cochez la case **Voir les écritures avant le transfert**.
7. Cliquez sur le bouton [OK].
8. Indiquez l'emplacement où sera généré votre fichier d'exportation. Ce fichier contient vos écritures comptables.
9. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

A l'exception des formats RImport et Ciel Compta, les autres formats n'autorisent qu'un seul code analytique par ligne d'écriture. Si vous avez ventilé des écritures sur plusieurs codes analytiques de niveau 1, ces codes sont alors effacés dans le fichier généré.

- Si vous avez opté pour une sortie **Email**, proposée pour les formats **Sage et Autres**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail adressé à votre expert-comptable. Il ne vous reste plus qu'à envoyer l'e-mail.
- Si vous transférez vos écritures vers un fichier **Ciel Compta**, vos écritures seront détectées à la prochaine ouverture du

fichier concerné.

Importez des écritures

Menu **COMPTABILITÉ** - *commandes* **ÉCHANGES DE DONNÉES - IMPORTER DES ÉCRITURES**

Cette commande peut être utilisée :

- par vous-même pour intégrer dans votre comptabilité des écritures fournies par votre expert-comptable (écritures de bilan, par exemple),
- par votre expert comptable pour intégrer dans son dossier les écritures de votre comptabilité.

Vous pouvez importer des écritures comptables provenant d'un logiciel Ciel ou d'autres éditeurs de logiciels. En effet, les écritures enregistrées dans les logiciels EBP, Sage Expert (Coala), Sage 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cegid, CCMX, Cote Ouest, Gestimum, Quadratus peuvent être intégrées dans Ciel Gestion Intégrale.

Si vous utilisez le format XImport ou RImport, une fois que les écritures sont correctement importées en comptabilité, le fichier est renommé (modification de l'extension .TXT en .BAK) et ne peut plus être importé.

Si vous avez opté pour un mode d'échanges via Sage Production Experts

Si vous ne connaissez pas le format du fichier des écritures à importer, demandez-le au préalable à la personne qui vous l'a envoyé.

Au lancement de la commande **IMPORTER DES ÉCRITURES**, un message vous demande si vous avez reçu un fichier au format Ciel, c'est-à-dire un fichier **.txt** nommé par défaut RImport ou XImport.

Si vous répondez par :

- **Oui**, sélectionnez le fichier à l'emplacement où vous l'avez stocké puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
- **Non**, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous présente les formats d'import prédéfinis correspondants aux différents logiciels.
  Choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées puis cliquez sur le bouton [OK].

Dans tous les cas, à la fin du traitement, un rapport s'affiche et vous informe si l'import a été réalisé avec succès ou non.

Si vous avez opté pour un mode d'échanges par l'import/export

A l'activation de la commande **IMPORTER DES ÉCRITURES**, la fenêtre de sélection du fichier à importer s'affiche.

1. Sélectionnez le fichier qui contient les écritures à importer puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
2. Si les écritures à importer sont au format Sage ou Autres, l'assistant Import/export d'écritures s'affiche. Sinon, l'import se fait directement.
3. Dans cet assistant, choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel les écritures ont été générées :

- **Sage :** vos écritures comptables proviennent d'un logiciel Sage Expert ou Sage Petites Entreprises.
- **Autres** : vos écritures proviennent d'un logiciel de comptabilité CCMX, Cegid, Quadratus, EBP, Cote Ouest, Gestimum.

4. Cliquez sur le bouton [OK].

- Dans le cas où des écritures ont été transférées depuis un logiciel Ciel (Gestion Commerciale, Compta libérale, etc.) vers votre dossier Ciel Gestion Intégrale et qu'elles n'y sont pas encore intégrées, ces écritures sont attente. Ciel Ges-

tion Intégrale les détecte et les importe directement. Alors, un message vous informe que l'importation a été effectuée.

Tant que les écritures ne seront pas importées dans Ciel Gestion Intégrale, à l'ouverture du dossier destinataire, un message vous demandera de confirmer l'importation.

- Dans le cas des imports Sage ou Autres, la fenêtre **Liste des formats d' import** s'affiche et vous avez les formats d'import prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées puis cliquez sur le bouton [OK].

5. Sélectionnez le fichier qui contient les écritures à importer puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
6. Lorsque vous importez des écritures Ciel et que vous avez choisi de visualiser les écritures avant l'envoi dans les préférences, la fenêtre **Ecritures à transférer** s'affiche. Une fois que vous avez vérifié les écritures, cliquez sur le bouton [Continuer].
7. Un rapport s'affiche et vous informe si l'importation a été réalisée avec succès ou si elle comporte des erreurs. Vous pouvez voir dans ce message les opérations effectuées par le logiciel, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas. En effet, si les écritures que vous transférez comporte des numéros de compte inexistants, votre logiciel se chargera de les créer.

Les formats d'import, exceptés RImport et Ciel Compta, n'autorisent qu'un seul code analytique par ligne d'écriture.Si vous avez ventilé des écritures sur plusieurs codes analytiques de niveau 1, ces codes sont alors effacés dans le fichier généré.

Importez une balance

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **ÉCHANGES DE DONNÉES - IMPORTER UNE BALANCE**

1. Sélectionnez le fichier de la balance à récupérer.
2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Une fenêtre s'affiche. Une écriture sera enregistrée, par défaut, dans le journal des A-nouveaux.
3. La **Date** ainsi que le **Libellé** de l'écriture sont renseignés par défaut. Modifiez-les si nécessaire.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Un message vous informe si l'importation s'est déroulée avec succès. Vous pouvez voir les opérations effectuées par le logiciel, par exemple la création d'un compte inexistant.

Exportez une balance

Menu **COMPTABILITÉ** - *commande* **ÉCHANGES DE DONNÉES - EXPORTER UNE BALANCE**

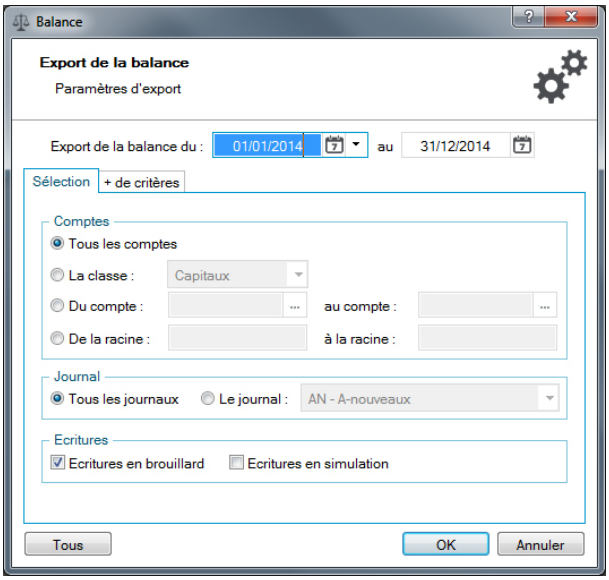
Cette commande vous permet d'exporter une balance contenant des écritures vers un autre logiciel.

1. Sélectionnez le format d'export à générer : Ciel ou Etats Comptables et Fiscaux (TXT).
2. Cliquez sur le bouton

pour générer le fichier d'export dans le répertoire de votre choix ou sur le bouton

pour joindre le fichier à un nouvel e-mail.

La fenêtre de paramétrage de l'export s'affiche.



3. Indiquez la période à prendre en compte. Si vous ne précisez aucune date, c'est la période d'exercice qui sera considérée par défaut.
4. Dans l'onglet **Sélection** :
   - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.

     Le bouton ... vous permet de choisir une série de comptes.
   - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**. Si vous ne cochez pas ces zones, seules les écritures validées seront prises en compte.

Pour prendre en compte toutes les écritures, cliquez sur le bouton Tous.

5. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.
6. Validez le paramétrage en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche.
Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

La sauvegarde

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

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

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

1. Activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER** - **SAUVEGARDE/RESTAURATION** (ou depuis le bouton [Sauvegarde] de la barre d'accueil).
2. La **Destination** par défaut de votre sauvegarde est «**Mes documents**». Si vous souhaitez la modifier, cliquez sur l'icône et sélectionnez le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.
   Une fois la sauvegarde réalisée, un message de confirmation vous indiquera le nom et l'emplacement de votre sauvegarde.

Si vous souhaitez toujours effectuer votre sauvegarde au même emplacement, répondez **Oui** à la question «Souhaitez-vous conserver cette destination pour vos prochaines sauvegardes?». Vous pouvez personnaliser la sauvegarde dans les préférences de sauvegarde (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**) ou en cliquant directement sur le bouton [Modifier les réglages].

Modifier les réglages

1. Pour définir vos préférences de sauvegarde, cliquez sur le bouton

.
2. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez le format du fichier de sauvegarde :
   - **Zip** : la copie de votre dossier est réalisée au format Zip (format compressé).
   - **Fichier** : la copie de votre dossier est réalisée à l'identique de l'original.
3. Si vous voulez choisir la destination à chaque sauvegarde, cochez l'option **Demander à l'exécution**.
   Cette option est cochée par défaut.
4. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton

et choisissez le répertoire ou le volume sur lequel sera stockée la copie de votre dossier.
5. Précisez le **Nom** de la copie. Si cette zone reste vide, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.
6. L'option **Ajouter l'heure et la date au nom** pour personnaliser le nom de la copie est cochée par défaut.
7. Dans le cas où deux sauvegardes posséderaient le même nom, vous pouvez demander à ce qu'un message de confirmation vous soit proposé. L'option **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut.
8. Les deux dernières options permettent d'indiquer si vous souhaitez sauvegarder :
   - **votre dossier**,
   - **vos données annexes** (préférences, modèles, etc.),
   - ou bien les deux.
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer vos préférences de sauvegarde.

La restauration

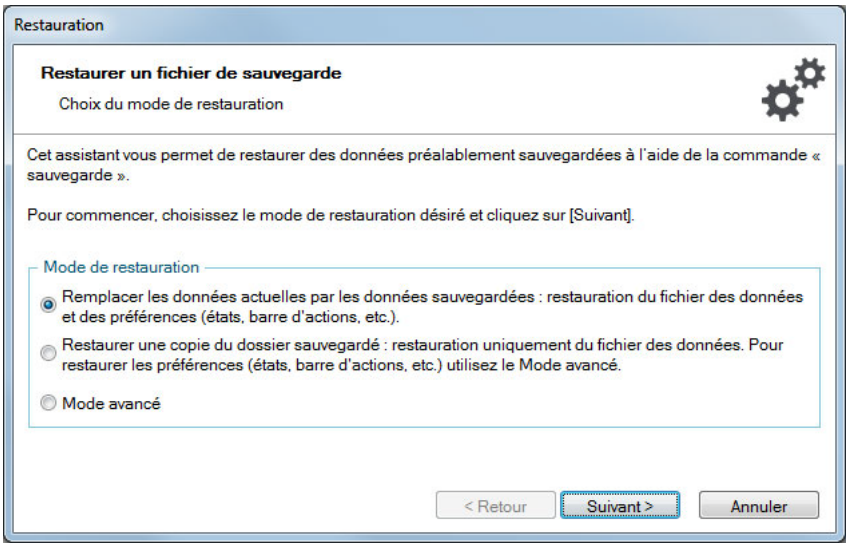
Menu **DOSSIER** - *commande* **SAUVEGARDE/RESTAURATION - RESTAURATION**

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

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

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

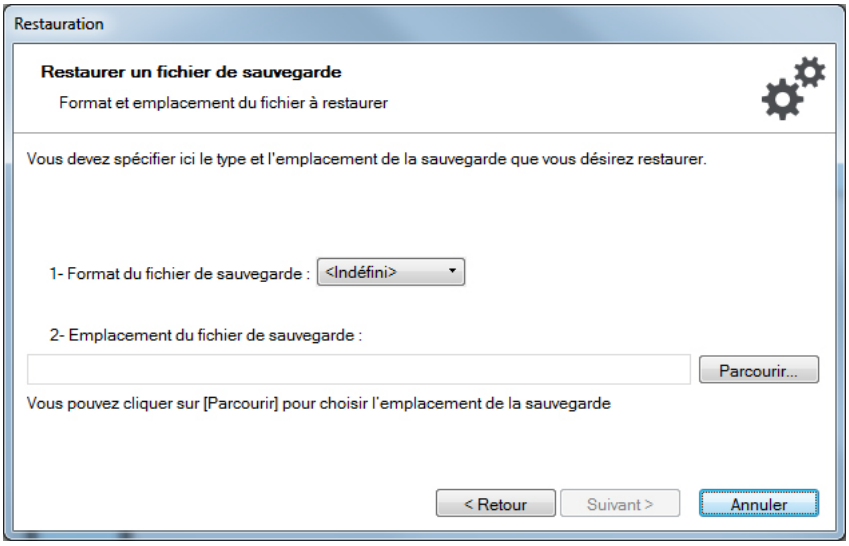
Votre logiciel ferme votre fichier et ouvre la fenêtre présentée ci-dessous.



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

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

3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant].
   La fenêtre suivante s'affiche.



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

Un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur le bouton [Oui].

Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

Index

A

Achats
pièces fournisseurs 70
Affaires 51
Afficher
détail 65
Analytique 83
Annuler une écriture validée 102
Articles 41
Assistant
clôture de dossier 114
de saisie 93
saisie de pièces 55
Avoirs 53

B

Balance
exporter 125
Bankin'
saisie 91
Barème frais kilométriques 88
Besoin d'aide 16
Bons de livraison 53
Bons de réception 53
Brouillard 97
valider 98

C

Chéquiers 82
Clients 47
Commandes 53
Commandes articles 71
Contrepassation 102
Créer
un article 41
un client 47
un fournisseur 38
une nomenclature article 47

D

Dépôts 72
Devis / Pro forma 53
Dossier
assistant de création 19
restaurer 128
sauvegarder 127

E

Echanges Expert 27
Ecritures
écritures types 94
en brouillard 92
en simulation 92
enregistrer 91
envoyer à mon expert 119
recevoir de mon expert 119
validées 92
Enregistrer des écritures 91
Escompte 60
Exports
balance 125

F

Factures 53
d'acompte 66
Familles articles 41
Fin d'exercice 114
Format d'import 82
Fournisseurs 38
Frais kilométriques 88

G

Gestion de production 71

I

Impressions
imprimante 110

J

Journaux 80

L

Lettrage
automatique 99
manuel 100

M

Modèle Sage Production Experts 23
Modes de règlement 37

P

Paramètres
société 24
Pièces commerciales

© 2015 Sage

assistant Top facture 55
clients 57
créer 57
décomptabiliser 64
envoyer par e-mail 65
fournisseurs 70
saisie document (ventes) 53
valider 62

Pointage manuel ____ 101
Prospects ____ 51

R

Rapprochement bancaire ____ 100
via Bankin' 100
Rapprocher écriture /règlement ____ 99
Réapprovisionner
articles 71
Référencement ____ 9
Règlements ____ 67
Régulation des stocks ____ 115
Relevés d'identité bancaire ____ 82
Remise
commerciale 59, 60
Représentants ____ 38
Restaurer un dossier ____ 128
Rupture de stock
commande 71

S

Sage Production Experts ____ 23
Saisie
assistant Top Saisie 93
Bankin' 91
guidée 90
modes de saisie 85
standard 86
Saisie Document ____ 53
Sauvegarde DGFiP
conformité 118
consultation 118
Sauvegarder un dossier ____ 127
Solder ____ 69
Stocks ____ 115

T

Tarifs
grille de tarifs 44
par famille 37
Top facture ____ 55
TPF ____ 37
Transférer
une pièce commerciale 63
Trésorerie prévisionnelle ____ 104
TVA ____ 36
acompte 106
déclaration 105
non perçue 36

V

Valider
des écritures 92
le brouillard 98
une pièce commerciale 62
Ventes
saisie document 53
Vérification comptable DGFiP ____ 117

© 2016 Sage

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