

RESUME DES FONCTIONS DE BASE DU LOGICIEL

(pour une saisie, sans imputation analytique, sans gestion budgétaire, sans gestion des échéances, sans gestion de la TVA sur encaissements/décaissements)

■ Pour ouvrir, créer, modifier, dupliquer ou supprimer un dossier (entreprise) lorsque Ciel Comptabilité est déjà ouvert

- Sélectionner le menu **Dossiers**
- Pour créer un dossier : cliquer sur Dossier / Nouveau
Entrer le nom, sélectionner le plan comptable, puis cliquer sur « Modifier les réglages » : pour pouvoir créer des comptes de plus de 6 caractères (*par exemple pour des comptes alphanumériques de plus de 6 caractères, cliquer sur « Variable », et choisir au moins de 6 à 9*). Puis sélectionner mode de création rapide (les autres étapes de création pouvant être réalisées après)
- Penser à vérifier le paramétrage du dossier (Dossier / Paramètres), notamment les dates d'exercice. La longueur des comptes peut être modifiée par Dossier / Paramètres / Racines / Défaut, bouton **Comptabilité**, onglet « Modifier les réglages **Fidulane** ». Vérifier également le paramétrage **La formation par un spécialiste Ciel** (Dossiers / Options / préférences / Options de saisie : l'option **Affichage du n° de mouvement** doit être cochée pour être reportée facilement sur la pièce comptable ; cette option permet en effet d'afficher **www.fidulane.com** automatiquement le numéro du mouvement lors de l'enregistrement de l'écriture)
- Dans le menu **Divers**, vérifiez que la ligne **Menus standards** n'apparaît pas. Si elle apparaît, cliquer dessus (pour disposer des menus complets de Ciel)

■ Saisie des écritures comptables

Veiller à ce que la mention « Libellé (écriture) libre » apparaisse bien en haut de la fenêtre de saisie (ainsi que l'option Calcul automatique pour la saisie standard et kilomètre), et que l'option Brouillard soit bien cochée en bas de la grille (fenêtre) d'écritures (si l'option Validation est cochée, l'écriture ne sera plus modifiable après enregistrement)

Toujours cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les écritures (fenêtre de saisie)

- Factures clients : Menu Saisies / Facture (Avoir) Client (7è option de la liste) (libellé commun sur chaque ligne) ou Menu Saisies / Saisie Standard (14 è option de la liste) qui permet de modifier le libellé sur chaque ligne
NB : la 3è option de la liste (« facture client rapide ») ne permet pas de saisir un libellé pour la facture

- Factures fournisseurs : Menu Saisies / Facture (Avoir) Fournisseur (8^e option de la liste) (libellé commun sur chaque ligne) ou Menu Saisies / Saisie Standard (14^e option de la liste) qui permet de modifier le libellé sur chaque ligne
NB : la 4^e option de la liste (« facture fournisseur rapide ») ne permet pas de saisir un libellé pour la facture
- Saisie de la banque d'après pièces comptables (talons et remises de chèques,...) : Menu Saisies / Encaissements (9^e option de la liste) ou Paiements (10^e option de la liste) (libellé commun sur chaque ligne) ou Menu Saisies / Saisie Standard (14^e option de la liste) qui permet de modifier le libellé sur chaque ligne
 Les fonctions du menu Saisies / Encaisser un montant (5^e option de la liste) ou Payer un montant (6^e option de la liste) sont également très pratiques à condition de penser à cocher en bas à gauche de la fenêtre l'option « Voir l'écriture avant de l'enregistrer », option qui permet de saisir un libellé. Ces fonctions de règlement permettent de rechercher une facture à régler ou encaisser d'après un montant (ou une « fourchette » de montants) dans un compte client ou fournisseur ou dans une racine de comptes
Ces « saisies guidées » pour les règlements ne permettent pas de saisir des comptes de classe 6 ou 7 (à moins, pour les modes « Encaissements » et « Paiements » de cocher l'option « Saisie simplifiée des règlements, mode dépenses recettes » dans le menu Dossier / Options / Préférences / Comptabilité / Règlement)
- Saisie de la banque d'après les relevés bancaires : Menu Saisies / Saisie Kilomètre (15^e option de la liste) qui permet de modifier le jour (mais pas le mois) sur chaque ligne
- Saisie des OD : Saisie Kilomètre (jour modifiable sur chaque ligne), ou Saisie Standard (1 mouvement) seule date par
- Modification (ou consultation) d'une écriture : Menu Liste / Ecritures (ou bouton *Liste des écritures*)
- Création et utilisation de modèles d'écritures (ou d'abonnement) : menu contextuel (clic droit) dans la grille de saisie
- Modification (ou création) de modèles d'écritures (ou d'abonnement) : Menu Listes / Modèles/abonnements

copyright © Alain Gandy

Fidulane

La formation par un spécialiste Ciel

01 43 24 92 78

www.fidulane.com

Les avantages des modes de saisie simplifiée (Facture Client, Facture Fournisseur, Encaissement, Paiement) sont principalement les suivants :

- Un seul mouvement dans Ciel par pièce comptable
- Eviter d'inverser débit et crédit
- Eviter de se tromper de journal de saisie
- Pour les paiements et les encaissements, une fois le code comptable du client (*ou d'un autre tiers débiteur*) ou du fournisseur (*ou d'un autre tiers créiteur*) entré, une fenêtre s'ouvre, qui affiche l'ensemble des écritures non encore lettrées. La sélection du (des) montant(s) dans cette fenêtre permet en outre d'effectuer automatiquement le lettrage.
- Insertion automatique du numéro de chèque « suivant » en cas de création des chéquiers.

Toutefois, certaines factures complexes sont difficiles à saisir en mode de saisie simplifiée, car il n'est pas toujours possible de modifier le montant de la TVA automatiquement calculé par Ciel. Ainsi, lorsqu'une facture comporte des montants soumis partiellement à TVA, et que les bases exonérées ou correspondant à chaque taux n'apparaissent pas sur la facture, il vaut mieux l'enregistrer par la saisie standard (ou kilométrique).

Des boutons de raccourci (qui permettent d'accéder rapidement aux fonction décrites ci-dessus) peuvent être ajoutés ou supprimés dans les barres d'outils (en haut de l'écran) et de navigation (à gauche de l'écran) en procédant ainsi :

- Cliquer avec le bouton droit dans la barre d'outils (ou de navigation)
- pour ajouter un bouton dans la barre d'outils, sélectionner « Propriétés de la barre d'outils » et cliquer sur « Nouveau bouton »
- pour ajouter un bouton dans la barre de navigation, cliquer « Ajouter une tâche »
- une fenêtre intitulée « Edition d'une tâche » apparaît
- pour changer d'icône, cliquer sur « changer »
- pour ajouter par exemple le bouton de saisie standard, cliquer sur le bouton contenant 3 petits points, et situé à droite du libellé Tâche
- dans la fenêtre « Choix d'une tâche », double-cliquer sur « Ecritures », puis sur « Créer une écriture »
- cliquer sur le bouton « Editer » , puis sélectionner « saisir une écriture en mode standard », cliquer sur « Suivant », cliquer sur « Faire une saisie standard », cliquer sur « Suivant », cliquer sur « Aucun modèle », cliquer sur « OK », puis à nouveau sur « OK »

Penser à utiliser le menu contextuel (clic sur le bouton droit de la souris) dans les grilles de saisie pour visualiser les option de Ciel.

Utilisation de la souris et du clavier en saisie

Utiliser le clavier (touche Tabulation ou Entrée) pour aller d'un champ (zone) à l'autre.

Pour désactiver une zone de saisie : touche Echap

Pour revenir en arrière en cours de saisie : utiliser la souris (après avoir si nécessaire appuyé sur la touche Echap).

Pour passer directement à la ligne suivante (sans utiliser la touche Tabulation ou Entrée), appuyer sur la flèche ↓ du clavier.

Pour rétablir dans une ligne, en saisie standard ou kilométrique, le libellé inscrit dans l'entête de la pièce (Ciel répète « par défaut » le libellé de la ligne au-dessus), appuyer sur la touche F8 (pour inscrire le libellé du compte, appuyer sur la touche F7).

Pour ouvrir les listes déroulantes, on peut utiliser la touche F4 du clavier.

Pour créer un compte en cours de saisie, taper le numéro du compte (le message « ce compte n'existe pas » apparaît, ainsi que le bouton *Créer*).

Pour ouvrir le compte sélectionné en saisie dans le plan de comptes, appuyer sur la touche F3

La touche F6 permet de solder une écriture.

Vous pouvez effectuer un calcul directement dans la zone débit ou crédit (4*2 + touche

Copyright © Alain Gandy

Fidulane

■ Menu Traitements

- Lettrage : menu

Utiliser les boutons

Solde) ou double-cliquer sur

- Travail sur un compte : pour la
- pour travailler plus vite sur un

- Rapprochement bancaire :

- ✓ sélectionner « Créer un rapprochement »,
- ✓ puis sélectionner le compte (comptable)
- ✓ inscrire la référence du relevé bancaire
- ✓ entrer la période correspondant au relevé bancaire
- ✓ entrer les soldes de début et de fin du relevé bancaire
- ✓ sélectionner et pointer (ou faites un double clic sur) les écritures que vous retrouvez sur votre relevé bancaire

La formation par un spécialiste Ciel

01 43 24 92 78

www.fidulane.com

Traitements.

(*Auto*, ou *Par*

les lignes qui se soldent
consultation des comptes ou
compte donné

- ✓ une fois le pointage terminé et enregistré (l'enregistrement est proposé lors de la fermeture de la fenêtre), imprimer l'état de rapprochement (Traitements / Rapprochement bancaire / Editer un rapprochement)
- Validation brouillard : avant la clôture
- Clôture annuelle : après les vérifications d'usage. Après la clôture, aller dans Traitement / Fin d'exercice / Réouverture

■ Menu Listes

- Consulter un compte (une autre méthode consiste à aller dans Etats / Grand livre / Grand livre)
- Plan comptable
Pour modifier le paramétrage d'un compte, double cliquer dessus
La zone « utilisable » ne doit être décochée que si vous ne voulez plus utiliser un compte, sans pouvoir le supprimer (compte mouvementé)
Pour les comptes clients et fournisseurs, un onglet permet d'entrer les coordonnées (facultatif)
Les comptes déclarés lettrables (comptes de tiers) doivent être lettrés, faute de quoi, en cas de génération des à-nouveaux avec le détail des soldes, tous les montants non lettrés seront repris.
- Paramétrage des journaux (création, modification, suppression)
Pour les journaux de trésorerie, penser à mettre un compte de contrepartie (pour gagner du temps en saisie : le mouvement sera soldé en cliquant sur le bouton *Contrepartie*)
- Immobilisations (version Evolution seulement) :
gestion des immobilisations, calcul des amortissements

Copyright © Alain Gandy

Fidulane

La formation par un spécialiste Ciel

01 43 24 92 78

www.fidulane.com

■ Menu Etats

- Grand-livre
- Balance
- Journaux (impression des écritures validées seulement)
- Brouillard (impression des écritures non validées)
- ../..

Faire attention aux critères de sélection (impression ou non des écritures en brouillard, des écritures lettrées, des comptes soldés, ...)

Pour sélectionner plus facilement une autre imprimante que celle « par défaut », cliquer sur le bouton imprimer directement (sans passer par l'aperçu avant impression)

■ Menu Divers

- Import écritures en attente : par exemple, pour importer des écritures de Ciel Gestion Commerciale si Ciel Comptabilité est ouvert au moment de l'exportation (si non, l'importation se fait automatiquement à l'ouverture du logiciel).
- Vérifiez que la ligne **Menus standards** n'apparaît pas. Si elle apparaît, cliquer dessus (pour disposer des menus complets de Ciel)

■ Menu Dossiers

- Sauvegarde, restauration
La première sauvegarde peut nécessiter un paramétrage (pour sélectionner facilement la destination : voir ci-dessous)

- Dossier / Options / Préférences
Pour les sauvegardes, vous pouvez faire un double clic sur Sauvegarde, et indiquer le format et l'emplacement souhaités de la sauvegarde.
Ce menu (Dossier / Options / Préférences) permet de réaliser un certain nombre de paramétrages
- Dossier / Options / Utilitaires
2 fonctions, dont l'accès est précisé ci-dessous, permettent de résoudre des problèmes liés à une mauvaise utilisation du logiciel ou de l'ordinateur :
Dossier / Options / Utilitaires / Utilitaires fichiers / Vérification Réparation de la base, en cas de problème tel que l'affichage d'une fenêtre demandant d'effectuer un contrôle ou une réparation de la base
Dossier / Options / Utilitaires / Comptabilité / Réparation de la saisie d'écritures, dans le cas où des écritures apparaîtraient en vert dans la liste des écritures, sans pouvoir être renvoyées dans la grille d'écritures par un double clic (ces écritures, dans ce cas, n'apparaissent pas dans les états comptables).

*Certaines fonctions présentes dans ce menu ne servent que dans des cas spécifiques (purges, ...)
La réindexation est à effectuer de temps en temps, les recalculs de cumuls seulement en cas de problème.*

Quelques autres fonctions pratiques, non expliquées ci-dessus :

- *Comptabilité analytique et budgétaire*
- *Relances*
- *Génération automatique des différences de règlement lors du lettrage*