



Mode Opérateur Ciel Comptabilité

V 7.0 et s (2001 et 2002)



C. Terrier

Reproduction autorisée pour des formateurs
dans un cadre pédagogique et non commercial après
autorisation de l'auteur

webmaster@cterrier.com

<http://www.cterrier.com>

1 - Création et gestion des bases

1.1 - Créer une société	- Dossier - Nouveau
1.2 - Ouvrir une société	- Dossier - Ouvrir
1.3 - Paramétrer les caractéristiques du dossier	
- Année comptable	- Dossier - Modifier - Option : Date Exercice (dans la zone de gauche)
- Liasse fiscale	- Dossier - Modifier - Option : Fiscalité
- TVA	- Dossier - Modification - Option : Déclaration de la déclaration de TVA
1.4 - Sauvegarder une société sur disquettes ou sur un ZIP	- Utilitaire - Sauvegarde - Sélectionner l'unité sur laquelle faire la sauvegarde - OK
1.5 - Paramétrer les Bases	
151- Les Journaux	- Base – Journaux => Une fenêtre affiche les paramètres d'un journal (1) et une seconde fenêtre affiche la liste des journaux (2)
- Créer un journal	- Cliquer le bouton : Créer au bas de la fenêtre (1) - Paramétrer le journal
- Modifier un journal	- Cliquer le journal à modifier (2) - Cliquer le bouton : Modifier au bas de la fenêtre (1) - Paramétrer le journal (1)
- Supprimer un journal	- Cliquer le journal à supprimer dans la fenêtre (2) - Cliquer le bouton : Effacer au bas de la fenêtre (1) - OK
152 – Le plan comptable	- Base - Plan comptable => Une fenêtre affiche les paramètres d'un compte (1) et une seconde fenêtre affiche la liste des compte (2)
- Supprimer un compte	- Activer le compte à supprimer (2) - Cliquer le bouton : Effacer (1) - OK
- Ajouter un compte	- Cliquer le bouton : Créer (1) - Saisir le N° du compte et son libellé - Cliquer le bouton : Valider => Pour les comptes de tiers des onglets permettent la saisie de l'adresse : - Cliquer l'onglet : Tiers et saisir l'adresse - Cliquer le bouton : Valider
- Modifier un compte	- Cliquer le compte à modifier (2) - Cliquer le bouton : Modifier au bas de la fenêtre (1) - Paramétrer le compte (1)
- Consulter un compte	- Cliquer le compte à consulter (2) - Cliquer l'onglet Cumuls ou solde validé (1) - Paramétrer le compte (1)

2 - Saisie des écritures


Il existe 3 modes de saisie des écritures :

- ⇒ **Standard** : C'est le mode le plus utilisé, il permet de saisir dans un même journal des séries d'écritures à une même date.
- ⇒ **au kilomètre** : Il est identique au mode précédent, mais permet de saisir dans un même journal des écritures à des dates différentes.
- ⇒ **Assistée** : Ce mode permet de saisir les écritures en fonction des documents (achat, vente, paiement etc.)

Important : - La saisie des écritures se fait dans un **brouillard** puis sont **validées** lorsque elles sont définitives.

Il n'est plus possible de les modifier après validation (Voir D - Contrepassation)

- Valider dans le brouillard chaque document pour pouvoir les modifier séparément

<p>2.1 - Saisir les écritures</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie - Cliquer le mode de saisie désiré - Sélectionner le journal en effaçant les références du journal proposé puis en cliquant le journal à utiliser - Saisir le libellé du journal - Saisir les écritures - Cliquer le bouton : Brouillard si vous souhaitez pouvoir modifier votre journal - Cliquer le bouton : Valider si vous souhaitez valider définitivement votre journal sans possibilité de modification ultérieure
<p>2.2 - Corriger des écritures dans un brouillard</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie - Sélectionner le mode de saisie utilisé pour les écritures à modifier - Cliquer-droit le journal - Ecritures => La liste des mouvements est affichée : - Cliquer l'onglet : Mouvement en haut de la fenêtre - Double-clic sur le mouvement à modifier => L'écriture est affichée en grisé - Double-clic sur le compte à modifier => L'écriture est affichée dans la fenêtre de saisie - Réaliser la modification désirée - Cliquer le bouton Brouillard ou Valider
<p>2.3 - Imprimer une écriture</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie - Sélectionner le mode de saisie utilisé pour les écritures à modifier - Cliquer-droit le journal - Ecritures => La liste des mouvements est affichée : - Cliquer l'onglet : Mouvement en haut de la fenêtre - Double-clic sur le mouvement à modifier => L'écriture est affichée en grisé - Cliquer le bouton : Imprimer au bas de la fenêtre
<p>2.4 - Imprimer un journal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etats - Journaux - Sélectionner le journal à imprimer - Saisir les dates qui bornent des écritures à imprimer - Cliquer le bouton : Aperçu ou Imprimer
<p>2.5 - Valider un brouillard</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement - Validation brouillard - Sélectionner les journaux et les périodes à valider - Cliquer le bouton : OK - Confirmer la validation

3 - La TVA

Ciel réalise le calcul de la TVA à décaisser d'une période et passe l'écriture qui en découle dans un journal des OD

<p>3.1 - Calculer la TVA de la période</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etats - Déclaration de TVA - Standard - Paramétrer le mois désiré - Activer les cases de simulation et d'écritures en brouillard - Cliquer le bouton : Recalcule
<p>3.2 - Générer l'écriture dans le journal des OD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etats - Déclaration de TVA - Sélectionner le mois désiré - Cliquer le bouton : Valider - Accepter la création de l'opération dans le journal des OD
<p>3.3 - Imprimer la déclaration de TVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la déclaration avec le bouton droit de la souris - Imprimer


4 - Contrepassation

Ciel est capable de contrepasser une écriture validée. Cette fonction contrepasser toutes les écritures d'un même mouvement. En conséquence il est conseillé de saisir plusieurs écritures sous un même n° de mouvement.

4.1 - Contrepasser	<ul style="list-style-type: none">- Traitements - Contrepassation- Sélectionner le mouvement à contre passer- Cliquer une ligne de l'écriture à contrepasser- Saisir la date de la Contre passation - OK- Confirmer la validation - OK
---------------------------	--

5 - Réimputer un compte

Cette fonction permet de remplacer un compte utilisé sur une période par un autre compte.

5.1 - Réimputer un compte 	<ul style="list-style-type: none">- Traitements - Réimputation- Cliquer l'option : Compte- Sélectionner le compte à changer- Sélectionner le compte qui remplacera le compte sélectionné ci-dessus- Paramétrer la période pour laquelle changer le compte - OK- Confirmer la réimputation- Quitter
---	--


6 - Lettrage

Le lettrage des comptes de tiers est destiné à faire correspondre les montants facturés et les montants encaissés. Une même lettre est attribuée à chaque facture et règlement correspondant.

Il est possible de réaliser un lettrage manuel ou automatique. Le lettrage manuel est plus long mais évite les erreurs lorsque plusieurs règlements sont identiques.

6.1 - Lettrage manuel	<ul style="list-style-type: none">- Traitements - Lettrage manuel- Sélectionner le compte à lettrer (un compte de tiers en général)- Indiquer s'il faut utiliser les comptes déjà lettrés - OK- Double-clic dans la colonne "lettre" de la ligne à lettrer- Recommencer avec les autres lignes- Cliquer la case de fermeture de la fenêtre- Quitter <p>Remarque : Le bouton : Equilibre génère une écriture de la différence entre deux montants pour solder l'opération.</p>
6.2 - Lettrage automatique	<ul style="list-style-type: none">- Traitements - Lettrage automatique- Sélectionner le compte à lettrer (un compte de tiers en général)- Indiquer s'il faut lettrer les lignes du brouillard- Cliquer le bouton : Valider- Cliquer le bouton : Montant pour exécuter le lettrage- Esc.

7 - Les Etats - Bilan et compte de résultat

7.1 - Imprimer la balance	<ul style="list-style-type: none"> - Etats - Balances - Paramétrer la période d'impression - Imprimer Ou - Aperçu
7.2 - Imprimer le grand livre	<ul style="list-style-type: none"> - Etats - Grand livre - Paramétrer la période d'impression - Imprimer Ou - Aperçu
7.3 - Imprimer les journaux	<ul style="list-style-type: none"> - Etats - Journaux - Sélectionner le journal à imprimer - Paramétrer la période d'impression - Imprimer Ou - Aperçu
7.4 - Imprimer le bilan et le résultat 	<ul style="list-style-type: none"> - Etats - Bilan - Compte de résultat - Edition - Paramétrer la période d'impression (du 1-1 au 31-12 en général) - Activer la case : Ecritures en brouillard - Cliquer le bouton : Calcul - Imprimer - Quitter Ou - Cliquer le bilan avec le bouton droit de la souris - Imprimer

8 - Clôture des comptes

8.1 - Fermer les comptes d'un exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Traitements - Fin d'exercice - Clôture - Saisir le mot de passe (valid) - Ok
8.2 - Imprimer les a nouveau	<ul style="list-style-type: none"> - Etats - Journaux - Sélectionner le journal des à nouveau - Paramétrer la période d'impression (nouvel exercice) - Imprimante

9 – Importer des écritures de Ciel GC et Ciel Paye

9.1 – Importer les écritures de Ciel Gestion Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - Utilitaires - Importation - Cliquer l'option : Format Ciel ASCII - Suivant - Sélectionner éventuellement le fichier source - OK
--	---