



Manuel de découverte Ciel Compta libérale

Sage activité Ciel
10, rue Fructidor - 75834 PARIS Cedex 17
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : <http://www.ciel.com>

Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sommaire

Découverte	4
Configuration minimale	5
Documentation	6
Entraînez-vous	7
Ouvrir le dossier d'exemple	9
Environnement	10
Création d'un dossier	15
Créer votre dossier	16
Prise en main	18
Les saisies courantes	19
Les travaux périodiques	25
Les éditions	34
Immobilisations	35
Généralités	36
La liste des immobilisations	37
Traitements quotidiens et de fin d'exercice	44
Envoi de vos écritures à votre expert-comptable	45
La déclaration 2035	46
La clôture de l'exercice	49
Sauvegarde DGFIP	51
Gestion des dossiers	52
Copiez des dossiers sur Internet ou sur votre poste	53
Sauvegarde	54
Restauration	55
Sauvegarde en ligne	56
Index	57

Découverte

Configuration minimale

Versions monopostes

- 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 de DVD-Rom.
- Une résolution écran de 1024 x 768 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.

Versions souscriptions

- Une connexion Internet haut débit de 2Mps en débit descendant et 100Kbps en débit montant.
La connexion au service Ciel Données Mobiles ne doit pas être interrompue pendant l'utilisation de votre application. Dans le cadre de connexions mobiles (3G, 3G+, ...) assurez-vous que cette condition soit remplie.

Documentation

Conventions utilisées dans la documentation

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
	indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du MENU à ouvrir puis de la COMMANDE à activer.
	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.

Les manuels

La documentation de votre application est structurée en trois manuels au format PDF accessibles depuis le menu **AIDE** :

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



L'application Adobe Reader© nécessaire pour lire et imprimer les manuels doit être installée sur votre ordinateur.

Pour enregistrer les manuels sur votre poste de travail

Une fois que le manuel est téléchargé, utilisez le bouton .

Pour imprimer les manuels

Dans Adobe Reader®, activez la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**.

L'aide en ligne

Vous trouverez dans l'aide intégrée le descriptif de tous les traitements et commandes. Lorsque vous utilisez votre logiciel, vous ouvrez l'aide par la commande **AIDE** du menu **AIDE** ou par la touche **<F1>**. Dans ce dernier cas, l'aide affiche directement la partie qui correspond à votre travail en cours.

Le site Internet Ciel

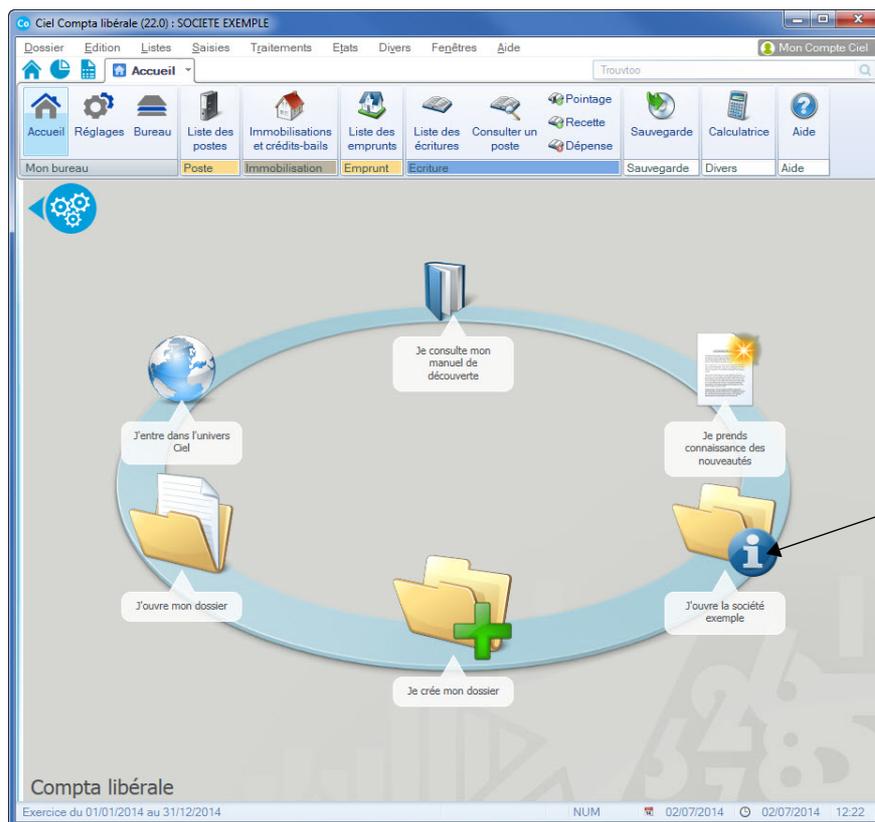
Vous trouverez sur le site Ciel <http://www.ciel.com>, dans l'espace réservé à votre logiciel, des informations utiles.

Entraînez-vous

Lancer votre logiciel

Vous pouvez lancer le logiciel à la fin de la procédure d'installation, en cliquant sur l'icône de démarrage, présenté dans le dossier programme choisi. Pour démarrer votre logiciel, double-cliquez sur le raccourci qui a été installé sur le Bureau de votre ordinateur. Ou bien :

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



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

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

Passage à Ciel Données Mobiles

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

1. Si vous basculez en mode connecté (activation de l'option Ciel Données Mobiles), il vous est proposé, au lancement du logiciel, de copier un dossier sur le serveur Internet. Effectuez cette opération sans quoi vous ne pourrez pas ouvrir votre dossier pour travailler à distance.
 - Vous avez un seul dossier, un message vous informe que celui-ci doit être mis à jour et copié sur le serveur Internet. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.
 - Vous avez plusieurs dossiers, la fenêtre **Liste des sociétés** s'ouvre. Sélectionnez votre dossier de travail et cliquez sur le bouton [Copier sur Internet].
Si votre dossier doit être mis à jour, un message vous en informe. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

2. A la fin du traitement, le dossier s'ouvre. Pour copier d'autres dossiers sur le serveur Internet, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.

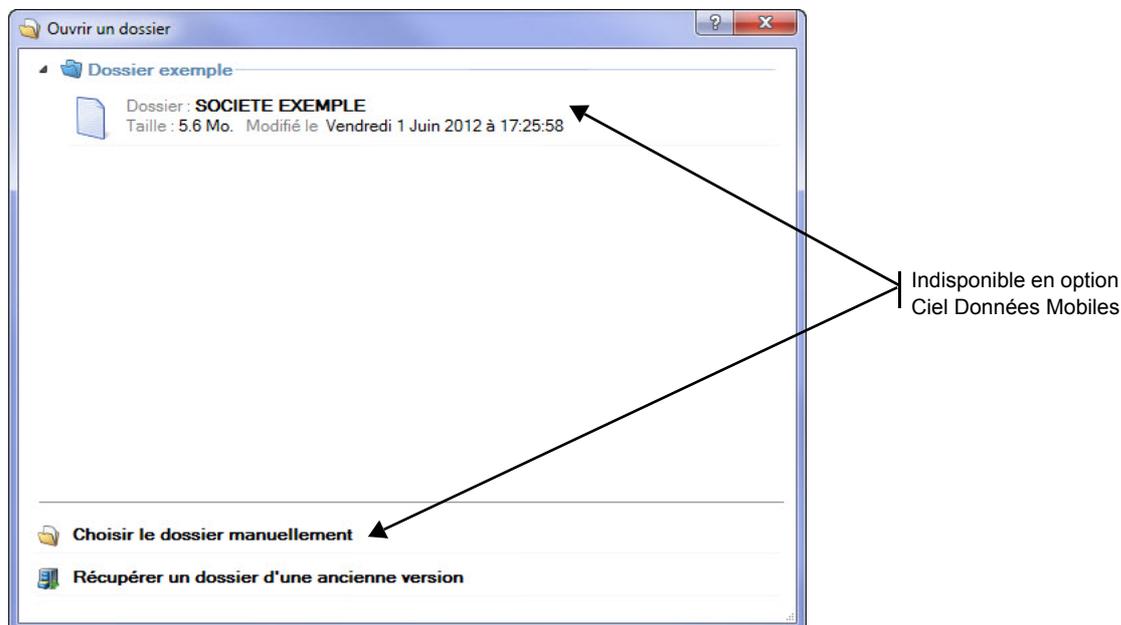
 Pour plus de détails sur la copie de dossiers, reportez-vous à l'Aide (touche <F1>).

Ouvrir le dossier d'exemple

La société exemple est indisponible en option Ciel Données Mobiles.

► Menu **DOSSIER** - commande **OUVRIR**

Une fenêtre vous propose de choisir le dossier à ouvrir.



Dans ce chapitre, nous effectuerons diverses manipulations, et à cette fin, nous utiliserons le fichier d'exemple **Société Exemple** qui contient des listes prédéfinies de postes, de modes de paiement, d'immobilisations, d'écritures, etc.



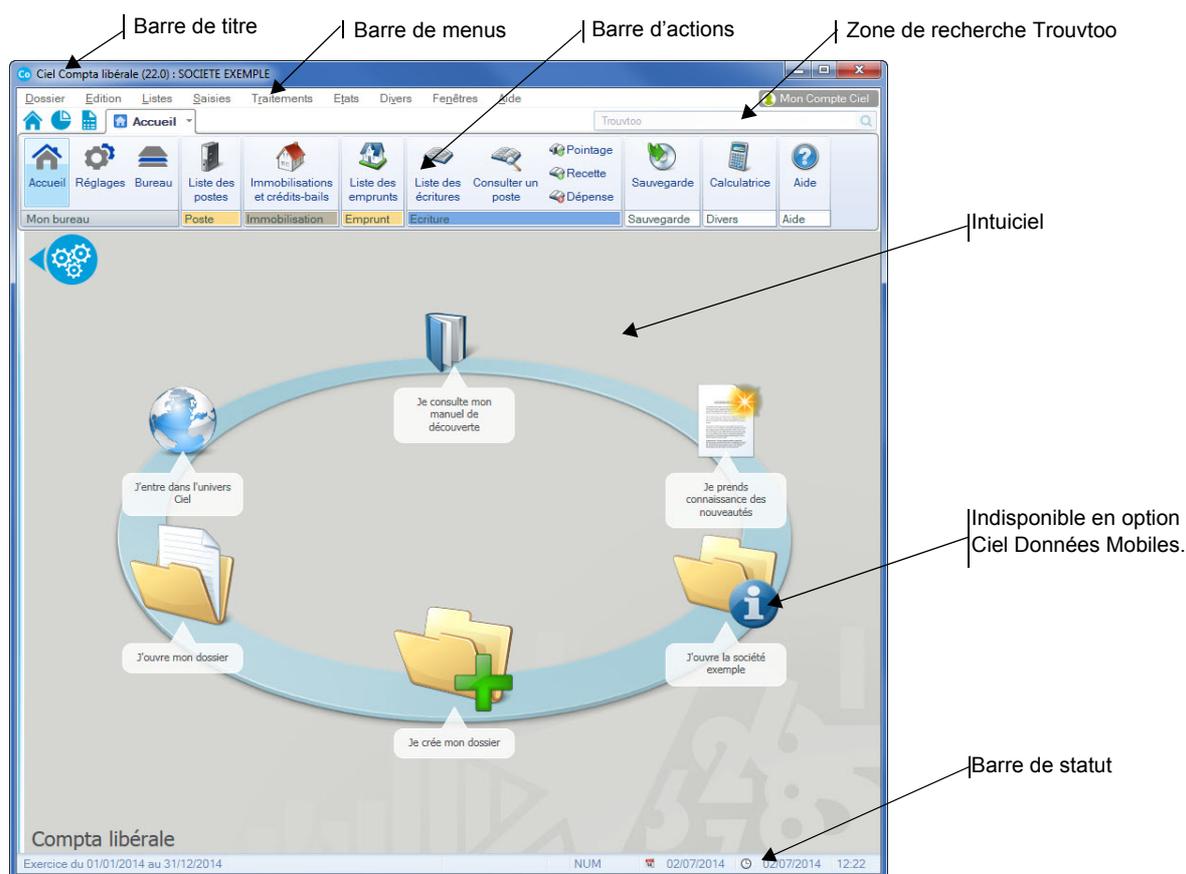
Si le dossier **Société Exemple** n'apparaît pas dans la fenêtre **Ouvrir un dossier**, faites un clic-droit dans cette fenêtre et sélectionnez la commande **Voir les dossiers exemples**.

Lorsque vous installez Ciel Compta libérale pour Windows, seul ce dossier (**Société Exemple**) figure dans la liste des dossiers. Par la suite, les noms des dossiers que vous créez sont également présentés, mais un seul peut être ouvert à la fois.

Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons donc d'ouvrir ce dossier d'exemple en double-cliquant sur le dossier puis en validant le message de confirmation par le bouton [Oui].

Environnement

La fenêtre principale de l'application



Les menus

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

- Vous trouverez une description détaillée de ceux-ci dans le **Manuel de référence** livré au format PDF et accessible dans le menu **AIDE**.

La barre d'actions

La barre d'actions est une zone réservée qui apparaît sous la barre des menus. Elle est composée de groupes et boutons qui varient selon le contexte. Vous pouvez ainsi lancer de nombreux traitements sans quitter la fenêtre en cours d'utilisation.

Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils.

- Vous trouverez une description détaillée de la barre d'actions dans le chapitre **Présentation générale** dans le **MANUEL DE RÉFÉRENCE** depuis le menu **AIDE**.

La barre de navigation

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

Ces raccourcis peuvent :

- appeler des fonctions du logiciel,
- ouvrir des applications ou des fichiers,
- présenter des images ou des notes texte,
- contenir des adresses de sites Internet (URL) ou des adresses de boîtes aux lettres électroniques (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 de la barre de navigation dans le **Manuel de référence** livré au format PDF et accessible dans le menu **AIDE**.

L'Intuiciel



Sous le système d'exploitation Windows™ 8, les boutons et icônes se présentent différemment.

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

L'Intuiciel[©] est une interface qui résume vos principales activités et vous permet de visualiser rapidement certaines opérations comptables, ainsi que des récapitulatifs et statistiques. Il se compose de trois onglets :

- **Mon Bureau,**
- **Mon tableau de bord,**
- **Mes états et statistiques,**

Vous y accédez depuis les boutons de la barre d'actions

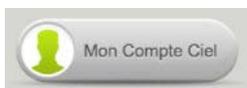


Pour accéder à la personnalisation, il suffit de cliquer sur le bouton

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

Consulter mon Compte Ciel



Le bouton  vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel. Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Enfin, vous avez les numéros de l'assistance technique.

Personnaliser Mon bureau

Vous pouvez personnaliser votre bureau en y ajoutant des tâches vous permettant d'accéder rapidement aux fonctions que vous utilisez le plus couramment.



1. Pour cela, cliquez sur le bouton de personnalisation .
2. Une liste des principales fonctions du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Lorsque vous cliquez sur ces menus, des tâches du logiciel s'affichent.
3. Pour afficher la liste complète des tâches, activez le menu **CONTEXTUEL** (clic droit) et sélectionnez la commande **AFFICHER TOUTES LES TÂCHES**.

Ajouter une tâche au bureau en utilisant le glisser-déposer

Une fois que vous avez choisi la tâche à ajouter à votre bureau, vous pouvez la glisser-déposer directement sur votre bureau.

1. Pour cela, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'ellipse du bureau.
3. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.



Sous Windows™ 8, glissez votre souris jusqu'au bureau. Les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche sont indiqués par des pavés gris.



4. Déposez votre tâche sur l'emplacement souhaité. Votre tâche se trouve désormais sur votre bureau.

Créer un groupe de tâches

Vous pouvez choisir de regrouper certaines tâches sur le bureau.

1. Pour cela, sélectionnez la tâche souhaitée dans la liste des tâches.
2. Vous devez ensuite la glisser-déposer sur la tâche avec laquelle vous souhaitez créer un groupe. Une flèche blanche s'affiche. Sous Windows™ 8, un pavé gris s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. Le groupe se créé.

Renommer une tâche ou un groupe de tâches



Sous Windows™ 8, vous devez utiliser le bouton [Renommer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches.

1. Double-cliquez dans la bulle située en-dessous de la tâche ou du groupe de tâches.
2. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier.
3. Saisissez le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches.

Personnaliser les tâches du bureau

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur les tâches du bureau, une petite barre d'icônes s'affiche.



Ce bouton vous permet de supprimer la tâche ou le groupe de tâches sélectionné

Ce bouton vous permet de modifier l'icône de la tâche sélectionnée.

Vous pouvez utiliser les icônes  et  pour effectuer une rotation des tâches, si vous souhaitez mettre plus en avant certaines fonctions du logiciel.

La barre de personnalisation sous Windows™ 8

1. Cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

Mes bureaux

Trois bureaux sont disponibles. Ils sont utiles si par exemple vous souhaitez créer un bureau simple et un bureau plus complet, ou si vous voulez créer un bureau pour gérer uniquement vos comptes, et un pour gérer uniquement vos saisies, ou encore uniquement vos immobilisations...

Restaurer le bureau / Annuler les modifications



Cette fonction est indisponible sous Windows™ 8.

1. Cliquez sur le bouton  puis choisissez l'une des options proposées :
 - **Annuler les modifications** : permet de revenir au bureau avant vos dernières personnalisations.
 - **Mon bureau par défaut** : permet de restaurer l'affichage du bureau par défaut.
2. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

Personnaliser Mes états et statistiques

Ajouter un état dans la liste des états en utilisant le glisser-déposer

Vous pouvez ajouter et retirer des états de votre liste d'états et créer des groupes d'états en cliquant sur le bouton de



personnalisation. Une liste des principaux états du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Certains états paramétrables peuvent également être visibles si vous avez activé l'accessibilité de ces états depuis la liste des états paramétrables.

 Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre relatif au **Générateur d'Etats** disponible dans le **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

Lorsque vous cliquez sur ces menus, des états du logiciel s'affichent. Vous pouvez choisir d'ajouter un état à votre Intuiciel.

1. Pour cela, faites un clic sur l'état souhaité avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'endroit souhaité. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre état. Sous Windows™ 8, un pavé gris s'affiche pour vous indiquer un emplacement libre.
3. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel.

Ajouter un état à un groupe d'états

Vous pouvez glisser-déposer un état directement dans un groupe d'états.

1. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
2. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un «+» blanc s'affiche. Sous Windows™ 8, un pavé gris s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

Renommer un état ou un groupe d'états

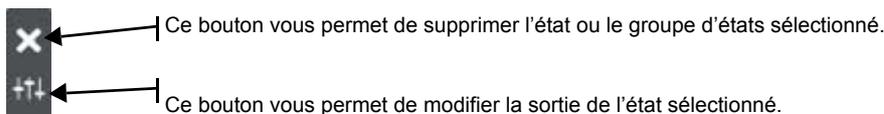


Sous Windows™ 8, vous devez utiliser le bouton [Renommer] de la barre de personnalisation. La barre de personnalisation s'affiche en bas de l'Intuiciel lorsque vous cliquez sur un état ou sur un groupe d'états.

1. Double-cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états.
2. Pour un état, une fenêtre s'affiche, saisissez le nouveau nom de l'état et cliquez sur le bouton [OK].
3. Pour un groupe d'états, appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier puis saisissez le nouveau nom enfin appuyez sur la touche <Entrée>.

Personnaliser les états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur un état ou un groupe d'états, une petite barre d'icônes s'affiche.



La barre de personnalisation sous Windows™ 8

1. Cliquez sur un état ou sur un groupe d'états afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

Les recherches Trouvtoo

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

- sur votre **dossier courant**.
- ou sur le Web via le moteur de recherche **Google**.

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

1. Dans la zone de recherche Trouvtoo située en haut de la fenêtre principale, saisissez le mot clé à rechercher et cliquez sur l'icône de la loupe. La fenêtre Trouvtoo s'ouvre et la recherche est lancée.
2. Par défaut, la recherche s'effectue sur tous les répertoires cibles (Dossier courant, Google Web). Si vous le souhaitez, décochez un répertoire de recherche).



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

3. Pour lancer une recherche, cliquez sur le bouton

4. Pour annuler une recherche, cliquez sur le bouton



Pour des informations détaillées sur l'assistant de recherche **Trouvtoo**, reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application (touche F1)- Rubrique **Trouvtoo**.

Besoin d'aide

- Menu **AIDE** - commande **BESOIN D'AIDE**



Si vous souhaitez obtenir des informations sur les logiciels et services Ciel, cliquez sur l'icône présent sur votre bureau. Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

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

Création d'un dossier

Créer votre dossier

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

L'assistant de création de votre dossier n'est composée que d'une seule étape.

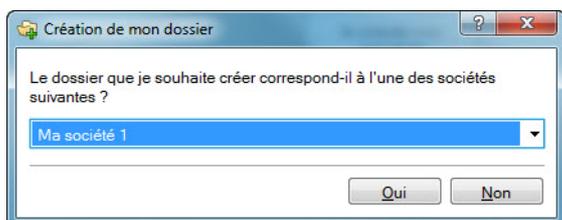


Si vous avez préalablement effectué le référencement de votre logiciel, toutes les coordonnées saisies seront automatiquement reportées dans les paramètres société.

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.

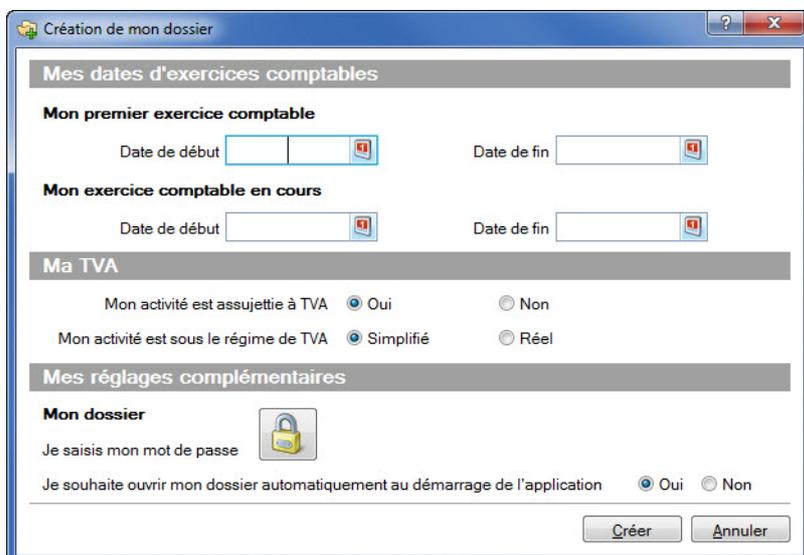
- **Aucun dossier n'existe sur votre poste** :



Vous accédez directement à la fenêtre de création de dossier.

2. Dans la fenêtre **Création de mon dossier**, saisissez le **nom** de votre société.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

L'assistant de création de votre dossier s'affiche.



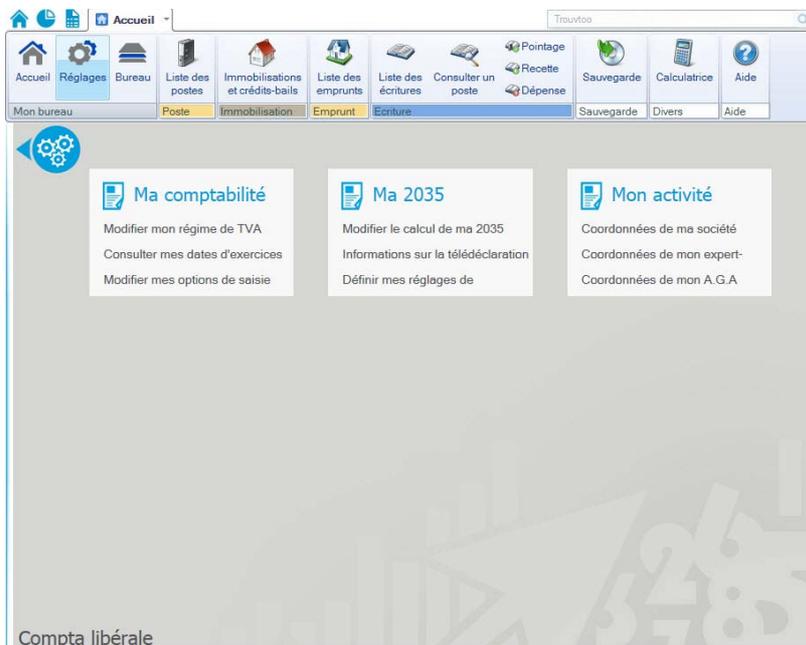
4. Renseignez l'assistant de création puis cliquez sur [Créer].



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

Le bureau de réglages

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



Le bouton  vous permet d'accéder d'un simple clic au paramétrage de votre comptabilité, votre 2035 et votre activité. Ce sont des raccourcis qui vous permettent d'accéder directement à des fonctions utilisées fréquemment.



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

Vous êtes maintenant prêt à travailler : vous disposez de toutes les informations nécessaires pour enregistrer vos premières dépenses, recettes ou virements.

Prise en main

Les saisies courantes

Les saisies

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

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

Ciel Compta libérale vous propose différents moyens pour réaliser ces saisies de manière simple et rapide:

- saisie d'une écriture de dépense ou recette en mode standard (détaillé),
- saisie d'une écriture de dépense ou recette en mode simplifié,
- saisie des écritures dans un tableur,
- les virements,
- les opérations diverses (ou réimputations),
- les emprunts,
- les immobilisations ou crédits-bails, etc.

Saisir une dépense simple

► Menu **SAISIES** - commande **DÉPENSE SIMPLIFIÉE**

Nous allons commencer par saisir une dépense simple.

Comme nous l'avons déjà précisé, le fichier d'exemple contient déjà tous les éléments nécessaires à la découverte du logiciel. Ainsi, tout est prêt pour saisir une nouvelle dépense : les postes de dépenses, les postes de trésorerie, les moyens de paiement.

La fenêtre de saisie s'affiche.

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

- Toolbar:** Includes icons for 'Nouvelle dépense', 'Nouvelle recette', 'Tout effacer', 'Aperçu', 'Imprimer', 'Consulter le poste', 'Enregistrer en modèle', 'Enregistrer en périodique', 'Multi-échéances', 'OK', and 'Fermer'.
- Fields:**
 - Date: 03/07/2013
 - Libellé écriture: [Empty text box]
 - Poste de trésorerie: [Dropdown menu]
 - Mode de paiement: [Dropdown menu]
 - N° de pièce: [Text box]
 - Poste fournisseur: [Dropdown menu]
 - Poste de dépense: [Dropdown menu]
 - Montant HT: [Text box]
 - Taux de TVA: [Text box]
 - Montant TVA: [Text box]
 - Montant TTC: [Text box]
 - Code analytique: [Dropdown menu]
 - Pourcentage pro.: [Text box]
 - Montant HT pro.: [Text box]
 - Part perso.: [Text box]
 - Frais km...: [Button]

Par défaut, le mode de saisie simple est sélectionné.

Date de l'opération

La date du jour est proposée par défaut. Vous pouvez saisir une autre date.

Si la date de l'opération à saisir est dans le même mois que la date de travail, alors la saisie du jour suffit. Sinon, vous devez au moins saisir le jour et le mois. Enfin, si l'année est différente vous devez saisir entièrement votre date.



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

Vous pouvez également utiliser le calendrier disponible en cliquant sur l'icône , située à droite de la zone, ou bien sur l'icône des dates prédéfinies .

Libellé écriture



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

Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

Poste de trésorerie

1. Indiquez le compte servant au paiement : il s'agit d'une banque ou de la caisse par exemple.

Lorsque le curseur est placé dans la zone **Poste de trésorerie**, une liste déroulante affiche tous les postes disponibles. Vous pouvez :

- soit saisir son code,
- soit le sélectionner dans la liste.

Mode de paiement

Le mode de paiement permet d'indiquer avec quel moyen vous allez payer. Ciel Compta libérale autorise en effet de multiples moyens de paiement (cartes, chèquiers, virements, prélèvements, etc.).

N° de pièce

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

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

Poste fournisseur

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

Poste de dépense

3. Indiquez le poste de dépense concerné. Pour des fournitures de bureau, on utilisera : 606400 - FOURNITURES DE BUREAU.

Montant HT

4. Renseignez le montant HT de votre achat



Si vous tenez une comptabilité en TTC, vous l'indiquerez à la création de votre dossier. Seul le montant TTC sera à saisir.

Taux de TVA

5. Saisissez le taux de TVA ou sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche puis validez avec la touche < Tabulation>. Le montant de la TVA et le montant TTC se calculent alors automatiquement.

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

Code analytique

Les codes analytiques permettent d'obtenir des analyses plus évoluées de vos recettes et de vos dépenses.

Exemple d'utilisation des codes analytiques

Vous possédez deux véhicules professionnels. Afin d'enregistrer les dépenses de carburant de ces véhicules, vous créez un seul poste de dépense Carburant. En créant les codes analytiques Véhicule 1 et Véhicule 2, vous pourrez affecter l'un de ces codes à chaque dépense de carburant enregistrée. Ainsi, en éditant le détail des écritures rattachées à ces codes, vous obtiendrez les dépenses de carburant de chaque véhicule.

6. Pour notre découverte, laissez ce code vide.

Pourcentage professionnel

Par défaut, le taux indiqué dans le poste de dépense est récupéré. Pour votre information, 100% indique que l'achat sera réalisé dans un but totalement professionnel, 50% destine la moitié de la dépense à une fin personnelle.

Vous pouvez modifier le **Pourcentage pro** ainsi que le **Montant HT pro**.



Le **Montant HT pro** et la **Part perso** se calculent automatiquement.

Enregistrer la dépense

Il ne vous reste plus qu'à enregistrer l'opération. Pour cela deux options :

- soit enregistrer l'opération et quitter la saisie (bouton [OK]),
- soit enregistrer l'opération et en créer une autre (bouton [Nouvelle dépense]).

7. Cliquez sur le bouton [OK].

Nous verrons plus loin comment retrouver et consulter l'opération que vous venez de créer.

Saisir une dépense ventilée

► Menu SAISIES - commande DÉPENSE STANDARD

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

1. Cliquez sur le bouton radio **Détaillé** (plusieurs postes).

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

Saisie détaillée						
<input type="checkbox"/>	Poste	Libellé ligne	Montant HT	Code TVA	Taux TVA	Montant T
<input type="checkbox"/>	606100	Chauffage, eau,gaz,électricité	150,00	1	19,60	
<input type="checkbox"/>	614000	Charges locatives	100,00	1	19,60	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

2. Complétez les premières informations comme pour une dépense simple. Une fois le poste fournisseur renseigné, saisissez le montant total HT de la dépense (par exemple 500).

3. Placez le curseur dans la première cellule du tableau (colonne **Poste**).
Une liste déroulante affiche les postes de dépense disponibles : sélectionnez **Fournitures de bureau**.

4. Placez le curseur dans la colonne **Montant HT**.
Par défaut, le montant total de la dépense est indiqué, saisissez 200.

Le poste possédant un taux de TVA par défaut, les colonnes suivantes sont automatiquement remplies : Taux de TVA, Montant TVA, Montant TTC, % professionnel, etc. Vous pouvez modifier manuellement ces valeurs calculées par le logiciel.

- Une fois la première ligne complète, appuyez sur la touche <Entrée> pour passer à la seconde ligne. Vous pouvez alors renseigner un second poste de dépense. Sélectionnez **Petit outillage**.

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

- Vous pouvez ensuite enregistrer votre dépense.

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

Saisir une recette

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

Les seules différences sont :

- le poste fournisseur qui devient un **poste client**
- et le poste de dépense qui devient un **poste de recette**.

Saisir un virement

- Menu **SAISIES** - commande **VIREMENT**

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

Exemple

Chaque fois que vous effectuez un retrait d'espèces pour régler de petits achats (papeterie, parking, etc.), vous enregistrez un virement du compte bancaire vers le compte caisse.

La commande **VIREMENT** affiche la fenêtre suivante :

- La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la, si besoin est. Le calendrier est disponible quand vous cliquez sur le bouton présenté en fin de zone.
- Saisissez le montant du virement dans la zone **Virer la somme de**.
- Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.
- Dans les zones **Du poste** et **Vers le poste**, indiquez le poste de trésorerie dont vous retirez de l'argent puis celui vers lequel cet argent est transféré.



Vous obtenez la liste des postes de trésorerie disponibles en appuyant sur la touche <F4> ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste

- Indiquez le nom de l'opération si le libellé affiché automatiquement dans la zone **Libellé écriture** ne vous

convient pas.

6. Validez l'écriture de virement en cliquant sur le bouton [OK] ou sur le bouton [Nouveau virement] pour enregistrer un autre virement.

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

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

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

Saisir une réimputation

► Menu **SAISIES** - commande **RÉIMPUTATION**

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



Si vous souhaitez réimputer une somme vers un poste de type différent de celui d'origine (recette vers dépense par exemple), vous devez utiliser l'option Saisie d'OD (Opération Diverse), accessible depuis le menu **SAISIES**, commande **EXPERT**, option **Opération diverse**.

La commande **RÉIMPUTATION** affiche la fenêtre suivante :

The screenshot shows the 'Nouvelle réimputation' window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Créer' (green plus), 'Tout effacer' (red eraser), 'Consulter le poste' (blue magnifying glass), 'OK' (green checkmark), and 'Fermer' (red X). Below the toolbar is a table with columns 'Ecriture', 'Action', and 'Fenêtre'. The main form area contains the following fields:

- Type: Dépense Recette
- Date: 03/07/2013
- Montant: [text input]
- N° de pièce: [text input]
- Du poste: [text input] ...
- Analytique: [text input] ...
- Vers le poste: [text input] ...
- Analytique: [text input] ...
- Libellé écriture: [text input] [document icon]

1. Indiquez le **Type** (Dépense ou Recette) puis précisez la **Date** de l'opération.
2. Saisissez le **Montant** à réimputer ainsi qu'une référence dans la zone **N° de pièce**.
3. Complétez le poste d'origine (**Du poste**) puis celui de destination (**Vers le poste**). Ignorez les zones **Analytique** pour notre exemple.

Le logiciel affiche automatiquement le nom de l'opération (**Libellé écriture**). Vous pouvez le modifier.

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre réimputation.

Saisie tableur

► Menu **SAISIES** - commande **SAISIE TABLEUR**

Avec la saisie tableur, vous pouvez saisir à la suite des opérations de différents types (dépense, recette, virement...), à des jours et mois différents.

 A l'activation de cette commande, une grille de saisie s'ouvre. Pour plus de détails sur la saisie des opérations, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

Les travaux périodiques

Valider des écritures

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

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

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

A ce stade, vous pouvez effectuer une sauvegarde de vos données avant de poursuivre. Voir [Sauvegarde](#), page 54.

4. Un dernier message vous indique le nombre d'écriture(s) validée(s). Cliquez sur le bouton [OK].

Saisir des relevés bancaires

- Menu **SAISIES** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**

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

A l'activation de cette commande, un assistant s'affiche et vous guide à travers différentes étapes.

Étape 1 : choix du poste



La saisie d'un relevé bancaire est uniquement possible sur un poste de trésorerie.

1. Dans la zone **Poste de trésorerie**, cliquez sur l'icône Liste  pour choisir le poste sur lequel les lignes du relevé bancaire seront enregistrés. Si le compte n'existe pas, vous pouvez le créer directement en cliquant sur le bouton [Créer].
2. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Étape 2 : choix du mode de saisie

Deux modes vous sont proposés : soit vous saisissez manuellement le relevé bancaire, soit vous importez les lignes du relevé bancaire.

3. Cochez l'option de votre choix.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Dans le cas d'un import du relevé bancaire

Vous devez au préalable :

- vous munir du fichier du relevé bancaire auprès de votre banque,
- connaître le format d'import de votre banque.

Si vous n'avez pas renseigné le **format** et le **fichier d'import** au préalable dans la fiche du poste de trésorerie, deux étapes supplémentaires sont proposées.

- Cliquez sur l'icône Liste  puis choisissez le **format** d'import utilisé par votre banque. Vous pouvez créer directement votre format d'import s'il ne figure pas dans la liste en cliquant sur le bouton [Créer].
- Sélectionnez, dans l'étape suivante, le **fichier** fourni par votre banque.



Pour plus de détails sur la création d'un format d'import, reportez-vous au **manuel de référence**.

Étape 3 : informations relevé bancaire

Quel que soit le mode de saisie que vous avez choisi, cette étape s'affiche.

5. Indiquez la période du relevé bancaire en choisissant la **Date de début** et la **Date de fin**.
6. Saisissez la **Référence** de votre relevé bancaire.
7. Cliquez sur le bouton [OK].

Saisie des opérations

La fenêtre **Saisie du relevé bancaire** s'affiche.

	A enregistrer	Date	Type de l'opération	Poste	Libellé du poste	Libellé écriture	Montant TTC	Taux TVA	Montant TVA	Code mode de paie
1	<input checked="" type="checkbox"/>	02/07/2013	Dépense	613200	Loyer	Loyer Juillet	570,00	19,60	93,41	Prvt
2	<input checked="" type="checkbox"/>									
3	<input checked="" type="checkbox"/>									
4	<input checked="" type="checkbox"/>									
5	<input checked="" type="checkbox"/>									
6	<input checked="" type="checkbox"/>									
7	<input checked="" type="checkbox"/>									
8	<input checked="" type="checkbox"/>									
9	<input checked="" type="checkbox"/>									
10	<input checked="" type="checkbox"/>									
11	<input checked="" type="checkbox"/>									

Dans cette fenêtre, vous pouvez :

- saisir manuellement les opérations figurant sur votre relevé bancaire papier.
- visualiser et vérifier les lignes du relevé bancaire récupéré dans Ciel Compta libérale.

En saisie manuelle

1. Cliquez dans la colonne **Date** et sélectionnez la date de l'opération à l'aide de l'icône du calendrier  .
2. Appuyez sur la touche <Entrée> pour passer à la colonne suivante.
3. Sélectionnez le **Type de l'opération** (dépense, recette, etc.).
4. Passez à la colonne suivante et choisissez le **Poste** sur lequel l'opération est enregistrée en cliquant sur l'icône Liste  . Le nom du poste s'affiche automatiquement dans la colonne **Libellé du poste**.

Si l'opération a été mouvementée sur plusieurs postes, cliquez sur l'icône  pour indiquer tous les postes.

5. Saisissez le montant de l'opération dans la colonne **Montant TTC**.
Le **Taux de TVA** et le **Montant de TVA** sont alors renseignés automatiquement.
6. Saisissez si nécessaire le **Libellé** de l'écriture.
7. Dans la colonne **Code mode de paiement**, choisissez le mode de paiement de l'opération.
8. Précisez le **Numéro de pièce** si vous voulez.
9. Si votre comptabilité est analytique, choisissez dans la colonne qui suit le **Code analytique** de l'opération.
10. Si votre opération est une dépense ou recette, indiquez le **Poste de tiers** dans la colonne correspondante. Le **nom du tiers** s'affiche alors automatiquement.
11. Une fois que vous avez saisi toutes vos opérations, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Par import du relevé bancaire

Toutes les opérations de votre relevé bancaire ont été récupérées et sont affichées dans cette grille de saisie.

1. Vérifiez les opérations.
2. Si toutefois vous constatez une erreur, corrigez-la.
3. Si des opérations sont déjà saisies dans votre comptabilité, dans la colonne **A enregistrer**, décochez la case correspondante.
4. Complétez les opérations en indiquant le poste, le montant et le libellé de l'écriture.



Si une règle d'affectation est appliquée à une opération de recette ou de dépense, ces éléments sont déjà renseignés. Dans le cas d'une opération de virement, uniquement le poste bancaire est récupéré. Par ailleurs, vous pouvez créer une règle d'affectation directement à partir de cette grille de saisie. Sur la ligne de l'opération, cliquez sur le bouton [Créer une règle d'affectation].

5. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider.



Pour plus détails sur les règles d'affectation, reportez-vous à l'aide (touche F1).

Pointer un compte de banque

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

Pointage manuel

- ▶ 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. Sélectionnez le poste de trésorerie que vous allez pointer à l'aide de votre relevé de banque.

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

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

Vous pourrez à partir de celui-ci choisir un autre mode : **Pointage automatique**, **Consultation**.

Par défaut, le programme affiche les opérations de l'année courante. Si vous effectuez au moins une fois une sélection de période, celle-ci sera automatiquement utilisée lors de la prochaine consultation.

Pour cela, utilisez le calendrier  ou des dates pré-définies  (aujourd'hui, cette semaine, dates d'exercice, etc.)

Trois boutons radio vous permettent d'afficher les opérations :

- **Pointées**,
- **Non pointées**,
- ou bien **Les deux**.

Pour pointer

2. Consultez votre relevé de banque et cherchez l'opération correspondante dans la liste.
3. Dans la colonne **Pointée**, double-cliquez dans la case à cocher.
Faites de même pour dépointer votre opération.



Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne à pointer ou dépointer.

Les opérations pointées apparaissent alors en rouge.

Vous pouvez aussi sélectionner toutes les lignes qui correspondent aux opérations à pointer, puis cliquez sur le bouton [Pointer], même chose pour effectuer l'opération inverse à l'aide du bouton [Dépointer].

Le bouton [Rafraîchir (F5)] vous permet de mettre à jour l'affichage de votre liste. Par exemple, vous venez de pointer plusieurs lignes, celles-ci s'affichent en rouge dans la liste, cliquez sur le bouton [Rafraîchir (F5)] afin de n'obtenir que les écritures qui ne sont pas encore pointées.

Nous vous conseillons aussi de marquer l'opération au stylo sur votre relevé de banque. Si vous ne trouvez pas une opération dans la liste, alors qu'elle se trouve sur votre relevé, c'est qu'elle n'a pas été saisie ou qu'il y a une différence de montant ou de date.

4. Pointez ainsi toutes les opérations jusqu'à ce que toutes les lignes de votre relevé soient cochées.

Solde pointé et solde réel

Vous pouvez connaître votre situation exacte en consultant les différents soldes affichés au-dessus de la liste des opérations :

- Le **Solde pointé** doit être rigoureusement identique à celui indiqué en bas de votre dernier relevé pointé.
 - Le **Solde réel** tient compte de toutes les opérations enregistrées quelle que soit la date indiquée. Il est donc l'indicateur exact de l'état de votre compte.
5. Il vous suffit ainsi de répéter l'opération pour tous vos postes de trésorerie.

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



Pour plus d'informations sur le principe des filtres, consultez **Les filtres** dans le chapitre **Présentation Générale**, accessible par le **MANUEL DE RÉFÉRENCE** depuis le menu **AIDE**.

Pointage automatique

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **POINTAGE AUTOMATIQUE**

Le pointage par import dit «automatique» est une option plus avancée. Vous allez importer vos relevés de compte via Internet. Puis, après avoir paramétré votre fichier d'import, le programme se chargera de comparer les écritures communes de votre dossier et de votre relevé et de les pointer automatiquement.

1. Sélectionnez le poste de trésorerie que vous allez pointer puis cliquez sur le bouton [Pointer automatiquement]. Ciel Compta libérale vous demande ensuite de choisir le **Format d'import à utiliser**.

Nous vous conseillons de consulter les formats d'import proposés afin de vérifier quel est celui qui fonctionne avec votre banque. Pour cela, utilisez la commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ** du menu **LISTES**.

2. Sélectionnez le format d'import.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
4. Recherchez et sélectionnez le fichier téléchargé via Internet.
5. Indiquez le type de fichier (TXT ou CSV) à utiliser pour l'ouvrir.

Ciel Compta libérale présente alors la liste des opérations non pointées et affiche dans la partie basse de la fenêtre la **Liste des opérations du relevé importé**.

Les lignes d'opérations dont le montant est identique sont affichées d'une couleur différente (couleur fixée dans les préférences couleurs du logiciel), elles sont "pré-pointées" par le logiciel qui attend votre validation.

Dans notre exemple ci-dessous 4 opérations ont été trouvées en vue d'être pointées.

Liste des opérations non pointées - 5 trouvée(s) à pointer *

<input type="checkbox"/> A pointer	Date	Date débit	Montant	Libellé	Référence	Moyen de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2012	01/07/2012	-510,00	Axa Banque		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2012	01/07/2012	-229,00	Axa Banque		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2012	01/07/2012	-100,00	Axa Banque		
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2012	15/07/2012	-1 000,00	Axa Banque		
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2012	15/07/2012	-336,44	Axa Banque		
<input type="checkbox"/>	31/07/2012	31/07/2012	1 450,00	Axa Banque		
<input type="checkbox"/>	01/08/2012	01/08/2012	-229,00	Axa Banque		
<input type="checkbox"/>	01/08/2012	01/08/2012	-100,00	Axa Banque		
<input type="checkbox"/>	15/08/2012	15/08/2012	-336,44	Axa Banque		
<input type="checkbox"/>	16/08/2012	16/08/2012	6 936,80	Axa Banque		
<input type="checkbox"/>	31/08/2012	31/08/2012	1 550,00	Axa Banque		
<input type="checkbox"/>	01/09/2012	01/09/2012	-510,00	Axa Banque		
<input type="checkbox"/>	01/09/2012	01/09/2012	-229,00	Axa Banque		

1 / 29

Liste des opérations du relevé importé

<input type="checkbox"/> A pointer	Date	Date débit	Montant	Libellé	Référence	Moyen de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2012	01/07/2012	-510,00	Axa Banque		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2012	01/07/2012	-229,00	Axa Banque		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2012	01/07/2012	-100,00	Axa Banque		
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2012	15/07/2012	-1 000,00	Axa Banque		
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2012	15/07/2012	-336,44	Axa Banque		

1 / 5

Pointage automatique Enregistrer le pointage des opérations

- Vérifiez chaque ligne. Si vous repérez une erreur (par exemple une opération dont le montant est identique à une autre et qui a été pré-pointée à sa place), décochez la case **A pointer**.
- Une fois les opérations pointées, cliquez sur le bouton [Enregistrer le pointage des opérations] pour valider.

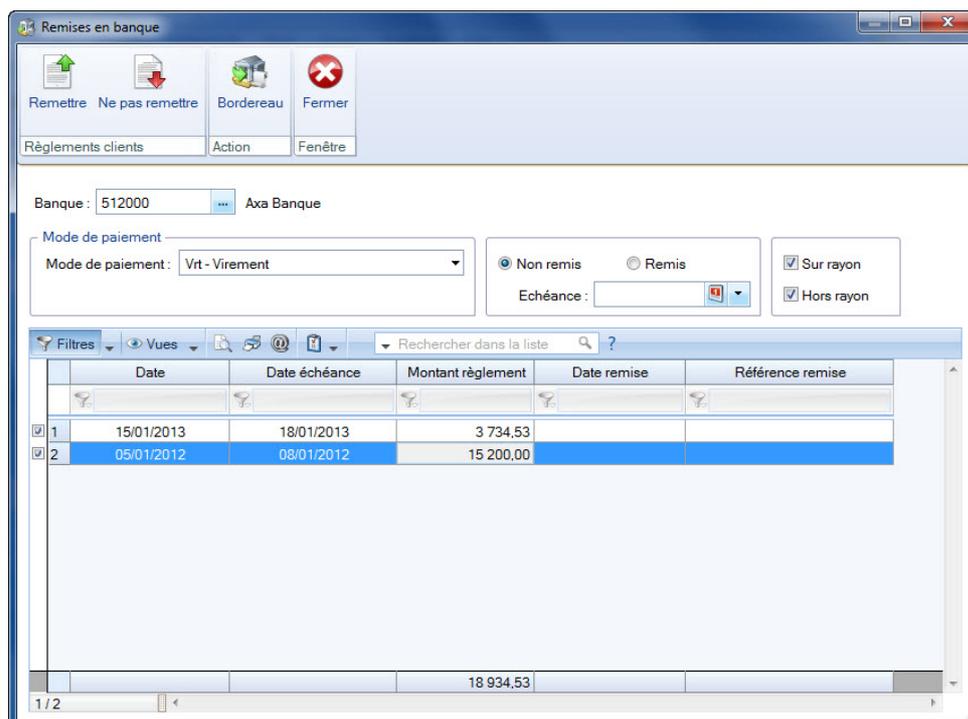
Remise en banque

► Menu TRAITEMENTS - commande REMISE EN BANQUE

Cette commande permet de marquer les écritures de recettes d'un compte qui correspondent à des éléments que vous allez remettre à la banque. Par exemple, les recettes provenant d'un règlement par chèque des clients.

- Sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche le **poste de trésorerie** à prendre en compte.
- Cliquez sur [OK] pour valider.

La fenêtre **Remises en banque** s'affiche dans laquelle vous retrouvez la liste des opérations enregistrées sur le compte sélectionné.



3. Vous pouvez modifier la **Banque de remise** en cliquant sur l'icône d'appel de liste .
4. Pour choisir les écritures à afficher dans la liste, vous pouvez :
 - sélectionner le **mode de règlement** de la remise.
 - préciser une **date d'échéance**.
 - préciser le statut des écritures en sélectionnant l'une des options suivantes : **Remis, Non remis**.
 - déterminer si la gestion de banque se fait **hors rayon** ou **sur rayon**. Il s'agit du lieu de compensation du tiers payeur : **Sur rayon** si la domiciliation bancaire du client se trouve dans le même département et **Hors rayon** dans le cas contraire.
5. Sélectionnez les lignes qui correspondent aux règlements à remettre puis cliquez sur le bouton [Remettre]. La case à cocher de la colonne **Remis** est alors marquée.
6. Pour enlever le marquage d'une remise, cliquez sur le bouton [Ne pas remettre]. La ligne est automatiquement décochée.
7. Cliquez sur le bouton [Bordereau]. La fenêtre qui s'affiche vous permet de définir les paramètres de la remise en banque.
8. La poste de trésorerie sur lequel les règlements seront remis en banque est indiqué. Vous ne pouvez pas le modifier.
9. Saisissez la **Date** qui doit être prise en compte lors de l'émission du bordereau.
10. Indiquez la **Référence** de la remise en banque. Le type «bordereau de remise» est sélectionné par défaut.
11. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Un message vous demande de choisir le type de sortie souhaitée.
12. Cliquez sur le bouton [Ecran] pour visualiser le détail de la remise ou sur le bouton [Imprimante] pour lancer l'impression directement.

Consulter les écritures

► Menu LISTES - commande ÉCRITURES

La liste des écritures contient l'ensemble des écritures de votre comptabilité. Par défaut, le logiciel affiche **Toutes** les écritures confondues : Dépenses, Recettes, Virements, Réimputations, Opérations diverses et Soldes initiaux.

Dans le groupe **Affichage** de la barre d'actions, des boutons vous permettent d'afficher les écritures par :

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

Affiner la sélection

Pour choisir les écritures à afficher, vous disposez de la fonction **Affiner la sélection** accessible par le bouton



. Lorsque vous l'activez, une zone apparaît et vous pouvez choisir :

- le type d'écritures à afficher,
- une période.

Choisir le type d'écritures à afficher

Le menu déroulant **AFFICHAGE** permet de choisir le type d'écritures à afficher.

Exemple

Pour n'afficher que les écritures de recettes, sélectionnez **Recettes** dans le menu **AFFICHAGE**. Le programme affiche alors toutes les écritures correspondantes.



Si vous sélectionnez un type d'écritures, cette sélection sera automatiquement utilisée lors de la prochaine consultation.

Choisir une période

Vous pouvez fixer une fourchette de dates pour faciliter la recherche et la sélection des écritures à consulter.

Exemple

Vous souhaitez consulter vos écritures de recettes sur le mois de mai 2011.

Vous pouvez saisir directement vos dates ou utiliser les icônes du calendrier et des dates prédéfinies. Vous obtenez alors la liste des écritures de recettes enregistrées sur le mois de mai 2011.



Si vous sélectionnez une période, celle-ci sera automatiquement utilisée lors de la prochaine consultation.

Consulter les postes

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION**

Il s'agit d'obtenir, pour un poste donné, toutes les opérations qui s'y rattachent.

Exemple

Vous pouvez immédiatement connaître le détail du poste **Emprunt Axa Banque** depuis le début d'exercice, ou encore le total pour un mois donné ou sur une période de votre choix.

1. Choisissez le poste **Emprunt AXA Banque** dans le dossier **Postes d'emprunt**.
2. Double-cliquez sur sa ligne. La fenêtre de consultation du poste s'ouvre.

Pointée	Remis	N° mnt	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Solde évolutif	Date d'échéance	Code analytique	Date de pointage	Date de remise
		363	01/01/2013	Assurance voiture 1 01/01/13		100,00	-100,00	06/01/2013			
		365	01/01/2013	Loyer garages 01/13		510,00	-610,00	06/01/2013			
		366	01/01/2013	Assurance voiture 2 01/13		229,00	-839,00	06/01/2013			
		288	15/01/2013	Remboursement TVA	3 734,53		2 895,53	18/01/2013			
		411	15/01/2013	Echéance : EMP001 du 01/2013		336,44	2 559,09	20/01/2013			
		391	22/01/2013	Vente Prestation 1	6 936,80		9 495,89	27/01/2013			
		303	31/01/2013	Recette janvier	1 200,00		10 695,89	05/02/2013			
		368	01/02/2013	Assurance voiture 1 01/02/13		100,00	10 595,89	06/02/2013			
		370	01/02/2013	Assurance voiture 2 02/13		229,00	10 366,89	06/02/2013			
		286	15/02/2013	Virement 512000 -> 514000		1 000,00	9 366,89	15/02/2013			
		412	15/02/2013	Echéance : EMP001 du 02/2013		336,44	9 030,45	20/02/2013			
		304	28/02/2013	Recette février	1 300,00		10 330,45	05/03/2013			
		371	01/03/2013	Loyer garages 03/13		510,00	9 820,45	06/03/2013			
		373	01/03/2013	Assurance voiture 1 01/03/13		100,00	9 720,45	06/03/2013			
		375	01/03/2013	Assurance voiture 2 03/13		229,00	9 491,45	06/03/2013			
		413	15/03/2013	Echéance : EMP001 du 03/2013		336,44	9 155,01	20/03/2013			
		205	23/03/2013	Recette mars	1 360,00		10 405,01	05/04/2013			
0	0				25 608,13	6 761,84	18 846,29				

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

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

Par défaut, le programme affiche les opérations de l'année courante.

4. Pour sélectionner une autre période, utilisez les icônes du calendrier et des dates pré-définies (aujourd'hui, cette semaine, dates d'exercice, etc.)



Si vous sélectionnez une période, celle-ci sera automatiquement utilisée lors de la prochaine consultation.

Trésorerie prévisionnelle

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

Cette commande vous permet de faire les prévisions de votre plan de trésorerie. Le logiciel calcule automatiquement vos soldes. Le chiffrage de votre trésorerie prévisionnelle vous permet d'anticiper vos besoins et éventuellement de négocier par avance avec vos partenaires financiers.

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

 Pour plus de détails, reportez-vous au **manuel de référence**.

La TVA

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA**



Cette commande apparaît uniquement si votre dossier est assujéti à la TVA.

Cette commande donne accès à l'assistant de TVA. Cet assistant vous permet de gérer votre déclaration de TVA (éditer l'état préparatoire, enregistrer en comptabilité des écritures de TVA). Et, en régime simplifié, l'assistant de TVA vous permet également de gérer l'acompte de TVA par semestre.



Votre régime de TVA, Réel ou Simplifié, a été fixé dans les **PARAMÈTRES SOCIÉTÉ** du menu **DOSSIER**.

Gérer la déclaration TVA

- ▶ En régime réel : menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA**.
- ▶ En régime simplifié : menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA - ANNUELLE**.

Cette commande permet d'éditer l'état préparatoire de TVA ainsi que d'enregistrer en comptabilité les écritures de TVA (paiement, remboursement, OD).

1. Sélectionnez le traitement de votre choix :

- Visualiser mon état préparatoire de TVA : indiquez alors la période de la déclaration dans les zones **De** et **A**.
- Enregistrer mon paiement de TVA.
- Enregistrer mon remboursement de TVA.



Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1> dans l'assistant de TVA.

Gérer l'acompte de TVA

Uniquement disponible en régime simplifié de TVA.

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA - ACOMPTE**.

Cette commande vous permet de gérer l'acompte de TVA par semestre.

Lorsque vous êtes en régime simplifié, chaque semestre, vous déclarez un acompte de TVA. Et, c'est à cette occasion que vous pouvez modifier ou annuler le montant de l'acompte en envoyant à l'administration le formulaire N°3514.

A l'activation de la commande **TVA Acompte**, l'assistant de TVA s'affiche. Cochez l'option correspondant au traitement que vous voulez réaliser :

- Afficher le montant de ma TVA réelle pour l'acompte de : sélectionnez **juillet** pour le premier semestre ou **décembre** pour le second semestre.
- Enregistrer le paiement de mon acompte;
- Enregistrer mon remboursement de TVA sur investissements.



Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1> dans l'assistant de TVA.

Les éditions

Imprimer un relevé des dépenses/recettes

► Menu **ETATS** - commande **RELEVÉ DES DÉPENSES/RECETTES**

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

1. Dans la liste des états disponibles, choisissez l'état à éditer puis cliquez sur le bouton [Imprimante] ou [Aperçu].
2. Sélectionnez le **Type d'écritures** :
 - **Dépenses** : seules les écritures de dépenses seront sélectionnées.
 - **Recettes** : seules les écritures de recettes seront sélectionnées.
 - **Dépenses et recettes** : toutes les écritures de dépenses et de recettes seront sélectionnées.

Par défaut le logiciel affiche les dates de l'année courante. Vous pouvez modifier cette période dans les zones **Dates** en utilisant l'icône du calendrier ou des dates pré-définies. Seules les écritures comprises entre ces deux dates seront prises en compte.

3. Sélectionnez les **Postes** :
 - **Tous** : tous les postes existants seront sélectionnés.
 - **De** : dans ce cas, vous n'indiquez que le ou les postes nécessaires pour éditer votre relevé. Utilisez les icônes d'appel de liste pour les sélectionner.
4. Choisissez le **type de tri** des écritures :
 - **Mois** : les écritures seront triées par mois.
 - **Poste** : les écritures seront triées par poste.
 - **Poste de trésorerie** : les écritures seront triées par poste de trésorerie.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Imprimer une balance

► Menu **ETATS** - commande **BALANCE**

La balance est un état qui imprime la liste de tous les postes de votre fichier avec, pour chacun, le total et le solde des écritures qui s'y rapportent.

1. Cliquez sur le bouton [Imprimante] pour obtenir directement une sortie papier ou sur le bouton [Aperçu].
2. Indiquez la période de sélection des écritures à prendre en compte pour l'édition de la balance.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Immobilisations

Généralités

Ciel Compta libérale intègre une gestion des immobilisations en vue d'établir intégralement la déclaration 2035 et de tenir à jour votre registre des immobilisations.

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

A propos des immobilisations

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

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

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

A propos des crédits-bails

Le crédit-bail est une opération de location de biens mobiliers ou immobiliers qui donne au locataire la possibilité de les acquérir à la fin du bail, moyennant un prix convenu à l'avance. Un crédit-bail est une opération de location et c'est à son acquisition qu'il est considéré comme une immobilisation.



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

La liste des immobilisations

► Menu LISTES - commande IMMOBILISATIONS

Code	Libellé	Type d'amortissement	Date d'achat	Valeur d'achat	Date de sortie
218202	Voiture 1	Linéaire	02/01/2011	25 000,00	
218300	Logiciel Compta Libérale	Linéaire	02/01/2011	1 149,00	24/06/2012
218310	Ordinateur	Linéaire	16/01/2006	1 500,00	
218320	Photocopieur en crédit bail	Linéaire	24/06/2010		
218400	Fauteuils + Bureaux	Linéaire	02/01/2009	481,50	
				28 130,50	

Elle présente le détail de chacune des fiches des immobilisations ou crédits-bails existantes. Vous pouvez :

- créer, modifier ou supprimer des fiches immobilisations ou crédits-bails,
- réaliser la sortie des immobilisations quand vous les vendez ou les mettez au rebut,
- recalculer les dotations à la date de votre choix,
- consulter les écritures du poste sélectionné dans la liste,
- acquérir un crédit-bail.

Afficher toutes les immobilisations et tous les crédits-bails

- Par défaut, les immobilisations que vous avez sorties ou mises au rebut sur un des exercices antérieurs à l'exercice en cours ne sont pas présentées dans la liste puisqu'il n'y a plus lieu de calculer leur amortissement et dotation.

Si vous souhaitez afficher les immobilisations sorties avant le début de l'exercice, cochez la case **Inclure les immobilisations sorties avant le JJ/MM/AA**, située sous la liste des immobilisations.

Exemple

Si l'exercice en cours démarre le 1^{er} janvier 2013, il vous est proposé d'afficher aussi les immobilisations sorties ou mises au rebut avant le 01/01/2013.

- Par défaut, les crédits-bails échus à la date de travail sont présentés dans la liste. Si vous souhaitez ne plus afficher les crédits-bails dont la date de la dernière redevance est antérieure à la date de travail, décochez la case **Inclure les crédits-bails avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de la liste.



Ces options sont visibles lorsque la fonction **Affiner la sélection** est activée (accessible via le bouton



).

Afficher l'aperçu

L'option **Afficher l'aperçu** permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une immobilisation.

1. Cliquez sur le bouton et sélectionnez cette option .
2. Sélectionnez une immobilisation dans la liste pour voir son aperçu.

Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

Si d'autres états que la fiche standard sont disponibles, vous pouvez en choisir un en cliquant sur le bouton [La fiche standard].

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, décochez l'option.

Les commandes

- Le bouton [Créer] vous permet de créer une immobilisation.
- Le bouton [Modifier] vous permet de modifier l'immobilisation sélectionnée.
- Le bouton [Supprimer] vous permet de supprimer la ou les immobilisations sélectionnées. S'il y a des immobilisations qui sont utilisées par le programme, un message vous avertira que vous ne pouvez pas supprimer l'immobilisation sélectionnée.
- Le bouton [Sortir] traite la cession ou la mise au rebut de l'immobilisation sélectionnée. *Non disponible pour un crédit-bail.*
- Le bouton [Consulter] permet de consulter le poste de l'immobilisation sélectionnée. *Non disponible pour un crédit-bail.*
- Le bouton [Réviser] permet de réviser une immobilisation sur sa valeur, sa durée ou permet la décomposition d'une immobilisation. *Non disponible pour un crédit-bail.*
- Le bouton [Acquisition crédit-bail] permet d'enregistrer l'écriture d'acquisition d'un crédit-bail et de le basculer en immobilisation.
- Le bouton [Calculer au] vous permet de modifier la date de calcul de l'immobilisation.
- Le bouton [Plan] vous permet d'accéder directement au plan d'amortissement.

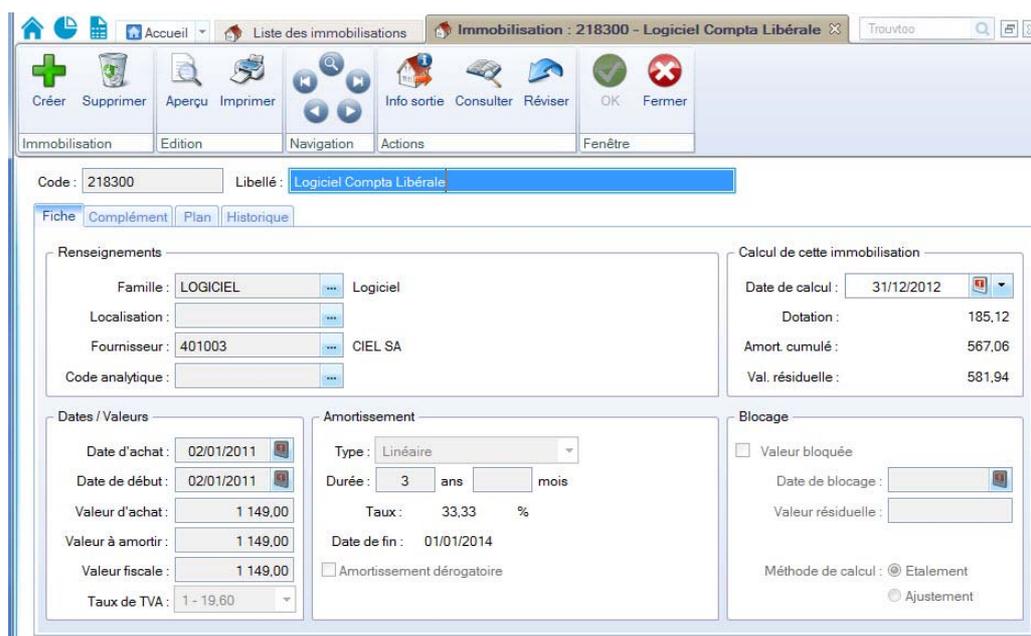
Sous ces premiers outils de commande, vous retrouvez la barre de liste qui vous permet d'effectuer différentes sélections selon vos besoins (regroupements, filtres...).

Le bouton  permet d'activer ou non les options d'affichage, d'éditer des graphiques, d'exporter la sélection, de trier les éléments de la liste, d'agrandir ou réduire la taille des polices, de définir les propriétés de la liste.

Vous pouvez également activer différentes commandes (dupliquer, plan, écriture d'achat, etc.) par le menu **CONTEXTUEL**.

La fiche d'une immobilisation

Appelez la commande **IMMOBILISATIONS** du menu **LISTES** et double-cliquez sur la fiche à ouvrir. Celle-ci est composée de quatre onglets ou de cinq onglets si elle est issue d'un crédit-bail.



Code : 218300 Libellé : Logiciel Compta Libérale

Onglets : Fiche | Complément | Plan | Historique

Renseignements

Famille : LOGICIEL Logiciel
 Localisation :
 Fournisseur : 401003 CIEL SA
 Code analytique :

Calcul de cette immobilisation

Date de calcul : 31/12/2012
 Dotation : 185,12
 Amort. cumulé : 567,06
 Val. résiduelle : 581,94

Dates / Valeurs

Date d'achat : 02/01/2011
 Date de début : 02/01/2011
 Valeur d'achat : 1 149,00
 Valeur à amortir : 1 149,00
 Valeur fiscale : 1 149,00
 Taux de TVA : 1 - 19,60

Amortissement

Type : Linéaire
 Durée : 3 ans mois
 Taux : 33,33 %
 Date de fin : 01/01/2014
 Amortissement dérogatoire

Blocage

Valeur bloquée
 Date de blocage :
 Valeur résiduelle :
 Méthode de calcul : Etalement Ajustement

L'onglet Fiche

Cet onglet contient les informations indispensables à la gestion de l'immobilisation : la **Date d'achat**, la **Valeur d'achat**, le **Type** et la **Durée** de l'amortissement, etc.

Il dispose également d'informations complémentaires facultatives mais utiles pour les recherches et le classement : la **Famille** d'appartenance, la **Localisation**, le **Code analytique**, le **Fournisseur**, etc.

L'onglet Complément

Celui-ci dispose d'informations complémentaires comme la **Quantité** (dans le cas d'une immobilisation constituée de plusieurs éléments et qui peut être divisée par la suite) et le numéro de **Pièce comptable**.

Vous avez aussi la possibilité de placer la photo de l'immobilisation ou encore d'enregistrer une note texte.

L'onglet Plan

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

L'onglet Historique

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

L'onglet Crédit-bail



Cet onglet est uniquement visible lorsque l'immobilisation est issue d'un crédit-bail.

Les informations concernant le contrat crédit-bail et les échéances sont ici consultables.

Saisir une immobilisation ou un crédit-bail

1. Activez la commande **IMMOBILISATIONS** du menu **LISTES** et cliquez sur le bouton [Créer].
2. Si vous aviez sélectionné la catégorie **Toutes**, une fenêtre s'affiche et vous demande de choisir le type d'immobilisation à créer. Cliquez alors sur le bouton [Immobilisation] ou [Crédit-bail].
3. Pour poursuivre la création, reportez-vous au paragraphe [Saisir une immobilisation, page 39](#). ou [Saisir un crédit-bail, page 40](#).

Saisir une immobilisation

Nous allons créer une immobilisation. Nous étudierons plus précisément chaque rubrique dans le manuel de référence, accessible par le menu **AIDE**.

1. Saisissez le **Code** de l'immobilisation (par exemple 218302) puis appuyez sur <Tabulation> ou sur <Entrée>. Le curseur passe à la zone suivante.
2. Saisissez alors Poste serveur en **Libellé**. Passez à la zone suivante.

Dans l'onglet Fiche

3. Les informations à compléter dans la zone **Renseignements** sont facultatives. Mais à titre d'exemple, indiquez :
 - la **Famille** d'appartenance de votre immobilisation : Matériel Informatique,
 - sa **Localisation** : Bureau 2,
 - son **Code analytique** : Micro,
 - son **Fournisseur** : Fournisseur HyperMicro.
4. Indiquez la **Date d'achat**, par exemple le 03/04/2010.
La **Date de début** d'amortissement a été complétée avec la même valeur que celle d'achat. C'est le cas le plus fréquent. Cependant, il peut arriver qu'elles diffèrent, par exemple lors de l'acquisition d'un matériel qui est mis en service un certain temps après l'achat.
5. Saisissez la **Valeur d'achat**, par exemple 4000 Euros. Par défaut, le logiciel complète la **Valeur à amortir** du même montant. Celle-ci peut-être modifiée si nécessaire.
Quant à la zone **Valeur fiscale**, elle permet d'indiquer une valeur d'amortissement différente de celle de la valeur d'achat. C'est le cas des véhicules particuliers dont l'amortissement fiscal est plafonné (18300 Euros au 1-1-02).
6. Sélectionnez le taux 20,00 à l'aide du menu local disponible en cliquant sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Taux de TVA**.

7. Dans le menu local **Type**, sélectionnez le type Linéaire puis indiquez 3 ans pour la **Durée** de l'amortissement. Le **Taux** est alors calculé automatiquement ainsi que la **Date de fin** de l'amortissement.

Nous avons ici saisi les informations nécessaires à la gestion de l'amortissement de cette immobilisation. En effet, le cadre **Blocage** n'est utilisé qu'en cas de reprise d'immobilisations existantes et déjà partiellement amorties.

Enfin, le cadre **Calcul de cette immobilisation** présente les principaux montants relatifs aux amortissements pour une date donnée. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se fera alors immédiatement. Voir [Calculer les immobilisations](#), page 41.

Dans l'onglet Complément

8. Saisissez le n° de **Pièce comptable** correspondant à cette immobilisation (n° de la facture du fournisseur, n°interne, etc.) puis le **Montant CFE** (Contribution Foncière des Entreprises).
9. Si votre immobilisation est composée de plusieurs éléments, cochez la case **Immobilisation divisible** puis indiquez le nombre d'éléments dans la zone **Quantité**.
10. Cochez la case **Bien immobilier** pour une bonne gestion de la TVA à reverser et des plus ou moins values dans le cas d'une immobilisation de nature immobilière.
11. Pour pouvoir simuler les dotations avec d'éventuels projets d'acquisition, cochez la case **Immobilisation en mode simulation**. Sinon, l'immobilisation sera ignorée dans les différentes éditions.



L'icône **Note texte** ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez indiquer un éventuel commentaire pour l'immobilisation affichée.

Dans la zone **Photo**, vous pouvez placer la photo de l'immobilisation par copier-coller ou par importation.

L'onglet **Plan** présente donc le plan d'amortissement correspondant à l'immobilisation que vous venez de créer; l'onglet **Historique** est vide.

12. Cliquez ensuite sur le bouton [OK]. Le logiciel enregistre l'immobilisation et vous propose d'enregistrer son écriture d'achat. Il revient ensuite à la liste des immobilisations.

Saisir un crédit-bail

1. Saisissez le **Code**, le **Libellé** du crédit-bail et passez à la zone suivante.

Dans l'onglet Crédit-bail



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

2. La durée du crédit-bail est par défaut annuelle. Si vous avez un crédit-bail mensuel, sélectionnez **Mois** dans la liste déroulante.
3. Saisissez la **durée** du bail.
4. Indiquez la **date** de la première échéance des redevances.
5. Déterminez la périodicité de l'échéance dans la zone **Tous les**. La fréquence de l'échéance peut-être journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.

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

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

Cas des redevances variables

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

- modifier manuellement les montants des redevances, en double-cliquant dans une cellule et en saisissant le

montant.

- utiliser les options de calcul automatisé disponible via un clic-droit sur la ligne. Le logiciel recalcule alors les échéances.



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

Dans l'onglet Fiche

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



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

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

8. Indiquez comme **date d'achat** et **date de début** d'amortissement la date de la première échéance.
9. Dans la zone **Valeur à amortir**, saisissez la valeur d'origine du bien en début de bail. Ce montant est alors reporté dans la zone Valeur fiscale.
10. Le taux de TVA est par défaut à 20,00 %. Modifiez-le si nécessaire.
11. Dans le cadre **Amortissement**, indiquez le type d'amortissement et la durée d'utilisation théorique du bien.

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

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

Dans les onglets Complément et Plan

- L'onglet **Complément** présente des options propres aux immobilisations. A ce stade, il n'est pas encore nécessaire de renseigner ces zones.
 - L'onglet **Plan** présente le plan d'amortissement théorique.
12. Une fois toutes les informations indiquées, cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer le crédit-bail

Le plan d'amortissement

Il donne dans un tableau, année après année, et pour toute la durée de l'amortissement, les valeurs suivantes :

- **Valeur à amortir** : est égale à la valeur résiduelle de l'année précédente. Pour la première année, elle est égale soit à la valeur à amortir indiquée sur la fiche, soit à la valeur résiduelle en cas de Valeur bloquée.
- **Dotation** : indique le montant de l'annuité d'amortissement.
- **Amortissement cumulé** : additionne les dotations année par année.
- **Valeur résiduelle** : est égale à la valeur de début d'année moins le montant de la dotation.

Calculer les immobilisations

Cette option vous permet de demander un recalcul des dotations de vos immobilisations pour une date donnée. Elle peut être utile si vous souhaitez faire des prévisions sur une année à venir. Cette fonction met à jour le fichier des immobilisations et/ou la sélection des immobilisations effectuée.

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la ou les immobilisations concernées puis cliquez sur [Calculer au]. La fenêtre **Calculer les immobilisations** s'affiche.
2. Par défaut la date de fin de l'exercice est proposée comme date de calcul des dotations. Vous pouvez la modifier

en la saisissant directement dans la zone prévue à cet effet ou en utilisant l'icône d'appel du calendrier.



Vous noterez la présence de l'icône en forme de triangle qui vous propose des périodes pré-programmées : date du jour, fin de semaine, etc.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la procédure de calcul.

Dans la fiche de l'immobilisation, les montants des Dotations, Amortissement cumulé et Valeur résiduelle seront alors recalculés.



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

Réviser une immobilisation



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

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

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les trois points suivants :

- révision de la durée d'amortissement,
- révision de la valeur résiduelle ou de la valeur d'achat,
- nouvelle approche par composant des immobilisations.

Pour les 2 premiers points, il n'y a pas de rétroactivité des plans d'amortissement.



On conserve donc tels quels les amortissements antérieurement pratiqués (amortissements pratiqués jusqu'en 2004 notamment).

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez l'immobilisation que vous souhaitez réviser, puis cliquez sur le bouton [Réviser].
2. Indiquez le **Type** de révision (modification de la durée et/ou de la valeur).
3. Précisez s'il s'agit d'une révision de la **valeur résiduelle** ou de la **valeur d'achat**.
4. Saisissez la nouvelle durée (nombre d'années et de mois).
5. Sélectionnez l'exercice à prendre en compte (N ou N+1).
6. Si vous souhaitez décomposer l'immobilisation par composant, cochez l'option correspondante. Il s'agit d'un nouveau principe de comptabilisation par composant qui consiste à inscrire séparément à l'actif immobilisé les éléments qui sont utilisés différemment par l'entreprise puis à établir un plan d'amortissement propre à chacun d'eux.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.



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

Acquérir un crédit-bail

Si votre entreprise choisit d'acquérir le bien, que ce soit en fin de bail ou avant, vous devez basculer ce crédit-bail en immobilisation et éventuellement enregistrer l'écriture d'acquisition correspondante.

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez le crédit-bail puis cliquez sur le bouton [Acquisition crédit-bail].

Dans la fenêtre **Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail**, les informations demandées seront utilisées pour calculer un nouveau plan d'amortissement.

Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail

Code : 218320 Libellé : PHOTOCOPIEUR EN CREDIT BAIL

Informations acquisition

Date : 01/01/2013 Valeur :

Après acquisition de cette immobilisation en crédit-bail, pensez à renseigner le type et la durée de l'amortissement.

OK Annuler

La date proposée par défaut correspond à la date de fin de bail plus 1 jour. Ces informations seront reprises dans la fiche de l'immobilisation comme **date d'achat** et **date de début**.

2. Si vous acquérez le bien avant la fin du bail, indiquez la **date** d'acquisition qui a été conclue.
3. Dans la zone **Valeur**, saisissez le prix d'achat contractuel du crédit-bail.
Si vous aviez renseigné le prix d'achat contractuel dans l'onglet **Crédit-bail**, celui-ci apparaît automatiquement dans cette zone.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

La fiche de l'immobilisation s'ouvre. L'onglet **Crédit-bail** est alors grisé et ne peut plus être modifié. Vous devez impérativement renseigner la durée de l'amortissement.

Traitements quotidiens et de fin d'exercice

Envoi de vos écritures à votre expert-comptable

► Menu **SAISIES** - commandes **EXPERT - EXPORT EXPERT-COMPTABLE**

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

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

1. Dans la première étape, choisissez les écritures à générer :

- toutes les écritures, dans ce cas cochez l'option **Générer toutes les écritures**.
- seulement les écritures pour une période choisie, indiquez alors un intervalle de dates.

2. Dans la seconde étape, vous pouvez :

- enregistrer le fichier d'export sur un support de votre choix (disque, clé USB, etc.), dans ce cas indiquez l'emplacement où sera créé le fichier d'export, ou
- envoyer directement ce fichier en pièce jointe par e-mail, précisez l'adresse de messagerie du destinataire.

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

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

La déclaration 2035

► Menu **ETATS** - commande **LIASSE 2035**

Cette déclaration est le bilan des professions libérales. Elle regroupe les résultats de votre activité qui doivent être transmis à l'administration fiscale. Cette fonction édite donc le compte de résultat fiscal (imprimé 2035 B et ses annexes).

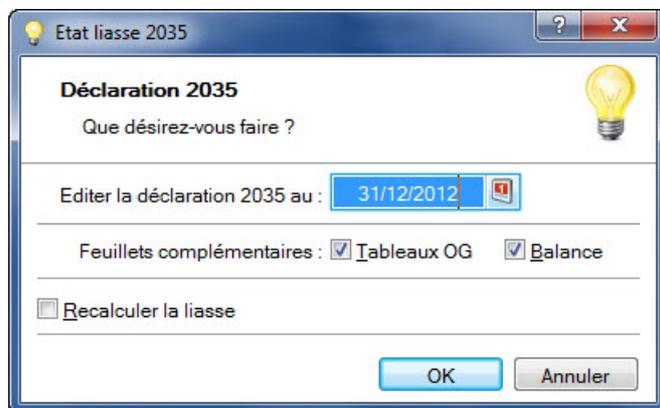
L'état 2035 intégré à Ciel Compta libérale est un document agréé par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Il vous suffira donc de l'éditer et de l'adresser directement à votre centre des impôts.



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

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

Lorsque que vous activez la commande **2035** du menu **ETATS**, la fenêtre **Etat liasse 2035** s'affiche.



1. Vérifiez, et si besoin est, modifiez la date à laquelle la déclaration 2035 sera éditée.
2. Si vous transmettez votre déclaration à une A.G.A., cochez le ou les feuillets à inclure dans la 2035 : **Tableaux OG, Balance**.
3. L'option **Recalculer la liasse** est cochée par défaut. Cette option permet de réinitialiser les informations de la 2035 avec les données de votre dossier.
En effet, si vous avez déjà lancé l'édition de la 2035 et que vous avez modifié certaines de ses données, celles-ci ont été mémorisées quand vous avez quitté le module. En laissant cette option cochée, les modifications apportées seront annulées et la 2035 sera réactualisée à partir des données du dossier.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour demander l'édition.

L'état 2035 s'ouvre :

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Etat préparatoire
Formulaire obligatoire
 Article 40A de l'annexe III
 au code général des impôts

**REVENUS NON COMMERCIAUX
 ET ASSIMILÉS
 RÉGIME DE LA DÉCLARATION
 CONTRÔLÉE**
 N° 2035 - 2015

Liberté • Égalité • Fraternité
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Jours et heures de réception du service →

Adresse du service
 où cette déclaration doit
 être déposée →

Identification du destinataire →

Adresse du déclarant
 (Quand celle-ci est différente
 de l'adresse du destinataire) →

S.I.E. | N° dossier | Clé | Régime | IFI

DÉCLARANT N° sites **39883843300017** N° de téléphone **02 55 26 33 00**

Attention : À compter de l'échéance de mai 2015, toutes les entreprises soumises à un régime réel d'imposition en matière de résultats ont l'obligation de déposer par voie dématérialisée leur déclaration de résultats et ses annexes. Le non respect de cette obligation est sanctionné par l'application de la majoration de 0,2% prévue par l'article 1738 du code général des impôts, vous trouverez toutes les informations utiles pour télédéclarer sur le site www.impots.gouv.fr.

Indiquez ci-contre les éventuelles modifications intervenues
 (ancienne adresse en cas de changement au 1^{er} janvier précédent,
 rectification des informations précédentes sur la déclaration, etc.) :

Adresse des cabinets secondaires : _____

Adresse du domicile du déclarant : _____

Nature de l'activité : **Consultant Grands comptes** Date de début d'exercice de la profession : **0 1 | 0 1 | 2 0 | 0 0**

SI VOUS ÊTES MEMBRE :
 • d'une société ou d'un groupement exerçant une activité libérale et non soumise à l'impôt sur les sociétés
 • d'une société civile de moyens

Dénomination et adresse du groupement, de la société : _____

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ANNÉE 2014 OU À LA PÉRIODE DU : _____ AU _____ (si l'activité a commencé ou cessé en cours d'année)

RÉCAPITULATION DES ÉLÉMENTS D'IMPOSITION (Ces résultats sont à reporter sur la déclaration de revenus n° 2042)
 voir renvois à la notice

5. Si besoin est, complétez les différentes zones.

Il vous suffit, de cliquer directement dans le feuillet sur la zone à renseigner ou à modifier. Elles correspondent à ce que vous devez habituellement indiquer sur le pré-imprimé que fournit l'administration.

Consultez la notice fournie avec l'imprimé fiscal 2035 ou le livret d'aide de votre A.G.A.

Les boutons situés dans le groupe **Navigation** permettent d'afficher les autres feuillets. Pour vous aider à saisir des informations complémentaires, des boutons spécifiques apparaissent dans les feuillets en question. Ils se situent en haut de la fenêtre, dans le groupe **Saisies complémentaires**.

6. Après avoir vérifié l'ensemble des différentes zones de votre 2035 et celles des autres feuillets, lancez l'impression en cliquant sur le bouton [OK].

7. Un message vous demande l'action à effectuer. Si vous souhaitez envoyer votre déclaration 2035 directement à la DGFIP, cliquez sur le bouton [Télédéclarer]. Dans ce cas, vous devez avoir souscrit à Ciel directDéclaration. Si vous souhaitez obtenir un aperçu avant impression ou imprimer votre déclaration, cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Impression].

Impression ou aperçu de la 2035

Lorsque vous demandez une impression ou un aperçu de la déclaration 2035, le logiciel vous demande de choisir les exemplaires à éditer. Par défaut, l'option **Premier exemplaire destiné à l'administration** est cochée. Cet exemplaire sera donc imprimé automatiquement.

1. Si vous souhaitez l'impression du **Second exemplaire destiné à l'administration** et l'**Exemplaire à conserver par le déclarant**, cochez les options correspondantes.



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

2. Cliquez sur le bouton [OK].



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

Télédéclaration de la 2035

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

- **Envoyer ma déclaration définitive** : votre déclaration sera directement envoyée à la DGFIP.
- **Envoyer ma déclaration à une date provisoire** : votre déclaration sera envoyée à la DGFIP à une date provisoire d'arrêt des comptes. Indiquez alors la **date provisoire d'arrêt des comptes**.
- **Réaliser un test de transmission** : votre déclaration ne sera pas envoyée à la DGFIP.

1. Cochez l'option de votre choix.
2. Si vous devez envoyer votre déclaration 2035 à votre A.G.A, les Tableaux OG et la Balance, cochez la case **Transmettre les feuillets à votre A.G.A.**
3. Cliquez sur le bouton [OK].

La clôture de l'exercice

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE D'EXERCICE**

Ce traitement consiste à sauvegarder toutes vos pièces comptables, à purger les écritures de l'ancien exercice et à changer les dates de l'exercice.

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

1. Saisissez vos écritures d'inventaire à partir de la saisie d'OD afin que la déclaration 2035 prenne en compte tous les éléments concernant votre comptabilité.
2. Imprimez la déclaration annuelle 2035 et les états AGA si nécessaire.
3. Validez vos écritures.
4. Faites vos sauvegardes.

La commande **CLÔTURE D'EXERCICE** du menu **TRAITEMENTS** ouvre la fenêtre suivante :



Sauvegarde DGFIP

La première étape de l'assistant vous permet de sauvegarder vos données de l'exercice au format préconisé par la DGFIP.

Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.

5. 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. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

Fin d'exercice

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

La liste des **Actions** qui vont être **effectuées** est indiquée dans la fenêtre.

8. Validez la procédure en cliquant sur le bouton [OK].
9. Un message d'avertissement s'affiche et vous propose d'effectuer une sauvegarde. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le travail demandé effectué, le logiciel revient à la fenêtre principale de l'application et vous indique les dates du nouvel exercice.



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

Sauvegarde 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.

Conformité sauvegarde DGFIP

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **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.

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

Consultation des sauvegardes DGFIP

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**

Cette commande récapitule toutes sauvegardes DGFIP générées durant la clôture d'exercice et permet de les consulter directement depuis votre application.

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

Gestion des dossiers

Copiez des dossiers sur Internet ou sur votre poste

Uniquement disponible en mode souscription.

► Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES**.

Votre logiciel peut fonctionner en local sur votre machine ou bien en ligne sur Internet. Lorsque vous changez de mode de fonctionnement, vous devez copier vos dossiers aux emplacements nécessaires pour pouvoir travailler soit en ligne soit en local. Pour cela, vous disposez de deux utilitaires, dans la catégorie **Dossiers**.

Si vous basculez en mode :

- connecté (activation de l'option Ciel Données Mobiles), vous devez mettre vos dossiers en ligne. Pour cela, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.
- local (désactivation de l'option Ciel Données Mobiles), vous devez au préalable copier vos dossiers sur votre poste de travail. Pour cela, utilisez l'utilitaire **Gestion des dossiers**.



Dans un logiciel qui fonctionne en local, il est impossible de récupérer des dossiers stockés sur le serveur Internet.

Dans le cas où vous souhaitez désactiver l'option Ciel Données Mobiles, il est impératif de récupérer vos dossiers avant de changer de mode dans votre compte client.



Pour plus de détails sur ces utilitaires, reportez-vous à l'Aide (touche F1).

Sauvegarde

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.



Si vous travaillez en ligne, la sauvegarde sur un ordinateur ou sur un support n'est pas disponible. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

► 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). La fenêtre suivante s'affiche :
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 sur 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.

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.



Si vous souhaitez toujours effectuer votre sauvegarde au même emplacement, répondez **Oui** à la question « Souhaitez-vous conserver cette destination pour vos prochaines sauvegardes ? ».

Restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

► Menu **DOSSIER** - commandes **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**.

Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant de lancer la restauration.

2. Dans la fenêtre **Restauration**, choisissez votre **Mode de restauration**. 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** : Vous pouvez faire un choix de ce que vous souhaitez restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou bien les deux.



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

3. Une fois que vous avez choisi votre mode de restauration, cliquez sur le bouton [Suivant>].

La fenêtre suivante s'affiche.

4. Dans cette nouvelle fenêtre, spécifiez 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 sauvegarde.

5. Si le dossier de sauvegarde retrouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant>].

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>].

6. 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].

Sauvegarde en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

► Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE - SAUVEGARDE**

La sauvegarde en ligne consiste à sauvegarder votre dossier sur un serveur dédié. Vos données sont stockées en ligne. A la différence d'une sauvegarde sur support, vos données sont sécurisées car vous ne risquez pas de les perdre.

De plus, la sauvegarde en ligne vous permet d'accéder à vos données où que vous soyez et quand vous le souhaitez dès que vous êtes connecté à Internet.



Selon le type de contrat que vous avez, le nombre de sauvegardes en ligne varie. Dans la liste des sauvegardes, un message vous rappelle le nombre de sauvegarde dont vous disposez.. Si votre quota de sauvegarde est dépassé, un message vous en informe et vous propose de supprimer la sauvegarde la plus ancienne de la liste.



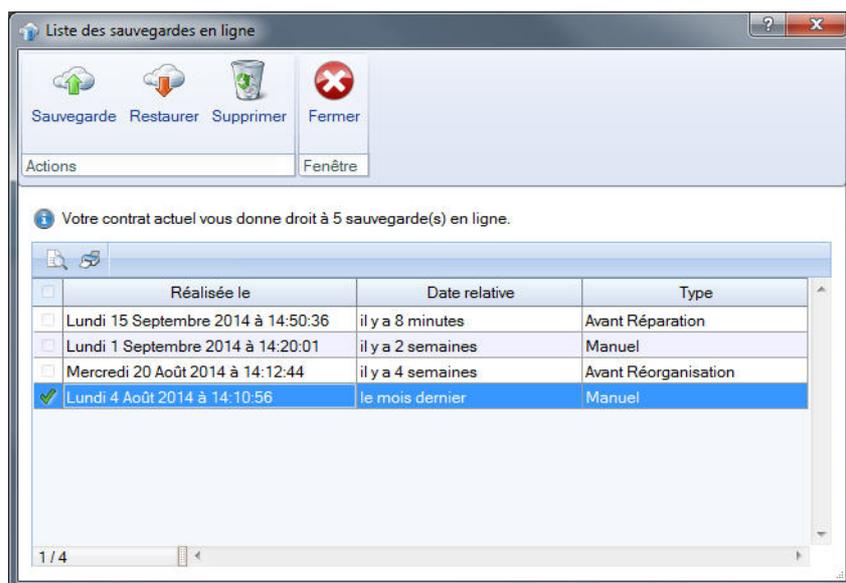
Pour sauvegarder votre dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Sauvegarde** sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE - SAUVEGARDE**). Votre sauvegarde en ligne s'effectue automatiquement. Un message de confirmation vous indique que la sauvegarde a été réalisée avec succès.

Liste des sauvegardes en ligne

► Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE - LISTE DES SAUVEGARDES**



Pour accéder à la liste des sauvegardes en ligne réalisées, cliquez sur le bouton **Liste des sauvegardes** sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE - LISTE DES SAUVEGARDES**). La fenêtre ci-dessous s'affiche :



A partir de la liste des sauvegardes, vous pouvez restaurer ou supprimer les sauvegardes existantes.



Pour plus de détails sur la sauvegarde en ligne, reportez-vous à l'aide (touche <F1>).

Index

B

Barre d'actions	10
Barre de navigation	10
Besoin d'aide	14
Bureau de réglages	17

C

Ciel Données Mobiles	7
Clôture de l'exercice	49
Code analytique	21
Compte Ciel	11
Consulter	
les écritures	31
les postes	32
Crédit-bail	36
acquérir	43
saisir	40

D

Déclaration	
2035	46
TVA	33
DGFIP	49, 51
Dossier	
copier sur Internet/sur votre poste	53
créer	15

E

Environnement	10
Etat liasse 2035	46
Expert-comptable	45

F

Fin d'exercice	46
----------------	----

I

Immobilisations	36
Imprimer	
manuels	6
un relevé des dépenses/recettes	34
une balance	34
Intuiciel	11

P

Personnaliser	
---------------	--

Mes états et statistiques	13
Mon bureau	11

Plan d'amortissement	41
----------------------	----

Pointage	
automatique	28
manuel	27

Pourcentage professionnel	21
---------------------------	----

R

Remise en banque	29
Restauration	55

S

Saisie	
courantes	19
de tableur	24
des opérations	26
des relevés bancaires	25

Saisir

un virement	22
une dépense simple	19
une dépense ventilée	21
une immobilisation	39
une recette	22
une réimputation	23

Sauvegarde	54
en ligne	56

Sauvegarde DGFIP

conformité	51
consulter	51

T

Télédéclaration de la 2035	48
Travaux périodiques	25
Trésorerie prévisionnelle	32
Trouvtoo©	14
TVA	33
acompte	33

