

INFORMATIQUE



Toutes formations

CIEL

COMPTA

Découverte
et mise en œuvre

Jean-Michel Chenet

© Gep Éditions / Eyrolles Éducation, 2013
ISBN : 978-2-84425-937-0

EYROLLES
éducation

Gep

I. La mise en œuvre – Les menus – Les déplacements




I.1 Lancement du logiciel

À partir de l'icône du bureau de Windows :
double cliquer sur l'icône



À partir du bouton Démarrer de Windows :



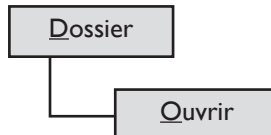
- cliquer sur le bouton Démarrer
- sélectionner Tous les programmes
- sélectionner le groupe Ciel  Ciel
- sélectionner  Compta
- sélectionner  Ciel Compta

L'écran d'accueil du logiciel est ouvert, il permet d'accéder :

- à l'assistance en ligne,
- de découvrir le logiciel à l'aide de démonstrations sous forme de vidéo,
- de consulter son manuel d'utilisation,
- de prendre connaissances des nouveautés,
- de commencer à le prendre en main en utilisant les données d'une société Exemples,
- et enfin de créer ou d'ouvrir son propre dossier.


I.2 Choix d'un dossier de travail existant

– Cliquer sur la commande "Dossier" puis "Ouvrir" (que nous noterons désormais) :



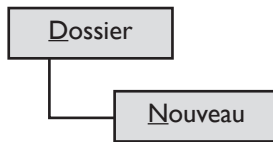
– Sélectionner la société voulue.

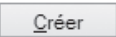
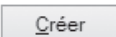


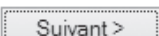
Remarques :

- Lors du premier lancement, aucun dossier n'apparaît dans la fenêtre "Ouvrir un dossier". Par la suite, c'est la liste de toutes les sociétés créées qui sera proposée dans cette fenêtre et l'utilisateur aura alors à opérer un choix entre plusieurs sociétés.
- En sélectionnant **Choisir le dossier manuellement**, il est possible de rechercher et sélectionner directement un dossier sur un disque de l'ordinateur. Il est enfin possible de convertir et d'ouvrir un dossier d'une version antérieure en cliquant sur **Récupérer un dossier d'une ancienne version antérieure**.
- Sur le bureau, il est possible d'ouvrir le dossier de la société Exemples en cliquant sur .

Ce dossier unique de travail a été préalablement créé ; il est résident dans le logiciel et ne peut pas être supprimé. Il est intéressant pour tester des manipulations ou des fonctionnalités du logiciel.

I.3 Création d'un nouveau dossier



- Saisir le nom de la société + 
- Sélectionner le modèle de plan de comptes + 
- Cliquer sur  pour utiliser le mode Standard
- Sélectionner la monnaie + 
- Sélectionner le Mode de création détaillé + 

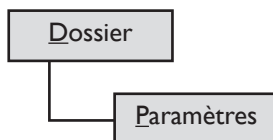
Un assistant permet en 8 étapes d'installer les fichiers de la société.


- Saisir tous les éléments signalétiques de la société
- Cliquer sur 
- Cliquer sur 

À la dernière étape, le dossier de la société est ouvert.

Remarque :

Il est possible par la suite d'apporter des modifications (corrections, suppressions, ajouts) au dossier de travail.



- Réaliser les modifications
- ...
- Valider 

I.4 L'espace travail – Les menus – L'écran

I. Menu principal – sous menus

Les différentes fonctionnalités du logiciel sont accessibles par l'intermédiaire de **menus déroulants**.

– La barre de menus :

Située en haut de l'écran, elle présente les différentes commandes du logiciel. Chaque commande déroule des sous-menus qui ont trait à un même sujet.

– La barre d'actions :

Placée directement sous la barre de menus, elle est composée de groupes de boutons. Le contenu de ces groupes évolue en fonction de l'activité réalisée : gestion des comptes ; des écritures, ... Un clic sur un des icônes (ou bouton) déclenche la fonction qui lui est associée. Un icône grisé n'est pas accessible dans le contexte d'activité.

– La barre de navigation :

Elle se compose de plusieurs groupes dont le titre est affiché sur chacun des boutons les représentant : Mes saisies, Traitements, Mes éditions, ...

À l'intérieur de chaque groupe sont présentés des menus qui permettent de lancer rapidement :

- un des différents modes de saisie : achat, vente, règlement, ...
- un traitement : lettrage, rapprochement bancaire, ...
- l'édition d'un état : journal, Grand Livre, balance, ...
- l'édition des documents de fin d'exercice : bilan, compte de résultat.

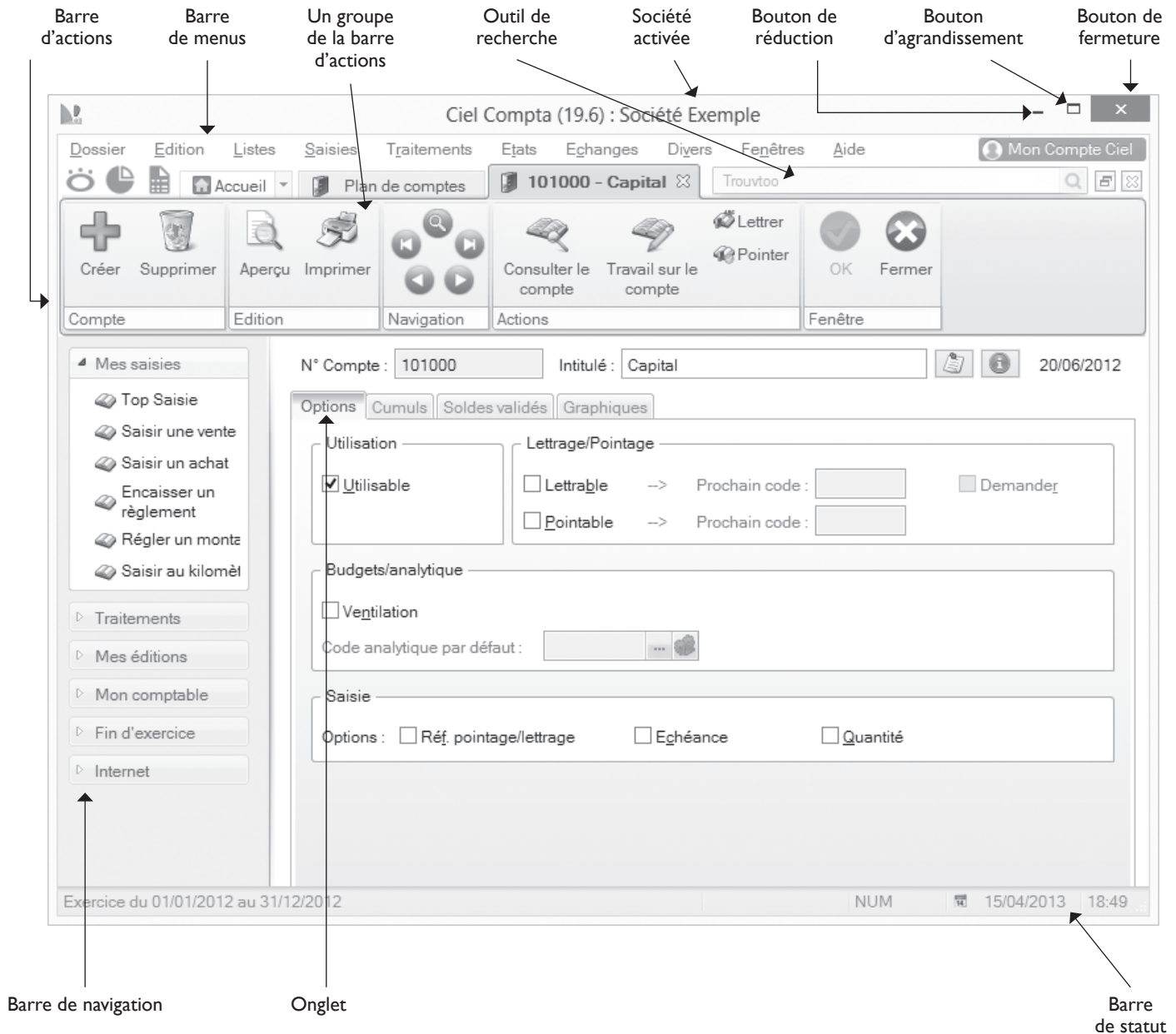
2. Menu contextuel (ou menu flottant)

Un clic droit sur la souris permet de faire apparaître un menu ponctuel représentant un ensemble de commandes, en rapport avec l'élément sélectionné ou la commande activée à l'origine.

3. Les 2 modes d'affichage

Le logiciel propose 2 modes d'affichage : "Découverte" avec les principaux menus pour se familiariser avec le logiciel et "Standard" avec tous les menus du logiciel. Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, sélectionner le menu **Divers** puis cliquer sur **Menus standard** ou sur **Menus découverte**.

4. L'écran de travail





Remarques :

- c'est la page-écran de la version 19.6 (2013) qui est affichée ci-dessus. Elle présente des ressemblances avec les versions antérieures.
- les options sélectionnées dans les menus déroulés suivies d'une flèche à droite (►) ne sont pas définitives et nécessitent encore des choix de la part de l'exécutant.
- les options suivies de trois points ouvrent une fenêtre ; les autres sont immédiatement exécutables.
- l'arborescence doit toujours être respectée : ainsi, on repasse obligatoirement par le menu principal pour descendre dans une autre branche.

I.5 Les déplacements

I. Avec la souris

- Pour se déplacer dans les menus et sous-menus :
 - se positionner sur le menu
 - clic gauche sur le nom du menu.
- Pour se déplacer dans une fenêtre et saisir des données dans un champ :
 - clic gauche sur le champ voulu
 - saisir les données.
- Pour fermer une fenêtre :
 - cliquer sur l'icône 
- Pour ouvrir un menu contextuel (ou flottant) :
 - clic droit.
- Pour interroger une liste (ex. liste de comptes) :
 - cliquer sur l'icône de liste 
- Pour fermer le dossier en cours :
 - cliquer sur "Dossier" puis "Fermer".
- Pour quitter le logiciel :
 - cliquer sur "Dossier" puis "Quitter".

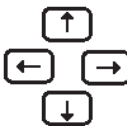
Remarque :

La touche **F1** au clavier permet d'obtenir à tout moment une aide contextuelle. Ne pas hésiter à l'utiliser.

Utilisations particulières :

Le "double-clic gauche" réalise une opération de transfert. Exemple : en saisie, lors de la consultation du plan comptable, sélection et transfert d'un compte sur le masque de saisie.




2. Avec le clavier

- Dans l'arborescence du menu :
 - déplacement avec les touches de direction : 
 - sélection : **Alt** + lettre soulignée.
 - désélection : **Esc** (Echap) ou **Alt**

Dans une fenêtre d'application :

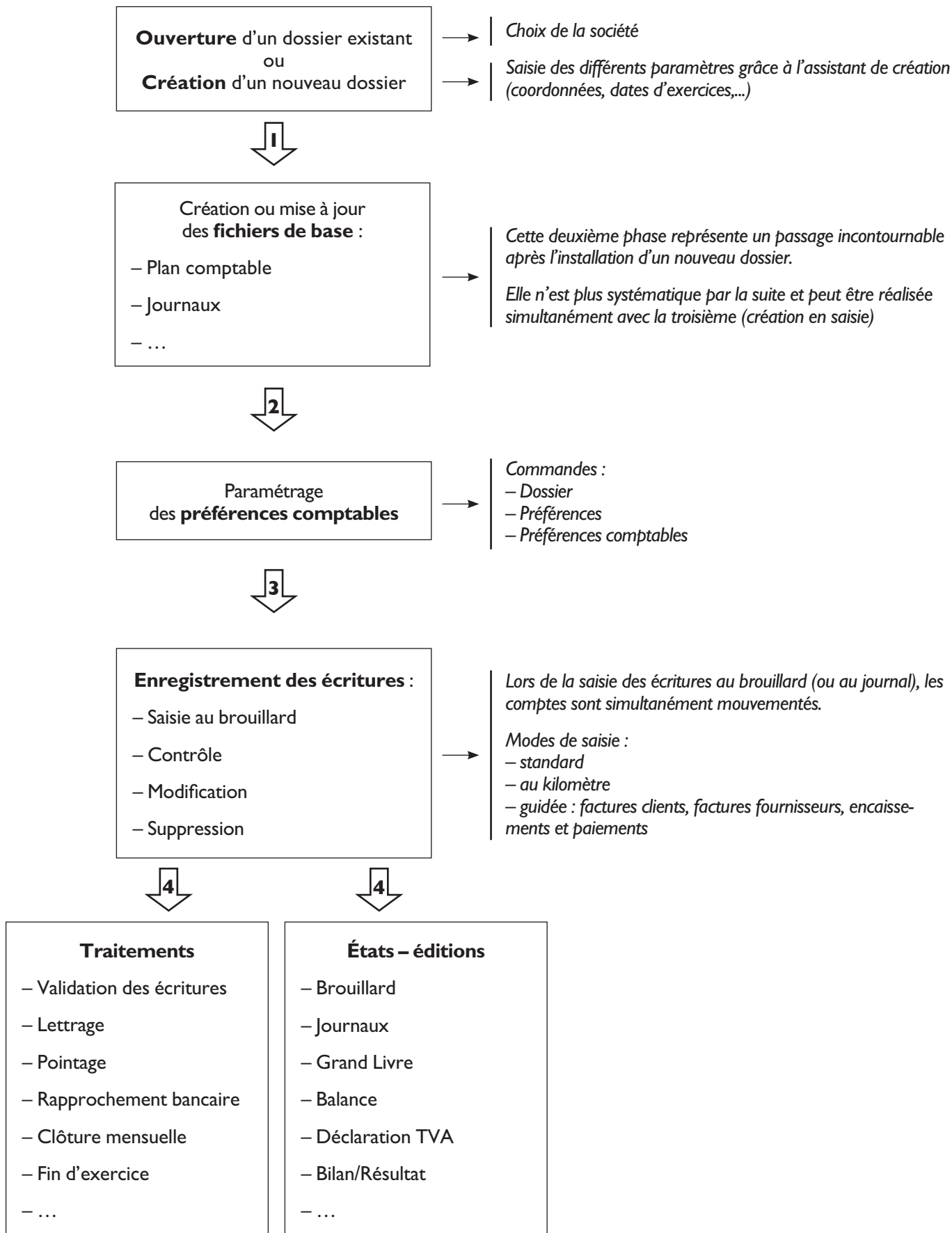
- validation : 
- sortie d'une fenêtre d'application : **Ctrl** + **F4**

Remarque :

Pour la suite de l'étude, l'usage de la souris, beaucoup plus ergonomique, est privilégié. Il faut quand même noter le cas des déplacements dans les fenêtres, d'un champ à l'autre, où la touche  (ou  +  pour un retour) la remplace avantageusement et évite surtout des oublis fâcheux.

II – L'organisation comptable

2.1 Les différentes étapes



2.2 Le paramétrage

Il s'agit d'une opération préalable essentielle permettant d'adapter le logiciel à la nature de l'entreprise et d'obtenir les traitements voulus par son organisation.

Le paramétrage est réalisé de façon guidée lors de la création de la société, grâce à l'assistant, à travers huit étapes. Toutefois, les options de saisie (ex. : type de libellé), les options de lettrage, les options d'impression,... sont choisies dans le menu **Dossier – Options – Préférences...**

2.3 Application

– **Lancer** "Ciel Compta".

– **Créer le dossier** de travail de la société "ESSAIS I", S.A. au capitale de 30 000 €, implantée Z.I., 36, route de Gray, 25000 Besançon – Numéro SIRET : 73282932000074 – Code APE : 514S – Téléphone : 03 81 84 26 80 – Fax : 03 81 84 26 18 – RCS : BESANÇON B 732829320 – N.I.I. : FR47 732 829 320.

– **Procéder à l'opération de paramétrage** en fonction des renseignements complémentaires communiqués ci-après :

Date de création de l'entreprise	:	01/07/N (N = année en cours)
Durée du 1 ^{er} exercice courant	:	6 mois
Durée du 2 ^e exercice	:	12 mois (exercice comptable = année civile)
Plan comptable	:	PCG 2010 complet (923 comptes)
Longueur des numéros de compte	:	fixe sur 6 caractères
Racines de journaux et de comptes	:	celles proposées par défaut conviennent parfaitement
Liasse fiscale	:	BIC – Régime réel (2050)
Taux de TVA le plus souvent utilisé	:	19,60 %
Comptes de TVA	:	ceux proposés par défaut
Paramétrage de la déclaration de TVA	:	TVA sur les débits – Régime réel
Autres rubriques de la déclaration de TVA	:	celles proposées conviennent parfaitement (pour le moment)

– **Modifier l'adresse de l'entreprise** en indiquant celle de son siège social : 64, rue de Trépillot – 25024 Besançon Cedex.

III – Les listes

Ce sont les fichiers de base de la comptabilité :

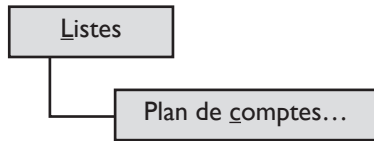
- Plan comptable
- Journaux
- ...


Les procédures pour gérer les éléments les composant : consulter, créer, modifier, supprimer ou encore rechercher, sont similaires d'une liste à l'autre.

3.1 Le plan comptable

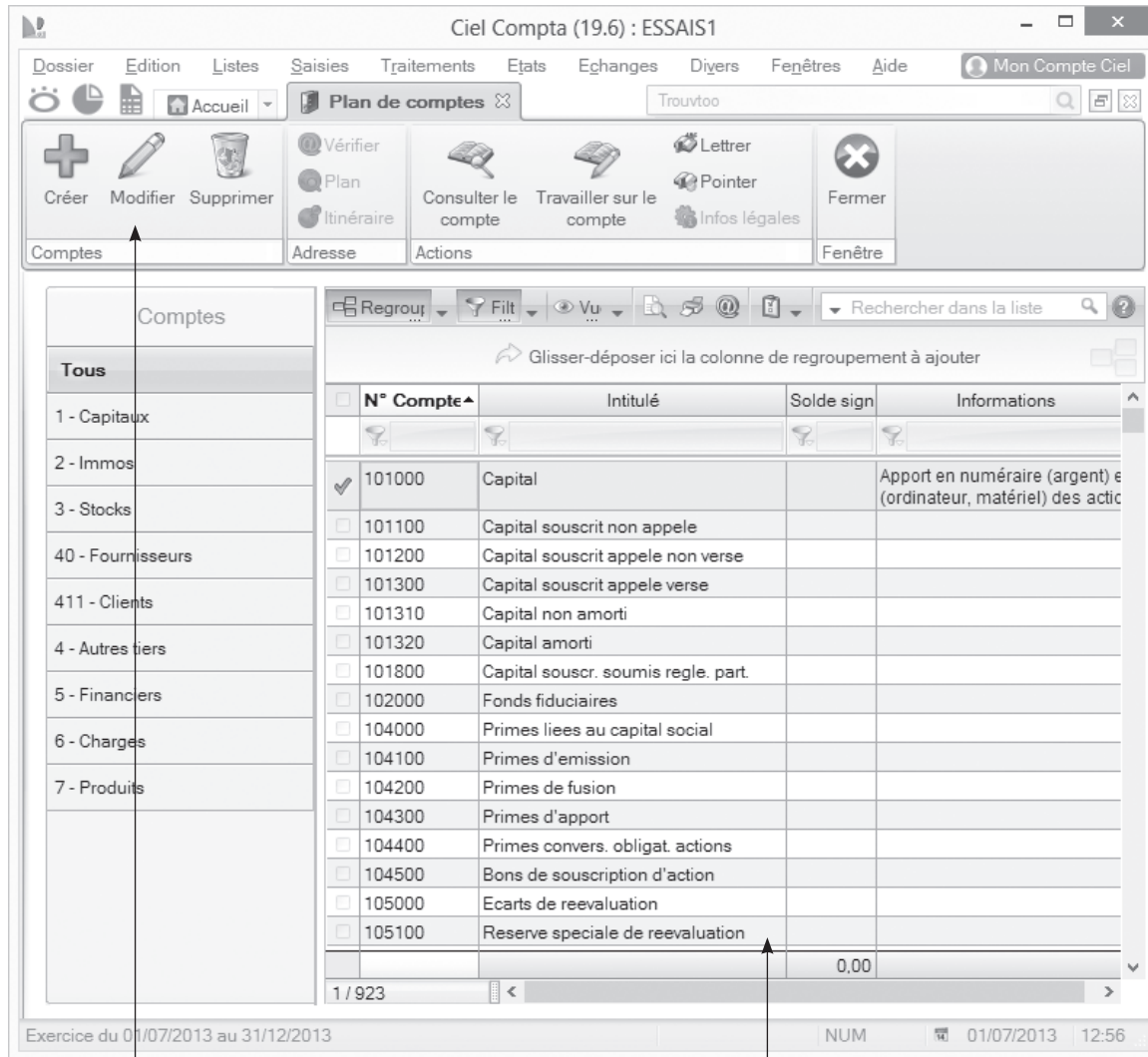
Un plan comptable de base est résident dans le logiciel. Il contient les numéros et libellés des comptes conformes au plan comptable 2010. Il est récupéré lors de la création de tout nouveau dossier. Il peut être aussi, bien sûr, adapté et modifié par l'utilisateur en fonction de ses nouveaux besoins. Ainsi, des comptes peuvent être supprimés, d'autres, au contraire, créés ou modifiés, des libellés peuvent être améliorés,...

I. Consulter le plan comptable



ou cliquer sur l'icône  sous la barre des menus dans la barre d'actions.

La fenêtre suivante est automatiquement ouverte :



Boutons de commande pour réaliser tous les traitements utiles : création ou suppression de comptes, modification de libellé,...

Cette fenêtre fait apparaître la liste des éléments de la base correspondant au plan de comptes. Le 1^{er} compte est le 101000 Capital.