

Après avoir créé l'entreprise, le comptable doit adapter (personnaliser) Ciel comptabilité aux spécificités de la société.

- Les **comptes** ne sont pas les mêmes dans une entreprise industrielle, une société de BTP ou un restaurant...
- L'entreprise peut utiliser des **journaux** spécifiques à son activité ou à son organisation...
- Des **modalités de paiement** particulières peuvent être utilisées par la société...

Par défaut, une liste de comptes, une liste de journaux et une liste de modes de paiement sont préparamétrées par Ciel.

1. CREER, MODIFIER, SUPPRIMER DES JOURNAUX

- Activer le bureau de la société à traiter.
- Cliquer le menu : **Listes**.
- Cliquer l'option : **Journaux...**
- ⇒ L'écran affiche les journaux existants :

Code	Intitulé	Type de journal
AN	A-nouveaux	A-nouveaux
BQ	Banque	Trésorerie
HA	Achats	Achats
OD	Opérations Diverses	OD
VT	Ventes	Ventes

■ Modifier un journal

- Sélectionner le journal à modifier
- Cliquer le bouton : **Modifier** en haut de la fenêtre
- Réaliser les modifications souhaitées (libellé, contrepartie...).

Code : BQ Intitulé : Banque Type : Trésorerie

Options

☒ Utiliser la contrepartie automatique en saisie ☐ Rupture d'écritures sur solde

Compte de contrepartie : 512000 Banque

Libellé débit de contrepartie :

Libellé crédit de contrepartie :

Numéro de pièce

Prochain n° pièce : ☐ Tester les doublons lors de l'enregistrement

- Cliquer le bouton : **OK**.

■ Créer un journal

- Cliquer le bouton : **+ Créer** en haut de la fenêtre.
- Saisir le **code** du journal et son **Intitulé** (nom).
- Sélectionner le type du journal.
- Saisir éventuellement son compte de contrepartie.
- Cliquer le bouton : **OK**.

Code : Intitulé : Type : Achats

Options

☐ Utiliser la contrepartie automatique en saisie ☐ Rupture d'écritures sur solde

Compte de contrepartie :

Libellé débit de contrepartie :

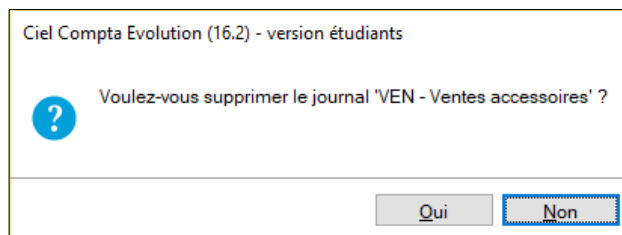
Libellé crédit de contrepartie :

Numéro de pièce

Prochain n° pièce : ☐ Tester les doublons lors de l'enregistrement

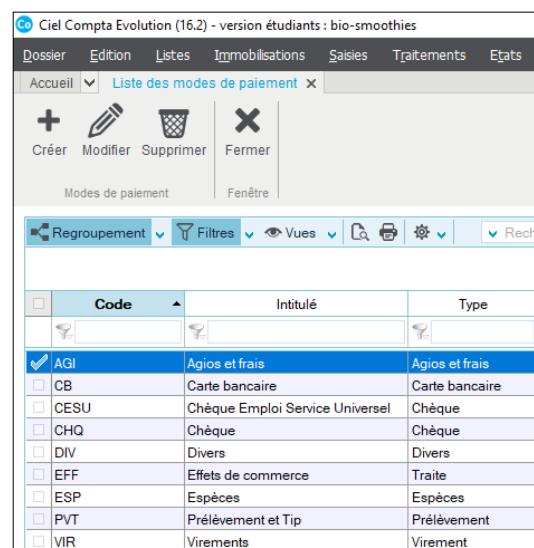
■ Supprimer un journal

- Sélectionner le journal à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Supprimer** en haut de la fenêtre.
- Cliquer le bouton : **Oui**.
- Cliquer le bouton : **Fermer**.



2. CREER, MODIFIER, SUPPRIMER DES MODES DE PAIEMENT

- Ouvrir la page d'accueil et la société à traiter.
- Cliquer le menu : **Listes**.
- Cliquer l'option : **Modes de paiement...**
- ⇒ L'écran affiche les modes de paiement existants :

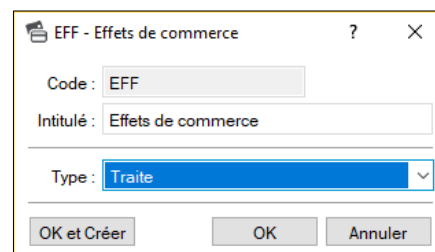


■ Modifier un mode de paiement

- Sélectionner le mode de paiement à modifier.
- Cliquer le bouton : **Modifier** en haut de la fenêtre.

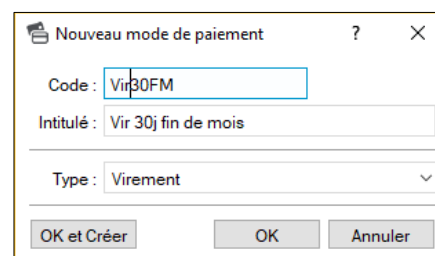
- Réaliser les modifications souhaitées.

- Cliquer le bouton : **OK**.



■ Créer un mode de paiement

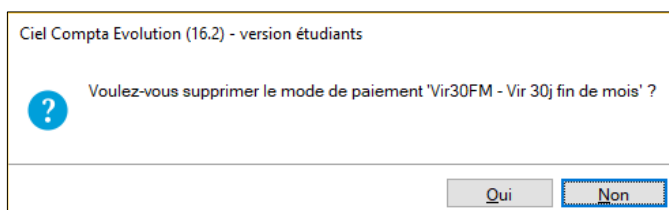
- Cliquer le bouton : **+ Créer** en haut de la fenêtre.
- Saisir le code du mode de paiement et son intitulé.
- Sélectionner le type du mode de paiement.
- Cliquer le bouton : **OK**.



■ Supprimer un mode de paiement

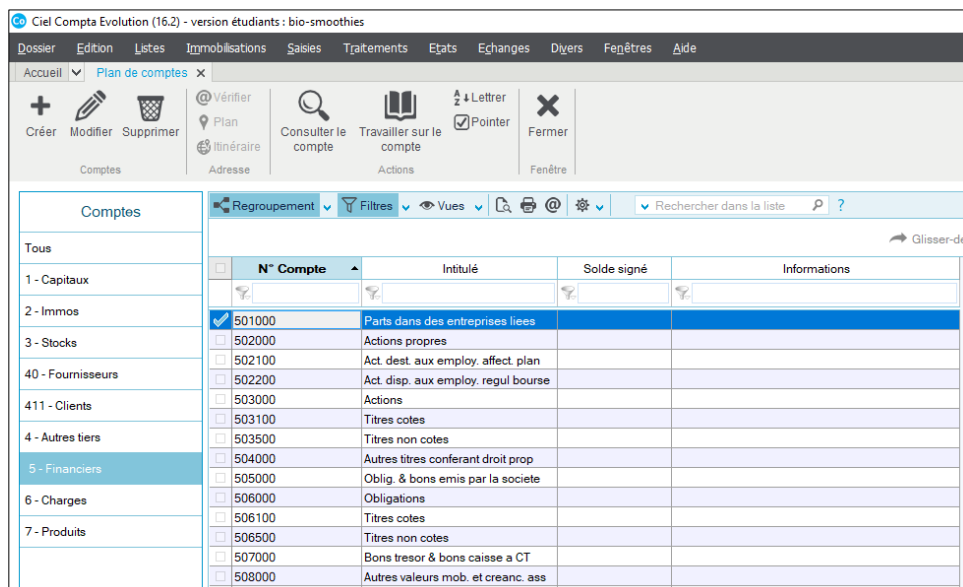
- Sélectionner le mode de paiement à supprimer
- Cliquer le bouton : **Supprimer** en haut de la fenêtre

- Cliquer le bouton : **Oui**.
- Cliquer le bouton : **Fermer**.



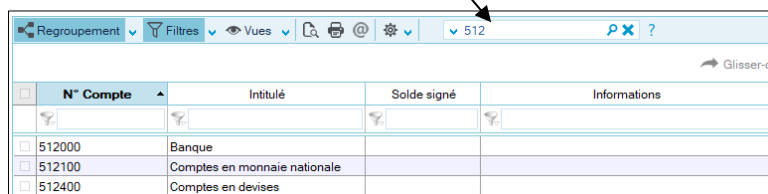
3. CREER, MODIFIER, SUPPRIMER DES COMPTES

- Ouvrir la page d'accueil et la société à traiter.
- Cliquer : **Listes** dans le menu général.
- Cliquer l'option : **Plan de comptes...**
- ⇒ L'écran affiche les comptes existants :

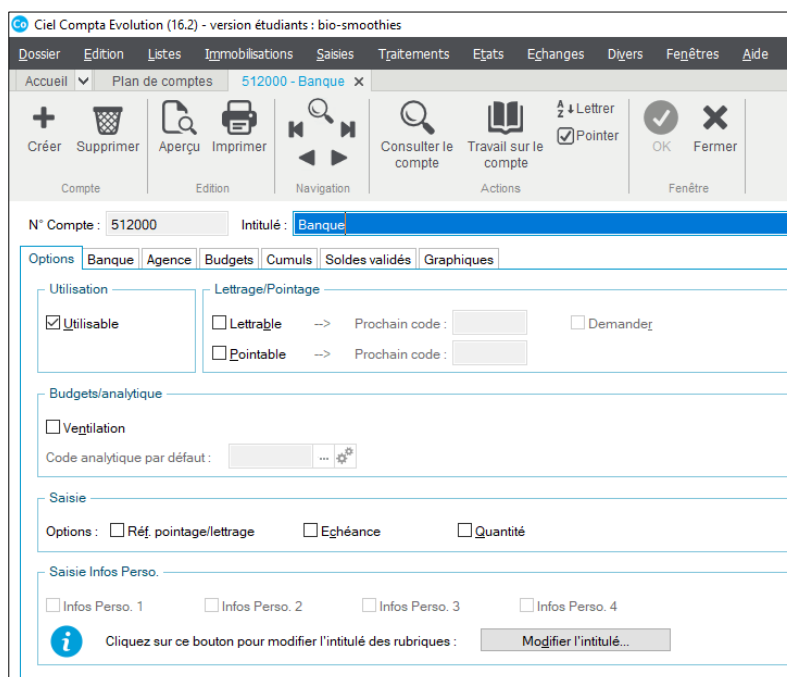


■ Modifier un compte

- Sélectionner dans le volet gauche la famille de comptes à afficher et faire défiler les comptes.
- Ou :
- Cliquer dans la zone **recherche** et saisir le numéro du compte à modifier puis cliquer la loupe à droite.



- Sélectionner le compte à modifier.
- Cliquer le bouton : **Modifier** en haut de la fenêtre.



- Réaliser les modifications souhaitées.
- Cliquer le bouton : **OK**.

■ Créer un compte

□ Comptes de tiers

- Cliquer dans le volet gauche la catégorie de compte à créer : **Clients** ou **Fournisseurs**.
- Cliquer le bouton : **Créer** en haut de la fenêtre.
- Saisir le numéro du compte puis son intitulé (nom).

- Indiquer pour les comptes de tiers si le compte est lettrable.

- Activer l'onglet : **Client** ou **Fournisseurs**.
- Paramétrer les coordonnées du tiers.

N° Compte : 401001 Intitulé : Charabon

Options Fournisseur Complément Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

Utilisation Lettrage/Pointage

☒ Utilisable ☒ Lettrable -> Prochain code : AAA ☐ Demander

☐ Pointable -> Prochain code :

Budgets/analytique

☐ Ventilation

Code analytique par défaut :

Saisie

Options : ☒ Réf. pointage/lettrage ☒ Echéance ☐ Quantité

Saisie Infos Perso.

☐ Infos Perso. 1 ☐ Infos Perso. 2 ☐ Infos Perso. 3 ☐ Infos Perso. 4

Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques :

Comptes

☐ Exonéré de TVA Compte : ...

Compte de charges : ...

N° Compte : 401001 Intitulé : Charabon

Options Fournisseur Complément Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

Coordonnées

Nom : Charabon

Adresse :

CP / Ville :

Pays : France

Email :

Site internet :

Informations supplémentaires

Mode de paiement : Non défini

Echéance : A réception

Gestion de la TVA : ☒ Sur les débits ☐ Sur les encaissements

- Cliquer le bouton : **OK**.

□ Autres comptes

- Cliquer dans le volet gauche la catégorie de compte à créer.
- Cliquer le bouton : **Créer** en haut de la fenêtre.
- Saisir le numéro du compte puis son intitulé (nom).

- Cliquer le bouton : **OK**.

Dossier Edition Lettes Immobilisations Saisies Traitements Etats Echanges Divers Fenêtres Aide

Accueil Plan de comptes Nouveau compte * x

+ Créer Supprimer Aperçu Imprimer Consulter le compte Travail sur le compte Lettrable Pointer OK Fermer

N° Compte : Intitulé :

Options Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

Utilisation Lettrage/Pointage

☒ Utilisable ☐ Lettrable -> Prochain code : ☐ Demander

☐ Pointable -> Prochain code :

Budgets/analytique

☐ Ventilation

Code analytique par défaut :

Saisie

Options : ☐ Réf. pointage/lettrage ☐ Echéance ☐ Quantité

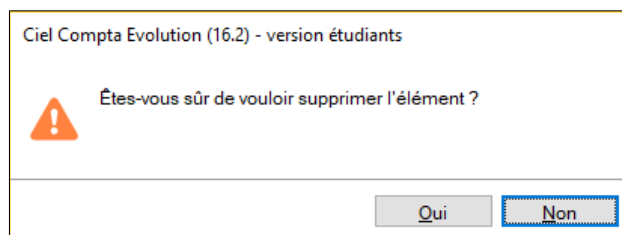
Saisie Infos Perso.

☐ Infos Perso. 1 ☐ Infos Perso. 2 ☐ Infos Perso. 3 ☐ Infos Perso. 4

Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques :

■ Supprimer un compte

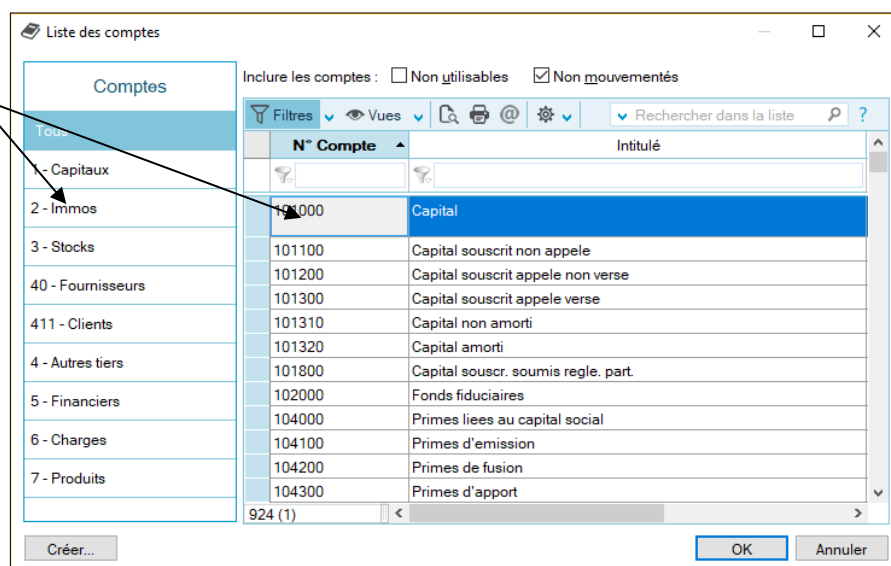
- Sélectionner le compte à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Supprimer** en haut de la fenêtre.
- Cliquer le bouton : **Oui**.
- Cliquer le bouton : **Fermer**.



4. CONSULTER UN COMPTE

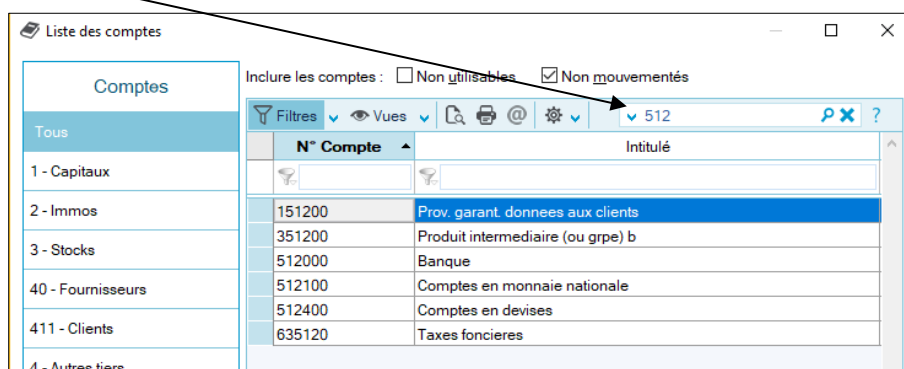
- Ouvrir la page d'accueil et la société à traiter.
- Cliquer le menu : **Listes - Consulter un compte....**
- ⇒ L'écran affiche les comptes existants :

- Sélectionner dans le volet gauche la classe de comptes à afficher et faire défiler les comptes.



Ou :

- Cliquer dans la zone recherche et saisir le numéro du compte à modifier puis cliquer la loupe à droite.



- Double-cliquer le compte à consulter.

⇒ Le compte est affiché à l'écran et les écritures éventuelles sont affichées au-dessous :

