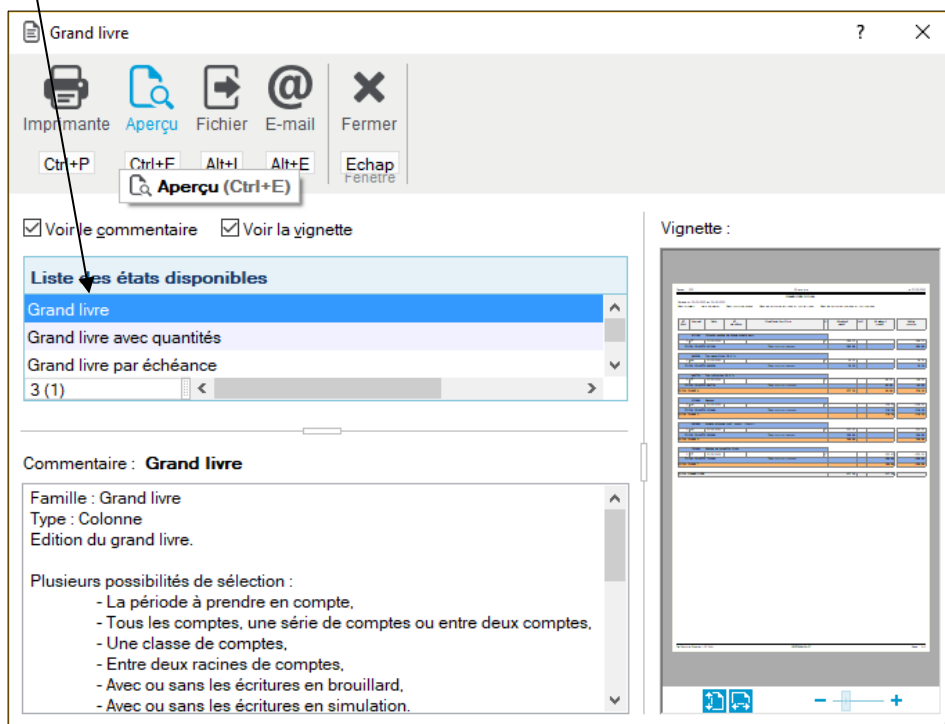


## 1. Éditer le grand livre

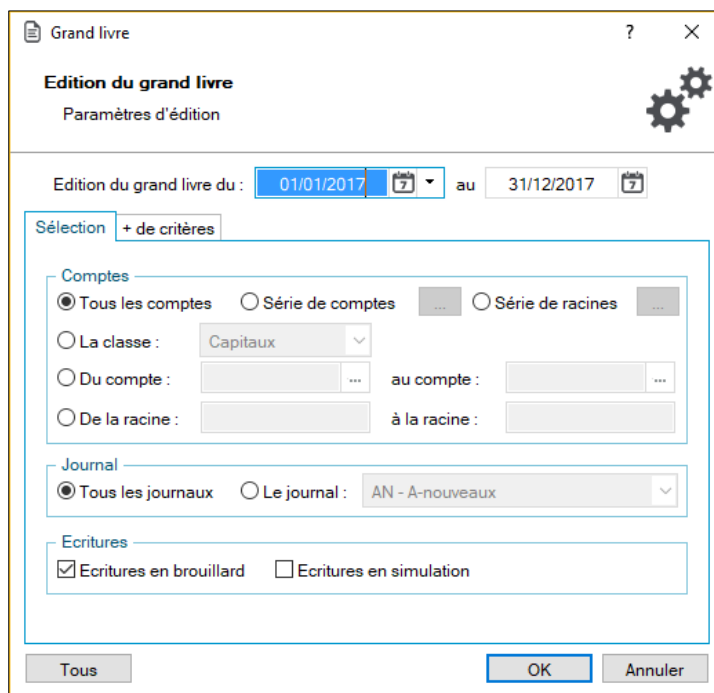
Le **grand livre général** récapitule l'ensemble des comptes de l'entreprise. Le grand livre **auxiliaire** récapitule les comptes individuels client et fournisseur.

### ■ Afficher le grand livre à l'écran

- Ouvrir ciel compta et le dossier à traiter.
- Cliquer le menu : **États** puis **Grand livre...**
- Sélectionner le premier choix : **Grand Livre**.



- Cliquer le bouton : **Aperçu**.



- Préciser l'intervalle de dates.
- Préciser, dans l'onglet : **Sélection**, la série de comptes.
- Cliquer le bouton : **OK**.

Aperçu: Grand livre

Dossier : Bertholon Grand livre Le 21/08/2017

GRAND LIVRE GLOBAL

Période du 01/01/2017 au 31/12/2017

Avec brouillard Hors simulation Avec comptes soldés Avec les écritures lettrées et non lettrées Avec les écritures pointées et non pointées

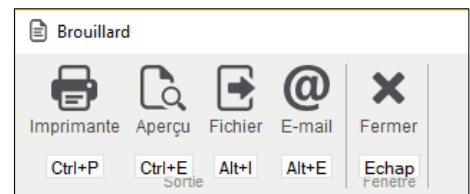
| N° Mvt                                           | Journal    | Date | N° de pièce | Libellé de l'écriture        | S | Montant débit | Let | Montant crédit    | Solde cumulé       |
|--------------------------------------------------|------------|------|-------------|------------------------------|---|---------------|-----|-------------------|--------------------|
| <b>101000 Capital</b>                            |            |      |             |                              |   |               |     |                   |                    |
| 3   AN                                           | 30/04/2017 |      |             | Report A-nouveaux 30/04/2017 | B |               |     | 325 000,00        | -325 000,00        |
| <b>TOTAL COMPTE 101000</b>                       |            |      |             |                              |   |               |     | <b>325 000,00</b> | <b>-325 000,00</b> |
| <b>164000 Emprunts auprès établis de crédit</b>  |            |      |             |                              |   |               |     |                   |                    |
| 3   AN                                           | 30/04/2017 |      |             | Report A-nouveaux 30/04/2017 | B |               |     | 132 000,00        | -132 000,00        |
| <b>TOTAL COMPTE 164000</b>                       |            |      |             |                              |   |               |     | <b>132 000,00</b> | <b>-132 000,00</b> |
| <b>TOTAL CLASSE 1</b>                            |            |      |             |                              |   |               |     | <b>457 000,00</b> | <b>-457 000,00</b> |
| <b>207000 Fonds commercial</b>                   |            |      |             |                              |   |               |     |                   |                    |
| 3   AN                                           | 30/04/2017 |      |             | Report A-nouveaux 30/04/2017 | B | 425 000,00    |     |                   | 425 000,00         |
| <b>TOTAL COMPTE 207000</b>                       |            |      |             |                              |   |               |     | <b>425 000,00</b> | <b>425 000,00</b>  |
| <b>213500 Installations générales</b>            |            |      |             |                              |   |               |     |                   |                    |
| 3   AN                                           | 30/04/2017 |      |             | Report A-nouveaux 30/04/2017 | B | 160 000,00    |     |                   | 160 000,00         |
| <b>TOTAL COMPTE 213500</b>                       |            |      |             |                              |   |               |     | <b>160 000,00</b> | <b>160 000,00</b>  |
| <b>218300 Matériel de bureau et informatique</b> |            |      |             |                              |   |               |     |                   |                    |
| 3   AN                                           | 30/04/2017 |      |             | Report A-nouveaux 30/04/2017 | B | 25 000,00     |     |                   | 25 000,00          |
| <b>TOTAL COMPTE 218300</b>                       |            |      |             |                              |   |               |     | <b>25 000,00</b>  | <b>25 000,00</b>   |
| <b>281350 Amt instal et construction</b>         |            |      |             |                              |   |               |     |                   |                    |
| 3   AN                                           | 30/04/2017 |      |             | Report A-nouveaux 30/04/2017 | B |               |     | 45 000,00         | -45 000,00         |
| <b>TOTAL COMPTE 281350</b>                       |            |      |             |                              |   |               |     | <b>45 000,00</b>  | <b>-45 000,00</b>  |
| <b>281800 Autres immobilisations corporelles</b> |            |      |             |                              |   |               |     |                   |                    |
| 3   AN                                           | 30/04/2017 |      |             | Report A-nouveaux 30/04/2017 | B |               |     | 22 000,00         | -22 000,00         |
| <b>TOTAL COMPTE 281800</b>                       |            |      |             |                              |   |               |     | <b>22 000,00</b>  | <b>-22 000,00</b>  |

Page : 1/5 Grand livre

- Cliquer el bouton : **Imprimer tout** pour lancer l'impression à partir de cet écran.
- Ou :
- Cliquer le bouton : **Fermer** pour quitter l'aperçu.

### ■ Imprimer directement le grand livre

- Cliquer le menu : **États** puis **Grand livre....**
- Cliquer le bouton : **Imprimante**.
- Paramétrer la période.
- Préciser, dans l'onglet : **Sélection**, la série de comptes.
- Cliquer le bouton : **OK** pour accéder à la mise en page de l'état.



Mise en page

Standard Options avancées

Imprimante : <défaut de l'application: (HP Officejet 6700 (réseau) >

Orientation ☐ ☒ Portrait ☐ Paysage

Papier ☐

Taille : A4

Taille (cm) : 21,0 x 29,7

Bac : Bac par défaut

Copies ☐

Nombre : 1

☒ Copies groupées

Marges (cm) ☐

Gauche : 0,6 Droite : 0,6

Haute : 0,5 Basse : 0,5

Défaut

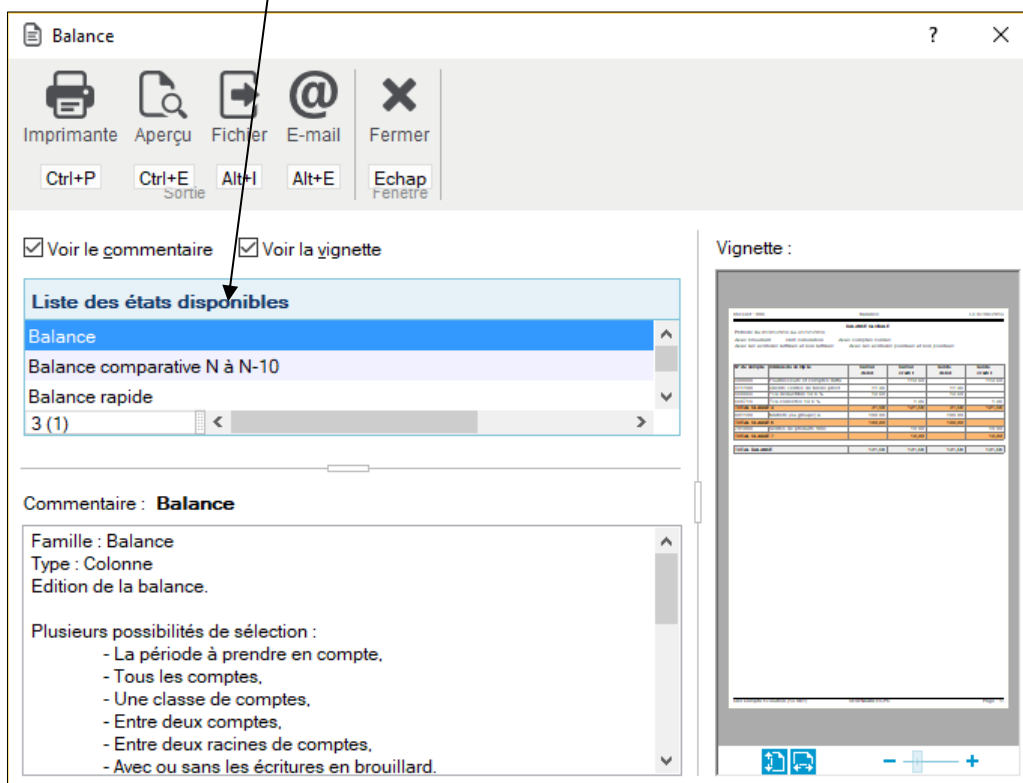
OK Annuler

- Cliquer le bouton : **OK** pour lancer l'impression.

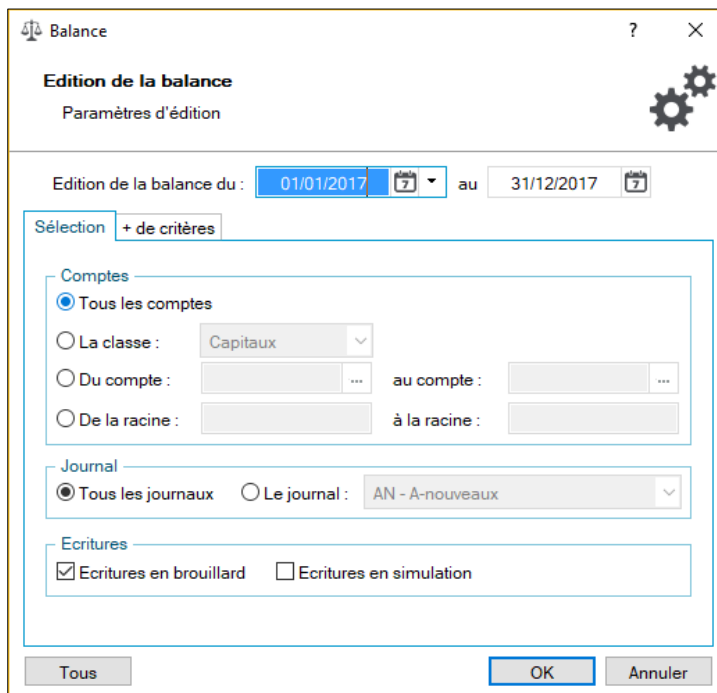
## 2. ÉDITER LES BALANCES

### ■ Afficher une balance À l'écran

- Ouvrir ciel compta et le dossier à traiter.
- Cliquer le menu : **États** puis **Balance...**
- Sélectionner le premier choix : **Balance**.



- Cliquer le bouton : **Aperçu**.



- Préciser éventuellement l'intervalle de dates.
- Indiquer la série de comptes à éditer dans la balance : Tous, Clients, Fournisseurs (pour les clients et fournisseurs indiquer les fourchettes de comptes).
- Cliquer le bouton : **OK**.

Aperçu: Balance

Dossier : Bertholon Balance Le 21/08/2017

**BALANCE GLOBALE**

Période du 01/01/2017 au 31/12/2017  
Avec brouillard Hors simulation Avec comptes soldés  
Avec les écritures lettrées et non lettrées Avec les écritures pointées et non pointées

| N° de compte          | Intitulé du compte                 | Cumul débit       | Cumul crédit      | Solde débit       | Solde crédit      |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 101000                | Capital                            |                   | 325 000,00        |                   | 325 000,00        |
| 164000                | Emprunts auprès établis. de crédit |                   | 132 000,00        |                   | 132 000,00        |
| <b>TOTAL CLASSE 1</b> |                                    |                   | <b>457 000,00</b> |                   | <b>457 000,00</b> |
| 207000                | Fonds commercial                   | 425 000,00        |                   | 425 000,00        |                   |
| 213500                | Installations générales            | 160 000,00        |                   | 160 000,00        |                   |
| 218300                | Matériel de bureau et informatique | 25 000,00         |                   | 25 000,00         |                   |
| 281350                | Amt instal et construction         |                   | 45 000,00         |                   | 45 000,00         |
| 281800                | Autres immobilisations corporelles |                   | 22 000,00         |                   | 22 000,00         |
| <b>TOTAL CLASSE 2</b> |                                    | <b>610 000,00</b> | <b>67 000,00</b>  | <b>610 000,00</b> | <b>67 000,00</b>  |
| 310010                | stock fruits                       | 1 220,00          |                   | 1 220,00          |                   |
| 310020                | stock légumes                      | 780,00            |                   | 780,00            |                   |
| 310030                | stocks accessoires                 | 3 500,00          |                   | 3 500,00          |                   |
| 371010                | stock smoothies fruits             | 18 000,00         |                   | 18 000,00         |                   |
| 371020                | stock smoothies légumes            | 10 300,00         |                   | 10 300,00         |                   |
| 371030                | stock accessoires                  | 2 200,00          |                   | 2 200,00          |                   |
| <b>TOTAL CLASSE 3</b> |                                    | <b>36 000,00</b>  |                   | <b>36 000,00</b>  |                   |
| 401000                | Fournisseurs divers                |                   | 154,40            |                   | 154,40            |
| 401001                | bio smoothies                      |                   | 19 300,00         |                   | 19 300,00         |
| 401002                | pomona                             | 4 200,00          | 7 200,00          |                   | 3 000,00          |
| 411000                | Clients divers                     | 1 200,00          |                   | 1 200,00          |                   |

Page : 1/2 Balance

- Cliquer el bouton : **Imprimer tout** pour lancer l'impression à partir de cet écran.

Ou :

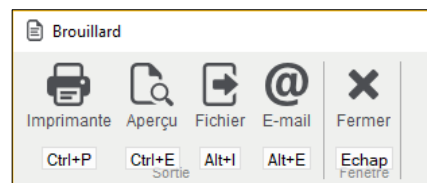
- Cliquer le bouton : **Fermer** pour quitter l'aperçu.

#### ■ Imprimer directement une balance

- Cliquer le menu : **États** puis **Balance...**

- Cliquer le bouton : **Imprimante**.

- Préciser éventuellement l'intervalle de dates.



- Indiquer la série de comptes à éditer dans la balance : Tous, Clients, Fournisseurs (pour les clients et fournisseurs indiquer les fourchettes de comptes).

- Cliquer le bouton : **OK**.

- Cliquer le bouton : **OK** pour accéder à la mise en page de l'état.

Mise en page

Standard Options avancées

Imprimante : <défaut de l'application: (HP Officejet 6700 (réseau) >

**Orientation**

☒ Portrait

☐ Paysage

**Papier**

Taille : A4

Taille (cm) : 21,0 x 29,7

Bac : Bac par défaut

**Copies**

Nombre : 1

☒ Copies groupées

**Marges (cm)**

Gauche : 0,6 Droite : 0,6

Haute : 0,5 Basse : 0,5

Défaut

OK Annuler

- Cliquer le bouton : **OK** pour lancer l'impression.