

## Les différents types de saisie

*Ciel Compta met à votre disposition différents types de saisie.*

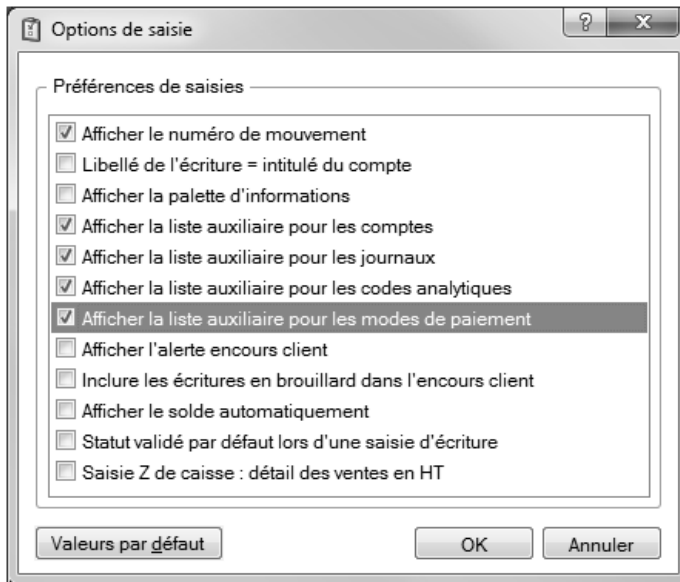
- ☒ L'assistant **Top saisie** guide le nouvel utilisateur pour procéder à l'enregistrement d'une écriture courante (vente, achat, encaissement, paiement...). Cette méthode ne nécessite pas de connaissances particulières en comptabilité puisqu'elle utilise des modèles d'écriture déjà enregistrés.
- ☒ La **Saisie rapide** permet d'accélérer le travail de saisie en raison du nombre réduit des zones à renseigner et de l'utilisation au maximum des automatismes de saisie, tels que le compte de contrepartie dans la base des journaux... Les factures et avoirs clients et fournisseurs ainsi que les encaissements et règlements disposent d'une grille de saisie rapide.
- ☒ La **Saisie standard** consiste à saisir les informations générales de tout type de pièce (date, numéro de pièce, code journal, etc.) ainsi que les différentes lignes d'écritures qui la composent (compte, libellé, montant).
- ☒ La **Saisie au kilomètre** (ou saisie par bordereau) : le principe de saisie est identique à la saisie standard, sauf qu'il est possible de saisir les différentes lignes de plusieurs pièces à des dates différentes (mais toujours sur le même mois). Cette méthode de saisie est particulièrement adaptée, entre autres, pour l'enregistrement des bordereaux de remises en banque.
- ☒ La **Saisie guidée** utilise les paramétrages définis lors de la création de la société, dans le plan comptable et les journaux, afin d'automatiser la saisie des différentes lignes d'écritures. Durant une saisie guidée, les libellés des zones de saisie sont plus complets et plus explicites. Ciel Compta propose quatre types de guides de saisie : Factures/avoirs Clients, Factures/avoirs Fournisseurs, Encaissement et Paiement.
- ☒ Ciel Compta vous permet d'activer un **mode de saisie simplifiée des règlements**. Ce mode s'avère pratique dans le cas de la tenue d'une comptabilité un peu simplifiée par le fait que les factures clients et fournisseurs ne sont pas comptabilisées, seuls les règlements le sont. Ce qui vous permet de ne tenir compte que des recettes et des dépenses, ainsi que la position de votre banque ou de votre caisse. Le fait d'activer ce mode de saisie a pour effet de remplacer les commandes **Encaissement** et **Paiement** du menu **Saisies** par les commandes **Dépenses** et **Recettes**.
- ☞ Rappelons également qu'il est possible de tenir une comptabilité très simplifiée en activant le mode comptable Cahier lors de la création de la société (cf. Création d'une société - Découvrir le mode comptable Cahier).

## Gestion des écritures comptables

### Définir les préférences de saisie

*Les préférences de saisie ont pour objectifs de faciliter et/ou d'accélérer la saisie des écritures.*

- ☐ Dossier - Options - Préférences
- ☐ Affichez les options de la catégorie **Comptabilité**, cliquez sur l'option **Options de saisie** puis sur le bouton **Modifier**.



- ☐ Cochez l'option **Afficher le numéro de mouvement** si vous souhaitez être informé du numéro informatique du mouvement attribué à l'écriture au moment de son enregistrement.

*Sachez toutefois que ce numéro est une donnée purement informatique. Il ne faut donc pas le confondre avec le numéro de pièce qui correspond au référencement comptable de la pièce.*

- ☐ Cochez l'option **Libellé de l'écriture = intitulé du compte** pour automatiser la saisie du libellé de l'écriture dans la grille de saisie standard ou au kilomètre. Dans ce cas, le libellé repris est alors l'intitulé du compte ou un intitulé libre selon le cas (cf. Principes de saisie - Les différentes étapes d'une saisie).

# Principes de saisie

- ☒ Cochez l'option **Afficher la palette d'informations** pour que la palette d'informations s'affiche dès l'ouverture des fenêtres de saisie.
- ☒ Cochez la ou les options **Afficher la liste auxiliaire pour les comptes, les journaux, les codes analytiques** ou les **modes de paiement** pour que les listes auxiliaires soient automatiquement présentées lorsque le curseur se situe sur une zone faisant appel à l'ouverture d'une liste.
- ☒ Cochez l'option **Afficher l'alerte encours client** si vous souhaitez être averti automatiquement, pendant la saisie d'une écriture, lorsqu'un encours maximal autorisé est dépassé.
- ☒ Cochez l'option **Inclure les écritures en brouillard dans l'encours client** pour intégrer dans le calcul de l'encours, les écritures en brouillard. Dans le cas contraire, seules les écritures validées seront prises en compte.
- ☒ Cochez l'option **Afficher le solde automatiquement** si vous souhaitez que le solde de l'écriture soit calculé automatiquement au moment de sa saisie.
- ☒ Cochez l'option **Statut validé par défaut lors d'une saisie d'écriture** si vous souhaitez enregistrer toutes les écritures saisies directement en mode validation.

*Rappelons qu'une écriture validée n'est plus modifiable, contrairement aux écritures brouillon ou de simulation.*

*Cette option n'apparaît pas si l'option **Synchro compta** + est active et si le **Sens du transfert** est de type **Client** -> **Expert comptable (Dossier - Paramètres - Comptabilité - onglet Synchro compta)** (cf. chapitre **Synchronisation - Paramétrer la synchronisation**).*

- ☒ Bien que la saisie des ventes à partir du Ticket Z se fasse généralement à partir des ventes TTC, Ciel vous permet, si vous le souhaitez, une saisie en HT. Pour cela, cochez l'option **Saisie Z de caisse : détail des ventes en HT**.
- ☒ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider vos modifications.

## Activer ou désactiver le mode de saisie simplifiée des règlements

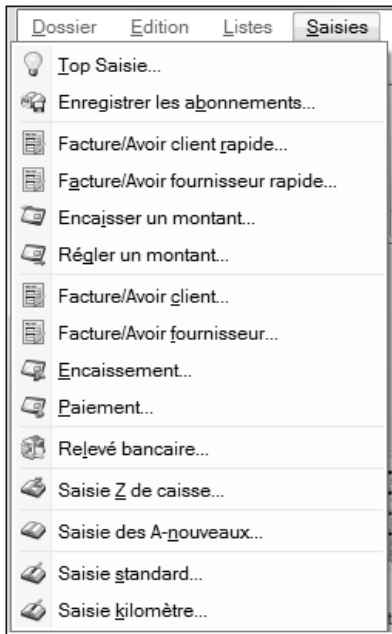
- ☒ **Dossier - Options - Préférences**
- ☒ Affichez les options de la catégorie **Comptabilité**, puis cliquez sur l'option **Règlement** avant de cliquer sur le bouton **Modifier**.
- ☒ Pour activer le mode simplifié, cochez l'option **Saisie simplifiée des règlements (mode dépense/recette)**. Pour désactiver le mode simplifié, décochez cette option.

## Gestion des écritures comptables

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre saisie et fermer la fenêtre **Règlement**.
- ☞ Lorsque le mode simplifié est actif, les commandes **Encaissement** et **Paiement** du menu **Saisies** sont remplacées par les commandes **Recette** et **Dépense**.

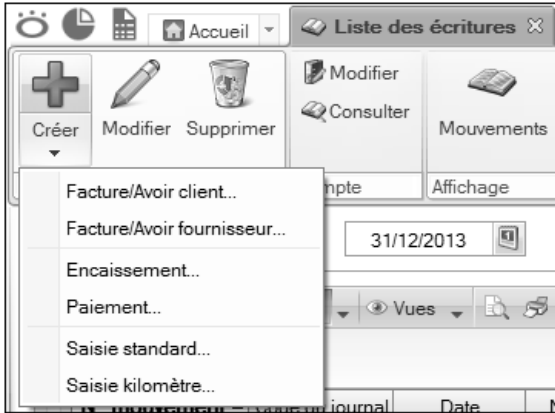
### Activer une méthode de saisie

- ☐ Pour activer l'une des méthodes de saisie (cf. Principes de saisie - Les différents types de saisie), vous pouvez ouvrir le menu **Saisies** puis cliquer sur la commande souhaitée.



# Principes de saisie

- ☐ Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche associée au bouton Créer de l'onglet Liste des écritures (Listes - Ecritures) puis cliquer sur le type de saisie souhaité :



Le bouton  active la fenêtre de l'assistant *Top Saisie*.

Certaines méthodes de saisie peuvent être accessibles à partir de boutons dans une barre d'actions (exemple : bouton *Saisie kilomètre* dans la barre d'actions - onglet *Accueil*), ou à partir d'options disponibles sur les bureaux (cf. *Présentation générale - Utiliser l'Intuiciel*).

## Les différentes étapes d'une saisie

Prenons en exemple une *Saisie Standard* de type *Achat* afin de décomposer les différentes étapes d'une saisie d'écriture.

Notez que la saisie de type *Standard* est également appropriée pour saisir les *O.D.*

- ☐ Saisies - Saisie standard

## Gestion des écritures comptables

Options :  Libellé = intitulé compte  Libellé libre  Calcul automatique  Calcul manuel

Journal : HA Date : 12/06/2013 N° de pièce :

Libellé : INGRES FRE20

Ligne : Solde Contrepartie Insérer Effacer Dupliquer

N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiement	Date d'échéance	Référence pointage
1 401125000	INGRES FRE20		3 872,00	CHQ	12/06/2013	
2 445864000	INGRES FRE20	634,54				
3 607100000	INGRES FRE20	3 237,46				
4						
5						
		3 872,00	3 872,00			

Enregistrer :  Grouillard  Validation  Simulation

Exercice du 01/01/2013 au 31/12/2013 F6 = Solde, F7 = Intitulé du compte, F8 = Intitulé du NUM CAP 12/06/2013 16:42

*La fenêtre **Saisie standard** se compose de deux parties : l'en-tête et la grille de saisie.*

### Première étape : saisir l'en-tête

- ☐ Si besoin, modifiez le code **Journal** en appuyant sur la touche **F4** du clavier (ou en cliquant sur le bouton afin de visualiser la liste complète des codes de journaux puis faites un double clic sur le code souhaité (par défaut, c'est le dernier code **Journal** utilisé qui est proposé).

Appuyez sur la touche ou pour valider votre choix et passer au champ suivant.

- ☐ Modifiez, si nécessaire, la **Date** d'écriture puis appuyez sur la touche ou .

*La saisie de la date peut être effectuée selon plusieurs formats : 12/04/13, 12.04.13, 12-04-13 pour être affichée automatiquement sous la forme 12/04/2013. Vous pouvez aussi saisir puis valider uniquement le jour (exemple : 12), dans ce cas le mois et l'année en cours s'affichent automatiquement.*