




1 - Installation du logiciel : à télécharger (version gratuite)

<http://www.ciel.com/ciel-logiciel-auto-entrepreneur.aspx>

Après le téléchargement remplir les cases de la fenêtre ci-dessous s'il y a lieu et cliquer sur « terminer »

Référencement du logiciel 

Veuillez remplir les informations ci-dessous.

Date d'achat* : 28/03/2010  14 Point de vente : 

N° de licence inscrit à l'intérieur du boîtier* : X21018749WPIA


Si vous êtes déjà client, veuillez indiquer votre code client :


Société* : PTACEK*BETTON/JOSIANE/ Nom :



Adresse* : FAVAREILLAS Prénom :

MADAME JOSIANE BETTON E-mail : iptacekbetton@free.fr

CP/Ville* : 23460 SAINT MARTIN CHATEAU Tél* : 0555645535

Pays : France  Fax :

SIRET : 51070260800017 Code APE/NAF : 8559A Nb d'employés : 0 

Statut : Entreprise individuelle  Type d'entreprise : Profession libérale 

Expert comptable


Nom : E-mail :

* zone obligatoire

Ce choix conditionne les mentions obligatoire sur les factures notamment pour Artisans et Commerçants (Voir page 7)

Si vous êtes déjà client, veuillez indiquer votre code client :

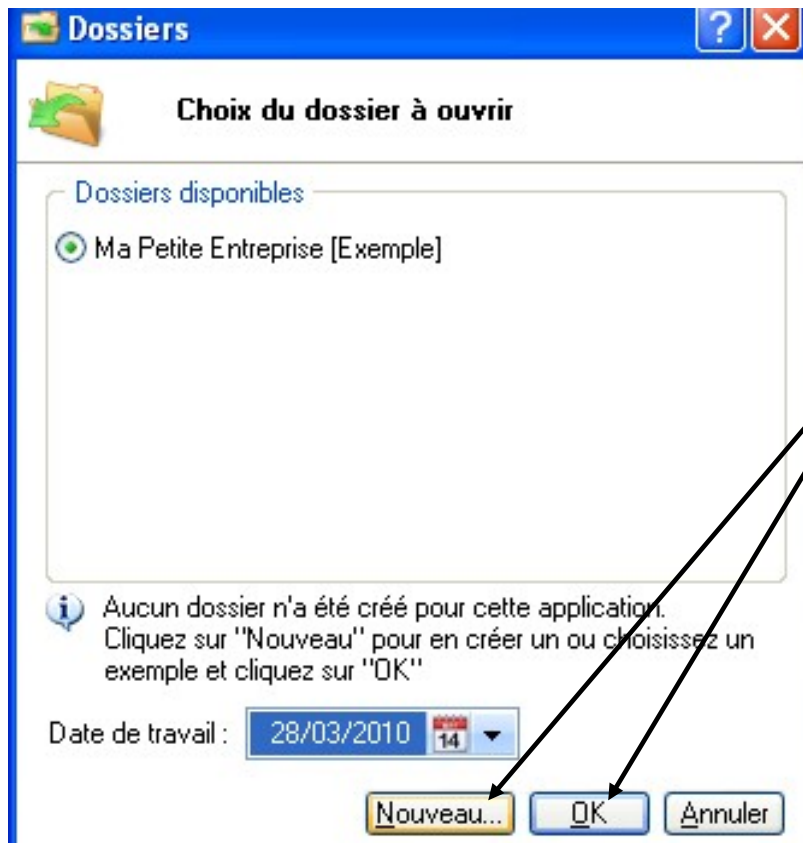
Ciel Auto-entrepreneur Facile (1.4)

 L'envoi de vos données de référencement chez Ciel a été réalisé avec succès. Vous recevrez votre clé dans un délai de 5 jours ouvrés.

Cliquez sur le bouton [Continuer] pour commencer à utiliser votre logiciel.

Cliquer sur « Continuer »

Fermer la fenêtre suivante qui apparaît « Information de dernière minute » en cliquant sur « Fermer »



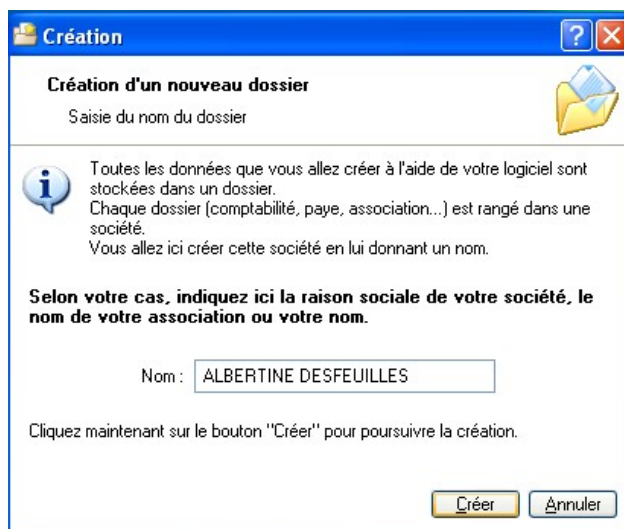
On peut aller consulter le dossier exemple (« **OK** ») ou créer son propre dossier (« **Nouveau** »). Voir la procédure de création plus bas.

Sur ce logiciel on ne peut créer qu'un seul dossier en plus du dossier exemple.

2- Créer un dossier CIEL Comptabilité :

Soit on a cliqué sur « Nouveau » (voir ci-dessus) soit,

dans le menu « **Dossier** » choisir « **Nouveau** », puis **nommer votre dossier** dans la première fenêtre et cliquer sur « **Créer** » :



Création d'un nouveau dossier
Raison sociale

Veillez remplir votre raison sociale et cliquez sur "Suivant" .

Dénomination : ALBERTINE DESFEUILLES

Adresse : Les Arbres Capital :
S.I.R.E.T. :
A.P.E. :
87811 Les Arcades R.C.S. :
France N.I.I. :

Forme juridique : Entreprise individuelle

Activité : Soins à domicile

Responsable : Mme ALBERTINE DESFEUILLES

Téléphone : 0555243876 Fax : Portable :
E-mail : albertinedesfeuilles@voila.plouf
Site internet :

< Précédent Suivant > Annuler

Remplir avec les données que vous avez. Le reste peut être fait ultérieurement.

Cliquer sur « Suivant »

Création d'un nouveau dossier
Paramètres

Vos exercices...

Période de votre premier exercice : 01/01/2009 au 31/12/2009
Période de votre exercice courant : 01/01/2010 au 31/12/2010

Votre logo...

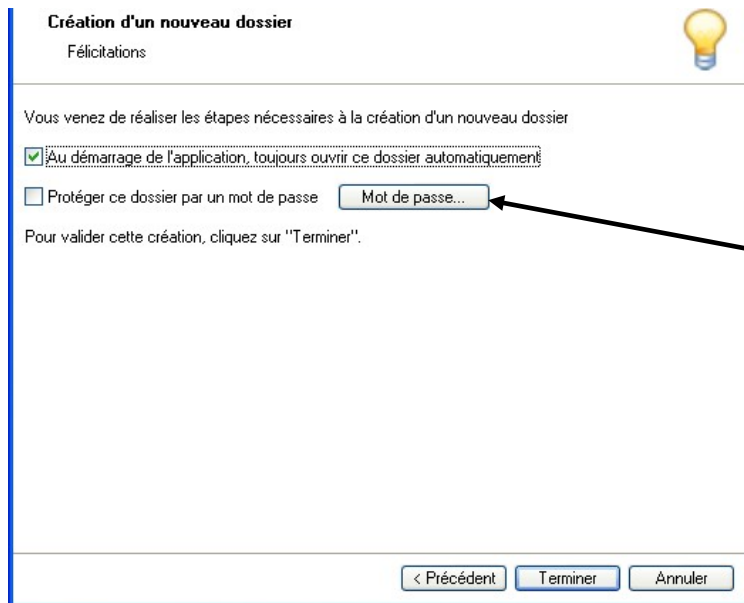
[Coller une image](#)
[Importer une image...](#)
[Scanneur / appareil photo...](#)

Petit logo

< Précédent Suivant > Annuler

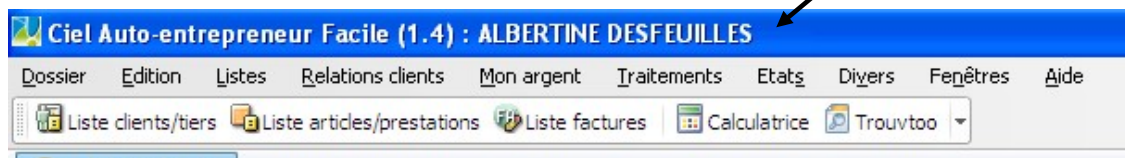
Il faut renseigner les dates d'exercices.
Respecter les exercices civils (la déclaration fiscale se fait par année civile).

« **Votre logo** » pourra être mis plus tard par le menu « **Dossier** » « **Paramètres** » « **Société** »
Il en est de même pour mettre à jour d'autres paramètres.



La protection par **un mot de passe** est conseillée si vous utilisez un ordinateur collectif, sinon elle n'est par forcément nécessaire.

Cliquer sur « **Terminer** ». Le dossier est créé, son nom apparaît sur la bande bleue en haut de l'écran.

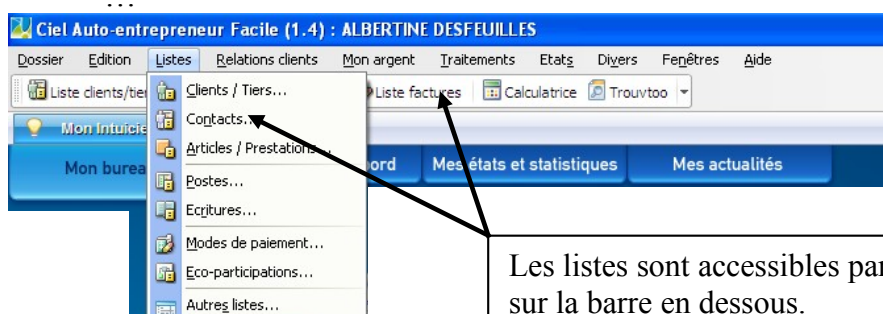


3- Réaliser un Devis ou une Facture :

On peut faire un devis qui pourra être transformé en facture plus tard. On peut aussi faire directement une facture. Le contenu est le même pour le devis ou la Facture.

Pour réaliser ces documents on dispose de différentes **listes** d'éléments utiles à la facturation :

- clients,
- articles,
- ...



Les listes sont accessibles par le menu « Listes » ou sur la barre en dessous.

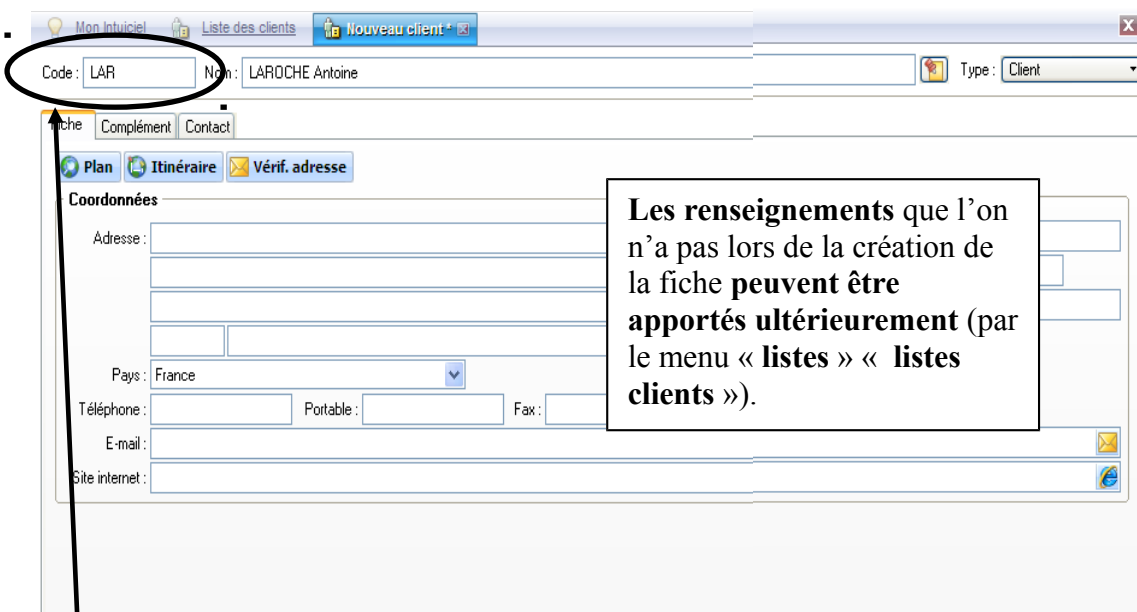
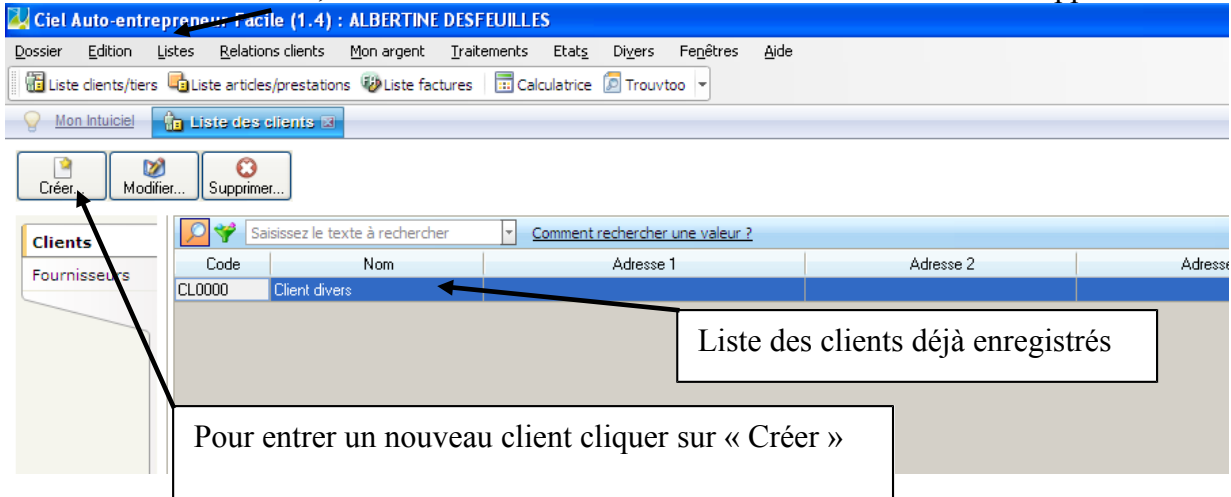
Dans ces listes il existe déjà des éléments. Vous pouvez (devez) créer d'autres éléments adaptés à la situation de votre entreprise. Il est possible de les créer à partir des listes ou au moment où l'on en a besoin, par exemple en faisant un Devis.

Exemple 1 : Nous avons 3 clients, et nous souhaitons rentrer leurs coordonnées à partir des listes.

**Client 1 : Antoine LAROCHE ;
Client 3 : Michèle DUMONT**

Client 2 : SARL LEMARCHAND

Dans le menu « **Listes** », choisissons « **Clients/tiers...** » et la fenêtre ci-dessous apparaît :



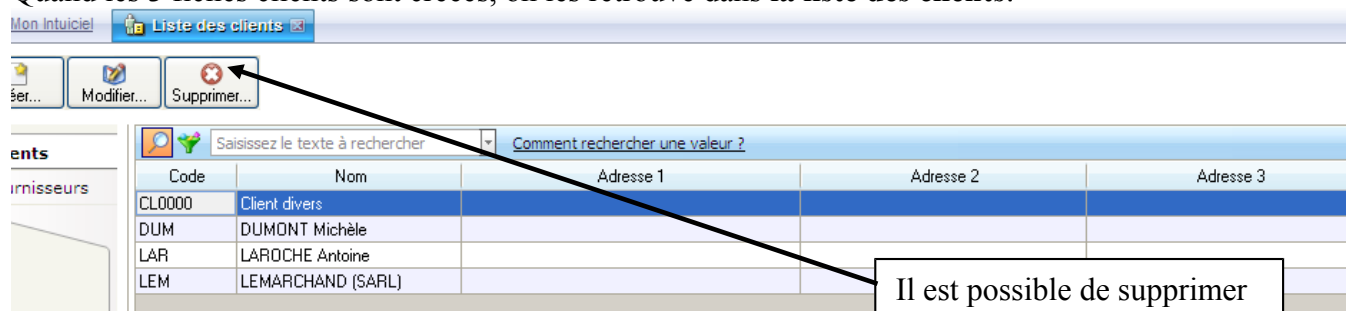
La codification avec des lettres permet un rangement dans les listes par ordre alphabétique.



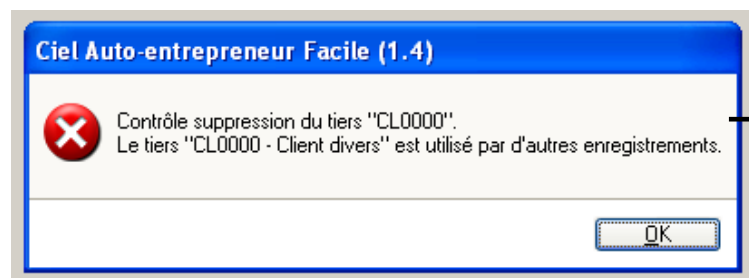
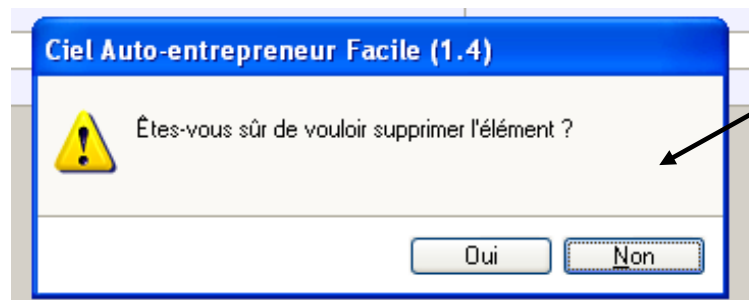
En cliquant sur « **OK et créer** » on valide la fiche et on peut en créer une nouvelle

En cliquant sur « **OK** » on valide la fiche et on revient sur la liste.

Quand les 3 fiches clients sont créées, on les retrouve dans **la liste des clients**:

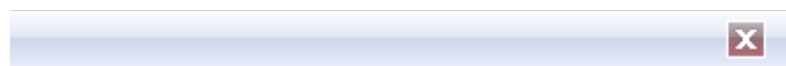


Il est possible de supprimer un élément de la liste en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » et en confirmant à la fenêtre suivante.



Suppression impossible si l'élément en question est déjà utilisé dans ce dossier ou dans le dossier exemple !

Fermons la liste des clients pour aller **créer un DEVIS**



On ferme une fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite.

Exemple 2 : Le 22 Avril 2010, **un client nous demande un Devis** pour une réparation, cette dernière prendra 5 heures (coût horaire 50€) et on facturera 50 km (0,46€/km). Le client est Michèle DUMONT.

ALBERTINE DESFEUILLES
Les Arbres

87811 Les Arcades
Tél : 0555243876

Dispensé d'immatriculation en application de l'article L123-1-1 du code de commerce en application du V de l'article 10 de la loi n° 05-003 du 5 juillet 1995

Mode de paiement : _____
Date de validité : _____

DEVIS		
N° devis	Date	Code client
DC0001	01/04/2010	

Calendrier

2009 2010 2011 2012

Jan Fev Mar **Avr** Mai Jun
Jul Aou Sep Oct Nov Dec

Se	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
13	29	30	31	1	2	3	4
14	5	6	7	8	9	10	11
15	12	13	14	15	16	17	18
16	19	20	21	22	23	24	25
17	26	27	28	29	30	1	2
18	3	4	5	6	7	8	9

Aujourd'hui Date travail 22/04/2010

Vide OK Annuler

La date est modifiée en frappant la nouvelle date ou en cliquant à droite de la case afin que le calendrier apparaisse.

On double clique sur la bonne date ou 1 clic+OK.

ALBERTINE DESFEUILLES
Les Arbres

87811 Les Arcades
Tél : 0555243876

Dispensé d'immatriculation en application du V de l'article 10 de la loi n° 05-003 du 5 juillet 1995

Mode de paiement : _____
Date de validité : _____

DEVIS		
N° devis	Date	Code client
DC0001	01/04/2010	

Choix d'un client

Code	Nom
CL0000	Client divers
DUM	DUMONT Michèle
LAR	LAROCHE Antoine
LEM	LEMARCHAND (SARL)

4 (1)

Créer... OK Annuler

Un clic en haut à droite de la case « Adresse » affiche la liste des client.

On double clique sur le client DUMONT ou 1 clic+OK.

Il possible de préciser le mode de paiement (s'il est connu).

Mode de paiement : _____
 Date de validité : 22/05/2010

Référence	Description	Quantité	Prix unitaire	Total
		1,00		

Recherche rapide...

- Afficher la liste complète...
- Créer...

Article divers	AR0000
Main d'oeuvre	AR0001
Prestations de service	AR0002
Vente de marchandises	AR0003

Dans le « corps » du devis on a accès à la liste d'articles mais les articles existants ne peuvent pas y être modifiés. Il est possible d'en créer des nouveaux.
 Pour modifier un article existant (ou y apporter des compléments) il faut aller dans la **liste des articles**.

Mon Intuiciel | Nouveau devis * | Liste des articles

Créer... | Modifier... | Supprimer...

Saisissez le texte à rechercher | Comment rechercher une valeur ?

Code	Libellé	Prix de vente	Famille
AR0000	Article divers		
AR0001	Main d'oeuvre		
AR0002	Prestations de service		
AR0003	Vente de marchandises		

Ici pour la « Main d'œuvre » on peut utiliser l'article existant (avec son code) ou en créer un nouveau avec un autre code : **le libellé doit être différent** de ceux existants, sinon l'article n'est pas utilisable par la suite. On mettra « Frais de main d'œuvre » pour « Main d'œuvre »

Décidons de créer un nouvel article en cliquant sur « **Créer** »

Liste clients/tiers | Liste articles/prestations | Liste factures | Calculatrice | Trouvoo

Mon Intuiciel | Nouveau devis * | Liste des articles | **Nouvel article ***

Code : MO | Famille : Divers

Libellé : frais de Main d'œuvre

Description

Les familles d'articles sont utiles pour les commerçants qui peuvent avoir beaucoup d'articles. Il faut les créer. On fera une famille « **Divers** » pour les inclassables.
 Créons aussi une famille « **Alimentation** » et une famille « **Bazar** ».

Nous conseillons une codification Alphabétique . Elle peut-être numérique en commerce avec les « codes articles fournisseurs » par exemple

L'insertion **du prix de vente** permet qu'il apparaisse automatiquement sur les Devis et Factures.
 La **prix de revient** (s'il est connu)+ le prix de vente permettent de connaître la Marge réalisée.

Tarifification

Prix de revient : 29,00 | Prix de vente HT : 50,00
 Marge HT : 21,00 | Taux de TVA : Exonéré
 Prix de vente TTC : 50,00

Choix d'une valeur de "Unité"

Unité

- Gramme
- Kg
- Tonne
- Mètre
- m²
- m³
- Litre

7 (1)

Créer... OK Annuler

Tarification

Prix de revient : 29,00

Marge HT : 21,00

Divers

Unité : ...

Eco-participation : ...

Poste de recette : ...

OK et Créer Supprimer

Nous allons **créer l'unité « heure »** car elle n'existe pas. Clic sur « Créer ».

Eco-participations

Code	Libellé
Ecologic E 1	Ecrans <= 9kg
Ecologic E 2	Ecrans >= 9,01kg et <=18kg
Ecologic E 3	Ecrans >= 18,01kg et <=36kg
Ecologic E 4	Ecrans >= 36,01kg
Ecologic F 1	GEM F <= 40kg
Ecologic F 2	GEM F >= 40,01kg
Ecologic HF 1	GEM HF <= 6kg
Ecologic HF 2	GEM HF >= 6,01kg et <=12kg
Ecologic HF 3	GEM HF >= 12,01kg et <=24kg
Ecologic HF 4	GEM HF >= 24,01kg
Ecologic P 1	PAM <= 0,20kg

73 (1)

Créer... OK Annuler

Tarification

Prix de revient : 29,00

Marge HT : 21,00

Divers

Unité : Heure

Eco-participation : ...

Poste de recette : ...

OK et Créer Supprimer

L'éco-participation est-elle comprise dans le prix du produit ou doit-elle être payée en plus?

Non l'éco-participation doit être payée en plus. Cette part payée par le consommateur doit être obligatoirement affichée de manière visible et séparée du prix du produit. L'intégralité du montant est reversée à Eco-systèmes et affectée à la collecte et au recyclage des produits.

Extrait de : <http://www.surcouf.com>

Postes recettes

Code	Libellé
GAINSDIV	Gains divers
RECETTES	Recettes encaissées

2 (1)

Créer... OK Annuler

Tarification

Prix de revient : 29,00

Marge HT : 21,00

Divers

Unité : Heure

Eco-participation : ...

Poste de recette : ...

OK et Créer Supprimer

Pour s'y retrouver dans la gestion de l'entreprise il est utile de **définir les différents postes de recettes**, par exemple : « Main d'œuvre », « Bazar », « Gaz »... tels que nous les aurions dans un Compte de Résultat

Nouveau poste de recette

Code : MO Libellé : MAIN d'OEUVRE

OK Annuler

Cliquer sur « Créer »

Unité : Heure

Eco-participation : ...

Poste de recette : MO MAIN d'OEUVRE

OK et Créer Supprimer

Nous revenons à la liste des articles. Créons la fiche-article « **Km** » :

Option :
La description apparaît sur le devis ou la facture. La mise en forme peut-être personnalisée.

Tarifification
 Prix de revient : Prix de vente HT : 0,46
 Marge HT : 0,46 Taux de TVA : Exonéré
 Prix de vente TTC : 0,46

Divers
 Unité : Km
 Eco-participation :
 Poste de recette : DEP

Postes recettes

Code	Libellé
DEP	DEPLACEMENTS
GAINSDIV	Gains divers
MO	MAIN d'OEUVRE
RECETTES	Recettes encaissées

A créer

En cliquant sur « **Créer** » on revient à **la liste des articles** :

Liste des articles

Créer... Modifier... Supprimer...

Saisissez le texte à rechercher Comment rechercher une valeur ?

Code	Libellé	Prix de vente	Famille
AR0000	Article divers		
AR0001	Main d'oeuvre		
AR0002	Prestations de service		
AR0003	Vente de marchandises		
KM	Frais de déplacements	0,46	Divers
MO	Frais de Main d'oeuvre	50,00	Divers

En fermant cette fenêtre (croix en haut à droite) **on revient sur le Devis** :

1- Choisir les articles dans la liste
(clic à droite de la case pour faire apparaître la liste) **ou les créer** si besoin.

ALBERTINE DESFEUILLES

Les Arbres

87811 Les Arcades

Tél : 0555243876

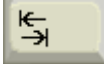
Dispense d'impr
en application d

Mode de p

Date de validité 22/05/2010

Référence	Description	Quantité	Prix unitaire	Total
MO	Main d'oeuvre	5,00	50,00	250,00
KM	Frais de déplacements	50,00	0,46	23,00
Cliquez ici pour ajouter une ligne.				

2- Touche « Tab »
pour passer d'une case à l'autre



3- Préciser les quantités

4 - Pour passer à la ligne suivante cliquer ici

DEVIS		
N° devis	Date	Code client
DC0001	22/04/2010	DUM

DUMONT Michèle

TVA non applicable, art.293-B du CGI

Total	273,00
--------------	---------------

Cachet et signature précédés de BON POUR ACCORD

Entreprise individuelle

5- Cliquer sur « OK » pour enregistrer le devis.

Le devis a bien été enregistré...

Options

Imprimer le devis

Envoyer le devis par email

Aperçu du devis

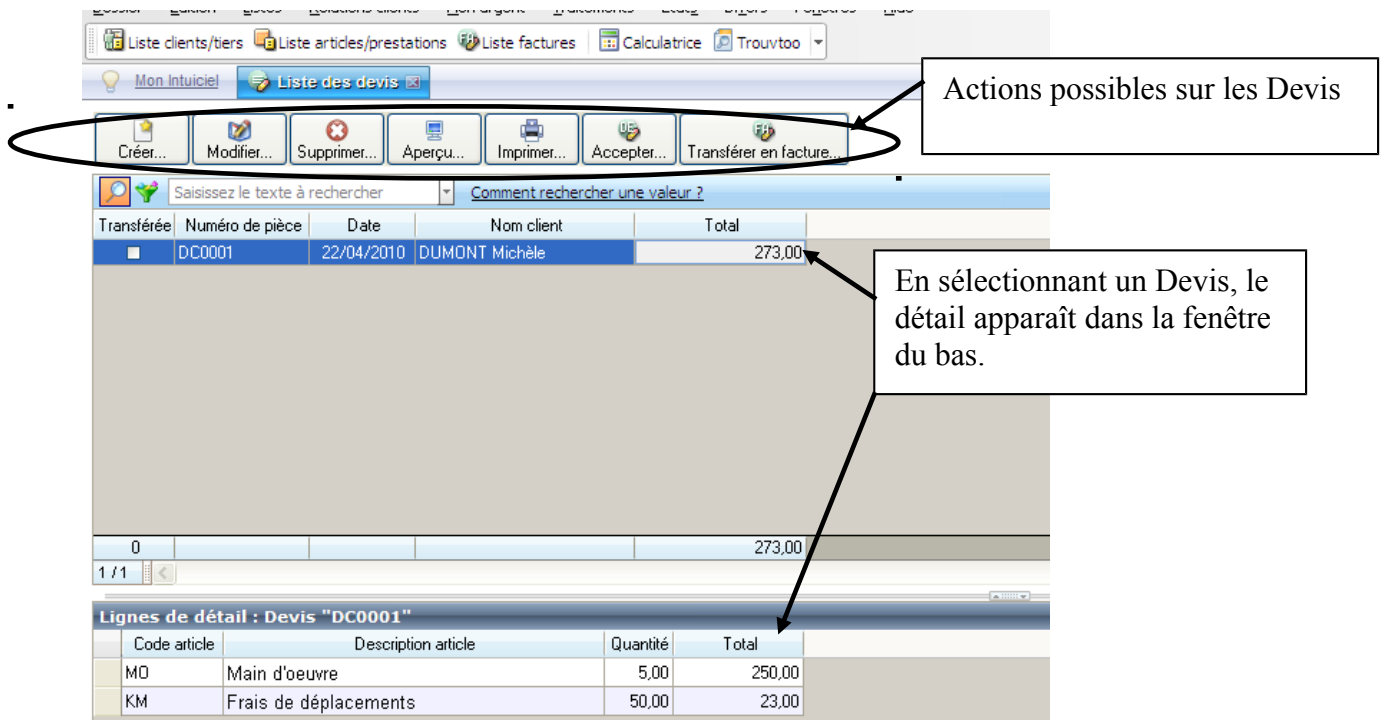
OK Plus tard

Choisir une option.

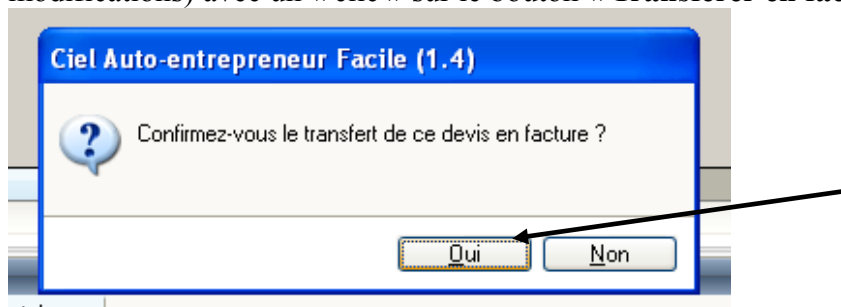
Si voulez juste enregistrer le Devis cliquer sur « OK »

Pour **une facture** la démarche est la même.

Pour retrouver le devis réalisé il faut aller dans la **liste des devis** :



Si le client accepte le **Devis**, il peut être transformé en **facture** (ce qui n'empêche pas des modifications) avec un « clic » sur le bouton « **Transférer en facture** ».



ALBERTINE DESFEUILLES
Les Arbres

87811 Les Arcades
Tél : 0555243876

Dispensés d'immatriculation en application de l'article L123-1-1 du code de commerce ou en application du V de l'article 10 de la loi n° 95-603 du 5 juillet 1995 relative au développement du commerce et de l'artisanat.

Mode de paiement : _____

Date d'échéance : 22/04/2010

Référence	Description	Quantité	Prix unitaire	Total
MO	Main d'oeuvre	5,00	50,00	250,00
KM	Frais de déplacements	50,00	0,46	23,00

Pénalités de retard au taux annuel de : 12,00 % - Escompte en cas de paiement anticipé : 1,50 %

TVA non applicable, art.293-B du CGI

Total	273,00
▪ Déjà réglé	
Net à payer	273,00

Ces taux peuvent être modifiés dans le menu « Dossier » « Paramètres » « Société », puis l'onglet « Divers » :

Dossier Edition Listes Relations clients Mon argent Traitements Etats Divers Fenêtres Aide

Liste clients/tiers Liste articles/prestations Liste factures Calculatrice Trouvtoo

Mon Intuiciel

Mon bureau Mon tableau de Paramètres société

Coordonnées Compléments Divers Exercices Logos

Paramètres

Assujetti à la TVA : Oui Non

Taux de TVA par défaut : Exonéré

Franchise TVA

Taux escompte paiement anticipé : 1,50

Taux pénalités de retard : 12,00

4- Gérer les règlements des Clients :

Avant d'enregistrer le règlement d'une facture, celle-ci doit être validée (possible à partir de la liste des factures). **La validation est irréversible** (on ne pourra plus modifier la facture, mais on pourra l'annuler en créant un avoir et/ou une nouvelle facture).

Mon Intuiciel Liste des factures

Créer... Modifier... Supprimer... Aperçu... Imprimer... Valider Régler... Acompte... Générer un avoir

Saisissez le texte à rechercher Comment rechercher une valeur ?

Validée	Numéro de pièce	Date	Date d'échéance	Nom client	Total	Mt déjà réglé	Reste à payer	Mode de paiement
<input type="checkbox"/>	FC0001	22/04/2010	22/04/2010	DUMONT Michèle	273,00		273,00	CHQ_D

Ciel Auto-entrepreneur Facile (1.4)

Confirmez-vous la validation de cette facture ?
Attention, une facture validée n'est plus modifiable.

Oui Non

0					273,00	0,00	273,00	
---	--	--	--	--	--------	------	--------	--

41-A partir du Bureau en cliquant sur l'icône « Gérer mes règlements clients » :

Mon Intuiciel Nouveau règlement

Informations règlement

Code : FC0001

Date : 01/04/2010 N° de pièce :

Libellé : Encaissement client

Client : DUM DUMONT Michèle

Poste de trésorerie : BANQUE Banque

Mode de paiement : CHQ_D Chèque

Montant

Sélection : Réglé : Reste :

Liste des factures et avoirs validés non réglés

Date d'échéance/validité	Total	Type de pièce	Numéro de pièce	Reste à payer	Libellé mode de paiement	Date	Nom client
22/04/2010	273,00	Facture	FC0001	273,00	Chèque	22/04/2010	DUMONT Michèle

A renseigner

Liste des factures et avoirs validés et non réglés

42- Ou à partir de la liste des facture

Mon Intuiciel Liste des factures

Créer... Modifier... Supprimer... Aperçu... Imprimer... Valider Régler... Acompte... Générer un avoir

Saisissez le texte à rechercher Comment rechercher une valeur ? Règlement sur la facture sélectionnée (règlement partiel ou total)

Validée	Numéro de pièce	Date	Date d'échéance	Nom client	Total	Mt déjà réglé	Reste à payer	Mode de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	FC0001	22/04/2010	22/04/2010	DUMONT Michèle	273,00		273,00	CHQ_D

43- Il est possible de consulter, supprimer ou créer un règlement dans le menu « Mon argent » « Liste des règlements » :

Code	Code client	Date	Libellé	Mt réglé	Poste de trésorerie	Mode de paiement	Àcompte
RC0002	DUM	22/04/2010	Règlement sur facture n°FC0001	273,00	BANQUE	CHQ_D	<input type="checkbox"/>

5- Saisir les Achats :

Cette saisie est une obligation pour les artisans et les commerçants et une option pour les professions libérales. Mais pour les trois elle est indispensable pour gérer l'activité.

On trouvera : les achats de matières premières, de marchandises, des fournitures de bureau, la pub., les assurances, le loyer, les cotisations sociales... mais on peut aussi compter les amortissements d'investissements ou les intérêts des emprunt...

On saisit un achat à partir de **l'icône du bureau** ou à partir du menu « **Mon argent** » et « **Nouvelle dépense** »



Exemple 3 :

Achat de fournitures pour l'imprimante (encre) pour 123€ TTC, réglés par le compte de l'entreprise, par chèque, le 22 Avril 2010 au Fournisseur DUBURO

On complète la date, le Libellé, le Poste de Trésorerie (avec quel compte a-t'on réglé cet achat ?-voir aussi page 19), le mode de paiement, le Poste Fournisseur

Code	Libellé
BANQUE	Banque

1- Tout comme nous avons créé des comptes clients nous pouvons créer des comptes fournisseurs. Il peut aussi y avoir un compte « fournisseurs divers ». Ici on a créé le compte « DUB » »DUBURO

2- La numérotation des pièces d'achats est à porter sur chaque document papier. Ex. A1 avec « A » pour « Achat » Et « 1 » pour la première pièce d'achat.

3- Le « Poste de dépense » correspond au détail que l'on souhaite avoir au compte de Résultat. Ici on peut créer « Fournitures de Bureau » ou « Informatique » Une option permet d'indiquer plusieurs postes de dépense pour une même pièce comptable (à trouver !?).

4

5

Code	Libellé
ACHATS	Achats
CHARFISC	Charges fiscales
CHARSOC	Charges sociales
PERTESDIV	Pertes diverses

Nouvelle dépense *

Nouvelle dépense Nouvelle recette

Date : 22/04/2010

Libellé écriture : Encre Imprimante

Poste de trésorerie : BANQUE Banque

Mode de paiement : CHQ_D N° de pièce : A1

Poste fournisseur : DUB DUBURO

Poste de dépense : FOU FOURNITURES de BUREAU

Montant TTC : 123,00

OK et Créer OK Annuler

On peut consulter le **registres des achats** dans le menu « Etat » « **Registre des achats** » .

Alteindre... Imprimer tout... Visualiser en PDF

Dossier : ALBERTINE DESFEUILLES Registre des achats

REGISTRE DES ACHATS

Date comprise entre 01/01/2010 et 31/12/2010

Date	Référence	Fournisseur	Nature	Montant	Mode de paiement
22/04/2010	A1	DUBURO	Encre Imprimante	123,00	Chèque

On peut aussi **consulter les écritures** passées dans « Listes » « **Ecritures** »

Dossier Edition **Listes** Relations clients Mon argent Traitements Etats Divers Fenêtres Aide

Liste clients/tiers Liste articles/prestations Liste factures Calculatrice Trouvtoo

Mon Intuiciel Liste des écritures

Créer... Modifier... Supprimer...

Afficher les : Mouvements Lignes dépenses/recettes

Ecritures : Toutes du : 01/01/2010 au : 31/12/2010

Liste des mouvements

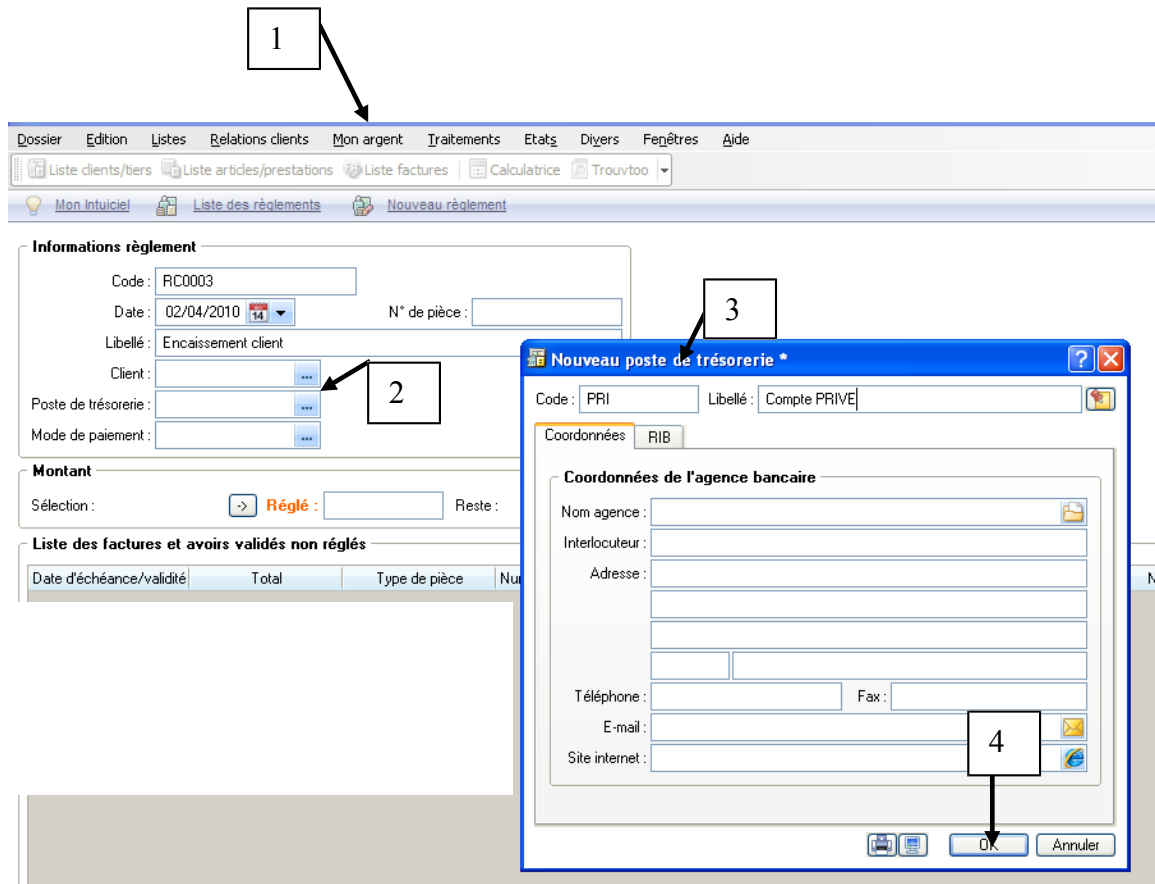
Saisissez le texte à rechercher Comment rechercher une valeur ?

Date	Nom du tiers	Libellé	Numéro de pièce	Montant signé	Mode de paiement
22/04/2010	DUMONT Michèle	Règlement N° RC0002 - DUM - DUMONT Michèle	FC0001	273,00	Chèque
22/04/2010	DUBURO	Encre Imprimante	A1	-123,00	Chèque

6- Suivi du compte « BANQUE » :

Le compte en banque dédié à l'entreprise peut être suivi avec ce logiciel avec quelques astuces (et il peut y avoir plus sieurs comptes).

Il est possible aussi créer un compte « privé » pour les opérations réalisées avec un compte privé (achats ou encaissements). Astuce : pour le créer on doit aller sur « **Mon argent** » « **Liste des règlements** » puis « **Créer** » et aller sur la case « **Poste de trésorerie** » pour accéder à la liste et « **Créer** » :



5 On clique sur « **annuler** » (en bas à droite) si l'on a aucun règlement à enregistrer.

Si le compte avait un **solde au départ** : voir page suivante.

7- Solde de départ :

Il est possible de saisir le solde de départ d'un compte s'il n'était pas nul dans « Mon argent » « Saisir des soldes initiaux » :

ts Mon argent Traitements Etats Divers Fenêtres Aide

ations Liste factures Calculatrice Trouvtoo

Mes états et statistiques Mes actualités

Nouvelle saisie des soldes initiaux

Date : 02/04/2010 14 N° de pièce :
Libellé écriture : Saisie des soldes initiaux

Poste	Libellé du poste	Montant signé	Pointée
BENEFICE	Bénéfice		<input type="checkbox"/>
PERTE	Perte		<input type="checkbox"/>
SOLDESINIT	Soldes Initiaux		<input type="checkbox"/>
BANQUE	Banque		<input type="checkbox"/>
BANQUE	Banque		<input checked="" type="checkbox"/>
ACHATS	Achats		<input type="checkbox"/>
CHARFISC	Charges fiscales		<input type="checkbox"/>
CHARSOC	Charges sociales		<input type="checkbox"/>
FOU	FOURNITURES de BUREAU		<input type="checkbox"/>
PERTESDIV	Pertes diverses		<input type="checkbox"/>
DEP	DEPLACEMENTS		<input type="checkbox"/>
GAINSDIV	Gains divers		<input type="checkbox"/>
MO	MAIN d'OEUVRE		<input type="checkbox"/>
RECETTES	Recettes encaissées		<input type="checkbox"/>

8- Divers

ASTUCE :

Un clic droit de la souris permet d'avoir accès rapidement à un menu de fonctions (il varie en fonction de l'emplacement choisi pour le clic !).

Ciel Auto-entrepreneur Facile (1.4) : ALBERTINE DESFEUILLES

Dossier Edition Listes Relations clients Mon argent Traitements Etats Divers Fenêtres Aide

Liste clients/tiers Liste articles/prestations Liste factures Calculatrice Trouvtoo

Mon bureau Mon tableau de bord Mes états et statistiques Mes actu

1-CLIC droit ici

2- On obtient ce menu

3- On va supprimer la barre d'outils listes en décochant « Barre d'outils : Listes »

- Barre d'outils : Listes
- Propriétés de la barre d'outils...
- Fonds d'écran...
- Afficher la barre de Navigation
- Afficher la barre de statut
- Mode plein écran

DEVINETTE : Comment faire réapparaître la barre d'outils que vous venez de faire disparaître ?

Consulter les documents : aller dans le menu « **Etats** » ou sur le bureau dans « **Mes états et statistiques** » : on trouvera **le livre des achats, celui des ventes mais aussi le résultat !...**

Faire des sauvegardes régulières sur des supports divers(clé USB, disque externe...) fort utile en cas de panne, ou en cas d'erreur de manipulation irréversible (on peut toujours revenir à la version datant de la dernière sauvegarde).

Pour faire une sauvegarde on va dans « **Dossier** » « **Sauvegarde/Restauration** » puis « **Sauvegarde** » et on se laisse guider. **Pour la restauration** (récupération d'un dossier sauvegardé) c'est le même chemin en utilisant « **Restauration** ».

Ce logiciel est conçu dans le même esprit que les logiciel professionnels (Ciel Compta et CIEL gestion commerciale), cela permet de se familiariser avec et de ne pas être dépaycé en cas de passage à un régime réel d'imposition.

Bibliographie :

Guide à télécharger « **Auto-entrepreneur facile** » : manuel très sommaire.
Consulter **le guide de Ciel Compta Facile ou Gestion commerciale** peut apporter des informations.

Une étude critique, avec quelques astuces à consulter sur le site « **l'encyclopédie du logiciel de gestion commerciale** », et **des questions et des réponses utiles de la part des utilisateurs** :

<http://www.logiciel-gestion.org/news/test-de-ciel-auto-entrepreneur-facile>