



# **Les nouveautés de Ciel Compta Ciel Compta Evolution Ciel Compta - Ciel Up To Experts**

Sage activité Ciel  
10, rue Fructidor - 75834 PARIS Cedex 17  
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33  
Site internet : <http://www.ciel.com>

Chère Cliente, Cher Client,

Ce guide vous permet de découvrir les nouveautés de votre logiciel et de récupérer les données de votre ancienne version.

Nous vous remercions de votre confiance et vous souhaitons une bonne utilisation de votre logiciel.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

# Sommaire

---

|  |    |
|--|----|
| Les nouveautés de Ciel Compta.....   | 7  |
| Déclaration d'acompte de TVA .....   | 7  |
| Sauvegarde en ligne .....  | 7  |
| Import des écritures .....   | 7  |
| La migration d'une ancienne version.....   | 9  |
| Ouvrir un dossier dans la nouvelle version .....                                   | 9  |
| Connaître le numéro de votre ancienne version de Ciel Compta .....                 | 9  |
| Vous utilisez une version supérieure ou égale à 12.0 ou à Evolution 5.0 .....      | 9  |
| Vous utilisez une version inférieure ou égale à 11.10 ou à Evolution 4.10 .....    | 11 |
| Récupérer un dossier dans la nouvelle version .....                                | 12 |
| Présentation.....  | 12 |
| Les éléments non récupérés .....   | 12 |
| Contrôles avant récupération .....   | 13 |
| Informations complémentaires avant récupération.....                               | 13 |
| Procédure de récupération d'un dossier.....  | 14 |
| Vérifications après récupération.....  | 21 |
| Nouvelle interface du logiciel .....   | 22 |
| Les fenêtres.....  | 22 |
| Affichage et recherches .....  | 24 |
| Boutons de commande.....   | 25 |
| Modifications fonctionnelles majeures.....   | 26 |
| Nouveaux accès .....   | 27 |
| Questions - Réponses .....   | 28 |
| L'historique des nouveautés .....  | 30 |
| Les nouveautés de la version Evolution 5.40 .....                                  | 30 |
| Réviser une immobilisation .....   | 30 |
| L'approche par composant avec éclatement de l'immobilisation.....                  | 33 |
| Disparition de l'amortissement dégressif et passage à la méthode dérogatoire ..... | 35 |
| Les nouveautés des versions 13.0 et Evolution 6.0 .....                            | 38 |
| Synchronisation comptable vers Sage Ligne 30 & 100 et Sage Coala.....              | 38 |
| Nouvel Intuiciel.....  | 40 |
| Archivage des états et des lignes comptables avant la clôture (Norme DGI).....     | 40 |
| Calcul automatique des frais kilométriques en saisie d'écritures.....              | 41 |
| Impression d'une lettre chèque .....   | 41 |
| Trésorerie prévisionnelle .....  | 41 |
| Transfert des écritures à l'expert-comptable via Internet.....                     | 42 |
| Mise à jour automatique .....  | 42 |

|  |           |
|--|-----------|
| Localisation automatique dans les comptes clients et fournisseurs .....                | 42        |
| <b>Les nouveautés des versions 13.10 et Evolution 6.10 .....</b>                       | <b>43</b> |
| Enrichissement de la Synchro Compta vers Sage Ligne 30, 100, Start et Sage Coala ..... | 43        |
| Nouveau bordereau de déclaration de TVA .....  | 43        |
| PDF en couleur .....   | 43        |
| Date de saisie des écritures .....   | 43        |
| Nouveaux formats d'import/export .....   | 44        |
| <b>Les nouveautés des versions 14.0 et Evolution 7.0 .....</b>                         | <b>45</b> |
| Besoin d'aide .....  | 45        |
| Trouvtoo .....   | 45        |
| Nouveau mode comptable .....   | 45        |
| Nouveau format d'import/export .....   | 46        |
| Relevé bancaire .....  | 46        |
| Saisies des A-nouveaux .....   | 46        |
| Import balance .....   | 46        |
| Synchro compta .....   | 46        |
| Etats analytiques : Bilan et Compte de résultat synthétiques .....                     | 47        |
| Affichage de la colonne 'Intitulé du compte' .....                                     | 47        |
| Modification du solde pointé .....   | 47        |
| Informations complémentaires .....   | 47        |
| Affichage des alertes .....  | 48        |
| <b>Les nouveautés des versions 14.10 et Evolution 7.10 .....</b>                       | <b>49</b> |
| Nouvel assistant d'import et d'export des écritures .....                              | 49        |
| <b>Les nouveautés des versions 15.0 et Evolution 8.0 .....</b>                         | <b>50</b> |
| Nouvelle interface .....   | 50        |
| Les aperçus .....  | 52        |
| Acquisition d'informations légales .....   | 53        |
| Mise sous surveillance .....   | 53        |
| Nouveau mode comptable cahier : dépenses/recettes .....                                | 53        |
| Nouveaux modes de la Synchro compta .....  | 53        |
| Nouveaux formats d'import des écritures .....  | 53        |
| Annuler le lettrage manuel .....   | 54        |
| Gestion des inventaires des immobilisations .....                                      | 54        |
| Etats analytiques et budgétaire : affichage des éléments non imputés .....             | 54        |
| Paramétrage des états fiscaux .....  | 54        |
| Réouverture d'exercice : nouvelles étapes .....  | 54        |
| Format Rimport : pointage récupéré .....   | 54        |
| <b>Les nouveautés des versions 16.0 et Evolution 9.0 .....</b>                         | <b>55</b> |
| Personnalisation des polices .....   | 55        |
| Les regroupements dans les listes (Intuiliste) .....                                   | 55        |
| Les règles .....   | 55        |
| Saisie Z de caisse .....   | 56        |
| Règles d'affectation relevé .....  | 56        |
| Compte de TVA par défaut .....   | 56        |
| Pointage automatique par import : nouveaux formats .....                               | 56        |

|   |           |
|---|-----------|
| Consultation des écritures d'un compte en saisie.....                   | 56        |
| Infos perso. dans les comptes .....                                     | 57        |
| <b>Les nouveautés des versions 17.0 et Evolution 10.0 .....</b>         | <b>58</b> |
| Les barres d'actions .....  | 58        |
| Affichage des fenêtres en arrière-plan.....                             | 59        |
| Enregistrement automatique des vues .....                               | 59        |
| Les actions flash.....  | 59        |
| Gestion du crédit-bail .....  | 59        |
| Affichage des cumuls par mois .....                                     | 60        |
| Gestion multi-analytique de niveau 1 .....                              | 60        |
| <b>Les nouveautés des versions 17.20 et Evolution 10.20.....</b>        | <b>61</b> |
| Télédéclaration : gestion de l'envoi à une O.G.A. ....                  | 61        |
| <b>Les nouveautés des versions 18.0 et Evolution 11.0 .....</b>         | <b>62</b> |
| Intuiciel personnalisable .....   | 62        |
| Insertion automatique.....  | 62        |
| Correcteur orthographique .....   | 63        |
| Aide à la saisie des Codes postaux et villes.....                       | 63        |
| Plan comptable général 2010 .....                                       | 63        |
| Saisie simplifiée des factures et avoirs.....                           | 64        |
| Simplification des échanges de données avec votre expert-comptable..... | 64        |
| Intégration de la norme SEPA.....                                       | 64        |
| Gestion multi-analytique de niveau 1 .....                              | 64        |
| Ecritures de redevances de crédit-bail.....                             | 64        |
| Comptes exonérés de TVA .....   | 65        |
| Création de dossier à partir d'une société existante.....               | 65        |
| Ciel Business Mobile.....   | 65        |
| <b>Les nouveautés des versions 19.0 et Evolution 12.0 .....</b>         | <b>66</b> |
| Accueil Ciel .....  | 66        |
| Mon Compte Ciel .....   | 66        |
| Amélioration de l'intuiciel.....  | 66        |
| Choix du code de lettrage .....   | 67        |
| Modification de l'historique des archives .....                         | 67        |
| Modification de l'ouverture d'un dossier.....                           | 67        |
| Déclaration de TVA .....  | 68        |
| Consulter plusieurs comptes.....  | 68        |
| Emprunts .....  | 68        |
| Multi sélection de codes analytiques.....                               | 69        |
| Calcul de la trésorerie prévisionnelle.....                             | 69        |
| Afficher le détail de l'état Soldes intermédiaires de gestion .....     | 69        |
| Amélioration de la purge .....  | 69        |
| Référence d'obligation fiscale .....                                    | 69        |
| Association de comptes .....  | 70        |
| FlashCode et QR-Code .....  | 70        |
| Détail du calcul des formules des états fiscaux.....                    | 70        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Les nouveautés des versions 20.0 et Evolution 13.0 .....</b>                         | <b>71</b> |
| TVA .....   | 71        |
| Sauvegarde DGFIP .....  | 71        |
| Windows™ 8 .....  | 72        |
| Compte d'attente .....  | 72        |
| Enregistrement des écritures en cours .....   | 72        |
| Equilibrage automatique des écritures en cours .....                                    | 73        |
| Longueur du libellé des journaux et comptes .....                                       | 73        |
| Longueur des codes journaux .....   | 73        |
| <br><b>Les nouveautés des versions Millésime 20.10, Evolution 13.10, Ciel Up To Ex-</b> |           |
| <b>perts 20.10 .....</b>  | <b>74</b> |
| Création d'un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts .....                | 74        |
| Nouveau paramétrage pour le mode d'échanges des écritures .....                         | 74        |
| L'envoi et la réception des écritures via Sage Production Experts .....                 | 75        |
| L'import et l'export des écritures .....  | 75        |
| <br><b>Les nouveautés des versions 21.0 et Evolution 14.0 .....</b>                     | <b>77</b> |
| Assistant de création de dossier .....  | 77        |
| Bureau de réglages .....  | 77        |
| Mode tactile .....  | 77        |
| Export provisoire des écritures .....   | 78        |

# Les nouveautés de Ciel Compta

Il s'agit des nouveautés des versions Millésime 21.10, Evolution 14.10, Ciel Up To Expert 21.10.

## Déclaration d'acompte de TVA

Uniquement disponible en régime simplifié de TVA

### ► Menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA - DÉCLARATION D'ACOMPTE**

Lorsque vous êtes en régime simplifié de TVA, chaque trimestre vous déclarez un acompte de TVA.

1. Dans l'assistant d'acompte de TVA, sélectionnez l'option **Déclarer un acompte de TVA**.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant].
3. Dans la zone **Acompte de**, indiquez le mois suivant le trimestre concerné. Par exemple, sélectionnez le mois d'**avril** pour le paiement d'acompte du premier trimestre, le mois de **juillet** pour le paiement d'acompte du second trimestre, etc.
4. Si vous souhaitez connaître le montant de votre TVA réelle pour la période concernée, cliquez sur le bouton [Ma TVA réelle]. Une fenêtre s'affiche avec le montant de votre TVA réelle du trimestre.
5. Les zones Montant à déclarer et Déduction du crédit de TVA de la CA12 sont renseignées automatiquement. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Selon que vous déclarez votre acompte de TVA par la téléprocédure ou pas, les étapes qui suivent diffèrent.

-  Pour plus de détails sur la déclaration d'acompte de TVA, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (<F1>).

## Sauvegarde en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles

### ► Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE**

Lorsque vous êtes en option Ciel Données Mobiles, vos données sont directement sauvegardées sur le cloud. La sauvegarde en ligne vous permet d'accéder à vos données où que vous soyez et quand vous le souhaitez à condition d'avoir une connexion Internet.



Selon le type de contrat auquel vous avez souscrit, le nombre de sauvegarde en ligne varie. Dans la liste des sauvegardes, un message vous rappelle le nombre de sauvegarde dont vous disposez.

A partir de la liste des sauvegardes en ligne, vous pouvez restaurer et supprimer des sauvegardes réalisées.

-  Pour plus de détails sur la sauvegarde en ligne, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (<F1>).

## Import des écritures

### ► Menu **ECHANGES** - commande **IMPORTER DES ÉCRITURES**

A l'activation de la commande **Importer des écritures**, la fenêtre de sélection du fichier à importer s'affiche.

1. Sélectionnez le fichier qui contient les écritures à importer puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
2. Deux cas se présentent :
  - Si les écritures importées sont au format **Ciel**, votre logiciel le détecte et importe les écritures automatiquement.

- Si les écritures importées sont au format **Sage** ou **Autres**, l'assistant import/export d'écritures s'affiche. Dans cet assistant, choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées :



Pour plus de détails sur l'import des écritures, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (<F1>).

# La migration d'une ancienne version

## Ouvrir un dossier dans la nouvelle version

Afin que le dossier dans lequel vous travailliez auparavant puisse être ouvert, des traitements préalables sont nécessaires. Selon votre ancienne version de Ciel Compta, soit :

- votre dossier de travail nécessite une mise à jour,
- soit vous devez récupérer votre dossier.

## Connaître le numéro de votre ancienne version de Ciel Compta

Vous devez connaître la version que vous utilisiez jusqu'à maintenant afin de vous reporter à la bonne procédure d'ouverture de dossier. Pour cela :

1. Ouvrez votre ancienne version de Ciel Compta.
2. Activez la commande **À PROPOS DE CIEL COMPTA** du menu **AIDE** ou **?**.

Le numéro de version est indiqué dans la fenêtre qui s'affiche.

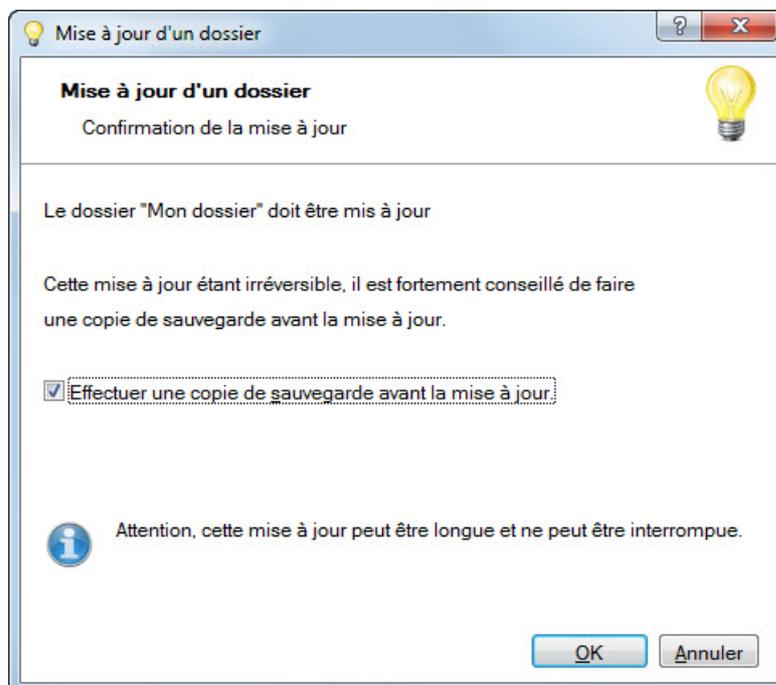
 Pour voir les tableaux de correspondance des versions, reportez-vous au paragraphe [Comment puis-je reconnaître facilement mon numéro de version ?](#), page 28.

## Vous utilisez une version supérieure ou égale à 12.0 ou à Evolution 5.0

Votre dossier doit être mis à jour pour pouvoir être exploité dans la nouvelle version de Ciel Compta.

1. Activez le menu **DOSSIER** - commande **OUVRIR**.
2. Sélectionnez votre dossier et cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Tant que vous n'avez pas mis à jour votre dossier, cette fenêtre se présentera à l'ouverture du logiciel.

1. Il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde de votre dossier, assurez-vous que l'option **Effectuer une copie de sauvegarde avant la mise à jour** est bien cochée.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement.

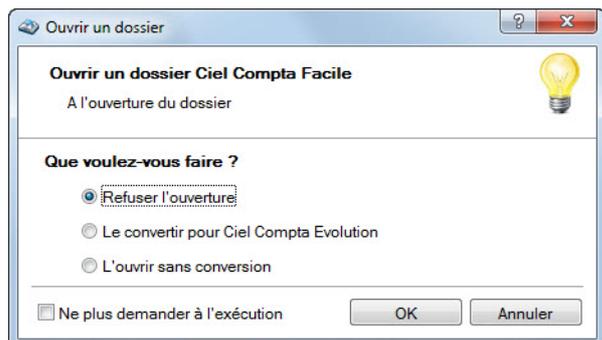


A la fin du traitement, un message vous indique que la mise à jour de votre dossier est terminée. Vous pouvez commencer à travailler.

## Votre dossier provient d'une autre version Ciel Compta

Le dossier que vous ouvrez a été créé dans Ciel Compta Millésime ou dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts ou dans Ciel Compta Facile, le logiciel vous demande l'action à effectuer.

### Exemple



1. Cochez l'option de votre choix :

- **Refuser l'ouverture** : un message d'erreur vous signalera que votre dossier ne peut être ouvert.
- **Le convertir pour Ciel Compta...**

L'application convertira votre dossier dans la version de Ciel Compta dans laquelle vous travaillez (Millésime, Evolution ou Ciel Up To Experts).

Un message vous permettra de sauvegarder votre dossier. Pour cela, vous cliquerez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].



Une fois votre dossier converti, vous ne pourrez plus l'ouvrir dans la version d'origine (Ciel Compta, Ciel Compta - Ciel Up To Experts ou Ciel Compta Facile).

Si vous travaillez dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts, il vous est demandé si votre expert-comptable utilise ou non le logiciel Sage Production Experts. Répondez à la question. En fonction de votre réponse, le logiciel sera pré-paramétré pour échanger des données soit par Sage Production Experts (**Oui**) soit par l'import/export (**Non** ou **Je ne sais pas**).

- **L'ouvrir sans conversion**

Un message vous avertira que votre logiciel se comportera comme Ciel Compta Millésime ou Ciel Compta - Ciel Up To Experts ou Ciel Compta Facile. Vous pourrez travailler dans votre dossier comme vous en avez l'habitude.

Cette option est pratique si par exemple vous travaillez principalement dans une version millésime et que votre expert-comptable possède une version Evolution de Ciel Compta.



Un dossier créé dans la version Evolution de Ciel Compta ne peut être converti.

Par la suite, si vous souhaitez modifier l'option d'ouverture, vous devrez passer par les préférences d'ouverture d'un dossier (Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES**, catégorie **Comptabilité**).

2. Cliquez sur le bouton [OK].

## Vous utilisez une version inférieure ou égale à 11.10 ou à Evolution 4.10

Afin que votre dossier puisse être ouvert dans votre nouvelle version de Ciel Compta, vous devez effectuer une récupération. Voir [Récupérer un dossier dans la nouvelle version](#), page 12.

La procédure d'installation a mis en place les nouveaux éléments de la version 2010 (version Millésime 16.0 ou version Evolution 9.0). Avant de détailler la procédure de récupération de vos anciennes données, voici les modifications apportées sur votre ordinateur à la suite de l'installation de la nouvelle version de Ciel Compta :

- les raccourcis qui étaient présents dans le menu Démarrer ont été supprimés,
- l'exécutable de l'ancienne version a été renommé en **ancienwk.exe**.  
Vous pouvez y accéder depuis l'explorateur Windows en allant dans le répertoire d'installation de l'ancienne version (**C:\Ciel\Wcpta** par défaut) puis en double-cliquant sur le fichier **ancienwk.exe**.



Les modifications détaillées ci-dessus n'auront lieu que si les éléments en question sont présents sur votre ordinateur et que s'ils n'ont pas été modifiés (changement de nom ou de place par exemple). De plus, les éléments que vous aurez créés par vous-même (nouveaux raccourcis par exemple) ne seront pas supprimés.

# Récupérer un dossier dans la nouvelle version

## Présentation

Dans cette partie, nous allons détailler la récupération des anciens dossiers :

- d'une version Ciel Compta inférieure ou égale à Ciel Compta 2005 vers Ciel Compta 2006 minimum.
- d'une version Evolution inférieure ou égale à Ciel Compta Evolution 4.10 vers Ciel Compta Evolution 5.20 minimum.

Ces dernières versions sont des logiciels totalement nouveaux. Pour cette raison, il n'est plus question d'une simple mise à jour mais d'une récupération de vos anciens dossiers. En effet, la quasi intégralité de votre ancien dossier sera récupérée dans un nouveau dossier Ciel Compta.

 Reportez-vous au paragraphe ci-dessous [Les éléments non récupérés, page 12](#).

Cette documentation a non seulement pour but de vous expliquer comment récupérer vos données, mais également de vous indiquer les contrôles à réaliser **avant** la récupération et les éventuels points à vérifier **après** la récupération.



Votre dossier actuel ne sera ni modifié ni mis à jour. En effet, la procédure de récupération s'effectue sur une copie de votre dossier.

Vous pourrez donc continuer à utiliser, si nécessaire, votre ancien dossier avec votre ancienne version.

## Les éléments non récupérés

Les éléments qui ne seront pas récupérés de votre ancien dossier **Ciel Compta** ou **Ciel Compta Evolution** sont les suivants :

### Les états paramétrables

La nouvelle version de Ciel Compta intègre un nouveau générateur d'états très puissant. Cependant, la récupération des anciens états n'est pas possible. Ceci étant, de nombreux états pré-définis sont livrés dans cette nouvelle version.

### Les rapprochements bancaires

La nouvelle version de Ciel Compta intègre un nouveau module de rapprochement bancaire afin de répondre au mieux aux besoins des utilisateurs. Le système étant totalement différent, la récupération des rapprochements bancaires effectués sur votre ancien dossier ne peut être réalisée. Cependant, toutes les écritures pointées lors de ces rapprochements sont récupérées avec ce statut.

### Les budgets des prévisions

Les budgets N et N-1 définis dans les prévisions ne sont pas récupérés.

Ces montants étaient précédemment annuels, ils sont désormais mensuels dans la nouvelle version.

Un même compte pouvait être utilisé dans plusieurs prévisions. Dans la nouvelle version, ils sont saisis directement dans la fiche des comptes.

### L'historique des clôtures

L'historique des clôtures n'est pas récupéré. Cependant vous pourrez toujours consulter cet historique depuis votre ancienne version.

### Les commentaires des tâches et rappels

Les commentaires des tâches et des rappels ne sont pas récupérés.

## Contrôles avant récupération

Avant de lancer la récupération, des éléments sont à contrôler dans votre dossier actuel. Ceci vous évitera une récupération partielle.



L'installation de la nouvelle version n'a pas supprimé votre ancienne version. Seuls les raccourcis standards sont effacés.

## Les écritures lockées

1. Vous devez vérifier si des écritures «lockées» sont présentes dans le dossier que vous souhaitez récupérer. Si c'est la cas, vous devez repasser ces écritures en brouillard.  
Pour cela, effectuez une recherche de ces écritures en activant le menu **SAISIES** commande **LISTE DES ÉCRITURES** - onglet **Lignes**.
2. Cliquez sur le bouton [Rechercher] puis sur l'onglet **Recherche avancée**.
3. Nommez la requête : **Ecritures en L** (par exemple).  
Double-cliquez ensuite sur la première ligne, sous le titre de la colonne **Val** puis sélectionnez la condition **Egal**. Saisissez la valeur **L** (en majuscule obligatoirement). Cliquez sur le bouton [Ok].
4. Validez en cliquant sur [Enregistrer] puis sur [Ok].
5. De retour dans la liste des écritures, les écritures lockées s'affichent.  
Appuyez sur la touche <Ctrl> du clavier et double-cliquez sur n'importe quelle ligne du mouvement.
6. Un message vous propose de visualiser l'écriture en grille de saisie.  
Après confirmation, le mouvement apparaît dans la grille de saisie.  
Cochez l'option **Brouillard** et cliquez sur [Enregistrer] pour remettre l'écriture au brouillard.

## Codes analytiques

Avant de lancer la récupération de votre ancien dossier Ciel Compta, nous vous conseillons de vérifier, dans les répartitions des codes analytiques, qu'un même code n'est pas présent dans plusieurs niveaux (comme l'exemple ci-dessous).

| Niveau 2   | Niveau 3 | Intitulé         |
|------------|----------|------------------|
| [-] PAYS   |          | SERVICE PAYS     |
| [-] PAYS   | COMPTA   | SERVICE COMPTA   |
| [-] PAYS   | PAYS     | SERVICE PAYS     |
| [-] COMPTA |          | SERVICE COMPTA   |
| [-] GEN    |          | SERVICE GÉNÉRAUX |

Si tel est le cas, vous devez modifier ces répartitions. En effet, il n'est plus possible dans la nouvelle version de Ciel Compta d'affecter un même code à plusieurs niveaux.

## Informations complémentaires avant récupération

Nous allons détailler quelques informations complémentaires avant de lancer la récupération. Ceci n'altère en rien la récupération mais vous indique simplement ce que le logiciel fera dans certains cas.

### Écritures d'abonnement

Les écritures qui ont été générées via les abonnements, quel que soit leur type, seront récupérées dans la grille de saisie «au kilomètre».

### Durée du traitement

La procédure de récupération peut être longue. Elle est fonction de la taille de votre dossier et de votre ordinateur. De plus, cette procédure ne peut être annulée.

## Procédure de récupération d'un dossier

Nous allons détailler la procédure de récupération de votre ancien dossier Ciel Compta ou Ciel Compta Evolution. Il est conseillé de lire les paragraphes précédents avant de lancer la récupération de votre ancien dossier. En effet, ceci vous permettra d'optimiser la récupération de votre ancien dossier.



Il est recommandé d'effectuer au moins une sauvegarde de votre ancien dossier avant de lancer cette procédure de récupération.

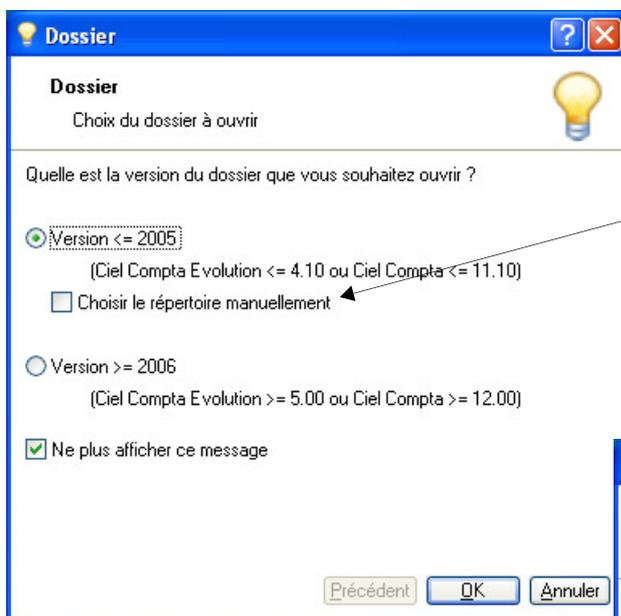


Avant d'effectuer cette manipulation, la nouvelle version de Ciel Compta doit être installée sur votre ordinateur, en plus de l'ancienne version.

## Démarrer Ciel Compta

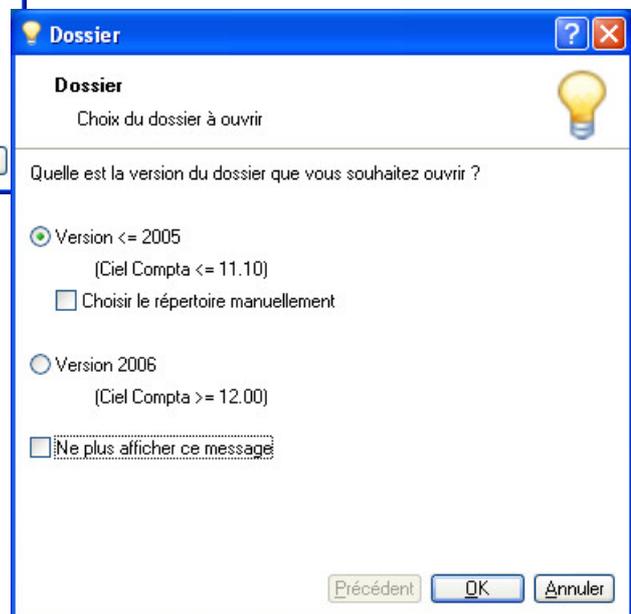
1. Lancez la nouvelle version de Ciel Compta ou Ciel Compta Evolution en double-cliquant sur le raccourci qui a été créé sur le bureau. La fenêtre de sélection du **Dossier** s'affiche.

Fenêtre dans Ciel Compta Evolution



Cette option vous permet de sélectionner manuellement le répertoire à prendre en compte.

Fenêtre dans Ciel Compta



2. Cochez l'option correspondant au dossier que vous souhaitez ouvrir.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

## Sélectionner le dossier

La fenêtre qui s'affiche est fonction de l'option que vous avez cochée auparavant.

### Vous avez coché l'option Version <= 2005

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



1. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez récupérer.

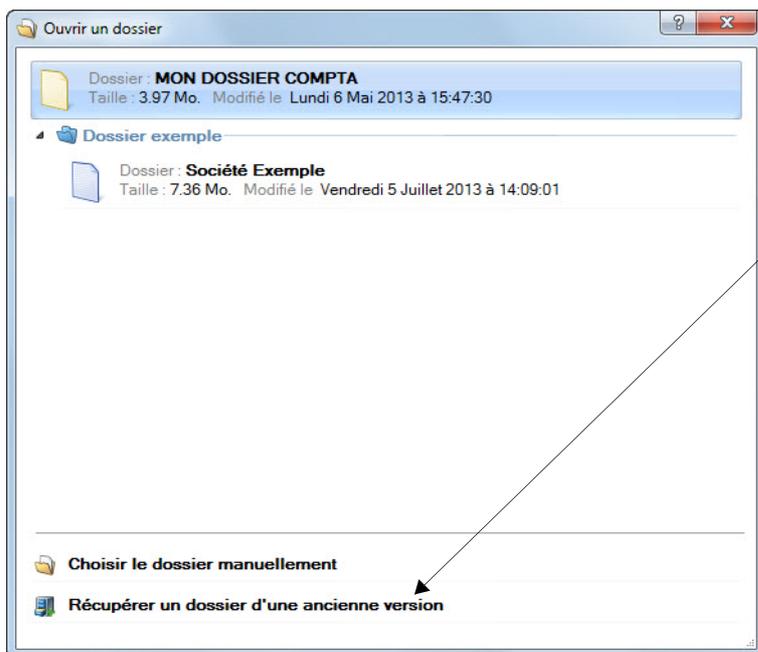


Lorsque votre dossier ne s'affiche pas dans la liste, reportez-vous au paragraphe [Si votre ancien dossier ne s'affiche pas dans la liste..., page 16](#).

2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Vous avez coché l'option Version ≥ 2006 ou Version 2006

La fenêtre ci-dessous s'affiche



Cette fonction vous permet de choisir votre ancien dossier.

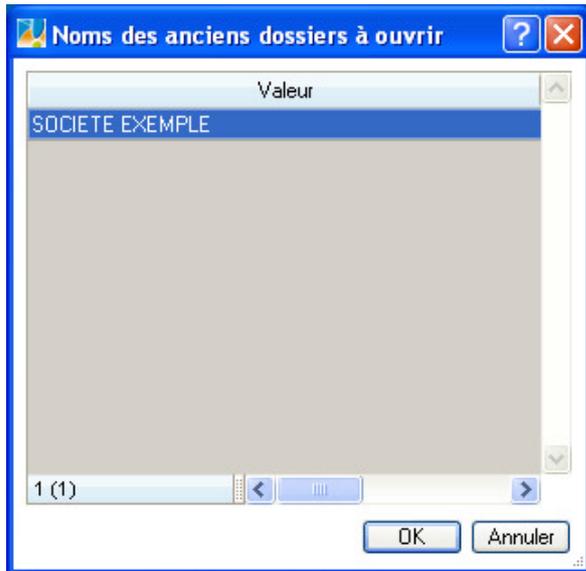
Pour sélectionner manuellement votre ancien dossier, conservez la touche <Shift> de votre clavier enfoncée et cliquez sur Récupérer un dossier d'une ancienne version.



Cette fenêtre vous permettra, par la suite, d'ouvrir votre dossier Ciel Compta. Pour le moment, vous ne pouvez ouvrir que le dossier d'exemple que nous livrons avec le logiciel.

1. Pour choisir votre ancien dossier, cliquez sur le bouton [Ancienne version].  
Le logiciel va rechercher sur votre disque dur le ou les anciens dossiers de Ciel Compta.

Vous obtenez la liste des anciens dossiers dans une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



2. Choisissez le dossier que vous souhaitez récupérer.



Lorsque votre dossier ne s'affiche pas dans la liste, reportez-vous au paragraphe ci-dessous [Si votre ancien dossier ne s'affiche pas dans la liste...](#), page 16.

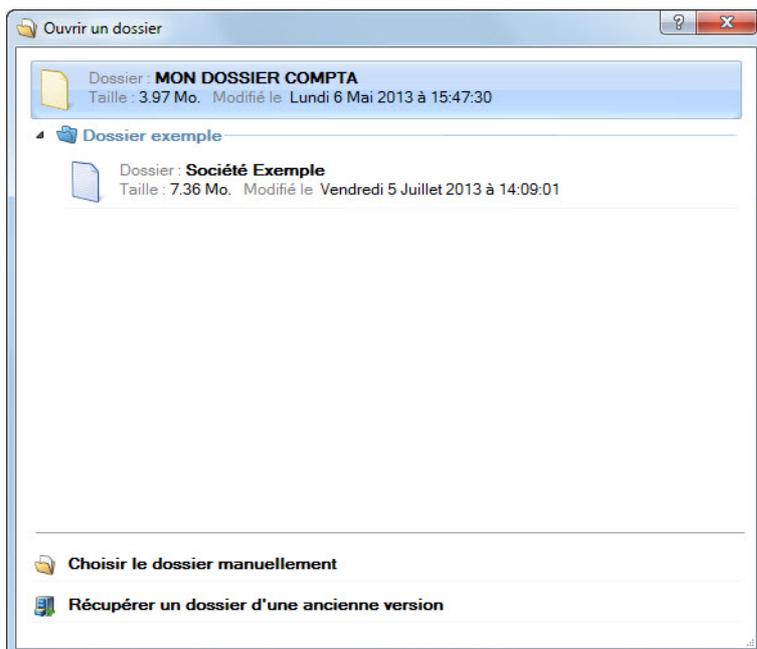
3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Si votre ancien dossier ne s'affiche pas dans la liste...

Si votre ancien dossier ne s'affiche pas dans la liste en question, il faut le sélectionner manuellement. Pour cela :

1. Cliquez sur le bouton [Annuler] depuis la liste des anciens dossiers.
2. Choisissez la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**.

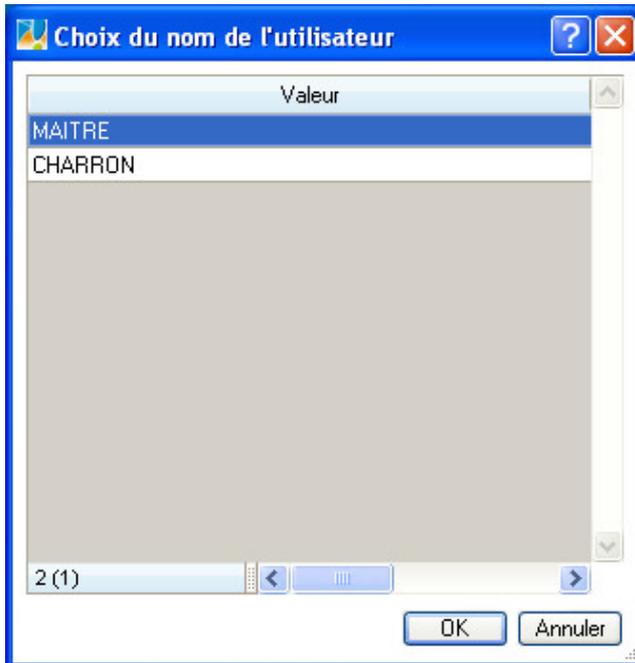
La fenêtre d'ouverture de dossier s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton [Ancienne version] tout en maintenant la touche <Shift> enfoncée.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier à récupérer.
5. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Choisir un utilisateur

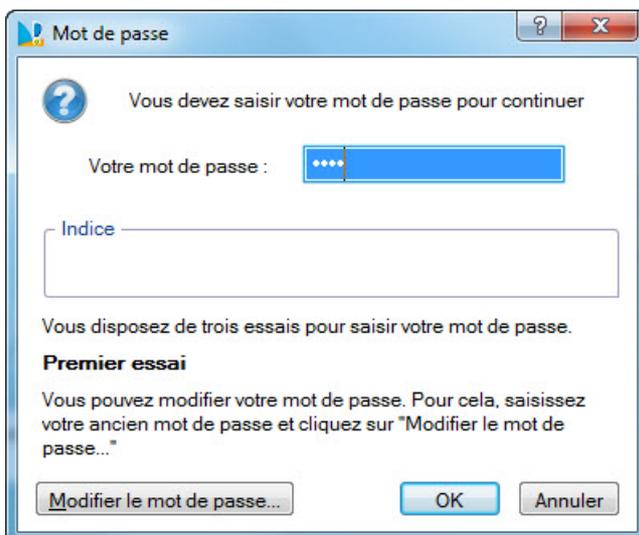


Par défaut, le dossier est géré par l'utilisateur MAITRE.

1. Si dans votre ancien dossier, plusieurs utilisateurs étaient définis, sélectionnez votre nom.
2. Cliquez sur le bouton [Ok].

## Saisir le mot de passe

Si votre ancien dossier était protégé par un mot de passe, vous obtenez une fenêtre comme ci-dessous.



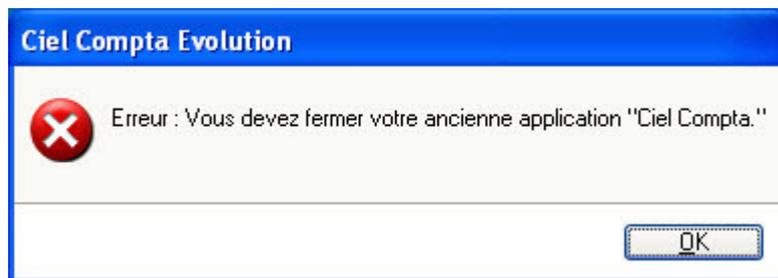
1. Saisissez votre mot de passe. Vous ne disposez que de 3 essais.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

Le logiciel effectue certains contrôles avant de récupérer l'ancien dossier.

## Les contrôles

- Avant de lancer la procédure de récupération de votre ancien dossier, assurez-vous que votre ancienne version n'est pas ouverte.

Si c'est le cas, un message, comme celui présenté ci-dessous, vous en informe.

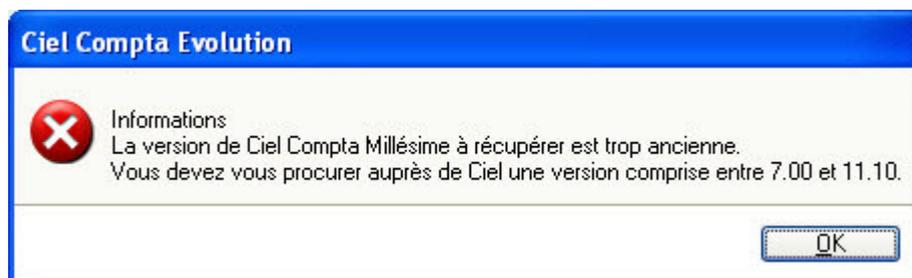


## Contrôle ancienne version Ciel Compta

Avant de lancer la récupération de votre ancien dossier Ciel Compta, voici 3 cas de figures pouvant se présenter en fonction de votre ancienne version :

### *Si votre dossier correspond à une version inférieure à Ciel Compta 7.0*

Dans ce cas, un message, comme celui présenté ci-dessous, vous informera que la récupération de votre ancien dossier n'est pas possible.

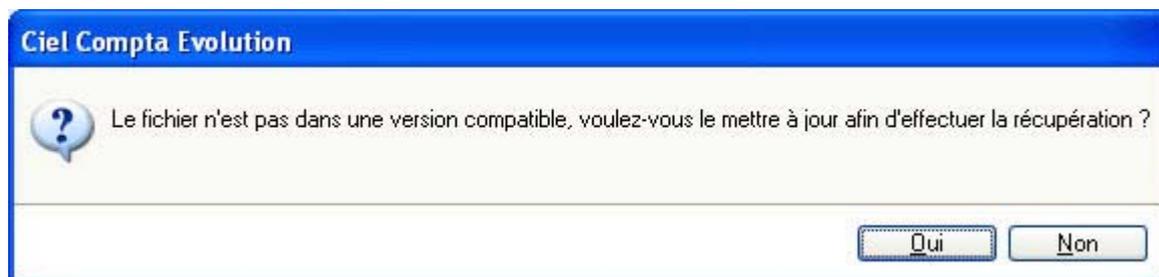


Vous ne pouvez pas récupérer directement un dossier provenant d'une version inférieure à 7.0. Vous devez d'abord récupérer le dossier dans une version comprise entre 7.0 et 11.10 pour ensuite pouvoir le récupérer dans une version plus récente.

Nous vous invitons, dans ce cas, à prendre contact avec nos techniciens conseil.

### *Si votre dossier correspond à une version supérieure ou égale à Ciel Compta 7.0 et inférieure à Ciel Compta 11.10*

Dans ce cas, une première mise à niveau sera nécessaire avant d'aborder la récupération proprement dite. Un message comme celui présenté ci-dessous s'affiche.



- Pour abandonner la procédure en cours, cliquez sur le bouton [Non]. Dans ce cas, aucune création et aucune modification n'est réalisée.

Pour poursuivre le traitement, cliquez sur le bouton [Oui]. La récupération de votre ancien dossier peut commencer.

### *Si votre dossier correspond à une version égale à Ciel Compta 11.10*

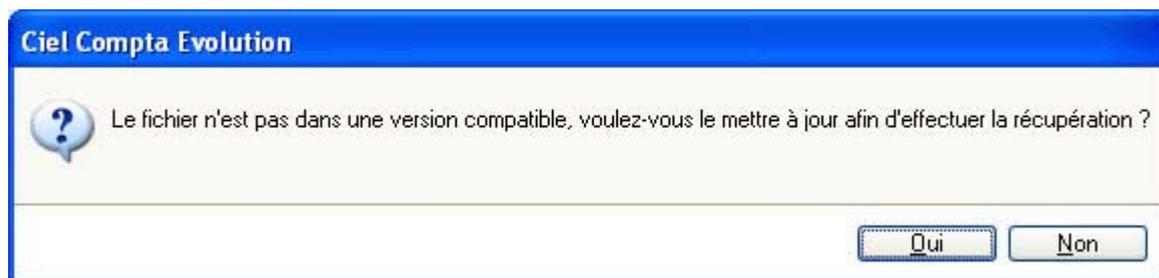
Dans ce cas aucune mise à niveau n'est nécessaire, la récupération de votre ancien dossier peut commencer directement.

## Contrôle ancienne version Ciel Compta Evolution

Avant de lancer la récupération de votre ancien dossier Ciel Compta Evolution, voyons les 2 cas de figures pouvant se présenter en fonction de votre ancienne version :

### *Si votre dossier correspond à une version inférieure ou égale à Ciel Compta Evolution 5.0*

Dans ce cas, une première mise à niveau sera nécessaire avant d'aborder la récupération proprement dite. Un message comme celui présenté ci-dessous s'affiche.



- Pour abandonner la procédure en cours, cliquez sur le bouton [Non]. Dans ce cas, aucune création et aucune modification n'est réalisée.
- Pour poursuivre le traitement, cliquez sur le bouton [Oui]. La mise à jour de votre ancien dossier commence alors.

### *Si votre dossier correspond à une version égale à Ciel Compta Evolution 5.10*

Dans ce cas aucune mise à niveau n'est nécessaire, la récupération de votre ancien dossier peut commencer directement.

## La récupération

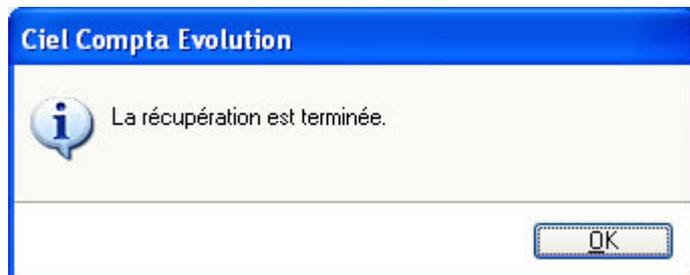
Une fois que vous avez sélectionné votre dossier, la procédure de récupération de vos données est lancée.

Une fenêtre indique la progression du traitement.



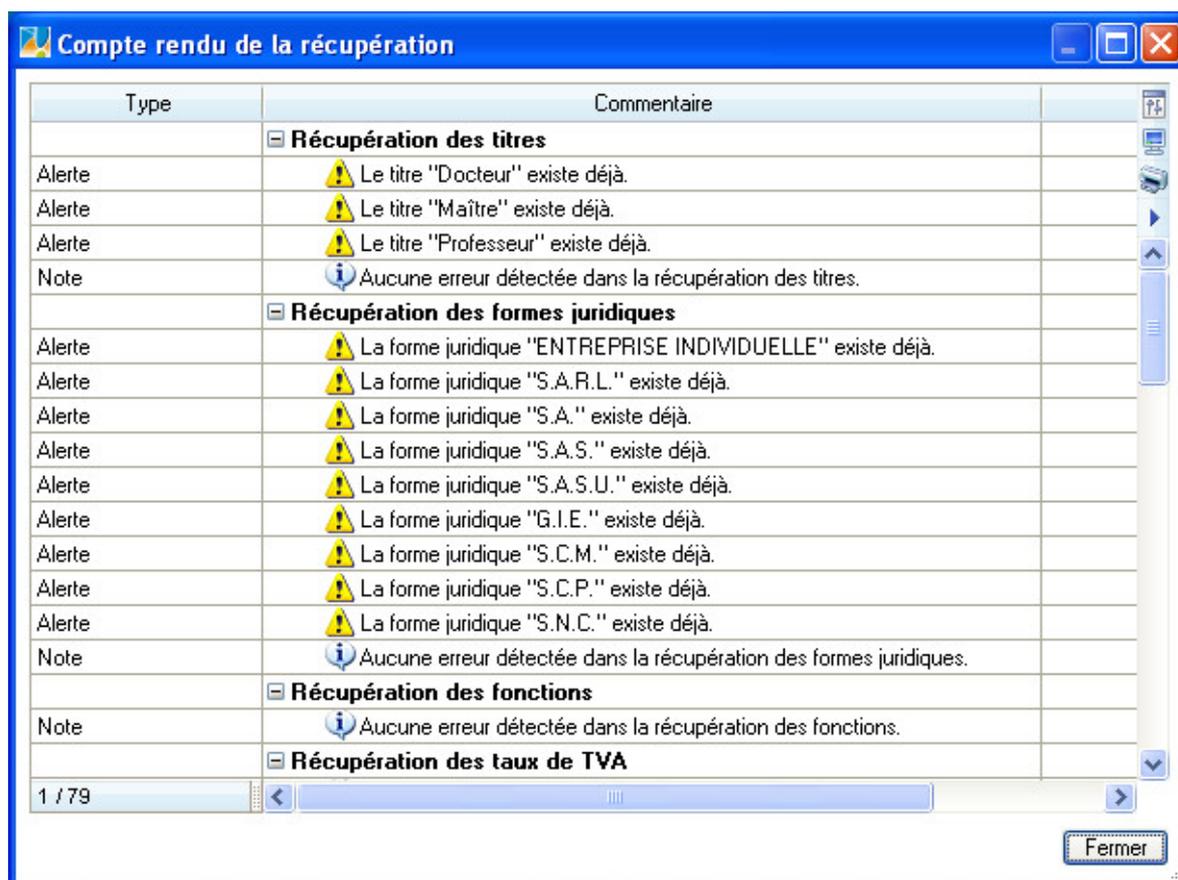
La durée de récupération de votre ancien dossier est fonction de votre ordinateur et de la taille de votre dossier. En aucun cas vous ne devez abandonner cette récupération.

Une fois le traitement terminé, le message ci-dessous s'affiche.



## Le compte rendu de la récupération

Une fois la récupération terminée, une nouvelle fenêtre, semblable à celle présentée ci-dessous, s'affiche.



| Type                                      | Commentaire  |
|---|--|
| <b>Récupération des titres</b>            |  |
| Alerte                                    | ⚠ Le titre "Docteur" existe déjà.                                    |
| Alerte                                    | ⚠ Le titre "Maître" existe déjà.                                     |
| Alerte                                    | ⚠ Le titre "Professeur" existe déjà.                                 |
| Note                                      | ℹ Aucune erreur détectée dans la récupération des titres.            |
| <b>Récupération des formes juridiques</b> |  |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "ENTREPRISE INDIVIDUELLE" existe déjà.          |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "S.A.R.L." existe déjà.                         |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "S.A." existe déjà.                             |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "S.A.S." existe déjà.                           |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "S.A.S.U." existe déjà.                         |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "G.I.E." existe déjà.                           |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "S.C.M." existe déjà.                           |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "S.C.P." existe déjà.                           |
| Alerte                                    | ⚠ La forme juridique "S.N.C." existe déjà.                           |
| Note                                      | ℹ Aucune erreur détectée dans la récupération des formes juridiques. |
| <b>Récupération des fonctions</b>         |  |
| Note                                      | ℹ Aucune erreur détectée dans la récupération des fonctions.         |
| <b>Récupération des taux de TVA</b>       |  |
| 1 / 79                                    |  |

Cette fenêtre détaille non seulement l'ensemble des informations récupérées de votre ancien dossier, mais également les éléments non récupérés. En effet, dans certains cas, les données présentes dans votre ancien dossier pouvaient être incomplètes ou fausses. Ce compte rendu peut donc contenir à la fois des remarques générales mais aussi des erreurs.



Vous devez renouveler la procédure de récupération pour chaque dossier à récupérer.

Voici les différents types d'informations que vous pourrez y trouver :

### Note



Les informations de ce type correspondent à des récupérations effectuées correctement ou bien à des données qui ont été modifiées après récupération.

### Alerte



Les informations de ce type correspondent à des récupérations qui ont été réalisées mais avec certains paramètres incomplets.

### Erreur



Les informations de ce type correspondent à des erreurs plus importantes. Ces erreurs entraînent la non-récupération d'une donnée.

Pour chaque type de remarques, vous disposez dans la colonne **Commentaire** d'explications précises sur la note, l'alerte ou l'erreur. Vous pouvez imprimer ce compte rendu en cliquant sur l'icône **Imprimante** situé en haut à droite de la fenêtre.

Vous pouvez fermer la fenêtre du compte rendu. Vous vous retrouvez dans votre dossier récupéré avec la nouvelle version de Ciel Compta.



Ce même compte rendu est enregistré automatiquement sous forme d'un fichier texte présent sur le bureau. Ceci vous permet de le consulter à tout moment afin de réaliser vos vérifications ou vos modifications sur votre nouveau dossier.

## Vérifications après récupération

La récupération de votre ancien dossier est maintenant terminée. Nous allons détailler les vérifications que vous pouvez être amené à réaliser sur votre nouveau dossier.

### Les accélérateurs de type "Caisse"

Les accélérateurs de type «Caisse» ne sont pas récupérés. Si un accélérateur de ce type existait précédemment, il faudra le redéfinir en type «Trésorerie» une fois le dossier récupéré (menu **DOSSIER - OPTIONS**, commande **PRÉFÉRENCES** et choisir la préférence **Accélérateurs** dans la famille **Comptabilité**).

### Le nom utilisateur et le mot de passe

Si vous aviez définis plusieurs utilisateurs dans votre ancien dossier de comptabilité, vous devez, après l'ouverture du dossier dans la nouvelle version, vérifier le nom **Utilisateur** et le **Mot de passe**.

Vérifiez et saisissez éventuellement le nom utilisateur et le mot de passe.



Vous pouvez accéder à l'ancienne version de votre dossier en activant la commande **DÉMARRER VERSION < A 2006** du menu **DIVERS**.

## Nouvelle interface du logiciel

Dans cette nouvelle version de **Ciel Compta**, l'interface du logiciel a été modifiée pour vous en faciliter l'utilisation.

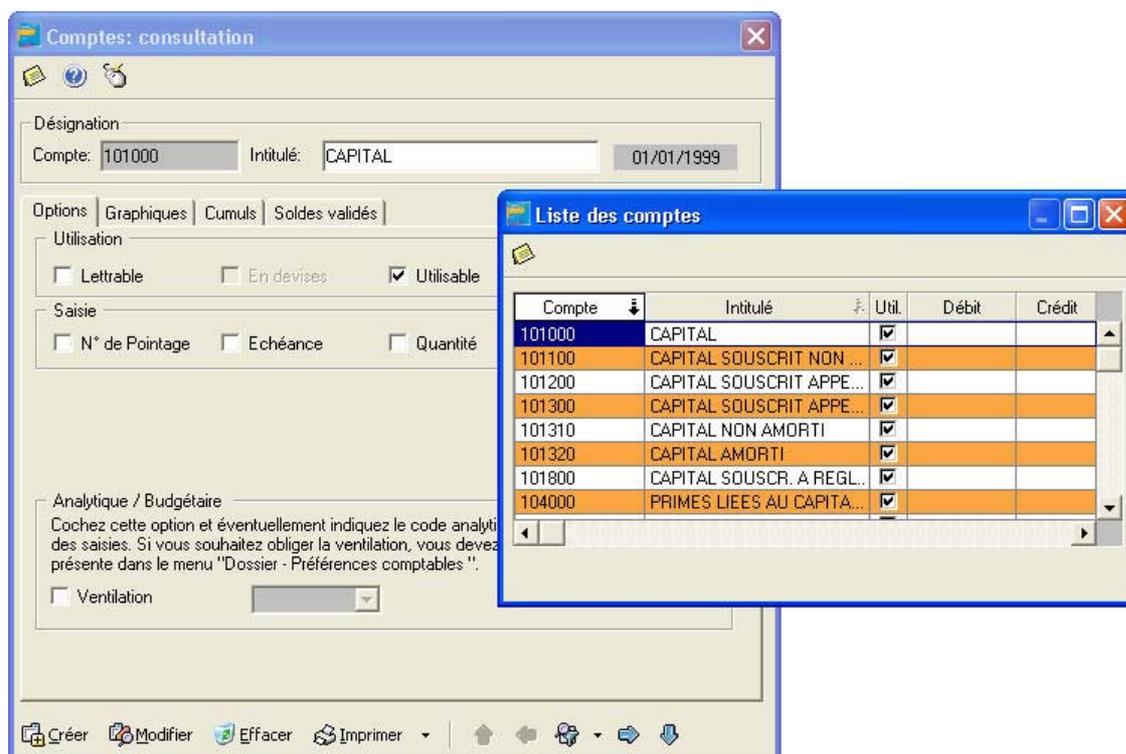
Nous allons détailler ici, via la **fenêtre du plan de comptes**, les principales différences existant entre l'ancienne et la nouvelle version.

### Les fenêtres

#### Anciennes versions

Lorsque vous activez la commande **PLAN COMPTABLE** du menu **BASES**, deux fenêtres s'ouvraient :

- la liste des comptes composant le Plan de comptes. Le premier numéro de compte de la liste est sélectionné et affiché dans une couleur différente.
- le détail du compte sélectionné dans la liste.

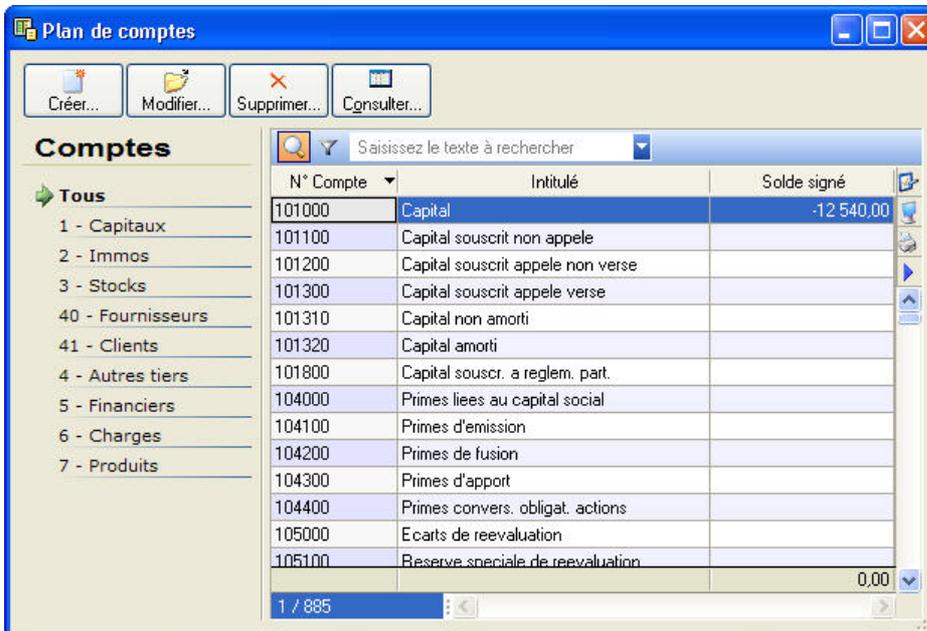


## Nouvelles versions

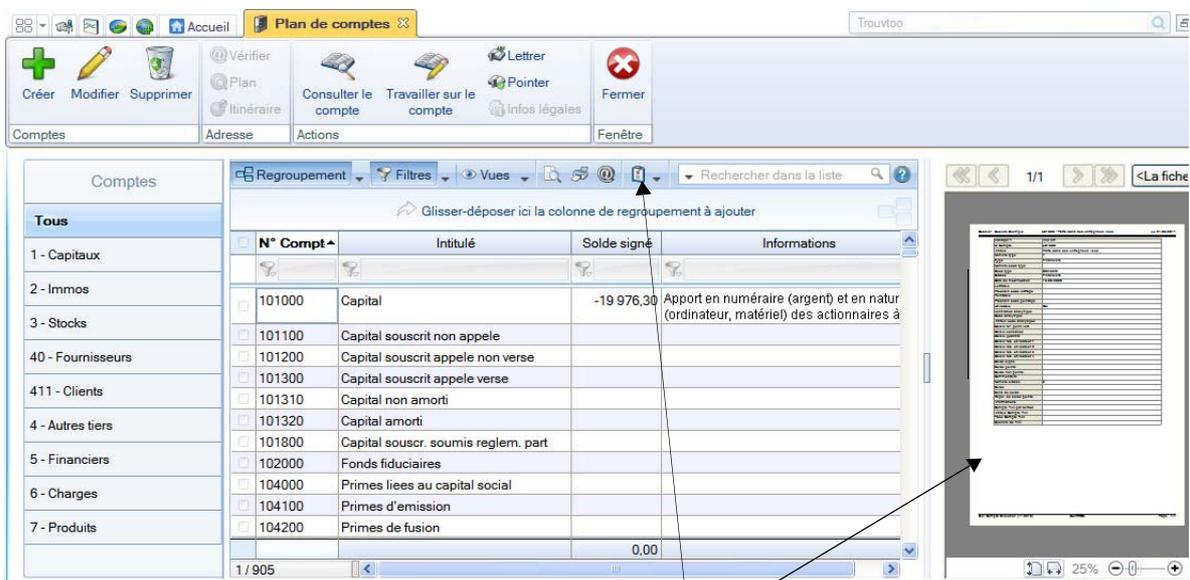
Lorsque vous activez la commande **PLAN DE COMPTES** du menu **LISTES**, une unique fenêtre s'ouvre : la liste des comptes composant le plan de comptes.

Le premier numéro de compte de la liste est sélectionné ; il est affiché dans une couleur différente.

À partir des versions 12.0 et Evolution 5.0



À partir des versions 17.0 et Evolution 10.0



Si vous sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu** depuis ce bouton, un aperçu du numéro de compte sélectionné s'affiche à droite de la fenêtre.

## Affichage et recherches

### Ancienne version



Les icônes de recherche étaient situés en bas de la fenêtre de consultation du compte sélectionné.

### Afficher les comptes d'une classe particulière

- Pour afficher les comptes d'une classe en particulier, cliquez sur l'un des liens situés dans la partie gauche de la fenêtre **Plan de comptes**.

#### Exemple

Pour afficher les comptes **Financiers**, cliquez sur le lien **Financiers** :

À partir des versions 12.0 et Evolution 5.0

| Comptes               |           | Saisissez le texte à rechercher    |  |
|-----------------------|-----------|------------------------------------|--|
|                       | N° Compte | Intitulé                           |  |
| Tous                  | 501000    | Parts dans des entreprises liées   |  |
| 1 - Capitaux          | 502000    | Actions propres                    |  |
| 2 - Immos             | 503000    | Actions                            |  |
| 3 - Stocks            | 503100    | Titres cotes                       |  |
| 40 - Fournisseurs     | 503500    | Titres non cotes                   |  |
| 41 - Clients          | 504000    | Autres titres conferant droit prop |  |
| 4 - Autres tiers      | 505000    | Oblig. & bons emis par la societe  |  |
| <b>5 - Financiers</b> | 506000    | Obligations                        |  |
| 6 - Charges           | 506100    | Titres cotes                       |  |
| 7 - Produits          | 506500    | Titres non cotes                   |  |
|                       | 507000    | Bons tresor & bons caisse a ct     |  |
|                       | 508000    | Autres valeurs mob. et creanc. ass |  |

À partir des versions 17.0 et Evolution 10.0

| Comptes               |           | Regroupement                 |             |         |  |
|-----------------------|-----------|------------------------------|-------------|---------|--|
|                       | N° Compte | Intitulé                     | Solde signé | Informa |  |
| Tous                  |           |                              |             |         |  |
| 1 - Capitaux          |           |                              |             |         |  |
| 2 - Immos             |           |                              |             |         |  |
| 3 - Stocks            |           |                              |             |         |  |
| 40 - Fournisseurs     |           |                              |             |         |  |
| 411 - Clients         |           |                              |             |         |  |
| 4 - Autres tiers      |           |                              |             |         |  |
| <b>5 - Financiers</b> |           |                              |             |         |  |
| 6 - Charges           |           |                              |             |         |  |
| 7 - Produits          |           |                              |             |         |  |
|                       | 512000    | Banque                       | -2 980,64   |         |  |
|                       | 514000    | Cheques postaux              |             |         |  |
|                       | 517000    | Autres organismes financiers |             |         |  |
|                       | 520000    | Instruments de tresorerie    |             |         |  |
|                       | 530000    | Caisse                       |             |         |  |
|                       | 580000    | Virements internes           |             |         |  |

### Afficher un compte à partir de son numéro

- Pour afficher un compte dont vous connaissez le numéro, saisissez ce numéro dans la zone de recherche.

**Exemple**

Pour afficher le compte **4130000 Clients effets à recevoir**, saisissez **4130000** dans la zone de recherche :

À partir des versions 12.0 et Evolution 5.0

| N° Compte | Intitulé                  |
|-----------|---------------------------|
| 413000    | Clients effets a recevoir |

À partir des versions 17.0 et Evolution 10.0

| N° Compte  | Intitulé                  |
|------------|---------------------------|
| abc 413000 |                           |
| 413000     | Clients effets a recevoir |



Vous pouvez effectuer à partir de cette zone des recherches simples ou avancées, et enregistrer vos critères de recherches.

Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre **Les filtres (recherches)** du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.

## Boutons de commande

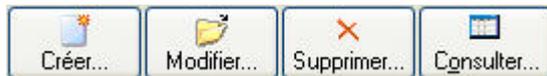
### Anciennes versions



Ces boutons étaient situés en haut de la fenêtre de consultation du compte sélectionné.

### Nouvelles versions

À partir des versions 12.0 et Evolution 5.0



À partir des versions 17.0 et Evolution 10.0



Les boutons situés dans la partie supérieure de la fenêtre vous permettent d'accéder aux principales commandes exécutables à partir de la fenêtre.

**Exemple**

Dans la fenêtre **Plan de comptes**, ces boutons permettent respectivement de :

- créer un compte,
- modifier un compte,
- supprimer un compte,
- consulter les écritures relatives à un compte, travailler sur le compte, lettrer, pointer des écritures d'un compte,
- fermer la fenêtre.

## Modifications fonctionnelles majeures

Dans cette nouvelle version de Ciel Compta, certaines fonctions ont été profondément modifiées :

- **Le rapprochement bancaire**

La nouvelle version de Ciel Compta intègre un nouveau module de rapprochement bancaire afin de répondre au mieux aux besoins des utilisateurs.

 Reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application - rubrique **Rapprochement bancaire** pour plus d'informations sur cette fonctionnalité.

- **L'import des écritures comptables**

La procédure d'importation des écritures de paye ou de gestion commerciale en comptabilité a été modifiée.

 Reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application - rubrique **Import des écritures en attente** pour plus d'informations sur cette fonctionnalité.

- **La Synchro compta**

La procédure des échanges des écritures entre clients/experts-comptables a été modifiée et vous propose deux modes de synchro compta.

 Reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application - rubrique **Synchroniser les données comptables** pour plus d'informations sur cette fonctionnalité.

## Nouveaux accès

Dans cette nouvelle version de Ciel Compta, l'accès à certaines fonctionnalités a été modifié pour vous en faciliter l'utilisation. Voici les principales modifications :

| Anciennes versions  | Nouvelles versions   |
|---|--|
| Menu <b>BASES</b>   | Menu <b>LISTES</b><br>Vous retrouvez désormais vos principales commandes (plan de comptes, consulter un compte, journaux, chéquiers, modes de paiement, etc.) dans le menu <b>LISTES</b> .   |
| Menu <b>BASES</b> commande <b>IMMOBILISATIONS</b>                                       | Menu <b>IMMOBILISATIONS</b><br>Le nouveau menu Immobilisations vous permet de gérer et de suivre toutes vos immobilisations<br><i>(Fonction disponible uniquement dans Ciel Compta Evolution)</i>  |
| Menu <b>SAISIES</b> commande <b>LISTE DES ÉCRITURES</b>                                 | Menu <b>LISTES</b> commande <b>ÉCRITURES</b>   |
| Menu <b>ÉTATS</b> commande <b>DÉCLARATION DE TVA</b>                                    | Menu <b>TRAITEMENTS</b> commande <b>DÉCLARATIONS DE TVA</b>  |
| Menu <b>ÉTATS</b> commande <b>RELANCES CLIENTS</b>                                      | Menu <b>TRAITEMENTS</b> commande <b>RELANCES - RELANCES CLIENTS</b>  |
|   | Le menu <b>DIVERS</b> regroupe des commandes issues de différents menus dans l'ancienne version (tableau de bord, statistiques, relation expert, mailing, exports balance, etc.)   |
| Menu <b>FENÊTRES</b> commande <b>MODE DÉCOUVERTE / MODE COMPLET</b>                     | Menu <b>DIVERS</b> commande <b>MENUS DÉCOUVERTE / MENUS STANDARD</b>   |
| Menu <b>DIVERS</b> commande <b>MON INTUICIEL</b>  | Menu <b>FENÊTRES</b> commande <b>MON INTUICIEL</b> ou onglet <b>Mon Intuiciel</b> dans le fenêtre principale.  |
| Menu <b>EXPERT COMPTABLE</b> - commande <b>RELATION EXPERT - COORDONNÉES</b>            | Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>COORDONNÉES EXPERT-COMPTABLE</b>  |
| Menu <b>EXPERT COMPTABLE</b> - commande <b>RELATION EXPERT - IMPORT</b>                 | Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>IMPORTER DES ÉCRITURES.</b>   |
| Menu <b>EXPERT COMPTABLE</b> - commande <b>RELATION EXPERT - EXPORT</b>                 | Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>EXPORTER DES ÉCRITURES.</b>   |
| Menu <b>EXPERT COMPTA</b> - commande <b>RELATION EXPERT - HISTORIQUE DES TRANSFERTS</b> | Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>HISTORIQUE IMPORTS/EXPORTS</b>  |
| Menu <b>DIVERS</b> commande <b>SYNCHRO COMPTA</b>                                       | Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>SYNCHRO COMPTA</b>  |
| Menu <b>DIVERS</b> commande <b>IMPORTS/EXPORTS</b>                                      | Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>IMPORTER DES ÉCRITURES.</b><br>Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>EXPORTER DES ÉCRITURES.</b><br>Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>IMPORTER UNE BALANCE.</b><br>Menu <b>ECHANGES</b> commande <b>EXPORTER UNE BALANCE.</b> |
| Menu <b>DOSSIER</b> - commande <b>SYNCHRO COMPTA</b>                                    | Menu <b>DOSSIER</b> commande <b>OPTIONS - UTILITAIRES</b> - catégorie <b>Comptabilité.</b>   |

## Questions - Réponses

### Dois-je effectuer une sauvegarde de mon ancien dossier avant de lancer la procédure de récupération de mes données ?

Oui. Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant d'effectuer cette manipulation.

Pour cela, activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **UTILITAIRES** de l'ancienne version de Ciel Compta.



Nous vous conseillons vivement de conserver cette copie de sauvegarde.

### Comment puis-je reconnaître facilement mon numéro de version ?

1. Pour connaître votre numéro de version, ouvrez votre ancien dossier.
2. Activez la commande **À PROPOS DE CIEL COMPTA** du menu **AIDE** ou **?**.  
Le numéro de version est indiqué dans la fenêtre qui s'affiche.

#### Tableau de correspondance Ciel Compta

| Numéro de version                            | Millésime |
|--|-----------|
| 7.0 - 7.01 - 7.10 - 7.11                     | 2001      |
| 8.0 - 8.01 - 8.02                            | 2002      |
| 9.0 - 9.10                                   | 2003      |
| 10.0 - 10.50                                 | 2004      |
| 11.0 - 11.10                                 | 2005      |
| 12.0 - 12.10 - 12.20 - 12.40 - 12.50 - 12.51 | 2006      |
| 13.0 - 13.10                                 | 2007      |
| 14.0 - 14.10                                 | 2008      |
| 15.0 - 15.10 - 15.20                         | 2009      |
| 16.0 - 16.10                                 | 2010      |
| 17.0 - 17.10 - 17.20                         | 2011      |
| 18.0 - 18.10                                 | 2012      |
| 19.0 - 19.60 - 19.61                         | 2013      |
| 20.0 - 20.10                                 | 2014      |

#### Tableau de correspondance Ciel Compta Evolution

| Numéro de version                                    | Millésime               |
|--|-------------------------|
| 1.10 - 1.11  | 2002                    |
| 2.0  | 2003                    |
| 3.0 - 3.50   | 2004                    |
| 4.0 - 4.10   | 2005                    |
| 5.0 - 5.10 - 5.20 - 5.30 - 5.40 - 5.41 - 5.50 - 5.51 | 2006 ( <b>Gamme R</b> ) |
| 6.0 - 6.10   | 2007                    |
| 7.0 - 7.10   | 2008                    |
| 8.0 - 8.10 - 8.20                                    | 2009                    |
| 9.0 - 9.10   | 2010                    |
| 10.0 - 10.10 - 10.20                                 | 2011                    |
| 11.0 - 11.10   | 2012                    |
| 12.0 - 12.10 - 12.60 - 12.61                         | 2013                    |
| 13.0 - 12.10   | 2014                    |

## Tableau de correspondance Ciel Compta- Ciel Up To Experts

| Numéro de version | Millésime |
|-------------------|-----------|
| 20.10             | 2014      |

Quelles sont les étapes à respecter lors de la récupération des données de mon ancien dossier ?

### *Installation de la nouvelle version de votre logiciel*

La nouvelle version de Ciel Compta ou Ciel Compta Evolution doit être installée sur votre ordinateur.

### *Avant la récupération*

- Contrôle de certains éléments de votre dossier actuel :
  - répartition des codes analytiques
  - vérification des écritures lockées
- Copie de sauvegarde de votre ancien dossier.

### *Récupération de vos données*

- Lancement de Ciel Compta
- Sélection de votre ancien dossier
- Saisie éventuelle du mot de passe
- Remise à niveau éventuelle de votre ancien dossier
- Récupération et compte rendu du traitement

### *Après la récupération*

- Vérification de certains éléments (accélérateurs de type «Caisse»).

Quels sont les éléments qui ne seront pas récupérés depuis mon ancien dossier ?

Les éléments suivants ne seront pas récupérés :

- les états paramétrables
- les rapprochements bancaires
- les budgets et prévisions
- les commentaires des tâches et rappels
- les accélérateurs de type «Caisse»
- l'historique des clôtures.

Au début de la procédure de récupération, un message m'indique que mon logiciel est trop ancien pour être mis à jour. Que dois-je faire ?

Selon la version de votre logiciel, il se peut que la récupération de votre ancien dossier ne soit pas possible.

Nous vous invitons, dans ce cas, à contacter nos techniciens conseil au numéro Indigo **0 825 00 40 30**.

Que se passe-t-il s'il y a une coupure de courant pendant la récupération de mes données ?

1. Lancez une restauration de vos données dans l'ancienne version de Ciel Compta (Menu **UTILITAIRES** commande **RESTAURATION**).
2. Lancez une réindexation dans l'ancienne version de Ciel Compta en activant la commande **RÉINDEXATION** du menu **UTILITAIRES**.
3. Activez le menu **?** commande **RESSOURCES/INFORMATIONS - RÉPARATION** pour lancer une réparation des données. La fenêtre **Réparation des données** s'affiche. Cochez les options **Tentative de correction** et **Détail des enregistrements modifiés ou effacés** puis cliquez sur [Ok].
4. Relancez par la suite la procédure de récupération de vos données.

# L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis les versions 13.0 et 5.40.

## Les nouveautés de la version Evolution 5.40

Disponible uniquement dans Ciel Compta Evolution

### Réviser une immobilisation



#### Application des nouvelles normes Immobilisations CRC 2002-10 !

A compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont à appliquer au suivi des amortissements des immobilisations. Le plan d'amortissement est modifié suite à l'application des nouvelles normes Immobilisation CRC 2002-10

A compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont à appliquer au suivi des amortissements des immobilisations.

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les 3 points suivants :

- révision de la durée d'amortissement
- révision de la valeur résiduelle ou de la valeur d'achat
- nouvelle approche par composant des immobilisations.



Pour les 2 premiers points, il n'y a pas de rétroactivité des plans d'amortissement. On conserve donc tels quels les amortissements antérieurement pratiqués (amortissements pratiqués jusqu'en 2004 notamment).

### Révision de la durée d'amortissement

L'amortissement consiste désormais à répartir le montant amortissable sur une durée en fonction de son utilisation (usure physique, obsolescence technique ou limite juridique) et non plus en fonction de l'amoidrissement de valeur de cet actif ou de la durée d'usage.

Soit une **Immobilisation A** acquis le **01/01/04**.

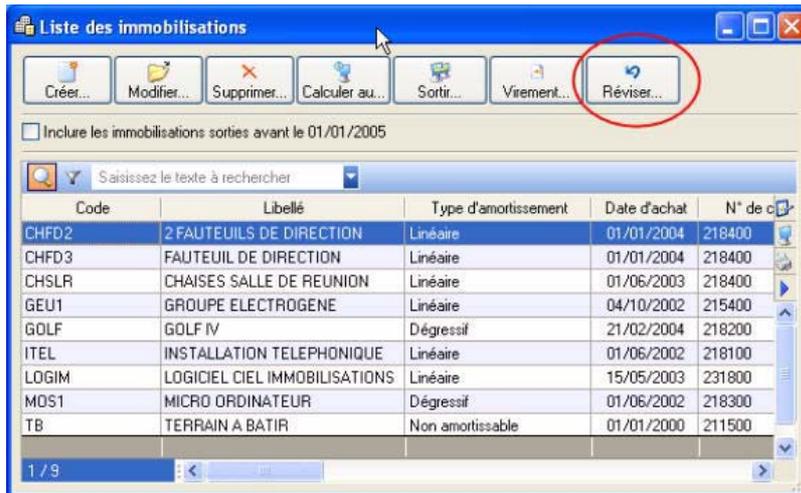
La valeur à amortir est =**100,00**

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

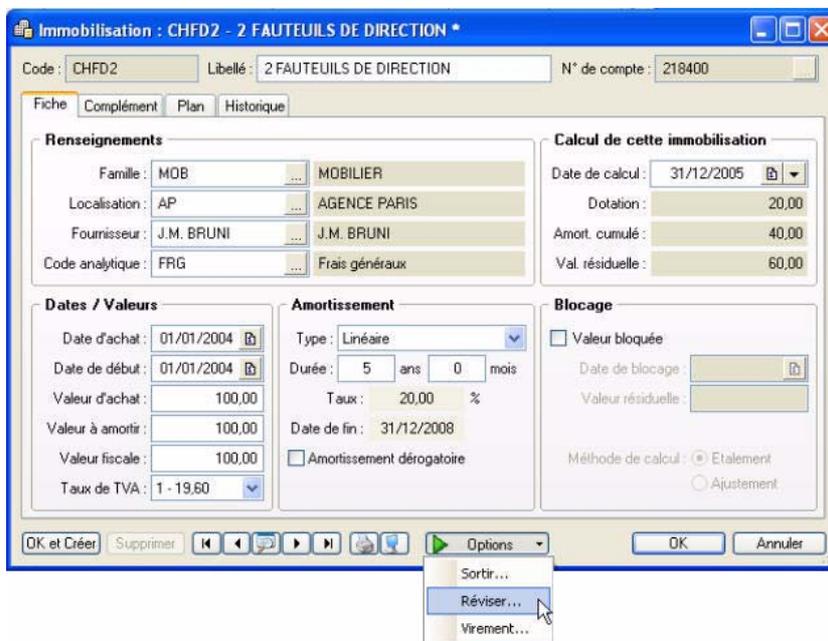
|   | Date       | Valeur | Dotatation | Amortissement cumulé | Valeur résiduelle |
|---|------------|--------|------------|----------------------|-------------------|
| 1 | 31/12/2004 | 100,00 | 20,00      | 20,00                | 80,00             |
| 2 | 31/12/2005 | 80,00  | 20,00      | 40,00                | 60,00             |
| 3 | 31/12/2006 | 60,00  | 20,00      | 60,00                | 40,00             |
| 4 | 31/12/2007 | 40,00  | 20,00      | 80,00                | 20,00             |
| 5 | 31/12/2008 | 20,00  | 20,00      | 100,00               | 0,00              |

Après 2 ans d'utilisation, il est décidé d'amortir le bien sur les 2 années qui suivent. On passe donc de **5 à 4 ans**. A partir du **31/12/2006** passage d'une dotation de **30** au lieu de **20**.

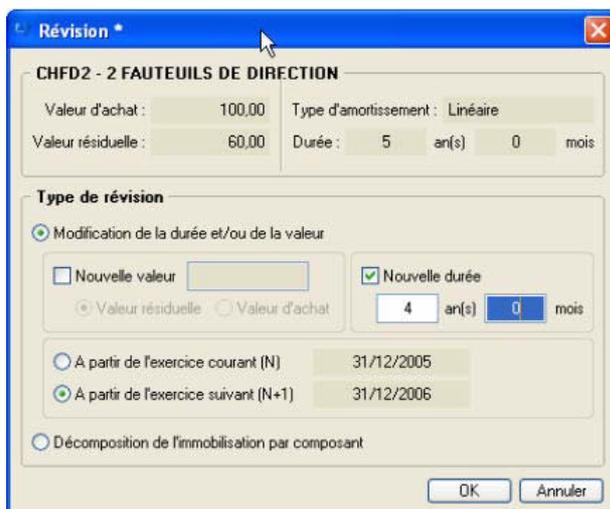
1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser].



Vous pouvez également à partir de la **FICHE DE L'IMMOBILISATION** cliquer sur le bouton  puis choisir la commande **RÉVISER**.



La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.



On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

|   | Date       | Valeur | Dotation | Amortissement | Valeur résiduelle |
|---|------------|--------|----------|---------------|-------------------|
| 1 | 31/12/2004 | 100,00 | 20,00    | 20,00         | 80,00             |
| 2 | 31/12/2005 | 80,00  | 20,00    | 40,00         | 60,00             |
| 3 | 31/12/2006 | 60,00  | 30,00    | 70,00         | 30,00             |
| 4 | 31/12/2007 | 30,00  | 30,00    | 100,00        | 0,00              |

Le plan est dorénavant sur **4** ans.

Les 2 premières années ont conservé leurs dotations d'origine de **20**. Les suivantes sont de **30**.

## Révision de la valeur résiduelle

Soit une **Immobilisation B** acquis le **01/01/04**.

La valeur à amortir est =**1000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

|   | Date       | Valeur   | Dotation | Amortissement cumulé | Valeur résiduelle |
|---|------------|----------|----------|----------------------|-------------------|
| 1 | 31/12/2004 | 1 000,00 | 200,00   | 200,00               | 800,00            |
| 2 | 31/12/2005 | 800,00   | 200,00   | 400,00               | 600,00            |
| 3 | 31/12/2006 | 600,00   | 200,00   | 600,00               | 400,00            |
| 4 | 31/12/2007 | 400,00   | 200,00   | 800,00               | 200,00            |
| 5 | 31/12/2008 | 200,00   | 200,00   | 1 000,00             | 0,00              |

Suite à un test de dépréciation le **31/12/2005**, la valeur résiduelle de l'**immobilisation C** est estimée à **510** (au lieu de **600** soit une dépréciation de **90**).

Les nouvelles dotations devront être de **170** et non plus de **200**.

1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser].

Vous pouvez également à partir de la **FICHE DE L'IMMOBILISATION** cliquer sur le bouton  puis choisir la commande **RÉVISER**.

2. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

|   | Date       | Valeur   | Dotation | Amortissement | Valeur résiduelle |
|---|------------|----------|----------|---------------|-------------------|
| 1 | 31/12/2004 | 1 000,00 | 200,00   | 200,00        | 800,00            |
| 2 | 31/12/2005 | 800,00   | 200,00   | 400,00        | 600,00            |
| 3 | 31/12/2006 | 510,00   | 170,00   | 570,00        | 340,00            |
| 4 | 31/12/2007 | 340,00   | 170,00   | 740,00        | 170,00            |
| 5 | 31/12/2008 | 170,00   | 170,00   | 910,00        | 0,00              |

## Révision de la valeur d'achat.

Soit une **Immobilisation C** acquis le **01/01/04**.

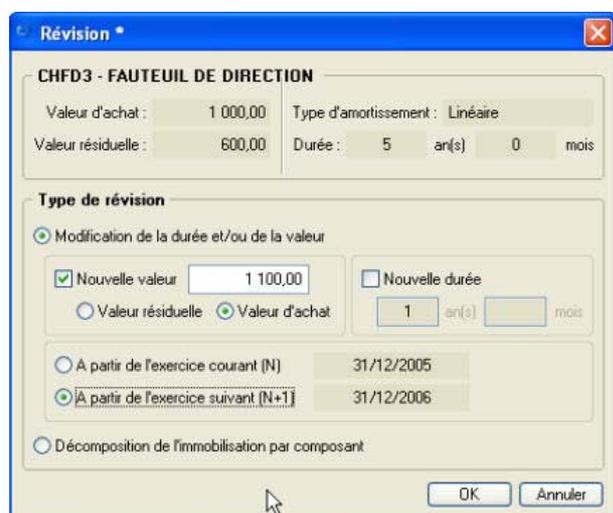
La valeur d'achat est =**1000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

Suite à des dépenses de rénovation de l'immobilisation qui augmente la valeur de cette immobilisation, la nouvelle valeur d'achat de l'**immobilisation D** passe à **1100** au **31/12/2006**.

Les nouvelles dotations devront donc être de **233.33** (1100 - 400.00 (cumuls des dotations déjà effectuées au 31/12/2005)/3 années restants à amortir) et non plus de **200**.

1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser]. Vous pouvez également à partir de la **FICHE DE L'IMMOBILISATION** cliquer sur le bouton  puis choisir la commande **RÉVISER**.
2. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.



On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

|   | Date       | Valeur   | Dotation | Amortissement | Valeur résiduelle |
|---|------------|----------|----------|---------------|-------------------|
| 1 | 31/12/2004 | 1 000,00 | 200,00   | 200,00        | 800,00            |
| 2 | 31/12/2005 | 800,00   | 200,00   | 400,00        | 600,00            |
| 3 | 31/12/2006 | 700,00   | 233,33   | 633,33        | 466,67            |
| 4 | 31/12/2007 | 466,67   | 233,33   | 866,66        | 233,34            |
| 5 | 31/12/2008 | 233,34   | 233,34   | 1 100,00      | 0,00              |

## L'approche par composant avec éclatement de l'immobilisation

« Un nouveau principe de comptabilisation par composants s'impose à toutes les entreprises à compter des exercices ouverts à compter du 01/01/2005.

Il consiste à inscrire séparément à l'actif immobilisé les éléments qui sont utilisés différemment par l'entreprise puis à établir un plan d'amortissement propre à chacun d'eux.

La décomposition d'un bien au bilan conduit à distinguer un ou plusieurs composants et sa « structure ». Pour chacun d'eux, un plan d'amortissement distinct est établi.»

«PCG art. 322-3 modifié par le règlement 2002-10 du 12 décembre 2002 adopté par le Comité de la réglementation comptable, et faisant suite aux avis 2002-7 du 27 juin 2002 et 2002-10 du 22 octobre 2002 émis par le Conseil National de la Comptabilité» .

Cette méthode comptable d'amortissement par composants s'applique à titre obligatoire pour la détermination des résultats des exercices ouverts à partir du 1er Janvier 2005 à toutes les entreprises pour l'ensemble des immobilisations figurant à l'actif du bilan à la clôture de l'exercice précédent.

Elle s'impose en principe aussi bien pour l'établissement des comptes individuels que pour celui des comptes consolidés. (Règlements CRC 2002-10 du 12 décembre 2002 art. 15-1 et 2003-7 du 12 décembre 2003 art. 1).

### Exemple

Soit une machine **E** acquis le **01/01/02** .

La valeur d'achat est = **20000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**

A l'ouverture de l'exercice 2005, l'entreprise identifie les principaux éléments constitutifs de cette machine, en l'occurrence la structure :

- un composant A d'une durée prévue d'utilisation fixée à 6 ans
  - un composant B d'une durée prévue d'utilisation fixée à 5 ans.
    - Structure : **7000 €**
    - Composant A : **8000 €**
    - Composant B : **5000 €**
1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser]. Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **OPTIONS** et choisir la commande **RÉVISER** directement dans la fiche de l'immobilisation.
  2. La fenêtre **Révision** s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

On obtient ensuite la fenêtre suivante.

| Code | Libellé | Valeur    | %      |
|------|---------|-----------|--------|
| 4    | MACHINE | 20 000,00 | 100,00 |
|      |         | 20 000,00 | 100,00 |

3. Il est alors possible de modifier le libellé de l'immobilisation d'origine (qui devient « la structure ») puis sa valeur

dans la zone  .

Sur les lignes suivantes saisissez le **code** des 2 composants ainsi que leur **libellé** et leur valeur.



Il est également possible de saisir le pourcentage de répartition, les valeurs seront alors calculées automatiquement.

| Code | Libellé     | Valeur    | %      |
|------|-------------|-----------|--------|
| 4    | Structure   | 7 000,00  | 35,00  |
| 5    | Composant A | 8 000,00  | 40,00  |
| 6    | Composant B | 5 000,00  | 25,00  |
|      |             | 20 000,00 | 100,00 |

On obtient la liste des immobilisations suivante.

| Code | Libellé     | Date d'achat | Valeur à amortir | Type d'amortissement | Nombre d'années |
|------|-------------|--------------|------------------|----------------------|-----------------|
| 4    | Structure   | 01/01/2002   | 7 000,00         | Linéaire             | 10              |
| 5    | Composant A | 01/01/2002   | 8 000,00         | Linéaire             | 10              |
| 6    | Composant B | 01/01/2002   | 5 000,00         | Linéaire             | 10              |
|      |             |              | 20 000,00        |                      |                 |

Vous devez ensuite effectuer une révision de la durée pour les deux composants à partir de l'exercice 2005 :

- **composant A** : passage d'une durée de **10 à 6 ans**
- **composant B** : passage d'une durée de **10 à 5 ans**

Voir [Révision de la durée d'amortissement](#), page 30.

## Disparition de l'amortissement dégressif et passage à la méthode dérogatoire

Les plans d'amortissement des biens amortis en dégressif qui n'ont pas donné lieu à la constatation d'un amortissement dérogatoire devront, dans la plupart des cas, être revus lors du passage aux nouvelles règles comptables.

Le plan d'amortissement est alors modifié de façon rétrospective.



N'hésitez pas à contacter votre expert-comptable ou votre comptable afin d'effectuer une éventuelle régularisation comptable concernant les exercices précédents.

## Exemple de plan d'amortissement d'une immobilisation en mode dégressif

| Fiche           |            | Complément         |           | Plan   |  | Historique |  |  |
|-----------------|------------|--------------------|-----------|--------|--|------------|--|--|
| Date de début : | 01/01/2004 | Type d'amort. :    | Dégressif |        |  |            |  |  |
| Date de fin :   | 31/12/2008 | Valeur à amortir : | 100,00    |        |  |            |  |  |
| Taux d'amort. : | 35,00 %    | Durée :            | 5 ans     | 0 mois |  |            |  |  |

|   | Date       | Valeur | Dotation | Amortissement cumulé | Valeur résiduelle |
|---|------------|--------|----------|----------------------|-------------------|
| 1 | 31/12/2004 | 100,00 | 35,00    | 35,00                | 65,00             |
| 2 | 31/12/2005 | 65,00  | 22,75    | 57,75                | 42,25             |
| 3 | 31/12/2006 | 42,25  | 14,79    | 72,54                | 27,46             |
| 4 | 31/12/2007 | 27,46  | 13,73    | 86,27                | 13,73             |
| 5 | 31/12/2008 | 13,73  | 13,73    | 100,00               | 0,00              |

Dans ce cas, il faut modifier le type d'amortissement dégressif en **linéaire** dans la fiche de l'immobilisation et cocher **Amortissement dérogatoire** en renseignant le type fiscal **Dégressif**.

**Amortissement**

Type : Linéaire

Durée : 5 ans 0 mois

Taux : 20,00 %

Date de fin : 31/12/2008

Amortissement dérogatoire

Type fiscal : Dégressif

On obtient le plan d'amortissement suivant.

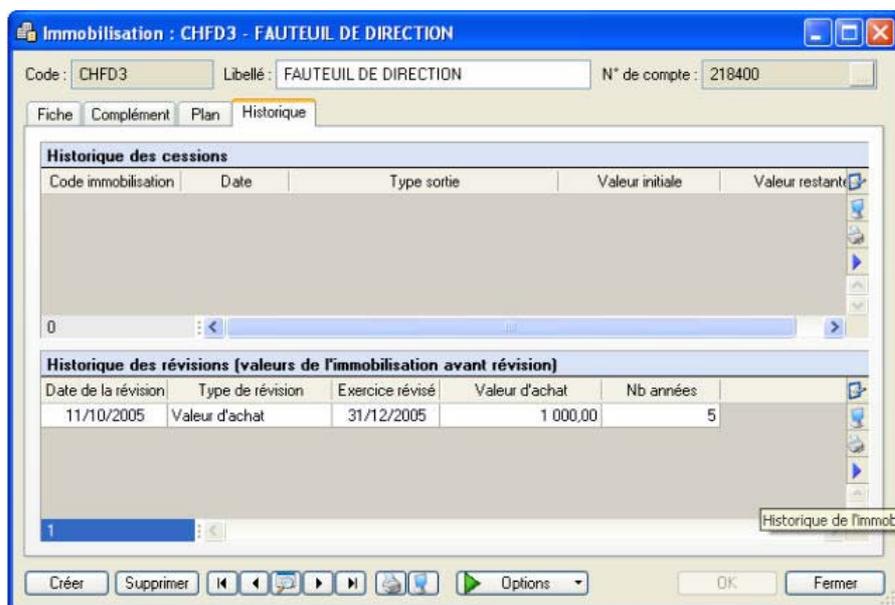
| Fiche           |            | Complément         |          | Plan   |  | Historique |  |  |
|-----------------|------------|--------------------|----------|--------|--|------------|--|--|
| Date de début : | 01/01/2004 | Type d'amort. :    | Linéaire |        |  |            |  |  |
| Date de fin :   | 31/12/2008 | Valeur à amortir : | 100,00   |        |  |            |  |  |
| Taux d'amort. : | 20,00 %    | Durée :            | 5 ans    | 0 mois |  |            |  |  |

| Date       | Valeur | Dotation | Amortissement cumulé | Valeur résiduelle | Valeur fiscale | Dotation fiscale | Amort. cumulé fiscal | Valeur résiduelle fiscale | Provision dérog. | Reprise dérog. |
|------------|--------|----------|----------------------|-------------------|----------------|------------------|----------------------|---------------------------|------------------|----------------|
| 31/12/2004 | 100,00 | 20,00    | 20,00                | 80,00             | 100,00         | 35,00            | 35,00                | 65,00                     | 15,00            | 0,00           |
| 31/12/2005 | 80,00  | 20,00    | 40,00                | 60,00             | 65,00          | 22,75            | 57,75                | 42,25                     | 2,75             | 0,00           |
| 31/12/2006 | 60,00  | 20,00    | 60,00                | 40,00             | 42,25          | 14,79            | 72,54                | 27,46                     | 0,00             | 5,21           |
| 31/12/2007 | 40,00  | 20,00    | 80,00                | 20,00             | 27,46          | 13,73            | 86,27                | 13,73                     | 0,00             | 6,27           |
| 31/12/2008 | 20,00  | 20,00    | 100,00               | 0,00              | 13,73          | 13,73            | 100,00               | 0,00                      | 0,00             | 6,27           |

## Historique

Dès qu'une révision de plan d'amortissement est effectuée, une ligne d'information apparaît dans l'onglet **Historique** de la fiche immobilisation (pour les révisions de valeur résiduelle, valeur d'achat et révision de la durée).



On peut voir notamment la date à laquelle a été effectuée la révision, le type de révision effectuée et l'exercice révisé.

Les valeurs d'achat et le nombre d'années sont les valeurs de l'immobilisation avant la révision.

## Remarques diverses

Dès qu'une révision est faite sur une immobilisation, aucune modification n'est possible dans la fiche en ce qui concerne le **date de début** d'amortissement, les **valeurs d'achat** et à amortir, le **mode d'amortissement**, la **durée**, et la partie **Valeur bloquée**.

De plus certaines informations de la fiche immobilisation sont modifiées :

- la **durée** (donc la date de fin et le taux d'amortissement),
- la **valeur d'achat** (donc la valeur à amortir).

Il est possible d'effectuer plusieurs révisions sur la même immobilisation.

Toutes les immobilisations **révisées** apparaissent en italique dans la liste des immobilisations.

## Les nouveautés des versions 13.0 et Evolution 6.0

### Synchronisation comptable vers Sage Ligne 30 & 100 et Sage Coala

► Menu **DIVERS** - commande **SYNCHRO COMPTA**

La synchronisation est une méthode d'échange de données comptables simple, rapide et dynamique. Elle facilite les échanges de données entre l'expert-comptable et son client.

Vous pouvez ainsi envoyer et récupérer automatiquement les données comptables de votre expert/client équipé d'une application **Ciel**, **Sage L30** et **L100** ou **Sage Coala**.

Cette fonction permet :

## au client

- d'effectuer les saisies comptables qui sont de plus en plus gérées par ses soins du fait de l'informatisation croissante des PME.
- de conserver à sa disposition les éléments comptables nécessaires à la tenue de sa gestion courante.
- de transférer périodiquement les données comptables à son cabinet d'expertise comptable et ce, dans les délais convenus entre le client et l'expert-comptable.

## à l'expert-comptable

- d'incorporer rapidement les données reçues dans ses propres fichiers.
  - d'effectuer un suivi précis des affaires de son client.
  - de conseiller immédiatement son client sans avoir à attendre la fin de l'année fiscale pour intervenir sur le dossier de ce dernier.
- 📄 Pour des informations détaillées sur la **Synchro Compta** (paramétrage, émission, réception et historique des synchronisations) reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

## Nouvel Intuiciel

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **INTUICIEL**

L'intuiciel<sup>®</sup> est une interface multi-niveaux qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations comptables ou à des récapitulatifs de votre exercice. L'intuiciel est composé de quatre onglets :

- **Mon bureau**
- **Mon tableau de bord**
- **Mes états et statistiques**
- **Mes actualités**



📄 Pour des informations détaillées sur l'**Intuiciel**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

## Archivage des états et des lignes comptables avant la clôture (Norme DGI)

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE - TOP CLÔTURE**

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGI, Ciel Compta vous permet d'archiver les états et d'exporter les données ayant permis d'établir les documents légaux.



L'archivage des données est obligatoire. En effet, pour une traçabilité complète des données, la Direction Générale des Impôts (DGI) impose un archivage des données.

Ce traitement est réalisé lors de la clôture de l'exercice (**assistant Top Clôture**).



Vous pouvez par la suite consulter l'historique des données archivées à partir du menu **DIVERS** de votre application.

📄 Pour des informations détaillées sur l'**archivage DGI**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

## Calcul automatique des frais kilométriques en saisie d'écritures

- ▶ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD** ou **SAISIE KILOMÈTRE** - clic droit sur une cellule de type **Montant** - commande **CALCUL DES FRAIS KILOMÉTRIQUES**.

Cette commande vous permet de calculer le montant des remboursements dans le cas où l'entreprise rembourse les frais et indemnités kilométriques de déplacements en se basant sur le barème kilométrique de l'administration fiscale.

 Pour des informations détaillées sur le **calcul des frais kilométriques**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

## Impression d'une lettre chèque

- ▶ **GRILLE DE SAISIE AU KILOMÈTRE** - *clic droit* **LETTRE CHÈQUE**

Vous pouvez, à partir de la grille de saisie au Kilomètre, imprimer une lettre chèque. Vous pouvez ainsi régler facilement et rapidement vos fournisseurs.

1. Pour cela, activez la commande **LETTRE CHÈQUE** du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. L'impression se lance directement.

## Trésorerie prévisionnelle

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

Cette commande vous permet d'effectuer des prévisions de trésorerie.

Le chiffrage de votre trésorerie prévisionnelle vous permet d'anticiper vos besoins et éventuellement de négocier par avance avec vos partenaires financiers.



Avec Ciel Compta vous ne pouvez créer qu'une seule trésorerie prévisionnelle.

Avec Ciel Compta Evolution, il n'y a pas de limitation. Vous pouvez créer plusieurs trésoreries prévisionnelles. De même, vous pouvez établir des budgets prévisionnels.

 Pour des informations détaillées sur la création et la gestion d'une **trésorerie prévisionnelle**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

## Transfert des écritures à l'expert-comptable via Internet

### ► Menu **DIVERS** - commande **TRANSFERT INTERNET**

Cette commande vous permet de transférer des écritures à votre expert-comptable via Internet.

1. Vous devez choisir le type de transfert :
  - **mode simple** : envoi de toutes vos écritures ou uniquement celles qui n'ont pas été envoyées.
  - **mode avancé** : sélection des écritures à envoyer.
2. Pour lancer le traitement, cliquez sur le bouton [Exporter].
3. La fenêtre **Saisie des informations utilisateur** s'affiche. Renseignez les informations nécessaires (**Code client**, **N° Licence**, **Nom** de la société, etc).
4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider et lancer le transfert.

## Mise à jour automatique

### ► Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - MISE À JOUR**

La mise à jour automatique permet de consulter et/ou de modifier directement depuis votre logiciel les mises à jour installées. Les mises à jour peuvent être installées manuellement ou via le site Internet de Ciel auquel vous accédez directement depuis l'**INTUICIEL** - onglet **Mes actualités**.

Vous pouvez ajouter une mise à jour manuellement si elle ne s'affiche pas dans Ciel Compta.

Enfin, vous pouvez installer votre mise à jour directement depuis votre logiciel.



Pour des informations détaillées sur la mise à jour automatique, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

## Localisation automatique dans les comptes clients et fournisseurs

### ► A partir de la fenêtre d'un Compte client (411) ou fournisseur (401) - Onglet **Client** ou **Fournisseur**

Les icones  vous permettent de localiser sur une carte via Internet la situation géographique du client ou du fournisseur.

- Le premier icône affiche la fenêtre de localisation.
- Le second affiche la fenêtre du chemin correspondant.

## Les nouveautés des versions 13.10 et Evolution 6.10

### Enrichissement de la Synchro Compta vers Sage Ligne 30, 100, Start et Sage Coala

#### Création d'un dossier comptable via la Synchro compta

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **SYNCHRO COMPTA**

Vous pouvez maintenant créer un nouveau dossier dans Ciel Compta qui contiendra toutes les données du fichier de synchronisation que vous avez reçu.

Les données du fichier de synchronisation (.XML) seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

- 📄 Pour des informations détaillées sur la **Création d'un dossier via la Synchro Compta**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

#### Gestion des A-nouveaux

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **SYNCHRO COMPTA - PARAMÈTRES**, ou
- ▶ Menu **DOSSIER - PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ** onglet **Synchro Compta**

Vous pouvez maintenant définir la personne qui sera chargée de la génération des A-nouveaux : soit l'expert-comptable soit le client.

Dans la zone **Génération des A-nouveaux par**, il suffit de sélectionner l'option **Expert comptable** ou **Client**.

#### Coordonnées de l'expert comptable

Les coordonnées de l'expert comptable sont récupérés dans le fichier de synchronisation.

#### Simplification de la validation des écritures de l'expert comptable

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **LANCER LA SYNCHRO COMPTA**

Si vous êtes Expert comptable, lors de l'envoi des données à votre client, les écritures à synchroniser peuvent être validées automatiquement. Il vous est demandé si vous voulez valider les écritures, cochez l'option **Oui** puis saisissez la **Date de validation** des écritures.

#### Nouveau bordereau de déclaration de TVA

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **DÉCLARATIONS DE TVA - ASSISTANT** - option **Éditer une déclaration de TVA**.
- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **DÉCLARATIONS DE TVA - LISTE DES DÉCLARATIONS** - bouton [Etat].

Si vous êtes en régime réel de TVA, vous pouvez éditer votre état fiscal de déclaration de TVA sur le nouveau bordereau de saisie de la Direction Générale des Impôts.

En effet, ce nouveau bordereau de saisie : **3310-N°10963\*11** et valable à compter du 01/09/2006 est disponible dans Ciel Compta.

#### PDF en couleur

Vous pouvez générer vos documents au format PDF en couleur (les journaux, le grand-livre, etc.). Vous pourrez donc les imprimer en couleur si votre imprimante le permet.

#### Date de saisie des écritures

- ▶ Menu **SAISIES** - commandes **FACTURE CLIENT** ou **FACTURE FOURNISSEUR**

Lors de vos saisies de factures, vous pouvez indiquer une date d'échéance inférieure à la date de saisie.

## Nouveaux formats d'import/export

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **IMPORTS/EXPORTS - AUTRES IMPORTS**
- ▶ Menu **DIVERS** - commande **IMPORTS/EXPORTS - AUTRES EXPORTS**

### Format Ciel

- Le nouveau format **Import Ciel** permet d'importer dans Ciel Compta des écritures comptables provenant d'autres logiciels Ciel.
- A l'inverse, le format **Export Ciel** permet d'exporter des écritures provenant de Ciel Compta vers d'autres applications Ciel.

Ces deux nouveaux formats tiennent compte de la longueur maximale des comptes, des codes journaux et des codes analytiques propre à Ciel Compta.

### Format Cegid, CCMX, Sage Coala

Vous avez maintenant deux nouveaux formats : **Ecritures Cegid Sisco 2** et **Ecritures CCMX** permettant d'importer vos écritures provenant des logiciels Cegid ou CCMX .

Vous pouvez également exporter vos écritures de Ciel Compta vers les logiciels Cegid ou CCMX en utilisant les formats **Export écritures CCMX** ou **Export écritures Cegid Sisco 2**.

Sage Coala dispose maintenant de nouveaux formats qui vous seront également proposés dans Ciel Compta lors de vos exports ou imports d'écritures.

## Les nouveautés des versions 14.0 et Evolution 7.0

### Besoin d'aide

- Menu **AIDE** - commande **BESOIN D'AIDE**



icone du bureau

Si vous souhaitez obtenir des informations sur les logiciels et services Ciel, activez cette commande. Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

1. Sélectionnez votre Titre (**Mlle, Madame, Monsieur**).
2. Saisissez impérativement votre Nom ainsi que les 10 chiffres correspondant à votre Numéro de téléphone (où vous pouvez être joint).
3. Cliquez sur le bouton [Valider] pour valider le formulaire et lancer la connexion.

### Trouvtoo

- Menu **DIVERS** - commande **TROUVTOO**

Trouvtoo© est un outil de recherche qui vous permet de lancer des recherches sans quitter votre application :

- sur votre **dossier courant** : vous pouvez par exemple lancer une recherche (par exemple toutes les factures du client Dupont) tout en effectuant une autre tâche dans votre application.
- à l'aide de **Google Desktop** (nécessite l'installation de Google Desktop disponible en téléchargement sur [www.google.fr](http://www.google.fr)).
- ou sur le **Web** via le moteur de recherche Google.

Trouvtoo© facilite la recherche de vos fichiers ou dossiers. Vous gagnez du temps en les retrouvant rapidement.

1. Saisissez le mot clé à rechercher.
2. Spécifiez le répertoire de recherche en cochant l'option correspondante (**Dossier courant, Google Desktop, Google Web**).



Si vous lancez la recherche sur 2 ou 3 cibles en même temps, les informations spécifiques à chaque cible s'afficheront dans un onglet dédié.

3. Validez en cliquant sur .
4. Pour annuler une recherche, cliquez sur .

### Nouveau mode comptable

- Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

A la création d'un dossier, un autre mode comptable vous est proposé. Vous avez le choix entre :

- **Standard** : par défaut, Ciel Compta (Millésime et Evolution) créé un dossier en mode standard. Ce mode comptable propose des saisies guidées des écritures qui facilite votre travail ainsi qu'une tenue de comptabilité poussée et complète.
- **Cahier** : ce mode permet de tenir une comptabilité de façon simplifiée. La saisie des écritures est sous forme d'un cahier comptable. De plus, vous disposez des principaux états (journaux, grand-livre, etc) ainsi que des traitements essentiels (pointage, relevé bancaire, déclaration de TVA etc.).

Si vous voulez créer un dossier en mode **Cahier**, cochez l'option **Je préfère utiliser le mode Cahier**.  
 Vous pourrez par la suite convertir votre dossier en mode Comptable si par exemple la saisie par cahier ne vous convient pas.

## Nouveau format d'import/export

► Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - LIAISON COMPTABLE**

Vous pouvez générer vos écritures comptables au format **RImport**. Le format RImport permet de transmettre plus d'informations sur les paramètres des données (journaux, modes de paiement, etc.).

L'exportation ou importation s'effectue par le biais d'un fichier RIMPORT, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel.

## Relevé bancaire

### Format

► Menu **LISTES** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ**

Les formats d'import relevé permettent à votre logiciel de décoder les relevés bancaires que vous pourrez importer depuis le site Internet de votre banque. Ainsi décodé, ce fichier sera utilisé lors de la saisie de vos relevés bancaires.

Vous disposez de trois formats d'import :

- le format Texte : fichier \*.txt et \*.csv reconnu.
- le format QIF : Quicken Interchange Format.
- le format OFX : Open Financial eXchange.

### Saisie

► Menu **SAISIES** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**

Cette commande vous permet de saisir les écritures des relevés bancaires. Deux méthodes sont proposées :

- manuelle,
- par l'import des lignes du relevé bancaire au format QIF, OFX ou Texte. Le fichier du relevé bancaire vous est fourni par votre banque.

## Saisies des A-nouveaux

► Menu **SAISIES** - commande **SAISIE DES A-NOUVEAUX**

Vous disposez maintenant d'une saisie simplifiée des A-nouveaux sous forme de Débit/Crédit et à partir de votre plan de comptes qui vous est présenté.

## Import balance

► Menu **DIVERS** - commande **IMPORT/EXPORT - IMPORT BALANCE**

Vous pouvez importer toutes les écritures d'une balance dans Ciel Compta.

## Synchro compta

► Menu **DIVERS** - commande **SYNCHRO COMPTA - LANCER LA SYNCHRO COMPTA**

Vous pouvez échanger des données synchronisées via la plateforme Ciel. Le destinataire pourra alors le télécharger sur le site internet de Ciel.

- 📄 Pour plus de détails, reportez-vous au **guide de référence** électronique disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

## Etats analytiques : Bilan et Compte de résultat synthétiques

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

- ▶ Menu **ÉTATS** - commande **ANALYTIQUES - BILAN SYNTHÉTIQUE** et **COMPTE DE RÉSULTAT SYNTHÉTIQUE**

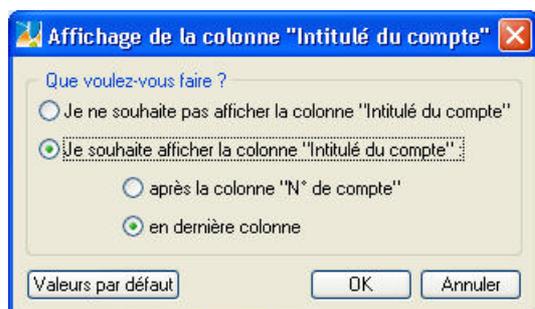
 Vous pouvez pour une comptabilité analytique éditer un bilan synthétique et un compte de résultat synthétique. Le bilan et le compte de résultat permettent de constituer les documents des comptes annuels.

## Affichage de la colonne 'Intitulé du compte'

- ▶ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD** et **SAISIE AU KILOMÈTRE**

Vous pouvez masquer/afficher ou déplacer la colonne **Intitulé du compte** afin de faciliter votre saisie.

Dans une cellule de la colonne **Intitulé du compte**, faites un clic droit et choisissez la commande **Affichage 'Intitulé du compte'**. La fenêtre suivante s'affiche :

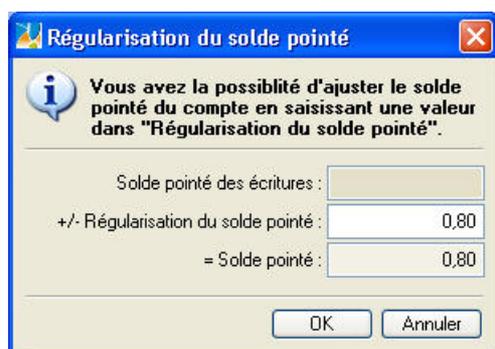


## Modification du solde pointé

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES** - onglet **Banque**

Vous avez la possibilité de modifier le solde pointé d'un compte de banque directement à partir de sa fiche.

Dans la zone **Solde Pointé**, l'icone  permet d'accéder à la fenêtre **Régularisation du solde pointé**.



## Informations complémentaires

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES**

Dans la fiche d'un compte, vous disposez de l'icone  qui vous permet de saisir des informations complémentaires concernant votre compte.

## Affichage des alertes

Les alertes s'affichent sous forme d'un message au niveau de la barre de statut.



Vous pouvez aussi l'afficher au niveau de la barre des tâches de Windows™. Pour cela, faites un clic-droit dans la barre de statut et sélectionnez la commande **CHANGER LES OPTIONS D’AFFICHAGE**. Dans l'onglet **Alertes**, vous pouvez choisir votre option d'affichage des alertes.

Il est possible de revenir à un affichage dans une fenêtre normale en modifiant les préférences Agenda (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES**).

 Pour plus de détails sur les préférences de l'agenda, reportez-vous au manuel électronique **Annexes** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

## Les nouveautés des versions 14.10 et Evolution 7.10

### Nouvel assistant d'import et d'export des écritures

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **RELATION EXPERT - ASSISTANT D'ÉCHANGES DE DONNÉES**

Ciel Compta permet de transmettre et recevoir vos écritures comptables dans différents formats.

Vous disposez maintenant d'un assistant d'export et d'import qui regroupe tous les types d'envoi et de réception disponibles dans votre logiciel.

Cet assistant vous guide dans votre choix de format d'export et d'import en fonction des logiciels que possèdent votre expert-comptable ou client.

 Pour plus de détails, consultez le **guide de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

# Les nouveautés des versions 15.0 et Evolution 8.0

## Nouvelle interface

### Mode d'affichage des fenêtres par onglet

- Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Environnement - Confort**, onglet **Interface**.

Vous disposez d'une navigation par onglet, qui permet de passer d'une fenêtre à une autre, lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes.

Par ailleurs, vous pouvez définir la disposition des fenêtres à partir du menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS, PRÉFÉRENCES**. Dans le groupe **Environnement, Confort**, onglet **Interface**, vous avez le choix entre la :

- **Navigation par onglet** : les fenêtres occupent toute l'interface et la navigation est uniquement par onglet.
- **Navigation multi-fenêtres** : les fenêtres sont affichées avec leurs barres de titre. Vous pouvez également naviguer en cliquant sur la barre de titre.

#### Navigation par onglet

Navigation par onglet

Onglets

| N° | me | Code du jc | Date       | Statut     | Libellé                  | Montant    | Numéro de pièce | Type                |
|----|----|------------|------------|------------|--------------------------|------------|-----------------|---------------------|
| 76 | AN |            | 01/01/2009 | Brouillard | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 166 615,25 |                 | Saisie au kilomètre |

| N° | mouvement | Date       | Libellé                  | N° de compte | Intitulé du compte                 | Code du journal | Intitulé du po |
|----|-----------|------------|--------------------------|--------------|------------------------------------|-----------------|----------------|
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 101000       | Capital                            | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 201000       | Frais d'établissement              | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 213000       | Constructions                      | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 214300       | Matériel de bureau et informatique | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 218400       | Mobilier                           | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 401100       | Ets Moreau                         | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 404000       | Fournisseurs d'immobilisations     | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 4110EL       | Delta Distribution                 | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 4110UP       | Ets Dupond                         | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 425000       | Personnel avances et acomptes      | AN              | A.nouveaux     |
| 76 |           | 01/01/2009 | A.Nouveaux au 01/01/2009 | 470100       | Sécurité sociale                   | AN              | A.nouveaux     |

#### Navigation multi-fenêtres

Navigation multi-fenêtres

Barre de titre

| Code | Intitulé                        | Type           |
|------|---------------------------------|----------------|
| AGI  | Agios et frais                  | Agios et frais |
| CB   | Carte bancaire                  | Carte bancaire |
| CESU | Chèque Emploi Service Universel | Chèque         |
| CHQ  | Chèque                          | Chèque         |
| DIV  | Divers                          | Divers         |
| EFF  | Effets de commerce              | Traite         |
| ESP  | Espèces                         | Espèces        |
| juh  | juh                             | Chèque         |
| PVT  | Prélèvement et Tip              | Prélèvement    |
| VIR  | Virements                       | Virement       |

## Intuiciel

- Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL**  
ou onglet **Mon Intuiciel** de la fenêtre principale

L'Intuiciel est maintenant intégré à la fenêtre principale de votre logiciel.



Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est plus visible. Vous pouvez alors y accéder via le menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL** ou en cliquant sur l'onglet **Mon Intuiciel**.

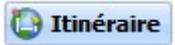
- ☰ Pour des informations détaillées sur l'Intuiciel, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

## Localisation, itinéraire et recherche d'adresse

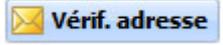
- Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES - COMPTE CLIENT/FOURNISSEUR** - onglet **Clients** ou **Fournisseurs**

Dans la fiche d'un compte client (410) ou fournisseur (411), les boutons de localisation et de recherche d'adresse sont maintenant au-dessus de la zone **Coordonnées**, présentés sous la forme suivante :

### Localisation

-  **Plan** : permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.
-  **Itinéraire** : permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client ou fournisseur).

### Recherche d'adresse

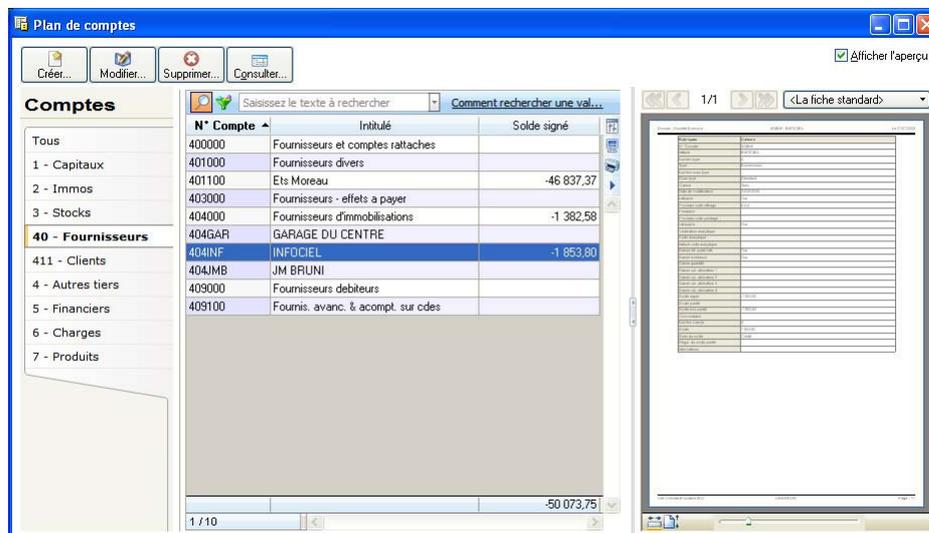
-  **Vérif. adresse** : permet de faire une recherche de l'adresse du client ou du fournisseur via internet afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.

## Les aperçus

### Afficher l'aperçu dans la liste des comptes

- Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTE**

L'option **Afficher l'aperçu** vous permet de visualiser l'état standard d'un compte directement à partir du plan de comptes.



1. Sélectionnez dans la liste le compte pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu.
2. Cochez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.



Si d'autres états que la fiche standard sont disponibles, vous pouvez en choisir un en cliquant sur le bouton [**<La fiche standard>**].

### Aperçu en PDF par défaut

- Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Impression** - **Impression**, onglet **Aperçu**

Les aperçus des états peuvent s'afficher par défaut au format PDF.



L'application Adobe Reader® doit être installée sur votre ordinateur.

Dans les préférences Impression, onglet **Aperçu**, cochez la case **Aperçu en PDF**. Les aperçus s'ouvrent directement dans l'application Adobe Reader®. Ainsi, un document PDF est généré et vous pouvez l'enregistrer sur votre disque dur.

### Visualiser un aperçu en PDF

Vous pouvez désormais visualiser un aperçu avant impression au format **PDF**.



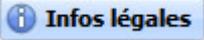
L'application Adobe Reader® doit être installée sur votre ordinateur.

Lorsque vous êtes dans la fenêtre de l'aperçu, cliquez sur le bouton  **Visualiser en PDF**.

L'application Adobe Reader® s'ouvre et l'aperçu s'affiche alors au format **PDF**.

## Acquisition d'informations légales

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES - COMPTE CLIENT/FOURNISSEUR** - onglet **Clients** ou **Fournisseurs**

Dans la fiche d'un compte client (410) ou fournisseur (411), au-dessus de la zone **Coordonnées**, vous disposez d'un nouveau bouton .

Ce bouton permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client ou de votre fournisseur via le site Infogreffe.

## Mise sous surveillance

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MISE SOUS SURVEILLANCE**

Cette commande vous permet de vérifier la situation des sociétés de vos clients ou de vos fournisseurs. Ainsi, vous serez averti de tous les événements pouvant survenir dans l'entreprise : changement d'administrateur, modification de l'activité, redressement judiciaire ou dépôt des comptes annuels au greffe.

Une fois que vous avez activé la mise sous surveillance, les informations légales et les alertes sur les sociétés sont consultables à partir :

- de l'Intuiciel® dans l'onglet **Mes actualités**.
- de la barre de tâche Windows™, située en bas à droite de votre écran (zone des notifications).

 Pour plus de détails, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

## Nouveau mode comptable cahier : dépenses/recettes

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

A la création d'un dossier en mode cahier, vous pouvez maintenant choisir le mode comptable «dépenses-recettes», en plus du mode «créances-dettes».

## Nouveaux modes de la Synchro compta

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **SYNCHRO COMPTA - PARAMÈTRES** - onglet **Synchro compta**

Vous avez maintenant le choix entre deux modes de Synchro compta :

- La **Synchro compta +** : permet de modifier ou de supprimer des écritures et autres éléments transmis par le client ou l'expert-comptable (comptes, codes journaux, etc.).
- La **Synchro compta (simplifiée)** : permet d'ajouter les nouvelles écritures transmises par le client ou l'expert-comptable.

 Pour plus de détails sur le mode de fonctionnement de la Synchro compta, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

## Nouveaux formats d'import des écritures

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **IMPORTS/EXPORTS - AUTRES IMPORTS**

De nouveaux formats d'import des écritures sont disponibles :

- **API,**
- **Apisoft,**
- **Cote Ouest,**
- **Gestimum,**
- **Quadratus,**
- **Ciel Saisie Comptable.**

## Annuler le lettrage manuel

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LETTAGE MANUEL**

Vous pouvez désormais annuler le lettrage en cours ou les lettrages de la séquence.

Si vous voulez annuler le lettrage que vous venez d'effectuer ou les lettrages de la séquence, cliquez sur le bouton



Un message vous demandera si vous voulez annuler tous les lettrages c'est-à-dire les lettrages de la séquence ou le lettrage en cours.

## Gestion des inventaires des immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

- ▶ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **INVENTAIRE**

Vous disposez désormais d'une commande permettant d'inventorier vos immobilisations.

L'inventaire physique a pour objet de recenser les immobilisations réellement existantes dans l'entreprise. La gestion du parc d'immobilisations se fait grâce à un système d'étiquettes correspondant d'une part aux localisations et, d'autre part aux immobilisations.

Le principe est d'inventorier toutes les immobilisations présentes dans l'entreprise, soit par saisie soit par un système de lecture optique.

## Etats analytiques et budgétaire : affichage des éléments non imputés

- ▶ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE - GRAND LIVRE** ou **BALANCE** ou **ÉTAT BUDGÉTAIRE**

Vous pouvez afficher dans votre état budgétaire les codes non imputés. Pour cela, vous devez cocher l'option **Affichage des codes non imputés**.

De même, dans l'état du grand livre analytique et de la balance analytique, il est possible d'éditer les comptes non affectés, en cochant la case **Affichage des comptes non affectés**.

## Paramétrage des états fiscaux

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - famille **États fiscaux**

Dans le but de simplifier la personnalisation des états fiscaux, chaque formule est maintenant accessible séparément. Ainsi, lorsque vous double-cliquez dans une cellule de l'état, uniquement la formule de cette cellule apparaît dans l'éditeur de script.

## Réouverture d'exercice : nouvelles étapes

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE - RÉOUVERTURE**

Deux nouvelles étapes vous permettent de reporter les écritures non pointées et les écritures non lettrées dans l'A-nouveau. Aussi, vous avez la possibilité de sélectionner les comptes à reporter. Dans ce cas, une étape supplémentaire est proposée.

## Format RImport : pointage récupéré

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **RELATIONS EXPERTS - ASSISTANT DES ÉCHANGES DE DONNÉES** ou **IMPORT** ou **AUTRES EXPORTS**

Le format RImport permettant d'importer et d'exporter des écritures dans un fichier prend en compte les écritures pointées.

## Les nouveautés des versions 16.0 et Evolution 9.0

### Personnalisation des polices

- Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Confort** - onglet **Polices**

Le nouvel onglet **Polices** regroupe les réglages portant sur les polices du logiciel. Vous pouvez ainsi choisir la taille des polices des fenêtres et changer la police des zones de texte enrichi. Ce dernier réglage était auparavant dans l'onglet **Interface**, zone **Fonte par défaut**.

### Personnalisation de la taille de la police dans les fenêtres

- Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Confort** - onglet **Polices**

Vous pouvez maintenant personnaliser la taille de la police des fenêtres de votre logiciel. Trois tailles sont à votre disposition : Petite, Normale ou Grande.

A la validation par le bouton [OK], le logiciel se ferme et se relance automatiquement.

### Les regroupements dans les listes (Intuiliste)

Vous pouvez afficher certaines listes par regroupements, cette fonction est également appelée Intuiliste.

Les listes concernées sont les suivantes : plan de comptes, écritures, prévisions, codes analytiques, journaux, modes de paiement, chéquiers, familles Top Saisie, modèles, abonnements, tâches, immobilisations.

Pour réaliser des regroupements, vous devez faire un clic-droit dans la liste et choisir la commande **REGROUPEMENT** puis **PARAMÈTRES DE REGROUPEMENT**.



- ☰ Pour plus de détails, reportez-vous au manuel **Annexes**, chapitre *Annexe 3 : Les fenêtres et les listes*, disponible dans le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

### Les règles

- A partir de la barre de navigation

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

Les règles permettent de personnaliser les listes de votre dossier et ainsi d'ajouter des alertes, d'affecter des valeurs par défaut ou encore de remplir certaines rubriques.



Les règles ne remplacent pas les vérifications par défaut. Le logiciel effectue toujours ses contrôles et, en second lieu, applique vos règles.

Afin d'accéder à la liste des règles, vous devez ajouter vous-même une tâche dans la barre de navigation.

 Pour plus de détails, reportez-vous au manuel **Annexes**, chapitre *Annexe 3 : Les fenêtres et les listes*, disponible dans le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

## Saisie Z de caisse

► Menu **SAISIES** - commande **SAISIE Z DE CAISSE**

Le Z de caisse ou Ticket Z est un état récapitulatif de fin de journée, édité par une caisse enregistreuse. Ce ticket totalise toutes les recettes en TTC enregistrées dans la journée et possède un numéro d'identification.

Cette nouvelle saisie permet d'enregistrer comptablement un ticket Z de caisse.



Par défaut, la saisie des ventes se fait en TTC. Cependant, vous pouvez saisir le détail de vos ventes en HT. Pour cela, dans les préférences de saisie, vous disposez de l'option **Saisie Z de caisse : détail des ventes en HT**. Vous y accédez par le menu **DOSSIER**, commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES**, groupe **Comptabilité - Options de saisie**.

La saisie d'un Z de caisse se déroule en deux étapes. Tout d'abord, vous saisissez la répartition de votre chiffre d'affaires (par rayon, nature de biens...) puis la répartition par mode de règlement.

 Pour des informations détaillées sur cette saisie, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

## Règles d'affectation relevé

► Menu **LISTES** - commande **RÈGLES D'AFFECTATION RELEVÉ**

Afin de faciliter les saisies des relevés bancaires, les règles permettent d'affecter automatiquement un compte, un mode de paiement et éventuellement un code analytique aux opérations d'un relevé bancaire.

Une règle est appliquée lors de l'import d'un relevé bancaire. Le logiciel détecte les opérations du relevé qui répondent à une règle puis attribue le compte, le mode de paiement voire le code analytique, définis dans la règle.

Vous pouvez définir les règles soit à partir de la commande **RÈGLES D'AFFECTATION RELEVÉ** soit à partir de la saisie d'un relevé bancaire (clic droit dans la grille de saisie - commande **CRÉER UNE RÈGLE D'AFFECTATION**).

 Pour plus de détails sur la création et l'utilisation d'une règle, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

## Compte de TVA par défaut

► Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES**

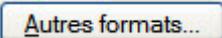
Vous pouvez attribuer un compte de TVA par défaut sur les comptes client, fournisseur ainsi que sur les comptes de charges et produits. Ce compte de TVA sera systématiquement repris et appliqué avec le bon taux de TVA lors des saisies.

## Pointage automatique par import : nouveaux formats

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **POINTAGE MANUEL**

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

Il est maintenant possible d'effectuer un pointage automatique à partir d'un fichier électronique au format QIF, OFX, Standard, Société Générale, BNP, La Poste.

Pour cela, vous disposez du bouton .

## Consultation des écritures d'un compte en saisie

► A partir d'une commande de saisie accessible par le menu **SAISIES** - clic droit sur le compte

Vous pouvez consulter le compte sur lequel vous saisissez une écriture. Positionnez le curseur de votre souris sur la zone du numéro de compte et faites un clic-droit. Choisissez la commande **CONSULTER LE COMPTE**. La fenêtre de celui-ci s'affiche.

## Infos perso. dans les comptes

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

- Menu **LISTES** - commande **INFOS PERSO**.

Les Infos perso. sont des rubriques personnalisées. En plus des Infos perso. associées aux lignes d'écritures, vous pouvez maintenant en créer dans les comptes.



Une fois que vous avez créé vos rubriques personnalisées associées aux comptes, vous pouvez les compléter dans les fiches des comptes au niveau de l'onglet **Infos Perso**.

- Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES** - double-clic sur un compte

Dans la fiche d'un compte, l'onglet **Infos Perso**. s'affiche si vous avez créé une rubrique personnalisée de compte. Cet onglet présente les rubriques personnalisées de compte. Dans la colonne **Valeur**, en fonction du type de la rubrique, vous pouvez saisir ou visualiser une information, cocher un statut.

## Les nouveautés des versions 17.0 et Evolution 10.0

### Les barres d'actions

Votre logiciel Ciel dispose, en plus de la barre de navigation, d'une barre nommée barre d'actions. La barre d'actions est une zone réservée qui apparaît sous la barre des menus. Celle-ci est implémentée à toutes les fenêtres sur lesquelles plusieurs actions peuvent être lancées. Elle est composée de groupes et boutons qui varient selon le contexte.

Vous pouvez ainsi lancer de nombreux traitements sans quitter la fenêtre en cours d'utilisation.

Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

### L'affichage



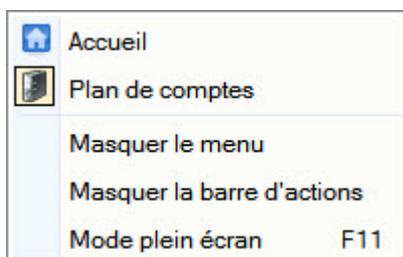
Ce bouton situé à côté de l'onglet **Accueil** permet d'afficher toutes les fenêtres ouvertes dans votre logiciel ainsi que d'activer des options d'affichage sur la fenêtre principale du logiciel.

- La grille donne accès à un panneau de navigation. Toutes les fenêtres ouvertes dans le logiciel sont présentées dans un seul panneau sous forme de vignettes. Les fenêtres sont classées par catégorie.



Vous pouvez également ouvrir et naviguer dans le panneau en utilisant le raccourci clavier <Ctrl> <Tab>.

- La flèche permet d'accéder aux raccourcis des fenêtres ouvertes dans le logiciel ainsi qu'aux options d'affichage.



Ces fonctions permettent d'adapter l'affichage de votre logiciel et sont particulièrement utiles lorsque vous avez un petit écran.

1. Pour activer une fonction, sélectionnez-la dans le menu déroulant. Une coche apparaît devant.
2. Pour désactiver, sélectionnez-la de nouveau. La coche disparaît.

### L'accueil

L'accueil est un onglet permanent dans lequel vous accédez à l'Intuiciel, à la sauvegarde et aux actions les plus souvent utilisées dans votre logiciel.



- Pour plus de détails sur les barres d'actions et leur personnalisation, reportez-vous au manuel **Annexes**, chapitre *La barre d'actions*, accessible à partir de barre de navigation.

## Affichage des fenêtres en arrière-plan

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Confort** - onglet **Interface**

Les fenêtres en arrière-plan s'affichent en gris. Lorsque la case **Griser les fenêtres en arrière-plan** est cochée, toutes les fenêtres ouvertes sont légèrement grisées exceptée celle qui est en cours d'utilisation. Ainsi, la fenêtre active a une meilleure visibilité.

## Enregistrement automatique des vues

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Confort** - onglet **Interface**

Lorsque l'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** est cochée, le logiciel conserve la présentation des listes à la suite de modifications (regroupements, filtres...).

## Les actions flash

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Confort** - onglet **Interface**

L'option **Proposer des actions flash** permet d'activer l'accès rapide aux actions possibles sur un élément d'une liste.

Lorsque cette option est activée, le bouton  apparaît automatiquement à la sélection d'un élément, dans les listes concernées (plan de compte, pointage, lettrage, relances clients, liste des immobilisations, liste des modèles, liste des cahiers).

## Gestion du crédit-bail

[Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.](#)

- ▶ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **LISTE DES IMMOBILISATIONS**

Le crédit-bail est une opération de location de biens mobiliers ou immobiliers qui donne au locataire la possibilité de les acquérir à la fin du bail, moyennant un prix convenu à l'avance. Un crédit-bail est une opération de location et c'est à son acquisition qu'il est considéré comme une immobilisation.

La liste des immobilisations a été modifiée et présente maintenant trois catégories : **Toutes, Immobilisations et Crédits-bails**.

Cette liste présente en plus des immobilisations, tous les crédits-bails créés. De plus, à partir de celle-ci, vous pouvez enregistrer l'acquisition du crédit-bail et le passer en immobilisation. Pour cela, vous disposez du bouton



- ▶ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS - CRÉDITS-BAILS**

Vous disposez de deux nouveaux états spécifiques aux immobilisations en crédit-bail :

- **Valeurs nettes des crédits-bails** : vous obtenez un récapitulatif des valeurs nettes qui restent à amortir.
- **Engagements de crédit-bail** : vous obtenez un récapitulatif des redevances payées et des redevances restant à payer.

 Pour plus de détails sur les crédits-bails, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

## Affichage des cumuls par mois

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTE** - onglet **Soldes validés**

L'onglet **Soldes validés** présent dans un compte récapitule les soldes validés sur plusieurs exercices : de N à N-10. Ces soldes sont maintenant présentés mois par mois.

L'exercice N est déployé par défaut. Pour consulter les soldes d'un autre exercice, cliquez sur le bouton .

Vous disposez des options **Tout réduire** et **Tout déployer**, accessibles via la flèche du bouton [Regroupement].

## Balance comparative N à N -10

- ▶ Menu **ETATS** - commande **BALANCE**

Cet état permet de comparer sur différentes années, le solde de vos comptes à une période donnée.

Les cumuls sont toujours calculés par mois entier, même si la période est précisée au jour.

 Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

## Nouvelle option " Soldes N-1 au mois" dans des états

- ▶ Menu **ETATS** - commande **BILAN SYNTHÉTIQUE** ou **COMPTES DE RÉSULTAT SYNTHÉTIQUE** ou **SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION**

Vous pouvez maintenant inclure les soldes mensuels de l'exercice précédent dans les états Bilan synthétique, Compte de résultat synthétique et Soldes Intermédiaires de Gestion. Pour cela, vous devez cocher l'option **Soldes N-1 au mois** qui est proposée.

## Gestion multi-analytique de niveau 1

- ▶ A partir d'une zone de sélection du Code analytique - icône 

Vous pouvez maintenant affecter plusieurs codes analytiques de niveau 1 à une écriture ou à un compte.

Pour cela, vous disposez de l'icône  située dans les zones de sélection d'un code analytique. Lorsque vous cliquez dessus, vous pouvez alors affecter plusieurs codes analytiques et définir les différentes répartitions.



Seules la saisie des A-nouveaux et la saisie cahier ne disposent pas de la gestion multi-analytique.

 Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

## Les nouveautés des versions 17.20 et Evolution 10.20

### Télédéclaration : gestion de l'envoi à une O.G.A.

Dans le cas où vous avez adhéré à un Organisme de Gestion Agréée, vous avez maintenant la possibilité de transmettre votre déclaration de TVA à votre O.G.A. Pour cela, vous devez renseigner les informations sur votre O.G.A. dans les paramètres de la société puis indiquer lors de la télédéclaration que l'O.G.A est destinataire.

#### Paramétrage O.G.A

► Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ**, onglet **O.G.A**



Certaines informations sont obligatoires sans quoi votre déclaration ne pourra être transmise. Il s'agit des renseignements suivants :

- le Nom,
- l'adresse, le code postal et la ville,
- le N°agrément,
- le numéro de SIRET.

#### Transmission à l'O.G.A

► Menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA - TÉLÉPROCÉDURES TVA**

Afin de transmettre votre déclaration à votre Organisme de Gestion Agréée (OGA), vous devez simplement cocher la case **Télétransmission OGA** dans la seconde étape de l'assistant de la téléprocédure de TVA.

##### Déclaration de TVA du 01/01/2010 au 31/01/2010



Si vous avez adhéré à un Organisme de Gestion Agréé (OGA), vous avez la possibilité de lui télétransmettre votre déclaration de TVA en cochant l'option ci-dessous.

Télétransmission OGA

# Les nouveautés des versions 18.0 et Evolution 11.0

## Intuiciel personnalisable

- Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL**

L'Intuiciel a évolué et vous donne la possibilité de le personnaliser.

L'Intuiciel est toujours composé du **Bureau**, des **Tableaux de bord**, des **Etats et statistiques** et des **Actualités**.

Désormais, vous y accédez depuis les boutons de la barre d'actions



Votre Bureau, vos Etats et statistiques sont personnalisables. Le principe est d'ajouter les tâches ou états que vous



utilisez le plus souvent. Pour accéder à la personnalisation, il suffit de cliquer sur le bouton

De plus, trois bureaux sont disponibles que vous organisez selon vos méthodes de travail. Ils sont utiles si par exemple vous souhaitez créer un bureau simple et un bureau plus complet ou si vous voulez créer un bureau pour gérer uniquement vos clients, et un pour gérer uniquement vos pièces commerciales, ou encore uniquement vos articles...

- Pour plus de détails sur la personnalisation, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible par le menu **AIDE**.

## Insertion automatique

Avec votre logiciel Ciel, vous pouvez vous constituer une «bibliothèque» de phrases, formules, expressions... que vous utilisez fréquemment. Le logiciel se base sur ce glossaire pour faire les insertions automatiques.

### Création d'une liste d'insertion automatique

- A partir d'une zone de texte (type Commentaire, Note, Observations), clic-droit commande **INSERTION AUTOMATIQUE - AFFICHER LA LISTE**.

Cette fonction vous permet de créer une liste de mots, d'expressions, de formules, etc. que vous utilisez régulièrement. Si vous avez souvent recours à des termes précis, vous gagnez ainsi du temps en créant des insertions automatiques et en évitant ainsi de les saisir à chaque fois.

Lors de vos saisies, le logiciel va proposer votre liste de terme au moment choisi dans les préférences, par exemple après 3 caractères saisi. Il vous suffit alors de sélectionner l'entrée à insérer dans votre texte.

### Automatisation de l'insertion

- Menu **DOSSIER**, commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** puis dans le groupe **Aide à la saisie**

Afin que le logiciel vous propose la liste des insertions pendant les saisies de texte, vous devez cocher la case **Afficher la liste des propositions pendant la saisie** et choisir à quel moment le logiciel doit proposer des mots.



Si vous n'activez pas cette préférence, vous pourrez toujours insérer du texte prédéfini en passant par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), commande **INSERTION AUTOMATIQUE**.

## Correcteur orthographique

Vous disposez d'un correcteur orthographique qui peut être utilisé dans toutes zones de texte de votre logiciel.

### Activation de la vérification orthographique

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Aide à la saisie**

Afin de pouvoir utiliser le correcteur orthographique, vous devez l'activer en cochant la case **Vérifier l'orthographe**. Vous pouvez également définir les options de corrections.

 Plus plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** contextuelle (touche F1).

### Vérification orthographique

- ▶ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

La vérification orthographique est disponible dans toutes les zones de texte. Lorsque vous êtes en train de saisir du texte, faites un clic-droit et choisissez la commande **ORTHOGRAPHE**.

Si vous êtes dans une zone de texte de type Commentaire, Note... vous pouvez choisir le mot parmi ceux proposés dans le menu **CONTEXTUEL**. L'autre possibilité est d'ouvrir la vérification complète en sélectionnant la commande **VÉRIFIER TOUT**.

 Pour plus de détails sur la commande **VÉRIFIER TOUT**, reportez-vous à l'**Aide** contextuelle (touche <F1>).

### Les options de corrections du menu Contextuel



- **Ajouter au dictionnaire** : permet d'ajouter des mots que le logiciel ne connaît pas.
- **Ignorer partout** : pour ne pas tenir compte d'un même mot répété plusieurs fois dans le texte.
- **Correction au cours de la frappe** : si vous désactivez cette option en cliquant dessus, les mots mal orthographiés ne sont plus soulignés en rouge.
- Choix des langues  
Ciel Compta Evolution est livré avec deux dictionnaires : français et anglais. Vous pouvez alors choisir la langue en la sélectionnant. Avec l'option **<Langue automatique>**, le logiciel détecte la langue dans laquelle est votre texte et utilise le dictionnaire approprié.

## Aide à la saisie des Codes postaux et villes

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Aide à la saisie**

Avec la préférence **Code postaux et villes**, le logiciel vous propose des codes postaux et villes lors de vos saisies. Pour cela, vous devez cocher la case **Activer l'aide à la saisie des codes postaux et villes**.

Ainsi, lorsque vous saisissez les premiers caractères d'un code postal ou d'une ville française, une liste s'affichera automatiquement et vous proposera les codes postaux et villes correspondants.

## Plan comptable général 2010

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

Dans l'étape **Choix du modèle de plan comptable**, vous pouvez créer votre dossier à partir d'un modèle notamment à partir du Plan Comptable Général 2010. Vous l'adapterez par la suite à vos besoins.

## Saisie simplifiée des factures et avoirs

- ▶ Menu **SAISIES** - commande **FACTURE/AVOIR CLIENT RAPIDE** ou **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR RAPIDE**
- ▶ Menu **SAISIES** - commande **FACTURE/AVOIR CLIENT** ou **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR**

Vous avez la possibilité de saisir un avoir ou une facture dans les saisies guidées ou rapides. Le sens de l'écriture varie selon la saisie que vous choisissez : un avoir ou une facture.

Dans les fenêtres de saisies rapides ou guidées, vous disposez de deux options : **Facture** et **Avoir**. Il suffit de choisir celle qui correspond à votre saisie.

## Simplification des échanges de données avec votre expert-comptable

- ▶ A partir du menu **ECHANGES**

Le nouveau menu **Echanges** est destiné aux échanges d'écritures avec votre expert-comptable. A partir de ce menu, vous pouvez :

- échanger vos données avec votre expert-comptable via la Synchro compta ou l'import/export,
- importer ou exporter une Balance,
- envoyer le dossier de votre société,
- saisir les coordonnées de votre expert-comptable,
- consulter l'historique des imports/exports.

Enfin, vous disposez de deux nouveaux formats d'import/export : le format d'export Cegid PGI et les formats d'import et d'export Sage Petites Entreprises.

## Intégration de la norme SEPA

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES**

L'identification bancaire a été adaptée pour répondre à la norme SEPA (Single Euro Payments Area). Les relevés d'identité bancaire à la norme SEPA sont composés d'un code **IBAN** et d'un code **BIC**.

Vous les renseignez dans les comptes de banque au niveau de l'onglet **Banque**.

## Gestion multi-analytique de niveau 1

- ▶ Menu **SAISIES** - **RELEVÉ BANCAIRE**
- ▶ Menu **LISTES** - **RÈGLES D'AFFECTATION RELEVÉ**

Vous pouvez maintenant affecter plusieurs codes analytiques de niveau 1 à une écriture ou à un compte dans les saisies de relevé bancaire et dans la création d'une règle d'affectation relevé.

Pour cela, vous disposez de l'icône  située dans les zones de sélection d'un code analytique. Lorsque vous cliquez dessus, vous pouvez alors affecter plusieurs codes analytiques et définir les différentes répartitions.

 Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

## Écritures de redevances de crédit-bail

**UNIQUEMENT DISPONIBLE DANS CIEL ASSOCIATIONS EVOLUTION.**

Les écritures de redevances de crédit-bail sont maintenant gérées dans Ciel Compta.

## Dans la fiche d'un crédit-bail

- ▶ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **LISTE DES IMMOBILISATIONS**

Au niveau de l'onglet **Crédit-bail**, vous devez renseigner la zone **Total des redevances HT** et le **Taux de TVA** applicable aux redevances.

Dans le tableau, les redevances sont alors calculées automatiquement selon la durée et périodicité que vous avez indiquées ainsi que du taux de TVA.

La comptabilisation des écritures de redevances se détermine dans l'onglet **Enregistrement**. Cet onglet se compose de deux parties.

- Dans la partie **Options d'enregistrement**, vous définissez le déclenchement de l'enregistrement des écritures.
- Dans la partie **Enregistrement d'une redevance**, vous définissez les critères comptables de l'enregistrement.

## Enregistrement des écritures de redevances

- ▶ Menu **SAISIES** - commande **ENREGISTRER LES ABONNEMENTS**

Pour enregistrer définitivement en comptabilité les écritures de redevances, vous devez passer par la commande **ENREGISTRER LES ABONNEMENTS**.

Les écritures fonctionnent comme des abonnements et une fois enregistrées, vous les retrouverez dans la liste des écritures.

## Comptes exonérés de TVA

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES**

Dans les comptes de type Client, Fournisseur, Charges et Produits, vous disposez de la nouvelle option **Exonéré de TVA**.

En cochant cette case, la TVA ne sera pas calculée sur le compte en question.

## Création de dossier à partir d'une société existante

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

Vous pouvez créer votre dossier à partir d'une société existante. Pour cela, dans l'étape **Choix du modèle de plan comptable**, sélectionnez <Partir d'un dossier existant>.

Cette fonction est utile lorsque vous gérez plusieurs sociétés.

Cette création permet de récupérer d'un dossier existant les paramètres et réglages comptables, les coordonnées de l'expert-comptable et de l'O.G.A., la gestion des mots de passe, etc. Ceci vous évitera de les re-saisir dans la nouvelle société.

 Plus plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** contextuelle (touche F1).

## Ciel Business Mobile

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE**

Cette commande permet de publier vos données sur votre iPhone dans l'application **Ciel Business Mobile**. Cette application, téléchargeable sur l'**AppleStore**, s'installe sur votre iPhone et vous permet de consulter des données comptables et des données de gestion (sous forme de graphiques, soldes, divers indicateurs...).

Le principe est simple. Les données stockées sur votre ordinateur sont envoyées à une plateforme web qui reçoit, stocke, puis publie ces données sur le web. Ces données seront ensuite visibles dans l'application **Ciel Business Mobile** depuis votre iPhone.

Pour pouvoir consulter vos données depuis cette application, vous devez avoir souscrit au service **Ciel Business Mobile**. C'est ce service qui autorise l'envoi des données depuis votre logiciel Ciel.

 Pour plus d'informations concernant le service **Ciel Business Mobile**, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

## Les nouveautés des versions 19.0 et Evolution 12.0

### Accueil Ciel



- Bouton **Accueil** de la barre d'actions

Après l'installation rapide de votre logiciel, vous accédez à la nouvelle page d'accueil Ciel. Elle se présente comme l'Intuiciel sous forme d'ellipse avec des boutons vous permettant de découvrir rapidement votre logiciel et de commencer à travailler :

- **J'entre dans l'univers Ciel** : vous permet de découvrir Ciel à travers une vidéo de présentation.
- **Je découvre mon logiciel** : vous permet de voir une démonstration des principales fonctionnalités de votre logiciel.
- **Je consulte mon manuel de découverte** : vous permet d'accéder au manuel de découverte au format pdf.
- **Je prends connaissance des nouveautés** : vous permet de parcourir le guide des mises à jour de votre logiciel au format pdf.
- **J'ouvre la société exemple** : vous permet de découvrir votre logiciel avec la société Exemple.
- **Je crée mon dossier** : vous permet de créer directement votre dossier.
- **J'ouvre mon dossier** : vous permet d'ouvrir le ou les dossiers déjà créés.

### Mon Compte Ciel

- Bouton [Mon Compte Ciel] au centre du bureau;  
ou au dessus de la zone **Trouvtoo** dans la barre des menus.



Le bouton  vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Internet Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel. Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Enfin, vous avez les numéros de l'assistance.



Vous devez disposer d'une connexion Internet pour que ce bouton fonctionne.

Vous pouvez accéder à tout moment à votre Compte Ciel pendant que vous travaillez dans votre logiciel. En effet,

un autre bouton  a été placé dans la barre des menus en haut à droite au dessus de la zone **Trouvtoo**.

### Amélioration de l'intuiciel

- Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL**

L'intuiciel est composé des onglets : **Mon bureau**, accessible depuis l'icône  ; **Mon tableau de bord**,

accessible depuis l'icône  ; et **Mes états statistiques**, accessible depuis l'icône  situés dans la barre d'actions.

Le bouton [Mon Compte Ciel] a été ajouté dans la partie **Mon bureau**.

Vous disposez de nouvelles fonctions qui vous aident à personnaliser votre Intuiciel :

- Renommer des tâches, groupe de tâches ou encore des états et groupe d'états par un double-clic.

- Supprimer des tâches, groupe de tâches ou encore des états par glisser-déposer.
- Annuler vos dernières modifications.

Dans la partie **Mon tableau de bord**, au niveau des graphiques, vous disposez de nouvelles icônes vous

permettant de changer de vue . Les deux icônes permettent respectivement d'afficher le graphique sous forme de barres et sous forme de secteurs. La troisième icône permet d'afficher ou de masquer les légendes du graphique. Lorsque vous passez votre souris sur le graphique, les valeurs de celui-ci s'affichent.

## Choix du code de lettrage

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES** - Onglet **Options**

Vous disposez d'une nouvelle option Demander qui va vous permettre de saisir votre prochain code de lettrage pendant le lettrage manuel.

3. Dans l'onglet **Options**, cochez l'option **Demander** dans la zone **Lettrage/pointage**.
4. Lors du lettrage manuel de ce compte, le code de lettrage vous sera demandé.

## Solde évolutif

- ▶ Menu **TRAITEMENT** - commande **CONSULTATION**
- ▶ Menu **TRAITEMENT** - commande **POINTAGE MANUEL**
- ▶ Menu **TRAITEMENT** - commande **POINTAGE AUTOMATIQUE**
- ▶ Menu **TRAITEMENT** - commande **RAPPROCHEMENT BANCAIRE**
- ▶ Menu **TRAITEMENT** - commande **TRAVAIL SUR UN COMPTE**

Dans les fenêtres de consultation des comptes et de pointage des écritures, la nouvelle colonne **Solde évolutif** vous indique le solde lignes après lignes. Ainsi, vous pouvez repérer rapidement des erreurs de pointage.

## Modification de l'historique des archives

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES**

L'historique des archives DGFIP vous permettant de consulter vos archives a été renommé et modifié. Vous accédez à toutes les archives à partir de la commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES**.

## Dossier clôturé

Les dossiers clôturés sont désormais consultables depuis le menu **DIVERS** - commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES**.

## Modification de l'ouverture d'un dossier

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**

La fenêtre d'ouverture d'un dossier a été simplifiée.

- Pour ouvrir un dossier, cliquez sur son nom.
- Lorsque votre dossier n'est pas proposé, cliquez sur la fonction **Choisir le dossier manuellement** située en bas de la fenêtre afin de sélectionner directement sur votre ordinateur le dossier à ouvrir.
- Pour récupérer un dossier d'une ancienne version, vous devez cliquer sur La fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version** située en bas de la fenêtre.

Vous accédez à d'autres options lorsque vous faites un clic-droit dans la fenêtre. Celles-ci vous sont détaillées dans l'Aide (touche F1).

## Déclaration de TVA

### Assistant de déclaration de TVA

- ▶ Menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA - ASSISTANT**

Cet assistant n'est désormais plus visible dans le menu **ETAT** si vous avez adhéré au service de télédéclaration de la DGFIP.

 Pour plus de détails, reportez-vous au manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE**.

### Téléprocédure TVA

- ▶ Menu **ETATS** - commande **DÉCLARATION DE TVA - TÉLÉPROCÉDURES TVA**

L'assistant Téléprocédures TVA va vous permettre de télédéclarer votre TVA à la DGFIP, si vous avez précédemment adhéré au service de télédéclaration de la DGFIP et souscrit à Ciel directDéclaration TVA.

Vous pouvez également retransmettre la dernière déclaration ou visualiser une déclaration

 Pour plus de détails, reportez-vous à la partie **Télédéclaration de TVA** du **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Consulter plusieurs comptes

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES** - bouton [Consulter le compte]

Vous pouvez désormais consulter plusieurs comptes à la fois.

1. Pour cela, choisissez un compte à consulter dans le plan de comptes.
2. Sans fermer le compte que vous consultiez précédemment, revenez sur le plan de compte et sélectionnez un autre compte.

Vous pouvez alors naviguer d'un compte à l'autre en cliquant sur les onglets correspondants.

## Emprunts

Vous pouvez désormais saisir des emprunts et effectuer des simulations d'emprunts. Ce qui vous permet de suivre l'évolution de la dette contractée et d'enregistrer automatiquement vos écritures d'échéances d'emprunt. A partir de la liste des emprunts, vous pouvez créer, modifier, supprimer, simuler, consulter un emprunt.

### Liste des emprunts

- ▶ Menu **LISTES** - commande **EMPRUNTS**

Dans la liste des emprunts, vous disposez des boutons suivants:

- [Simuler un emprunt] : le principe est le même que la création d'un emprunt à taux fixe mais sans l'onglet **Comptabilité** ; les échéances n'étant pas comptabilisées dans ce cas.
- [Passer en emprunt actif] : vous pouvez à tout moment rendre une simulation d'emprunt active.
- [Consulter] : vous pouvez consulter les écritures d'emprunt.
- [Réalisation d'emprunt] : permet d'enregistrer l'emprunt et de passer l'opération de recette.
- [Remboursement d'emprunt] : permet de générer une écriture de dépense afin de rembourser l'emprunt soit totalement soit partiellement.
- [Frais de dossier] : permet de saisir les dépenses de frais de dossier relatifs à l'emprunt.

## Créer un emprunt

- ▶ Menu **LISTES** - commande **EMPRUNTS** - Bouton [Créer]

Une fenêtre vous propose deux options à cocher :

- **Je souhaite créer un emprunt à taux fixe avec des remboursements constants,**
- **Je souhaite créer un autre type d'emprunt.**

Dans un emprunt à taux fixe, le tableau d'amortissement est calculé automatiquement. Et, dans un autre type d'emprunt, le tableau d'amortissement doit être saisi manuellement et reste modifiable.

 Pour plus de détails, reportez-vous au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Multi sélection de codes analytiques

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CODES ANALYTIQUES**

Vous pouvez désormais sélectionner plusieurs codes analytiques à la fois lorsque vous cliquez sur le bouton [Ajouter] dans l'onglet **Répartition**.

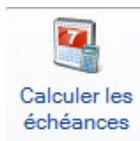
## Calcul de la trésorerie prévisionnelle

- ▶ Menu **DIVERS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

### Uniquement dans Ciel Compta Evolution

Vous pouvez calculer les remboursement d'emprunts en tenant compte des dates d'échéance. Les simulations d'emprunts peuvent aussi être prises en compte dans le calcul.

1. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris sur la ligne **Remboursement d'emprunts** et sur la colonne correspondante.



2. Cliquez sur le bouton **Calculer les échéances**. Vous pouvez aussi utiliser la commande **Calculer les échéances** du menu Contextuel (*clic droit*).

Les autres colonnes sont complétées automatiquement en fonction des dates des échéances d'emprunt.

## Afficher le détail de l'état Soldes intermédiaires de gestion

- ▶ Menu **Etats** - commande **SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION**

Vous pouvez désormais éditer l'état Solde intermédiaire de gestion avec l'option **Détail des comptes**.

## Amélioration de la purge

- ▶ Menu **TRAITEMENT** - commande **PURGE**.

L'option **Tous les budgets** a été ajoutée aux traitements de la purge. Lors du lancement de la purge des écritures, si vous cochez l'option **Toutes les écritures**, par défaut les zones **Rapprochement bancaire** et **Déclaration de TVA** sont également cochées et grisées.

## Référence d'obligation fiscale

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES TVA** - Onglet **Téléprocédures TVA**

Désormais, vous renseignez la référence d'obligation fiscale dans l'onglet **Téléprocédures TVA** des **PARAMÈTRES TVA** du menu **DOSSIER**. Cette référence doit commencer par «TVA» suivie d'un à trois chiffres.

## Association de comptes

- ▶ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTE - Comptes clients/fournisseurs** - Onglet **Options**
  - Dans un **compte fournisseur**, vous pouvez désormais définir un **compte de charges** associé à ce compte fournisseur.
  - Dans un **compte client**, vous pouvez désormais définir un **compte de produits** associé à ce compte client.
- Pour cela, renseignez la zone **Compte de charges** ou **Compte de produits** de l'onglet **Options**.

## FlashCode et QR-Code

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES**

Vous pouvez créer des flashCode dans vos états.

Les flashCode et QRCode sont des codes barres se présentant sous la forme de pictogrammes. Ces codes barres sont lus par des téléphones mobiles équipés d'un lecteur flashCode. La lecture de ce type de code barres peut permettre à vos clients de se connecter à votre site internet, d'enregistrer votre adresse e-mail dans ses contacts, etc.

Dans les états paramétrables, vous devez créer un état de type **Dessin** puis effectuer les actions suivantes:

- Dessiner le code barre à l'aide de l'outil .
- Dans la fenêtre Valeurs à utiliser qui s'ouvre automatiquement, définir le contenu du code barre en cliquant sur l'icône [R]. Par exemple, vous pouvez choisir la rubrique Site internet dans le répertoire Société. L'information renseignée dans la rubrique est récupérée. Dans notre exemple, il s'agit de l'adresse du site internet de la société saisie dans les paramètres (Menu **DOSSIER**, commande **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ**).
- Définir que l'objet dessiné est un code barre de type QR-code. A gauche de la fenêtre, dans l'onglet **Objets**, cliquez sur la ligne **Code barre**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'option **Cet objet s'affiche sous forme de code à barres** puis sélectionnez le type **QR-code**.

## Détail du calcul des formules des états fiscaux

- ▶ Menu **ETATS** - commande **ETATS FISCAUX - Aperçu**

Dans la barre d'actions de l'aperçu des états fiscaux, un nouveau bouton [Voir les zones cliquables] vous permet de voir les zones cliquables, celles-ci s'affichent en bleu dans l'aperçu. Si vous cliquez sur ces zones, vous accédez au détail du calcul du montant.

# Les nouveautés des versions 20.0 et Evolution 13.0

## TVA

### Les paramètres TVA

- Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - TVA**

Votre logiciel vous permet maintenant de gérer l'avis d'acompte 3514, spécifique au régime simplifié.

Vous pouvez définir tous les comptes ou racines de compte qui mouvementent chaque rubrique de l'avis d'acompte 3514, en plus de ceux de la déclaration annuelle CA12.

Si vous êtes en régime simplifié, deux options ont été ajoutées dans l'onglet **Etat TVA : Avis d'acompte 3514 et Déclaration annuelle CA12**. Vous devez sélectionner l'option correspondant au formulaire que vous voulez paramétrer.



Pour les rubriques qui sont présentes aussi bien dans la déclaration annuelle CA12 que dans l'avis d'acompte 3514, les comptes ou racines de compte que vous définissez sont valables pour les deux formulaires.

### L'assistant de TVA

- Menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA**

L'assistant de TVA a été révisé et enrichi.

Selon votre cas de figure (régime de TVA, souscription ou non à la télédéclaration), cet assistant permet de visualiser et d'éditer les états préparatoires de TVA ou de télédéclarer sa TVA. Il permet aussi d'enregistrer en comptabilité les écritures de TVA et de consulter la liste de toutes les déclarations de TVA générées.

En régime simplifié, l'assistant de TVA vous permet également de gérer l'acompte de TVA par trimestre. Vous y accédez par le menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA - TVA TRIMESTRIELLE**.



Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1> sur la fenêtre de l'assistant de TVA.

### Sauvegarde DGFIP

Dans le cadre de la loi DGFIP de contrôle des comptabilités informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.



Ces sauvegardes pourront être demandées lors d'un contrôle fiscal. En cas de manquement à cette obligation, vous vous exposez à des pénalités financières.

### Vérification de la conformité de vos sauvegardes

- Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP**

Un nouvel assistant vous permet de vérifier la conformité de vos sauvegardes sur les trois exercices antérieurs à l'exercice courant.

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour lancer le traitement. Le logiciel vérifie la conformité des sauvegardes existantes.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, il y a deux possibilités :
  - si une coche verte apparaît, cela signifie que la sauvegarde est conforme.
  - si une croix rouge apparaît, la sauvegarde n'est pas conforme ou le logiciel n'a pas trouvé le fichier de sauvegarde correspondant à l'exercice concerné. Dans ce cas, cliquez sur l'icône  pour définir l'emplacement de la sauvegarde de l'exercice concerné. Indiquez le format de la sauvegarde.
3. Cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer les sauvegardes DGFIP des exercices non conformes.

## Consultation des sauvegardes DGFIP

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**

Vous pouvez, à partir de cette commande, visualiser toutes les sauvegardes DGFIP générées. Les sauvegardes DGFIP sont classées chronologiquement par exercice.

Vous pouvez les consulter, les enregistrer ou les envoyer par e-mail.

 Pour plus de détails, reportez-vous à l'Aide par la touche <F1>.

## La clôture d'exercice et la sauvegarde DGFIP

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE - TOP CLÔTURE** ou **CLÔTURE**

L'étape **Sauvegarde DGFIP** vous permet de sauvegarder directement toutes les données et pièces comptables légales et obligatoires.

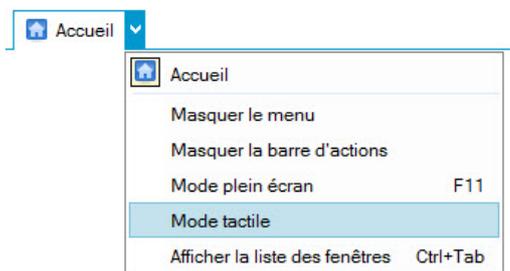
Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.

Par mesure de sécurité, vous pouvez faire une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur externe...). Pour cela, cliquez sur l'icône  afin de définir l'emplacement de la sauvegarde.

## Windows™ 8

Si vous travaillez sous le système d'exploitation Windows™ 8, votre logiciel présente quelques spécificités.

- L'ergonomie de votre logiciel s'apparente à celle de l'environnement Windows™ 8 (absence de dégradés et de fonds, bords carrés...).
- Vous disposez du mode tactile, que vous pouvez activer ou désactiver via le bouton [Accueil].



- En mode personnalisation de l'interface, vous pouvez en plus changer la couleur des tâches du bureau ainsi que les agrandir ou les réduire.



## Compte d'attente

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ**

Dans l'onglet **Racine/Défauts**, vous pouvez choisir un compte d'attente à utiliser par défaut. Ce compte d'attente est utilisé pour équilibrer automatiquement une écriture en cours de saisie.

## Enregistrement des écritures en cours

- ▶ Menu **SAISIES** - commande **FACTURE/AVOIR CLIENT RAPIDE** et **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR RAPIDE**.
- ▶ Menu **SAISIES** - commande **FACTURE/AVOIR CLIENT** et **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR**.

► Menu **SAISIES** - commande **PAIEMENT** et **ENCAISSEMENT**.

Le bouton [Fermer] permet de fermer la grille de saisie tout en ayant maintenant la possibilité de sauvegarder l'écriture en cours.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message propose de sauvegarder les modifications. Cliquez sur le bouton [Non] si vous voulez vraiment annuler la saisie de l'écriture.

A l'inverse, cliquez sur le bouton [Oui]. Si vous n'avez pas fini votre saisie, il vous sera alors demandé de compléter les zones obligatoires.

## Équilibrage automatique des écritures en cours

► Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD** et **SAISIE AU KILOMÈTRE**

Vous pouvez enregistrer une écriture à tout moment que la saisie soit terminée ou non.

Dans la grille de saisie standard ou de saisie au kilomètre, cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou sur le bouton [Fermer] situé en haut de la fenêtre.

Lorsque vous n'avez pas fini la saisie, un message vous indique que l'écriture n'est pas équilibrée et vous propose d'enregistrer la différence dans un compte d'attente. Cliquez alors sur le bouton [Oui].



Le compte d'attente utilisé est celui défini dans les paramètres comptabilité, par défaut le compte 471000.

Pour reprendre la saisie, il vous suffira d'ouvrir l'écriture à partir de la liste des écritures puis de remplacer le compte d'attente par le compte qui doit normalement servir à équilibrer les lignes.

## Longueur du libellé des journaux et comptes

► Menu **LISTES** - commande **JOURNAUX** - bouton [Créer] ou [Modifier].

► Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES** - bouton [Créer] ou [Modifier].

La longueur du libellé d'un journal ou d'un compte est augmentée à 40 caractères.

Concrètement, dans la fiche d'un journal ou d'un compte, vous pouvez maintenant saisir jusqu'à 40 caractères dans la zone **Intitulé**.

## Longueur des codes journaux

► Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ** - bouton [Modifier les réglages compta].

La longueur des codes journaux peut se définir sur 8 caractères maximum.

Pour choisir le nombre de caractères des codes journaux :

1. Dans les paramètres comptabilité, au niveau de l'onglet **Racines/Défauts**, cliquez sur le bouton [Modifier les réglages compta].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites un clic-droit et choisissez la commande **MODE AVANCÉ**.

Dans la zone **Longueur des codes journaux**, sélectionnez 8 puis cliquez sur le bouton [OK].

# Les nouveautés des versions Millésime 20.10, Evolution 13.10, Ciel Up To Experts 20.10

## Création d'un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts

- Menu **DOSSIER** - commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.



Cette commande est également accessible dans l'**Accueil**, bouton [Je crée mon dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts].

Cette commande permet de créer un nouveau dossier à partir d'un modèle issu du logiciel Sage Production Experts. C'est votre expert-comptable qui vous transmet ce modèle contenant vos comptes, journaux et écritures.

Les données du fichier seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.



Pour plus de détails sur cette méthode de création, reportez-vous à l'Aide du logiciel accessible par la touche <F1>.

## Nouveau paramétrage pour le mode d'échanges des écritures

### A la création du dossier

Dans l'étape **Paramètres**, la question **Votre expert-comptable utilise-t-il Sage Production Experts ?** permet de déterminer votre mode d'échanges.

Le mode d'échanges correspondant à votre réponse est automatiquement activé dans votre logiciel. Si vous répondez par :

- **Oui** : le mode d'échange est Sage Production Expert.
- **Non** ou **Je ne sais pas** : le mode d'échange est l'import/export.



Vous pouvez modifier ce mode par la suite dans l'onglet **Echanges Expert** des paramètres comptabilité.

### Dans les paramètres comptabilité

- Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ**

Dans les paramètres comptabilité, le nouvel onglet **Echanges Expert** vous permet de choisir le type d'échanges avec votre expert-comptable.



Au préalable, renseignez-vous auprès de votre expert-comptable ou tiers pour connaître le mode d'échanges à utiliser.

Sélectionnez l'option correspondant à votre cas :

- **Je souhaite échanger avec mon expert-comptable qui utilise Sage Production Experts via un fichier dédié.**



Cette option est indisponible dans Ciel Compta Millésime.

Votre expert-comptable utilise le logiciel Sage Production Experts.

- **Je souhaite échanger avec mon expert-comptable par import/export.**

Votre expert-comptable utilise un logiciel Ciel ou un logiciel de comptabilité d'un autre éditeur (EBP, Sage 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cote Ouest, Gestimum...).

- **Je souhaite utiliser un autre mode d'échanges.**



Cette option est indisponible dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts.

Il s'agit dans ce cas d'échanger des données par la synchro compta. La synchro compta facilite les échanges de données comptables entre l'expert-comptable et son client.

## L'envoi et la réception des écritures via Sage Production Experts

### Indisponible dans Ciel Compta Millésime.

- ▶ Menu **ECHANGES** - commandes **ENVOYER À MON EXPERT** et **RECEVOIR DE MON EXPERT**.



Si vous travaillez dans Ciel Compta Evolution et que vous gérez une comptabilité multidevises, ces commandes sont indisponibles.

### Envoyer des écritures à mon expert

A l'aide de la nouvelle commande **ENVOYER À MON EXPERT**, vous créez un fichier contenant les écritures du mois et qui est compatible avec le logiciel de votre expert-comptable Sage Production Experts.



Il est impossible d'envoyer des écritures en cours de saisie ou en simulation. Il conviendra de les supprimer ou de les enregistrer en brouillard.

Il est impossible de créer, modifier ou supprimer des écritures avant la date du dernier envoi.

Le lettrage des écritures n'est pas autorisé durant la phase d'échanges, c'est-à-dire à partir du moment que vous avez généré le fichier des écritures jusqu'à la prochaine intégration des écritures envoyé par votre expert-comptable.

A la fin de ce traitement, il vous restera à envoyer votre fichier à votre expert-comptable par le moyen de votre choix (email, sur un support envoyé par courrier...).

### Recevoir des écritures de mon expert

Une fois que votre expert-comptable a traité votre fichier d'écritures dans Sage Production Experts, il vous le renvoie. Vous devez alors l'intégrer dans votre comptabilité. Pour cela, il vous suffit d'utiliser la nouvelle commande **RECEVOIR DE MON EXPERT** dans le menu **ECHANGES**.

Toutes les saisies, modifications et suppressions réalisées par votre expert-comptable vont être intégrées dans votre dossier.



A la fin de ce traitement, le lettrage est de nouveau autorisé pour les écritures échangées.



Pour plus de détails, reportez-vous à l'Aide accessible par la touche <F1>.

## L'import et l'export des écritures

Si vous avez opté pour un mode d'échanges via Sage Production Experts, vous pouvez également procéder à l'import et à l'export de vos écritures.

- ▶ Menu **ECHANGES** - commande **IMPORTER DES ÉCRITURES**

Au lancement de cette commande, un message vous demande si vous avez reçu un fichier au format Ciel, c'est-à-dire un fichier .txt nommé par défaut RImport ou XImport.

Si vous répondez par :

- **Oui**, sélectionnez le fichier à l'emplacement où vous l'avez stocké puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
- **Non**, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous présente les formats d'import prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées puis cliquez sur le bouton [OK].

► Menu **ECHANGES** - commande **EXPORTER DES ÉCRITURES**

Au lancement de la commande **EXPORTER DES ÉCRITURES**, un message vous demande si vous souhaitez exporter un fichier au format Ciel, c'est-à-dire un fichier .txt, nommé par défaut RImport ou XImport.

Si vous répondez par :

- **Oui** : la fenêtre **Génération des écritures** s'affiche si les réglages d'export n'ont pas été défini. Une fois ces réglages validés, la fenêtre **Export d'écritures** s'ouvre.
- **Non**, la fenêtre **Export écriture autre Expert** s'affiche et vous présente les formats d'import prédéfinis correspondants à différents logiciels. Choisissez alors le format en fonction du logiciel dans lequel vos écritures seront intégrées puis cliquez sur le bouton [Fichier] ou [Email].

Définissez les critères de sélection des écritures puis cliquez sur le bouton [OK].

# Les nouveautés des versions 21.0 et Evolution 14.0

## Assistant de création de dossier

### ► Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

La création de votre dossier est simplifiée. En seulement deux étapes, votre dossier est créé et vous pouvez commencer à travailler.



Avant la création de votre dossier, si vous avez procédé au référencement de votre logiciel, toutes les coordonnées de votre société saisies seront automatiquement reportées dans les paramètres société.

Dans la première étape de l'assistant, vous indiquez vos dates d'exercices comptable et vos paramètres de TVA.

Dans la seconde étape de l'assistant, vous renseignez les informations concernant votre monnaie et si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe.

 Pour plus de détails sur la création de votre dossier, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

## Bureau de réglages



### ► A partir de la barre d'actions - bouton

Un bureau de réglages, accessible depuis la page d'accueil de votre logiciel, vous permet d'effectuer le paramétrage de vos préférences, votre comptabilité, votre TVA et votre activité.

Ce bureau de réglages est composé de trois tuiles contenant des liens. Ce sont des raccourcis vous permettant d'accéder aux fonctions utilisées le plus souvent.

Par défaut, le bureau de réglages s'affiche automatiquement après la création de votre dossier.

 Pour plus de détails sur le bureau de réglages, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

## Mode tactile

### ► A partir de la barre d'actions - onglet **Accueil** - **Mode tactile**

Si vous travaillez sur un écran tactile ou sur une tablette sous Windows™ 8, vous disposez d'un mode tactile vous permettant de naviguer aisément avec le bout du doigt dans votre logiciel.

1. Cliquez sur l'icône  de l'onglet [Accueil].
2. Dans la liste déroulante qui s'affiche, sélectionnez l'option **Mode tactile**.

L'activation de ce mode permet d'aérer les boutons de la barre d'actions, d'espacer les icônes, les éléments de la palette et le zoom afin de naviguer plus facilement avec le doigt dans votre logiciel.

Vous pouvez avec votre doigt :

- défiler horizontalement et verticalement dans l'Intuiciel et dans toutes les listes,
- glisser-déposer une tâche en mode personnalisation de votre bureau,
- augmenter ou diminuer le zoom dans les listes, les aperçus des états ou les images de votre logiciel.

 Pour plus de détails sur le mode tactile, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

## Export provisoire des écritures

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - EXPORT PROVISOIRE DES ÉCRITURES**

En cas de contrôle de la DGFIP en cours d'année, vous pouvez désormais générer un fichier d'écritures comptables provisoire.



Avant de lancer ce traitement, vous devez obligatoirement valider les écritures sur la période définie.



Pour plus de détails sur l'export provisoire des écritures, reportez-vous au manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE** ou à l'aide (F1).