



## Les nouveautés de Ciel Compta Facile

Sage

Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros

Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17

RCS Paris 313 966 129

La société Sage est locataire-gérant des sociétés Sage FDC et Ciel. Code APE 5829C

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

---

<b>Les nouveautés de Ciel Compta facile.....</b>	<b>5</b>
Accueil Ciel .....	5
Mon Compte Ciel.....	5
Amélioration de l'intuiciel .....	5
Solde évolutif .....	6
Modification de l'historique des archives .....	6
Modification de l'ouverture d'un dossier.....	6
Référence d'obligation fiscale.....	6
Déclaration de TVA.....	7
Consulter plusieurs comptes .....	7
Détail du calcul des formules .....	7
Détail des écritures non pointées en réouverture.....	7
Régler ou encaisser une écriture en Créances/Dettes .....	7
Association de comptes.....	8
Choix du code de lettrage .....	8
<b>La migration d'une ancienne version.....</b>	<b>9</b>
<b>Ouvrir un dossier d'une version inférieure à 2.00 .....</b>	<b>9</b>
<b>Interface du logiciel.....</b>	<b>10</b>
Les fenêtres .....	10
Affichage et recherches.....	10
Boutons de commande .....	11
<b>Nouveaux accès .....</b>	<b>11</b>
<b>Numéro de version.....</b>	<b>12</b>
<b>L'historique des nouveautés.....</b>	<b>13</b>
<b>Les nouveautés de la version 2.00 .....</b>	<b>13</b>
Nouvelle interface .....	13
Les aperçus.....	15
Nouveaux modes de la Synchro compta .....	16
Nouveau mode comptable cahier : dépenses/recettes .....	16
Nouveaux formats d'import des écritures .....	16
Réouverture d'exercice : nouvelles étapes .....	16
Format RImport : pointage récupéré.....	17
Annuler le lettrage manuel .....	17
Localisation, itinéraire, recherche d'adresse.....	17
Acquisition d'informations légales.....	17

Mise sous surveillance .....	18
Améliorations de la saisie Cahier et de son paramétrage .....	18
Simplification du paramétrage du bilan et du compte de résultat synthétique .....	18
<b>Les nouveautés de la version 3.00 .....</b>	<b>19</b>
Personnalisation des polices .....	19
Les regroupements dans les listes (Intuilliste) .....	19
Saisie Z de caisse .....	19
Règles d'affectation relevé .....	20
Compte de TVA par défaut .....	20
Consultation des écritures d'un compte en saisie .....	20
Cahier de trésorerie : compte de l'exploitant.....	20
<b>Les nouveautés de la version 4.00 .....</b>	<b>21</b>
Les barres d'actions .....	21
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	22
Enregistrement automatique des vues .....	22
Les actions flash .....	22
Nouvelle option «Soldes N-1 au mois» dans des états .....	22
<b>Les nouveautés de la version 4.20 .....</b>	<b>23</b>
Télédéclaration : gestion de l'envoi à une O.G.A. ....	23
<b>Les nouveautés de la version 5.00 .....</b>	<b>24</b>
Intuiciel personnalisable.....	24
Insertion automatique .....	24
Correcteur orthographique .....	24
Aide à la saisie des Codes postaux et villes .....	25
Plan comptable général 2010.....	25
Simplification des échanges de données avec votre expert-comptable .....	25
Intégration de la norme SEPA.....	26
Gestion multi-analytique de niveau 1 .....	26
Ciel Business Mobile .....	26
Comptes exonérés de TVA.....	26
Saisie simplifiée des factures et avoirs .....	26

# Les nouveautés de Ciel Compta facile

Il s'agit des nouveautés de la version 6.00.

## Accueil Ciel



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

Le bouton [Mon Compte Ciel] à 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 premières 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.

① Pour plus de détails sur la personnalisation de votre bureau, reportez-vous au **manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Solde évolutif

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **CONSULTER UN COMPTE**

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **POINTAGE MANUEL**

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 accéder 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 **OUVRIR**

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.

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).

## 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.

## 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.

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

### Télédéclaration de TVA

☞ Menu **ETATS** - commandes **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

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

## Consulter plusieurs comptes

☞ Menu **MA COMPTA** - 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.

## Détail du calcul des formules

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN**

☞ Menu **ETATS** - commande **COMPTE DE RÉSULTAT**

Dans la barre d'actions de l'aperçu des états Bilan et Compte de résultat, 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.

## Détail des écritures non pointées en réouverture

Dans l'assistant de réouverture d'un exercice en mode cahier, une nouvelle étape **Report des écritures non pointées** vous permet de reporter en détail les écritures non pointées.

## Régler ou encaisser une écriture en Créances/Dettes

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE CAHIER - Cahier des achats** - Bouton [Ouvrir le cahier]

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE CAHIER - Cahier des ventes** - Bouton [Ouvrir le cahier]

- Dans le cahier des achats, vous pouvez régler vos écritures saisies. Pour cela, sélectionnez l'écriture puis cliquez sur le bouton [Régler] dans la barre d'actions.
- Dans le cahier des ventes, vous pouvez encaisser vos écritures saisies. Pour cela, sélectionnez l'écriture puis cliquez sur le bouton [Encaisser] dans la barre d'actions.

## Association de comptes

☞ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES** - **Comptes Clients/fournisseurs** - Onglet **Options**

### Uniquement en mode standard

- 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**.

## Choix du code de lettrage

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

### Uniquement en mode standard

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

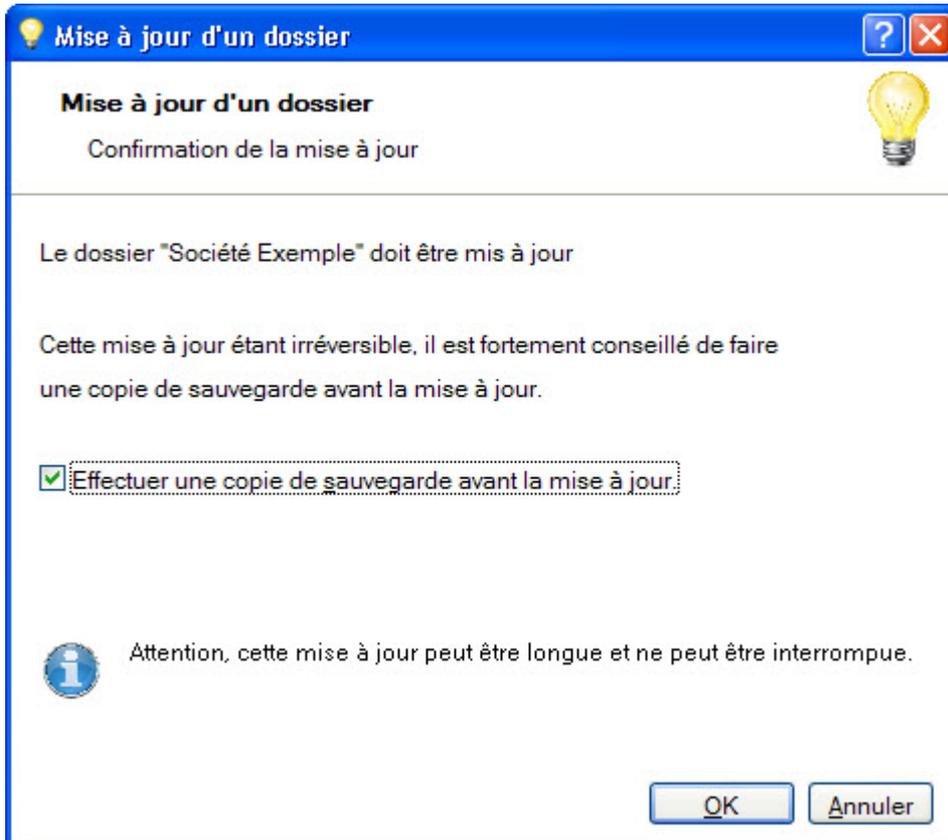
1. Dans l'onglet **Options**, cochez l'option **Demander** dans la zone **Lettrage/pointage**.
2. Lors du lettrage manuel de ce compte, le code de lettrage vous sera demandé.

## La migration d'une ancienne version

### Ouvrir un dossier d'une version inférieure à 2.00

La procédure d'installation a mis en place la nouvelle version de votre logiciel.

Ciel Compta Facile détecte automatiquement les dossiers créés dans une version antérieure. Ainsi, lors de la première ouverture de votre dossier, 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.

Cette fenêtre vous informe que votre dossier doit être mis à jour pour pouvoir être exploité avec la nouvelle version.

1. Vous disposez d'une option pour effectuer une copie de votre dossier avant de commencer la mise à jour. Il est vivement conseillé d'en effectuer une. Assurez-vous que l'option correspondante 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 dans votre dossier de travail.

## Interface du logiciel

A travers la fenêtre **Plan de comptes**, il vous est présenté l'interface d'une fenêtre et les fonctions d'affichage ainsi que les accès aux traitements.

### Les fenêtres

La fenêtre **Plan de comptes** présente la liste des comptes. Sur la gauche, vous avez accès aux classes de compte et la liste des comptes est affichée sur la droite.

The screenshot shows the 'Plan de comptes' window. On the left is a sidebar with account classes: Tous, 1 - Capitaux, 2 - Immos, 3 - Stocks, 40 - Fournisseurs, 411 - Clients, 4 - Autres tiers, 5 - Financiers, 6 - Charges, and 7 - Produits. The main area displays a table of accounts. The table has columns for 'N° Compte', 'Intitulé', 'Solde signé', and 'Informations'. The data is as follows:

N° Compte	Intitulé	Solde signé	Informations
101000	Capital		Apport en numéraire (argent) et en nature (ordinateur, matériel) des actionnaires à la société.
110000	Report a nouveau		
120000	Résultat de l'exercice	-1 810,04	
129000	Résultat de l'exercice (perte)		
151000	Provisions pour interets		
158200	Prov.ch.sociales s/c.payes		
164000	Emprunts aux ets.de credit		
201000	Frais d'etablissements		
215400	Materiel & outill.industriel		
218100	Installation et agencement		
218200	Materiel de transport		
218300	Mat. de bureau & informatique		Ordinateur, imprimante, télécopieur, photocopieuse, massicot...
218400	Mobilier		Chaise, bureau, armoire, fauteuil...
261100	Actions		
273000	Titres immob. actv. de portef.		
274000	Prêts		
275000	Depots et cautions verses		
277100	Actions propres ou parts propres		
		0,00	

### Affichage et recherches

#### Afficher les comptes d'une classe particulière

Il suffit de cliquer sur le lien de la classe du compte. Par exemple, pour afficher les comptes de classe 5, cliquez sur le lien **5-Financiers**.

The screenshot shows the 'Plan de comptes' window with the '5 - Financiers' class selected in the sidebar. The main area displays a filtered list of accounts. The table has columns for 'N° Compte', 'Intitulé', 'Solde signé', and 'Informations'. The data is as follows:

N° Compte	Intitulé	Solde signé	Informations
512000	Banque	-2 980,64	
514000	Cheques postaux		
517000	Autres organismes financiers		
520000	Instruments de trésorerie		
530000	Caisse		
580000	Virements internes		

A tooltip is visible over the '5 - Financiers' link in the sidebar, containing the text: 'Alt + flèches droite/gauche pour changer la sélection'.

### Afficher un compte à partir de son numéro

Vous pouvez afficher un élément particulier grâce à la fonction de recherche.

Par exemple, pour afficher le compte **401100 Ets Moreau** saisissez **401100** dans la zone de recherche :

N° Compte	Intitulé	Solde signé	Informations
abc 401100			
✓ 401100	Ets Moreau	-2 904,86	

- ① Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre **Les filtres (recherches)** du manuel électronique **Annexes** disponible depuis le menu **AIDE**.

### Boutons de commande

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



### Nouveaux accès

Dans cette nouvelle version de Ciel Compta Facile, l'accès à certaines fonctionnalités a été modifié pour vous en faciliter l'utilisation.

Ancienne version	Nouvelle version
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> Menu <b>ECHANGES</b> - commande <b>EXPORTER DES ÉCRITURES.</b> Menu <b>ECHANGES</b> - commande <b>IMPORTER UNE BALANCE.</b> Menu <b>ECHANGES</b> - commande <b>EXPORTER UNE BALANCE.</b>

## Numéro de version

---

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

### Tableau de correspondance Ciel Compta Facile

<b>Numéro de version</b>	<b>Millésime</b>
1.00 - 1.10	2008
2.00 - 2.10 - 2.20	2009
3.00 - 3.10	2010
4.00 - 4.10 - 4.20	2011
5.00	2012
6.00	2013

# L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis la version 2.00.

## Les nouveautés de la version 2.00

---

### 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 naviguer en

cliquant sur la barre de titre.

Navigation par onglet

The screenshot shows the 'Liste des écritures' window in the Compta software. The window title bar contains the text 'Liste des écritures' and a left-pointing arrow icon. A label 'Onglets' points to this title bar. The window content includes a sidebar with 'Mes saisies' and a main area with a table of accounting entries. The table has columns for 'N° mov.', 'Code du jou.', 'Date', 'Statut', 'Libellé', 'Montant', and 'Numéro de pièce'. The data rows are as follows:

N° mov.	Code du jou.	Date	Statut	Libellé	Montant	Numéro de pièce
15	HA	31/01/2009	Brouillard	Cahier achats du mois de Janvier 2009	2 670,70	
16	HA	28/02/2009	Brouillard	Cahier achats du mois de Février 2009	2 670,70	
17	VT	31/01/2009	Brouillard	Cahier ventes du mois de Janvier 2009	4 333,25	
18	VT	28/02/2009	Brouillard	Cahier ventes du mois de Février 2009	5 253,51	
19	BQ	31/01/2009	Brouillard	Cahier banque du mois de Janvier 2009	648,24	
20	BQ	28/02/2009	Brouillard	Cahier banque du mois de Février 2009	3 087,21	
23	AN	01/01/2009	Brouillard	A-Nouveaux au 01/01/2009	6 220,55	
24	OD	31/01/2009	Brouillard	OD déclaration de TVA du 01/01/2009	874,00	

Navigation multi-fenêtres

The screenshot shows multiple overlapping windows in the Compta software. The 'Liste des écritures' window is the active foreground window. A label 'Barre de titre' points to the title bar of this window, which contains the text 'Liste des écritures' and a left-pointing arrow icon. The window content is identical to the one in the previous screenshot, showing the same table of accounting entries.

## Intuiciel

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL** ou onglet **Mon Intuiciel**

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**.

① Pour des informations détaillées sur l'Intuiciel, reportez-vous au **guide de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation, lien **Manuel d'utilisation**.

## Les aperçus

### 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.

#### **Attention !**

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

☞ Menu **DOSSIER** - commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**

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

#### **Attention !**

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

Lorsque vous êtes dans la fenêtre d'un aperçu, cliquez sur le bouton  Visualiser en PDF.

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

## Afficher l'aperçu dans la liste des comptes

### Uniquement en mode standard

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

L'option **Afficher l'aperçu** vous permet désormais de visualiser l'état standard d'un compte directement depuis le plan de comptes.

1. Sélectionnez 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. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

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

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, décochez l'option **Afficher l'aperçu**.

## Nouveaux modes de la Synchro compta

☞ Menu **DIVERS** - commande **SYNCHRO COMPTA - PARAMÈTRES**

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.

① Pour plus de détails sur le mode de fonctionnement de la Synchro compta, reportez-vous au **guide 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 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.**

## Réouverture d'exercice : nouvelles étapes

☞ Menu **EXPERT COMPTABLE** - commande **FIN D'EXERCICE - RÉOUVERTURE**

☞ *En saisie standard* 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 **EXPERT COMPTABLE** - commande **RELATIONS EXPERTS - ASSISTANT DES ÉCHANGES DE DONNÉES** ou **IMPORT** ou **AUTRES EXPORTS**

☞ *En saisie standard* 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.

## Annuler le lettrage manuel

### Uniquement en mode standard

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LETTRAGE 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.

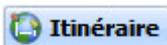
## Localisation, itinéraire, recherche d'adresse

### Uniquement en mode standard

☞ 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

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

#### Recherche d'adresse

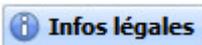
-  : permet de faire une recherche de l'adresse du client ou du fournisseur via internet afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.

## Acquisition d'informations légales

### Uniquement en mode standard

☞ 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.



## Les nouveautés de la version 3.00

### 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.

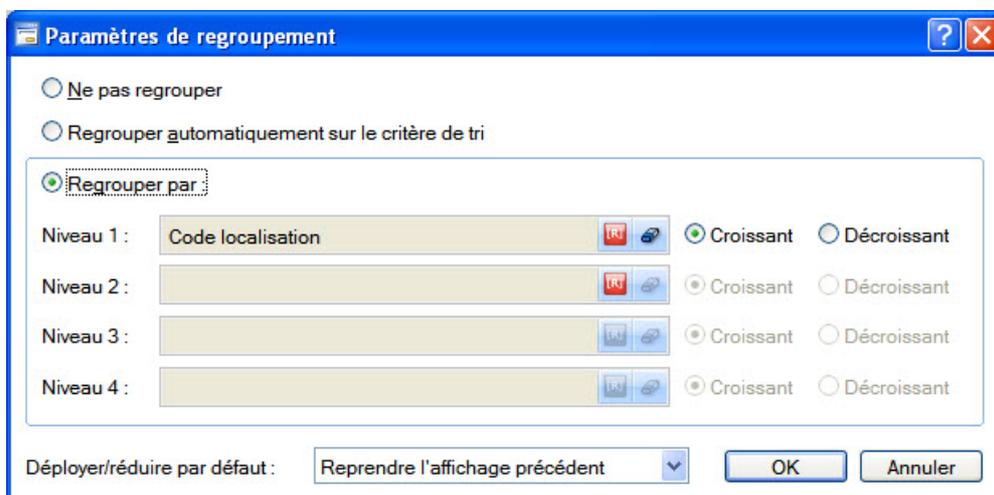
À la validation par le bouton [OK], le logiciel se ferme et se relance automatiquement.

### Les regroupements dans les listes (Intuilliste)

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

- En mode cahier, les listes concernées sont les suivantes : plan de comptes, écritures, journaux, modes de paiement, tâches.
- En mode standard, les listes concernées sont les suivantes : plan de comptes, écritures, journaux, modes de paiement, familles Top Saisie, modèles/abonnements, tâches.

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



① 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 **MA COMPTA** - 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.

① 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 **MA COMPTA** - commande **RÈGLES D'AFFECTION 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'AFFECTION RELEVÉ** soit à partir de la saisie d'un relevé bancaire (clic droit dans la grille de saisie - commande **CRÉER UNE RÈGLE D'AFFECTION**).

① 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

Uniquement en mode standard

☞ 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.

## Consultation des écritures d'un compte en saisie

☞ A partir d'une commande de saisie - 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.

## Cahier de trésorerie : compte de l'exploitant

☞ Menu **MA COMPTA** - commande **SAISIE CAHIER**

Dans un cahier de trésorerie, vous pouvez maintenant indiquer en contrepartie un compte de type Exploitant.

## Les nouveautés de la version 4.00

### 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.

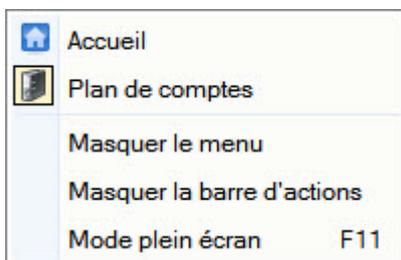
Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

### 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 grandes 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.



- ① 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, liste des modèles, liste des cahiers).

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

☞ Menu **ÉTATS** - commande **BILAN** ou **COMPTE DE RÉSULTAT**

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

## Les nouveautés de la version 4.20

### 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**

#### Attention !

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 de la version 5.00

### 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



① 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.

① Plus plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** contextuelle (touche F1).

## Vérification orthographique

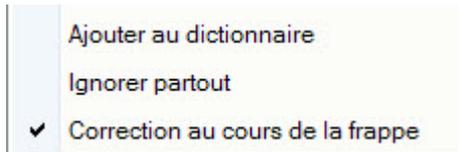
☞ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

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**.

① 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.

## 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.

## 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 **MA COMPTA** - 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.

## Gestion multi-analytique de niveau 1

☞ Menu **MA COMPTA** - **RELEVÉ BANCAIRE**

☞ Menu **MA COMPTA** - **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.

① Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** (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.

① Pour plus d'informations concernant le service **Ciel Business Mobile**, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

## Comptes exonérés de TVA

Uniquement en mode standard

☞ 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.

## Saisie simplifiée des factures et avoirs

Uniquement en mode standard

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIES GUIDÉES**

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.