



Les nouveautés de Ciel Comptes personnels

Chère Cliente, Cher Client,

Vous trouverez ci-joint le guide des mises à jour de votre logiciel Ciel.

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 Comptes personnels	5
Accueil Ciel	5
Amélioration de l'intuiciel	5
Solde évolutif	5
Modification de la préférence Codes postaux et villes	6
La migration d'une ancienne version.....	7
Récupérez un dossier d'une version précédente	7
L'historique des nouveautés.....	8
Les nouveautés de la version 5.00	8
Trésorerie prévisionnelle	8
Prise en compte de catégories dans le budget	8
Les préférences du budget	9
Nouvel Intuiciel	9
Liste des contacts	10
Les nouveautés de la version 6.00	11
Trouvtoo©	11
Format d'import relevé bancaire OFX	11
Affichage des alertes	11
Fonctions créer, modifier, supprimer dans le menu Contextuel des listes	12
Points de restauration.....	12
Les nouveautés de la version 7.00	13
Nouvelle interface	13
Afficher l'aperçu dans la liste des comptes et des contacts.....	14
Aperçu en PDF par défaut	15
Visualiser un aperçu en PDF	15
Envoyer un e-mail.....	15
Les nouveautés de la version 8.00	16
Personnalisation des polices	16
Regroupements dans les listes (Intuilliste)	16
Les nouveautés de la version 9.00	17
Les barres d'actions	17
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	18
Enregistrement automatique des vues	18
Les actions flash	18

Mes frais professionnels	18
--------------------------------	----

Les nouveautés de la version 10.00	19
---	-----------

Intuiciel personnalisable.....	19
--------------------------------	----

Insertion automatique	19
-----------------------------	----

Correcteur orthographique	19
---------------------------------	----

Aide à la saisie des Codes postaux et villes	20
--	----

Intégration de la norme SEPA	20
------------------------------------	----

Modifier une opération pointée.....	20
-------------------------------------	----

Les nouveautés de Ciel Comptes personnels

Il s'agit des nouveautés des versions Standard 11.00 et Premium 11.00.

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 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 le dossier 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.

Amélioration de l'intuiciel

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUIciel**



L'intuiciel est accessible depuis les boutons situés en haut à gauche dans la barre d'actions.

Ces trois boutons donnent accès respectivement à **Mon bureau**, **Mon tableau de bord**, **Mes états et statistiques**.

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 lignes. 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.

Solde évolutif

☞ Menu **MES COMPTES** - commande **GÉRER MES COMPTES**

Dans les fenêtres de gestion des comptes, la nouvelle colonne **Solde évolutif** vous indique le solde du compte sur chaque ligne des écritures. Ainsi, vous pouvez repérer rapidement des erreurs de pointage.

Modification de la préférence Codes postaux et villes

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

Des nouvelles options sont disponibles. Vous pouvez :

- définir comment le logiciel doit afficher le nom des villes en sélectionnant l'une des options **Inchangé** (le nom de la ville est en minuscule et commence par une majuscule), **Minuscule**, **Majuscule**.
- choisir le moment où vous voulez effectuer un contrôle de cohérence en cochant les options **Lors de la validation de la saisie**, **Lors d'un import de données**, **Dans l'utilitaire de vérification des données**.

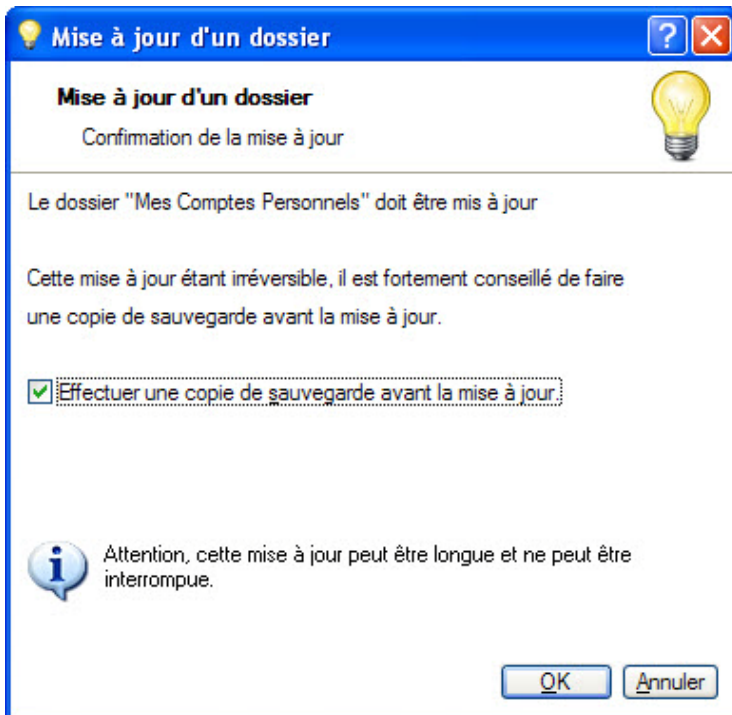
La migration d'une ancienne version

Récupérez un dossier d'une version précédente

La procédure d'installation a mis en place les nouveaux éléments de la nouvelle version.

Pour récupérer un dossier que vous avez créé dans une version précédente, il suffit d'ouvrir votre dossier dans votre nouvelle version de Ciel Comptes personnels.

Lors de la première ouverture de votre dossier (menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**R), la fenêtre ci-dessous s'affiche.



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

Vous disposez d'une option pour effectuer une copie de votre dossier avant de commencer la mise à jour. Nous vous conseillons d'en réaliser au moins une.

1. Laissez coché l'option **Effectuer une copie de sauvegarde avant la mise à jour**.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Choisissez l'emplacement de la sauvegarde de votre dossier puis cliquez sur le bouton [OK].

Votre dossier s'ouvre. Son nom apparaît dans la barre de titre de l'application.

L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis les versions 5.00.

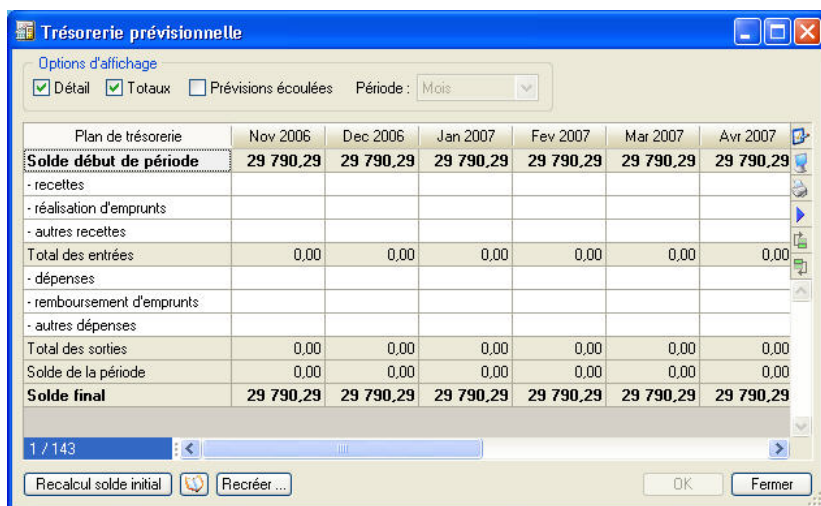
Les nouveautés de la version 5.00

Trésorerie prévisionnelle

☞ Menu **ANALYSES** - 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.

Le logiciel calcule automatiquement vos soldes.



Plan de trésorerie	Nov 2006	Dec 2006	Jan 2007	Fev 2007	Mar 2007	Avr 2007
Solde début de période	29 790,29	29 790,29	29 790,29	29 790,29	29 790,29	29 790,29
- recettes						
- réalisation d'emprunts						
- autres recettes						
Total des entrées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- dépenses						
- remboursement d'emprunts						
- autres dépenses						
Total des sorties	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde de la période	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde final	29 790,29	29 790,29	29 790,29	29 790,29	29 790,29	29 790,29

① Pour des informations détaillées sur la création et la gestion d'une **trésorerie prévisionnelle**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel (touche <F1>).

Prise en compte de catégories dans le budget

☞ Menu **LISTES** - commande **CATÉGORIES** - bouton



ou



Vous avez maintenant la possibilité d'inclure ou non une catégorie de dépenses, de recettes dans votre budget.

Pour cela, lors de la création ou modification d'une catégorie, il vous suffit de cocher l'option **Prendre en compte dans le budget**.

Ainsi, toutes les catégories de dépenses ou de recettes que vous avez prises en compte s'afficheront dans votre budget (menu **ANALYSES** - commande **SOLDES / BUDGETS**.) Et inversement si des catégories ne sont pas comprises dans le budget (option **Prendre en compte dans le budget** décochée).

Les préférences du budget

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTES PERSONNELS**

Vous pouvez définir des préférences d'utilisation concernant la gestion de votre budget. Deux nouvelles options vous sont proposées :

- **Calcul de la moyenne par mois jusqu'à la date de travail.** Cette option permet de calculer la moyenne des budgets mensuels du début de l'année jusqu'à la **Date de travail**. Si vous ne cochez pas cette option, le calcul se fera sur les 12 mois de l'année.
- **Afficher un message d'alerte en cas de dépassement du budget.** Cette option permet d'être alerté lors de l'enregistrement d'une opération, en cas de dépassement de la somme inscrite au budget.

Nouvel Intuiciel

☞ Menu **ANALYSES** - commande **INTUICIEL**

L'Intuiciel[®] s'ouvre automatiquement à l'ouverture de votre dossier. Vous pouvez aussi l'activer par le menu **ANALYSES** - commande **INTUICIEL**.

L'Intuiciel est une interface qui résume vos principales activités, et vous permet d'accéder directement aux principales opérations de saisies. Il se présente sous forme de trois onglets :



Mon bureau

Vous accédez directement aux principales opérations comptable, via l'onglet **Mon Bureau** de l'Intuiciel :

- Saisir mes recettes
- Saisir mes dépenses
- Gérer les comptes
- Faire un virement

Vous pouvez également analyser votre budget, gérer vos titres et emprunts.

Pour cela, cliquez sur l'icône de votre choix.

Mon tableau de bord

Vous pouvez visualiser les rappels du jour, l'évolution des dépenses et des recettes, un tableau récapitulant les soldes réels, les soldes pointés de tous vos comptes.

Mes états et statistiques

Vous accédez directement à tous vos états. Vous pouvez éditer des états relatifs aux dépenses, recettes ou autres opérations, à vos comptes, ou encore à vos soldes.

❶ Pour des informations détaillées sur l'Intuiciel, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel (touche <F1>).

Liste des contacts

☞ Menu **LISTES** - commande **CONTACTS**

Cette commande vous permet de créer des fiches de vos contacts. Vous pouvez ajouter les coordonnées et autres informations de personnes (votre banquier, votre avocat) ou d'administrations (centre des impôts, caisse de retraite, etc.). Cette liste de contacts peut donc être également utilisée comme un répertoire.

La fiche du contact accessible par le bouton [Créer] ou [Modifier] est composée de 3 onglets :

Onglet Coordonnées

Vous pouvez renseigner les coordonnées postales, téléphoniques de votre contact ainsi que son adresse e-mail ou encore l'adresse de son site internet.

Il est également possible d'indiquer la date de naissance et la fonction du contact.

Les icônes  vous permettent de localiser sur une carte via Internet la situation géographique du contact.

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

Onglet Photo

Vous pouvez ajouter une photo à votre fiche. La photo sera visible depuis la liste des contacts.

Vous pouvez coller, importer ou encore récupérer d'un appareil photo, d'un scanner la photo du contact.

Onglet Commentaire

Vous pouvez noter des observations concernant le contact dans la zone texte réservée à cet effet.

Celle-ci propose des outils pour mettre en forme votre texte.

❶ Pour des informations détaillées sur les contacts, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel (touche <F1>).

Les nouveautés de la version 6.00

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 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).
- ou sur le **Web** via le moteur de recherche Google.

Trouvtoo® facilite la recherche de vos fichiers ou dossiers. Vous gagnez ainsi 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 .

Format d'import relevé bancaire OFX

☞ menu **PARAMÈTRES** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ BANCAIRE** - bouton [Créer].

Vous disposez d'un nouveau format d'import des relevés bancaires : le format **OFX** (Open Financial eXchange).

Affichage des alertes

Les alertes de l'agenda 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**, cochez l'option d'affichage des alertes correspondante.

- ☞ 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 technique** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Fonctions *créer, modifier, supprimer* dans le menu Contextuel des listes

Vous retrouvez les fonctions **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** depuis le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) des listes.

Points de restauration

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **GÉNÉRALES** (*mode avancé*)

Créer un point de restauration consiste à sauvegarder certains paramètres de vos données.

Ciel Comptes personnels vous permet d'effectuer cette opération. Toutefois les points de restauration ne remplacent pas la sauvegarde.

☞ La sauvegarde est une opération obligatoire que vous devez réaliser périodiquement.

Si vous souhaitez désactiver les points de restauration, cochez l'option correspondante.

☞ Cette action n'est pas recommandée.

Les onglets **Générales** et **Avancées** permettent de définir les paramètres de vos points de restauration (création, conservation, stockage, etc. des points de restauration).

❗ Pour plus d'informations sur les **points de restauration**, reportez-vous au chapitre **Les préférences** du **Manuel technique** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Les nouveautés de la version 7.00

Nouvelle interface

Mode d'affichage des fenêtres par onglet

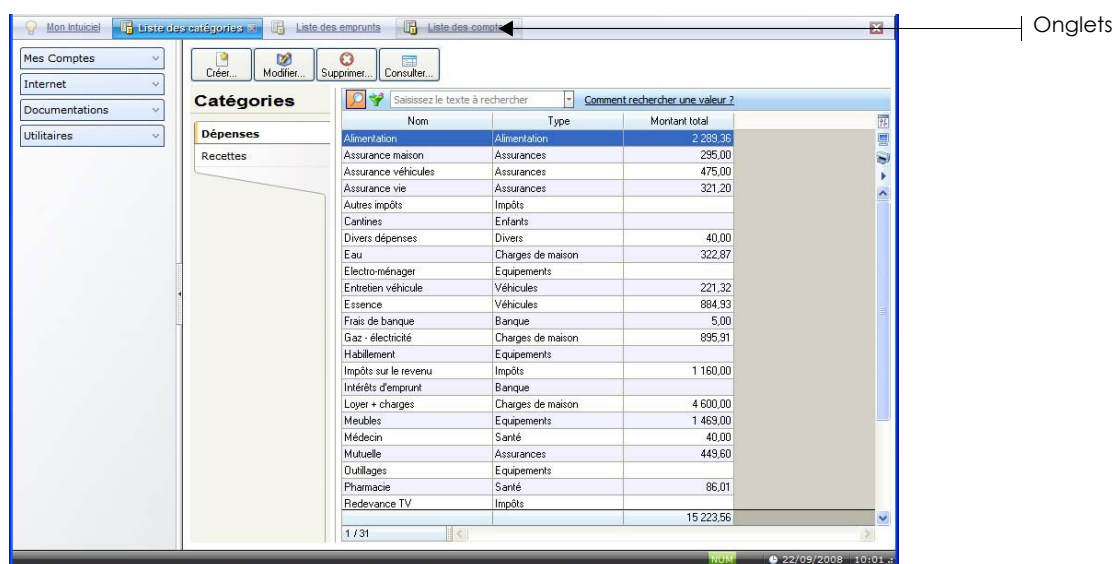
☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Environnement - Confort**, onglet **Interface**.

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

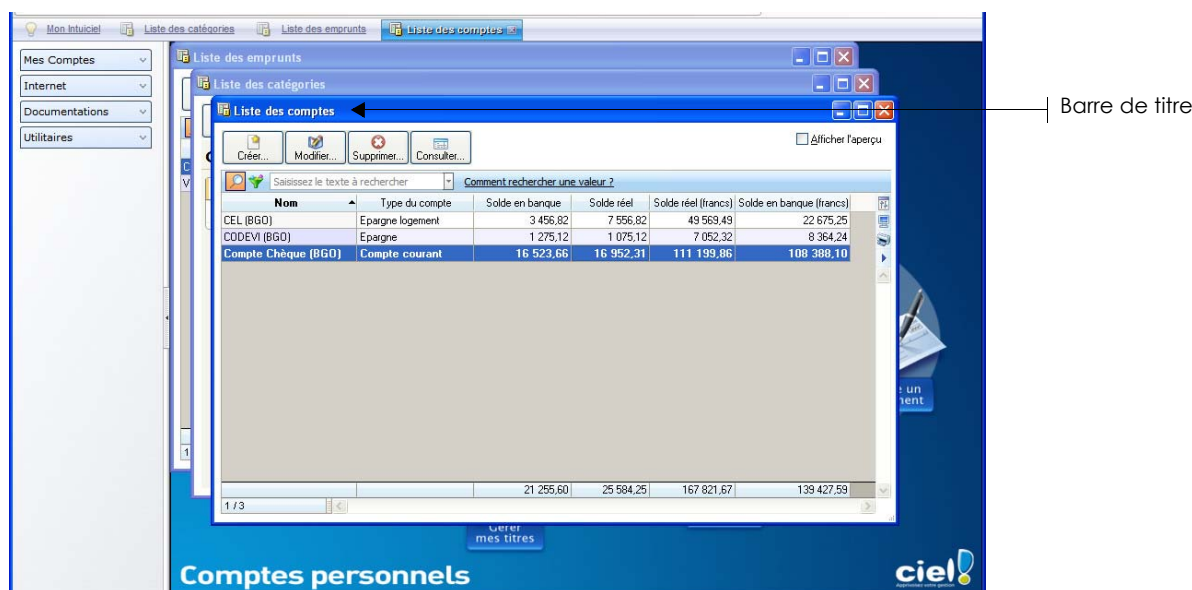
Vous pouvez définir la disposition des fenêtres à partir du menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS, PRÉFÉRENCES**. Dans le groupe **Environnement, Confort**, onglet **Interface**, vous avez le choix entre la :

- **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



Navigation multi-fenêtres



Intuiciel

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

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



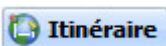
Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est plus visible. Vous pouvez alors y accéder via le menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL** ou en cliquant sur l'onglet **Mon Intuiciel**.

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

Localisation et itinéraire

☞ Menu **LISTES** - commande **CONTACTS**

Dans la fiche d'un contact, onglet **Coordonnées**, les boutons de localisation sont maintenant présentés sous la forme suivante :

-  **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 contact).

Afficher l'aperçu dans la liste des comptes et des contacts

☞ Menu **LISTES** - commande **COMPTES** ou **CONTACTS**

L'option **Afficher l'aperçu** vous permet de visualiser l'état standard d'un compte ou d'un contact, directement dans la liste.

1. L'option **Afficher l'aperçu** est cochée par défaut. Choisissez dans la liste le compte ou le contact pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.

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

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**.

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

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

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

1. Sélectionnez un élément dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône  situé à droite de la fenêtre.
3. Si plusieurs états sont disponibles, choisissez le modèle de sortie. La fenêtre de l'aperçu s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton .

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

Envoyer un e-mail

☞ Menu **LISTES** - commandes **COMPTES** ou **CONTACTS**

Vous pouvez envoyer un e-mail à partir des listes où vous avez accès à une adresse e-mail, c'est-à-dire qu'une zone **E-mail** est saisissable dans les fiches de ces listes.

1. Dans la liste des comptes ou contacts, faites un clic-droit.
2. Sélectionnez l'option **Envoyer un e-mail**. Une fenêtre s'affiche.
3. Rédigez votre e-mail et cliquez sur le bouton [OK] pour l'envoyer.

Les nouveautés de la version 8.00

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.

Regroupements dans les listes (Intuilliste)

Vous pouvez définir des regroupements dans certaines listes. Cette fonction est également appelée Intuilliste.

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.

Les nouveautés de la version 9.00

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.

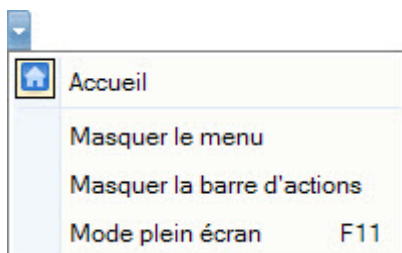
Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

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.

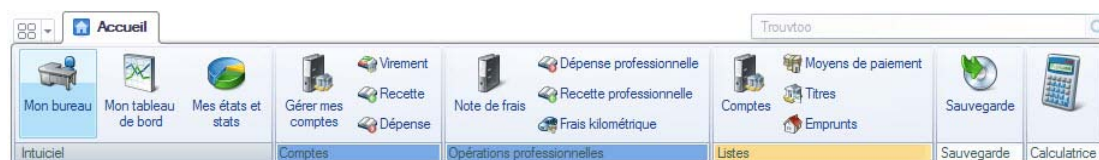


Ces fonctions permettent d'adapter l'affichage de votre logiciel et sont particulièrement utiles lorsque vous avez un petit écran.

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.



L'image ci-dessus présente l'accueil de **Ciel Comptes personnels Premium**.

- 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 exceptées 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 lors de la sélection d'un élément, dans les listes concernées (liste des comptes, gérer mes comptes, liste des catégories, liste des emprunts...).

Mes frais professionnels

Disponible uniquement dans Ciel Comptes personnels Premium

Le nouveau menu **MES FRAIS PROFESSIONNELS** vous permet de saisir des notes de frais, ainsi que des dépenses et des recettes relatives à ces notes de frais. Vous avez ainsi la possibilité de gérer vos frais professionnels et de générer un état récapitulatif de vos notes de frais en activant la commande **MES FRAIS PROFESSIONNELS - DÉTAIL DES FRAIS PROFESSIONNELS...**

Note de frais

☞ Menu **MES FRAIS PROFESSIONNELS** - Commande **NOTE DE FRAIS**

Vous pouvez depuis la liste des notes de frais accessible depuis le menu **MES FRAIS PROFESSIONNELS** créer vos notes de frais. Vous pourrez ensuite les consulter, les affilier à des dépenses et recettes professionnelles.

Dépense et recette professionnelle

☞ Menu **MES FRAIS PROFESSIONNELS** - Commande **NOUVELLE DÉPENSE PROFESSIONNELLE**

☞ Menu **MES FRAIS PROFESSIONNELS** - Commande **NOUVELLE RECETTE PROFESSIONNELLE**

A la manière des saisies de dépense et de recette habituelle, vous pouvez saisir vos dépenses et recettes professionnelles grâce à ces deux nouvelles fonctions, et les associer à une note de frais.

Les frais kilométriques

☞ Menu **MES FRAIS PROFESSIONNELS** - Commande **NOUVEAU FRAIS KILOMÉTRIQUE**

Vous avez la possibilité d'ajouter des frais kilométriques à une note de frais.

Détailler vos frais professionnels

☞ Menu **MES FRAIS PROFESSIONNELS** - Commande **DÉTAIL DES FRAIS PROFESSIONNELS**

Grâce à cet état, vous pouvez éditer un récapitulatif de l'ensemble de vos frais professionnels.

- ① Pour plus de détails sur les frais professionnels, reportez-vous au **Manuel de référence électronique**, chapitre **MES FRAIS PROFESSIONNELS** disponible depuis le **menu Aide**.

Les nouveautés de la version 10.00

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**. 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.

La détention de ce manuel n'atteste pas la propriété d'une licence d'utilisation du logiciel.

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

Vérification orthographique

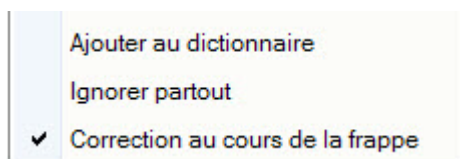
☞ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

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 saisirez 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.

Intégration de la norme SEPA

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 pouvez les renseigner dans les fiches des comptes bancaires, commande **LISTES**, menu **COMPTES**.

Modifier une opération pointée

☞ Menu **MES COMPTES** - commande **GÉRER MES COMPTES**

Les opérations pointées ne peuvent pas être modifiées.

Si vous voulez modifier une opération que vous avez déjà pointée, le logiciel ouvre maintenant une fenêtre indiquant le dépointage automatique de l'opération. Vous avez alors le choix entre effectuer vos modifications (et dépointer votre opération) ou afficher votre opération en lecture seule en cliquant sur le bouton [Visualiser]. L'opération ne sera alors pas dépointée.