



Les nouveautés de Ciel Gestion Intégrale

Sage - Division 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,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sommaire

Les nouveautés de Ciel Gestion Intégrale.....	6
Assistant de création de dossier.....	6
Bureau de réglages.....	6
Mode tactile.....	6
Export provisoire des écritures.....	7
Déclaration d'acompte de TVA.....	7
Import des écritures.....	7
La migration d'une ancienne version.....	8
Numéro de version.....	8
Récupérer un dossier.....	8
Votre dossier provient d'une ancienne version.....	8
Votre dossier provient de Ciel Gestion commerciale.....	10
Récupérer un dossier Ciel Compta.....	12
L'historique des nouveautés.....	15
Les nouveautés de la version 2.50.....	15
Modification de l'interface.....	15
Les aperçus.....	16
Acquisition d'informations légales.....	17
Mise sous surveillance.....	17
eBay.....	17
Envoyer des e-mails à un groupe de clients.....	18
Choix du contact dans les pièces commerciales.....	18
Calcul prix et poids des articles.....	18
Récupération des désignations longues des nomenclatures.....	19
Recalcul du PAMP.....	19
Gestion des articles par n° de série/lot.....	19
Gestion de la contremarque.....	20
Nouveaux modes de la Synchro compta.....	20
Nouveaux formats d'import des écritures.....	20
Annuler le lettrage.....	21
Gestion des chèquiers dans les règlements fournisseurs.....	21
Gestion des inventaires des immobilisations.....	21
Modification des écritures de facturation.....	21
Les nouveautés de la version 3.50.....	22
Options de saisie de facturation.....	22
Gestion des remises et promotions.....	22
Calculs sur les quantités.....	22
Gestion des clients NPAI (N'habite pas à l'Adresse Indiquée).....	22
Alerte de l'encours client dépassé.....	22
Recherche d'un article par le code-barre.....	23
Gestion de l'unité de l'article.....	23

Saisie d'un article par la référence fournisseur	23
Mise à jour des informations d'un article à partir des pièces	23
Etats pièces clients : nouvel assistant de création	24
Personnalisation des polices	24
Les regroupements dans les listes (Intuiliste).....	24
Les règles	25
Saisie Z de caisse	25
Compte de TVA par défaut	25
Pointage automatique par import : nouveaux formats	25
Consultation des écritures d'un compte en saisie.....	25
Infos perso. dans les comptes	26
Objectifs.....	26
Etats contremarque	27
Gestion des multi-fournisseurs.....	28
Gammes	28
Les nouveautés de la version 4.50	30
Les barres d'actions	30
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	31
Enregistrement automatique des vues	31
Les actions flash.....	31
Choix du modèle comptable lors de la création de dossier	31
Recouvrement	31
Nouveautés relatives à la Loi SEPA	32
Gestion du crédit-bail	32
Gestion multi-analytique de niveau 1	33
Gestion des retours pour les ventes Ebay.....	33
Sous-total dans les pièces commerciales de ventes et d'achats.....	33
Amélioration des remises/promotions	34
Gestion des affaires.....	34
Télédéclaration : gestion de l'envoi à une O.G.A.	34
Balance comparative N à N -10	35
Nouvelle option " Soldes N-1 au mois" dans des états.....	36
Publication Internet	36
Amélioration de la gestion des N° de série / lot.....	36
Les nouveautés de la version 5.10	37
Intuiciel personnalisable	37
Insertion automatique.....	37
Correcteur orthographique	38
Aide à la saisie des Codes postaux et villes.....	38
Suivi des affaires.....	39
Optimisation de la saisie par douchette	39
Génération de plusieurs abonnements en une seule fois.....	39
Saisie simplifiée des factures et avoirs	39
Simplification des échanges de données avec votre expert-comptable.....	40
Écritures de redevances de crédit-bail.....	40
Comptes exonérés de TVA	40
SEPA.....	40

Les nouveautés de la version 6.0	42
L'accueil Ciel.....	42
Mon compte Ciel.....	42
Enrichissement de l'Intuiciel.....	42
Commissions fixes et variables	43
Les nouvelles alertes.....	43
Regroupement des adresses clients et fournisseurs	44
Enrichissement de la contremarque	44
Remises/promotions en cascade ou par tranches successives	45
Gestion de l'écriture de stock final.....	45
Migration SEPA : modification de l'envoi.....	45
FlashCode et QR-Code	46
Modification de l'historique des archives	46
Modification de l'ouverture d'un dossier	46
Consulter plusieurs comptes.....	46
Multi sélection de codes analytiques.....	47
Choix du code de lettrage	47
Déclaration de TVA	47
Afficher le détail de l'état Soldes intermédiaires de gestion	47
Emprunts	48
Calcul de la trésorerie prévisionnelle.....	48
Référence d'obligation fiscale	48
Association de comptes	49
Détail du calcul des formules des états fiscaux.....	49
Les nouveautés de la version 7.0	50
TVA.....	50
Sauvegarde DGFIP	50
Windows™ 8.....	51
Compte d'attente	51
Enregistrement des écritures en cours	51
Equilibrage automatique des écritures en cours.....	52
Longueur du libellé des journaux et comptes	52
Longueur des codes journaux.....	52
Les nouveautés de la version 7.10	53
Création d'un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts.....	53
Nouveau paramétrage pour le mode d'échanges des écritures	53
L'envoi et la réception des écritures via Sage Production Experts	54
L'import et l'export des écritures	54
Les nouveautés de la version 7.50	56
Nouveautés relatives à la loi SEPA.....	56
Amélioration de la purge	57

Les nouveautés de Ciel Gestion Intégrale

Il s'agit des nouveautés de la version 8.10.

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 les coordonnées, le logo, les informations concernant le statut de votre société et son immatriculation.

Dans la seconde étape de l'assistant, vous renseignez vos dates d'exercice comptable, les informations concernant votre monnaie, vos articles, votre comptabilité 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 votre activité, vos éditions, votre facturation client et fournisseur, et votre comptabilité.

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).

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>).

Import des écritures

- ▶ Menu **COMPTABILITÉ - 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

Numéro de version

Avant d'installer votre nouvelle version, vous devez vérifier le numéro de version de vos logiciels Ciel Gestion commerciale ou Ciel Compta si vous les possédez.

En effet, si vous devez récupérer dans Ciel Gestion Intégrale vos dossiers de Ciel Gestion commerciale et/ou de Ciel Compta, il est préférable de connaître le numéro de version.

1. Dans Ciel Compta ou Ciel Gestion commerciale, ouvrez votre dossier.
2. Activez la commande **À PROPOS DE** du menu **AIDE**.

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

Récupérer un dossier

Votre dossier provient d'une ancienne version

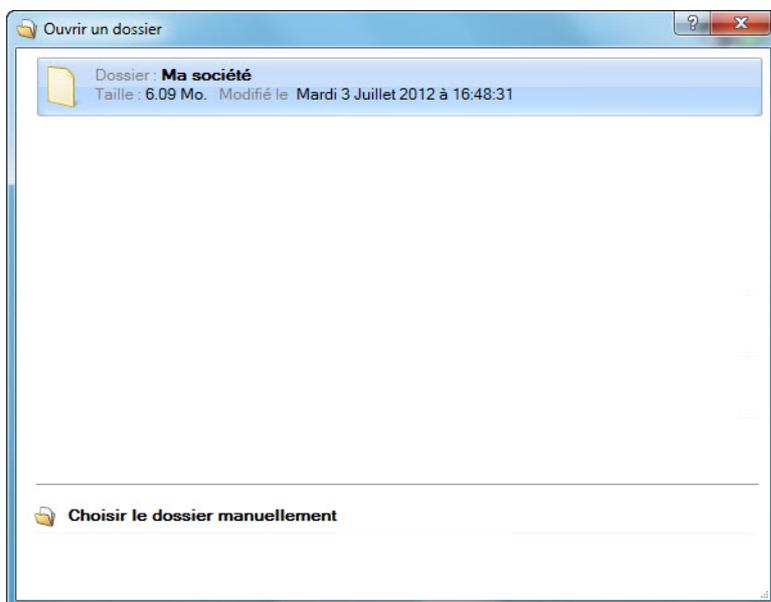
Afin que le dossier dans lequel vous travailliez auparavant puisse être ouvert dans la dernière version de Ciel Gestion Intégrale, vous devez le mettre à jour.



Les versions de 1.50 à 1.72 se nommaient Ciel Gestion Quantum.

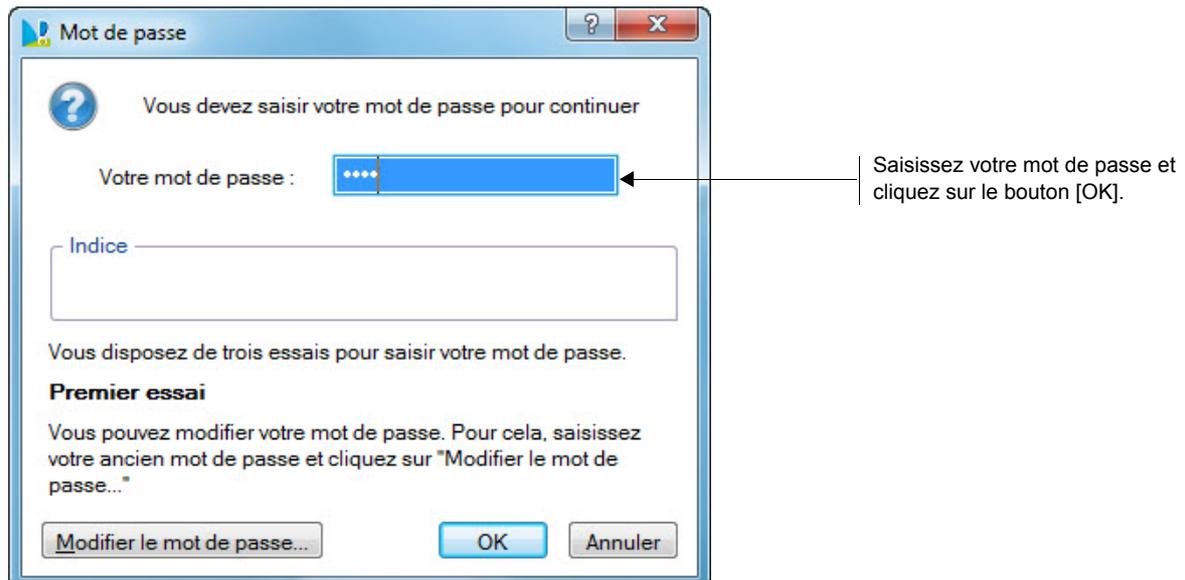
Les versions de 2.50 à 5.50 se nommaient Intégrale de Gestion Ciel Quantum.

1. Dans le menu **DOSSIER**, choisissez la commande **OUVRIR**.

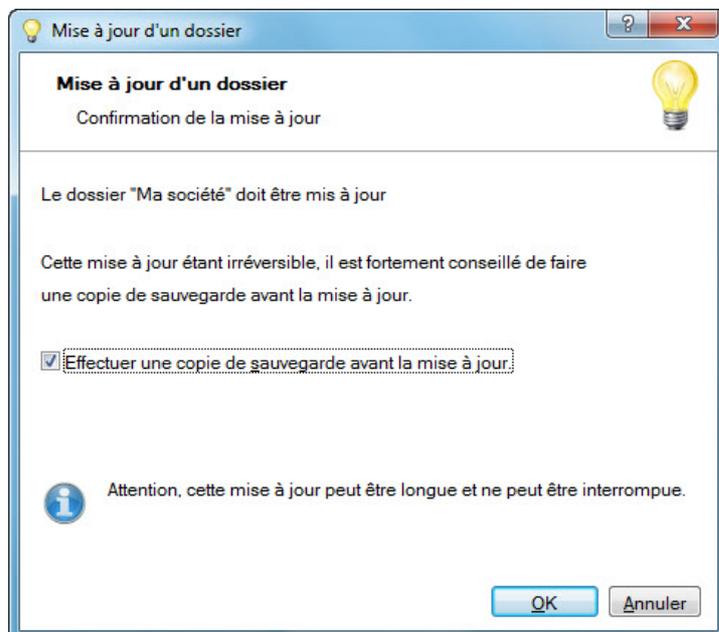


2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur votre dossier.
3. Un message s'affiche et vous demande si vous voulez ouvrir le dossier automatiquement à chaque démarrage de l'application. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton [Oui] et ce message ne vous sera plus proposé.

Si votre dossier est protégé par un mot de passe, la fenêtre suivante s'affiche.



La fenêtre ci-dessous s'affiche.



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

4. 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.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Dans la fenêtre de sauvegarde :

6. Choisissez le format de la sauvegarde.
7. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez l'emplacement où sera sauvegardé votre dossier.
8. Nommez éventuellement votre fichier de sauvegarde si vous voulez lui donner un nom différent de votre dossier.
9. Cliquez sur le bouton [OK].



A la fin du traitement, votre dossier s'ouvre. Vous pouvez commencer à travailler.

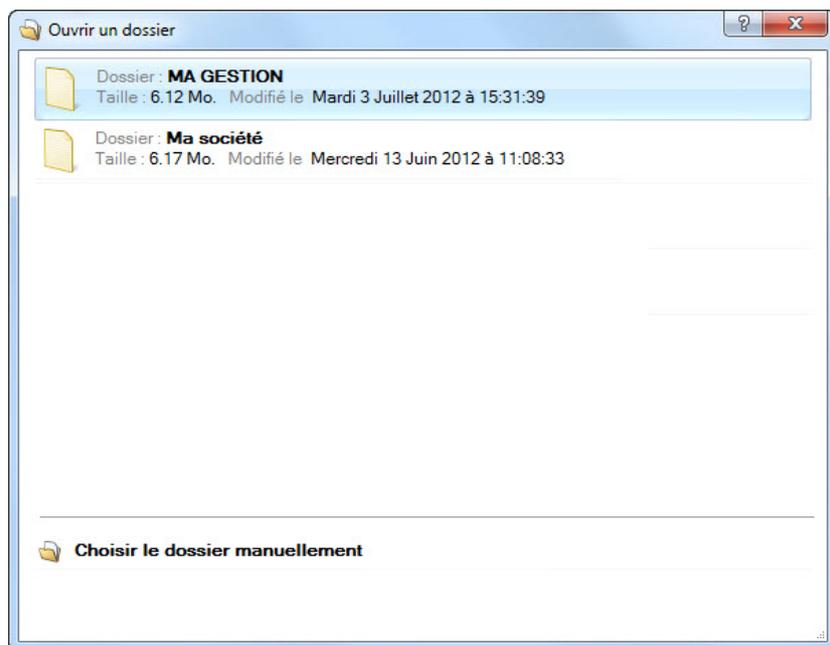
Votre dossier provient de Ciel Gestion commerciale

Si vous passez de Ciel Gestion commerciale à Ciel Gestion Intégrale, vous pouvez récupérer votre dossier de travail créé dans Ciel Gestion commerciale.

La récupération n'est possible que si votre dossier provient d'une version minimum 2006 de Ciel Gestion commerciale :

- Ciel Gestion commerciale Évolution : à partir de la version 5.10,
- Ciel Gestion commerciale Millésime : à partir de la version 12.00.

1. Dans le menu **DOSSIER**, choisissez la commande **OUVRIR**.

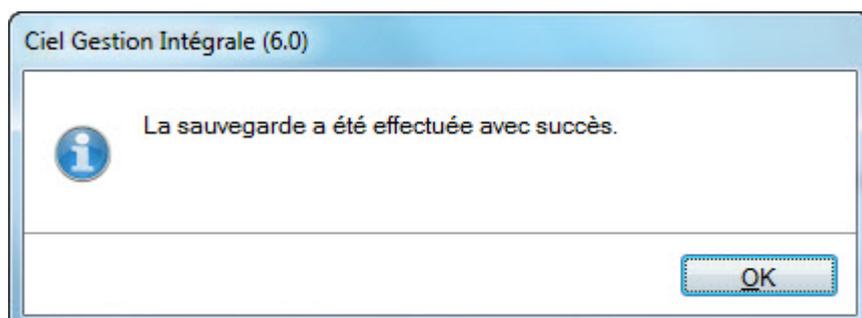


2. Ciel Gestion Intégrale détecte les fichiers de la gestion commerciale. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur votre dossier.
3. Un message s'affiche et vous demande si vous voulez ouvrir le dossier automatiquement à chaque démarrage de l'application. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton [Oui] et ce message ne vous sera plus proposé.
4. Une mise à jour est nécessaire. Vérifiez que l'option **Effectuer une copie de sauvegarde avant la mise à jour** est bien cochée et cliquez sur le bouton [OK].

Dans la fenêtre de sauvegarde :

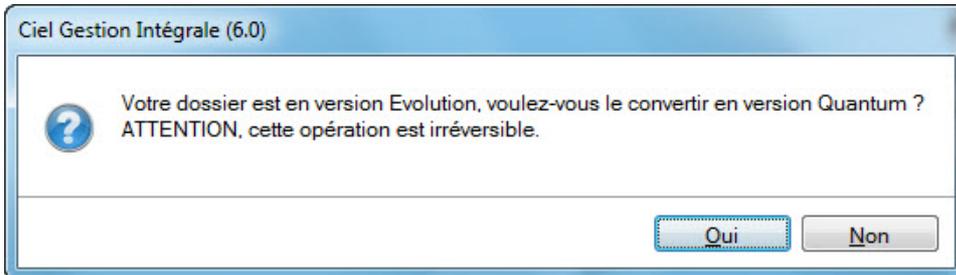
5. Choisissez le format de la sauvegarde.
6. Cliquez sur l'icône d'appel de liste et sélectionnez l'emplacement où sera sauvegardé votre dossier.
7. Nommez éventuellement votre fichier de sauvegarde si vous voulez lui donner un nom différent que celui du dossier.
8. Cliquez sur le bouton [OK].

A la fin de la sauvegarde, un message vous informe que celle-ci est terminée.



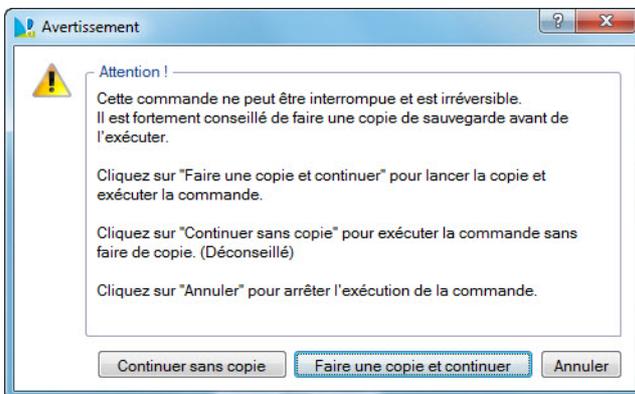
9. Cliquez sur le bouton [OK].

Votre fichier gestion commerciale doit être converti en version Intégrale pour être exploitable. Un message vous demande de confirmer, cette opération étant irréversible. En effet, le dossier converti ne pourra plus du tout être ouvert dans Ciel Gestion commerciale.



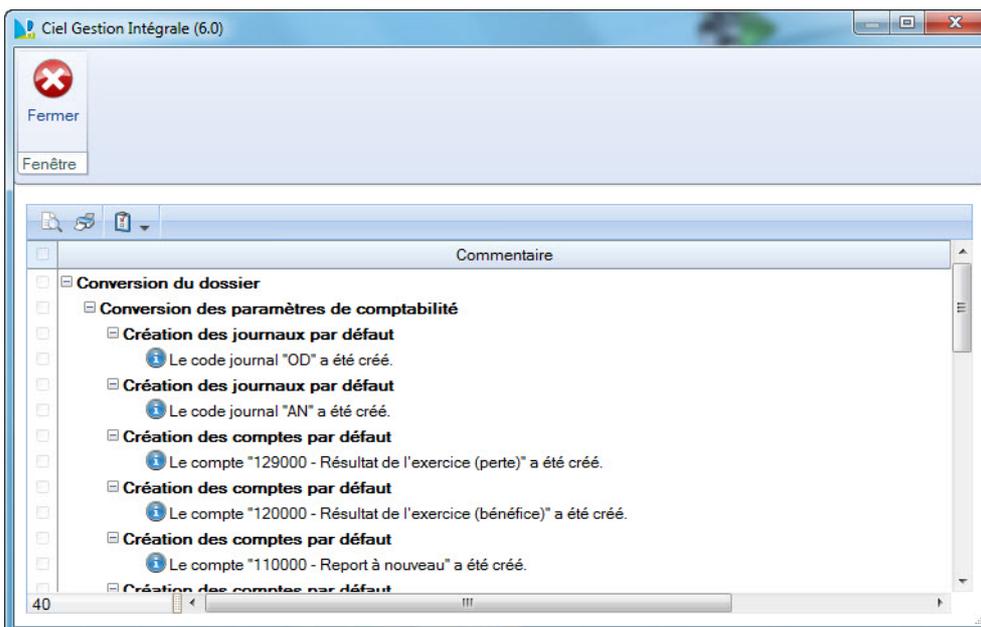
Si vous répondez [Non], votre dossier sera inchangé et ne pourra pas être ouvert dans Ciel Gestion Intégrale.

10. Cliquez sur le bouton [Oui]. Un avertissement vous informe qu'une sauvegarde doit être effectuée.



11. Si vous n'avez pas encore sauvegardé votre dossier, cliquez obligatoirement sur le bouton [Faire une copie et continuer].

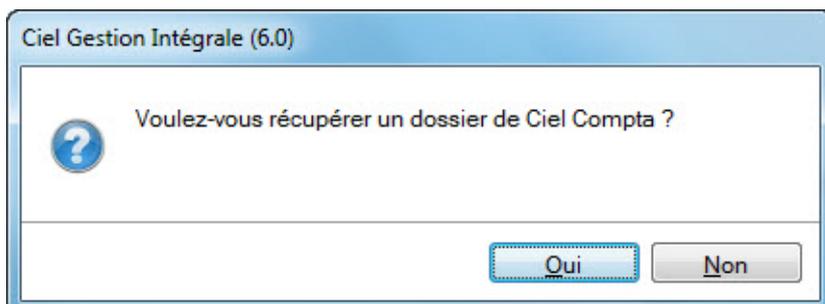
Le traitement de récupération se lance et une fois terminé, un compte-rendu s'affiche.



Pour plus de détails sur le compte-rendu, reportez-vous au paragraphe [Le compte rendu de la récupération](#), page 13.

12. Cliquez sur le bouton [Fermer].

Ciel Gestion Intégrale vous demande alors si vous voulez récupérer un dossier Ciel Compta.

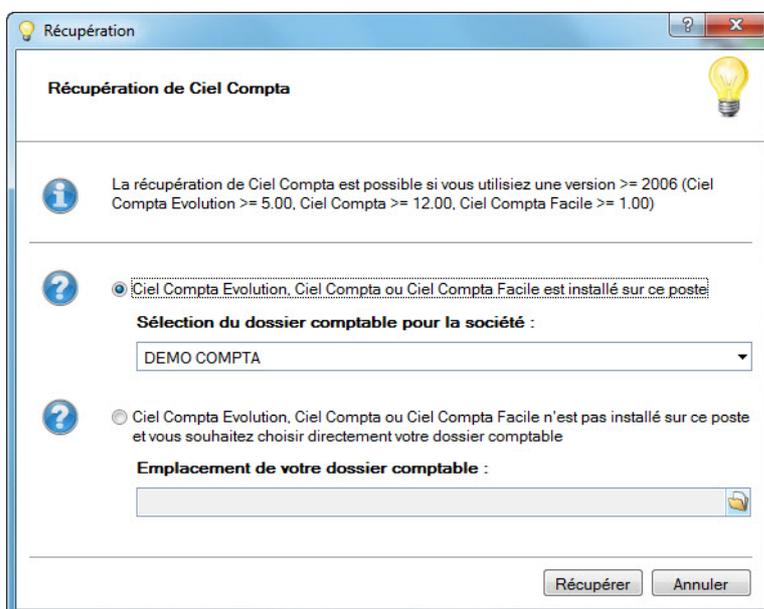


13. Selon votre cas, cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non].



Si vous refusez alors que vous avez un dossier de Ciel Compta, vous pourrez toujours le récupérer ultérieurement avec l'utilitaire **Récupération de Ciel Compta** (menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS** - **UTILITAIRES** - groupe **Comptabilité**).

- Lorsque vous acceptez la récupération, la fenêtre suivante s'affiche.



Récupérer un dossier Ciel Compta

- ▶ Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS** - **UTILITAIRES** - groupe **Comptabilité**

Votre dossier Ciel Compta n'est récupérable que s'il provient d'une version :

- Ciel Compta Evolution égale ou supérieure à 5.00.
- Ciel Compta Millésime égale ou supérieure à 12.00.

Pour Ciel Compta Facile, toutes les versions sont compatibles.

Si Ciel Compta est installé sur votre poste

1. Cochez la première option. Ciel Gestion Intégrale détecte tous les dossiers créés dans Ciel Compta.
2. Sélectionnez alors le dossier de la société dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur le bouton [Récupérer].

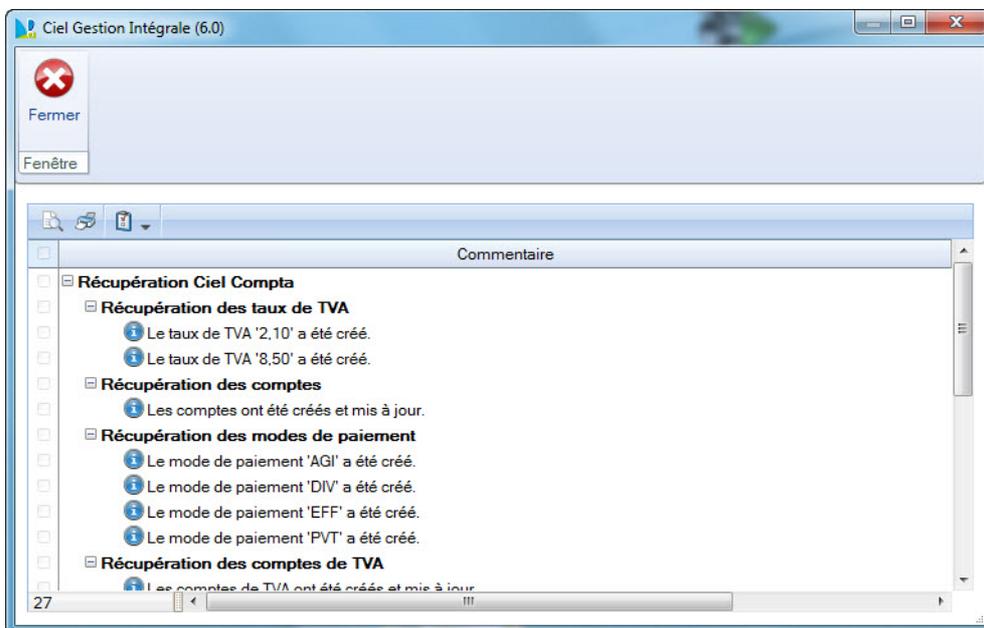
Si Ciel Compta n'est pas installé sur votre poste

1. Cochez la deuxième option.
2. Sélectionnez le dossier comptable dans le répertoire où il se trouve sur votre poste.
3. Cliquez sur le bouton [Récupérer].

Un message affiche la progression du traitement. A la fin de la récupération s'affiche un compte-rendu des opérations effectuées par l'application.

Le compte rendu de la récupération

Cette fenêtre détaille non seulement l'ensemble des informations récupérées de votre dossier, mais également les éléments non récupérés.



En effet, dans certains cas, les données présentes dans votre dossier pouvaient être incomplètes ou fausses. Ce compte rendu peut donc contenir à la fois des remarques générales mais aussi des erreurs. Voici les différents types d'informations que vous pourrez y trouver :

Note



Les informations de ce type correspondent à des récupérations effectuées correctement ou 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.

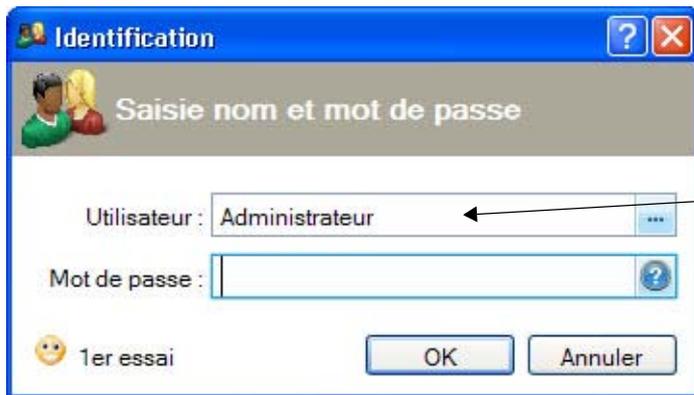
Pour chaque type de remarques, vous disposez dans la colonne **Commentaire**, d'explications précises sur la note, l'alerte ou l'erreur. Vous pouvez imprimer ce compte rendu en cliquant sur l'icône **Imprimante** situé en haut à droite de la fenêtre.



Ce 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.

Vérification après récupération

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



Identification

Saisie nom et mot de passe

Utilisateur : Administrateur

Mot de passe :

1er essai

OK Annuler

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

L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis la version 2.50.

Les nouveautés de la version 2.50

Modification de l'interface

Mode d'affichage des fenêtres par onglet

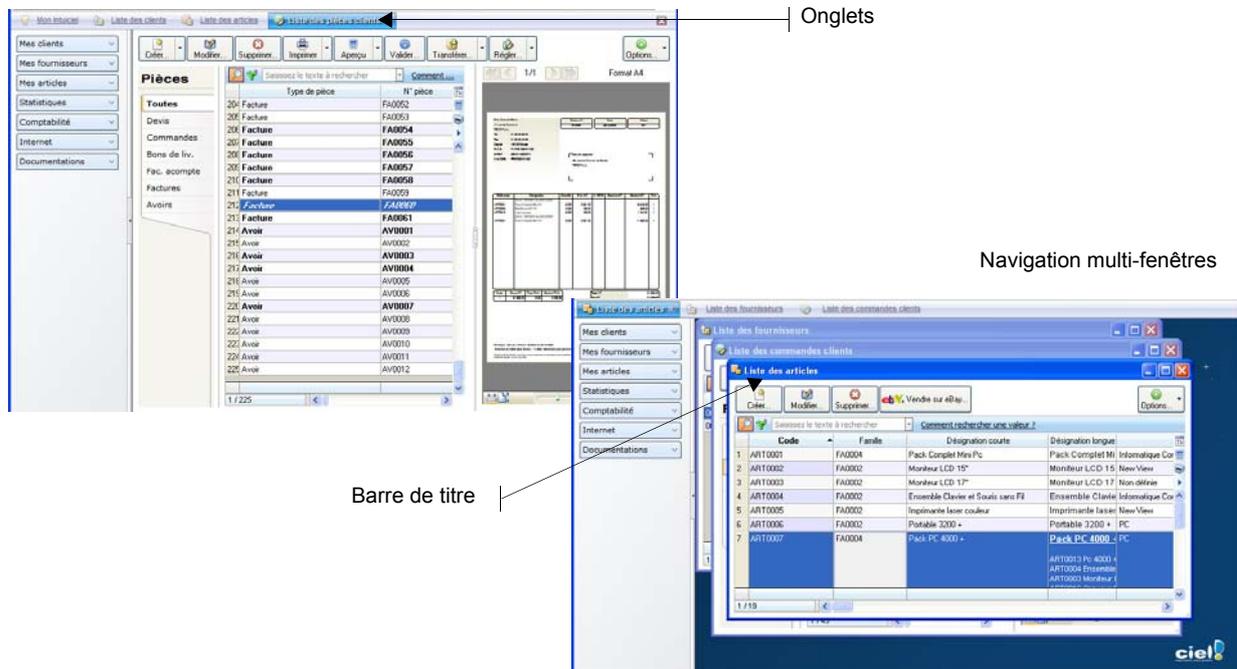
- Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - groupe **Environnement** - **Confort**, onglet **Interface**.

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 aussi naviguer en cliquant sur la barre de titre.

Navigation par onglet



Intuiciel

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



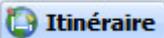
Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est plus visible. Vous pouvez alors y accéder via le menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL** ou en cliquant sur l'onglet **Mon Intuiciel**.

Localisation, itinéraire et recherche d'adresse

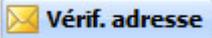
- Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** ou **PROSPECTS** ou **FOURNISSEURS** - onglet **Adresse**.

Dans la fiche d'un client, fournisseur ou prospect, les boutons de localisation et de recherche d'adresse sont maintenant au-dessus de la zone **Facturation**, 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, prospect ou fournisseur).

Recherche d'adresse

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

Les aperçus



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

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.

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 en PDF

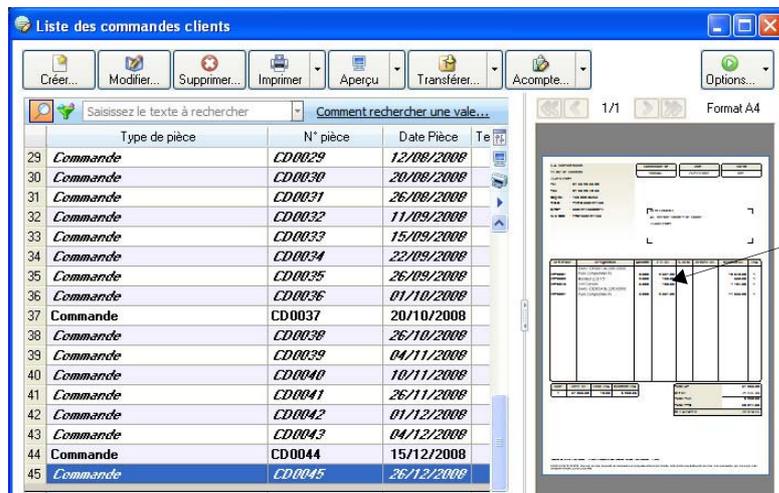
Vous pouvez désormais visualiser l'aperçu avant impression au format **PDF**.

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

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

Afficher l'aperçu dans les listes des pièces commerciales

Dans les listes des pièces commerciales clients ou fournisseurs (devis, factures, avoirs, commande, etc), la nouvelle fonction **Afficher l'aperçu** vous permet de visualiser directement l'état standard d'une pièce. Cette fonction est accessible à partir du bouton [Options].

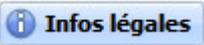


L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer directement en faisant un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant la commande imprimer l'image.

Acquisition d'informations légales

- Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** ou **PROSPECTS** ou **FOURNISSEURS** - onglet **Adresse**

Dans la fiche d'un client, fournisseur ou prospect, au-dessus de la zone **Facturation**, vous disposez du nouveau

bouton  **Infos légales**.

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

Mise sous surveillance

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

Cette commande vous permet de mettre sous surveillance les sociétés de vos clients ou vos fournisseurs.

1. Sélectionnez la commande **MISE SOUS SURVEILLANCE** du menu **TRAITEMENTS**.



2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton .
3. Choisissez les clients ou fournisseurs que vous souhaitez mettre sous surveillance.
 - cochez **fournisseurs** pour faire apparaître la liste des fournisseurs;
 - cochez **clients** pour faire apparaître la liste des clients;
 - cochez **prospects** pour faire apparaître la liste des prospects.
4. Cliquez sur [OK] pour valider votre choix.

Un message s'affiche pour vous signaler que la mise sous surveillance s'est bien déroulée.

eBay

- Menu **GESTION** - commandes **VENTES - EBAY**

Cette commande vous permet de gérer vos ventes d'articles via eBay directement depuis votre logiciel Ciel.



Vous devez avoir un compte eBay.

À partir de la commande **EBAY**, vous accédez à plusieurs options :

- **Bien démarrer sur eBay**
Cette option vous redirige vers une page d'informations générales sur eBay.
 - **Paramètres eBay**
Cette option vous permet d'établir les paramètres et les valeurs par défaut des annonces eBay que vous mettrez en ligne.
 - **Créer une annonce**
Cette option vous permet de créer une annonce eBay.
 - **Liste des annonces**
Cette option vous redirige vers le site Internet eBay afin que vous puissiez visionner la liste de vos annonces mises en ligne.
 - **Créer un modèle d'annonce**
Cette option vous permet de créer des modèles d'annonces que vous pourrez réutiliser pour d'autres articles.
 - **Liste des modèles d'annonce**
Toutes les annonces que vous avez précédemment créées s'enregistrent automatiquement accessibles à partir du menu **GESTION** - commandes **VENTES - EBAY** - option **Liste des modèles d'annonce**.
 - **Ouvrir le site eBay**
Cette option vous redirige directement sur le site Internet eBay.fr
-  Pour plus de détails sur eBay, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Envoyer des e-mails à un groupe de clients

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** - (clic-droit) **ENVOYER UN E-MAIL**

Cette commande permet d'envoyer un e-mail directement depuis votre logiciel à un ou plusieurs clients.

1. Sélectionnez les clients à qui vous voulez envoyer un e-mail.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **Envoyer un e-mail**. Une fenêtre s'affiche.
3. Rédigez votre e-mail et cliquez sur [OK].

Choix du contact dans les pièces commerciales

- ▶ Menu **GESTION** - commande **PIÈCES CLIENTS**

Dans les fiches des devis, factures ou avoirs, vous pouvez désigner un contact. En effet, dans l'onglet **Infos tiers**, vous disposez maintenant de la liste déroulante **Nom Contact** qui vous permet de sélectionner un contact.



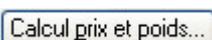
Vous devez auparavant créer des contacts dans la liste des clients, prospects ou fournisseurs (menu **LISTES** - commande **CLIENTS** ou **PROSPECTS** ou **FOURNISSEURS** - bouton [Créer] - onglet **Contact**).



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

Calcul prix et poids des articles

- ▶ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - dans la fiche article - onglet **Nomenclature** - bouton





Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - bouton  - **Calcul prix/poids nomenclatures**

Cette fonction vous permet de calculer le **Prix** (Prix d'achat HT, Prix de vente HT, Prix de vente TTC) et le **Poids** (Net et Brut) d'un l'article composé.

1. Cochez les options pour lesquelles vous souhaitez calculer le prix.
Vous obtenez le prix et/ou le poids de l'article **Composé**, du **Composé** et la **Différence**.
2. Pour affecter au composé les valeurs obtenues, cliquez sur le bouton

Appliquer au composé la valeur de ses composants

Récupération des désignations longues des nomenclatures

- Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - bouton  - **Mise à jour des désignations longues**

Cette commande vous permet de récupérer les désignations longues des nomenclatures dans la désignation d'un article composé.

Si vous activez cette commande, le **Libellé** de l'article sera automatiquement repris dans l'onglet **Désignation** de la fiche article.

Vous pouvez mettre à jour :

- **Toutes** les désignations,
- les **désignations non renseignées**,
- les **désignations renseignées**.

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

Recalcul du PAMP

- Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - clic-droit - **Modification du PAMP**

Cette commande vous permet de modifier le **PAMP** défini pour un article.

1. Saisissez le nouveau PAMP de l'article.
2. Validez en cliquant sur le bouton [OK].



La modification du PAMP génère un mouvement de stock de régularisation.

Gestion des articles par n° de série/lot

Paramétrage

- Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **Options**

Cochez la case **Gérer les n° de série/lot** pour que les stocks des articles soient suivis par des numéros de série ou de lot.

- Menu **GESTION** - commande **ARTICLES**

Si vous gérez le suivi de stock par **N° de série** ou **N° de lot**, cochez l'option correspondante. Ces options ne sont disponibles que si vous avez autorisé la gestion des N° de série/lot dans les paramètres de facturation.

Saisie

- Menu **GESTION** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK** ou **VENTES** ou **ACHATS** ou **ARTICLES**
Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉGULATION DE STOCK** ou **GESTION DE PRODUCTION**

A chaque fois qu'un traitement entraîne une entrée ou une sortie de stock, vous devrez saisir les numéros de série ou lot.

 Pour plus de détails sur cette saisie, reportez-vous à l'**Aide** intégrée au logiciel, accessible par le menu **AIDE** ou par la touche <F1>.

Suivi

► Menu **ETATS** - commande **ARTICLES - SUIVI DES N° SÉRIE/LOT**

Cet état vous permet de suivre un numéro de série ou de lot afin de tracer toute la durée de vie du produit dans l'entreprise. Ainsi, à tout moment, vous savez de quel fournisseur provient un produit, à quel client il a été vendu ou bien s'il est encore en stock.

 Pour plus de détails sur cette saisie, reportez-vous à l'**Aide** intégrée au logiciel, accessible par le menu **AIDE** ou par la touche <F1>.

Gestion de la contremarque

Cette fonctionnalité permet de générer des commandes fournisseurs à partir des commandes clients. Ainsi, la réception de la marchandise du fournisseur déclenche la livraison au client.

► Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - onglet **Complément et Fournisseur**

Les articles doivent être déclarés en contremarque. Pour cela, cochez l'option **Contremarque** puis dans l'onglet **Fournisseur**, renseignez obligatoirement le **Fournisseur** de cet article.

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONTREMARQUE**

A partir de cette commande, vous générez dans un premier temps les commandes fournisseurs puis les bons de livraison clients.

- Les commandes fournisseurs sont créées par le logiciel à partir des commandes clients préalablement saisies.
- Les bons de livraison clients sont créés par le logiciel à partir des bons de réception fournisseurs préalablement saisis.

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

Nouveaux modes de la Synchro compta

► Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ** - 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 **RELATION EXPERT - ASSISTANT ÉCHANGES DE DONNÉES**

De nouveaux formats d'import des écritures sont disponibles :

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

Annuler le lettrage

► 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 [Annuler].

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 chèquiers dans les règlements fournisseurs

► Menu **GESTION** - commande **ACHATS - RÈGLEMENTS**

Les règlements fournisseurs peuvent maintenant être gérés avec des numéros de chèque. Certaines conditions doivent être remplies au préalable :

- une banque doit être renseignée avec un compte comptable,
- un mode de paiement de type chèque doit être renseigné avec cette banque,
- un chéquier doit être renseigné avec cette banque.

Le chéquier sera alors associé au mode de paiement de type chèque.

Gestion des inventaires des immobilisations

► Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - 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.

Modification des écritures de facturation

► Menu **COMPTABILITÉ** - commande **LISTE DES ÉCRITURES**

Les écritures générées par la facturation peuvent maintenant être modifiées. Seules certaines rubriques sont modifiables :

- Journal,
- Libellé (du mouvement et de la ligne),
- Commentaire,
- N° de compte sauf si celui est associé à un chéquier,
- Référence du pointage/lettrage,
- Code analytique,
- Quantité,
- Rubriques personnalisées (Infos perso).

Les nouveautés de la version 3.50

Options de saisie de facturation

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Gestion commerciale** - Saisie des pièces commerciales

En création de pièce commerciale, la sélection du client et de l'article peut se faire deux façons : soit par le code soit par le nom. Il suffit de choisir l'option qui vous convient.

Gestion des remises et promotions

- ▶ Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS**

La nouvelle commande **REMISES/PROMOTIONS** permet de gérer des tarifs promotionnels par famille de clients et par famille d'articles.

En version Évolution, vous pouvez en plus créer des tarifs promotionnels par article ou par client.

- 📄 Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible dans le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

Calculs sur les quantités

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - CALCULS SUR QUANTITÉ**

La nouvelle commande **CALCULS SUR QUANTITÉ** vous permet de créer des règles de calcul, dans le but de les appliquer sur les quantités des articles, lors de vos saisies de pièces commerciales clients (vente).

Exemple : vous vendez des bobines de fil électrique au mètre et vous facturez en nombre de bobines (et non au mètre). Il suffit de définir une règle qui calcule le nombre de bobines en fonction de la longueur que le client veut.

- 📄 Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible dans le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

Gestion des clients NPAI (N'habite pas à l'Adresse Indiquée)

Définition des clients NPAI

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** - onglet **Adresse** ou **Livraison**

Dans les fiches clients, l'option **NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) permet d'indiquer que l'adresse de facturation et/ou de livraison d'un client n'est plus correcte.

Ces clients seront exclus des relances que vous ferez. Et, quand vous saisirez des pièces commerciales de vente, vous pourrez être averti qu'une adresse client est incorrecte, à condition d'activer l'alerte (Voir [Activation d'une alerte](#), page 22.)

Activation d'une alerte

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **Saisie**

Vous pouvez être alerté lors de vos saisies de pièces commerciales qu'une adresse client (adresse de facturation, de livraison ou autre) est incorrecte. Cette alerte est également valable pour les adresses des prospects.

Il suffit de cocher l'option **Client NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) pour activer cette alerte.

Alerte de l'encours client dépassé

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **Saisie**

Vous pouvez être alerté qu'un client a dépassé son encours au moment de la validation d'une facture. Il vous suffit de cocher la nouvelle option **Encours client dépassé** dans la fenêtre Paramètres de facturation.

Recherche d'un article par le code-barre

- ▶ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton [Options]

Cette commande permet de rechercher un article par son code-barre.

1. Activez la commande **RECHERCHE PAR CODE BARRE** afin d'afficher la fenêtre de saisie du code-barre.
2. A l'aide d'une douchette, scannez le code-barre de votre article. Le code-barre s'affiche automatiquement puis la fiche de l'article concerné s'ouvre.

Si vous ne pouvez pas utiliser votre douchette, vous avez toujours la possibilité de saisir le code-barre manuellement.

Gestion de l'unité de l'article

- ▶ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - onglet **Complément**

Dans les fiches articles, des unités (Kg, Litre, Mètre...) vous sont maintenant proposées et sont reprises dans les pièces commerciales.



Si l'unité dont vous avez besoin n'existe pas par défaut, vous pouvez la créer via un clic-droit dans la zone **Unité**, commande **CRÉER**.

Saisie d'un article par la référence fournisseur

- ▶ Menu **GESTION** - Commande **VENTES** - **PIÈCES CLIENTS** - bouton [Créer] - onglet **Lignes**

- ▶ Menu **GESTION** - Commande **ACHATS** - **PIÈCES FOURNISSEURS** - bouton [Créer] - onglet **Lignes**

Dans la colonne **Réf. Fournisseur**, vous pouvez sélectionner un article par sa référence fournisseur. Cette référence doit être auparavant saisie dans la fiche de l'article au niveau de l'onglet Fournisseur, dans la zone **Référence**.



Si cette colonne n'est pas affichée, faites un clic-droit et choisissez **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE** puis cliquez sur le bouton [Colonnes affichées] enfin ajoutez **Référence fournisseur**.

Mise à jour des informations d'un article à partir des pièces

- ▶ Menu **GESTION** - Commande **VENTES** - une des commandes de saisie d'une pièce commerciale

- ▶ Menu **GESTION** - Commande **ACHATS** - une des commandes de saisie d'une pièce commerciale

Les informations d'un article que vous modifiez dans une pièce commerciale peuvent être reportées dans la fiche article. Pour cela, faites un clic-droit sur la ligne de l'article et sélectionnez la commande **MAJ INFOS ARTICLE**.

Les informations qui peuvent être actualisées sont les suivantes :

- la désignation longue,
- le dépôt,
- le taux de TVA,
- le prix d'achat,
- le poids brut, le poids net,
- la quantité par colis,
- l'unité.

Etats pièces clients : nouvel assistant de création

- Menu **DOSSIER** - commande **OPTION** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES** - famille **Dessin pièces clients**

Afin de faciliter la création de vos propres états de type Dessin pièces clients, vous disposez maintenant d'un assistant.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton [Créer] et nommé votre nouvel état, cet assistant s'affiche. Il vous suffit de suivre les étapes indiquées.

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.

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

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 **COMPTABILITÉ** - 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.

Compte de TVA par défaut

- ▶ Menu **COMPTABILITÉ** - 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 [Autres formats...].

Consultation des écritures d'un compte en saisie

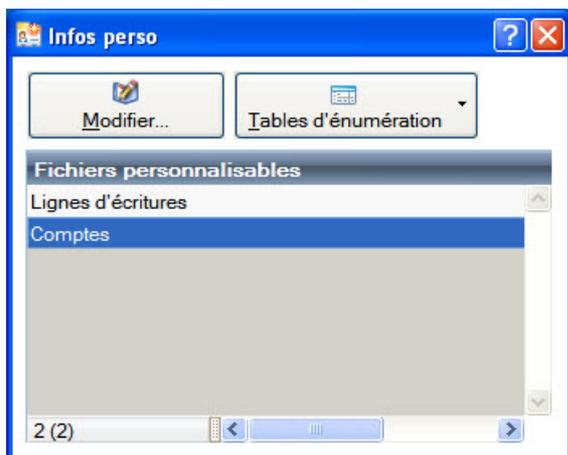
- ▶ A partir d'une commande de saisie accessible par le menu **COMPTABILITÉ** - **SAISIES** - clic droit sur le compte

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

- ▶ 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.

Objectifs

Afficher / modifier les objectifs

- ▶ Menu **LISTES** - Commande **REPRÉSENTANTS...**
- ▶ Menu **GESTION** - Commande **ARTICLES**
- ▶ Menu **GESTION** - Commande **FAMILLES D'ARTICLES**

Sélectionnez la ligne souhaitée puis cliquez droit dessus. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez la commande **OBJECTIFS**. Il est également possible de cliquer sur le bouton **OPTIONS** et sélectionner la commande **OBJECTIFS** dans le menu qui s'affiche.

La fenêtre **Objectifs** s'affiche.

Dans la colonne **Objectif**, entrez la valeur souhaitée. Les autres valeurs du tableau se rempliront automatiquement en fonction du CA. Le chiffre d'affaires est calculé selon l'option choisie dans les paramètres de facturation.

Vous avez la possibilité en cliquant sur le bouton **OPTIONS** d'afficher les statistiques ou d'afficher le détail.

Réglages des statistiques représentants

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION** - Onglet **Saisie**

La colonne C.A se calculera suivant l'option **Statistiques représentants** cochée dans les paramètres de facturation, onglet **Saisie**.

Sortie des Objectifs

- ▶ Menu **DIVERS** - Commande **OBJECTIFS**

Sélectionnez l'état **Objectifs détaillés par représentant**.

ou

Sélectionnez l'état **Objectifs cumulés par représentant**.

Cliquez sur la sortie désirée.

[Exporter les objectifs](#)

Vous pouvez également exporter les objectifs.

Cliquez sur la flèche , puis sélectionnez la commande **EXPORTER**.

Dans la fenêtre Etats, sélectionnez le format souhaité, puis cliquez sur le bouton [Exporter].

Etats contremarque

Vous avez la possibilité de suivre les articles selon leur état.

Articles à commander

► Menu **TRAITEMENTS - CONTREMARQUE - ARTICLES À COMMANDER**

Une fenêtre s'affiche demandant le type de sortie. Choisir la sortie souhaitée.

La fenêtre **Articles à commander** s'ouvre. Les articles commandés par le client qui sont cochés « Contremarque » et qui sont en attente de commande fournisseur s'affichent.

Vous pouvez choisir d'afficher tous les articles ou seulement un article en sélectionnant le bouton radio **L'article** puis en choisissant l'article en cliquant sur . La fenêtre de **choix d'une valeur de code** s'affiche. Sélectionner l'article souhaité et cliquer sur le bouton [OK].

Vous pouvez choisir d'afficher tous les fournisseurs ou seulement un en sélectionnant le bouton radio **Le fournisseur** puis en choisissant le fournisseur en cliquant sur . La fenêtre de **choix d'une valeur de code** s'affiche. Sélectionner le fournisseur souhaité et cliquer sur le bouton [OK].

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les sous-totalisations par article ou par client en cochant la case correspondante. Cliquez sur le bouton [OK]. L'aperçu s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Si vous choisissez **FICHER** comme type de sortie, une fenêtre **Sortie** s'affiche. Choisir dans la liste déroulante le type de fichier de sortie.

Articles à recevoir

► Menu **TRAITEMENTS - CONTREMARQUE - ARTICLES À RECEVOIR**

Une fenêtre s'affiche demandant le type de sortie. Choisir la sortie souhaitée.

La fenêtre **Articles à recevoir** s'ouvre. Les articles commandés aux fournisseurs qui sont cochés « Contremarque » et qui sont en attente de réception s'affichent.

La sélection des articles et des fournisseurs est identique à celle des Articles à commander. Voir [Articles à commander](#), page 27.

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les sous-totalisations par article en cochant la case correspondante. Cliquez sur le bouton [OK]. L'aperçu s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Une fois les articles reçus, on a la possibilité de générer une livraison client.

Articles à livrer

► Menu **TRAITEMENTS - CONTREMARQUE - ARTICLES À LIVRER**

Une fenêtre s'affiche demandant le type de sortie. Choisir la sortie souhaitée.

La fenêtre **Articles à livrer** s'ouvre. Les articles commandés aux fournisseurs qui sont cochés « Contremarque » qui ont été reçus et qui doivent être livrés au(x) client(s) s'affichent.

Vous pouvez choisir d'afficher tous les articles ou seulement un article en sélectionnant le bouton radio **L'article** puis en choisissant l'article en cliquant sur . La fenêtre de **choix d'une valeur de code** s'affiche. Sélectionner l'article souhaité et cliquer sur le bouton [OK].

Vous pouvez choisir d'afficher tous les clients ou seulement un en sélectionnant le bouton radio **Le client** puis en choisissant le client en cliquant sur . La fenêtre de **choix d'une valeur de code** s'affiche. Sélectionner le client souhaité et cliquer sur le bouton [OK].

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les sous-totalisations par article en cochant la case correspondante. Cliquez sur le bouton [OK]. L'aperçu s'affiche dans une nouvelle fenêtre. On a la possibilité de générer une livraison client.

Gestion des multi-fournisseurs

Gestion des multi-fournisseurs dans les fiches

- ▶ Menu **GESTION** - commande **ARTICLES** - Détail de l'article - **ONGLET FOURNISSEURS**
- ▶ Menu **GESTION** - commande **FAMILLES ARTICLES** - Détail de la famille - **ONGLET FOURNISSEURS**

Vous avez la possibilité de gérer plusieurs fournisseurs dans les fiches article dans l'onglet **Fournisseurs**.

Cliquez sur le bouton [ajouter] pour ajouter un fournisseur, puis sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche.

Vous pouvez lui ajouter une référence dans la colonne **Référence Fournisseur**.

Vous pouvez le définir comme Fournisseur principal en activant la commande **CLIC DROIT - DÉFINIR COMME FOURNISSEUR PRINCIPAL**.

Pour supprimer un fournisseur, cliquez sur le bouton [supprimer].

Commandes fournisseurs

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - COMMANDES FOURNISSEURS POUR ASSEMBLAGE**
- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - **COMMANDES ARTICLES EN RUPTURE**

Une étape a été ajoutée, dans laquelle vous pouvez choisir le fournisseur souhaité à l'aide du bouton  dans les cases **Code fournisseur**.

Cochez la case **Commander** pour commander l'article.

Gammes

Créer un critère de gamme

- ▶ Menu **GESTION** - Commande **CRITÈRES DE GAMME...** - bouton **CRÉER**

Définissez le libellé du critère de gamme dans la zone de texte **Libellé**. Cliquez sur [Ajouter...] pour définir les valeurs de ce critère.

Entrez les valeurs souhaitées et cliquez sur [OK et créer].

Création d'une gamme

- ▶ Menu **GESTION** - Commande **GAMMES...**

Dans la fenêtre Liste des gammes, cliquez sur le bouton [créer].

L'assistant de création de gamme s'affiche. Saisissez un code et une désignation pour la nouvelle gamme et cliquez sur [Suivant].

Choisissez dans la liste déroulante le critère souhaité et cochez les valeurs. Vous avez la possibilité de rajouter des nouvelles valeurs avec le clic droit. Cliquez sur [Suivant].

Vous pouvez sélectionner jusqu'à trois critères de gammes.

Une fenêtre indiquant un compte rendu de vos critères s'affiche. Pour rattacher la gamme à une famille d'articles, cliquez sur  pour la sélectionner.

Cliquez sur [OK].

La nouvelle gamme s'affiche. Vous pouvez fixer dans la liste déroulante le mode d'affichage en fonction des prix (HT, TTC) ou des coefficients de marge.

Vous pouvez choisir d'annuler la création d'un article de gamme en décochant la case au début de la ligne ou en utilisant le **CLIC DROIT**.

Pour copier des valeurs de prix, vous pouvez utiliser le **CLIC DROIT - COPIER**.

Cliquez sur [OK] pour enregistrer la gamme.

Vous pouvez par la suite modifier ou supprimer la gamme en cliquant sur [Modifier] ou [Supprimer] ou en utilisant le clic droit.

Modifier une gamme d'articles

► Menu **GESTION** - Commande **GAMMES...** - Bouton **MODIFIER...**

Vous pouvez modifier les articles de la gamme en double-cliquant sur la ligne souhaitée.

La fiche de l'article s'affiche et vous pouvez apporter les modifications souhaitées.

Cliquez sur [OK] pour enregistrer les modifications.

Compléter une gamme d'articles

► Menu **GESTION** - Commande **GAMMES...** - Bouton **COMPLÉTER...**

Vous avez la possibilité de compléter votre gamme d'articles en rajoutant des nouvelles combinaisons de critères.

L'assistant s'affiche. Il est semblable à l'assistant de création de gamme, sauf que les critères de gamme sont déjà définis.

Choisissez les valeurs souhaitées et cliquez sur [Suivant].

Une fenêtre indiquant un compte rendu de vos critères s'affiche. Pour rattacher la gamme à une famille d'articles, cliquez sur  pour la sélectionner.

Cliquez sur [Terminer]. Les articles complétant la gamme s'affichent.

Cliquez sur [OK] pour valider les modifications.

Les nouveautés de la version 4.50

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



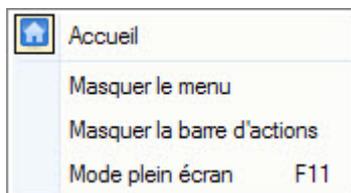
Ce bouton situé à côté de l'onglet **Accueil** permet d'afficher toutes les fenêtres ouvertes dans votre logiciel ainsi que d'activer des options d'affichage sur la fenêtre principale du logiciel.

- 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 (liste des clients, liste des fournisseurs, liste).

Choix du modèle comptable lors de la création de dossier

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

Lors de la création de dossier, si vous n'avez pas choisi de récupérer un dossier de Ciel Compta, Ciel Gestion Intégrale vous propose de choisir un modèle de plan comptable parmi les différents plans comptables proposés par défaut par votre logiciel lors de la création du dossier.

Vous pouvez aussi choisir de ne pas utiliser de plan comptable pré-paramétré et de le créer manuellement. Dans ce cas, le logiciel partira sur une base vide.

Recouvrement

Ciel Gestion Intégrale gère désormais le **RECOUVREMENT**. Cette fonction vient remplacer et améliorer l'ancienne fonction **RELANCES**.

- ▶ Menu **LISTES** - commande **ETAPES DE RECOUVREMENT...**

Le recouvrement est le processus d'envoi de relances aux clients pour prévenir et éviter les impayés.

Pour activer le traitement du recouvrement automatique par votre logiciel, vous devez pour cela définir des étapes dans la liste des étapes de recouvrement. Dans chaque étape, vous pouvez définir des actions, prévoir quand l'étape doit se réaliser et filtrer les clients selon leurs encours ou niveau de risque. Le principe sera alors le suivant : A la réalisation d'une étape, les échéances passeront automatiquement dans l'étape suivante.

Vous pourrez créer vos étapes de recouvrement manuellement ou avec l'aide d'un assistant qui pas à pas vous guidera dans la création de votre étape.

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RECOUVREMENT**

Lorsque vous activez cette fonction, la **fenêtre de recouvrement** s'affiche. Vous y retrouvez tous les encours clients arrivant bientôt à échéance ou dont les échéances sont dépassées. Cette liste prend en compte vos factures et avoirs clients (validés et non-validés) et les écritures comptables contenant un compte client. Elle ne prend pas en compte les écritures lettrées et les écritures comptables liées à une pièce commerciale.

Pour pouvoir travailler sur le recouvrement, vous devez avoir défini au préalable au moins une étape de recouvrement.

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** - bouton **CRÉER UN CLIENT** - Onglet **RECOURVEMENT**

Vous retrouvez dans l'onglet **Recouvrement** de la fiche **CLIENT** les étapes de recouvrement réalisées ou ignorées pour ce client avec le **libellé** de l'étape de recouvrement, le **N° de pièce** client qui lui est affiliée, le **solde dû** et éventuellement un **commentaire de l'étape** que vous pouvez laisser lors du traitement du recouvrement. Vous pouvez également modifier le commentaire de l'étape depuis cet onglet.

Nouveautés relatives à la Loi SEPA

Migration SEPA

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA**

La migration SEPA vous permet de mettre à jour la base de données RIB pour obtenir des IBAN et BIC.

Vous enregistrez un fichier regroupant les données RIB que vous envoyez ensuite à un intervenant (banque, logiciel habilité...). Une fois le fichier renvoyé par l'intervenant, le logiciel réécrit automatiquement les IBAN et BIC.

Assistant de migration

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA - ASSISTANT DE MIGRATION...**

L'**assistant de migration des RIB en IBAN/BIC** s'affiche. Deux choix vous sont proposés :

- **Envoyer vos RIB** : cette fonction vous permet d'exporter les RIB de vos clients et/ou fournisseurs.
- **Recevoir vos IBAN/BIC** : cette fonction vous permet d'importer les IBAN/BIC de vos clients et/ou fournisseurs.

Vérification des données bancaires

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA - VÉRIFICATION DONNÉES BANCAIRES**

Cette fonction permet de vérifier la validité des données bancaires des clients, fournisseurs et banques.

Virements fournisseurs

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **VIREMENTS FOURNISSEURS...**

Ciel Gestion Intégrale gère désormais les virements SEPA. Pour avoir accès à ce mode de paiement vous devez avoir au préalable :

- un mode de paiement de type **Virement** défini comme magnétique
- saisi un **règlement fournisseur** utilisant ce mode de paiement
- renseigné l'IBAN et le BIC de votre **fournisseur** (onglet banque de la fiche) et de votre **banque**
- renseigné votre numéro de Siret dans les paramètres société depuis le menu **DOSSIER**.

Pour remettre en règlement fournisseur, sélectionnez l'élément souhaité dans la liste puis cliquez sur le bouton



situé dans la barre d'actions de la fenêtre. Vous pourrez ensuite modifier le paiement si besoin, ainsi que générer le fichier et éditer une remise de virement.

Gestion du crédit-bail

- ▶ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - 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 **ETATS** - 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).

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).

Gestion des retours pour les ventes Ebay

► Menu **GESTION** - commande **EBAY - PARAMÈTRES**

Maintenant, vous pouvez gérer les retours des ventes effectuées via Ebay. Pour cela, vous devez renseigner l'onglet **Compléments** dans la fenêtre Paramètres Ebay.

1. Cochez l'option **Retours acceptés** pour activer la gestion des retours.
2. Déterminez ensuite le nombre de jours dont le client bénéficie pour retourner les articles.
3. Cochez l'option **Frais de retour pris en charge par le vendeur** si vous payez les frais de port de retour.

Sous-total dans les pièces commerciales de ventes et d'achats

► Menu **GESTION** - **VENTES** ou **ACHATS** - à partir d'une commande de saisie de pièce commerciale

Vous pouvez désormais ajouter des sous-totaux dans les lignes de vos pièces commerciales. Les lignes de sous-total seront prises en compte dans les transferts et dans les états.

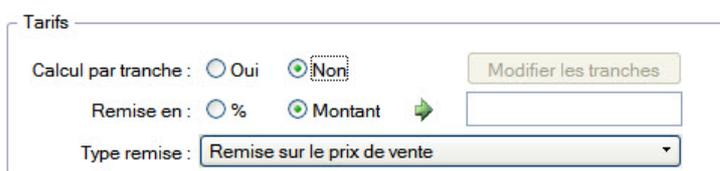
- En saisie standard, vous disposez du bouton  qui permet d'insérer une ligne de sous-total et de choisir des colonnes à prendre en compte dans le sous-total.
- En saisie document, vous disposez des commandes **AJOUTER UN SOUS-TOTAL** et **COLONNES SOUS-TOTAL**, accessibles par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).
- Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide (touche F1).

Amélioration des remises/promotions

► Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**

Dans l'onglet **Saisie** des paramètres de facturation, vous avez une nouvelle option **Remises/Promotions**. En cochant cette option, un message vous avertit au moment de la saisie de pièce commerciale s'il existe des remises/promotions pouvant être appliquées à un article.

► Menu **GESTION** - commande **REMISES/PROMOTIONS**



Tarifs

Calcul par tranche : Oui Non Modifier les tranches

Remise en : % Montant ➔

Type remise :

Vous pouvez maintenant créer une remise en montant, en plus du pourcentage. Une remise en montant est appliquée autant de fois que la quantité d'articles saisie dans une pièce commerciale.

Il est possible de créer des remises/promotions par tranche. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton [Modifier les tranches]. Vous pouvez définir un nombre illimité de tranches et mélanger des remises en pourcentage /en montant. La remise est dans ce cas appliquée au montant total d'une ligne de la pièce commerciale.

Gestion des affaires

► Menu **LISTES** - commande **AFFAIRES**

Menu **GESTION - VENTES** ou **ACHATS** - à partir d'une commande de saisie de pièce commerciale.

Les affaires permettent de réaliser des statistiques et objectifs sur vos achats et ventes et d'établir une comparaison avec vos prévisions. Ainsi, vous pouvez suivre votre activité plus facilement. Le principe consiste à regrouper vos achats et ventes par catégorie et à faire des prévisions. Exemple, vous voulez connaître tous les achats et ventes relatives à un chantier. Il suffit de créer une affaire pour ce chantier et de l'affecter aux pièces commerciales afférentes.

Dans un premier temps, vous allez créer vos affaires via le menu **LISTES**, commande **AFFAIRES**. Ensuite, vous les affecterez aux pièces commerciales (à partir du menu **GESTION**).

- En saisie standard, vous disposez d'une zone **Affaire**. Il suffit de cliquer sur l'icône située en fin de zone pour sélectionner l'affaire à laquelle la pièce doit être rattachée. 

- En saisie Document, vous devez cliquer sur le bouton  pour sélectionner une affaire.

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 de 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 **ÉTATS** - 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

Balance comparative N à N -10

► Menu **ÉTATS** - 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**

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.

Publication Internet

► Menu **DOSSIER** - commande **PUBLICATION INTERNET**

La publication Internet 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/>.

Amélioration de la gestion des N° de série / lot

► Menu **GESTION** - commande **ARTICLES - FICHE ARTICLE**

- Vous pouvez saisir un même numéro de série ou de lot sur plusieurs dépôts différents.
- La colonne **Code barre** située dans l'onglet N° de série/lot vous permet de saisir un code barre pour l'article.

► Menu **GESTION** - commande **ARTICLES - BOUTON OPTIONS - RECHERCHE PAR CODE BARRE**

Cette fonction vous permet de rechercher un article par code barre dans les fiches articles. Elle cherche également parmi les codes barres entrés dans l'onglet N° de série/lot de la fiche article.

► Menu **ETATS** - commande **ARTICLES**

Deux nouveaux états sont disponibles :

- **Étiquettes des N° de série/lot** : cet état vous permet d'imprimer des étiquettes pour vos numéros de série/lot suivant plusieurs critères.
- **N° de série/lot par client** : cet état permet d'afficher les n° de série/lot pour un ou plusieurs clients avec la possibilité de préciser une période de date.

Les nouveautés de la version 5.10

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 correction 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 Gestion commerciale 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.

Suivi des affaires

► Menu **LISTES** - commande **CLIENTS**

► Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS**

Vous pouvez associer une affaire à un client ou à un fournisseur. Ainsi, l'affaire sera systématiquement insérée dans les nouvelles pièces commerciales du client ou du fournisseur. Pour cela, vous disposez de la zone **Affaires**.

► Menu **LISTES** - commande **AFFAIRES**

Les affaires peuvent maintenant être suivies. A cet effet, vous disposez des onglets **Pièces** et **Stocks** :

- L'onglet **Pièces** présente le détail des pièces de vente ou d'achat liées à cette affaire. Sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** pour afficher les pièces correspondantes.
- L'onglet **Stocks** présente le stock réel, disponible ou théorique des articles. Les lignes des stocks sont actualisées en fonction des factures, avoirs, commandes (clients ou fournisseurs), bons de réception fournisseurs et bons de livraison clients saisis pour cette affaire.

De plus, les informations relatives aux ventes ou aux achats ont été regroupées. Vous retrouvez un seul onglet **Objectifs** et un seul onglet **Statistiques**. Des options **Achats** ou **Ventes** permettent de voir les données correspondantes.

Optimisation de la saisie par douchette

► Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Gestion commerciale**

Dans les préférences **Saisie des pièces clients** et **Saisie des pièces fournisseurs**, des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.

- **Ajouter une nouvelle ligne après la saisie de l'article** : cette option permet de passer automatiquement à la ligne une fois un article saisi.
- **Augmenter la quantité si l'article existe déjà dans la pièce** : cette option permet d'incrémenter la quantité d'un article déjà présent dans la pièce.
- **Lors de l'ajout d'une ligne, saisir la quantité puis l'article** : cette option permet de saisir la quantité d'articles en premier lors de l'ajout d'une ligne. Par exemple, pour passer 4 articles identiques, la caissière saisie la quantité de l'article puis scanne l'article une seule fois.

Génération de plusieurs abonnements en une seule fois

► Menu **GESTION - VENTES** - commande **ABONNEMENTS CLIENT**

► Menu **GESTION - ACHATS** - commande **ABONNEMENTS FOURNISSEUR**

Il est possible de générer plusieurs factures d'abonnement en une seule fois.

Dans la liste des abonnements clients ou dans la liste des abonnements fournisseurs, il suffit de sélectionner tous les abonnements que vous souhaitez générer en facture. Pour une sélection multiple, cochez la case de la première colonne.

Le bouton [Générer les factures] est alors accessible et il ne vous reste plus qu'à cliquer dessus.

Saisie simplifiée des factures et avoirs

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

► Menu **COMPTABILITÉ - 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 **COMPTABILITÉ - ECHANGES DE DONNÉES**

Le nouveau menu **Echanges de données** 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.

Écritures de redevances de crédit-bail

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

Dans la fiche d'un crédit-bail

► Menu **COMPTABILITÉ** - commande **IMMOBILISATIONS - 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 **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - 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 **COMPTABILITÉ** - 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.

SEPA

Nouveau format d'identité bancaire

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 :

- clients et fournisseurs : accessibles par le menu **LISTES** - commande **CLIENTS** ou **FOURNISSEURS**, onglet **Banque**.
- banques : accessibles par le menu **LISTES** - commande **BANQUE**, onglet **R.I.B./Divers**.
- comptes de banque : accessible par le menu **COMPTABILITÉ** - commande **PLAN DE COMPTE**, onglet **Banque**.



Vous disposez d'un assistant de migration qui vous permet de restituer au format SEPA les identifications bancaires saisies auparavant. Voir [Migration SEPA](#), page 32.

Prélèvements clients

Vous pouvez maintenant effectuer les paiements des clients par prélèvement avec la norme européenne SEPA (Single Euro Payments Area). A cet effet, la remise en banque a été enrichie, la notion de mandat SEPA a été ajoutée.

Mandat SEPA

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS** - onglet **Banque**

Lorsque vous effectuez des prélèvements SEPA, votre client doit vous livrer un mandat vous autorisant à le débiter. Et, il est obligatoire de renseigner la **référence** et la **date** du mandat de votre client. A cet effet, vous disposez du

bouton

Mandat SEPA

Remise en banque par prélèvement SEPA

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **REMISES EN BANQUE**



Vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel.

Vous pouvez effectuer des paiements client par prélèvement (magnétique) au format SEPA. Et, vos ordres de prélèvement sont directement envoyés à votre banque, par l'intermédiaire du module Ciel directDéclaration.

Pour éviter les erreurs lors de la remise en banque, vous devez au préalable :

- télécharger ce module via le menu **DIVERS** de votre logiciel puis l'installer,
- renseigner l'IBAN et le BIC de votre **client** (onglet banque de la fiche) et de votre **banque**,
- renseigner le numéro de Mandat SEPA dans la fiche de votre client,
- renseigner votre numéro de Siret dans les paramètres société,
- avoir un mode de paiement de type **Prélèvement** défini comme magnétique,
- saisir un **règlement client** utilisant ce mode de paiement.

Lors de la remise en banque, après avoir cliqué sur le bouton [Générer le fichier], il vous suffit de sélectionner l'option **SEPA** ainsi que le bordereau de remise prélèvement SEPA.

Virements fournisseurs en ligne

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **VIREMENTS FOURNISSEURS**



Vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel.

Les virements fournisseurs SEPA sont maintenant télétransmis à votre banque, par l'intermédiaire du module Ciel directDéclaration.

Auparavant, vous devez télécharger ce module via le menu **DIVERS** de votre logiciel puis l'installer.

Les nouveautés de la version 6.0

L'accueil Ciel

A chaque ouverture de votre logiciel, une nouvelle page d'accueil se présente.



Le bouton **Accueil** situé dans le Bureau de l'Intuiciel vous permet également d'y accéder à tout moment.

Cette page d'accueil présente les principales tâches vous permettant de découvrir rapidement votre logiciel et de commencer à travailler.

- **Je prends connaissance des nouveautés** : il s'agit du présent document.
- **J'entre dans l'univers Ciel** : une vidéo vous présente la société Ciel.
- **Je découvre mon logiciel** : une démonstration rapide vous présente en image l'utilisation de fonctions essentielles à la gestion commerciale.
- **Je consulte mon manuel de découverte** : le manuel de découverte vous explique les principales étapes vous permettant de mettre en place et de gérer un dossier de gestion commerciale.
- **J'ouvre la société exemple** : le fichier d'exemple livré avec votre logiciel s'ouvre. Vous pouvez ainsi vous entraîner et vous familiariser avec votre logiciel.
- **J'ouvre mon dossier** : si vous utilisiez Ciel Gestion Intégrale auparavant, vous pouvez directement ouvrir vos dossiers de travail.
- **Je crée mon dossier** : vous pouvez créer un dossier pour votre société.

Mon compte Ciel

- ▶ A partir du bureau de l'Intuiciel ou dans la barre des menus, bouton [Mon Compte Ciel].



Le bouton **Mon Compte Ciel** vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Vous trouverez des informations pratiques (dernières actualités de paye, conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger.

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

En effet, un autre bouton **Mon Compte Ciel** a été placé dans la barre des menus en haut à droite au dessus de la zone **Trouvtoo**.

Enrichissement de l'Intuiciel

L'Intuiciel est accessible depuis les boutons   , situés en haut à gauche de votre logiciel. Ces trois boutons donnent accès respectivement à **Mon bureau**, **Mon tableau de bord**, **Mon Pilotage**.

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 en 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 barre et sous forme de secteur. 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.

Commissions fixes et variables

Nouvelle liste des commissions

- ▶ Menu **LISTES** - commande **COMMISSIONS**.

Une nouvelle liste vous permet de gérer toutes les commissions que vous utilisez et qui sont différentes du taux par défaut défini dans les fiches des représentants. Les commissions peuvent être fixes ou variables.

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des commissions mais aussi les affecter à des représentants, annuler les affectations, les désactiver.

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

Dans les fiches des représentants

- ▶ Menu **LISTES** - commande **REPRÉSENTANTS**.

La fiche d'un représentant présente deux onglets dédiés à l'attribution des commissions. L'onglet **Commissions fixes** vous permet de déterminer un taux de commission général pour le représentant ainsi qu'un taux de commission spécifique pour des articles. Et, l'onglet **Commissions variables** vous permet de déterminer un taux de commission variable pour des articles.

Dans les pièces commerciales

- ▶ Menu **GESTION** - commande **PIÈCES CLIENTS** - onglet **Lignes**.

Il vous est possible de visualiser le montant ou le taux de commission perçu par le représentant sur une ligne de facturation ainsi que d'en modifier les valeurs.

Vous devez ajouter les colonnes **Représentant**, **Nom Représentant**, **Mt Commissions**. Pour cela, faites un clic-droit sur l'en-tête d'une colonne et choisissez la commande **MODIFIER LES COLONNES**. Et, ajoutez les colonnes. Vous pouvez alors modifier directement dans la pièce le montant de la commission et le représentant.

A partir du bouton [Options], vous disposez de la fonction **Recalculer les commissions**. Celle-ci permet de revenir à la valeur initiale de la commission.

Les nouvelles alertes

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**

Vous disposez de nouvelles alertes vous permettant d'optimiser vos saisies de pièces commerciales :

- **Quantité en stock ... inférieure au stock minimum** : vous pouvez être alerté lorsque le stock **Réel** ou **Disponible** ou **Théorique** d'un article est inférieur au stock minimum.
- **Prix de vente de l'article inférieur à son prix d'achat ou PAMP** : vous pouvez être alerté lorsque le prix de vente d'un article est inférieur au Prix d'achat ou au PAMP.

De plus, pour l'alerte portant sur la **quantité insuffisante sur stock**, vous pouvez choisir d'être alerté sur le stock théorique, en plus du stock réel et disponible.

Regroupement des adresses clients et fournisseurs

Dans les fiches clients

► Menu **LISTES** - commande **CLIENTS**

Les différentes adresses d'un client de facturation ou de livraison sont regroupées dans l'onglet **Adresses** de la fiche du client.

Vous accédez aux différents types d'adresses du client par les options suivantes :

- **Facturation** : adresse principale de facturation.
- **Livraison** : adresse principale de livraison.
- **Toutes** : la totalité des adresses (principales et autres adresses aussi bien de facturation que de livraison).

Dans les fiches fournisseurs

► Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS**

Les différentes adresses de facturation du fournisseur, principales et autres, sont gérées au même niveau dans la fiche du fournisseur.

Dans l'onglet **Adresses**, l'option **Facturation** donne accès à l'adresse principale de facturation et l'option **Toutes** à la totalité des adresses de facturation du fournisseur.

Dans les pièces commerciales

► Menu **GESTION** - commande **PIÈCES CLIENTS**

► Menu **GESTION** - commande **ACHATS - PIÈCES FOURNISSEURS**

Dans l'onglet **Infos tiers** d'une pièce commerciale de vente ou d'achat, au niveau de la zone **Société**, l'icône d'appel de liste  vous permet de choisir l'adresse qui sera affichée dans la pièce commerciale.

La fenêtre **Liste des adresses** s'ouvre. Vous pouvez alors copier l'adresse de facturation ou de livraison à prendre en compte dans la pièce.

Enrichissement de la contremarque

► Menu **GESTION** - commande **FAMILLES ARTICLES** - onglet **Complément**

Vous pouvez gérer des familles d'articles en contremarque. Pour cela, cochez l'option **Contremarque** dans l'onglet **Complément**.

► Menu **GESTION** - commande **ACHATS - BON DE RÉCEPTION**.

- Vous disposez du nouvel état **BR contremarque livraison client**. Cet état vous permet d'éditer un bon de réception en contremarque. Celui-ci vous est proposé à la fin de la création de votre bon de réception ou bien à partir de la liste des bons de réception par les boutons [Aperçu] et [Imprimer].
- Dans la liste des bons de réception, la colonne **Transfert** vous permet de vérifier l'origine de la pièce.

Remises/promotions en cascade ou par tranches successives

Remises en cascade

- ▶ Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **FACTURATION** - onglet **Options**

Afin de gérer des remises et promotions en cascade, vous devez cocher l'option **Gérer les remises en cascade** dans les paramètres. Celle-ci permet de cumuler et d'appliquer toutes les remises et promotions en fonction des rangs. Les rangs permettent de définir l'ordre d'application des remises et promotions.

- ▶ Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS**

Si vous gérez des remises en cascade, sélectionnez le **rang** d'application de la remise dans la fiche de la remise/promotion. Lorsque les remises appartiennent au même rang, elles sont cumulées. Dans le cas contraire, elles sont calculées en cascade.



Par défaut, une remise en cascade est ajoutée à la ligne de facturation.

Remises par tranches successives

- ▶ Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS** - bouton [Modifier les tranches].

Si vous ne gérez pas les remises en cascade, vous pouvez définir des remises selon des tranches successives. La remise est calculée sur plusieurs tranches à partir de la quantité ou du montant de l'article. Chaque tranche correspond à un calcul de remise.

Dans la fenêtre **Modifier les tranches**, il vous suffit de sélectionner l'option **Tranches successives**.

Gestion de l'écriture de stock final

Vous pouvez générer les écritures de stock final en fin d'année lors de la régulation de stock. Cette écriture donne le montant du stock par dépôt au dernier jour de l'exercice.

Paramétrage préalable

Au préalable, vous devez définir la méthode de calcul et les comptes des écritures :

- Dans le menu **DOSSIER**, commande **PARAMÈTRES FACTURATION**, onglet **Options**, sélectionnez si les écritures doivent être calculées à partir du **PA** (prix d'achat) ou du **PAMP** (prix d'achat moyen pondéré), dans la zone **Générer les écritures du stock final à partir de**.
- Dans le menu **GESTION**, commande **ARTICLES**, onglet **Comptabilité**, sélectionnez un compte de **stock** ainsi qu'un compte de **variation de stock** dans la zone **Ventilation des stocks**. Ces comptes servent à générer les écritures du stock final.

Générer l'écriture

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RÉGULATION DE STOCKS**

Si vous voulez créer l'écriture de stock final, au moment de la régulation des stocks, cliquez sur le bouton [Générer l'écriture] pour chaque dépôt.

Migration SEPA : modification de l'envoi

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA**

Pour rappel, la migration SEPA vous permet de mettre à jour la base de données RIB pour obtenir des IBAN et BIC. Celle-ci s'effectue maintenant par télétransmission via le module Ciel directDéclaration. Vous pouvez le télécharger directement depuis votre logiciel à partir du menu **DIVERS**.

FlashCode et QR-Code

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

Vous pouvez créer des flashCode dans vos états.

Les flashCode et QR-Code 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**.

Modification de l'historique des archives

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

L'historique des archivages 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**. Et, les archives sont classées en fonction du traitement qui a fait l'objet d'un archivage (purge des pièces commerciales ou clôture).

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).

Consulter plusieurs comptes

► Menu **COMPTABILITÉ** - 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.

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**.

Choix du code de lettrage

- ▶ Menu **COMPTABILITÉ** - 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 **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.

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**.

Afficher le détail de l'état Soldes intermédiaires de gestion

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

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

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 **COMPTABILITÉ** - 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 **COMPTABILITÉ** - 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.

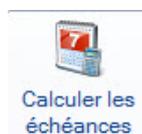
 Pour plus de détails, reportez-vous au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

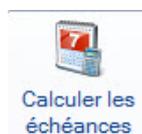
Calcul de la trésorerie prévisionnelle

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

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 . 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.

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 **COMPTABILITÉ** - 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**.

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 de la version 7.0

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.

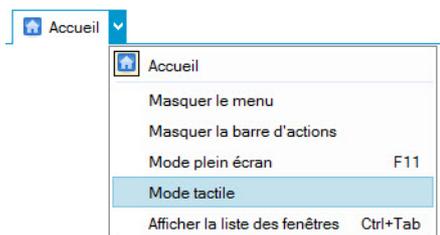
Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.

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'Intuiciel, 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 **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR RAPIDE** ou **FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR**.
- ▶ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - PAIEMENT**.
- ▶ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - AUTRES SAISIES - FACTURE/AVOIR CLIENT RAPIDE** ou **FACTURE/AVOIR CLIENT**.

- ▶ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - AUTRES SAISIES - 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 **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIES - SAISIE STANDARD**.

- ▶ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **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 **COMPTABILITÉ** - commande **JOURNAUX** - bouton [Créer] ou [Modifier].

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

Les nouveautés de la version 7.10

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

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



Cette commande est également accessible à partir de 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 du logiciel Sage Production Experts. C'est votre expert-comptable qui vous transmet ce modèle contenant vos clients, fournisseurs, banques et comptes.

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.**

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

- Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES** - **Envoyer à mon expert** et **Recevoir de mon expert**.



Si 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 **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES** - **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 correspondant 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 **COMPTABILITÉ** - commande **ECHANGES DE DONNÉES** - **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 de la version 7.50

Nouveautés relatives à la loi SEPA

A compter du 1er février 2014, tous les virements et prélèvements doivent être conformes à la norme SEPA. Vous pouvez désormais effectuer des paiements par prélèvement à la norme européenne SEPA (Single Euro Payments Area).

A cet effet, la notion de mandat SEPA a été ajoutée, les banques, les fiches clients et les règlements clients ont été modifiés, et la remise en banque a été enrichie.

Mode de paiement magnétique

- Menu **LISTES** - commande **MODES DE PAIEMENT** - Bouton [Créer] - Prélèvement

Lorsque vous créez le mode de paiement de type prélèvement, vous devez cocher l'option **Magnétique** si vous effectuez des paiements par prélèvements SEPA.

Mandat SEPA

- Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** - Bouton [Créer]

Lorsque vous effectuez des prélèvements SEPA, votre client doit vous livrer un mandat vous autorisant à le débiter. Il est obligatoire de renseigner la **référence** et la **date** du mandat de votre client.

A la création d'un client, vous disposez, dans l'onglet **Banque**, d'un bouton **Mandat SEPA** vous permettant de saisir ces informations.

Informations prélèvement

- Menu **VENTES** - commande **RÈGLEMENTS** - Bouton [Créer]
- Menu **VENTES** - commande **PIÈCES CLIENTS - FACTURES** - Bouton [Régler]

Lors de l'enregistrement des règlements de vos clients et si vous choisissez **Prélèvement** comme mode de paiement, le bouton [Informations prélèvement] devient actif dans la barre d'actions.



1. Cliquez sur le bouton . La fenêtre relative aux informations du prélèvement SEPA s'affiche.
2. Dans l'onglet **Mandat SEPA**, indiquez les **référence** et **date** du mandat.
3. Précisez s'il s'agit d'un prélèvement répétitif ou ponctuel.
4. Dans l'onglet **Motif de remise**, saisissez le motif.

Identifiant Créancier SEPA

- Menu **LISTES** - commande **BANQUE** - Bouton [Créer] - Onglet **RIB/Divers**

Lorsque vous créez un nouveau poste de trésorerie, vous devez saisir le **N° ICS** dans l'onglet **RIB/Divers**. Cet Identifiant Créancier SEPA vous est fourni par votre banque et est obligatoire lorsque vous effectuez des prélèvements SEPA.

Prélèvements magnétiques au format SEPA

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **REMISE EN BANQUE**



Vous devez avoir souscrit au service de télépaiement SEPA Ciel qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel. Pour plus d'informations, consultez le site www.ciel.com.



Lorsque vous effectuez une remise en banque, le bouton  apparaît dans la barre d'actions. Si vous effectuez des prélèvements SEPA, vous devez saisir les informations du mandat SEPA ainsi que le motif de la remise.

Générer le fichier

Si vous avez choisi le format **SEPA**, vous pouvez télétransmettre votre bordereau de remise directement à votre banque via Ciel directDéclaration. Pour cela vous devez cocher l'option **Envoi à la banque via Ciel directDéclaration**. Vous devez préalablement souscrire au service de télétransmission SEPA Ciel pour accéder à Ciel directDéclaration.

Vous pouvez aussi éditer le bordereau de remise de prélèvements et l'envoyer manuellement à votre banque. Pour cela, il suffit de cocher l'option **Edition de la remise de prélèvements**.

 Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide (touche <F1>) ou au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible via le menu **AIDE**.

Amélioration de la purge

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

L'assistant de la purge a été amélioré de façon à faciliter le traitement. Dès la première étape, vous définissez la **date limite de purge** et vous pouvez **purger toutes les pièces, règlements et mouvements de stocks** en cliquant sur l'option correspondante.

Si vous souhaitez sélectionner les pièces commerciales, règlements et mouvements de stocks à purger, cochez l'option de sélection des type de pièces. Dans les étapes qui suivent, sélectionnez les éléments à purger.

 Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide (touche <F1>) ou au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible via le menu **AIDE**.