



Les nouveautés de Ciel Associations et Ciel Associations Evolution

Sage activité Ciel
35, rue de la Gare - 75917 PARIS Cedex 19
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : <http://www.ciel.com>

Chère Cliente, Cher Client,

Ce guide vous permet d'installer votre nouveau logiciel et de récupérer les données de votre ancienne version.

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

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sage

Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros

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

RCS Paris 313 966 129

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

Sommaire

Les nouveautés de votre logiciel	6
Sauvegarde DGFIP	6
Programme Amélioration Produits	6
Intuiciel Windows™ 8	7
Fin d'exercice	7
TVA.....	8
Détail des lignes de TVA.....	8
La migration d'une ancienne version.....	9
Ouvrir un dossier d'une ancienne version	9
Vous utilisez une version Evolution / une version 11.00 ou supérieure	9
Vous utilisez une version 10.00 ou inférieure	9
Récupérer un dossier d'une ancienne version	11
Présentation.....	11
Les éléments non récupérés	11
Informations avant récupération	13
Vérifications avant la récupération.....	13
La récupération	13
Questions - Réponses.....	19
L'historique des nouveautés.....	20
Les nouveautés des versions 12.0 et Evolution 2.0	20
Les recherches Trouvtoo	20
Besoin d'aide.....	21
Générer des écritures au format RImport	21
Ajout des fonctions créer, modifier, supprimer accessibles via le menu	
Contextuel des listes	21
Préférences de saisie d'une pièce commerciale	21
Saisie document	22
Cliquer/Glisser d'articles pour générer une pièce commerciale.....	23
Cliquer/Glisser pour effectuer un transfert de pièce	23
Nouvelle présentation de la gestion des membres.....	23
Assistant d'entrée d'un nouveau membre	23
Saisie du code barre.....	23
Arrondir les tarifs en mise à jour	24
Gestion des remises en banque.....	24
Liste des matériels non retournés.....	24

Nouveaux états	24
Points de restauration.....	24
Les nouveautés des versions 13.0 et Evolution 3.0	25
Modification de l'interface.....	25
Acquisition d'informations légales.....	26
Les aperçus.....	26
Mise sous surveillance	27
Listes des animateurs.....	27
Affichage des lignes comptables et dépenses/recettes.....	27
Unité des articles	28
Envoyer un e-Mail	28
Recherche de pièces.....	28
Préférences facturation	28
Les nouveautés de la version 14.0 et Evolution 4.0.....	30
Personnalisation des polices	30
Regroupements dans les listes (Intuiliste)	30
Modèles de pièces clients	30
Gestion du statut dans les devis.....	31
Mise à jour des informations d'un article à partir des pièces.....	31
Gestion des articles inutilisés	31
Amélioration de la trésorerie prévisionnelle.....	31
Règles d'affectation relevé	31
Les nouveautés de la version 15.0 et Evolution 5.0.....	32
Les barres d'actions	32
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	33
Enregistrement automatique des vues	33
Les actions flash	33
Service à la personne	33
Les nouveautés de la version 16.0 et Evolution 6.0.....	34
Intuiciel personnalisable.....	34
Insertion automatique	34
Correcteur orthographique	34
Aide à la saisie des Codes postaux et villes.....	35
Intégration de la norme SEPA.....	35
Duplication des écritures.....	36
Nouvelle saisie tableur.....	36
Affaires.....	36
Génération des activités récurrentes.....	37
Gestion du remboursement d'activités	37
Ciel Business Mobile	37
Les nouveautés des versions 17.0 et Evolution 7.0	38

L'accueil Ciel	38
Mon compte Ciel	38
Enrichissement de l'Intuiciel	38
Nouveaux états Don	39
Nouvelle option en liaison comptable	39
Affichage du numéro de mouvement d'une écriture	39
Solde évolutif	39
Commentaire sur l'origine des pièces clients	39
FlashCode et CodeQR	40
Modification de l'historique des archives	40
Modification de l'ouverture d'un dossier.....	40
Modification de la préférence Codes postaux et Villes	40
Les nouveautés de la version Evolution 7.6.....	41
Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.....	41
Modification d'une écriture de remise en banque	41

Les nouveautés de votre logiciel

Il s'agit des nouveautés des versions 18.0 et Evolution 8.0

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.

En mise à jour de votre dossier, une nouvelle fenêtre **Contrôle de la Comptabilité Informatisée** s'affiche afin que vous puissiez y renseigner les dates de l'exercice en cours. *Uniquement si vous gérez votre comptabilité en externe.*

1. Saisissez les dates de votre exercice en cours dans la zone **Exercice du ... au ...**
2. Cliquez ensuite sur le bouton [OK].
3. Un message d'avertissement vous recommande de faire une sauvegarde de votre dossier

Attention

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Plus tard] sans renseigner les dates de votre exercice en cours. Dans ce cas, vous avez un délai d'un mois pour le faire. A chaque lancement de votre logiciel, cette fenêtre réapparaîtra.

Conformité sauvegarde DGFIP

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

La sauvegarde est une réglementation de la DGFIP. L'archivage de vos données est obligatoire. Cet assistant vous permet de vérifier la conformité de vos sauvegardes aux normes DGFIP sur les trois exercices antérieurs à l'exercice courant.

Attention

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

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Suivant] puis sur le bouton [Générer] dans l'assistant, votre logiciel Ciel génère automatiquement les sauvegardes des trois exercices précédents selon la norme DGFIP.

- ① Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide (touche <F1>) ou au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible via le menu **AIDE**.

Consultation sauvegarde DGFIP

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

Lorsque vos sauvegardes DGFIP ont été générées, elles sont accessibles pour consultation en lecture seule via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**. Vous y retrouvez la liste des sauvegardes DGFIP classées chronologiquement par exercice.

Vous pouvez ouvrir vos sauvegardes DGFIP, les enregistrer sous un support ou les envoyer par e-mail.

Programme Amélioration Produits

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

Vous pouvez désormais participer au Programme Amélioration Produits de Ciel. Pour cela, il vous suffit d'accepter les conditions générales d'utilisation et de cliquer sur le bouton [OK].

Par défaut, cette préférence est désactivée.

Intuiciel Windows™ 8

L'Intuiciel, accessible via les onglets   , a été adapté au système d'exploitation Windows™ 8. De ce fait, les boutons et icônes se présentent différemment.

Interface tactile

Si vous êtes équipé d'un écran tactile ou d'une tablette sous le système d'exploitation Windows™ 8, vous pouvez travailler dans votre logiciel en mode tactile.

1. Pour cela, cliquez sur la flèche de l'onglet  Accueil  situé au dessus de la barre d'actions.
2. Dans la liste déroulante qui s'affiche, sélectionnez l'option **Mode tactile**. Une coche apparaît pour vous indiquer que le mode tactile est actif.
3. Procédez de la même façon pour désactiver le mode tactile. Dans ce cas, la coche disparaît.

La barre de personnalisation des tâches sous Windows™ 8

1. Cliquez sur une tâche ou un groupe de tâches afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous souhaitez exécuter.

👉 Sous Windows™ 8, une fois que votre bureau est personnalisé, vous ne pouvez plus le restaurer ou annuler les modifications.

La barre de personnalisation des états sous Windows™ 8

1. Cliquez sur un état ou un groupe d'états afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous souhaitez exécuter.

👉 Sous Windows™ 8, une fois que vos états et statistiques sont personnalisés, vous ne pouvez plus les restaurer ou annuler les modifications.

Fin d'exercice

👉 En compta externe : menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE**

👉 En compta interne : menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE D'EXERCICE**

Votre logiciel Ciel sauvegarde automatiquement toutes les données de gestion conformément à la norme DGFIP. Vous pouvez faire une sauvegarde supplémentaire sur un support externe (clé USB, disque dur...).

👉 Une sauvegarde de votre dossier vous est proposée et fortement recommandée car ce traitement est irréversible.

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

TVA

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

Attention

Cette commande n'apparaît que si votre dossier est assujéti à la TVA et si votre comptabilité est intégrée à votre dossier.

Cette fonction vous permet d'éditer l'état préparatoire de TVA ainsi que d'enregistrer en comptabilité les écritures de TVA (paiement, remboursement, OD).

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

Détail des lignes de TVA

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **DÉTAIL DES LIGNES DE TVA**

Attention

Cette commande est uniquement accessible si votre comptabilité est intégrée à votre dossier.

Cette fonction permet d'éditer le détail de votre déclaration de TVA. Cet état récapitule toutes les lignes comptables utilisées pour calculer les montants de TVA.

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

La migration d'une ancienne version

Ouvrir un dossier d'une ancienne version

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

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

Vous utilisez une version Evolution / une version 11.00 ou supérieure

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

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



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

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

- ① Pour découvrir les nouvelles fonctionnalités apportées par cette version, reportez-vous au paragraphe *"Les nouveautés des versions 13.0 et Evolution 3.0", page 25*.

Vous utilisez une version 10.00 ou inférieure

Afin que votre dossier puisse être ouvert dans votre nouvelle version, vous devez effectuer une récupération ; Ciel Associations 2009 étant un logiciel totalement nouveau. En effet, l'installation de la nouvelle version a apporté des modifications sur votre ordinateur :

- les raccourcis qui étaient présents dans le menu Démarrer ont été supprimés,
- l'exécutable de l'ancienne version a été renommé en **ancienwa.exe**.

Vous pouvez y accéder depuis l'explorateur Windows en allant dans le répertoire d'installation de l'ancienne version (**C:\Ciel\WASSOC** par défaut) puis en double-cliquant sur le fichier **ancienwa.exe**.

Attention !

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

Récupérer un dossier d'une ancienne version

Présentation

☞ Dans cette partie, il vous est détaillé la récupération des anciens dossiers d'une version inférieure ou égale à Ciel Associations 2006 (version 10.00) vers Ciel Associations 2007 (11.00) minimum.

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

① Reportez-vous au paragraphe *“Les éléments non récupérés”, page 11.*

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

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

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

Les éléments non récupérés

Les états paramétrables

La récupération des états, des documents Office ainsi que celle des formats d'imports et d'exports n'est pas possible.

Cependant, la nouvelle version de Ciel Associations intègre un générateur d'états très puissant. Et, de nombreux états pré-définis sont déjà intégrés au logiciel.

Les états

Les états de votre ancien dossier ne seront pas récupérés dans la nouvelle version de Ciel Associations.

Voici la liste des éléments non récupérés dans **Ciel Associations** en fonction du **mode de comptabilité**.

Mode Créances – Dettes

Données d'entrées

Modes de règlements : impossible de récupérer un mode de règlement si le code et/ou le libellé sont vides.

Cotisations

Tarifs de cotisations : un tarif de la cotisation n'est pas récupéré si le type de tarif n'est pas renseigné.

Activités

Les dates doivent être valides.

Tarifs des activités : impossible de récupérer le tarif d'une activité si l'activité n'existe pas ou n'est pas renseignée.

Le tarif d'une activité n'est pas récupéré si le type de tarif n'est pas renseigné.

Membres

Aucun des éléments de l'onglet **Coefficient familial** n'est récupéré.

Opérations

Cotisations des membres : une opération de cotisation dont la date est inférieure à la date d'exercice n'est pas récupérée si elle n'est pas validée.

Impossible de récupérer une opération de cotisation si la date de début n'est pas renseignée.

Activités des membres : impossible de récupérer l'opération d'activité d'un membre si l'activité n'existe pas. Une opération d'activité, dont la date est inférieure à la date d'exercice n'est pas récupérée si elle n'est pas validée.

Une opération d'activité d'un membre n'est pas récupérée si l'activité n'a pas été renseignée.
 Impossible de récupérer une opération d'activité d'un membre si la date de début n'est pas renseignée.
 La date de début de l'opération doit être renseignée.
 La quantité pour une activité ne peut être nulle.

Saisies

Saisies de Dépenses/Recettes - Virements de poste à poste - Virements de banque à banque : l'écriture n'est pas récupérée si la date est en dehors des limites de saisie (Exercice N - Exercice N+1).

Règlements

La date du règlement doit être renseignée.
 Impossible de récupérer un règlement si le montant est nul.
 Les règlements dont la date est supérieure à l'exercice N+1 ne sont pas récupérés.

Mode Dépenses – Recettes

Données d'entrées

Modes de règlements : impossible de récupérer un mode de règlement si le code et/ou le libellé sont vides.

Cotisations

Tarifs de cotisations : un tarif de la cotisation n'est pas récupéré si le type de tarif n'est pas renseigné.

Activités

Activités : les dates doivent être valides.

Tarifs des activités : impossible de récupérer le tarif d'une activité si l'activité n'existe pas ou n'est pas renseignée.

Le tarif d'une activité n'est pas récupéré si le type de tarif n'est pas renseigné.

Membres

Aucun des éléments de l'onglet **Coefficient familial** n'est récupéré.

Opérations

Cotisations des membres : impossible de récupérer une opération de cotisation si la date de début n'est pas renseignée.

Activités des membres : impossible de récupérer l'opération d'activité d'un membre si l'activité n'existe pas.
 Une opération d'activité d'un membre n'est pas récupérée si l'activité n'a pas été renseignée.

Impossible de récupérer une opération d'activité d'un membre si la date de début n'est pas renseignée.

La date de début de l'opération doit être renseignée.

La quantité pour une activité ne peut être nulle.

Saisies

Saisies de Dépenses/Recettes - Virements de poste à poste - Virements de banque à banque : la date est en dehors des limites de saisie (Exercice N - Exercice N+1).

Règlements

La date du règlement doit être renseignée.
 Impossible de récupérer un règlement si le montant est nul.
 Les règlements dont la date est supérieure à l'exercice N+1, ne sont pas récupérés.

Mode Comptabilité Externe

Données d'entrées

Modes de règlements : impossible de récupérer un mode de règlement si le code et/ou le libellé sont vides.

Cotisations

Tarifs de cotisations : un tarif de la cotisation n'est pas récupéré si le type de tarif n'est pas renseigné.

Activités

Activités : les dates doivent être valides.

Tarifs des activités : impossible de récupérer le tarif d'une activité si l'activité n'existe pas ou n'est pas renseignée. Le tarif d'une activité n'est pas récupéré si le type de tarif n'est pas renseigné.

Membres

Aucun des éléments de l'onglet coefficient familial n'est récupéré.

Opérations

Cotisations des membres : impossible de récupérer une opération de cotisation si la date de début n'est pas renseignée.

Activités des membres : impossible de récupérer l'opération d'activité d'un membre si l'activité n'existe pas.

Une opération d'activité d'un membre n'est pas récupérée si l'activité n'a pas été renseignée.

Impossible de récupérer une opération d'activité d'un membre si la date de début n'est pas renseignée.

La date de début de l'opération doit être renseignée.

La quantité pour une activité ne peut être nulle.

Règlements

La date du règlement doit être renseignée.

Impossible de récupérer un règlement si le montant est nul.

Informations avant récupération

La monnaie principale du dossier

Si le dossier n'est pas géré en francs ou en euros, à la récupération, le changement de la monnaie sera possible.

Utilisateur

Seul un utilisateur ayant accès au dossier est récupéré.

Vérifications avant la récupération

- Afin d'optimiser la récupération de votre ancien dossier, lisez le paragraphe "*Les éléments non récupérés*", page 11.
- La nouvelle version de Ciel Associations doit être installée sur votre ordinateur.

Attention !

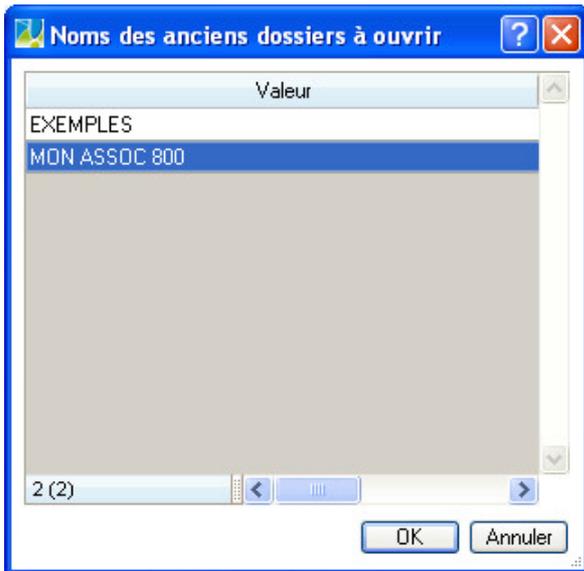
Avant de procéder à la récupération de votre ancien dossier, effectuez au moins une sauvegarde de votre ancien dossier. De plus, assurez-vous que votre ancienne version Ciel Associations n'est pas ouverte.

Dans le cas contraire, un message vous indiquera que vous devrez fermer votre ancienne application.

La récupération

1. Lancez la nouvelle version de Ciel Associations en double-cliquant sur le raccourci qui est sur le bureau.
2. Activez le menu **DOSSIER** puis choisissez la commande **OUVRI**.
3. Cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version**.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



4. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez récupérer et cliquez sur le bouton [OK].

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

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

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

La fenêtre d'ouverture de dossier s'affiche.

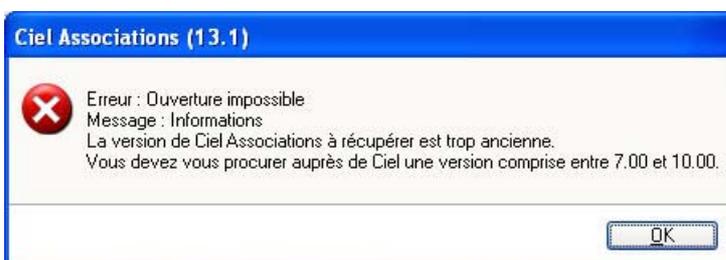
3. Appuyez sur la touche <Shift> et en la maintenant enfoncée cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier à l'emplacement où vous l'avez mis.

☞ Les dossiers des anciennes versions étaient créés par défaut dans le répertoire C:\Ciel\WASSOC

5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Si votre dossier provient d'une version inférieure à Ciel Associations 2000 (version 7.00)

Dans ce cas, un message vous informera que la récupération de votre ancien dossier n'est pas possible.



En effet, vous ne pouvez pas récupérer directement un dossier provenant d'une version inférieure à 7.00 (2000). Vous devez d'abord récupérer le dossier dans une version comprise entre 7.00 et 10.00 pour ensuite pouvoir le récupérer dans une version supérieure.

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

Choisir l'utilisateur

☞ L'utilisateur défini par défaut dans les anciennes versions est MAITRE.



1. Si plusieurs utilisateurs sont définis dans votre ancien dossier, choisissez votre nom d'utilisateur.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

Saisir le mot de passe

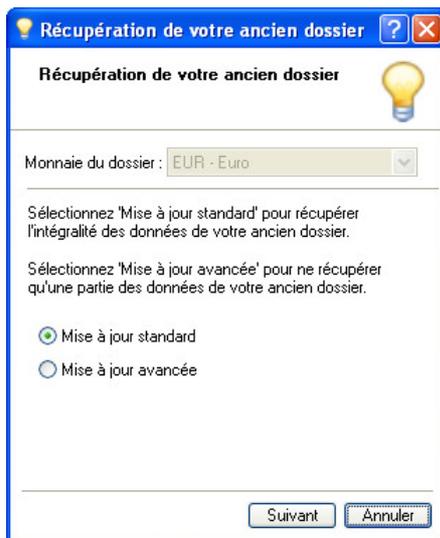
Si votre ancien dossier est protégé par un mot de passe, vous obtenez une fenêtre telle que ci-dessous.



1. Saisissez votre mot de passe ou bien VALID. VALID est le mot de passe défini par défaut dans les anciennes versions des logiciels Ciel.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

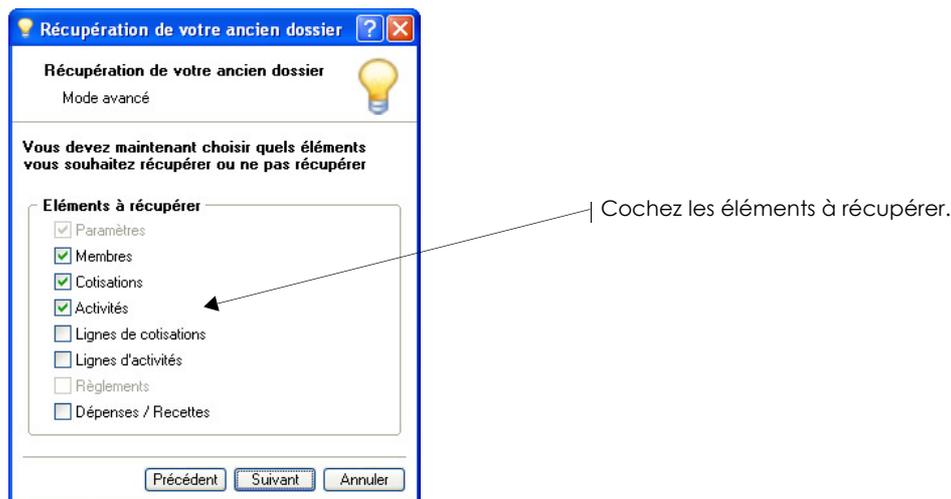
L'assistant de récupération

La fenêtre suivante s'affiche.

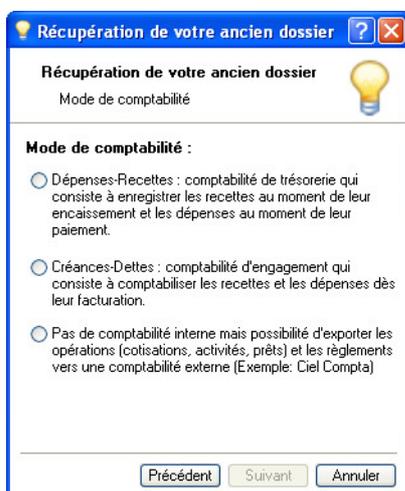


1. Sélectionnez une des deux options proposées :

- **Mise à jour standard** : dans ce cas tous les éléments sont récupérés (sauf ceux indiqués au paragraphe *"Les éléments non récupérés", page 11*).
- **Mise à jour avancée** : cette option permet de choisir les éléments à récupérer. Dans ce cas, une fenêtre supplémentaire s'affiche comme ci-dessous.



2. Cliquez sur le bouton [Suivant]. Vous accédez à la fenêtre suivante :



3. Cochez l'option qui correspond au mode de comptabilité dans lequel vous travaillez.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant].

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



5. Une fois la note lue, cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

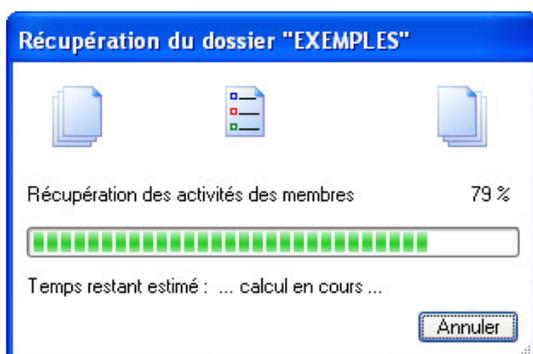
Le traitement de la récupération

Après avoir validé la fenêtre précédente, la récupération est lancée.

Le logiciel effectue en premier une conversion du dossier. Vous obtenez une fenêtre telle que ci-dessous.



Ensuite, une fenêtre indique la progression de la récupération.

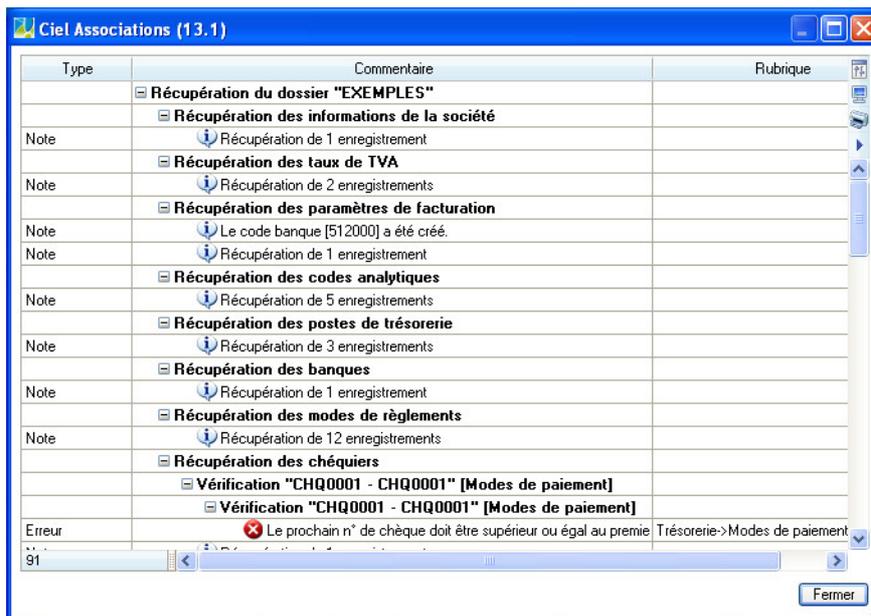


La durée de récupération de votre ancien dossier est fonction de votre ordinateur et de la taille de votre dossier.

☞ En aucun cas vous ne devez abandonner cette récupération.

Le compte rendu de la récupération

Une fois la récupération terminée, une fenêtre de compte-rendu s'affiche.



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

En effet, dans certains cas, les données présentes dans votre ancien dossier pouvaient être incomplètes ou fausses. Ce compte rendu peut donc contenir à la fois des remarques générales mais aussi des erreurs.

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

Note



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

Alerte



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

Erreur



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

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

Fermez la fenêtre du compte rendu. Votre dossier récupéré est ouvert dans la nouvelle version de Ciel Associations.

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

Attention !

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

Questions – Réponses

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

Oui. Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant d'effectuer cette manipulation. Pour cela, activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER** de l'ancienne version de Ciel Associations.

👉 Nous vous conseillons vivement de conserver cette copie de sauvegarde.

Comment puis-je reconnaître facilement mon numéro de version ?

1. Pour connaître votre numéro de version, ouvrez votre ancien dossier.

Activez la commande **À PROPOS DE CIEL ASSOCIATIONS** du menu **? OU AIDE**. Le numéro de version est indiqué dans la fenêtre qui s'affiche.

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

Installation de la nouvelle version de votre logiciel

La nouvelle version de Ciel Associations doit être installée sur votre ordinateur.

Avant la récupération

- Contrôle de certains éléments de votre dossier actuel :
 - vérification de la monnaie du dossier (euros)
- Copie de sauvegarde de votre ancien dossier.

Récupération de vos données

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

Après la récupération

- Vérification de certains éléments (compte-rendu).

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

Certains éléments ne sont pas récupérés. Reportez-vous au paragraphe *“Les éléments non récupérés”*, page 11.

De même les états et les états paramétrables ne seront pas récupérés.

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

Selon la version de votre logiciel, il se peut que la récupération de votre ancien dossier ne soit pas possible. Nous vous invitons, dans ce cas, à contacter nos techniciens conseil au numéro Indigo : **0 825 00 40 30**.

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

1. Pas d'inquiétude. Lancez une restauration de vos données dans l'ancienne version de Ciel Associations (Menu **DOSSIER** commande **RESTAURATION**).
2. Lancez une réindexation dans l'ancienne version de Ciel Associations en activant la commande **RÉINDEXATION** du menu **OUTILS FICHIER**. Relancez par la suite la procédure de récupération de vos données.

L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis les versions 12.0 et Evolution 2.0.

Les nouveautés des versions 12.0 et Evolution 2.0

Relevé bancaire

Format d'import relevé bancaire OFX

☞ Menu **LISTES** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ** - bouton [Créer]

Vous disposez d'un nouveau format d'import des relevés bancaires : le format **OFX** (**O**pen **F**inancial **eX**change).

Saisie des relevés bancaires

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**

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

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

① Pour plus de détails, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

Les recherches Trouvtoo

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TROUVTOO**

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

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

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

1. Saisissez le mot clé à rechercher.
2. Spécifiez le répertoire de recherche (Dossier courant, Google Desktop, Google Web).

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

3. Validez en cliquant sur .

4. Pour annuler une recherche, cliquez sur .

Besoin d'aide

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



ou icône du bureau

Si vous souhaitez obtenir des informations sur les logiciels et services Ciel, activez cette commande.

Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

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

Générer des écritures au format Rlimport

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

Onglet Destination du transfert

Vous pouvez générer vos écritures comptables au format **Rlimport**.

L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier RIMPORT, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Vous devez indiquer le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

Ajout des fonctions *créer, modifier, supprimer* accessibles via le menu Contextuel des listes

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

Gestion des factures d'acompte

[Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution](#)

☞ Menu **FACTURATION** - commande **LISTE DES FACTURES D'ACOMPTE**

Cette liste répertorie toutes les factures d'acompte. En effet, lorsque vous saisissez un acompte, une facture d'acompte est automatiquement générée.

☞ Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE).

Vous pouvez à partir de cette fenêtre **VISUALISER** la facture d'acompte, **l'IMPRIMER** ou **l'ENVOYER PAR E-MAIL**.

Préférences de saisie d'une pièce commerciale

[Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution](#)

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - SAISIE**

Lors de la saisie d'une pièce commerciale...

Dans la fenêtre **Préférences saisies** vous pouvez d'une part paramétrer le mode de saisie par défaut des pièces commerciales. Vous pouvez opter pour :

- une saisie **Standard**
- une saisie **Document**.
- avoir le choix de la saisie.

Dans ce cas, un message vous demandera, avant la création de la pièce, de confirmer le type de saisie souhaité.

Saisie document

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client ou membre, établir un avoir rapidement.

Vous saisissez les informations directement dans la pièce commerciale concernée. Les zones dans

lesquelles vous pouvez saisir des données sont matérialisées par l'icône .

Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce. En effet, la pièce commerciale que vous êtes entrain de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (**police, taille, couleur, etc.**).

👉 Toutefois, vous pouvez changer de mode et revenir en «saisie **standard**».

Pour cela, activez la commande **Convertir en mode standard** accessible par le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) de la **LISTE** de la pièce concernée (**DEVIS, FACTURES, AVOIRS**).

Exemple : Extrait d'un devis

SPORT ET DETENTE

Sportive

24, rue Georges Sand

75012 PARIS

Tél : 01.40.35.89.21 - Fax : 01.40.25.65.78

Mode de paiement : Chèque Recette 

Date de validité : 04/08/2007 

DEVIS		
N° devis	Date	Code client
DC0007	04/07/2007	CL0003

Le Café des Sports	
Le Bourg	
76150	 MAROMME 

Code article	Description article	Quantité	Prix HT de l'articl	Total HT	Taux de TVA
AR0007	Soda	50,00	1,25	62,71	19,60
AR0003	Barre de chocolats	60,00	0,84	50,17	19,60

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

Cliquer/Glisser d'articles pour générer une pièce commerciale

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

Vous pouvez créer une pièce commerciale en utilisant le **cliquer-glisser**.

Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale

Sélectionnez les articles pour lesquels vous souhaitez créer la pièce commerciale.

Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-les dans la pièce voulue (devis, facture, avoir)

Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans la Liste des Pièces (devis, factures...)

Le principe est le même mais dans ce cas, un message vous demande de choisir le client pour lequel vous établissez la pièce.

Cliquer/Glisser pour effectuer un transfert de pièce

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

Vous pouvez transférer une pièce commerciale (devis, facture, avoir...) en une autre en utilisant le cliquer-glisser.

Cliquer-glisser pour transférer un devis en facture ou une facture en avoir

1. Sélectionnez le **devis** ou la **facture** à transférer. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme.
2. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-le devis ou la facture dans la fenêtre **Liste des factures** ou **Liste des avoirs**.

Nouvelle présentation de la gestion des membres

☞ Menu **ASSOCIATIONS** - commande **ADHÉRENTS**

Vous disposez maintenant de la commande **ADHÉRENTS** qui regroupe à la fois les **MEMBRES**, les **ANCIENS MEMBRES** et les **PROSPECTS**. Vous pouvez à partir de cette liste naviguer facilement dans la liste de votre choix.

☞ Lorsque vous activez la commande **GÉRER MES ADHÉRENTS** de l'**INTUICIEL** (onglet **Mon bureau**), la liste des adhérents s'affiche.

Assistant d'entrée d'un nouveau membre

☞ Menu **ASSOCIATIONS** - commande **ADHÉRENTS** - bouton [Assistant]

Cet assistant vous permet de créer un nouveau membre rapidement à travers plusieurs étape.

📘 Pour des informations détaillées sur l'**assistant de création** de membres, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Saisie du code barre

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **ASSOCIATIONS** - commande **ADHÉRENTS** - onglet **Complément**

Vous pouvez saisir le **code barre** du membre dans la zone respective.

Arrondir les tarifs en mise à jour

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **ASSOCIATIONS** - commande **COTISATIONS** ou **ACTIVITÉS** - bouton [Options].

Lors de la mise à jour des tarifs de vos cotisations ou activités, vous pouvez maintenant arrondir les tarifs à l'Euro le plus proche en cochant l'option **Arrondir à l'Euro le plus proche**.

Gestion des remises en banque

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

Vous pouvez désormais gérer les remises en banque via le menu **TRAITEMENTS** et ainsi marquer les règlements que vous allez remettre à la banque.

Ciel Associations propose plusieurs types de remises, par :

- Bordereau de remise,
- Prélèvement magnétique.
- LCR magnétique. [Cette remise est disponible uniquement dans Ciel Associations Evolution.](#)

① Pour des informations détaillées sur les **remises en banque**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Liste des matériels non retournés

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **ETATS** - commande **MATÉRIELS NON RETOURNÉS**

Ciel Associations Evolution vous permet d'éditer la liste des matériels non retournés à une date donnée.

Vous pouvez trier l'état par **matériels** ou par **membres** et prendre en compte les prêts **validés**, **non-validés** ou **les deux**.

Nouveaux états

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

Trois nouveaux états relatifs aux codes barres sont disponibles dans Ciel Associations Evolution :

- Badges membres codes barres,
- Etiquettes membres codes barres,
- Appel de cotisation codes barres.

Vous disposez également du nouvel état Appel de cotisation dans Ciel Associations Evolution.

Points de restauration

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

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

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

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

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

☞ Cette action n'est pas recommandée.

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

Les nouveautés des versions 13.0 et Evolution 3.0

Modification de l'interface

Mode d'affichage des fenêtres par onglet

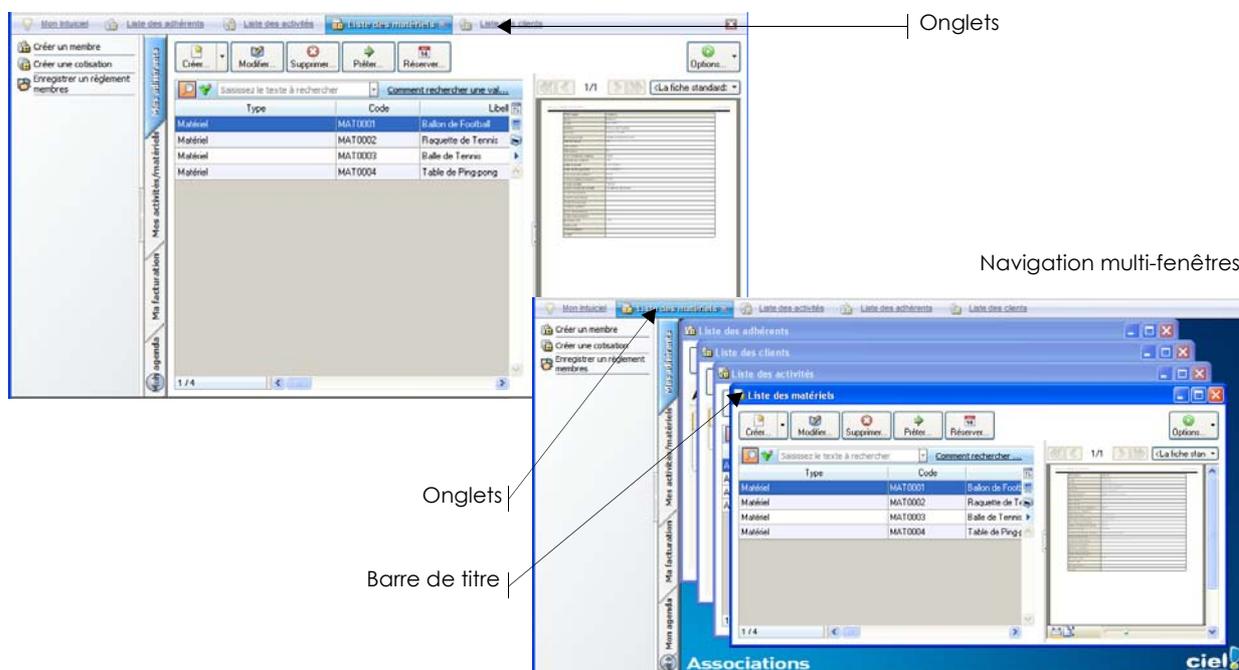
☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Environnement - Confort**, onglet **Interface**.

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.



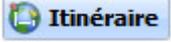
Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est plus visible. Vous pouvez alors y accéder via le menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL** ou en cliquant sur l'onglet **Mon Intuiciel**.

Localisation et recherche d'adresse

- ☞ Menu **FACTURATION** - commande **CLIENTS/TIERS**- double-clic sur une fiche - onglet **Clients/Fournisseurs**.
Menu **LISTES** - commande **PARTENAIRES** - double-clic sur une fiche.
Menu **ASSOCIATION** - commande **ADHÉRENTS** - double-clic sur une fiche.

Localisation

Dans la fiche d'un client, tiers, partenaire ou adhérent, les boutons de localisation sont maintenant au-dessus de la zone **Coordonnées**, présentés sous la forme suivante :

-  **Plan** : ce bouton permet d'afficher la localisation du client, tiers, partenaire ou adhérent sur une carte via Internet.
-  **Itinéraire** : ce bouton permet d'afficher le chemin correspondant via Internet (itinéraire de votre adresse à celle de votre client, tiers, adhérent ou partenaire).

Recherche d'adresse

De même, le bouton de recherche d'adresse, présent dans la fiche d'un client, tiers ou partenaire, est maintenant au-dessus de la zone **Coordonnées**, sous la forme suivante :

-  **Vérif. adresse** : ce bouton permet de rechercher l'adresse d'un client, fournisseur ou partenaire afin d'en vérifier l'exactitude.

Acquisition d'informations légales

- ☞ Menu **FACTURATION** - commande **CLIENTS/TIERS** - double-clic sur une fiche - onglet **Clients/Fournisseurs**.
Menu **LISTES** - commande **PARTENAIRES** - double-clic sur une fiche.
- Dans la fiche d'un client, tiers ou partenaire, au-dessus de la zone **Coordonnées**, vous disposez du nouveau bouton  **Infos légales**.
Ce bouton permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client, tiers ou partenaire via le site internet Infogreffe.

Les aperçus

Attention !

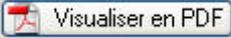
L'application Adobe Reader® doit être installée sur votre ordinateur.

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**.

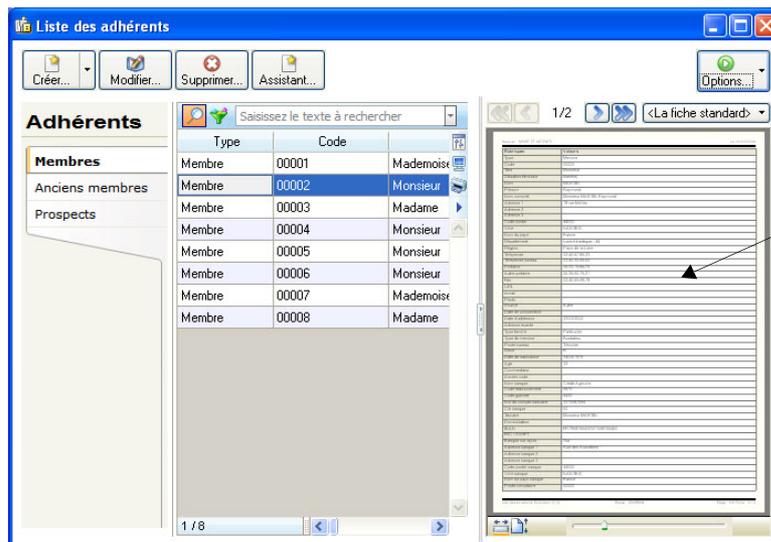
Lorsque vous êtes dans la fenêtre de l'aperçu, cliquez sur le bouton .

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

Afficher l'aperçu dans les listes

Dans certaines listes, par exemple la liste des adhérents, des cotisations, des factures..., vous pouvez visualiser l'aperçu des fiches directement dans la liste.

Pour activer l'aperçu, vous disposez de l'option **Afficher l'aperçu** qui est accessible soit directement en haut à droite de la fenêtre soit à partir du bouton [Options].



Vous pouvez imprimer l'aperçu directement en faisant un clic-droit dessus et en choisissant la commande Imprimer l'image.

Mise sous surveillance

☞ Menu **ASSOCIATION** - commande **MISE SOUS SURVEILLANCE**.

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

Les informations légales et les alertes sur les sociétés sont consultables à partir :

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

① Pour plus de détails sur l'activation de la mise sous surveillance, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

Listes des animateurs

☞ Menu **LISTES** - commande **ANIMATEURS**.

Cette liste regroupe toutes les fiches des animateurs que vous créez. Ainsi, vous accédez facilement aux informations concernant vos animateurs, notamment en vue de leur modification, impression ou encore suppression.

① Pour plus de détails sur la création des fiches animateurs, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

Affichage des lignes comptables et dépenses/recettes

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **LISTE DES ÉCRITURES**.

Vous pouvez maintenant afficher les écritures par lignes comptables ou par lignes de dépenses/recettes. Pour cela, dans la zone **Afficher les**, il vous suffit de cocher l'une des deux nouvelles options :

- **Lignes dépenses/recettes** : vous obtenez le détail de l'écriture que vous avez sélectionnée dans votre liste sous forme de dépenses/recettes.
- **Lignes comptables** : vous obtenez le détail de votre écriture sous forme de débits/crédits. Les montants qui s'affichent doivent balancer autrement dit le total débit doit être égal au total crédit.

Unité des articles

☞ Menu **FACTURATION** - commande **ARTICLES** - double-clic sur une fiche.

Dans une fiche article, vous pouvez attribuer à un article son unité (Kg, Litre, Tonne, Mètre, etc).

Envoyer un e-Mail

Vous pouvez envoyer un e-mail directement à partir de certaines listes, par exemple la liste des adhérents, partenaires, animateurs, clients/tiers, etc.

1. Dans la liste, sélectionnez la ou les personnes à qui vous voulez envoyer un e-mail.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **Envoyer un eMail**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, rédigez votre e-mail et cliquez sur le bouton [OK] pour l'envoyer.

Recherche de pièces

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **FACTURATION** - commande **RECHERCHE DE PIÈCES**.

Cette commande permet de rechercher des pièces clients : factures, avoirs, devis et factures d'acompte, selon des critères précis :

- **validées, non validées ou les deux,**
- **réglées, non réglées ou les deux,**
- **transférées, non transférées ou les deux.**

❗ Pour plus de détails sur la recherche de pièces, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE**.

Préférences facturation

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

Vous pouvez définir le modèle d'impression ainsi que le mode de saisie de vos pièces commerciales.

Modèles de dessins

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - FACTURATION - Modèles de dessins**.

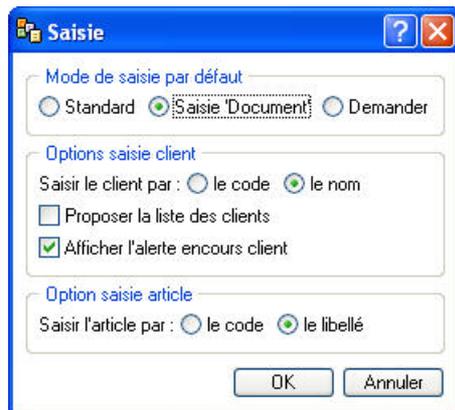


Les modèles de dessins correspondent aux modèles d'états fournis dans votre logiciel.

Lors de l'édition de vos factures, avoirs, devis et factures d'acompte, les modèles peuvent être choisis de deux façons : soit le modèle de dessin par défaut est utilisé, soit la liste des modèles de dessin s'affiche au lancement d'un état et vous le choisissez.

Saisie

Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - FACTURATION - Saisie**.



Cette fenêtre permet de fixer les préférences relatives à la facturation. Ainsi, vous pouvez définir :

- la méthode de saisie des pièces commerciales à utiliser par défaut,
- la méthode de sélection des clients et des articles.

Les nouveautés de la version 14.0 et Evolution 4.0

Personnalisation des polices

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

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

Personnalisation de la taille de la police dans les fenêtres

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

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

Regroupements dans les listes (Intuilliste)

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

Les listes concernées sont les suivantes : clients/tiers, articles / prestations, postes, codes analytiques, modes de paiement, éco-participations, modèles d'écritures, écritures périodiques, devis, factures d'acompte, factures, avoirs, rappels, règlements, écritures, animateurs, partenaires, centres d'intérêts, modèles membres, modèles cotisations, modèles activités, modèles matériels, modèles prêts, banques, adhérents, cotisations, activités, matériels, réservations, prêts, règlements membres, opérations.

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

① Pour plus de détails, reportez-vous au manuel **Annexes**, chapitre *Annexe 3 : Les fenêtres et les listes*, disponible dans le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

Modèles de pièces clients

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

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

Il est possible de personnaliser rapidement les modèles de pièces clients par simple glisser/déposer de vos éléments (logo, colonnes...).

☞ Seuls les états de type dessin devis, dessin factures, dessin avoirs et dessin factures d'acompte sont concernés.

De même, vous pouvez maintenant créer rapidement un modèle de pièces clients grâce à un assistant. Lorsque vous cliquez sur le bouton [Créer], plusieurs informations sont demandées :

- la famille du modèle : Dessin devis, Dessin factures, Dessin avoirs ou Dessin factures acompte,
- le type du modèle : Dessin,
- le nom du modèle.

L'assistant s'affiche après que vous avez nommé le modèle.

Gestion du statut dans les devis

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution et en saisie standard

☞ Menu **FACTURATION** - commande **LISTE DES DEVIS** - double-clic sur la ligne d'un devis

Vous pouvez maintenant attribuer un statut à vos devis. A cet effet, dans la zone **Statut**, vous trouverez plusieurs statuts pré-définis : en cours, accepté, refusé, à envoyer, à relancer, en négociation.

Si le logiciel ne propose pas le statut que vous voulez attribuer, vous pouvez le créer. Pour cela, faites un clic-droit dans la zone et choisissez la commande **CRÉER**.

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

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **FACTURATION** - commande **LISTE DES DEVIS** ou **LISTE DES FACTURES** ou **LISTE DES AVOIRS**

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**. La fiche de l'article est alors actualisée.

Gestion des articles inutilisés

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **FACTURATION** - commande **ARTICLES/PRESTATIONS**

Si vous voulez suspendre l'utilisation d'un article, sans pour autant le supprimer, vous disposez de l'option **Ne plus utiliser**. Ainsi, l'article ne sera plus visible en saisie des pièces commerciales.

Amélioration de la trésorerie prévisionnelle

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

La trésorerie prévisionnelle propose de nouvelles possibilités : création de plusieurs trésoreries, choix de la période, options d'affichage supplémentaires, ajout et suppression de lignes (clic-droit), recopie automatique des montants en valeur ou en pourcentage (clic-droit).

Règles d'affectation relevé

☞ Menu **LISTES** - commande **RÈGLES D'AFFECTION RELEVÉ**

Les règles d'affectation relevé permettent de faciliter la saisie des opérations de recette, de dépense et de virement dans les relevés bancaires. En effet, certaines informations sont attribuées automatiquement à ces types d'opération. Ces informations sont :

- pour les opérations de recette et de dépense : le poste, le taux de TVA, le code analytique, le poste de tiers et le mode de paiement.
- pour les opérations de virement : le poste bancaire.

Une règle est appliquée lors de l'import d'un relevé bancaire. Le logiciel détecte les opérations de recette, dépense et virement du relevé qui répondent à une règle puis affecte les éléments définis dans la règle.

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

① Pour plus de détails sur la création et l'utilisation d'une règle, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

Les nouveautés de la version 15.0 et Evolution 5.0

Les barres d'actions

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

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

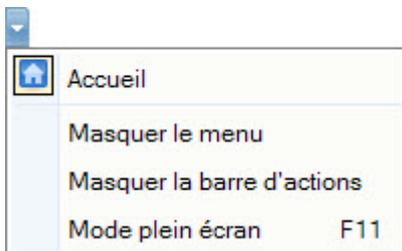
Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

L'affichage



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

- La grille donne accès à un panneau de navigation. Toutes les fenêtres ouvertes dans le logiciel sont présentées dans un seul panneau sous forme de grandes vignettes. Les fenêtres sont classées par catégorie.
- ☞ Vous pouvez également ouvrir et naviguer dans le panneau en utilisant le raccourci clavier <Ctrl> <Tab>.
- La flèche permet d'accéder aux raccourcis des fenêtres ouvertes dans le logiciel ainsi qu'aux options d'affichage.



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

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

L'accueil

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



- ① Pour plus de détails sur les barres d'actions et leur personnalisation, reportez-vous au **manuel de référence**, chapitre *La barre d'actions*, accessible à partir du menu **AIDE**.

Affichage des fenêtres en arrière-plan

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

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

Enregistrement automatique des vues

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

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

Les actions flash

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

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

Lorsque cette option est activée, le bouton  apparaît automatiquement lors de la sélection d'un élément, dans les listes concernées (liste des cotisations, liste des activités, liste des matériels...).

Service à la personne

[Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution](#)

Votre logiciel vous permet maintenant de gérer les activités de service à la personne.

Pour activer cette fonction, vous avez deux solutions :

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU - ETAPE SERVICE À LA PERSONNE**

Lors de la création de votre dossier, l'étape **Service à la personne** vous propose de gérer ou non les services à la personne. Vous pouvez ensuite créer votre ou vos intervenant(s), toujours dans l'assistant de création de dossier.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**

Dans les paramètres, le nouvel onglet **Service à la personne** vous permet de définir directement depuis votre dossier si vous voulez exercer une activité de service à la personne et si vous disposez d'un agrément vous permettant de délivrer à vos clients une attestation fiscale annuelle.

Une fois cette option activée, vous pourrez créer vos intervenants depuis le menu **FACTURATION** - commande **INTERVENANTS**.

Vous pourrez ensuite affecter des **factures** et **avoirs** à vos intervenants, gérer des **états**, éditer une **attestation fiscale...**

Les nouveautés de la version 16.0 et Evolution 6.0

Intuiciel personnalisable

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

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

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

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



Votre Bureau, vos Etats et statistiques sont personnalisables. Le principe est d'ajouter les tâches ou états que vous utilisez le plus souvent. Pour accéder à la personnalisation, il suffit de cliquer sur le bouton



De plus, plusieurs 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 adhérents, et un pour gérer uniquement vos saisies...

① Pour plus de détails sur la personnalisation, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible par le menu **AIDE**.

Insertion automatique

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

Création d'une liste d'insertion automatique

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

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

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

Automatisation de l'insertion

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

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

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

Correcteur orthographique

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

Activation de la vérification orthographique

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

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

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

Vérification orthographique

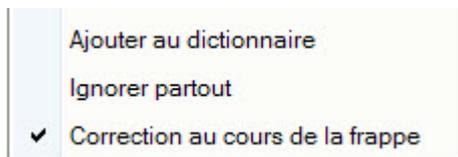
☞ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

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

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

① Pour plus de détails sur la commande **VÉRIFIER TOUT**, reportez-vous à l'**Aide** contextuelle (touche <F1>).

Les options de corrections du menu Contextuel



- **Ajouter au dictionnaire** : permet d'ajouter des mots que le logiciel ne connaît pas.
- **Ignorer partout** : pour ne pas tenir compte d'un même mot répété plusieurs fois dans le texte.
- **Correction au cours de la frappe** : si vous désactivez cette option en cliquant dessus, les mots mal orthographiés ne sont plus soulignés en rouge.

Aide à la saisie des Codes postaux et villes

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

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

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

Intégration de la norme SEPA

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

Vous pouvez les renseigner dans les fiches des :

- clients : accessibles par le menu **FACTURATION** - commande **CLIENTS/TIERS**, onglet **Banque**.
- partenaires : accessibles par le menu **LISTES** - commande **PARTENAIRES**, onglet **banque**.
- banques : accessibles par le menu **LISTES** - commande **BANQUES**. (uniquement dans un dossier en comptabilité externe).
- postes de trésorerie : accessibles par le menu **LISTES** - commande **POSTES**, onglet **RIB**. (uniquement dans un dossier en comptabilité interne).
- membres/anciens membres/prospects : accessibles par le menu **ASSOCIATION** - commande **adhérents**.

Duplication des écritures

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **ÉCRITURES**

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **CONSULTATION**

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **POINTAGE MANUEL** ou **POINTAGE AUTOMATIQUE**

Afin de gagner du temps, vous avez la possibilité de dupliquer des écritures. La duplication est accessible à partir de la fenêtre de consultation des écritures, de pointage automatique et de pointage manuel enfin de la liste des écritures.



Il vous suffit de sélectionner l'écriture à dupliquer et de cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

Nouvelle saisie tableur

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **SAISIE TABLEUR**

Avec la saisie tableur, vous pouvez saisir à la suite des opérations de différents types (dépense, recette, virement...), à des jours et mois différents.

① A l'activation de cette commande, une grille de saisie s'ouvre. Pour plus de détails sur la saisie des opérations, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

Affaires

[Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution](#)

☞ Menu **FACTURATION** - commande **AFFAIRES**

Les affaires permettent de réaliser des objectifs sur vos ventes et d'établir une comparaison avec vos prévisions. Ainsi, vous pouvez suivre votre activité plus facilement.

Le principe consiste à regrouper vos ventes par catégorie et à faire des prévisions.

Par exemple, vous voulez connaître toutes les ventes relatives à un chantier. Il suffit de créer une affaire pour ce chantier et de l'affecter aux pièces commerciales afférentes.

Vous retrouvez dans la liste toutes les affaires que vous avez créées.

☞ Menu **FACTURATION** - commande **CONSULTER UNE AFFAIRE**

Vous pouvez consulter les factures, encours, devis, avoirs... liés à votre affaire. Vous pouvez ainsi avoir un suivi détaillé sur votre affaire.

La fenêtre **Consulter une affaire** s'affiche. Vous retrouvez les pièces commerciales liées à votre affaire, réparties dans les différents onglets (factures, encours, devis...).

Vous pouvez également accéder à cette fenêtre depuis la **liste des affaires** ou la **fiche de l'affaire**.

☞ Menu **FACTURATION** - commande **RECHERCHE DE PIÈCES**

Vous pouvez effectuer une recherche par affaire, sur **toutes** les affaires ou sur **une affaire** en particulier que vous pouvez sélectionner en cliquant sur l'icône d'appel de liste [...].

☞ Menu **ETATS** - commande **ETATS AFFAIRES**

Grâce à cette commande, vous pouvez faire une sortie fichier, e-mail, imprimer ou afficher l'aperçu de la liste de vos **Affaires en cours**, ou bien créer un **Echéancier** de vos pièces commerciales associés à une ou plusieurs affaires.

☞ Menu **ETATS** - commande **STATISTIQUES AFFAIRES**

Grâce à cette commande, vous pouvez faire une sortie fichier, e-mail, imprimer ou afficher l'aperçu de plusieurs états relatifs aux statistiques de vos affaires.

- Comparaison du CA par affaire,
 - Détail des pièces par affaire,
 - Evolution du CA de l'affaire,
 - Graphique comparatif du CA de vos affaires,
 - Statistiques de pièces par affaire.
- ① Pour plus de détails sur les affaires, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

Génération des activités récurrentes

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **ACTIVITÉS RÉCURRENTES**

Si vous avez créé une activité amenée à se reproduire régulièrement, vous pouvez créer une activité récurrente à partir de l'activité existante.

Par exemple, si vous avez créé une activité amenée à se répéter tous les samedis matins, vous pouvez, grâce à cette option, gérer une périodicité.

Vous pouvez également accéder à cette fonction depuis la liste des activités ou depuis une fiche activité en cliquant sur le bouton [Activités récurrentes].

Lorsque vous activez cette fonction, l'Assistant de génération des activités récurrentes s'affiche.

① Pour plus de détails sur les activités récurrentes, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

Gestion du remboursement d'activités

☞ Menu **ASSOCIATION** - commande **ACTIVITÉS - ONGLET MEMBRES**

Vous pouvez annuler une quantité entrée dans une ligne déjà validée en sélectionnant la ligne souhaitée et en cliquant sur le bouton [Annuler quantité...].

Vous pourrez alors choisir entre :

- **Effectuer le remboursement** : une fenêtre vous demande le montant du remboursement, puis ouvre la fenêtre de règlement. Une opération en négatif apparaît à la fin de la liste.
- **Ne pas effectuer le remboursement** : si vous avez choisi de ne pas effectuer de remboursement, la quantité de l'opération sera alors modifiée.

① Pour plus de détails sur le remboursement d'activités, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

Ciel Business Mobile

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

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

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

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

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

Les nouveautés des versions 17.0 et Evolution 7.0

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 certaines fonctions.
- **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 votre association.
- **J'ouvre le dossier 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 Associations auparavant, vous pouvez directement ouvrir vos dossiers de travail.
- **Je crée mon dossier** : vous pouvez créer un dossier pour votre association.

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 cliquant sur le bouton **Mon Compte Ciel** situé dans la barre des menus 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**, **Mes Etats et statistiques**.

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

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

- Renommer des tâches, groupe de tâches ou encore des états et groupe d'états par un double-clic.
- Supprimer des tâches, groupe de tâches ou encore des états par glisser-déposer.
- Annuler vos dernières modifications.

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

permettant de changer de vue . Les deux 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.

Nouveaux états Don

☞ Menu **ETATS** - commande **DON**

Vous pouvez éditer des lettres de demande de don, de rappel de promesse de don, de remerciement que ce soit pour les adhérents, les partenaires ou encore d'autres tiers.

☞ Ces lettres sont pré-paramétrées mais vous pouvez les personnaliser via le menu **DOSSIER, OPTIONS** puis **ETATS PARAMÉTRABLES**.

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

Nouvelle option en liaison comptable

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **LIAISON COMPTABLE**

Cette nouveauté est uniquement disponible si vous gérez une comptabilité externe et que vous possédez Ciel Associations Evolution.

Lors du transfert de vos écritures en comptabilité, vous pouvez prendre en compte les pièces et règlements déjà passés en comptabilité. Pour cela, vous devez cocher l'option **Inclure les éléments déjà comptabilisés**.

Affichage du numéro de mouvement d'une écriture

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTABILITÉ**.

L'option **Afficher le numéro de mouvement** vous permet d'obtenir un message indiquant le numéro de mouvement généré, lors de l'enregistrement d'une écriture.

Solde évolutif

Cette nouveauté est uniquement disponible si vous gérez votre comptabilité dans Ciel Associations.

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **CONSULTATION**.

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **POINTAGE**

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

Commentaire sur l'origine des pièces clients

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution

☞ Menu **FACTURATION** - commande **LISTE DES DEVIS** et **LISTE DES FACTURES**.

Lors des transferts de pièces clients, un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté dans le corps de la pièce, avant le premier article, ce qui permet d'avoir une traçabilité.

FlashCode et CodeQR

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

Vous pouvez créer des flashCode dans vos états.

Les flashCode et CodeQR 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 d'exercice).

Ces archives se consultent maintenant par un simple clic.

Modification de l'ouverture d'un dossier

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRIER**.

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

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

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

Modification de la préférence Codes postaux et Villes

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

Des nouvelles options sont disponibles. Vous pouvez :

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

Les nouveautés de la version Evolution 7.6

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

☞ Menu **DOSSIER** - Commande **PARAMÈTRES ASSOCIATION** - Onglet **Divers**

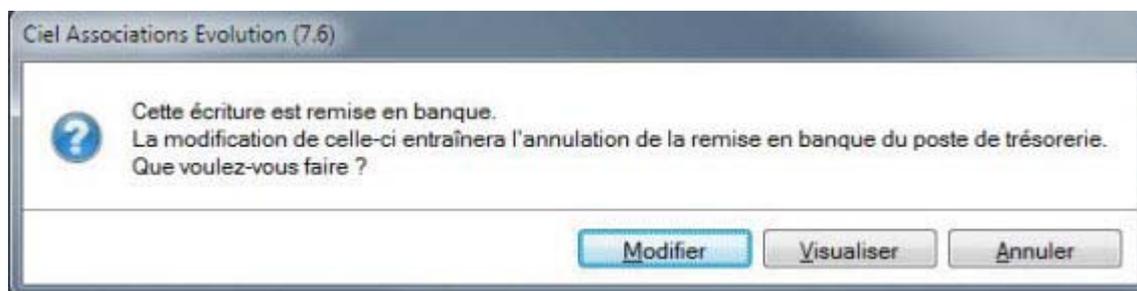
Dans l'onglet **Divers** des paramètres association, une nouvelle zone **Loi N.R.E.** vous permet de saisir le montant forfaitaire des frais de recouvrement. Vous pouvez saisir également le taux d'escompte pour paiement anticipé et le taux de pénalité de retard.

Cette indemnité a été intégrée dans :

- les modèles standard des familles **Dessin factures** et **Dessin Saisie Document** ayant déjà l'intégration de la loi N.R.E.
- la **lettre N.R.E.**
- l'état **Facture** accessible dans une recette.

Modification d'une écriture de remise en banque

Désormais, lorsque vous modifiez une écriture de remise en banque, le message suivant vous indique que cette écriture est remise en banque :



Si vous cliquez sur le bouton [Modifier], la remise en banque du poste de trésorerie sera annulée.

- Si vous cliquez sur le bouton [Visualiser], vous pourrez simplement visualiser cette écriture de remise en banque en lecture seule.