



Les nouveautés de Ciel Devis Factures

Chère Cliente, Cher Client,

Vous trouverez ci-joint la mise à jour de votre logiciel Ciel.

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

Bien cordialement,
L'équipe Ciel.

Sage

Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris
Cedex 17RCS 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	7
L'accueil Ciel	7
Mon compte Ciel	7
Enrichissement de l'Intuiciel	7
Nouvelle option en liaison comptable	8
Commentaire sur l'origine des pièces clients	8
FlashCode et CodeQR	8
Modification de l'historique des archives	8
Modification de la préférence Codes postaux et Villes	8
Modification de l'ouverture d'un dossier.....	9
La migration d'une ancienne version.....	10
Ouvrir un dossier d'une ancienne version	10
Connaître le numéro de votre ancienne version Ciel Devis Factures.....	10
Si vous utilisiez une version inférieure à 2.0	10
Si vous utilisiez une version égale ou supérieure à 3.0	10
Récupérer un dossier d'une version inférieure à 2.0	12
Présentation.....	12
Après l'installation.....	12
Les éléments non récupérés	12
Les états paramétrables.....	12
Contrôles avant récupération	13
Informations complémentaires avant récupération.....	13
La récupération de votre ancien dossier	14
Vérifications après récupération	17
L'historique des nouveautés.....	18
Les nouveautés de la version 3.2	18
Paramètres société.....	18
Les modèles de factures.....	18
Les modèles de devis	19
Les modèles d'avoirs	20

Les nouveautés de la version 4.0	21
Date de validité pour les devis	21
Lettre NRE	21
Agenda/Planning.....	21
Rappel.....	21
Les thèmes	22
Tableau de bord.....	22
Informations de dernière minute	22
Synchronisation des données avec Palm.....	23
Les nouveaux états	23
Les nouveautés de la version 5.00	24
Nouvelles présentations de la barre de navigation	24
Nouveau module de recherche dans les listes	24
Les nouveautés de la version 5.10	24
Lien Office permettant l'export de données vers Microsoft Word ou Excel.....	24
Redimensionnement automatique de la largeur des colonnes	24
Personnalisation des titres des colonnes	24
Les nouveautés de la version 6.00	25
Nouvel Intuiciel	25
Archivage des pièces avant purge (norme DGFIP)	25
Remplissage automatique des articles.....	25
Import des tiers, contacts et articles.....	25
Remboursement d'avoir	25
Intégration photo.....	26
Localisation automatique.....	26
Les nouveautés de la version 6.10	27
Gestion de la norme DEEE.....	27
PDF en couleur	27
Les nouveautés de la version 7.00	28
Pièce commerciale client : Saisie Document.....	28
Exemple : Extrait d'un devis	28
Gestion des factures d'acompte	28
Les recherches Trouvtoo	29
Besoin d'aide.....	29
Générer des écritures au format RImport	29
Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale	29
Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans la liste des pièces (devis, factures ou avoirs)	30
Cliquer/Glisser pour effectuer un transfert de pièce	30
Préférences de saisie d'une pièce commerciale	30
Points de restauration.....	30
Ajout des fonctions créer, modifier, supprimer accessibles dans le menu Contextuel	30

Les nouveautés de la version 8.00	31
Changements d'interface.....	31
Affichage des fenêtres par onglet	31
Intuiciel	31
Localisation, itinéraire.....	31
Les aperçus.....	32
Aperçu en PDF par défaut	32
Visualiser en PDF	32
Afficher l'aperçu dans une liste	32
Préférences facturation	33
Modèles de dessins	33
Saisie	34
Choix du contact dans les devis, factures et avoirs	34
Recherche de pièces.....	35
Unité des articles	35
eBay	35
Vérification d'adresse et acquisition d'infos légales.....	36
Mise sous surveillance	36
Envoyer un email	36
 Les nouveautés de la version 9.0	 37
Personnalisation des polices	37
Personnalisation de la taille de la police dans les fenêtres	37
Regroupements dans les listes (Intuicliste)	37
Modèles de pièces clients	37
Gestion du statut dans les devis.....	37
Mise à jour des informations d'un article à partir des pièces	38
Gestion des articles inutilisés	38
Affichage du tableau de bord de date à date	38
 Les nouveautés de la version 10.00	 39
Les barres d'actions	39
L'affichage	39
L'accueil	39
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	40
Enregistrement automatique des vues	40
Les actions flash	40
Service à la personne	40
 Les nouveautés de la version 11.00	 41
Intuiciel personnalisable.....	41
Insertion automatique	41
Correcteur orthographique	41
Aide à la saisie des Codes postaux et villes.....	42
Ciel Business Mobile	42

Les nouveautés de la version 11.50	43
Récupération d'un dossier Ciel Auto-entrepreneur	43

Les nouveautés de votre logiciel

Il s'agit des nouveautés de la version 12.00.

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 facturation.
- **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 Devis Factures 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 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.

Nouvelle option en liaison comptable

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LIAISON COMPTABLE**

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 pièces et règlements déjà comptabilisés**.

Commentaire sur l'origine des pièces clients

☞ Menu **LISTES** - commande **DEVIS** et **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**.

Ces archives se consultent maintenant par un simple clic.

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**.

Modification de l'ouverture d'un dossier

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**R.

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).

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 Devis Factures, soit :

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

Connaître le numéro de votre ancienne version Ciel Devis Factures

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

1. Ouvrez votre ancien dossier.
2. Activez la commande **À PROPOS DE CIEL DEVIS FACTURES** du menu **?**. Le numéro de version est indiqué dans la fenêtre qui s'affiche.

Si vous utilisez une version inférieure à 2.0

Afin que votre dossier puisse être ouvert dans votre nouvelle version de Ciel Devis Factures, vous devez effectuer une récupération. [Voir Récupérer un dossier d'une version inférieure à 2.0, page 12.](#)

Si vous utilisez une version égale ou supérieure à 3.0

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

1. Activez le menu **DOSSIER** - commande **OUVRIR**.
2. Sélectionnez votre dossier et cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



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

1. Vous disposez d'une option pour effectuer une copie de votre dossier avant la mise à jour. Il est vivement conseillé d'en effectuer une. Assurez-vous que l'option correspondante est bien cochée.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement. Vous pouvez commencer à travailler.

Récupérer un dossier d'une version inférieure à 2.0

Présentation

Afin que le dossier dans lequel vous travailliez auparavant puisse être exploitable dans votre nouvelle version de Ciel Devis Factures, vous devez le récupérer.

Dans cette partie, il vous est expliqué la récupération des anciens dossiers d'une version inférieure ou égale à **2.0** vers Ciel Devis Factures version **3.0 et supérieures**.

Cette dernière version est un logiciel totalement nouveau. Pour cette raison, il n'est pas question d'une simple mise à jour mais d'une récupération. En effet, la quasi intégralité de votre ancien dossier sera récupérée dans un nouveau dossier Ciel Devis Factures **9.0**.

Cette documentation a donc 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 récupération s'effectue sur une copie de votre dossier. Vous pourrez donc continuer à utiliser, si nécessaire, votre ancien dossier avec votre ancienne version.

Après l'installation

Avant de détailler la procédure de récupération de vos anciennes données, les modifications réalisées par l'installateur sur votre ordinateur sont les suivantes :

- Le raccourci présent sur le Bureau qui permettait de lancer l'ancienne version du logiciel a été supprimé. Désormais, un nouveau raccourci pointant vers la nouvelle version a été installé.
- Les raccourcis qui étaient présents dans le menu **DÉMARRER** ont été supprimés.
- Le nom de l'ancienne version du logiciel a été renommé en **ancienwdf.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.

Les éléments non récupérés

Voici la liste des éléments qui ne seront pas récupérés depuis votre ancien dossier Ciel Devis Factures :

Les états paramétrables

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

Les notes de listes

Cette option permettait d'enregistrer une note texte sur chacune des listes. Cette option n'existe plus dans les nouvelles versions de Ciel Devis Factures.

Le lien Word

Cette option n'existe plus dans les nouvelles versions de Ciel Devis Factures.

«Publiage» sur Internet

Cette option était disponible depuis la fiche d'un article. Elle n'est plus disponible dans les nouvelles versions de Ciel Devis Factures.

Pièces avec valeurs négatives

Les pièces avec une ou plusieurs lignes négatives (par exemple, dans le cas où la quantité aurait été saisie en négatif) ne sont pas récupérées. Le compte-rendu de récupération vous indiquera la ou les pièces concernées.

Contrôles avant récupération

Vous devez contrôler des éléments dans votre dossier avant de lancer la récupération. Ceci vous évitera une récupération partielle.

Vérification des prochains codes

1. Depuis le menu **DOSSIER**, activez la commande **PARAMÈTRES DU DOSSIER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'onglet **Codes**.

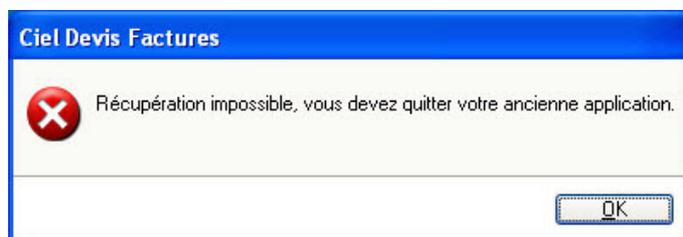
La fenêtre suivante s'affiche :

3. Vérifiez l'ensemble des prochains codes.

Dossier ouvert

Avant de lancer la récupération de votre ancien dossier, assurez-vous que celui-ci n'est pas ouvert avec votre ancienne version de Ciel Devis Factures.

Si c'est le cas, le message ci-dessous s'affichera et la récupération sera abandonnée.



Informations complémentaires avant récupération

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

Taux de TVA

Dans le cas où un taux de TVA est utilisé dans votre ancien dossier et qu'il n'est pas présent dans les postes, il sera automatiquement créé dans le nouveau dossier.

Montant des pièces

Dans certains cas, un écart dans le calcul des lignes composant les pièces (devis, facture ou avoir) peut apparaître. En effet, la méthode d'arrondi est différente. Désormais, c'est l'arrondi fiscal qui est appliqué.

Exemple

15.235 donne désormais 15.24 et non 15.23 comme précédemment.

Mode de paiement sur les devis

Les nouvelles versions de Ciel Devis Factures autorisent le renseignement du mode de paiement sur les pièces de type Devis.

Lors de la récupération, le mode de paiement indiqué par défaut dans la fiche du client correspondant (s'il est renseigné) sera repris et placé dans les devis.

La récupération de votre ancien dossier

Avant de procéder à la récupération de votre ancien dossier Ciel Devis Factures, il est conseillé de lire les paragraphes précédents. En effet, ceci vous permettra d'optimiser la mise à jour de votre ancien dossier.

Attention !

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

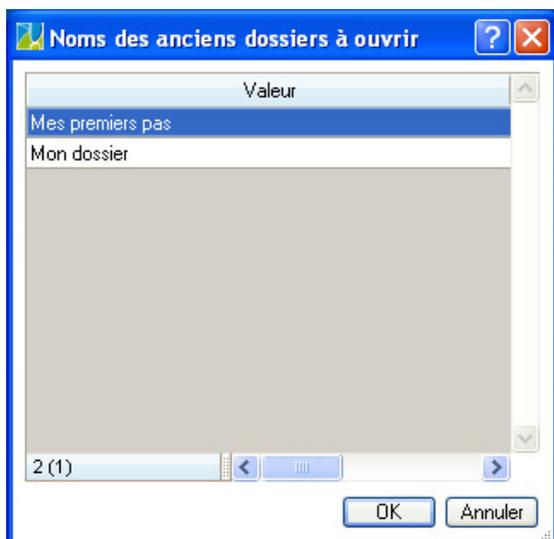
- ☞ Avant d'effectuer cette manipulation, la nouvelle version de Ciel Devis Factures doit être installée sur votre ordinateur.

Démarrer Ciel Devis Factures

1. Lancez la nouvelle version de Ciel Devis Factures en double-cliquant sur le raccourci installé sur le bureau.
2. Dans la page d'accueil, cliquez sur le bouton **J'ouvre mon dossier**.
3. Dans la fenêtre d'ouverture d'un dossier, cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version** pour accéder à votre ancien dossier.

Sélectionner votre ancien dossier

1. Une fois que vous avez cliqué sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version**, le logiciel va rechercher sur votre disque dur le ou les anciens dossiers de Ciel Devis Factures. Vous obtenez la liste des anciens dossiers.



1. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez récupérer.
2. Validez votre choix en cliquant sur le bouton [Ok].

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

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 à nouveau.

3. Cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version** tout en maintenant la touche <Shift> enfoncée.

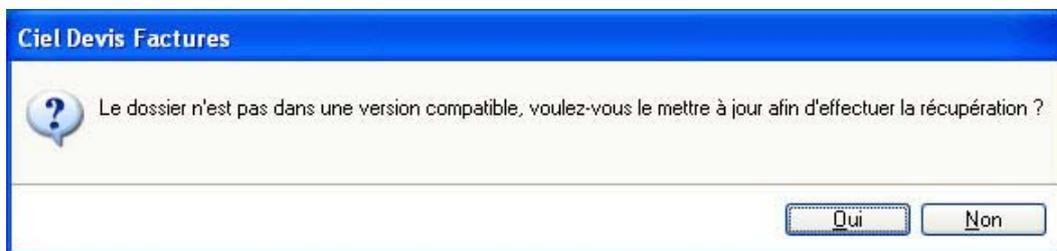
La fenêtre de sélection et d'ouverture de dossiers s'affiche.

4. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez récupérer.
5. Validez votre choix en cliquant sur le bouton [Ok].

La procédure de récupération est en cours.

Mettre à niveau votre ancien dossier

Dans le cas où votre ancien dossier ne serait pas à jour, une première mise à niveau sera nécessaire avant d'aborder la récupération proprement dite. Dans ce cas, le message suivant s'affiche.



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

Une fenêtre indique la progression du traitement.

La récupération de votre dossier

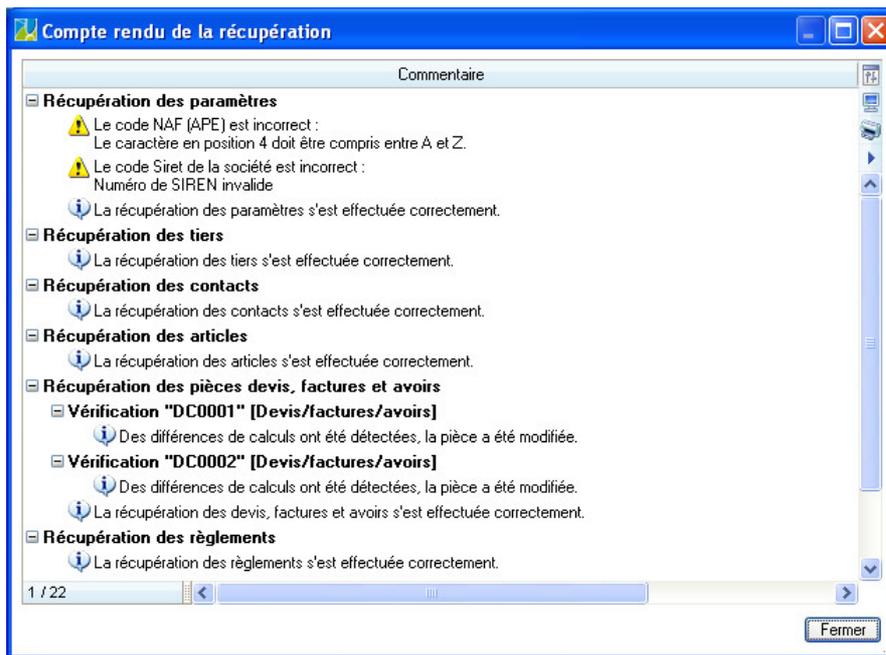
Après l'éventuelle remise à niveau de votre ancien dossier, la procédure de récupération de vos données est lancée.

La durée de récupération de votre ancien dossier est fonction de votre ordinateur et de la taille de votre dossier. En aucun cas vous ne devez abandonner cette récupération. Une fois le traitement terminé le message ci-dessous s'affiche.



Le compte rendu de la récupération

La fenêtre ci-dessous s'affiche à la fin du traitement.



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 soit incomplètes soit 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 qui ont provoqué 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** située en haut à droite de la fenêtre.

- Fermez la fenêtre du compte rendu. Vous vous retrouvez dans votre dossier récupéré avec la nouvelle version de Ciel Devis Factures.

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

Vérifications après récupération

La récupération de votre ancien dossier est maintenant terminée. Vous pouvez être amené à réaliser sur votre nouveau dossier les vérifications suivantes.

Taux de TVA

Dans le cas où un taux de TVA était utilisé dans votre ancien dossier et qu'il n'était pas présent dans les postes, il a été automatiquement créé dans le nouveau dossier.

Taux de TVA par défaut

Dans les **PARAMÈTRES** de votre nouveau dossier vous disposez d'une option pour indiquer le taux de TVA que vous souhaitez utiliser par défaut.

Nous vous conseillons de renseigner cette information pour bénéficier d'automatismes lors de l'utilisation de cette nouvelle version.

Montant des pièces

Dans certains cas, un écart dans le calcul des lignes composant les pièces (devis, facture ou avoir) peut apparaître. En effet, la méthode d'arrondi est différente. Désormais, c'est l'arrondi fiscal qui est appliqué.

Exemple

15.235 donne désormais 15.24 et non 15.23 comme précédemment.

Mode de paiement sur les devis

Les nouvelles versions de Ciel Devis Factures autorisent le renseignement du mode de paiement sur les pièces de type Devis.

Lors de la récupération, le mode de paiement indiqué par défaut dans la fiche du client correspondant (s'il est renseigné) a été repris et placé dans les devis.

Encours clients

Contrairement à l'ancienne version, les encours clients tiennent désormais compte des avoirs.

L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis la version 3.20.

Les nouveautés de la version 3.2

Les principales nouveautés de cette version sont les modifications liées à la mise en conformité avec la loi NRE des dessins des pièces.

Paramètres société

Parmi les informations rendues obligatoires sur les pièces par la loi NRE, il y a le taux d'escompte en cas de paiement anticipé et le taux de pénalité de retard.

Pour cela, deux nouvelles zones figurent dans les Paramètres société (onglet Divers) : **Taux escompte paiement anticipé** et **Taux pénalité de retard**.

Paramètres	
Assujetti à la TVA : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Franchise TVA
Taux de TVA par défaut : 1 - 19,60	Taux escompte paiement anticipé : 5,00
	Taux pénalités de retard : 3,00

Les modèles de factures

Voici les modifications réalisées sur les modèles de factures suivants :

- Facture de prestation papier blanc,
- Facture de prestation papier entête,
- Facture papier blanc avec logo,
- Facture papier blanc,
- Facture papier entête,
- Facture Tt texte papier blanc.

Si la zone **Acompte** est renseignée, le texte suivant sera édité : « Acompte déposé : XXX euros ».

Ajout d'un tableau détaillant pour chaque taux de TVA la « Base HT » et le « Montant de TVA ». La gestion de ce détail est réalisée par script et permet de gérer jusqu'à 4 taux (dont le 1^{er} est réservé à Exonéré).

Si les zones **Taux pénalités de retard** et **Taux d'escompte** ne sont pas renseignées, un commentaire apparaît désormais lors de l'édition de la facture.

Sur le modèle Facture pré imprimée Ciel BF4N :

La zone **Acompte** étant déjà présente, aucune modification n'a été effectuée.

Si les zones **Taux pénalités de retard** et **Taux d'escompte** ne sont pas renseignées, un commentaire apparaît désormais lors de l'édition de la facture.

Sur le modèle Facture sans TVA papier blanc :

Si la zone **Acompte** est renseignée, le texte suivant sera édité : « Acompte déposé : XXX euros ».

Pas de détail de TVA.

Si les zones **Taux pénalités de retard** et **Taux d'escompte** ne sont pas renseignées, un commentaire apparaît désormais lors de l'édition de la facture.

Sur le modèle Facture papier blanc avec remise :

Modèle identique à Facture papier blanc avec une colonne **Remise HT** à la place de la colonne **Taux de TVA**.

Sur le modèle Facture papier blanc logo et remise :

Modèle identique à Facture papier blanc avec logo avec une colonne **Remise HT** à la place de la colonne **Taux de TVA**.

Les modèles de devis

Voici les modifications réalisées sur les modèles de devis suivants :

- Devis de prestation papier blanc,
- Devis de prestation papier entête,
- Devis papier blanc avec logo,
- Devis papier blanc,
- Devis papier entête,
- Devis Tt texte papier blanc.

Si la zone **Acompte** est renseignée, le texte suivant sera édité : « Acompte déposé : XXX euros ».

Ajout d'un tableau détaillant pour chaque taux de TVA la « Base HT » et le « Montant de TVA ». La gestion de ce détail est réalisée par script et permet de gérer jusqu'à 4 taux (dont le 1^{er} est réservé à Exonéré).

Si les zones **Taux pénalités de retard** et **Taux d'escompte** ne sont pas renseignées, un commentaire apparaît désormais lors de l'édition de la facture.

Sur le modèle Devis pré imprimée Ciel BF4N :

Ajout de la zone **Acompte**.

Si les zones **Taux pénalités de retard** et **Taux d'escompte** ne sont pas renseignées, un commentaire apparaît désormais lors de l'édition de la facture.

Sur le modèle Devis sans TVA papier blanc :

Si la zone **Acompte** est renseignée, le texte suivant sera édité : « Acompte déposé : XXX euros ».

Pas de détail de TVA.

Si les zones **Taux pénalités de retard** et **Taux d'escompte** ne sont pas renseignées, un commentaire apparaît désormais lors de l'édition de la facture.

Sur le modèle Devis papier blanc avec remise :

Modèle identique à Devis papier blanc avec une colonne **Remise HT** à la place de la colonne **Taux de TVA**.

Sur le modèle Devis papier blanc logo et remise :

Modèle identique à Devis papier blanc avec logo avec une colonne **Remise HT** à la place de la colonne **Taux de TVA**.

Les modèles d'avoirs

Sur les modèles Avoir papier blanc avec logo, Avoir papier blanc :

Ajout d'un tableau détaillant pour chaque taux de TVA la « Base HT » et le « Montant de TVA ». La gestion de ce détail est réalisée par script et permet de gérer jusqu'à 4 taux (dont le 1^{er} est réservé à Exonéré).

Sur le modèle Avoir pré imprimé Ciel BF4N :

Le détail de la TVA n'est pas inclus dans ce modèle.

Sur le modèle Avoir papier blanc logo et remise :

Modèle identique à Avoir papier blanc avec logo avec une colonne **Remise HT** à la place de la colonne **Taux de TVA**.

Sur le modèle Avoir papier blanc avec remise :

Modèle identique à Avoir papier blanc avec une colonne **Remise HT** à la place de la colonne **Taux de TVA**.

Les nouveautés de la version 4.0

Nous allons détailler ici les nouveautés présentes dans la version 4.0 de Ciel Devis Factures.

Date de validité pour les devis

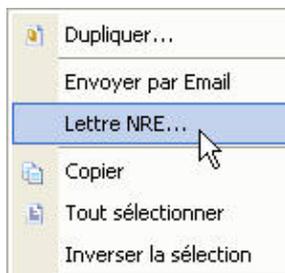
La zone **Date d'échéance** se nomme désormais **Date de validité** sur les devis. L'ensemble des modèles de devis livrés en standard avec Ciel Devis Factures intègrent désormais cette donnée.

☞ Si vous avez personnalisé vos propres dessins de devis et que vous souhaitez afficher cette information, vous devrez réaliser vous-même cette modification dans vos modèles.

Lettre NRE

Cette nouvelle version de Ciel Devis Factures intègre la possibilité d'éditer un document nommé Lettre NRE. Cette lettre indique le montant de la pénalité de retard calculée sur une facture non réglée à échéance.

1. Depuis la liste des factures, sélectionnez la facture concernée puis activez l'item **Lettre NRE** du menu contextuel (clic droit).



Attention !

Cette fonction n'est visible que si vous ne sélectionnez qu'une seule facture totalement réglée.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date du règlement puis validez l'édition par le bouton [Ok].

☞ Le calcul des pénalités de retard nécessite que la zone **Taux pénalités de retard** (dans les **Paramètres société**, onglet **Divers**) soit renseignée. Si ce n'est pas le cas, un message vous en informera.

Agenda/Planning

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **AGENDA/PLANNING**

L'agenda vous permet la gestion de votre planning. Vous pouvez y enregistrer des rendez-vous, des événements ou encore des tâches à réaliser.

📘 Pour plus d'informations sur l'agenda, consultez l'**aide contextuelle** en appuyant sur la touche <F1> de votre clavier.

Rappel

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **RAPPEL**

La commande **RAPPEL** affiche la Liste des alertes. Cette liste ne contient pas uniquement les éléments en provenance de l'agenda.

En effet, un type d'événement différent en provenance de votre gestion peut venir s'insérer : les relances clients.

Les thèmes

Vous pouvez modifier le fond de la fenêtre principale (ou Bureau).

1. Depuis la fenêtre principale, activez la commande **THÈMES** du menu contextuel (clic droit).
2. Sélectionnez le thème de votre choix parmi ceux proposés.



3. Pour visualiser immédiatement votre choix sans fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton [Appliquer].
4. Pour valider votre sélection, cliquez sur le bouton [Ok].

Tableau de bord

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TABLEAU DE BORD**

Le tableau de bord présente les principales informations contenues dans votre dossier.

Il s'affiche automatiquement au démarrage du logiciel.

L'option **Ne plus afficher au démarrage** permet de désactiver cet automatisme.

☞ Si vous souhaitez réactiver l'affichage automatique, vous devez ajouter une nouvelle tâche à l'ouverture depuis le menu **DOSSIER**, commandes **PRÉFÉRENCES - GÉNÉRALES - TÂCHES AUTOMATIQUES**.

L'icone , situé en haut à droite de la fenêtre, permet l'édition du tableau de bord mais aussi son envoi par mail.

Lorsqu'un graphique est affiché, vous pouvez :

- le personnaliser en sélectionnant la commande **PROPRIÉTÉS DU GRAPHIQUE** depuis le menu contextuel (clic droit).
- le visualiser sous forme d'une fenêtre indépendante en double-cliquant dessus.

Informations de dernière minute

☞ Menu **AIDE** - commande **INFORMATIONS DE DERNIÈRE MINUTE**

La fenêtre **Informations de dernière minute** présente des informations qui ne sont pas toujours mentionnées dans les documentations.

Elle s'affiche automatiquement au démarrage du logiciel.

L'option **Ne plus afficher au démarrage** permet de désactiver cet automatisme.

☞ Si vous souhaitez réactiver l'affichage automatique, vous devez ajouter une nouvelle tâche à l'ouverture depuis le menu **DOSSIER**, commandes **PRÉFÉRENCES - GÉNÉRALES - TÂCHES AUTOMATIQUES**.

L'icone , situé en haut à droite de la fenêtre, permet l'édition du tableau de bord mais aussi son envoi par mail.

Synchronisation des données avec Palm

Vous pouvez échanger des informations entre votre logiciel Ciel et votre PDA.

- ① Pour plus de détails sur la mise en place de la synchronisation des données, reportez-vous au chapitre **Les préférences - Synchronisation des données**, du document électronique **Annexes** accessible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Voici quelques remarques générales concernant la synchronisation des données avec les PDA Palm.

Gestion des suppressions

Les éléments synchronisés supprimés de votre dossier Ciel ne seront PAS supprimés dans le Palm. Ceci doit être réalisé manuellement sur le Palm. Sinon, ces éléments risquent de réapparaître dans votre dossier Ciel.

Les éléments supprimés sur le Palm seront supprimés dans votre dossier Ciel si cela est possible (contraintes de gestion).

Il est donc fortement conseillé de supprimer les éléments sur le Palm puis de les synchroniser.

Rubriques non gérées

Certaines rubriques peuvent exister sur Palm et ne pas exister sur votre logiciel Ciel et vice-versa. Celles-ci seront donc ignorées ou effacées lors des synchronisations.

Installation des «Conduites» Palm

Certaines versions des logiciels Palm imposent de quitter et de redémarrer le logiciel HotSync Manager après avoir effectué vos réglages au sein de votre logiciel Ciel.

Le sens et le type de synchronisation sont imposés par Palm et ne peuvent être définis par votre logiciel Ciel. Il faut donc les définir dans les réglages Palm.

De même, l'utilisateur devra veiller à éviter les conflits entre plusieurs types de synchronisation Palm.

- ① Dans tous les cas, reportez-vous à la documentation **Palm**.

Les nouveaux états

Voici la liste des nouveaux états :

- Liste des actions par type (Agenda)
 - Liste des rendez-vous (Agenda)
 - Liste des tâches (Agenda)
 - Liste des évènements (Agenda)
- Mailing tiers avec logo (Clients/Tiers)
- Avoir blanc ombré logo et remise (Dessin avoirs)
 - Avoir papier blanc 4 colonnes (Dessin avoirs)
- Devis blanc ombré logo et remise (Dessin devis)
 - Devis papier blanc 4 colonnes (Dessin devis)
 - Devis service (Dessin devis)
- Facture blanc remise papillon (Dessin facture)
 - Facture blanc ombré logo remise (Dessin facture)
 - Facture papier blanc 4 colonnes (Dessin facture)
 - Facture service (Dessin facture)
- Echéancier (Echéancier)
- Lettre NRE (Lettre NRE)
- 1ère relance avec logo (Relances clients)
 - 2ème relance avec logo (Relances clients)
 - 3ème relance avec logo (Relances clients)

Les nouveautés de la version 5.00

Nouvelles présentations de la barre de navigation

Plusieurs modèles de barre de navigation sont disponibles : **Explorateur**, **Aéro**, **Outlook 2003** et **Standard**.

Nouveau module de recherche dans les listes

Vous disposez désormais d'un module de recherche dans les listes plus intuitif.

Les nouveautés de la version 5.10

Lien Office permettant l'export de données vers Microsoft Word ou Excel

Cette commande est accessible à partir d'une liste. Cliquez sur le *bouton droit* de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** puis choisissez la commande **OFFICE**.

Redimensionnement automatique de la largeur des colonnes

Pour effectuer cette opération vous devez double-cliquer sur la séparation des colonnes.

Personnalisation des titres des colonnes

Cette commande est accessible en cliquant sur le *bouton droit* de la souris puis en choisissant la commande **RENOMMER LA COLONNE** du menu **CONTEXTUEL**.

Les nouveautés de la version 6.00

Nouvel Intuiciel

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **INTUICIEL**

L'intuiciel © est une interface qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations comptables ou à des récapitulatifs de votre exercice. L'intuiciel est composé de quatre onglets :

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

① Pour des informations détaillées sur l'**Intuiciel**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Archivage des pièces avant purge (norme DGFIP)

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGES**

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGFIP, Ciel Devis Factures vous permet d'exporter les données ayant permis d'établir les documents légaux.

Attention !

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

Ce traitement est réalisé lors de la purge de vos pièces commerciales.

① Pour des informations détaillées sur l'**archivage DGFIP**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Remplissage automatique des articles

☞ Liste des articles - menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) **REPLISSAGE AUTOMATIQUE**

Cette commande vous permet de déterminer certaines actions sur des rubriques, certains choix d'affichage.

① Pour des informations détaillées sur le remplissage automatique des articles (augmentation des prix...), reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.

Import des tiers, contacts et articles

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **IMPORTS**

Cette commande vous permet d'importer des listes de clients, fournisseurs, prospects, contacts, articles directement dans Ciel Devis Factures.

Remboursement d'avoir

☞ **LISTE DES AVOIRS** - bouton [Remboursement]

Cette fonction vous permet d'obtenir un remboursement pour un avoir lorsqu'un client souhaite être remboursé.

① Pour des informations détaillées sur le remboursement d'avoir, reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.

Intégration photo

Vous pouvez importer des images directement depuis votre appareil photo ou scanner.

Pour cela, cliquez sur le lien correspondant.

Localisation automatique

☞ A partir d'une fiche client ou fournisseur ou prospect- Onglet **Fiche**

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

- La première icône affiche la fenêtre de localisation.
- La seconde affiche la fenêtre du chemin correspondant.

Les nouveautés de la version 6.10

Gestion de la norme DEEE

☞ Menu **LISTES** - commande **ÉCO-PARTICIPATIONS**

La nouvelle loi DEEE (Déchets Equipements Electriques et Electroniques) a pour objectif de limiter le gaspillage des matières premières. Le principe est que le consommateur rapporte ses équipements usagés et s'acquitte de l'éco-participation pour financer leur recyclage.

L'éco-participation correspond à la contribution financière du consommateur pour la collecte, la réutilisation, ou le recyclage d'un produit usagé. Son montant varie selon le produit et le type de traitement qu'il nécessite. Ce montant doit apparaître sur la fiche de l'article.

A partir de la liste des éco-participations, vous pouvez créer des éco-participations pour ensuite les affecter à vos articles, les modifier ou supprimer.

① Pour des informations détaillées sur l'éco-participation, reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.

PDF en couleur

Vous pouvez générer vos documents au format PDF en couleur. Vous pourrez donc les imprimer en couleur si votre imprimante le permet.

Les nouveautés de la version 7.00

Pièce commerciale client : Saisie Document

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

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

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

Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. 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



RF COMPTOIRS
Port Olonna
Quai E. Tabarly

85100 Les Sables d'Olonne
Tél : 02 51 23 98 00 - Fax : 02 51 23 98 01
R.C.S. : 512318215 Paris - N.I.I. : FR38398838433

Mode de paiement : Chèque
Date de validité : 21/07/2007

DEVIS		
N° devis	Date	Code client
DC0031	21/06/2007	CL0001

BOURGOGNE ESCARGOT	
1 RUE JEAN MONNET	
ZI 2000	
21800 CHEVIGNY ST SAUVEUR	

Code article	Libellé d	Prix H	Taux de TVA	Prix TTC de l'article	Quantité	Total HT	Total TVA	Total
AR0003	Chocolat	20,00	19,60	23,92	1,00	20,00	3,92	23,92

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

Gestion des factures d'acompte

👉 menu **LISTES** - commande **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**.

Les recherches Trouvtoo

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

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

- sur votre **dossier courant** : vous pouvez par exemple lancer une recherche (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



☞ 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.

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

Vous pouvez créer une pièce commerciale client en utilisant la technique du cliquer-glisser.

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 fenêtre de saisie (devis, facture, avoir.).

Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans la liste des pièces (devis, factures ou avoirs)

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

Cliquer/Glisser pour effectuer un transfert de pièce

Vous pouvez transférer une pièce commerciale (devis, facture) 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 dans la fenêtre **Liste des factures** ou la **facture** dans la fenêtre **Liste des avoirs**.

Préférences de saisie d'une pièce commerciale

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

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

Vous pouvez opter pour :

- une saisie **Standard**
- une saisie **Document** (uniquement pour les pièces commerciales de **vente**).
- 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.

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 Devis Factures 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).

① Pour plus d'informations sur les **préférences de saisie** et d'enregistrement des pièces commerciales et les **points de restauration** reportez-vous au chapitre **Les préférences** du manuel électronique **Annexes** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

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

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

Les nouveautés de la version 8.00

Changements d'interface

Affichage des fenêtres par onglet

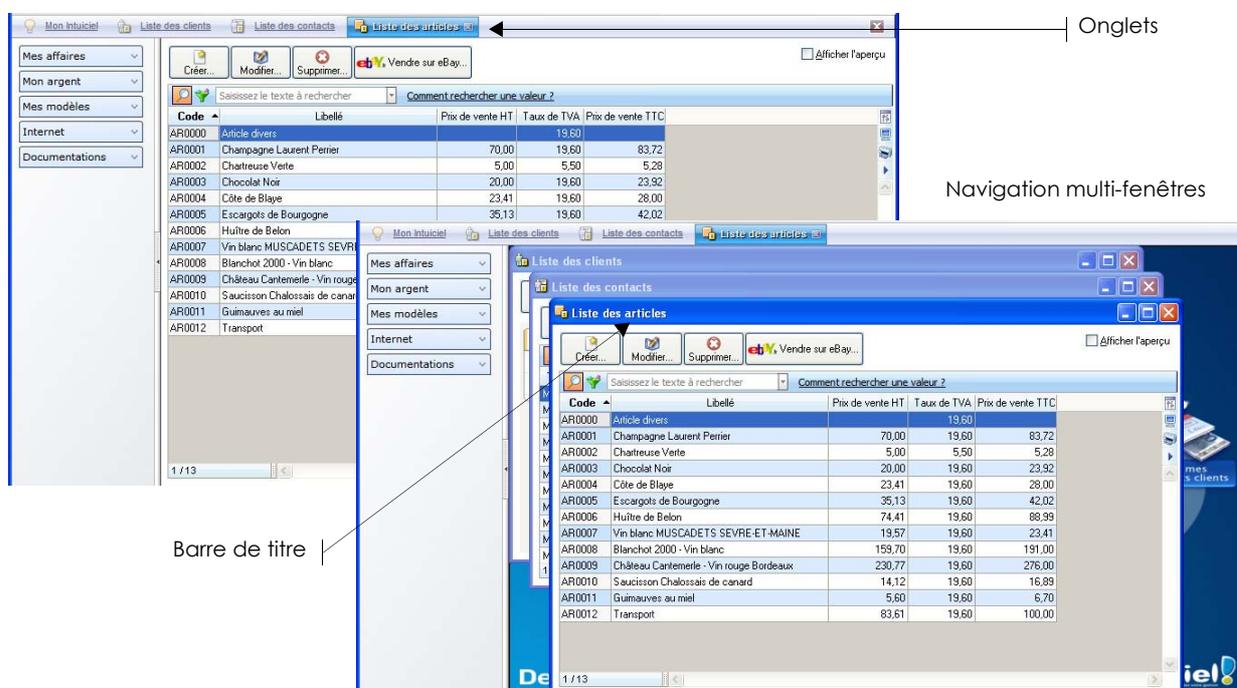
☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Environnement - Confort**, onglet **Interface**

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

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

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

Navigation par onglet



Intuiciel

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

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

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

Localisation, itinéraire

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS** - onglet **Fiche**

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

-  : permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.

-  : permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client ou tiers).

Les aperçus

Aperçu en PDF par défaut

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

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

Attention !

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

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

Visualiser en PDF

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

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

Attention

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

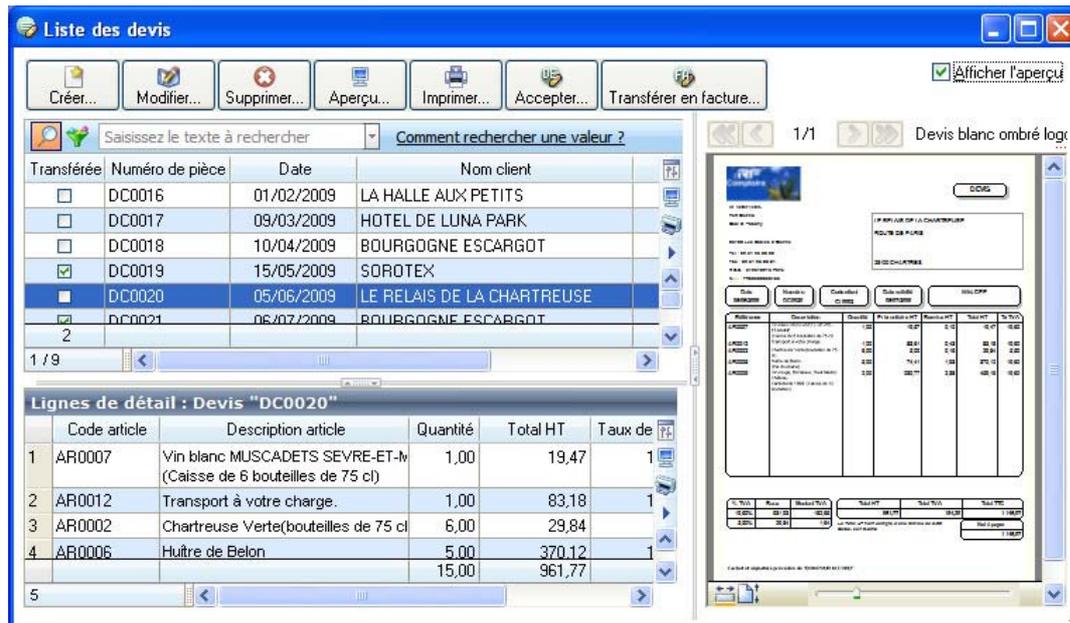
3. Lorsque vous êtes dans la fenêtre de l'aperçu, cliquez sur le bouton  Adobe Reader® s'ouvre et affiche l'aperçu.

Afficher l'aperçu dans une liste

L'option **Afficher l'aperçu** vous permet de visualiser l'état standard d'une pièce commerciale, d'un tiers ou d'un article, directement depuis la liste.

1. Sélectionnez l'élément pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu.
2. Cochez l'option **Afficher l'aperçu**.

☞ Dans la liste des factures d'acompte, cette option est accessible à partir du bouton [Options].



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

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

Préférences facturation

Vous pouvez définir le modèle d'impression ainsi que le mode de saisie de vos pièces commerciales, à utiliser par défaut.

Modèles de dessins

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

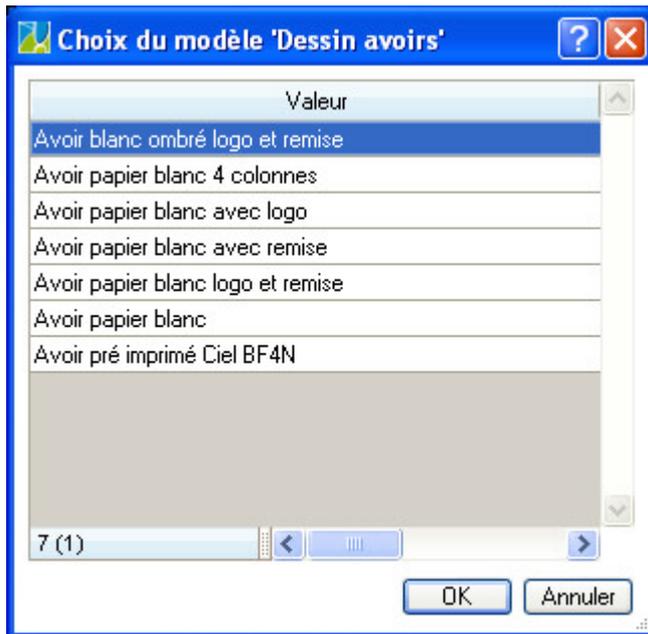


Les modèles de dessins correspondent aux modèles d'états que vous propose le logiciel.

Vous pouvez choisir le modèle qui sera proposé lors des éditions des avoirs, devis, factures et factures d'acompte. Si vous cochez l'option :

- **Etat par défaut** : votre pièce sera directement éditée dans le modèle défini par défaut. Par exemple, l'état par défaut d'un avoir est «Avoir blanc ombré logo et remise».
- **Proposer la liste des états** : au lancement de l'édition, une fenêtre vous proposera tous les modèles d'état

de la pièce et vous devrez en sélectionner un.



Saisie

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



Vous pouvez définir la méthode de saisie des pièces commerciales à prendre en compte par défaut ainsi que les options de saisie des clients et des articles.

① Pour plus de détails, reportez-vous au manuel **Annexes** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Choix du contact dans les devis, factures et avoirs

Disponible uniquement en saisie standard

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commandes **PRÉPARER UN DEVIS** ou **FACTURER UN CLIENT** ou **ÉTABLIR UN AVOIR**

Dans les fiches des devis, factures ou avoirs, vous pouvez désigner un contact. En effet, dans la zone **Informations client/prospect**, vous disposez maintenant de la liste déroulante **Contact** qui vous permet d'en sélectionner un.

☞ Vous devez auparavant créer des contacts dans la liste des contacts (menu **LISTES** - commande **CONTACTS** - bouton [Créer]).

- ① 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.

Recherche de pièces

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **RECHERCHE DE PIÈCES**

Cette commande vous permet de faire une recherche de vos pièces clients : factures, avoirs, devis et factures d'acompte. Vous pouvez vérifier indépendamment si ces pièces clients sont validées ou non.

Vous pouvez faire une recherche des pièces :

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

- ① Pour plus de détails sur la recherche de pièces, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Unité des articles

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton [Créer]

Dans la fiche d'un article, vous pouvez choisir l'unité de l'article (Kg, Litre, Tonne, Mètre, etc).

Dans la zone **Divers**, l'icone  permet de sélectionner une unité. Si une unité n'est pas créée dans votre dossier, vous pouvez directement le faire en cliquant sur le bouton [Créer].

eBay

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **EBAY**

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

☞ Vous devez avoir un compte eBay.

A partir de la commande **EBAY**, vous accédez à plusieurs fonctions :

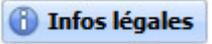
- **Bien démarrer sur eBay**
Cette fonction vous redirige vers une page d'informations générales sur eBay.
- **Paramètres eBay**
Cette fonction vous permet d'établir les paramètres et les valeurs par défaut des annonces eBay que vous mettez en ligne.
- **Créer une annonce**
Cette fonction vous permet de créer une annonce eBay.
- **Liste des annonces**
Cette fonction 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 fonction vous permet de créer des modèles d'annonces que vous pourrez réutiliser pour d'autres articles.
- **Liste des modèles d'annonce**
Tous les modèles d'annonce que vous avez précédemment créés s'enregistrent automatiquement dans le menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **EBAY** - option **Liste des modèles d'annonce**.
- **Ouvrir le site eBay**
Cette fonction vous redirige directement sur le site Internet eBay.fr

- ① Pour plus de détails sur eBay, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Vérification d'adresse et acquisition d'infos légales

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS** - onglet **Fiche**

Dans les fiches client, fournisseur ou prospect, au-dessus de la zone **Coordonnées**, deux nouveaux boutons sont disponibles :

-  **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.
-  **Infos légales** : permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client, de votre fournisseur ou de votre prospect via le site Infogreffe.

Mise sous surveillance

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **MISE SOUS SURVEILLANCE**

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

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

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

Envoyer un email

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS** ou **CONTACTS** ou **LISTE DES DEVIS** ou **FACTURES D'ACOMPTE** ou **FACTURES** ou **AVOIRS...**

Vous pouvez envoyer un email directement depuis les listes dans lesquelles une adresse email est accessible.

Les nouveautés de la version 9.0

Personnalisation des polices

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

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

Personnalisation de la taille de la police dans les fenêtres

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

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

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, contacts, articles, modes de paiement, eco-participations, devis, factures d'acompte, factures, avoirs, agenda, règlements.

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

☞ 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

Disponible uniquement en saisie standard

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **PRÉPARER UN DEVIS**

☞ Menu **LISTES** - commande **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

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **PRÉPARER UN DEVIS** ou **FACTURER UN CLIENT** ou **ÉTABLIR UN AVOIR**

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

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES**

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.

Affichage du tableau de bord de date à date

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MON INTUICIEL** - onglet **Mon tableau de bord**

Les données globales du tableau de bord sont calculées en fonction des dates en haut à droite. Vous pouvez modifier ces dates en cliquant dessus.

Les nouveautés de la version 10.00

Les barres d'actions

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

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

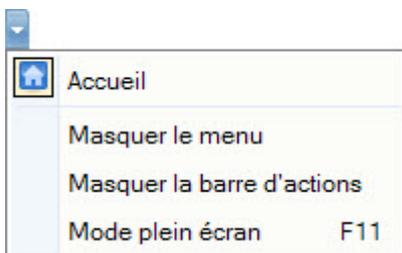
Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

L'affichage



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

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



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

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

L'accueil

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



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

Affichage des fenêtres en arrière-plan

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

Les fenêtres en arrière-plan s'affichent en gris. Lorsque la case **Griser les fenêtres en arrière-plan** est cochée, toutes les fenêtres ouvertes sont légèrement grisées 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 clients, liste des devis, liste des factures d'acompte...).

Service à la personne

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 **LISTES** - 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 11.00

Intuiciel personnalisable

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

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

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

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



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



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

Insertion automatique

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

Création d'une liste d'insertion automatique

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

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

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

Automatisation de l'insertion

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

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

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

Correcteur orthographique

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

Activation de la vérification orthographique

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

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

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

Vérification orthographique

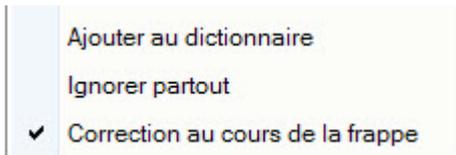
☞ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

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

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

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

Les options de corrections du menu Contextuel



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

Aide à la saisie des Codes postaux et villes

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

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

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

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**, consultez le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

Les nouveautés de la version 11.50

Récupération d'un dossier Ciel Auto-entrepreneur

Uniquement disponible dans Ciel Devis Factures en mode souscription.

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

Vous pouvez maintenant récupérer un dossier Ciel Auto-entrepreneur dans Ciel Devis Factures en mode souscription. Pour cela, un assistant de récupération a été mis en place.

1. Lorsque vous activez la commande **NOUVEAU**, un message vous propose de récupérer un dossier Ciel Auto-entrepreneur. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Une fois que vous avez accepté de récupérer un dossier Ciel Auto-entrepreneur, une fenêtre s'ouvre. Celle-ci affiche la liste des dossiers Ciel Auto-entrepreneur détectés automatiquement.

2. Sélectionnez le dossier à récupérer.
Si votre dossier ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez la ligne <Choisir le dossier manuellement> afin de définir l'emplacement du dossier.
3. Cliquez sur le bouton [OK]. L'**assistant de récupération** s'ouvre.

Cet assistant permet de paramétrer les postes de recettes et les postes de trésorerie. Ainsi, votre dossier Ciel Auto-entrepreneur sera compatible à Ciel Devis Factures.

- ❗ Pour plus de détails sur l'assistant de récupération, reportez-vous au **Manuel de référence**, accessible par le menu **AIDE**.