



# Les nouveautés de Ciel Facturation Facile

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,

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

---

<b>Les nouveautés de votre logiciel .....</b>	<b>5</b>
Sauvegarde DGFIP .....	5
Programme Amélioration Produits .....	5
Intuiciel Windows™ 8 .....	6
Fin d'exercice .....	6
<b>La migration d'une ancienne version.....</b>	<b>7</b>
Ouvrir un dossier d'une version inférieure à 2.0 .....	7
Nouveaux accès.....	7
Numéro de version.....	8
<b>L'historique des nouveautés.....</b>	<b>9</b>
<b>Les nouveautés de la version 2.0 .....</b>	<b>9</b>
Changements d'interface.....	9
Aperçu .....	10
Préférences facturation .....	11
Recherche de pièces.....	11
Unité des articles .....	12
eBay .....	12
Mise sous surveillance .....	12
Envoyer un e-mail.....	13
Vérification d'adresse et acquisition d'infos légales.....	13
<b>Les nouveautés de la version 3.0 .....</b>	<b>14</b>
Personnalisation des polices .....	14
Personnalisation de la taille de la police dans les fenêtres .....	14
Regroupements dans les listes (Intuiliste) .....	14
Affichage du tableau de bord de date à date .....	14
<b>Les nouveautés de la version 4.0 .....</b>	<b>15</b>
Les barres d'actions .....	15
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	16
Enregistrement automatique des vues .....	16
Les actions flash .....	16
<b>Les nouveautés de la version 5.0 .....</b>	<b>17</b>
Intuiciel personnalisable.....	17
Insertion automatique .....	17
Correcteur orthographique .....	17

Aide à la saisie des Codes postaux et villes .....	18
Ciel Business Mobile .....	18
<b>Les nouveautés de la version 6.0 .....</b>	<b>19</b>
L'accueil Ciel .....	19
Mon compte Ciel .....	19
Enrichissement de l'Intuiciel .....	19
Nouvelle option en liaison comptable .....	20
Commentaire sur l'origine des pièces clients .....	20
FlashCode et CodeQR .....	20
Modification de l'historique des archives .....	20
Modification de l'ouverture d'un dossier.....	20
Modification de la préférence Codes postaux et Villes .....	21
<b>Les nouveautés de la version 6.60 .....</b>	<b>22</b>
Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.....	22

# Les nouveautés de votre logiciel

Il s'agit des nouveautés de la version 7.0.

## 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 votre exercice en cours.

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.

## 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 externe (clé USB, disque dur...) 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

👉 Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE**

La fin d'exercice consiste à changer les dates d'exercice dans les paramètres société. Une fois ce traitement réalisé, vous ne pouvez plus créer ni modifier les pièces commerciales correspondant à l'exercice clôturé.

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

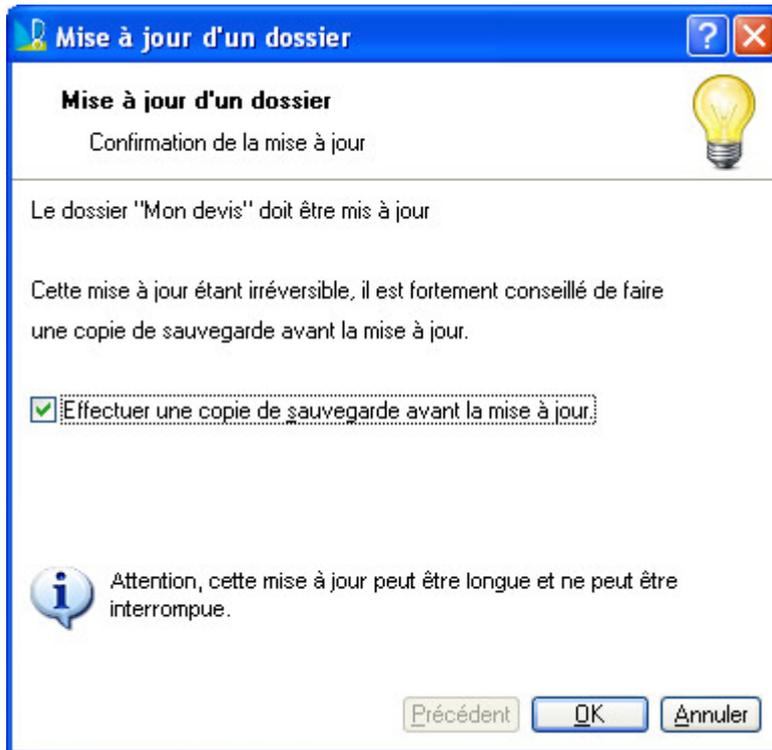
- 👉 Une sauvegarde de votre dossier vous est proposée et est fortement recommandée car ce traitement est irréversible.

## La migration d'une ancienne version

### Ouvrir un dossier d'une version inférieure à 2.0

La procédure d'installation a mis en place les nouveaux éléments de la dernière version de Ciel Facturation Facile.

Ciel Facturation Facile détecte automatiquement les dossiers créés dans une version antérieure. Ainsi, lors de la première ouverture de votre dossier, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Tant que vous n'avez pas mis à jour votre dossier, cette fenêtre se présentera à l'ouverture du logiciel. Cette fenêtre vous informe que votre dossier doit être mis à jour pour pouvoir être exploité avec la nouvelle version.

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

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

### Nouveaux accès

Dans cette nouvelle version de Ciel Facturation Facile, l'accès à certaines fonctionnalités a été modifié pour vous en faciliter l'utilisation. Voici les principales modifications :

Ancienne version	Nouvelle version
Menu <b>DIVERS</b> commande <b>MON INTUICIEL</b>	Menu <b>FENÊTRES</b> commande <b>MON INTUICIEL</b> ou onglet <b>Mon Intuiciel</b> dans le fenêtre principale.

## Numéro de version

1. Pour connaître votre numéro de version, ouvrez votre dossier.
2. Activez la commande **À PROPOS DE CIEL FACTURATION FACILE** du menu **AIDE**.

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

### Tableau de correspondance Ciel Facturation Facile

Numéro de version	Millésime
1.0 - 1.10	2008
2.0 - 2.10	2009
3.0	2010
4.0	2011
5.0	2012
6.0 - 6.60	2013
7.0	2014

# L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis la version 2.0.

## Les nouveautés de la version 2.0

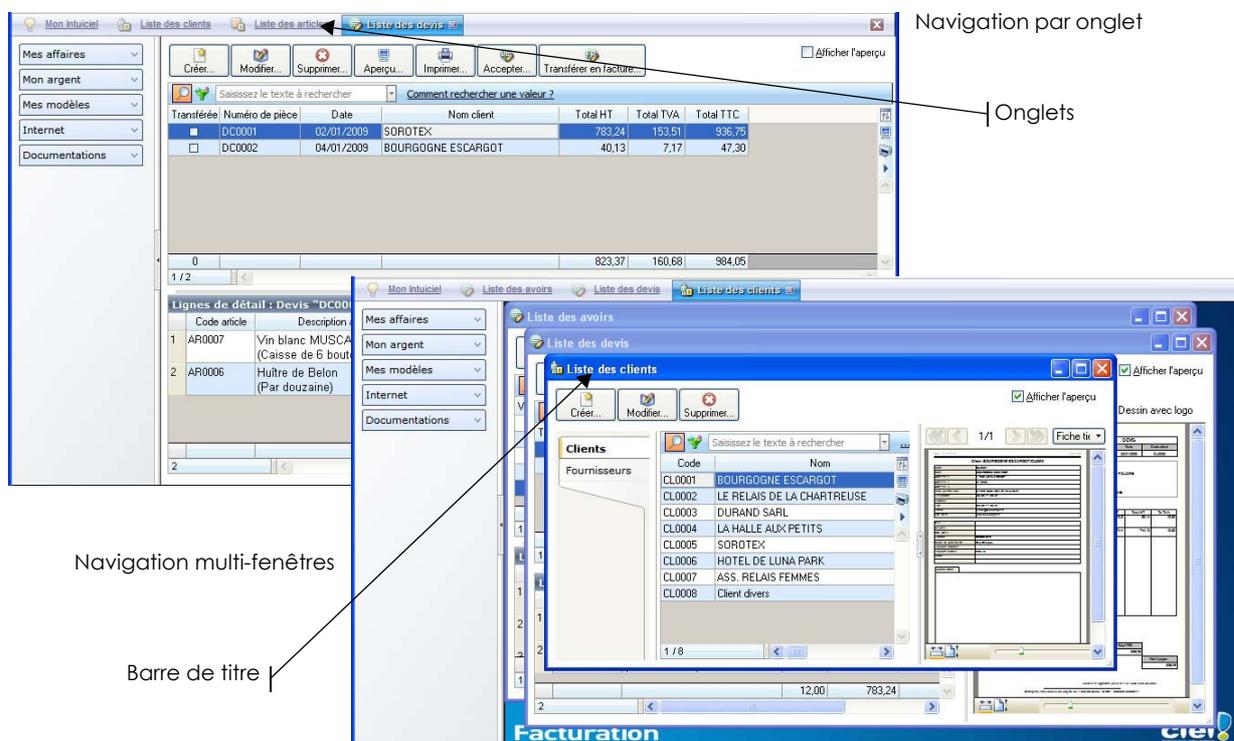
### Changements d'interface

#### 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.



## Intuiciel

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

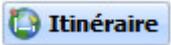
L'Intuiciel est maintenant intégré à la fenêtre principale de votre logiciel.

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**

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

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

## Aperçu

### Aperçu en PDF par défaut

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

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

---

#### **Attention !**

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

---

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

### Visualiser les aperçus en PDF

Vous pouvez désormais visualiser les aperçus avant impression au format **PDF**.

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

Lorsque vous êtes dans la fenêtre d'un aperçu, cliquez sur le bouton 

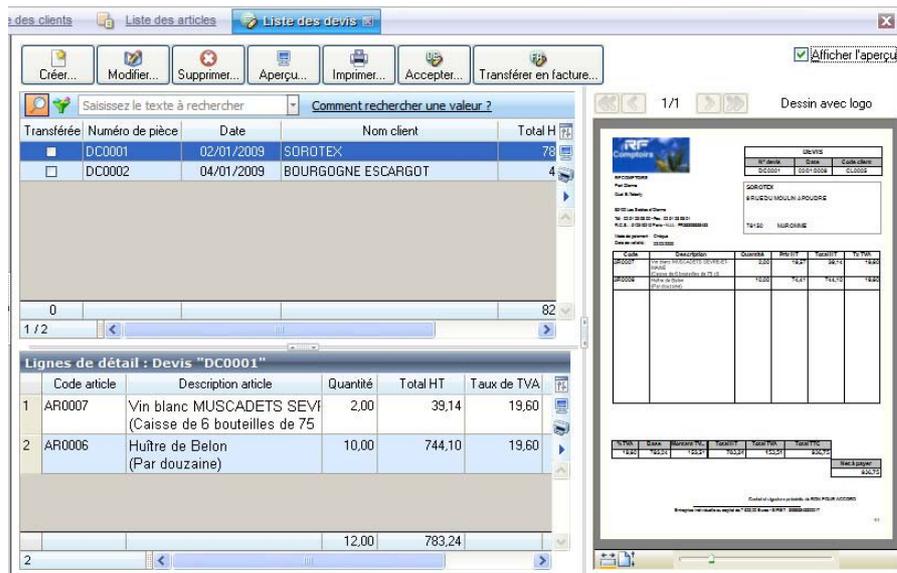
Adobe Reader® s'ouvre et affiche donc l'aperçu au format PDF.

### Afficher l'aperçu dans une liste

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

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

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

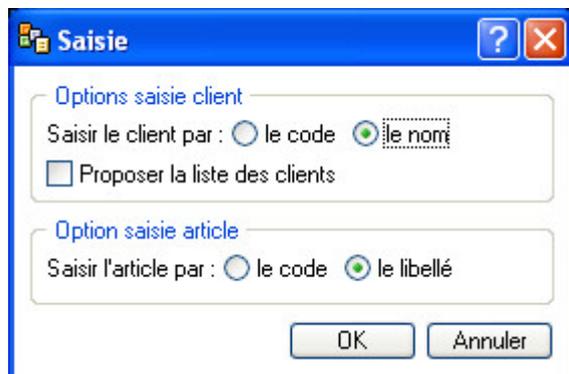


L'aperçu s'affiche à droite de la liste. Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **IMPRIMER L'IMAGE**.

☞ 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

☞ 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 articles.

① Pour plus de détails, reportez-vous au manuel **Annexes** disponible depuis le groupe **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'icône  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.

À 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'annonces 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 le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

## 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 e-mail

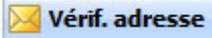
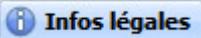
☞ Menu **LISTES** - commandes **CLIENTS/TIERS** ou **CONTACTS** ou **LISTE DES DEVIS** ou **FACTURES D'ACOMPTE** ou **FACTURES** ou **AVOIRS ...**

Vous pouvez envoyer un e-mail directement depuis les listes dans lesquelles une adresse e-mail est accessible.

## Vérification d'adresse et acquisition d'infos légales

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

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

-  **Vérif. adresse** : permet de faire une recherche de l'adresse de votre client ou de votre fournisseur afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.
-  **Infos légales** : permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client ou de votre fournisseur via le site Infogreffe.

# Les nouveautés de la version 3.0

## 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, 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 depuis le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

## 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 4.0

## 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.

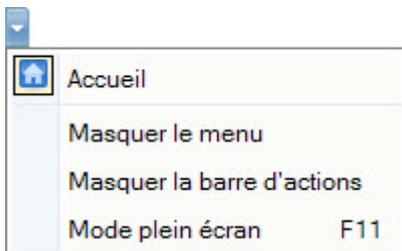
Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

## 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 **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 factures, liste des devis, liste des avoirs...).

# Les nouveautés de la version 5.0

## 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 **États et statistiques** et des **Actualités**.

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



Votre Bureau, vos États 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

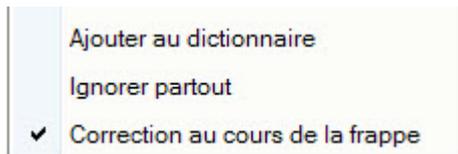
☞ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

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**, nous vous invitons à consulter le site Internet Ciel <http://www.ciel.com/>.

# Les nouveautés de la version 6.0

## L'accueil Ciel

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



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

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

- **Je prends connaissance des nouveautés** : il s'agit du présent document.
- **J'entre dans l'univers Ciel** : une vidéo vous présente la société Ciel.
- **Je découvre mon logiciel** : une démonstration rapide vous présente en image l'utilisation de 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 Facturation Facile 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 l'ouverture d'un dossier

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRIR**.

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

- Pour ouvrir un dossier, cliquez sur son nom.
- Lorsque votre dossier n'est pas proposé, cliquez sur la fonction **Choisir le dossier manuellement** située en bas de la fenêtre afin de sélectionner directement sur votre ordinateur le dossier à ouvrir.
- 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 6.60

---

### Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES SOCIÉTÉ** - Onglet **Divers**

Dans l'onglet **Divers** des paramètres société, 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 **Dessin Saisie document** ayant déjà l'intégration N.R.E.
- la **lettre N.R.E.**