



**Les nouveautés de Ciel Professionnel indépendant**

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 17

RCS Paris 313 966 129

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

# Sommaire

---

## **Les nouveautés de votre logiciel ..... 6**

L'accueil Ciel .....	6
Mon compte Ciel .....	6
Enrichissement de l'Intuiciel .....	6
Affichage du numéro de mouvement d'une écriture .....	7
Modification des emprunts.....	7
Les échéances d'emprunt dans la trésorerie prévisionnelle.....	8
Indication des valeurs forcées dans les liasses .....	8
Solde évolutif .....	8
Commentaire sur l'origine des pièces clients .....	8
FlashCode et CodeQR .....	8
Modification de l'historique des archives.....	9
Modification de l'ouverture d'un dossier.....	9
Modification de la préférence Codes postaux et Villes .....	9

## **La migration d'une ancienne version..... 10**

### **Ouvrir un dossier d'une ancienne version ..... 10**

Connaître le numéro de votre ancienne version Ciel Professionnel indépendant.....	10
Si vous utilisiez une version 6.00 ou inférieure.....	10
Si vous utilisiez une version 7.00 ou supérieure .....	10

### **Récupérer un dossier ..... 12**

Présentation.....	12
Les éléments non récupérés .....	12
Contrôles avant récupération .....	14
Informations complémentaires avant récupération.....	15
La récupération de votre ancien dossier .....	16
Vérifications après récupération .....	21

## **L'historique des nouveautés..... 24**

### **Les nouveautés de la version 9.10 ..... 24**

Réviser une immobilisation.....	24
L'approche par composant avec éclatement de l'immobilisation .....	28
Disparition progressive de l'amortissement dégressif seul et passage à la méthode dérogatoire .....	31

<b>Les nouveautés de la version 10.0 .....</b>	<b>33</b>
Nouvel Intuiciel .....	33
Archivage des pièces commerciales clients avant la purge (Norme DGFIP) .....	33
Archivage des états et des lignes comptables avant la clôture (Norme DGFIP) .....	33
Trésorerie prévisionnelle .....	33
Transfert des écritures à l'expert-comptable via Internet .....	34
Mise à jour automatique .....	34
Localisation automatique.....	34
<b>Les nouveautés de la version 10.10 .....</b>	<b>35</b>
Gestion de la norme DEEE.....	35
PDF en couleur .....	35
<b>Les nouveautés de la version 10.20 .....</b>	<b>36</b>
Récupération Ciel Compta libérale .....	36
<b>Les nouveautés de la version 11.0 .....</b>	<b>37</b>
Pièce commerciale client : Saisie Document.....	37
Gestion des factures d'acompte .....	38
Saisie des relevés bancaires .....	38
Les recherches Trouvtoo .....	38
Besoin d'aide.....	39
Générer des écritures au format RImport .....	39
Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans une pièce commerciale .....	39
Préférences de saisie d'une pièce commerciale .....	39
Points de restauration.....	40
Nouvelles fonctions accessibles via le menu Contextuel des listes .....	40
Gestion des remises en banque.....	40
Format d'import relevé bancaire OFX .....	40
<b>Les nouveautés de la version 11.60 .....</b>	<b>41</b>
La télédéclaration .....	41
<b>Les nouveautés de la version 12.0 .....</b>	<b>43</b>
Changements d'interface.....	43
Les aperçus.....	44
Préférences facturation .....	45
Choix du contact dans les devis, factures et avoirs .....	46
Recherche de pièces .....	46
eBay .....	46
Affichage des écritures .....	47
Vérification d'adresse et acquisition d'infos légales.....	47
Saisie de la part professionnelle .....	47
Unité des articles .....	47
Mise sous surveillance .....	47
Envoyer un e-mail.....	48

<b>Les nouveautés de la version 13.0 .....</b>	<b>49</b>
Personnalisation des polices .....	49
Regroupements dans les listes (Intuiliste) .....	49
Modèles de pièces clients .....	49
Gestion du statut dans les devis.....	49
Mise à jour des informations d'un article à partir des pièces .....	50
Gestion des articles inutilisés .....	50
Règles d'affectation relevé .....	50
Amélioration de la trésorerie prévisionnelle.....	50
Affichage du tableau de bord de date à date .....	50
<b>Les nouveautés de la version 13.50 .....</b>	<b>51</b>
DGFIP.....	51
Déclaration 2035 .....	51
<b>Les nouveautés de la version 14.00 .....</b>	<b>52</b>
Les barres d'actions .....	52
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	53
Enregistrement automatique des vues .....	53
Les actions flash .....	53
Service à la personne .....	53
Gestion du crédit-bail .....	53
Affaires.....	54
<b>Les nouveautés de la version 14.50 .....</b>	<b>55</b>
Nouvel état A.G.A. : la balance de concordance.....	55
<b>Les nouveautés de la version 15.00 .....</b>	<b>56</b>
Intuiciel personnalisable.....	56
Insertion automatique .....	56
Correcteur orthographique .....	56
Aide à la saisie des Codes postaux et villes.....	57
Intégration de la norme SEPA.....	57
Duplication des écritures.....	57
Nouvelle saisie tableur.....	58
Amélioration de la gestion des affaires .....	58
Récupération d'un dossier depuis un autre logiciel Ciel .....	58
Ciel Business Mobile .....	59

# Les nouveautés de votre logiciel

Il s'agit des nouveautés de la version 16.00.

## 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 Professionnel indépendant.
- **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 utilisez Ciel Professionnel indépendant 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

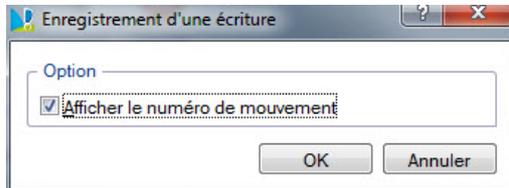
permettant de changer de vue . Les deux premières icônes permettent respectivement d'afficher le graphique sous forme de barre et sous forme de ligne. La troisième icône permet d'afficher ou

de masquer les légendes du graphique. Lorsque vous passez votre souris sur le graphique, les valeurs de celui-ci s'affichent.

## Affichage du numéro de mouvement d'une écriture

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

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



## Modification des emprunts

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **EMPRUNT**.

La gestion des emprunts a été enrichie. En plus de l'emprunt à taux fixe, géré auparavant, vous pouvez maintenant saisir un autre type d'emprunt.

Et, des traitements sur les emprunts ont été ajoutés : la saisie de frais de dossier et de remboursements d'emprunt, la modification du tableau d'amortissement d'un emprunt à taux fixe.

### Dans la liste des emprunts

Vous disposez de nouveaux boutons :

- [Simuler un emprunt] : le principe est le même que la création d'un emprunt à taux fixe mais sans l'onglet **Comptabilité** ; les échéances n'étant pas comptabilisées dans ce cas.
- [Passer en emprunt actif] : vous pouvez à tout moment rendre une simulation d'emprunt active.
- [Remboursement d'emprunt] : permet de générer une écriture de dépense afin de rembourser l'emprunt soit totalement soit partiellement.
- [Frais de dossier] : permet de saisir les dépenses de frais de dossier relatifs à l'emprunt.

### A la création d'un emprunt

Une nouvelle fenêtre vous propose deux options à cocher :

- **Je souhaite créer un emprunt à taux fixe avec des remboursements constants,**
- **Je souhaite créer un autre type d'emprunt.**

Dans un emprunt à taux fixe, le tableau d'amortissement est calculé automatiquement. Et, dans un autre type d'emprunt, le tableau d'amortissement doit être saisi manuellement et reste modifiable.

### Dans la fiche d'un emprunt

Dans l'onglet **Amortissement**, les deux boutons ci-contre sont disponibles dans la barre d'actions et vous permettent de :

- modifier le tableau d'amortissement d'un emprunt à taux fixe.
- générer les écritures des échéances sans avoir à les saisir et de les passer directement en comptabilité.



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

## Les échéances d'emprunt dans la trésorerie prévisionnelle

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**.

Un bouton [Calculer les échéances] est présent dans la barre d'actions. Vous accédez toujours à cette commande par un clic-droit.

Et, vous pouvez calculer les remboursements d'emprunts en tenant compte des dates d'échéance de paiement en vous positionnant sur la ligne **Remboursements d'emprunts**.

Lorsque vous avez des emprunts en simulation, un message vous demande si vous voulez les inclure ou non dans le calcul.

## Indication des valeurs forcées dans les liasses

☞ Menu **ETATS** - commande **LIASSE 2033** ou **LIASSE 2035**.

Dans l'aperçu de la déclaration 2033 ou de la déclaration 2035, les valeurs calculées modifiées apparaissent en rouge.

## Solde évolutif

☞ Menu **COMPTA** - commande **CONSULTATION D'UN POSTE**

☞ Menu **COMPTA** - commande **POINTAGE MANUEL**.

☞ Menu **COMPTA** - commande **POINTAGE AUTOMATIQUE**.

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

## Commentaire sur l'origine des pièces clients

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES DEVIS** et **LISTE DES FACTURES**.

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

## FlashCode et CodeQR

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

Vous pouvez créer des flashCode dans vos états.

Les flashCode et CodeQR sont des codes barres se présentant sous la forme de pictogrammes. Ces codes barres sont lus par des téléphones mobiles équipés d'un lecteur flashcode. La lecture de ce type de code barres peut permettre à vos clients de se connecter à votre site internet, d'enregistrer votre adresse e-mail dans ses contacts, etc.

Dans les états paramétrables, vous devez créer un état de type **Dessin** puis effectuer les actions suivantes :

- Dessiner le code barre à l'aide de l'outil .
- Dans la fenêtre **Valeurs à utiliser** qui s'ouvre automatiquement, définir le contenu du code barre en cliquant sur l'icône [R]. Par exemple, vous pouvez choisir la rubrique **Site internet** dans le répertoire **Société**.  
L'information renseignée dans la rubrique est récupérée. Dans notre exemple, il s'agit de l'adresse du site internet de la société saisie dans les paramètres (Menu **DOSSIER**, commande **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ**).
- Définir que l'objet dessiné est un code barre de type codeQR. 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**.

Les historiques des archivages DGFiP vous permettant de consulter vos archives ont été regroupés.

Vous accédez à toutes les archives à partir de la commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES**. Et, les archives sont classées en fonction du traitement qui a fait l'objet d'un archivage (purge des pièces commerciales ou clôture d'exercice).

Ces archives se consultent maintenant par un simple clic.

## Modification de l'ouverture d'un dossier

☞ Menu **DOSSIER** - commande **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**.

# 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 votre logiciel Ciel, soit :

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

## Connaître le numéro de votre ancienne version Ciel Professionnel indépendant

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 ancienne application Ciel.
2. Dans le menu **AIDE** ou **?**, activez la commande **À PROPOS DE CIEL PROFESSIONNEL INDÉPENDANT**. Le numéro de version est indiqué dans la fenêtre qui s'affiche.

## Si vous utilisiez une version 6.00 ou inférieure

Afin que votre dossier puisse être ouvert dans votre nouvelle version de votre logiciel Ciel, vous devez effectuer une récupération. **Voir Récupérer un dossier, page 12.**

Avec la dernière version de Ciel Professionnel indépendant vous disposez désormais d'un logiciel totalement nouveau. Ainsi, son installation a apporté des modifications sur votre ordinateur, qui 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 **ancienwpi.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.

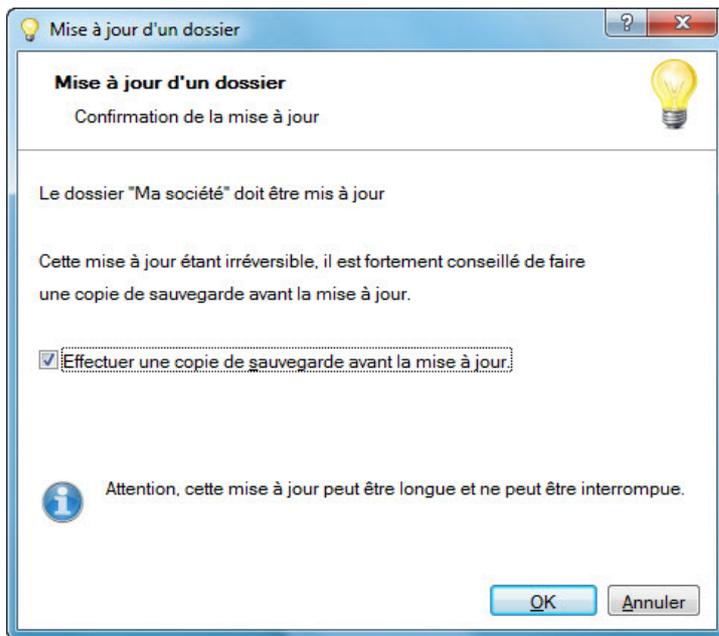
---

## Si vous utilisiez une version 7.00 ou supérieure

Dans ce cas, la procédure d'installation a mis en place les nouveaux éléments de la dernière version. Et, votre dossier doit simplement être mis à jour pour pouvoir être exploité.

1. Activez le menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**.
2. Cliquez sur 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. Votre dossier doit être mis à jour pour pouvoir être exploité dans la nouvelle version de Ciel Professionnel indépendant.

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

# Récupérer un dossier

## Présentation

Dans cette partie, la récupération des anciens dossiers dont la version est inférieure ou égale à **6.00** vers Ciel Professionnel indépendant version **7.00 et supérieure** vous est détaillée.

Cette dernière version est un logiciel totalement nouveau. Pour cette raison, il n'est plus question d'une simple mise à jour mais d'une récupération de vos anciens dossiers. En effet, la quasi intégralité de votre ancien dossier sera récupérée dans un nouveau dossier de votre nouvelle version de Ciel Professionnel indépendant.

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. Nous commencerons par les éléments non récupérés.

👉 Votre dossier actuel ne sera ni modifié ni mis à jour. En effet, la procédure de récupération va travailler sur une copie de votre dossier. Vous pourrez donc continuer à utiliser, si nécessaire, votre ancien dossier avec votre ancienne version.

## Les éléments non récupérés

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

### Les états paramétrables

La récupération des anciens états n'est pas possible. Cependant, la nouvelle version de Ciel Professionnel indépendant 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 fonction permettait d'enregistrer une note texte sur chacune des listes. Celle-ci n'existe plus.

### Le lien Word

Cette fonction n'est plus disponible.

### Publiable sur Internet

Cette fonction était disponible depuis la fiche d'un article. Elle n'est plus disponible.

### Pièces avec valeurs négatives

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

### Autoriser les saisies en francs avec des espèces jusqu'au...

Cette fonction (**PARAMÈTRES DU DOSSIER**, onglet **Exercice**) n'est plus disponible.

### Devise de référence

Cette fonction (**PARAMÈTRES DU DOSSIER**, onglet **Comptabilité**) n'est plus disponible.

### Type d'activité

Cette fonction (**PARAMÈTRES DU DOSSIER**, onglet **Comptabilité**) n'est plus disponible.

## Les postes par défaut

Les 4 postes par défaut (cf. image ci-dessous) ne sont plus disponibles.

Poste de trésorerie par défaut :	BANQUE
Poste de dépense par défaut :	ACHATS
Poste de recette par défaut :	VENTES
Mode de paiement par défaut :	Chèque

## Possibilité d'utiliser le franc à compter du 01/01/2002 (hors CEE)

Cette fonction (**PARAMÈTRES DU DOSSIER**, onglet **Comptabilité**) n'est plus disponible.

## Les écritures en attente

Les anciennes versions de Ciel Professionnel indépendant autorisaient la création d'écritures dites en attente. Il s'agissait d'écritures créées «en avance» et qu'il suffisait de valider pour qu'elles soient prise en compte.

Ces écritures en attente pouvaient être générées soit manuellement, soit par les emprunts, soit enfin par les écritures périodiques.

Les nouvelles versions de Ciel Professionnel indépendant n'autorisent plus ce type d'écritures. Elles ne seront donc pas récupérées. **Voir Contrôles avant récupération, page 14.**

## Les écritures en dehors des dates limites de saisie

Les nouvelles versions de Ciel Professionnel indépendant autorisent une période de saisie de 48 mois maximum. Lors de la récupération, seules les écritures comprises sur cette période seront récupérées.

## Les emprunts

Si vous possédez dans votre ancien dossier un ou plusieurs emprunts dont la durée dépasse 999 mois, ces emprunts ne seront pas récupérés.

## Les immobilisations

Si vous possédez dans votre ancien dossier une ou plusieurs immobilisations dont le type d'amortissement est **Exceptionnel** et que la durée indiquée n'est pas en année entière, ces immobilisations ne seront pas récupérées.

## Les dépenses et les recettes incomplètes

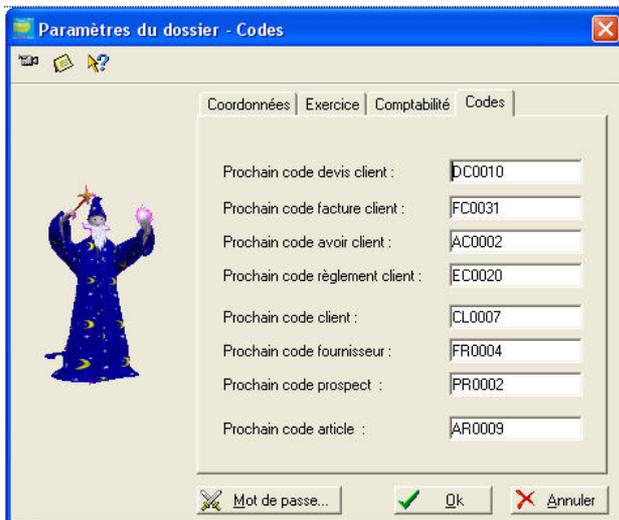
Les anciennes versions de Ciel Professionnel indépendant autorisaient la saisie d'une dépense ou d'une recette dans laquelle vous pouviez renseigner le poste de TVA ainsi que le montant, mais en ignorant le taux. Ces écritures ne seront pas récupérées.

## Contrôles avant récupération

Avant de lancer la récupération, des éléments sont à contrôler dans votre dossier actuel. Ceci vous évitera une récupération partielle de certains éléments.

### Vérification des prochains codes

1. Depuis le menu **DOSSIER** choisissez la commande **PARAMÈTRES DU DOSSIER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Codes**. Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-après.



3. Vérifiez l'ensemble des prochains codes.

### Les écritures en attente

Comme vous l'avez vu dans le paragraphe précédent ("*Les éléments non récupérés*", page 12), les écritures en attente ne seront pas récupérées.

Si vous souhaitez en récupérer certaines, vous devez les valider avant de lancer la récupération.

### Les immobilisations

Comme vous l'avez vu dans le paragraphe précédent ("*Les éléments non récupérés*", page 12), certaines immobilisations ne peuvent pas être récupérées (amortissement **Exceptionnel** et la durée indiquée n'est pas en année entière).

Si vous souhaitez les récupérer, vous devez modifier la durée avant de lancer la récupération.

### Les emprunts

Comme vous l'avez vu dans le paragraphe précédent ("*Les éléments non récupérés*", page 12), certains emprunts ne peuvent pas être récupérés (durée supérieure à 999 mois).

Si vous souhaitez en récupérer certains, vous devez modifier leur durée avant de lancer la récupération.

### Les dépenses et les recettes incomplètes

Comme vous l'avez vu dans le paragraphe précédent ("*Les éléments non récupérés*", page 12), certaines écritures sans taux de TVA ne peuvent pas être récupérées.

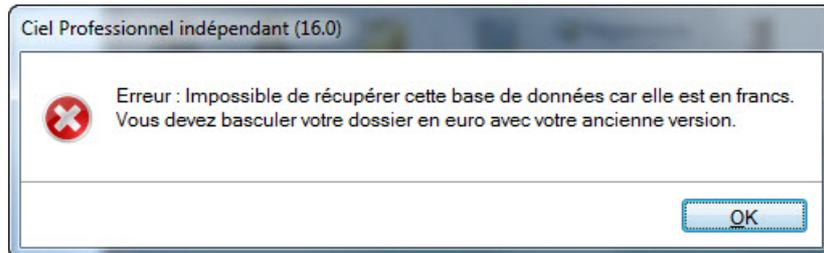
Si vous souhaitez en récupérer certaines, vous devez les modifier afin d'y indiquer le taux de TVA avant de lancer la procédure de récupération.

### Monnaie du fichier

Les nouvelles versions de Ciel Professionnel indépendant ne sont prévues que pour gérer des dossiers en euros.

La récupération depuis un dossier en francs n'est donc pas possible.

Si c'est le cas, vous obtiendrez le message ci-dessous.

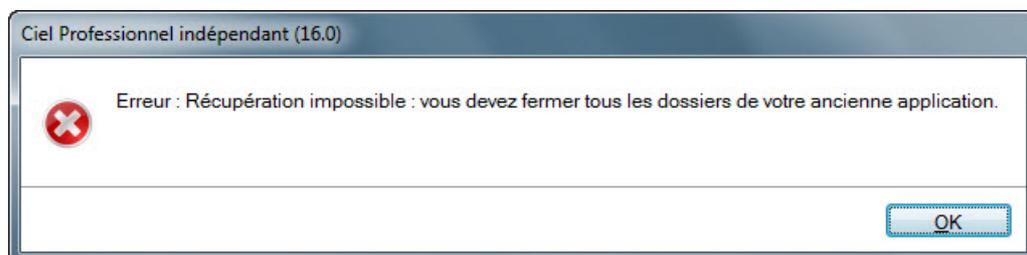


Vous devrez alors basculer votre dossier en euros avant de lancer la récupération.

## 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 Professionnel indépendant.

Si c'est le cas, vous obtiendrez le message présenté ci-dessous et la récupération sera abandonnée.



## Informations complémentaires avant récupération

Avant de lancer la récupération, il vous sera utile de connaître quelques informations complémentaires. 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.

### Echéances d'emprunt

Les montants des échéances d'emprunt peuvent varier de quelques centimes entre les tableaux calculés dans les anciennes versions et ceux des nouvelles.

### 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.

### Pièces en francs

Les nouvelles versions de Ciel Professionnel indépendant ne sont prévues que pour gérer des dossiers en euros.

Si dans votre ancien dossier, des pièces en francs sont présentes, elles seront récupérées mais converties en euros.

☞ Pour éditer la pièce dans sa monnaie d'origine, il vous faudra utiliser votre ancienne version.

## Nouveaux postes

L'automatisation de certains traitements comptables dans les nouvelles versions va générer la création de nouveaux postes comptables que vous ne possédiez pas dans votre ancien dossier.

Voici la liste des postes en question :

- 671000 Charges exceptionnelles (pour les écarts de règlements)
- 699800 Dépenses personnelles (pour les dépenses mixtes)
- 771000 Produits exceptionnels (pour les écarts de règlements)
- 799800 Recettes personnelles (pour les recettes mixtes)
- 445510 TVA à décaisser (pour enregistrer l'écriture d'OD de TVA)
- 445670 Crédit de TVA (pour enregistrer l'écriture d'OD de TVA)
- 445810 Acompte de TVA (pour enregistrer l'écriture d'OD de TVA)
- 110000 Report à Nouveaux (pour enregistrer l'écriture d'A-Nouveaux)
- 120000 Résultat de l'exercice (bénéfice) (pour enregistrer l'écriture de clôture d'exercice)
- 129000 Résultat de l'exercice (perte) (pour enregistrer l'écriture de clôture d'exercice)

## Mode de paiement sur les devis

Les nouvelles versions de Ciel Professionnel indépendant autorisent de renseigner le 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

Afin d'optimiser au maximum la mise à jour de votre ancien dossier, il est conseillé de prendre connaissance des paragraphes précédents avant de lancer la récupération.

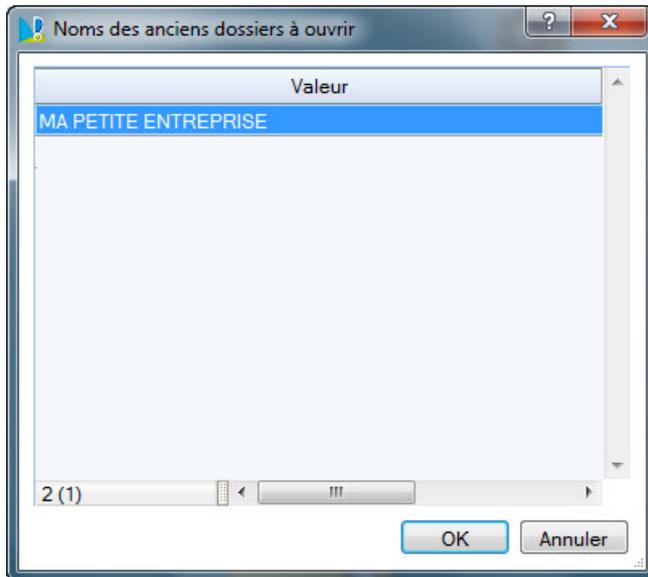
Il est recommandé d'effectuer au moins une sauvegarde de votre dossier avant de lancer cette procédure de récupération.

## Démarrer Ciel Professionnel indépendant

1. Double-cliquez sur le raccourci qui a été installé sur le bureau pour ouvrir la nouvelle version de Ciel Professionnel indépendant. La fenêtre d'ouverture des dossiers s'affiche.
2. Si cette fenêtre ne s'affiche pas, cliquez sur le menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**R.
- ☞ Cette fenêtre vous permettra, par la suite, d'ouvrir votre dossier Ciel Professionnel indépendant.
3. Pour choisir votre ancien dossier, cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version**.

## Sélectionner votre ancien dossier

Le logiciel recherche sur votre disque dur le ou les anciens dossiers de Ciel Professionnel indépendant. Vous obtenez alors la liste des anciens dossiers dans une fenêtre comme ci-dessous.



1. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez récupérer.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre choix.

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

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

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

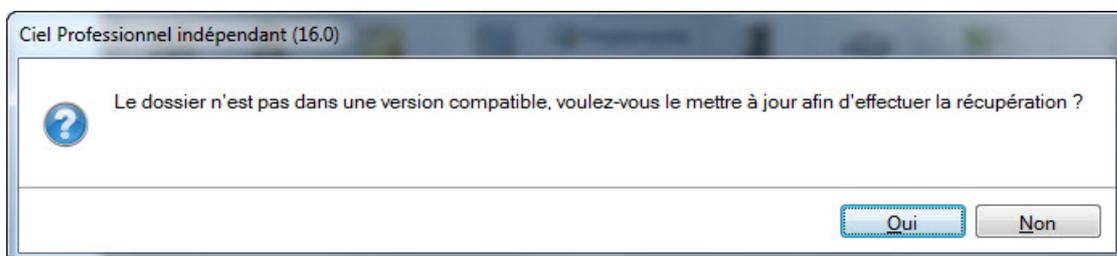
La fenêtre d'ouverture de dossier s'affiche de nouveau.

3. Cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version** tout en maintenant la touche <Shift> enfoncée.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier à ouvrir puis validez à l'aide du bouton [OK].

Une fois le dossier sélectionné, la procédure de récupération commence.

## Mise à niveau de votre ancien dossier

Si votre ancien dossier n'est pas à jour, une première mise à niveau est nécessaire avant d'aborder la récupération proprement dite. Dans ce cas, un message comme celui présenté ci-dessous s'affiche.

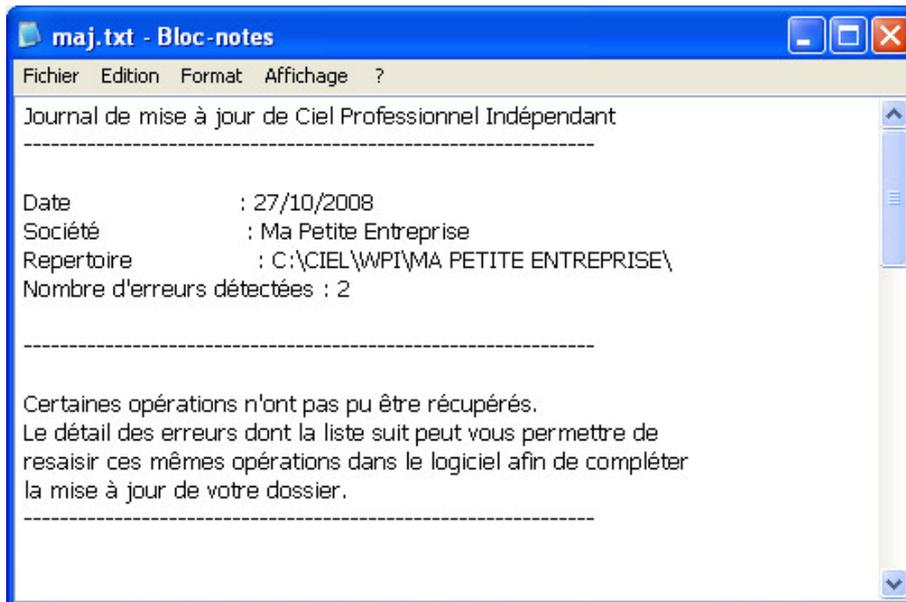


- Pour abandonner la procédure en cours, cliquez sur le bouton [Non]. Dans ce cas, aucune création et aucune modification n'est réalisée.
- Pour poursuivre, cliquez sur le bouton [Oui]. La mise à jour de votre ancien dossier commence.

Une fenêtre indique la progression du traitement :



Une fois ce premier traitement réalisé, un compte rendu, semblable à celui présenté ci-après, peut **éventuellement** s'afficher.

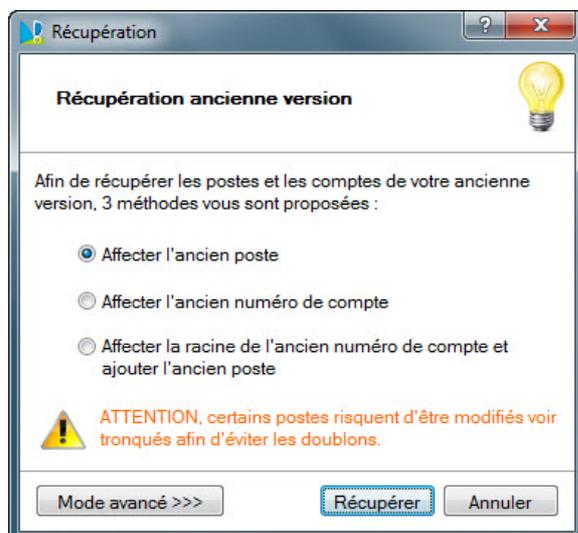


Il est conseillé d'enregistrer ou d'imprimer ce compte rendu afin de tenir compte des remarques et modifications éventuelles à la fin de la récupération. Une fois ceci fait, fermez la fenêtre.

☞ Il est possible que la mise à niveau de votre ancien dossier ne génère pas de compte rendu.

## Les trois méthodes de remplissage

La deuxième étape de la récupération débute alors. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Cette fenêtre vous permet d'indiquer la méthode que vous souhaitez utiliser pour récupérer les postes et les comptes de votre ancien dossier.

En effet, la nouvelle version de Ciel Professionnel indépendant est un redéveloppement complet. Pour cette raison, certaines options sont gérées de façon différente.

Afin de bien comprendre les trois méthodes de remplissage, voici l'exemple d'une fiche d'un poste de dépense de votre ancienne version du logiciel. Cette fiche contient notamment les deux informations suivantes : le **Code** et le **Compte**.

Dans la nouvelle version de Ciel Professionnel indépendant, la fiche d'un poste ne contient plus qu'une seule information nommée **Code**.

Les 3 méthodes proposées pour la récupération des postes sont les suivantes :

### *Affecter l'ancien poste*

Cette première méthode, sélectionnée par défaut, affectera au poste récupéré le **code** de l'ancienne version. Dans l'exemple ci-dessus, le **code** du poste « Achats » après récupération sera « 08 ».

### *Affecter l'ancien numéro de compte*

Cette seconde méthode affectera comme **code** au poste récupéré le **compte** de l'ancienne version. Comme ce dernier peut avoir été affecté plusieurs fois, le logiciel ajoutera automatiquement un suffixe sous forme d'un compteur (1, puis 2, puis 3, etc.).

Dans l'exemple, le code du poste « Achats » après récupération sera « 607000 ». Si un autre poste possède ce même compte, il sera alors récupéré sous la forme « 607001 ».

### *Affecter la racine de l'ancien numéro de compte et ajouter l'ancien poste*

Cette troisième méthode affectera comme **code** au poste récupéré les trois premiers caractères du **compte** de l'ancienne version suivi du **code** de l'ancienne version.

Toujours avec le même exemple, le code du poste « Achats » après récupération sera « 607-08 ».

1. Cochez la méthode de votre choix.
  2. Cliquez sur le bouton [Récupérer] pour lancer la récupération de l'ensemble des données de votre ancien dossier.
  3. Si vous souhaitez interrompre immédiatement cette procédure, cliquez alors sur le bouton [Annuler].
- ☞ Dans certains cas, vous pouvez souhaiter réaliser une récupération partielle de vos informations. Vous disposez pour cela du bouton [Mode avancé>>>]. **Voir** *La récupération des bases uniquement, page 21*.

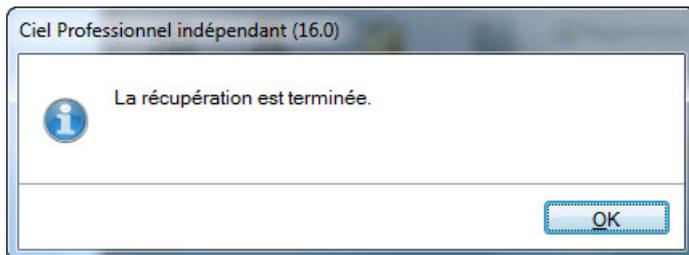
## La récupération de votre dossier

Après avoir validé la fenêtre précédente, la procédure de récupération de vos données est lancée.

Une fenêtre indique la progression du traitement.

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.

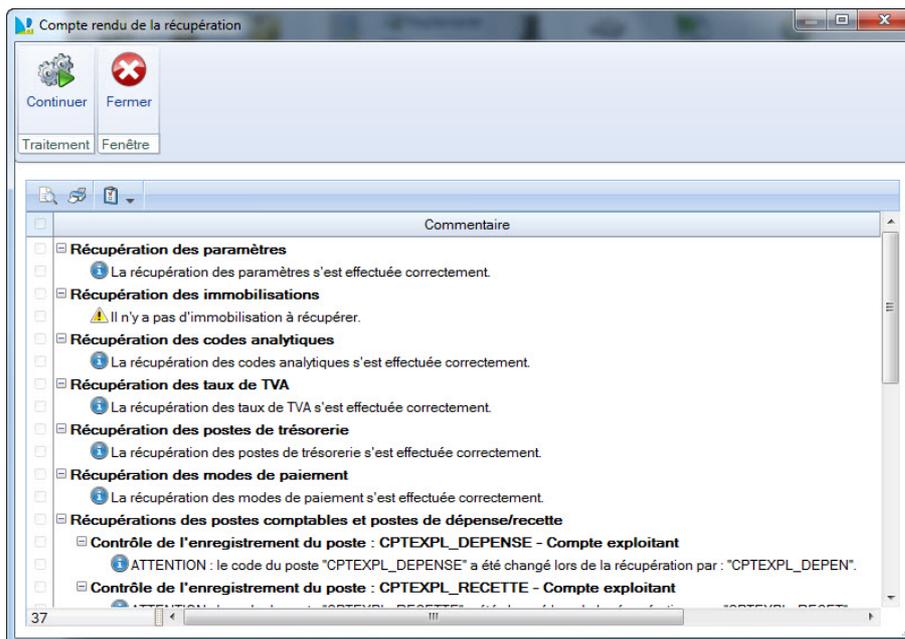
Une fois le traitement terminé, un message s'affiche.



- Cliquez sur le bouton [OK].

## Le compte rendu de la récupération

Une fois la récupération terminée, une nouvelle fenêtre s'affiche.



Elle détaille l'ensemble des informations récupérées de votre ancien dossier mais aussi les éléments non récupérés.

En effet, dans certains cas, les données présentes dans votre ancien dossier pouvaient être incomplètes ou erronées.

La colonne **Type** indique le genre d'informations relevées :

- **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.

La colonne **Commentaire** donne des explications précises sur la note, l'alerte ou l'erreur.

1. Pour imprimer ce compte rendu, cliquez sur l'icône Imprimante située en haut à droite de la fenêtre.
2. Fermez ensuite la fenêtre du compte rendu.

Le dossier récupéré avec la nouvelle version de Ciel Professionnel indépendant est maintenant ouvert.

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

📘 Une fois la récupération terminée, consultez le paragraphe *“Vérifications après récupération”*, page 21.

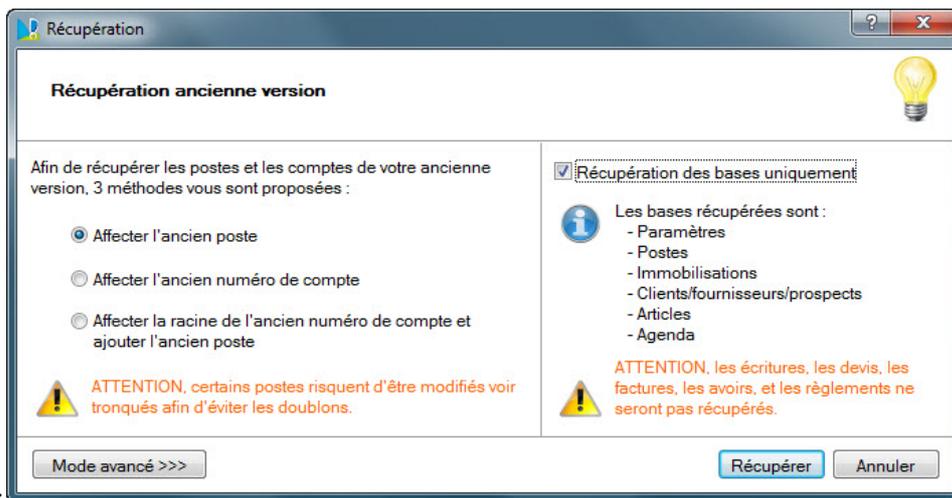
## La récupération des bases uniquement

Dans certains cas, soit sur les conseils de nos techniciens, soit après une première tentative de récupération totale, une récupération partielle de vos informations peut être préférable.

Il est conseillé d'utiliser cette récupération des bases dans le cas où la récupération totale, décrite au paragraphe *“La récupération de votre dossier”, page 19*, vous donne un compte rendu avec beaucoup d'erreurs.

Pour cela, vous disposez d'un bouton [Mode avancé >>>] accessible depuis la fenêtre détaillée au paragraphe *“Les trois méthodes de remplissage”, page 18*.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous obtenez la fenêtre suivante.



La partie droite qui s'affiche vous donne accès à l'option **Récupération des bases uniquement**.

Si vous cochez cette option, voici les éléments qui pourront être récupérés et ceux qui ne le seront pas :

Éléments récupérés	Éléments non récupérés
paramètres	écritures
postes	devis
immobilisations	factures
clients fournisseurs et prospects	avoirs
articles	règlements
agenda	

La méthode de remplissage des codes des postes sera prise en compte dans le cas d'une récupération uniquement des bases. Reportez-vous au paragraphe *“Les trois méthodes de remplissage”, page 18*.

Cette récupération des bases se déroule ensuite comme pour une récupération totale avec, une fois le traitement terminé, l'édition d'un compte rendu.

Une fois la récupération terminée, consultez le paragraphe *“Vérifications après récupération”, page 21*.

## Vérifications après récupération

La récupération de votre ancien dossier est maintenant terminée. Nous allons détailler les vérifications que vous pouvez être amenés à réaliser sur votre nouveau dossier.

### Taux de TVA

Si un taux de TVA existait dans votre ancien dossier mais n'était pas utilisé dans les postes, il a été automatiquement créé dans le nouveau dossier.

## Le taux de TVA par défaut

Vous disposez d'une option pour indiquer le taux de TVA que vous souhaitez utiliser par défaut.

1. Cliquez sur menu **DOSSIER**, commande **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉS**, pour accéder aux paramètres de votre nouveau dossier.
2. Dans l'onglet **Divers**, renseignez le taux de TVA par défaut pour bénéficier d'automatismes lors de l'utilisation de cette nouvelle version.

## Échéances d'emprunt

Les montants des échéances d'emprunt peuvent varier de quelques centimes entre les tableaux calculés dans les anciennes versions et ceux des nouvelles.

## 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.

## Pièces en francs

Les nouvelles versions de Ciel Professionnel indépendant ne sont prévues que pour gérer des dossiers en euros.

Si dans votre ancien dossier des pièces étaient en francs, elles ont été récupérées mais converties en euros.

👉 Pour éditer la pièce dans sa monnaie d'origine, vous devez utiliser votre ancienne version, toujours présente sur votre disque dur.

## Mode de paiement sur les devis

Les nouvelles versions de Ciel Professionnel indépendant autorisent de renseigner le 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 a été repris et placé dans les devis.

## Nouveaux postes

L'automatisation de certains traitements comptables dans les nouvelles versions a généré la création de nouveaux postes comptables que vous ne possédiez pas dans votre ancien dossier.

## Les écritures de factures et de règlements

Lors de la récupération de votre ancien dossier, les écritures correspondant aux factures et aux règlements ne sont pas récupérées telles quelles. Les écritures sont recrées à partir des factures et des règlements récupérés.

Il peut donc y avoir quelques différences dans l'imputation de certains postes, si entre la validation de la pièce ou la saisie du règlement et la récupération dans la nouvelle version, les postes par défaut (par exemple dans la fiche des articles) ont été modifiés.

## Les encours clients

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

## 2033-Régime simplifié

Si votre régime fiscal est **2033-Régime simplifié**, vous devez reprendre chacun des postes afin de lui affecter le **code 2033**.

## Modes de paiement

Les modes de paiement de type **Chèque** et **Carte bancaire** peuvent générer chacun 2 modes de paiement dans la nouvelle version :

- un premier mode pour les dépenses, avec l'option **Uniquement pour les recettes** non cochée,
- un second mode pour les recettes avec cette même option, mais cochée.

## L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis la version 9.10.

### Les nouveautés de la version 9.10

Nous allons détailler ici les nouveautés de la version 9.10 de Ciel Professionnel indépendant.

#### Réviser une immobilisation

##### **Application des nouvelles normes Immobilisations CRC 2002-10 !**

À compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont à appliquer au suivi des amortissements des immobilisations. Le plan d'amortissement est modifié suite à l'application des nouvelles normes Immobilisation CRC 2002-10.

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les trois points suivants :

- révision de la durée d'amortissement,
- révision de la valeur résiduelle ou de la valeur d'achat,
- nouvelle approche par composant des immobilisations.

☞ Pour les deux premiers points, il n'y a pas de rétroactivité des plans d'amortissement.

On conserve donc tels quels les amortissements antérieurement pratiqués (amortissements pratiqués jusqu'en 2004 notamment).

#### Révision de la durée d'amortissement

L'amortissement consiste désormais à répartir le montant amortissable sur une durée en fonction de son utilisation (usure physique, obsolescence technique ou limite juridique) et non plus en fonction de l'amointrissement de valeur de cet actif ou de la durée d'usage.

Soit une **Immobilisation A** acquis le **01/01/04**.

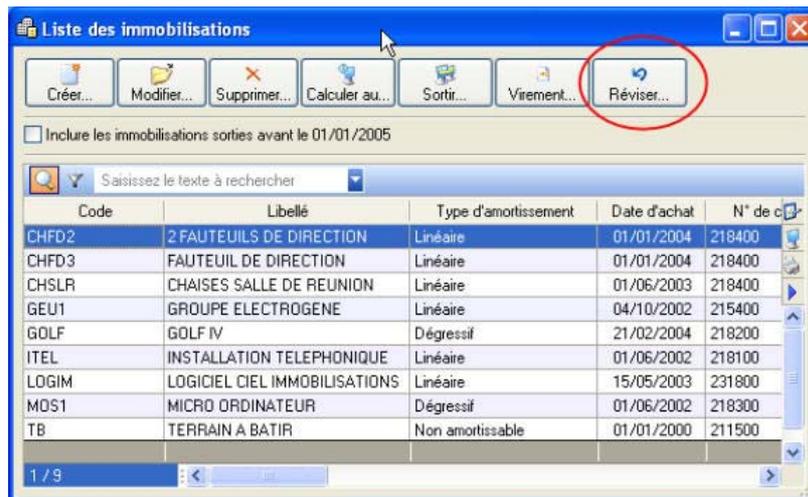
La valeur à amortir est : = **100,00**

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

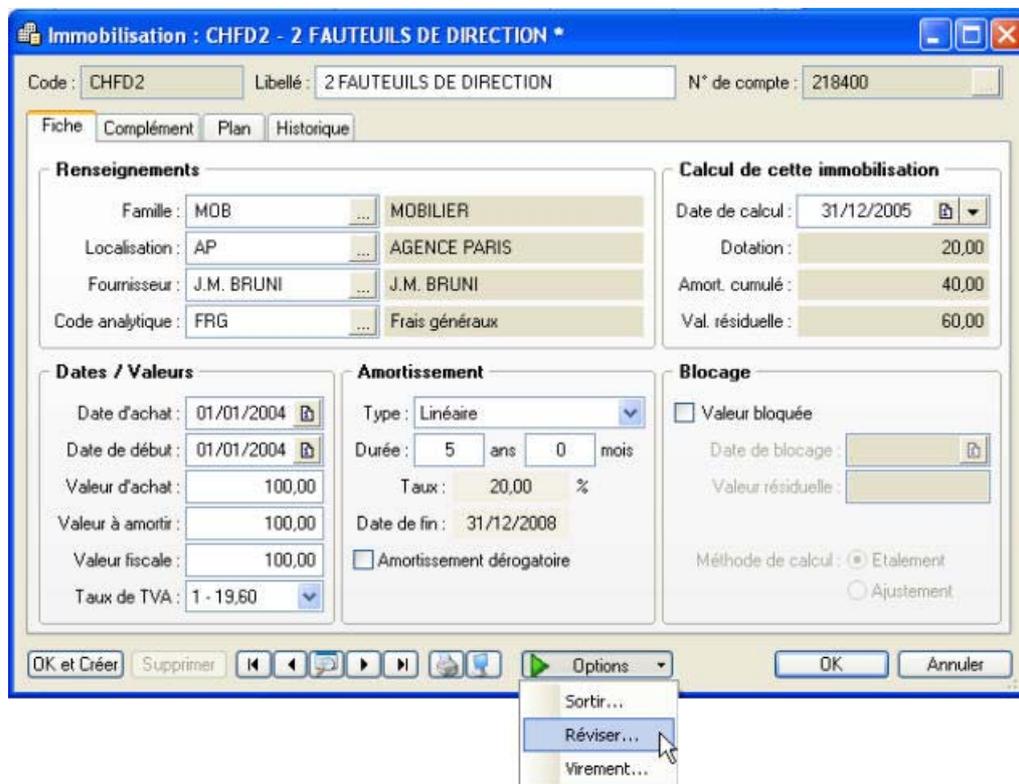
	Date	Valeur	Dotat	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2004	100,00	20,00	20,00	80,00
2	31/12/2005	80,00	20,00	40,00	60,00
3	31/12/2006	60,00	20,00	60,00	40,00
4	31/12/2007	40,00	20,00	80,00	20,00
5	31/12/2008	20,00	20,00	100,00	0,00

Après deux ans d'utilisation, il est décidé d'amortir le bien sur les deux années qui suivent. On passe donc de **5** à **4** ans. À partir du **31/12/2006**, le passage d'une dotation est de **30**, au lieu de **20**.

1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser].



Vous pouvez également à partir de la **FICHE DE L'IMMOBILISATION** cliquer sur le bouton  Options puis choisir la commande **RÉVISER**.



2. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

	Date	Valeur	Dotation	Amortissement	Valeur résiduelle
1	31/12/2004	100,00	20,00	20,00	80,00
2	31/12/2005	80,00	20,00	40,00	60,00
3	31/12/2006	60,00	30,00	70,00	30,00
4	31/12/2007	30,00	30,00	100,00	0,00

Le plan est dorénavant sur **4 ans**.

Les deux premières années ont conservé leurs dotations d'origine de **20**. Les suivantes sont de **30**.

### Révision de la valeur résiduelle

Soit une **Immobilisation B** acquis le **01/01/04**.

La valeur à amortir est : = **1000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

	Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2004	1 000,00	200,00	200,00	800,00
2	31/12/2005	800,00	200,00	400,00	600,00
3	31/12/2006	600,00	200,00	600,00	400,00
4	31/12/2007	400,00	200,00	800,00	200,00
5	31/12/2008	200,00	200,00	1 000,00	0,00

Suite à un test de dépréciation le **31/12/2005**, la valeur résiduelle de l'**immobilisation C** est estimée à **510** (au lieu de **600**, soit une dépréciation de **90**).

Les nouvelles dotations devront être de **170** et non plus de **200**.

1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser].

Vous pouvez également à partir de la **fiche de l'immobilisation** cliquer sur le bouton  puis choisir la commande **RÉVISER**.

La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

	Date	Valeur	Dotation	Amortissement	Valeur résiduelle
1	31/12/2004	1 000,00	200,00	200,00	800,00
2	31/12/2005	800,00	200,00	400,00	600,00
3	31/12/2006	510,00	170,00	570,00	340,00
4	31/12/2007	340,00	170,00	740,00	170,00
5	31/12/2008	170,00	170,00	910,00	0,00

### Révision de la valeur d'achat

Soit une **Immobilisation C** acquis le **01/01/04**.

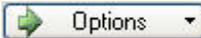
La valeur d'achat est : = **1000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

Suite à des dépenses de rénovation de l'immobilisation qui augmente la valeur de cette immobilisation, la nouvelle valeur d'achat de l'**immobilisation D** passe à **1100** au **31/12/2006**.

Les nouvelles dotations devront donc être de **233.33** (1100 - 400.00 (cumuls des dotations déjà effectuées au 31/12/2005)/3 années restants à amortir) et non plus de **200**.

1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser]. Vous pouvez également à partir de la

**FICHE DE L'IMMOBILISATION** cliquer sur le bouton  puis choisir la commande **RÉVISER**.

2. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

	Date	Valeur	Dotation	Amortissemen	Valeur résiduelle
1	31/12/2004	1 000,00	200,00	200,00	800,00
2	31/12/2005	800,00	200,00	400,00	600,00
3	31/12/2006	700,00	233,33	633,33	466,67
4	31/12/2007	466,67	233,33	866,66	233,34
5	31/12/2008	233,34	233,34	1 100,00	0,00

## L'approche par composant avec éclatement de l'immobilisation

« Un nouveau principe de comptabilisation par composants s'impose à toutes les entreprises à compter des exercices ouverts à compter du 01/01/2005. Il consiste à inscrire séparément à l'actif immobilisé les éléments qui sont utilisés différemment par l'entreprise puis à établir un plan d'amortissement propre à chacun d'eux. La décomposition d'un bien au bilan conduit à distinguer un ou plusieurs composants et sa « structure ». Pour chacun d'eux, un plan d'amortissement distinct est établi.»

PCG art. 322-3 modifié par le règlement 2002-10 du 12 décembre 2002 adopté par le Comité de la réglementation comptable, et faisant suite aux avis 2002-7 du 27 juin 2002 et 2002-10 du 22 octobre 2002 émis par le Conseil National de la Comptabilité.

Cette méthode comptable d'amortissement par composants s'applique à titre obligatoire pour la détermination des résultats des exercices ouverts à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2005, à toutes les entreprises pour l'ensemble des immobilisations figurant à l'actif du bilan à la clôture de l'exercice précédent.

Elle s'impose en principe aussi bien pour l'établissement des comptes individuels que pour celui des comptes consolidés. (Règlements CRC 2002-10 du 12 décembre 2002 art. 15-1 et 2003-7 du 12 décembre 2003 art.1).

### Exemple

Soit une machine **E** acquis le **01/01/02** .

La valeur d'achat est : = **20000,00**.

Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**

À l'ouverture de l'exercice 2005, l'entreprise identifie les principaux éléments constitutifs de cette machine, en l'occurrence la structure :

- un composant **A** d'une durée prévue d'utilisation fixée à 6 ans
- un composant **B** d'une durée prévue d'utilisation fixée à 5 ans.
  - Structure : **7000 €**
  - Composant **A** : **8000 €**
  - Composant **B** : **5000 €**



- Il est également possible de saisir le pourcentage de répartition, les valeurs seront alors calculées automatiquement.

**Décomposition d'une immobilisation**

**4 - MACHINE**

Valeur d'achat : 20 000,00 Type d'amortissement : Linéaire  
 Valeur résiduelle : 14 000,00 Durée : 10 an(s) 0 mois

**Décomposition de l'immobilisation**

Code	Libellé	Valeur	%
4	Structure	7 000,00	35,00
5	Composant A	8 000,00	40,00
6	Composant B	5 000,00	25,00
		20 000,00	100,00

28

OK Annuler

On obtient la liste des immobilisations suivante

**Liste des immobilisations**

Créer... Modifier... Supprimer... Calculer au... Sortir... Virement... Réviser...

Inclure les immobilisations sorties avant le 01/01/2005

Modifier la recherche... Date d'achat est égal à 01/01/2002

Code	Libellé	Date d'achat	Valeur à amortir	Type d'amortissement	Nombre d'années
4	Structure	01/01/2002	7 000,00	Linéaire	10
5	Composant A	01/01/2002	8 000,00	Linéaire	10
6	Composant B	01/01/2002	5 000,00	Linéaire	10
			20 000,00		

3

Vous devez ensuite effectuer une révision de la durée pour les deux composants à partir de l'exercice 2005 :

- **composant A** : passage d'une durée de **10** à **6** ans
- **composant B** : passage d'une durée de **10** à **5** ans

**Voir Révision de la durée d'amortissement, page 24..**

## Disparition progressive de l'amortissement dégressif seul et passage à la méthode dérogatoire

Les plans d'amortissement des biens amortis en dégressif qui n'ont pas donné lieu à la constatation d'un amortissement dérogatoire devront, dans la plupart des cas, être revus lors du passage aux nouvelles règles comptables.

Le plan d'amortissement est alors modifié de façon rétrospective.

### Attention !

N'hésitez pas à contacter votre expert comptable ou votre comptable afin d'effectuer une éventuelle régularisation comptable concernant les exercices précédents.

### Exemple de plan d'une immobilisation en mode dégressif

Fiche Complément Plan Historique						
Date de début :	01/01/2004	Type d'amort. :	Dégressif			
Date de fin :	31/12/2008	Valeur à amortir :	100,00			
Taux d'amort. :	35,00 %	Durée :	5 ans	0 mois		
	Date	Valeur	Dotations	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle	
1	31/12/2004	100,00	35,00	35,00	65,00	
2	31/12/2005	65,00	22,75	57,75	42,25	
3	31/12/2006	42,25	14,79	72,54	27,46	
4	31/12/2007	27,46	13,73	86,27	13,73	
5	31/12/2008	13,73	13,73	100,00	0,00	

Dans ce cas, il faut modifier le type d'amortissement dégressif en **linéaire** dans la fiche de l'immobilisation et cocher **Amortissement dérogatoire** en renseignant le type fiscal **Dégressif**.

**Amortissement**

Type : Linéaire

Durée : 5 ans 0 mois

Taux : 20,00 %

Date de fin : 31/12/2008

Amortissement dérogatoire

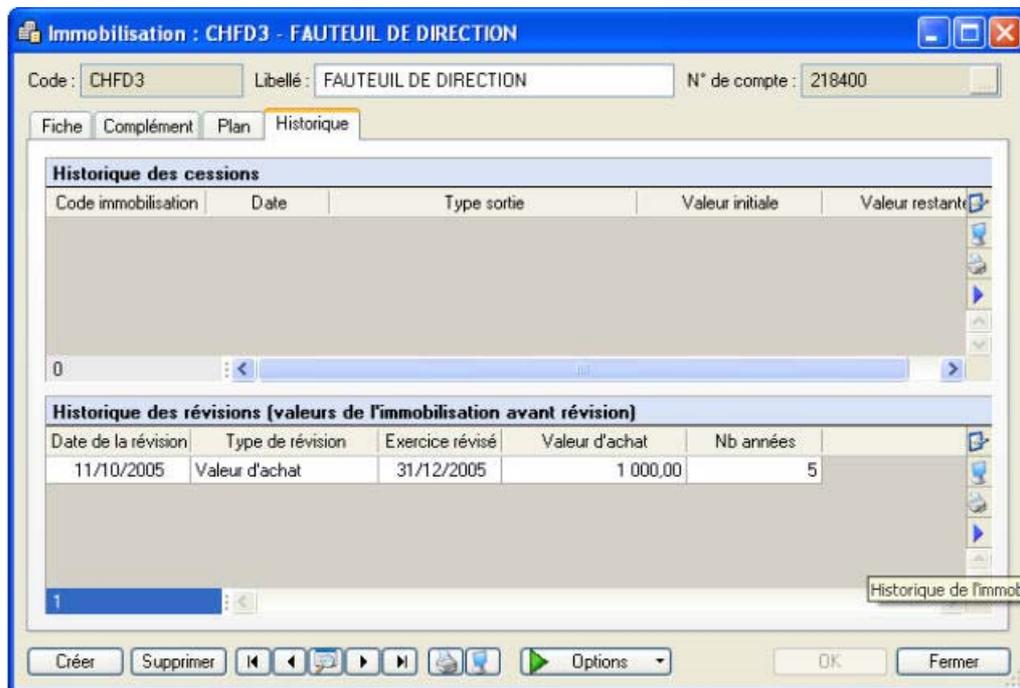
Type fiscal : Dégressif

On obtient le plan d'amortissement suivant.

Fiche Complément Plan Historique											
Date de début :	01/01/2004	Type d'amort. :	Linéaire								
Date de fin :	31/12/2008	Valeur à amortir :	100,00								
Taux d'amort. :	20,00 %	Durée :	5 ans	0 mois							
Date	Valeur	Dotations	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle	Valeur fiscale	Dotations fiscale	Amort. cumulé fiscal	Valeur résiduelle fiscale	Provision dérog.	Reprise dérog.	
31/12/2004	100,00	20,00	20,00	80,00	100,00	35,00	35,00	65,00	15,00	0,00	
31/12/2005	80,00	20,00	40,00	60,00	85,00	22,75	57,75	42,25	2,75	0,00	
31/12/2006	60,00	20,00	60,00	40,00	72,54	14,79	72,54	27,46	0,00	5,21	
31/12/2007	40,00	20,00	80,00	20,00	62,46	13,73	86,27	13,73	0,00	6,27	
31/12/2008	20,00	20,00	100,00	0,00	43,73	13,73	100,00	0,00	0,00	6,27	

## Historique

Dès qu'une révision de plan d'amortissement est effectuée, une ligne d'information s'affiche dans l'onglet **Historique** de la fiche immobilisation (pour les révisions de valeur résiduelle, valeur d'achat et révision de la durée).



On peut voir notamment la date à laquelle a été effectuée la révision, le type de révision effectuée et l'exercice révisée.

Les valeurs d'achat et le nombre d'années sont les valeurs de l'immobilisation avant la révision.

## Remarques diverses

Dès qu'une révision est faite sur une immobilisation, aucune modification n'est possible dans la fiche concernant les éléments suivants :

- la **date de début** d'amortissement,
- les **valeurs d'achat** et à amortir,
- le **mode d'amortissement**,
- la **durée**,
- la partie **Valeur bloquée**.

De plus certaines informations de la fiche immobilisation sont modifiées :

- la **durée** (donc la date de fin et le taux d'amortissement),
- la **valeur d'achat** (donc la valeur à amortir).

Il est possible d'effectuer plusieurs révisions sur la même immobilisation.

Toutes les immobilisations **révisées** apparaissent en *italique* dans la liste des immobilisations.

## Les nouveautés de la version 10.0

### Nouvel Intuiciel

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

L'intuiciel<sup>©</sup> est une interface multi-niveaux 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 commerciales clients avant la purge (Norme DGFIP)

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGFIP, Ciel Professionnel indépendant 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.

☞ Vous pouvez par la suite consulter l'historique des données archivées à partir du menu **TRAITEMENTS** de votre application.

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

### Archivage des états et des lignes comptables avant la clôture (Norme DGFIP)

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE D'EXERCICE**

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGFIP, Ciel Professionnel indépendant vous permet d'archiver les états et d'exporter les données ayant permis d'établir les documents légaux.

Ce traitement est réalisé lors de la clôture de l'exercice.

☞ Vous pouvez par la suite consulter l'historique des documents archivés à partir du menu **TRAITEMENTS** de votre application.

### Trésorerie prévisionnelle

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

Cette commande vous permet d'effectuer des prévisions de trésorerie.

Le chiffrage de votre trésorerie prévisionnelle vous permet d'anticiper vos besoins et éventuellement de négocier par avance avec vos partenaires financiers.

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

## Transfert des écritures à l'expert-comptable via Internet

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRANSFERT INTERNET**

Cette commande vous permet de transférer des écritures à votre expert-comptable via Internet.

☞ Vous devez avoir un abonnement chez Ciel pour accéder à cette commande.

1. Vous devez choisir le type de transfert :
  - **mode simple** : envoi de toutes vos écritures ou uniquement celles qui n'ont pas été envoyées.
  - **mode avancé** : sélection des écritures à envoyer.
2. Pour lancer le traitement, cliquez sur le bouton [Exporter].
3. La fenêtre **Saisie des informations utilisateur** s'affiche. Renseignez les informations nécessaires (**Code client, N° Licence, Nom** de la société, etc).
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et lancer le transfert.

## Mise à jour automatique

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - MISE À JOUR**

La mise à jour automatique permet de consulter et/ou de modifier directement depuis votre logiciel les mises à jour installées. Les mises à jour peuvent être installées manuellement ou via le site Internet de Ciel auquel vous accédez directement depuis l'**INTUICIEL** - onglet **Mes actualités**.

Vous pouvez ajouter une mise à jour manuellement si elle ne s'affiche pas dans Ciel Professionnel indépendant.

Enfin, vous pouvez installer votre mise à jour directement depuis votre logiciel.

❶ Pour des informations détaillées sur la mise à jour automatique, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

## Localisation automatique

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

☞ A partir d'une pièce commerciale : devis, factures, avoirs.

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

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

---

## Les nouveautés de la version 10.10

---

### Gestion de la norme DEEE

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

La nouvelle loi **DEEE** (Déchets Équipements Électriques et Électroniques) 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.

❗ 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 10.20

---

## Récupération Ciel Compta libérale

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - RÉCUPÉRATION - RÉCUPÉRATION CIEL COMPTA LIBÉRALE**

Vous pouvez récupérer dans Ciel Professionnel indépendant un dossier de Ciel Compta libérale. Tous les éléments (listes des clients, écritures, postes, paramètres de votre société, etc.) de votre dossier Compta Libérale sont récupérés. Cette commande est utile si vous souhaitez gérer des ventes et achats à partir d'une société et comptabilité existantes sans avoir à tout re-saisir.

---

### Attention ⚠

Vous devez posséder la dernière version de Ciel Compta libérale et de Ciel Professionnel indépendant.

---

1. Si vous avez lancé Ciel Compta libérale, vérifiez que le dossier à récupérer est fermé.

#### Dans Ciel Professionnel indépendant :

Si un dossier est ouvert, fermez-le.

2. Activez la commande **RÉCUPÉRATION CIEL COMPTA LIBÉRALE** (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - RÉCUPÉRATION**). Une fenêtre s'ouvre et affiche la liste des dossiers Compta Libérale.
3. Sélectionnez le dossier à récupérer.
4. Si le nom de votre dossier n'apparaît pas, vous pouvez le sélectionner manuellement. Pour cela, choisissez la ligne <Choisir la base manuellement>.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

#### Si vous avez choisi la sélection manuelle

- Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous allez chercher votre dossier. Une fois que vous l'avez sélectionné, cliquez sur le bouton [Ouvrir].
6. A la fin du traitement, une fenêtre vous informe si la récupération s'est bien effectuée.

## Les nouveautés de la version 11.0

### 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'icône .

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

		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">DEVIS</th> </tr> <tr> <th>N° devis</th> <th>Date</th> <th>Code client</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DC0024</td> <td>26/06/2007</td> <td>411001</td> </tr> </tbody> </table>				DEVIS			N° devis	Date	Code client	DC0024	26/06/2007	411001
DEVIS														
N° devis	Date	Code client												
DC0024	26/06/2007	411001												
<p>Ma Petite Entreprise 11 rue de Cambrai</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Developp Log</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>45, avenue Charles De Gaulle</td> <td></td> </tr> <tr> <td>75008</td> <td>Paris </td> </tr> </tbody> </table>				Developp Log		45, avenue Charles De Gaulle		75008	Paris 			
Developp Log														
45, avenue Charles De Gaulle														
75008	Paris 													
<p>75019 Paris Cedex Tél : 01 46 52 24 12 - Fax : 01 46 52 24 17 R.C.S. : 512318215 Paris - N.I.I. : FR38398838433</p>														
<p>Mode de paiement : </p>														
<p>Date de validité : 26/07/2007 </p>														
Code article	Description article	Quantité	Prix HT de l'ai	Total HT	Taux de TVA									
AR0001	PC AMD Athlon XP 2800+ (EOM)	1,00	1 500,00	1 500,00	19,60									

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

## Gestion des factures d'acompte

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES FACTURES D'ACOMPTE**

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

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

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

## Saisie des relevés bancaires

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **RELEVÉS BANCAIRES**

Cette commande vous permet de saisir les écritures des relevés bancaires ou de les importer directement dans Ciel Professionnel indépendant.

Un assistant vous guide à travers différentes étapes.

- **Étape 1** : choix du poste
- **Étape 2** : choix du mode de saisie
- **Étape 3** : informations relevé bancaire.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton [Suivant].

❗ Pour obtenir des informations détaillées sur la **saisie des relevés bancaires**, reportez-vous à la rubrique correspondante dans l'**aide** intégrée au logiciel.

## Les recherches Trouvtoo

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

Trouvtoo<sup>©</sup> 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](http://www.google.fr).
- ou sur le **Web** via le moteur de recherche **Google**.

Trouvtoo<sup>©</sup> facilite la recherche de vos fichiers ou dossiers. Vous gagnez du temps en les retrouvant rapidement.

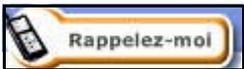
1. Saisissez le mot clé à rechercher.
2. Spécifiez le répertoire de recherche (Dossier courant, Google Desktop, Google Web).

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

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

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

☞ Cette action n'est pas recommandée.

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

❗ Pour plus d'informations sur les **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.

## Nouvelles fonctions accessibles via le menu Contextuel des listes

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

## Gestion des remises en banque

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

Vous pouvez désormais gérer les remises en banque via le menu **COMPTABILITÉ**.

Le bouton [Bordereau] vous permet d'accéder aux paramètres de saisie du bordereau de remise en banque.

## Format d'import relevé bancaire OFX

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

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

## Les nouveautés de la version 11.60

### La télédéclaration

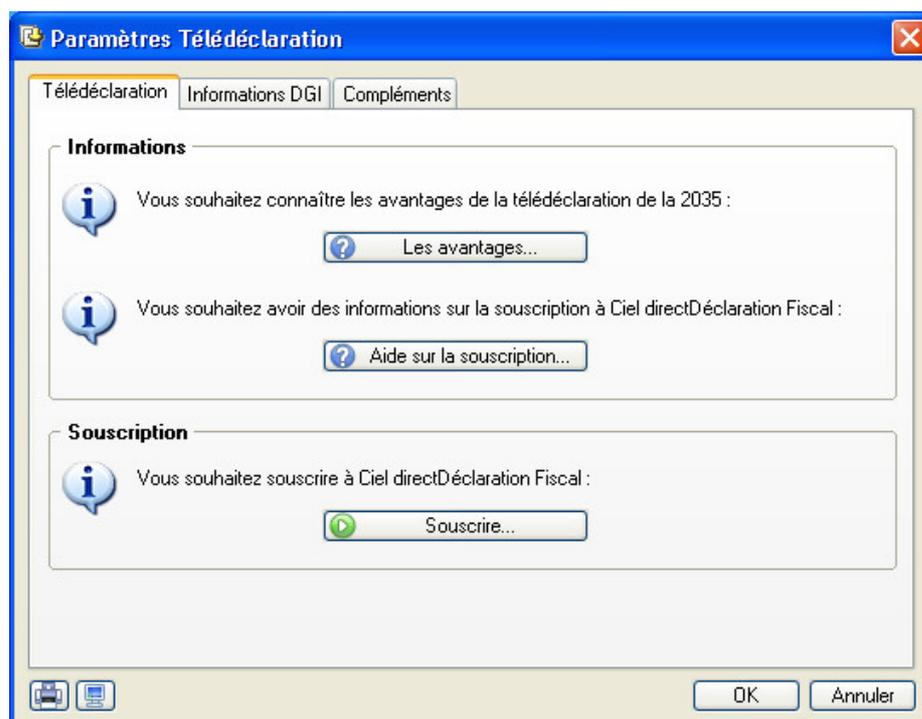
La télédéclaration vous permet d'envoyer vos déclarations 2035 directement à votre centre d'impôt et depuis votre logiciel, via internet.

Pour cela, vous devez souscrire à Ciel directDéclaration et définir vos paramètres de télédéclaration.

### Souscription et paramètres

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES - TÉLÉDÉCLARATION**

La fenêtre **Paramètres Télédéclaration** permet de souscrire à Ciel directDéclaration, de renseigner des informations nécessaires à la télédéclaration, de définir l'émetteur de la déclaration.



1. Pour obtenir toutes les informations détaillées sur la télédéclaration de la 2035 avec Ciel directDéclaration, cliquez sur les boutons matérialisés par un point d'interrogation.
2. Pour souscrire à Ciel directDéclaration Fiscal, cliquez sur le bouton [Souscrire]. Une page Web s'ouvre pour activer le service Ciel directDéclaration. Une fois la souscription effectuée, revenez à la fenêtre de paramétrage Télédéclaration.

#### **Attention !**

La souscription à Ciel directDéclaration Fiscal nécessite en parallèle une adhésion directe à la télé procédure EDI DGFIP.

#### Onglet Informations DGFIP

Les informations sur votre centre d'impôt seront automatiquement reportées dans la déclaration 2035 générée dans votre logiciel Ciel.

Le **numéro fiscal FRP** (Fichier des Redevables Professionnels) figure sur vos déclarations de la 2035 et permet à votre centre d'impôt de vous identifier.

3. Afin de faciliter la saisie de votre déclaration 2035, renseignez le numéro de **Recette** de votre Centre des impôts, le **numéro de Dossier** et la **clé** attribués par votre Centre des impôts.
4. Dans la partie **Informations du partenaire EDI DGFIP** de la fenêtre, indiquez le numéro de votre partenaire EDI, sa raison sociale, ses coordonnées postales et téléphoniques, son numéro de **SIRET**.

### Onglet Compléments

5. Dans la zone **Identification de l'émetteur**, choisissez qui se charge d'envoyer la télédéclaration :
  - votre **Société courante**, c'est-à-dire vous-même ou,
  - votre **Expert comptable** ou,
  - votre **Tiers déclarant** : dans ce cas, la partie **Coordonnées "Tiers déclarant"** de la fenêtre devient accessible. Saisissez alors ses coordonnées complètes ainsi que son numéro de SIRET.
6. Si l'activité de l'émetteur est arrêtée, cochez l'option **Arrêt d'activité** puis sélectionnez dans la liste déroulante la raison de l'arrêt : **Cessation, Décès** ou **Autres**.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre paramétrage.

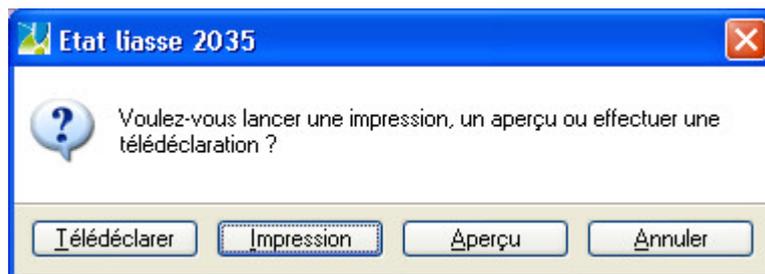
### Télédéclarer

☞ Menu **ÉTATS** - commande **LIASSE FISCALE**

Lorsque vous lancez l'état 2035, votre déclaration s'affiche à l'écran. Toutes les informations que vous avez renseignées dans les paramètres de télédéclaration sont reprises.

1. Vérifiez le contenu de votre déclaration et si nécessaire complétez-la. Pour cela, il vous suffit de cliquer directement dans le feuillet sur la zone à renseigner ou à modifier. Elles correspondent à ce que vous indiquez habituellement sur le préimprimé que fournit l'administration.
2. Lorsque vous avez vérifié l'ensemble des différentes zones de votre 2035 et celles des autres feuillets, cliquez sur le bouton [OK].

Le message suivant s'affiche :



3. Cliquez sur le bouton [Télédéclarer].

La fenêtre **Télédéclaration** s'affiche et vous demande si vous voulez :

- **Envoyer la 2035** : votre déclaration sera directement envoyée à la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).
  - **Envoyer vers un autre organisme** : vous passez par Ciel directDéclaration pour une transmission vers un autre organisme que la DGFIP, comme une A.G.A.
  - **Réaliser un test de télétransmission** : votre déclaration ne sera pas envoyée à la DGFIP.
  - **Envoyer provisoirement la 2035** : votre déclaration sera envoyée à la DGFIP à une date provisoire d'arrêté des comptes. Dans ce cas, indiquez la **date provisoire d'arrêté des comptes**.
4. Cochez l'option de votre choix et cliquez sur le bouton [OK].

# Les nouveautés de la version 12.0

## Changements d'interface

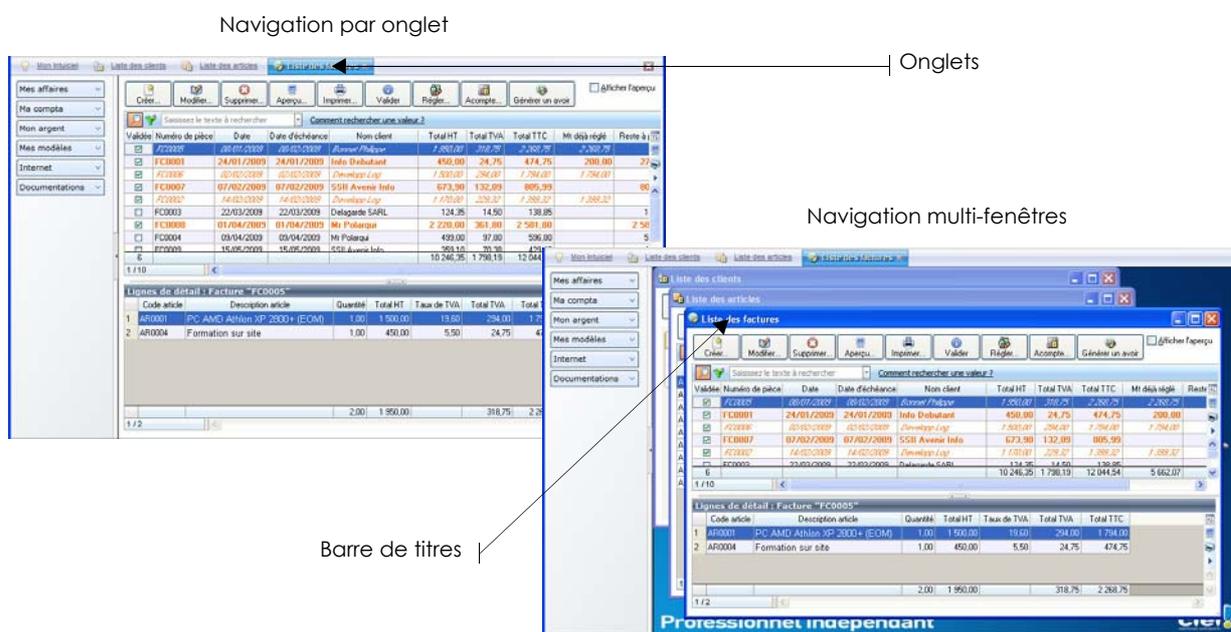
### Affichage des fenêtres par onglet

☞ 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** - onglet **Fiche**

Dans la fiche d'un client ou fournisseur ou prospect, 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 ou prospect).

## 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.

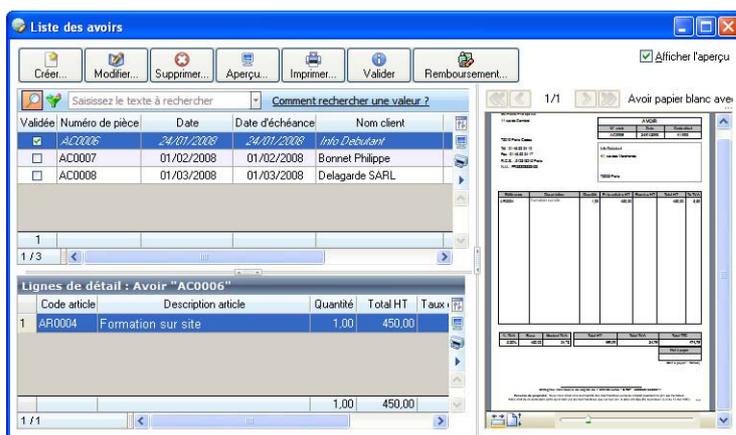
Lorsque vous êtes dans la fenêtre de l'aperçu, cliquez sur le bouton  **Visualiser en PDF**. Adobe Reader® s'ouvre et affiche l'aperçu.

### 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, d'un article, d'une immobilisation, directement depuis sa liste.

1. Sélectionnez l'élément pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu et cochez l'option **Afficher l'aperçu**.

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



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.

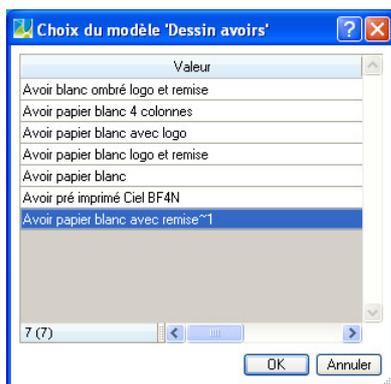
### Modèles de dessins

☞ 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.

❗ 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.

## 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'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.

## Affichage des écritures

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

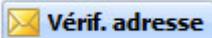
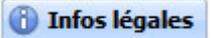
À partir de la liste des écritures, vous pouvez afficher toutes les lignes comptables ou toutes les lignes de dépenses/recettes. Pour cela, dans la zone **Afficher les**, vous disposez de deux nouvelles options :

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

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

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

Dans une fiche 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.

## Saisie de la part professionnelle

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **NOUVELLE DÉPENSE** ou **NOUVELLE RECETTE**

La part professionnelle peut être renseignée, à présent, par un montant (en valeur) et non plus uniquement en pourcentage.

☞ Valable uniquement pour les dossiers en 2035.

## Unité des articles

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES / PRESTATIONS** - 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'existe pas dans votre dossier, vous pouvez directement l'ajouter en cliquant sur le bouton [Créer].

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

## Envoyer un e-mail

☞ Menu **LISTES** - commandes **CLIENTS/TIERS** ou **CONTACTS...**

Menu **RELATIONS CLIENTS** - commandes **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.

# Les nouveautés de la version 13.0

## 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 (Intuïliste)

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

Les listes concernées sont les suivantes : clients/tiers, contacts, articles/prestations, postes, codes analytiques, modes de paiement, eco-participations, emprunts, immobilisations, modèles d'écritures, écritures périodiques, devis, factures d'acompte, factures, avoirs, rappels, règlements, écritures.

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 **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES DEVIS** - double-clic sur la ligne d'un devis

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

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

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

☞ 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/PRESTATIONS**

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

## Règles d'affectation relevé

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

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

- pour les opérations de recette et de dépense : le montant, le poste, le libellé.
- pour les opérations de virement : le poste bancaire.

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

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

① Pour plus de détails sur la création et l'utilisation d'une règle, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

## Amélioration de la trésorerie prévisionnelle

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

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

## Affichage du tableau de bord de date à date

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

Les données annuelles 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 13.50

### DGFIP

Par le décret du 3 avril 2008, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) a été créée. Elle résulte de la fusion de la direction générale des impôts et de la direction générale de la comptabilité publique. Ciel Professionnel indépendant est conforme à la nouvelle dénomination DGFIP, venant remplacer la DGI.

### Déclaration 2035

☞ Menu **ETATS** - commande **LIASSE FISCALE - 2035**

### Ajout des feuillets Tableaux OG et Balance

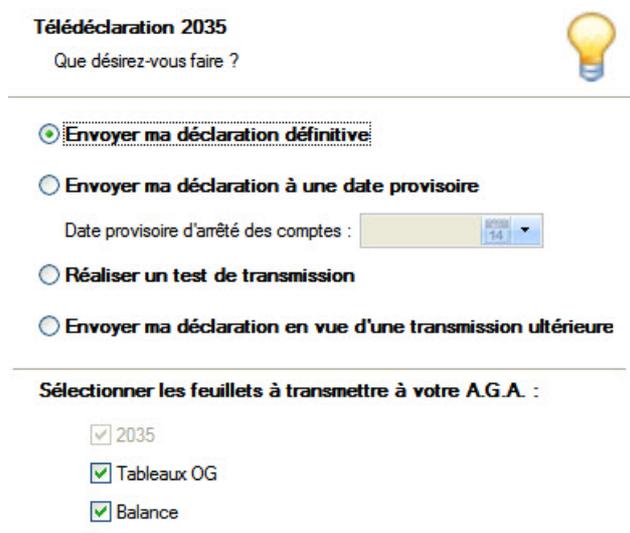
Vous pouvez inclure les feuillets **Tableaux OG** et **Balance** à votre déclaration. Ces feuillets sont des annexes qui justifient la 2035 et sont uniquement destinés à l'AG.A. (Association de Gestion Agréée).

Deux nouvelles options ont donc été ajoutées afin d'inclure ces feuillets dans la déclaration.



### Télédéclaration : gestion du double envoi

La télédéclaration permet maintenant d'envoyer votre déclaration à la fois à la DGFIP et à votre A.G.A. Par défaut, la déclaration est transmise à la DGFIP. Pour permettre le double envoi, il suffit de sélectionner les feuillets que vous devez transmettre à votre A.G.A. Ces feuillets sont uniquement envoyés à l'A.G.A.



# Les nouveautés de la version 14.00

## 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.

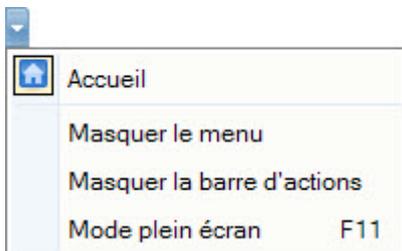
Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

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

## 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...**

## Gestion du crédit-bail

☞ Menu **LISTES** - commande **IMMOBILISATIONS**

Le crédit-bail est une opération de location de biens mobiliers ou immobiliers qui donne au locataire la possibilité de les acquérir à la fin du bail, moyennant un prix convenu à l'avance. Un crédit-bail est une opération de location et c'est à son acquisition qu'il est considéré comme une immobilisation.

La liste des immobilisations a été modifiée et présente maintenant trois catégories : Toutes, Immobilisations et Crédits-bails.

Cette liste présente en plus des immobilisations, tous les crédits-bails créés. De plus, à partir de celle-ci, vous pouvez enregistrer l'acquisition du crédit-bail et le passer en immobilisation. Pour cela, vous



disposez du bouton

- ① Pour plus de détails sur les crédits-bails, reportez-vous à l'Aide (touche F1 depuis la fenêtre de votre logiciel).

## Affaires

☞ Menu **LISTES** - commande **AFFAIRES**

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

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

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

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

- ① Pour plus de détails sur les affaires, reportez-vous à l'Aide (touche F1 depuis la fenêtre de votre logiciel).

---

## Les nouveautés de la version 14.50

---

### Nouvel état A.G.A. : la balance de concordance

☞ Menu **ETATS** - commande **A.G.A.** - lien **Balance de concordance**

Vous accédez également à cet état à partir de l'Intuiciel, dans la partie **Mes états et statistiques**.

Le nouvel état **Balance de concordance** établit la correspondance entre les données comptables et la déclaration 2035.

Cet état présente, dans l'ordre suivant :

- les soldes des postes de la déclaration 2035, triés par code liasse puis le résultat comptable après calcul,
- les soldes des postes patrimoniaux triés par classe,
- le résultat comptable comparé au solde des comptes patrimoniaux.

☞ Vous ne pouvez éditer cet état que si votre régime fiscal est **2035-BNC**.

# Les nouveautés de la version 15.00

## 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



De plus, trois bureaux sont disponibles que vous organisez selon vos méthodes de travail. Ils sont utiles si par exemple vous souhaitez créer un bureau simple et un bureau plus complet, ou si vous voulez créer un bureau pour gérer uniquement vos comptes, et un pour gérer uniquement vos saisies, ou encore uniquement vos immobilisations...

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.

Copyright Ciel 2012

Ciel Professionnel indépendant - Guide des mises à jour - Référence : MAJ WPI 16.0 - 05.12

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

## Activation de la vérification orthographique

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

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

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

## Vérification orthographique

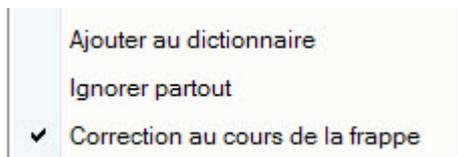
☞ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

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

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

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

## Les options de corrections du menu Contextuel



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

## Aide à la saisie des Codes postaux et villes

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

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

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

## Intégration de la norme SEPA

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

Vous pouvez les renseigner dans les fiches des :

- clients: accessibles par le menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS**, onglet **Banque**.
- postes de trésorerie : accessibles par le menu **LISTES** - commande **POSTES**, onglet **RIB**.

## Duplication des écritures

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

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

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

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



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

## Nouvelle saisie tableur

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE TABLEUR**

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

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

## Amélioration de la gestion des affaires

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **CONSULTER UNE AFFAIRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Comparaison du CA par affaire,
- Détail des pièces par affaire,
- Evolution du CA de l'affaire,
- Graphique comparatif du CA de vos affaires,
- Statistiques de pièces par affaire.

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

## Récupération d'un dossier depuis un autre logiciel Ciel

Vous pouvez maintenant, depuis l'**assistant de création de dossier**, choisir de récupérer un dossier existant que vous avez déjà créé dans Ciel Devis Factures ou Ciel Facturation Facile.

De plus, la récupération d'un dossier depuis Ciel Compta libérale est maintenant accessible depuis l'**assistant de création de dossier**.

① Pour plus de détails sur la récupération de dossier dans l'assistant de création, reportez-vous à l'**Aide** (touche F1).

## Ciel Business Mobile

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

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

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

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

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