

Ciel Compta libérale

Manuel de référence

Sommaire

Aides et documentations 5
Naviguer dans le manuel de référence 7
Menu Dossier 8
Nouveau 9
Ouvrir 10
Fermer 13
Paramètres 13
Options 17
Exercices clôturés 21
Imports 21
Exports 21
Mise en page 22
Imprimer 23
Aperçu avant impression 23
Impressions mémorisées 23
Mot de passe 24
Sauvegarde / Restauration 25
Sauvegarde en ligne 26
Quitter 28
Menu Edition 29
Annuler 30
Couper 30
Copier 30
Coller 30
Effacer 30
Fiches 31
Sélectionner tout 31
Rechercher 31
Poursuivre la recherche 32
Atteindre 32
Rafraîchir 32
Tout afficher 33
Liste 33
Menu Listes 34
Ecritures 35
Postes 36
Taux de TVA 41
Codes analytiques 42

© Sage 2016

Modes de paiement 43
Clients/Fournisseurs 45
Immobilisations 49
Emprunts....63
Modèles d'écritures/ Ecritures périodiques 69
Familles d'immobilisations 71
Localisations d'immobilisations 72
Formats d'import relevé 73
Règles d'affectation relevé....75
Autres listes 80
A propos des fonctions des listes....80
Menu Saisies 83
Dépense ou recette standard....84
Dépense ou recette simplifiée....85
Saisir un virement 88
Saisir une réimputation 89
Saisie tableur 90
Saisie des relevés bancaires 91
Paiement de TVA....93
Remboursement de TVA....94
Enregistrer les écritures périodiques....95
Soldes initiaux....96
Saisie d'une immobilisation ou d'un crédit-bail....97
Emprunts....98
Expert 99
Menu Traitements....103
Consultation 104
Pointage manuel 104
Pointage automatique 105
Remises en banque 106
TVA 107
Détail des lignes de TVA....111
Validation d'écritures....111
Clôture d'exercice 112
Vérification comptable DGFiP 113
Imports ASCII....114
Exports....119
Trésorerie prévisionnelle....119
Menu Etats 122
Liste des états disponibles 123
Relevé des dépenses/recettes....123

© Sage 2016

Écritures....124
Trésorerie....124
Analytique....124
Journal....125
Résultat....125
Balance....125
Grand livre....126
Détail des dépenses/recettes par taux de TVA....126
A.G.A.....126
2035....128
Etats Immobilisations....130
Statistiques....132
Menu Divers....133
Calcul de l'impôt....134
Calculatrice....134
Messagerie....134
Menu Fenêtres....135
Fermer....136
Tout fermer....136
Suivante....136
Précédente....136
Cascade....136
Mosaïque....137
Intuiciel....137
Afficher la barre de Navigation....139
Afficher la barre de statut....139
Menu Aide....140
Aide....141
Besoin d'aide....141
Manuel de découverte....141
Manuel de référence....141
Guide des mises à jour....141
A propos de....142
Index....143

© Sage 2016

Aides et documentations

Conventions utilisées dans la documentation

Utilisation de la souris

- Cliquer signifie appuyer sur le bouton gauche de la souris.
- Double-cliquer signifie appuyer deux fois de suite rapidement sur le bouton gauche de la souris.
- Faire un clic-droit signifie appuyer sur le bouton droit de la souris.

Les symboles du manuel

 indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du **Menu** à ouvrir puis de la **commande** à activer.

 apporte une information complémentaire sur un point particulier.

 attire votre attention sur un point important.

 renvoie à une autre source d'information, telle que le manuel de référence ou l'aide.

Les manuels (au format PDF) La documentation de votre logiciel est constituée de plusieurs manuels accessibles depuis le menu **Aide**.

- le **manuel de référence** - que vous consultez actuellement - qui décrit en détail la totalité des fonctions de votre logiciel.
- le **manuel de découverte** qui facilite la découverte du logiciel et vous explique comment utiliser les fonctions de base du logiciel.
- le **guide des mises à jour** qui décrit la procédure pour ouvrir une société d'une ancienne version ainsi que les nouveautés fonctionnelles.

 L'application Adobe Reader®, nécessaire pour lire et imprimer les manuels au format PDF, doit être installée sur votre ordinateur.

Pour imprimer les manuels

Dans Adobe Reader®, activez la commande **Imprimer** du menu **Fichier**.

Pour enregistrer les manuels sur votre poste de travail

Une fois que le manuel est téléchargé, utilisez le bouton  .

© Sage 2016

L'aide en ligne

Vous trouverez dans l'aide intégrée le descriptif de tous les traitements et commandes.

L'aide étant contextuelle, vous n'avez pas à chercher l'information. En effet, l'explication de la fonction sur laquelle vous êtes en train de travailler s'affiche directement.

Par exemple vous êtes dans la liste des écritures. En ouvrant l'aide, celle-ci affiche la rubrique Liste des écritures.

Afin d'utiliser l'aide de façon contextuelle, appuyez sur la touche <F1> de votre clavier ou dans le menu **Aide**, choisissez la commande **Aide**.

Le site Internet Ciel

Vous trouverez sur le site Ciel http://www.ciel.com, dans l'espace réservé à votre logiciel, des informations utiles.

© Sage 2016

Naviguer dans le manuel de référence

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour naviguer dans ce manuel et ainsi consulter facilement l'information souhaitée.

Les signets

Dans la partie gauche de la fenêtre une liste de signets s'affiche.

Par un simple clic sur un de ces titres, vous consultez le paragraphe correspondant.

Exemple : pour consulter le sommaire du guide, cliquez sur le signet nommé **Sommaire**.

Les liens dans le manuel de référence

Les informations présentées en bleu correspondent à des liens vers d'autres parties du manuel. C'est le cas pour le sommaire : il vous suffit de cliquer sur le lien pour afficher le paragraphe correspondant. C'est également le cas pour l'index : cliquez sur le numéro de page indiqué en bleu à droite du mot indexé pour atteindre le paragraphe correspondant.

Accéder à une information spécifique

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur un élément ne figurant pas dans le sommaire et n'étant ni un menu ou une commande, vous pouvez effectuer dans ce cas une recherche.

1. Pour cela, activez la commande **Rechercher** du menu **Edition**.
2. Indiquez le terme auquel vous souhaitez accéder puis cliquez sur le bouton [Rechercher].

Exemple

1. Activez la commande **Rechercher** du menu **Edition**.
2. Saisissez cession dans la zone Rechercher, puis cochez la case Mot entier.
3. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour lancer l'opération.

Saisir la fiche d'appréciation

1. Vous la trouverez à la fin de ce manuel. Pour y accéder, cliquez sur le signet **Votre avis nous intéresse...** situé à gauche de l'écran.
2. Activez le menu **Fichier**, commande **Imprimer** et indiquez les numéros de pages correspondants, sans quoi vous imprimerez tout le manuel.
3. Ecrivez vos remarques et retournez la fiche à l'adresse indiquée.

Menu Dossier

Nouveau

Ouvrir

Fermer

Paramètres

Options

Exercice clôturé Imports

Exports

Mise en page

Imprimer

Aperçu avant impression

Impressions

Mot de passe

Sauvegarde/Restauration

Sauvegarde en ligne

Quitter

Nouveau



Menu **Dossier** - commande **Nouveau**

Le dossier (société) contient toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux de celui-ci.

Lors de la création de votre dossier, trois cas se présentent :

- **Un dossier existe déjà sur votre poste** : votre logiciel le détecte systématiquement et vous propose de récupérer les coordonnées de la société existante. Cliquez sur [Oui] si vous souhaitez récupérer ces informations.
- **Plusieurs dossiers existent sur votre poste** : une fenêtre s'affiche avec la liste déroulante contenant tous les dossiers existants. Choisissez le dossier souhaité dans la liste déroulante puis cliquez sur [Oui] pour reprendre les paramètres société.
- **Aucun dossier n'existe sur votre poste** : vous accédez directement à la fenêtre de création de dossier.

Dans la fenêtre **Création de mon dossier** :

1. Saisissez le nom de votre société.
2. Cliquez sur le bouton [OK]. L'assistant de création s'affiche.



Si vous avez préalablement effectué le référencement de votre logiciel, toutes les coordonnées saisies seront automatiquement reportées dans les paramètres société.

Mes dates d'exercices comptables

1. Indiquez les périodes de votre ***premier exercice comptable****(celui-ci correspond à la date de création de votre société et en aucun cas à la date de la première utilisation de votre logiciel).*
2. Indiquez les périodes de l'**exercice en cours**.

   Vous pouvez saisir directement la date ou bien utiliser l'icône du calendrier  .

Ma TVA

3. Indiquez en sélectionnant l'option correspondante :

- si vous êtes assujetti ou non à la **TVA**
- si vous êtes sous le régime de TVA **Simplifié** ou **Réel**.

Mes réglages complémentaires

Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton  puis renseignez les zones de la fenêtre Mot de passe.

4. Pour que le dossier que vous créez s'ouvre automatiquement au démarrage de l'application, cliquez sur [Oui].

5. Cliquez sur le bouton 

pour valider la création de votre dossier.

Une fois la création terminée, votre nouveau dossier s'ouvre automatiquement. Son nom est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale. Vous accédez directement au bureau de réglages. Cliquez sur tous les liens pour effectuer les réglages complémentaires.

Ouvrir



Menu **Dossier** - commande **Ouvrir**

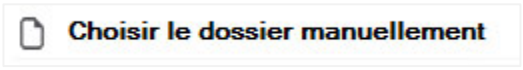
Lors de la création de votre dossier, si vous avez coché l'option **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement**, votre logiciel ouvre directement votre dossier.
Vous n'avez donc pas à passer par la commande **Ouvrir** du menu **Dossier**.

En revanche, si vous souhaitez ouvrir un autre dossier, cette commande vous permet de changer de dossier courant.

Si vous souhaitez choisir un dossier manuellement

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Le dossier que vous souhaitez ouvrir n'apparaît pas dans la liste des dossiers de la fenêtre.

1. Cliquez sur le bouton 

.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez chercher votre dossier à son emplacement.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si vous avez créé votre propre dossier

La fenêtre d'ouverture de dossier vous propose de choisir le (ou les) dossier(s) que vous avez créé(s) à l'aide de l'assistant.

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

pour sélectionner directement le fichier sur votre ordinateur. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*

Si vous n'avez pas encore créé votre propre dossier

Seul le fichier d'exemple correspondant à la société exemple livrée en standard avec le logiciel, est présent dans la fenêtre qui s'ouvre. S'il n'apparaît pas, faites un clic droit dans la fenêtre et sélectionnez l'option **Voir les dossiers exemples**. *Indisponible en Ciel Données Mobiles.*

Vous pouvez créer un nouveau dossier à partir de la commande **Nouveau** du menu **Dossier** ou en cliquant sur l'icône **Je crée mon dossier** sur la page d'accueil du logiciel. Vous obtenez alors la fenêtre de **Création d'un nouveau dossier**.

La procédure à suivre est identique à celle décrite dans la rubrique Créer un dossier.

Si vous voulez ouvrir un dossier en Ciel Données Mobiles

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

Si vous basculez en mode connecté (option Ciel Données Mobiles), le logiciel vous propose de copier un dossier sur le serveur Internet. Effectuez cette opération sans quoi vous ne pourrez plus ouvrir votre dossier pour travailler à distance.

- Vous avez un seul dossier, un message vous informe que celui-ci doit être mis à jour et copié sur le serveur Internet. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.
- Vous avez plusieurs dossiers, la fenêtre **Liste des sociétés** s'ouvre.
    1. Sélectionnez votre dossier de travail et cliquez sur le bouton 

.
    2. Si votre dossier doit être mis à jour, un message vous en informe. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
    3. A la fin du traitement, le dossier s'ouvre. Pour copier d'autres dossiers sur le serveur Internet, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.

Pour plus de détails sur la copie de dossiers sur Internet, reportez-vous à la partie Présentation générale de ce manuel, chapitre Les utilitaires.

Options supplémentaires

Des options supplémentaires sont proposées dans le menu Contextuel (clic-droit) et lorsque le mode avancé est activé.

A partir du menu Contextuel

Vous accédez à d'autres options lorsque vous faites un clic-droit dans la fenêtre.

- **Voir les dossiers exemples** : affiche la société exemple livrée avec votre logiciel. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*
- **Mode avancé** : la fenêtre s'affiche sous la forme d'une liste et vous disposez ainsi d'options d'affichage. Vous pouvez ainsi filtrer, regrouper vos dossiers, définir des vues de la liste des dossiers ou encore faire des recherches.
- **Modifier les dossiers** : en cochant cette option, vous accédez à la Gestion des dossiers. Vous pouvez ainsi renommer, supprimer un dossier, etc.
- **Ouvrir l'emplacement du dossier** : en cochant cette option, vous pourrez consulter votre dossier mais vous ne pourrez pas le modifier. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*
- **Ouvrir le dossier en lecture seule** : sélectionnez le dossier puis activez cette option si vous voulez savoir où se situe le dossier sur votre ordinateur.

© Sage 2016

Fermer



Menu **Dossier** - commande **Fermer**

Cette commande permet de fermer le dossier ouvert.

Dès que vous activez cette commande, le dossier ouvert est automatiquement fermé. La fenêtre de votre logiciel ne présente plus qu'un nombre limité de menus et commandes.



N'oubliez pas d'effectuer régulièrement une sauvegarde de votre dossier !
Si vous avez opté pour Ciel Données Mobiles, vous n'avez pas besoin d'effectuer des sauvegardes. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

Paramètres

Paramètres Société



Menu **Dossier** - commandes **Paramètres - Société**

Cette commande présente l'ensemble des paramètres du dossier.

Cliquez sur l'onglet correspondant aux données à modifier :

- **Coordonnées**
  1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise.
  2. Précisez l'adresse complète de votre société (**Adresse**, **Code postal** et **Ville**) et ses coordonnées (**Téléphone**, **Télécopie**, adresse **email**, etc).
  3. Indiquez le **Capital**, le **Numéro de SIRET** de l'établissement ainsi que le code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise).
  4. Selon votre cas, indiquez votre numéro d'immatriculation au **R.C.S.** (Registre du Commerce et des Sociétés), au **R.M.** (Répertoire des Métiers) ou au **R.S.E.I.R.L.** (Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée).

  Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
  5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA). Il est généralement fourni par le centre des impôts auprès duquel vous réglez la TVA.

  La plupart des informations définies dans cet onglet seront récupérées pour les états et éditions que vous effectuez à partir de votre logiciel.
- **Compléments**
  1. Sélectionnez la **Forme juridique** de votre entreprise à l'aide de l'icône .
  2. Précisez son **Activité**.
  3. Indiquez le nom du **Responsable**.
  4. Dans la deuxième partie de l'onglet, indiquez les **coordonnées de votre expert-comptable**.
- **Divers**
  1. Indiquez si vous êtes **Assujetti à la TVA**.
  2. Par défaut, le **Taux de TVA** affiché est 20,00 % mais vous pouvez le modifier en utilisant les paramètres des taux de TVA définis par défaut accessibles en cliquant sur l'icône .

© Sage 2016

3. Selon le régime de TVA dont relève la société, cochez l'option correspondante : **Régime réel** ou **Régime simplifié**.
4. Selon votre cas, cochez la case **Bénéficiaire du régime de franchise en base de TVA**.
5. Indiquez ensuite les postes suivants : **TVA à décaisser**, **Crédit de TVA** et **Acompte de TVA**. En régime simplifié, vous devez renseigner un poste supplémentaire : **Remboursement de TVA / immos** qui sert à enregistrer les remboursements de TVA sur investissement.
6. En fonction de la gestion de la loi NRE, renseignez les zones suivantes : **Taux escompte paiement anticipé**, **Taux pénalités de retard** et **Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement**.

- **Conseil**

1. Saisissez le **nom** et le numéro de **SIRET** de votre Conseil.
2. Indiquez son **adresse**, ses coordonnées téléphoniques (fixe, portable, fax).

Ces informations seront reprises dans votre déclaration fiscale que vous éditez via le menu **États** - commande **Liasse fiscale**.

3. Précisez éventuellement l'adresse **E-mail** de votre interlocuteur et l'adresse du site Internet de votre Conseil.

- **A.G.A.**

1. Saisissez le **nom**, le **N° d'agrément** et le numéro de **SIRET** de votre Association de Gestion Agréée (A.G.A.).
2. Indiquez son **adresse** et ses coordonnées téléphoniques (fixe, portable, fax).

Ces informations seront reprises dans votre déclaration fiscale que vous éditez via le menu **États** - commande **Liasse fiscale**.

3. Dans la zone **Réf. interne**, saisissez la référence de votre dossier chez votre A.G.A. Celle-ci est utilisée pour la télédéclaration.
4. Précisez éventuellement l'adresse **E-mail** de votre interlocuteur et l'adresse du site Internet de votre A.G.A.

- **Exercices**

Indiquez les périodes de votre premier exercice et de l'exercice courant. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier  .
Attention !
La date de début du premier exercice correspond à la date de création de votre société et en aucun cas à la date de la première utilisation de votre logiciel.

Les dates de début et de fin de période de saisie s'affichent automatiquement.

- **Logos**

Pour insérer le logo de votre société, vous pouvez :

-
- copier une image puis la coller en cliquant sur le lien **Coller une image**,
- ou **importer une image** en cliquant sur le lien correspondant.

Paramètres Comptabilité



Menu **Dossier** - commandes **Paramètres - Comptabilité**

1. Indiquez si vous gérez votre déclaration fiscale 2035 en **HT** ou en **TTC**.
2. Précisez la méthode de calcul de votre déclaration 2035. Ce calcul peut se baser sur les montants réels (option **Montants nets**) ou sur les **Montants bruts**.

3. Renseignez les **postes de recettes** et de **dépenses personnelles** ainsi que le poste qui sera utilisé pour équilibrer votre comptabilité lorsque vous allez saisir vos **soldes initiaux** au démarrage de votre comptabilité.
4. Sélectionnez les postes de **produits exceptionnels** et de **charges exceptionnelles**.

Paramètres Immobilisations



Menu **Dossier** - commandes **Paramètres - Immobilisations**

Vous devez ici définir les paramètres nécessaires à la gestion des immobilisations.

1. Cochez l'option **Proratiser les dotations linéaires sur :** pour préciser si vous souhaitez travailler avec des années d'une durée fixe de **360 jours** ou si vous préférez gérer les années avec leur durée réelle soit **365 jours** (donc des mois de 30, 31, 28 ou 29 jours).
2. Indiquez si vous souhaitez **Utiliser la méthode étalement si nécessaire** ou utiliser le **Calcul du taux linéaire en jours**.

Exemple :

Pour une immobilisation dont la valeur initiale d'achat est 100 et qui s'amortit en linéaire sur une durée de 1 an et 6 mois, vous obtiendrez, en année de 365 jours :

- avec la méthode étalement : taux = 100/1.50 = 66.67
- avec le calcul du taux linéaire en jours : taux = (100/546)*365 = 66.85

3. Vous accédez à la liste des coefficients dégressifs en cliquant sur le bouton [Coefficients dégressifs].

Coefficients dégressifs



Menu **Dossier** - commande **Paramètres - Immobilisations -** bouton 

La fenêtre **Coefficients dégressifs** est composée de deux parties :

- les coefficients standards dans la partie haute.
- la liste des coefficients spéciaux en dessous. Chaque coefficient spécial dispose d'une **date de début**, d'une **date de fin** et de coefficients pour chaque tranche de dates.

Ces coefficients sont, par défaut, paramétrés selon la réglementation de janvier 2001.

Le taux d'amortissement dégressif s'obtient en multipliant le coefficient d'amortissement linéaire par les coefficients suivants :

- **pour les biens fabriqués ou acquis avant le 1er février 1996**
  - 1,5 pour une durée normale d'utilisation de 3 ou 4 ans
  - 2 pour une durée normale d'utilisation de 5 ou 6 ans
  - 2,5 pour une durée normale d'utilisation supérieure à 6 ans
- **pour les biens fabriqués ou acquis entre le 1er février 1996 et le 31 janvier 1997**
  - 2,5 pour une durée normale d'utilisation de 3 ou 4 ans
  - 3 pour une durée normale d'utilisation de 5 ou 6 ans

    - 3,5 pour une durée normale d'utilisation supérieure à 6 ans
- **pour les biens fabriqués ou acquis entre le 1er février 1997 et le 31 décembre 1999**
    - 1,5 pour une durée normale d'utilisation de 3 ou 4 ans
    - 2 pour une durée normale d'utilisation de 5 ou 6 ans
    - 2,5 pour une durée normale d'utilisation supérieure à 6 ans
- **pour les biens fabriqués ou acquis entre le 1er janvier 2001 et le 3 décembre 2008**
    - 1,25 pour une durée normale d'utilisation de 3 ou 4 ans
    - 1,75 pour une durée normale d'utilisation de 5 ou 6 ans
    - 2,25 pour une durée normale d'utilisation supérieure à 6 ans
- **pour les biens fabriqués ou acquis entre le 4 décembre 2008 et le 31 décembre 2009**
    - 1,75 pour une durée normale d'utilisation de 3 ou 4 ans
    - 2,25 pour une durée normale d'utilisation de 5 ou 6 ans
    - 2,75 pour une durée normale d'utilisation supérieure à 6 ans
- **pour les biens fabriqués ou acquis à compter du 1er janvier 2010**
    - 1,25 pour une durée normale d'utilisation de 3 ou 4 ans
    - 1,75 pour une durée normale d'utilisation de 5 ou 6 ans
    - 2,25 pour une durée normale d'utilisation supérieure à 6 ans.

1. Vous pouvez créer, modifier ou supprimer ces coefficients en utilisant les boutons Créer, Insérer et Supprimer.
2. Une fois les modifications effectuées, validez en cliquant sur le bouton [OK].

Paramètres de Télédéclaration



Menu **Dossier** - commandes **Paramètres - Télédéclaration**

Onglet Télédéclaration

Vous pouvez à partir de cet onglet obtenir toutes les informations détaillées sur la télédéclaration de la 2035 avec Ciel directDéclaration.

1. Pour cela, cliquez sur les boutons matérialisés par un point d'interrogation.

Vous pouvez directement souscrire à Ciel directDéclaration Fiscale.

2. Pour cela, cliquez sur le bouton [Souscrire]. Une page Web s'ouvre pour activer le service Ciel directDéclaration.
3. Une fois la souscription effectuée, revenez à la fenêtre de paramétrage Télédéclaration.



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

Onglet Informations DGFiP

Les informations renseignées dans cet onglet seront automatiquement reportées dans votre déclaration 2035 générée dans votre logiciel Ciel.

Le Numéro fiscal FRP et la R.O.F. sont délivrés par votre Centre des Impôts. Ils permettent de vous identifier.

Onglet Compléments

1. 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.

2. 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** ou **Décès**.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre paramétrage.

Onglet Mise à jour

Cet onglet permet d'installer les éléments nécessaires à la télédéclaration :

- Ciel directDéclaration : cet utilitaire permet de transférer vos déclarations vers la DGFiP.
- Mise à jour EDI : la mise à jour fiscale permet d'assurer les bons échanges vers la DGFiP.

Cliquez sur les boutons correspondants aux éléments à installer.

Options



Menu **Dossier** - commande **Options**

Les préférences du dossier



Menu **Dossier** - commande **Options - Préférences**

Cette commande vous permet de fixer les préférences de votre logiciel qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail. Vous pourrez rendre certaines tâches automatiques, choisir la couleur des lignes ou encore choisir des options d'impressions.

La fenêtre Préférences

La fenêtre **Préférences** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories de préférences.
Pour chaque catégorie, le symbole ⊞ permet d'afficher les préférences de la catégorie en question.
Sous la liste des catégories, vous disposez d'une option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser ou non une zone d'aide où sera affiché un résumé de la préférence sélectionnée.
Au-dessus de la liste, le bouton [Modifier] permet d'ouvrir la préférence sélectionnée. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur la préférence.



Le bouton [Défaut] permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.

Les catégories

Les préférences sont classées en 10 catégories :

Comptabilité

Enregistrement d'une écriture

Générales

Codes barres

Dates

Démarrage

Points de restauration *Indisponible en option Ciel Données Mobiles*

Programme Amélioration Produits

Tâches automatiques

Trouvtoo

Impressions

Fond de page

Impression

Environnement

Confort

Couleurs

Graphiques

Optimisations

Polices

Sons

Touches de fonction

Sauvegarde Restauration

Alerte sauvegarde *Indisponible en option Ciel Données Mobiles*

Sauvegarde *Indisponible en option Ciel Données Mobiles*

Aide à la saisie

Codes postaux et villes

Dictionnaire personnel

Insertion automatique

Vérification orthographique

Internet

Connexion *Indisponible en mode souscription*

Paramètres Proxy

États paramétrables

États

Liaison comptable

Génération des écritures

Synchronisation des données

Réglages synchronisation

Utilitaires



Menu **Dossier** - commande **Options - Utilitaires**

Les utilitaires présentent différents outils nécessaires aux contrôles de vos données.

Vous pourrez vérifier, réparer ou réindexer un fichier. Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

La fenêtre Utilitaires

La fenêtre **Utilitaires** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories d'utilitaires. Pour chaque catégorie, le symbole ⊞ permet d'afficher les utilitaires de la catégorie en question.

Sous la liste des catégories, vous disposez d'une option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser une zone d'aide, dans la partie **Commentaire** de la fenêtre, où sera affiché un résumé de l'utilitaire sélectionné.

Au-dessus de la liste, le bouton [Exécuter l'utilitaire] permet de lancer l'utilitaire sélectionné. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur l'utilitaire.

Deux types d'utilitaires peuvent être présents :

- Les utilitaires standards sont des utilitaires simples à utiliser.
- Les utilitaires Mode avancés sont des outils plus puissants. Pour les afficher cochez la case **Mode avancé**.

Les catégories

Les utilitaires sont classés en 6 catégories :

Informations

Historique

Informations programmes Ciel

Informations sur l'application

Informations sur la base

Statistiques d'utilisation (Mode avancé)

Utilisateurs en ligne *Spécifique à Ciel Données Mobiles*

Utilitaires fichiers

Effacement des fichiers temporaires : lancez cet utilitaire si vous souhaitez détruire les fichiers ***Temporaires*** *et éviter ainsi de surcharger votre application.* (Mode avancé)

Exportation XML des données (Mode avancé)

Recherche valeurs utilisées (Mode avancé)

Réindexation de la base

Structure de la base : cet utilitaire permet d'imprimer toute la structure des tables contenue dans la base de donnée. (Mode avancé)

Vérification des préférences (Mode avancé)

Vérification/Réparation de la base

Divers

Re-initialisation des titres

Reconstruire le cache EDA : cet utilitaire permet de reconstruire les liens pour un accès rapide à certaines données, par exemple, les filtres de données.
Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données. (Mode avancé)

Mettre à jour la liste des états (Mode avancé)

Dossier

Emplacement des dossiers (Mode avancé) *Indisponible en option Ciel Données Mobile*

Copie de dossiers sur Internet *Spécifique à Ciel Données Mobile*

Gestion des dossiers

Points de restauration (Mode avancé) *Indisponible en option Ciel Données Mobile*

Mise à jour

Mise à jour automatique

Immobilisations

Recalcul des immobilisations

Date de travail



Menu **Dossier** - commande **Options - Date de travail**

La date de travail est utilisée par défaut lors des saisies ; il s'agit de la date du jour de travail. Vous pouvez la modifier.

1. Dans la fenêtre **Choix de la date de travail**, modifiez la date.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour l'enregistrer.

Informations



Menu **Dossier** - commande **Options** - **Informations**

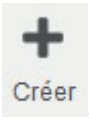
Cet utilitaire permet de visualiser dans une fenêtre les informations techniques sur l'application Ciel courante. Ces informations peuvent être imprimées via le menu contextuel (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre Informations sur l'application).

Liste des pays

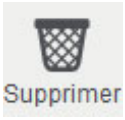


Menu **Dossier** - commande **Options - Liste des pays**

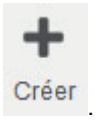
Votre application vous propose une liste de pays.

Vous retrouvez les boutons 

, 

et 

ainsi que le menu déroulant **Filtrage**.

1. Pour créer un pays, cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre **Choix d'un élément** s'affiche. Elle présente la liste de tous les pays actuellement existants.

2. Sélectionnez dans la liste proposée le ou les pays que vous souhaitez créer puis cliquez sur le bouton [OK]. Le pays s'ajoute dans la fenêtre **Liste des Pays**.
3. Si vous souhaitez créer un pays manuellement, double-cliquez sur **Créer manuellement un autre pays** dans la fenêtre **Choix d'un élément**.

La fenêtre **Pays** s'affiche.

4. Saisissez le **Code et le Nom** du pays. La case à cocher **Voir le détail** affiche des zones supplémentaires dans lesquelles vous allez pouvoir renseigner de plus amples informations concernant les **codes ISO3166 et administratifs**, ainsi que le **Code utilisateur**, l'**Indicatif téléphonique**, la **Monnaie officielle du pays**, etc.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer.

États paramétrables



Menu **Dossier** - commande **Options - États paramétrables**

Votre logiciel dispose d'un générateur d'états qui vous permet de personnaliser les différentes éditions disponibles. Ce générateur autorise la création de nouveaux états tout comme la modification de ceux qui existent déjà.

Les types d'états

Le générateur d'états intégré à votre logiciel Ciel vous permet de créer plusieurs types d'états :

- Les états de type EasyList vont être utilisés pour réaliser des états colonnes avec ruptures, totalisation, etc. Ces états peuvent être visualisés à l'écran, imprimés ; ou bien encore être envoyés par email.
- Les états dessin vont être nécessaires pour réaliser les états graphiques (courriers, mailing, étiquettes, dessin de facture, etc.).
- Les statistiques croisées vont permettre d'éditer des résultats sous forme de tableaux ou de graphiques.
- etc.

Reportez-vous .à la partie **Générateur d'états** qui décrit cette commande.

Exercices clôturés

Menu Dossier - commande Exercices clôturés

Vous souhaitez consulter des éléments de vos exercices précédents. Il vous suffit d'ouvrir le dossier correspondant à partir de la commande **Exercices clôturés**.

1. Activez la commande **Exercices clôturés** du menu **Dossier**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier de l'exercice clôturé que vous souhaitez consulter.
3. Cliquez sur le bouton 

. Vous pouvez aussi double-cliquer sur le dossier souhaité.
Votre logiciel ferme le dossier en cours et ouvre dossier clôturé.

Vous pouvez consulter tous les éléments de ce dossier en lecture seule.

Imports

Menu **Dossier** - commande **Imports**

Cette fonction est disponible selon le contexte. Par exemple, vous pouvez l'activer lorsque la liste des états paramétrables du générateur d'états est ouverte.

Exports

Menu **Dossier** - commande **Exports**

Cette commande permet d'exporter les informations affichées et sélectionnées.
Elle est active quand une liste est ouverte et qu'au moins un élément de la liste est sélectionné.

Si plusieurs formats d'export sont disponibles, le logiciel en présente alors la liste. Vous devez faire votre choix puis cliquer sur le bouton [Exporter].

1. Dans la fenêtre d'export, spécifier le format de fichier (text, PDF, HTML, etc.) puis cliquez sur [OK].
2. Une fois votre choix fait, la fenêtre d'enregistrement de fichier vous permet d'indiquer la destination du fichier sur votre disque.

Mise en page

Menu **Dossier** - commande **Mise en page**

Cette commande vous permet de spécifier votre format d'impression par défaut.

1. Sélectionnez l'imprimante qui sera utilisée par défaut dans votre logiciel. Si vous choisissez une autre imprimante que celle définie par défaut dans votre système Windows™, vous pouvez cliquer sur le bouton  pour déterminer les propriétés de l'imprimante.

Dans l'onglet **Standard** :

2. Pour définir votre format d'impression par défaut :

- cochez l'option **Orientation** et choisissez le mode Portrait ou Paysage,
- cochez l'option **Papier** et sélectionnez la Taille, le Bac,
- cochez l'option **Copies** et indiquez le Nombre de copies que vous souhaitez. L'option **Copies groupées** vous permet, lors d'une impression de plusieurs exemplaires d'un document de plusieurs pages, d'imprimer les documents de telle sorte que vous n'ayez pas à les trier manuellement une fois imprimés.

Exemple

Si cette case n'est pas cochée et que vous imprimez par exemple 5 factures ayant chacune 3 pages, l'imprimante considérera qu'elle reçoit un seul et unique document de 15 pages.
Si cette option est cochée alors l'imprimante recevra 5 documents distincts de 3 pages chacun.

Cette option peut s'avérer indispensable si, par exemple, votre imprimante dispose d'une option d'agrafage (dans le premier cas les 15 feuilles seront agrafées, dans le deuxième cas les feuilles seront agrafées 3 par 3). Il est aussi nécessaire de cocher cette option si vous utilisez une imprimante multibacs.

3. Définissez les marges. Le bouton [Défaut] permet de revenir aux valeurs d'origine.

Dans l'onglet **Options avancées** :

Vous pouvez cocher la case **Générer une impression par document** :

- Si cette case n'est pas cochée et que vous imprimez par exemple 5 factures ayant chacune 3 pages, l'imprimante considérera qu'elle reçoit un seul et unique document de 15 pages.
- Si cette option est cochée alors l'imprimante recevra 5 documents distincts de 3 pages chacun.

Cette option peut s'avérer indispensable si, par exemple, votre imprimante dispose d'une option d'agrafage (dans le premier cas les 15 feuilles seront agrafées, dans le deuxième cas les feuilles seront agrafées 3 par 3). Il est aussi nécessaire de cocher cette option si vous utilisez une imprimante multibacs.

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer vos modifications.

Imprimer



Menu **Dossier** - commande **Imprimer**

Cette commande ouvre selon le contenu de la fenêtre en cours :

- une fenêtre dans laquelle s'affiche la liste des états disponibles,
- ou la fenêtre de mise en page.

Aperçu avant impression



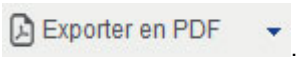
Menu **Dossier** - commande **Aperçu avant impression**

La commande **Aperçu avant impression** vous permet de consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.

Dans la fenêtre de l'aperçu, vous pouvez :

- lancer votre impression directement en cliquant sur le bouton 

.
- obtenir votre aperçu au format PDF en cliquant sur le bouton 

.
Votre logiciel Adobe Reader® s'ouvre automatiquement et affiche votre édition. Vous pouvez alors l'enregistrer au format PDF.
- enregistrer votre aperçu au format PDF en cliquant sur le bouton 

.
- envoyer votre édition par email en cliquant sur le bouton 

.
L'édition est alors générée dans un document PDF mis en pièce jointe dans un nouvel email. Pour cela, vous devez avoir une messagerie électronique.

Impressions mémorisées



Menu **Dossier** - commande **Impressions**

Votre logiciel mémorise vos impressions. Pour cela vous devez indiquer dans les options d'impression le nombre d'impressions à conserver. Par défaut, le programme en garde 10.

La commande **Impressions** du menu **Dossier** vous permet de :

Revoir votre dernière impression

Lorsque vous sélectionnez la commande **Dernière impression**, la fenêtre d'aperçu vous propose la toute dernière impression que vous avez réalisée. Vous pouvez relancer son édition à partir de cette fenêtre en utilisant la commande **Imprimer tout** du menu contextuel *(clic droit)*.

Revoir une impression mémorisée

La commande revoir une impression vous propose une liste contenant les dernières impressions réalisées. Dans cette liste vous pouvez connaître le Nom, la Taille, la Date et le Chemin utilisés pour chacune des impressions mémorisées.

Vous pouvez sélectionner une impression et demander à nouveau son édition :

1. Sélectionnez l'impression que vous souhaitez relancer en cliquant sur la ligne de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre **Aperçu** s'affiche.

3. Activez la commande **Imprimer tout** pour lancer votre édition.

Vous pouvez avoir accès directement à l'une des dernières impressions mémorisées en sélectionnant celle-ci dans le sous-menu **Impressions**.

Mot de passe

Menu **Dossier** - commande **Mot de passe**

Vous pouvez protéger l'accès de votre fichier par un mot de passe.

L'assistant de création de votre société vous a proposé d'indiquer un mot de passe.

La commande **Mot de passe** du menu **Dossier** ouvre la fenêtre **Contrôle d'accès au dossier**.

Si un mot de passe existe déjà, la zone **Mot de passe** affiche des points, sinon elle est vide.

Créer un mot de passe

1. Pour créer un mot de passe cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre Mot de passe s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter la fenêtre.

Modifier un mot de passe

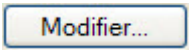
1. Cliquez sur le bouton 

.
2. Saisissez votre nouveau mot de passe puis cliquez sur le bouton [OK]. Celui-ci s'affiche.

La fenêtre **Mot de passe** s'affiche.

3. Saisissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.
4. Indiquez également un nouvel indice.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

Supprimer un mot de passe

1. Cliquez sur le bouton 

.
2. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton [OK].
3. Cliquez sur le bouton 

.
4. Vous revenez alors à la fenêtre Contrôle d'accès au dossier. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

Sauvegarde / Restauration

Sauvegarder un dossier

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Si vous travaillez en ligne, la sauvegarde sur un ordinateur ou sur un support n'est pas disponible. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

Menu **Dossier** - commande **Sauvegarde/Restauration - Sauvegarde**

Le principe est le même que vous sauvegardiez votre dossier sur un disque dur de votre ordinateur ou sur un support externe (clé USB, disque dur externe...).

Il est IMPERATIF de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données. Cette opération est essentielle : en effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du programme en cours d'exécution ou encore une suppression malencontreuse des données peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours, voire des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet, dans ce cas, de récupérer vos données.

1. Activez la commande **Sauvegarde** du menu **Dossier - Sauvegarde/Restauration** (ou depuis le bouton [Sauvegarde] de la barre d'accueil).
2. La **Destination** par défaut de votre sauvegarde est **"Mes documents"**. Si vous souhaitez la modifier, cliquez sur le bouton  et sélectionnez le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.
   Une fois la sauvegarde réalisée, un message de confirmation vous indiquera le nom et l'emplacement de votre sauvegarde.

Si vous souhaitez toujours effectuer votre sauvegarde au même emplacement, répondez Oui à la question "Souhaitez-vous conserver cette destination pour vos prochaines sauvegardes?". De plus, vous pouvez

personnaliser la sauvegarde dans les préférences de sauvegarde en activant le menu Dossier, commande Options - Préférences - Sauvegarde ou en cliquant directement sur le bouton [Modifier les réglages].

Restaurer un dossier

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.



Menu **Dossier** - commande **Sauvegarde/Restauration** - **Restauration**

Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.



Avant de restaurer votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde sur un répertoire ou support différent de celui utilisé habituellement.

1. Activez la commande **Restauration** du menu **Dossier**.

Votre logiciel ferme votre fichier et ouvre la fenêtre **Restauration**.

2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :

- *Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées : si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se trouvent dans votre sauvegarde.*
- *Restaurer une copie du dossier sauvegardé : cette option vous permet de restaurer une sauvegarde sans remplacer votre dossier de travail. Dans ce cas, l'outil de restauration restaure une copie du fichier sauvegardé vers l'emplacement que vous choisirez.*
- *Mode avancé : sélectionnez cette option si vous souhaitez choisir les informations à restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou les deux.*

Par défaut, l'option **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** est sélectionnée.

3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, spécifiez le type et l'emplacement de la sauvegarde à restaurer. Par défaut, le logiciel sélectionne le format Zip et affiche l'emplacement de votre dernière sauvegarde. Modifiez-les si besoin.
5. Si le dossier de sauvegarde trouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant].
   Sinon vous pouvez utiliser le bouton [Parcourir] pour vous aider à rechercher votre dossier sauvegardé. Une fois celui-ci sélectionné, cliquez sur [Ouvrir]. Le programme revient à la fenêtre précédente et affiche l'emplacement du fichier sauvegardé, cliquez sur le bouton [Suivant].
6. Un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur le bouton [Oui].
   Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

Sauvegarde en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles

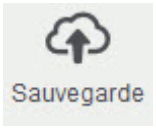


Menu **Dossier** - commande **Sauvegarde en ligne**

La sauvegarde en ligne consiste à sauvegarder votre dossier sur un serveur dédié. Vos données sont stockées en ligne. A la différence d'une sauvegarde sur support, vos données sont sécurisées car vous ne risquez pas de les perdre.

De plus, la sauvegarde en ligne vous permet d'accéder à vos données où que vous soyez et quand vous le souhaitez dès que vous êtes connecté à Internet.

Selon le type de contrat que vous avez, le nombre de sauvegardes en ligne varie. Dans la liste des sauvegardes, un message vous rappelle le nombre de sauvegarde dont vous disposez.. Si votre quota de sauvegarde est dépassé, un message vous en informe et vous propose de supprimer la sauvegarde la plus ancienne de la liste.

Pour sauvegarder votre dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton 

sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **Dossier** - commande **Sauvegarde en ligne**). Votre sauvegarde en ligne s'effectue automatiquement. Un message de confirmation vous indique que la sauvegarde a été réalisée avec succès.

Liste des sauvegardes

Menu **Dossier** - commande **Liste des sauvegardes**

La liste des sauvegardes vous permet de visualiser la ou les sauvegarde(s) réalisée(s), d'effectuer une sauvegarde en ligne, de restaurer ou de supprimer une sauvegarde réalisée.

Cliquez sur le bouton 

pour afficher la liste des sauvegardes.

Restaurer une sauvegarde en ligne

1. Depuis la liste des sauvegardes, sélectionnez la sauvegarde à restaurer.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Votre logiciel s'ouvre avec la sauvegarde restaurée.

Supprimer une sauvegarde en ligne

1. Dans la liste des sauvegardes, sélectionnez la sauvegarde à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message de confirmation de suppression s'affiche. Cliquez sur [Oui].
   Votre sauvegarde est alors supprimée de la liste des sauvegardes.

Quitter



Menu **Dossier** - commande **Quitter**

Cette commande permet de quitter l'application. Si un dossier est ouvert lorsque vous activez la commande, il est automatiquement fermé.

D'autres moyens sont à votre disposition pour quitter l'application :

- le raccourci clavier <Alt> + <F4>,
- la commande fermeture, présentée dans le menu Système que vous ouvrez en cliquant sur l'icône présentée dans l'angle haut/gauche de la fenêtre application,
- un double clic sur l'icône du menu système,
- un clic sur la case de fermeture de la fenêtre  , placée dans l'angle haut/droit de la fenêtre application.

Si vous avez activé l'alerte sauvegarde dans les préférences sauvegarde de votre logiciel, un message vous rappelle que vous devez effectuer régulièrement des sauvegardes et vous demande si vous souhaitez en effectuer une avant de quitter votre logiciel. *Indisponible en option Ciel Données Mobiles.*

Menu Edition

Annuler

Couper

Copier

Coller

Effacer

Fiches

Sélectionner tout

Rechercher

Poursuivre la recherche

Atteindre

Rafraîchir

Tout afficher

Liste

Annuler



Menu **Edition** - commande **Annuler**

Vous utilisez cette commande pour annuler la dernière action que vous venez de réaliser.

Vous pouvez aussi utiliser les touches du clavier <Ctrl> + <Z>.

Couper



Menu **Edition** - commande **Couper**

Cette commande vous permet de retirer d'un document un texte (ou une image) sélectionné et de le stocker dans le presse-papiers afin de pouvoir le récupérer et le coller dans un autre document.

L'action de couper efface la sélection. Vous pouvez aussi utiliser les touches du clavier <Ctrl> + <X>.

Copier



Menu **Edition** - commande **Copier**

Cette commande vous permet de copier du texte sélectionné (ou une image) dans le presse-papiers. Vous réutiliserez ce texte dans un autre document en utilisant la commande **Coller**.

Vous pouvez aussi utiliser les touches du clavier <Ctrl> + <C>.

Coller



Menu **Edition** - commande **Coller**

Cette commande vous permet de coller un texte ou une image préalablement copié et stocké dans le presse-papiers.

Vous pouvez aussi utiliser l'équivalent clavier <Ctrl>+ <V>.

Effacer



Menu **Edition** - commande **Effacer**

Cette commande permet d'effacer une sélection.



Ne pas confondre avec la commande Supprimer qui touche les informations stockées dans une base et non des informations simplement affichées comme par exemple le texte d'une note.

Vous pouvez aussi utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> + <Y>.

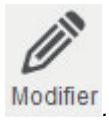
Fiches



Menu **Edition** - commande **Fiches**

Cette commande est active seulement si une liste ou une fiche est ouverte. Elle permet de :

- *créer : créer un nouvel élément dans la liste, identique au bouton* 

.
- *modifier : modifier un des éléments présentés dans une liste, similaire au bouton* 

.
- *afficher les propriétés : cette commande est contextuelle, elle permet d'afficher les propriétés d'un élément sélectionné dans une liste.*
Attention, cette commande n'est pas systématiquement active.
- *enregistrer : enregistrer les modifications apportées dans une fiche.*
- *version précédente : revenir à la fiche telle qu'elle était avant modification.*
- *insérer : insérer un élément dans la liste.*
- *supprimer : supprimer un élément de la liste, identique au bouton* 

.
- *dupliquer : dupliquer un élément de la liste.*
- *sélectionner tout : sélectionner toutes les informations d'une zone active.*

Sélectionner tout



Menu **Edition** - commande **Sélectionner tout**

Cette commande sélectionne toutes les informations d'une zone active. Par exemple tout le texte d'une zone saisissable, tous les éléments d'une liste, etc.
Vous pouvez aussi utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> + <A>.

Rechercher



Menu **Edition** - commande **Rechercher**

Vous pouvez aussi utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> + <F>.

La commande **Rechercher** est utilisée pour effectuer une recherche dans une liste. Elle s'applique aux informations affichées dans la liste active et non à celles contenues dans les fichiers.

Saisissez le ou les caractères que vous souhaitez retrouver dans la fenêtre puis cliquez sur le bouton [OK]. Le logiciel effectue une recherche sur la totalité des libellés des immobilisations présentes dans la fenêtre, puis sélectionne le premier élément répondant à la demande.

Les cases à cocher **Mot entier uniquement**, **Respecter Min/Maj** et **Sélectionner les éléments** sont des options qui permettent d'indiquer des critères de recherche plus pointus.

Mot entier uniquement

Si cette case est cochée vous devez saisir entièrement le mot que vous recherchez tel qu'il est enregistré dans votre liste. Par exemple, pour rechercher une immobilisation contenant le mot LOGICIEL, vous devez saisir ce dernier dans sa totalité en majuscules ou en minuscules. Si vous saisissez LOG, votre recherche ne pourra aboutir.

Respecter Min/Maj

Si cette case est cochée vous devez tenir compte des majuscules et des minuscules lorsque vous saisissez votre mot pour la recherche. Par exemple, pour rechercher une immobilisation dont le libellé est enregistré sous LOGICIEL, vous devrez indiquer le mot en majuscules. Si ce n'est pas le cas, votre recherche ne pourra aboutir. Par contre vous pouvez saisir l'abréviation LOG, votre recherche sera alors effectuée avec succès.

Sélectionner les éléments

Si cette case est cochée le programme sélectionnera toutes les immobilisations concernées par votre recherche.

Poursuivre la recherche



Menu **Édition** - commande **Poursuivre la recherche**

Une fois un élément trouvé par la commande **Rechercher**, on peut relancer le traitement avec les mêmes critères afin de trouver l'élément suivant qui correspond à ceux-ci. Il suffit donc d'activer cette option.

Vous pouvez aussi utiliser l'équivalent clavier <F3>.

Atteindre



Menu **Édition** - commande **Atteindre**

Lorsque vous êtes dans une fiche, la commande **Atteindre** vous permet d'accéder rapidement à une autre fiche sans repasser par la liste des fiches.

C'est l'équivalent du bouton  qui se trouve en bas de la plupart des fiches.

Rafraîchir



Menu **Edition** - commande **Rafraîchir**

Cette commande rafraîchit l'affichage dans les listes. Dans la plupart des cas, le rafraîchissement est automatique. Vous pouvez aussi utiliser l'équivalent clavier <F5>.

Tout afficher



Menu **Edition** - commande **Tout afficher**

Cette commande vous permet, lorsque vous venez d'exécuter un filtre dans une liste, de revenir à la liste initiale.

Liste



Menu **Edition** - commande **Liste**

La commande **Liste** permet d'obtenir la liste des éléments disponibles quand vous avez à saisir une information qui elle-même appartient à une liste.

Vous pouvez aussi utiliser l'équivalent clavier <F4>.

© Sage 2016

Menu Listes

Ecritures

Postes

Taux de TVA

Codes analytiques

Modes de paiement

Clients/fournisseurs

Immobilisations

Emprunts

Modèles d'écritures/écritures périodiques

Familles d'immobilisations

Localisations d'immobilisations

Format d'import relevé

Règles d'affectation relevé

Autres listes

Ecritures



Menu **Listes** - commande **Ecritures**

La commande **Ecritures** du menu **Liste** présente toutes les écritures enregistrées.

Vous pouvez afficher les écritures par :

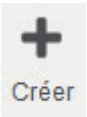
- **Mouvements** : dans ce cas l'option **Afficher le détail** est proposée via le bouton  et permet d'afficher le détail des écritures dans la partie inférieure de la fenêtre. Le détail peut être présenté par lignes dépenses/recettes ou par lignes comptables.
  - Si vous sélectionnez l'option **Lignes dépenses/recettes**, vous obtenez le détail de l'écriture que vous avez sélectionnée dans votre liste sous forme dépense/recette (date, poste, libellé du poste, Montant HT, Montant TVA, Montant TTC).
  - Si vous choisissez l'option **Lignes comptables**, vous obtenez le détail de votre écriture en mode débit/crédit. Les montants qui s'affichent doivent balancer, autrement dit, le total débit doit être égal au total crédit.
- **Lignes de dépenses/recettes**,
- **Lignes comptables (Débit-Crédit)**.

Pour choisir les écritures à afficher, vous disposez de la fonction **Affiner la sélection** accessible par le bouton  . Lorsque vous l'activez, une zone apparaît et vous pouvez :

- utiliser le menu déroulant Ecritures. Il présente les différents types d'écritures : Toutes, Dépense, Recette, Virement, Réimputation, Opérations diverses ou Soldes initiaux. Cliquez dessus puis sélectionnez le type d'écriture que vous souhaitez afficher dans la liste.
- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.

Saisir une écriture

1. Choisissez à l'aide du menu déroulant **Affichage** le type d'écriture que vous souhaitez créer.
2. Cliquez sur le bouton [Créer].



Vous obtenez alors la fenêtre de saisie correspondant au type d'écriture choisi précédemment.



Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre Menu Saisies.

Modifier une écriture

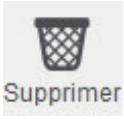
Vous ne pouvez pas modifier une écriture validée.

1. Sélectionnez l'écriture dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].



Si l'écriture est pointée et/ou remise en banque, un message vous propose d'annuler ces traitements. Dans ce cas, cliquez sur le bouton [Modifier].
Le bouton [Visualiser] permet de consulter l'écriture sans possibilité de la modifier.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].



Supprimer une écriture

Vous ne pouvez pas supprimer une écriture lettrée ou pointée. Vous avez toujours la possibilité de délettrer ou dépointer une écriture tant qu'elle n'est pas validée.

4. Pour supprimer une écriture, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
5. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui].



Consulter le poste *Uniquement disponible lorsque l'affichage est en Lignes dépenses/recettes ou Lignes comptables*

Ce bouton permet d'ouvrir le poste sur lequel l'écriture est enregistrée et d'obtenir toutes les opérations qui se rattachent à ce poste.

6. Sélectionnez dans la liste l'écriture pour laquelle vous voulez consulter le poste.
7. Cliquez sur le bouton [Consulter].



Dupliquer une écriture

Vous ne pouvez pas dupliquer les écritures de type **Soldes initiaux**.

Ce bouton permet de créer une écriture similaire à une autre.

8. Sélectionnez dans la liste l'écriture que vous souhaitez dupliquer.
9. Cliquez sur le bouton [Dupliquer].
10. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé de l'écriture afin de la distinguer de l'originale et indiquez les critères qui diffèrent.
11. Cliquez sur le bouton [OK].

Postes



Menu **Listes** - commande **Postes**

Les postes représentent les différents comptes de votre dossier. A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, supprimer ou consulter un poste.

Cette commande permet de consulter la liste des postes est composée de quatre catégories :

- **Dépenses**

  Les différents postes de dépenses s'affichent : assurances, frais de déplacement, loyer, impôts, salaires, achats divers, etc.
- **Recettes**

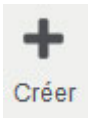
  Les différents postes de recettes s'affichent : honoraires, produits financiers, produits des cessions d'immobilisations, etc.
- **Trésorerie**

  Il s'agit des postes qui concernent le "stockage de l'argent", ce sont donc les comptes bancaires et la caisse. Lors de la création d'un poste de banque, vous pouvez préciser les coordonnées de votre compte et les modes de paiement utilisés.
- **TVA**

  Tous les postes de TVA s'affichent. Par exemple, le poste 445510 - TVA à décaisser.

Les commandes

Créer un poste



Cliquez sur l'onglet correspondant au type de poste à créer (**Dépenses**, **Recettes**, **Trésorerie** ou **TVA**) puis cliquez sur le bouton [Créer].

La fenêtre de création du type de poste choisi s'affiche :

- Dépenses
- Recettes
- Trésorerie
- TVA

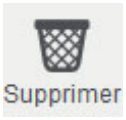
Modifier un poste



1. Dans la partie **Postes** de la fenêtre, choisissez une catégorie de poste.
2. Sélectionnez dans la liste le poste correspondant puis cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un poste

Lorsque des écritures sont enregistrées sur un poste, il est impossible de le supprimer.



4. Dans la partie **Postes** de la fenêtre, choisissez une catégorie de poste.
5. Sélectionnez dans la liste le poste correspondant puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
6. Compte tenu de l'effet irréversible de la commande, un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression du poste. Cliquez sur le bouton [Oui].

Si le poste est utilisé, un message vous informe que la suppression n'est pas autorisée.

Consulter un poste



Pour obtenir toutes les écritures qui se rapportent à un poste, cliquez sur le bouton [Consulter].



Saisir un relevé bancaire *(disponible uniquement sur les postes de trésorerie)*

Editer un relevé bancaire *(disponible uniquement sur les postes de trésorerie)*

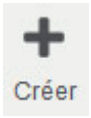


Cette commande permet d'imprimer des relevés d'identité bancaire, en plusieurs exemplaires.

7. Sélectionnez le ou les comptes pour lesquels vous voulez éditer un RIB.
8. Cliquez sur le bouton [Editer le RIB].
9. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton correspondant à la sortie souhaité [Imprimante], [Aperçu], [Fichier] ou [Email].

© Sage 2016

Créer un poste de dépense ou de recette

Menu **Listes** - commande **Postes** - onglet **Dépenses** ou **Recettes**, bouton 

La création d'un poste de dépense est identique à celle d'un poste de recette.

Dans la fenêtre **Nouveau poste de dépense** (ou **de recette**) :

1. Définissez le **Code** (alphanumérique) puis saisissez le **Libellé** complet du poste.
   Le bouton vous permet d'ajouter un commentaire.
2. Saisissez le **Code 2035** du poste. Vous pouvez le saisir directement ou bien le sélectionner à l'aide de l'icône d'appel de liste. Le code 2035 correspond à la ligne de la déclaration 2035 dans laquelle le solde du poste en question sera cumulé.
3. Saisissez le **Pourcentage professionnel** que vous souhaitez affecter au poste. Par défaut, le logiciel affiche 100.

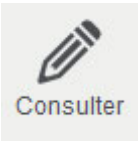
   Exemple : vous utilisez votre véhicule à la fois personnellement et professionnellement. Les frais de carburant doivent alors être enregistrés au prorata de l'usage professionnel.
4. Choisissez le **Code TVA par défaut** en cliquant sur l'icône d'appel de liste. En indiquant ici le taux de TVA, la saisie des écritures vous sera facilitée. En effet, le montant de la TVA se calculera automatiquement.
   Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, aucun code ne sera renseigné dans cette zone.
5. Indiquez le **Code analytique par défaut**. Vous pouvez le sélectionner à l'aide de l'icône d'appel de liste.

La zone **Solde** sera renseignée automatiquement au fur et à mesure des opérations enregistrées sur ce poste.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du poste.

Le bouton [Créer] vous permet de valider la création d'un poste et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre de création reste active.

Action disponible



Consulter le poste

Pour obtenir toutes les écritures qui se rapportent à un poste, cliquez sur le bouton [Consulter].

Créer un poste de trésorerie

Menu **Listes** - commande **Postes** - onglet **Trésorerie**, bouton Créer

Dans la fenêtre **Nouveau poste de trésorerie** :

1. Le poste de trésorerie doit être défini par un **Code** (alphanumérique) et un **Libellé**.
   Le bouton vous permet d'ajouter un commentaire.
2. Dans l'onglet **Fiche**, vous pouvez indiquer le **montant du découvert autorisé** dont vous bénéficiez.
3. Cochez l'option **Conserver les écritures non pointées** si vous souhaitez conserver les écritures que vous n'aurez pas pointées lors de la clôture d'exercice.

Les **Soldes** sont les indicateurs de la situation exacte de votre compte. Ces zones vont se renseigner automatiquement au fur et mesure des écritures enregistrées et pointées sur le poste.

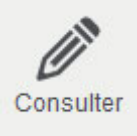
4. Vous pouvez modifier les soldes initiaux directement au niveau des postes de trésorerie. Pour cela, cliquez sur le bouton Modification... puis saisissez les soldes dans la fenêtre Modification des soldes initiaux.
5. Si vous procédez à la saisie des relevés bancaires par import :
   Le bouton [Modification] ne s'affiche pas lorsque l'écriture est validée. Une écriture validée ne pouvant être modifiée.

- Dans la zone **Format**, choisissez le format d'import de votre banque. Si celui-ci ne figure pas dans la liste, vous pouvez le créer directement en cliquant sur le bouton [Créer].
- Dans la zone **Chemin d'accès**, sélectionnez le fichier du relevé bancaire fourni par votre banque (qui contient les écritures qu'elle a enregistrées).

6. Dans l'onglet **Coordonnées**, saisissez l'adresse postale, les numéros de téléphone et de fax de votre agence bancaire. Si votre banquier possède une adresse email, renseignez-la dans la zone **Email**. Vous pourrez ainsi lui envoyer des emails directement depuis votre logiciel (à partir de la liste des postes, faites un clic-droit et choisissez la commande Envoyer un email).
7. Dans l'onglet **RIB**, renseignez le code **IBAN**, le code **BIC** de votre compte ainsi que le RIB proprement dit : **Code banque**, **Code guichet**, **N° de compte**, **Clé RIB**.
8. Indiquez ensuite la **Domiciliation** de la banque, le **Titulaire** du compte.
9. Cela peut être utile si vous avez besoin d'éditer des relevés d'identité bancaire. Pour cela, cliquez sur le bouton Editer le RIB situé en haut de la fenêtre pour imprimer directement un relevé d'identité bancaire.
10. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du poste de trésorerie.

Le bouton [Créer] vous permet de valider la création d'un poste de trésorerie et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau poste de trésorerie** reste active.

Actions disponibles



Consulter un poste

Pour obtenir toutes les écritures qui se rapportent à un poste, cliquez sur le bouton [Consulter].



Saisir un relevé bancaire

Editer un relevé bancaire

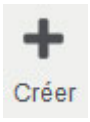


Cette commande permet d'imprimer le relevé d'identité bancaire du poste de trésorerie, en plusieurs exemplaires.

1. Cliquez sur le bouton [Editer le RIB].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton correspondant à la sortie souhaité [Imprimante], [Aperçu], [Fichier] ou [Email].

Créer un poste de TVA



Menu **Listes** - commande **Postes** - onglet **TVA**, bouton 

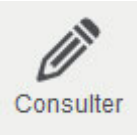
Dans la fenêtre **Nouveau poste TVA** :

1. Saisissez le numéro du **Poste** de TVA.
2. Indiquez son **Libellé**. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.
3. Cliquez sur la zone **Type** pour choisir dans la liste qui se déploie le type de TVA (collectée, déductible, etc.).
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création.



Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'un poste de TVA et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau poste TVA** reste active.

Action disponible



Consulter le poste

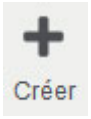
Pour obtenir toutes les écritures qui se rapportent à un poste, cliquez sur le bouton [Consulter].

Taux de TVA



Menu **Listes** - commande **Taux de TVA**

Cette liste regroupe les taux de TVA prédéfinis par le logiciel et les plus couramment utilisés.



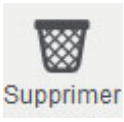
Créer un taux



Modifier un taux

1. Sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].

Si le taux de TVA est utilisé, un message vous informe qu'il ne peut pas être modifié.



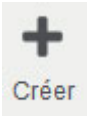
Supprimer un taux

3. Sélectionnez le taux dans la liste.
4. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Si le taux de TVA est utilisé, un message vous informe que la suppression n'est pas autorisée.

Créer un taux de TVA



Menu **Listes** - commande **Taux de TVA -** bouton 

Dans la fenêtre **Nouveau taux de TVA** :

1. Saisissez le **code** puis le **taux.**
2. Cliquez sur les icônes d'appel de liste  et sélectionnez le **Poste TVA collectée**, le **Poste TVA déductible** et le **Poste TVA déductible/immos**.
3. Sélectionnez dans le menu déroulant le numéro correspondant à la **Ligne TVA collectée** qui apparaît sur votre déclaration de TVA.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création.



Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'un taux de TVA et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau taux de TVA** reste active.

Codes analytiques

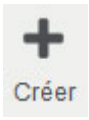


Menu **Listes** - commande **Codes analytiques**

Cette liste regroupe tous les codes analytiques déjà créés.

Les codes analytiques permettent d'obtenir des analyses plus évoluées de vos recettes et de vos dépenses.

Exemple : vous possédez deux véhicules professionnels. Afin d'enregistrer les dépenses de carburant de ces véhicules, vous créez un seul poste de dépense Carburant. En créant les codes analytiques Véhicule 1 et Véhicule 2, vous pourrez affecter l'un de ces codes à chaque dépense de carburant enregistrée. Ainsi, en étudiant le détail des écritures rattachées à ces codes, vous obtiendrez les dépenses de carburant de chaque véhicule.

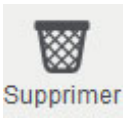


Créer un code



Modifier un code

Pour modifier un code analytique, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].

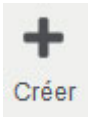


Supprimer un code

Pour supprimer un code analytique, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Créer un code analytique



Menu **Listes -** commande **Codes analytiques -** bouton 

Dans la fenêtre **Nouveau Code analytique** :

1. Renseignez les zones **Code** et **Libellé**. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.
2. Si vous souhaitez fixer à l'avance vos prévisions en matière de dépenses et recettes, indiquez le montant que vous avez budgété pour votre code analytique dans la zone **Dépenses** et/ou dans la zone **Recettes**.
   Vous pourrez par la suite imprimer un état budgétaire pour comparer vos prévisions et les sommes réellement engagées.
3. Validez la création du code analytique en cliquant sur [OK].



Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'un code analytique et d'en recréer un autre immédiatement. En effet, la fenêtre **Nouveau code analytique** reste active.

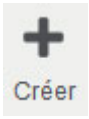
Modes de paiement



Menu **Listes** - commande **Modes de paiement**

Après avoir créé vos différents postes, vous devez définir des modes de paiement, faute de quoi vous ne pourrez pas saisir de dépenses. On entend par mode de paiement un chèque, une carte bancaire, un prélèvement, un virement, un TIP, etc.

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un mode de paiement.



Créer un mode de paiement



Modifier un mode de paiement

1. Sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

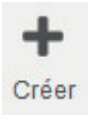


Supprimer un mode de paiement

3. Sélectionnez-le dans la liste.
4. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Créer un mode de paiement



Menu **Listes** - commande **Modes de paiement** - bouton 

Dans la fenêtre **Nouveau mode de paiement** :

1. Définissez le **Code** (alphanumérique) du mode de paiement et indiquez un **Libellé**.
2. Choisissez le **Type** de paiement dans la liste déroulante qui est proposée lorsque vous cliquez sur le triangle de sélection  . Le **Type** correspond au moyen utilisé pour payer : Chèque, CB (carte bancaire), Espèces, Virement, Traite, etc.



Les types de paiement sont définis dans l'application. Vous ne pouvez ni les modifier, ni en créer de nouveaux.

3. Si vous avez choisi le type Chèque ou Carte bancaire, l'option **Uniquement pour les recettes** apparaît à côté de la zone **Type**. Cochez cette option si le mode de paiement créé n'est utilisé que pour la saisie d'une recette.
4. Indiquez le code du poste de **Trésorerie** auquel est associé ce mode de paiement.
5. L'échéance **A réception** est proposée par défaut. S'il s'agit d'un paiement à échéance, cliquez sur l'icône  pour définir la date à laquelle le paiement devra être effectué par le client.

Si votre mode de paiement de type Chèque ou Carte Bancaire est destiné au règlement de vos dépenses (case Uniquement pour les recettes non cochée), des zones supplémentaires s'affichent en bas de la fenêtre.

Renseigner les informations chéquier

Pour assurer un suivi des chèques émis à l'aide de leur numéro, renseignez à partir des informations figurant sur votre chéquier :

- la racine du numéro de chèque,
- le premier et dernier numéro de votre chéquier,
- le prochain numéro de chèque à utiliser. Le logiciel partira de ce numéro puis l'incrémentera au fur et à mesure que vous saisirez des dépenses payées par chèque.

Ainsi, lors de la saisie d'une dépense, le numéro du chèque viendra automatiquement se placer dans la zone **N° de pièce**.

De plus, le numéro du chèque facilite les opérations de pointage des comptes. En effet, vos relevés bancaires indiquent toujours ce numéro, il est donc précieux dans la recherche d'une opération à pointer.

Si vous avez renseigné la zone **Dernier n° de chèque**, lorsque vous aurez saisi l'opération qui comporte votre dernier numéro de chèque, un message d'alerte s'affichera afin de vous avertir que votre chéquier est terminé.

Renseigner les informations Carte bancaire

- Dans la partie **Informations carte bancaire**, saisissez votre **N° de carte bancaire**.
- Indiquez sa **date d'expiration**.

Lorsque votre carte bancaire sera expirée, un message d'alerte vous en avertira.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du mode de paiement.



Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création du mode de paiement et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau mode de paiement** reste active.

Date d'échéance

1. Définissez le calcul de la date à laquelle le règlement doit être effectué, selon les trois possibilités suivantes :

- à la réception de la facture : dans ce cas, cochez l'option **A réception**.
- à la fin du mois plus 30, 60 ou 90 jours : dans ce cas, choisissez le nombre de jours à ajouter à la fin du mois : **30**, **60** ou **90**.
- à la fin du nombre de jours voulu : dans ce cas, sélectionnez l'une des trois options :
  jours nets : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez,
  jours nets + fin de mois : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez, ramenée en fin de mois.
  Fin de mois + jours nets : l'échéance est en fin de mois plus le nombre de jours que vous indiquez.

2. Vous pouvez préciser le jour d'encaissement dans la zone **Le ... du mois**, excepté pour une échéance à réception. Par exemple, c'est le cas des échéances à X jours fin de mois le 10, le 15, ou le 20.

L'échéance choisie est rappelée dans la zone **Libellé**.

3. La zone **Exemple** vous permet de calculer la date d'échéance selon les paramètres choisis. Saisissez une date de règlement puis appuyez sur la touche <Entrée> afin de voir le résultat.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le mode de calcul de la date d'échéance.

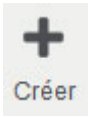
Clients/Fournisseurs



Menu **Listes** - commande **Clients/Fournisseurs**

Cette commande permet de gérer les fiches de vos clients et de vos fournisseurs et regroupent toutes les fiches clients et fournisseurs que vous créez.

Par la suite, à chaque fois que vous allez enregistrer une dépense ou une recette, vous pourrez indiquer quel est le client ou le fournisseur correspondant.



Créer un client ou un fournisseur



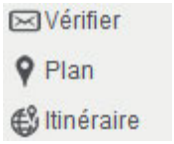
Modifier un client ou un fournisseur

1. Cliquez sur les liens **Client** ou **Fournisseur**, situés à gauche de la fenêtre.
2. Sélectionnez dans la liste le client ou fournisseur puis cliquez sur le bouton [Modifier].



Supprimer un client ou un fournisseur

3. Cliquez sur les liens **Client** ou **Fournisseur**, situés à gauche de la fenêtre.
4. Sélectionnez dans la liste le client ou fournisseur puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
5. Un message vous demande confirmation ; la suppression étant irréversible. Cliquez sur le bouton [Oui].



Vérifier l'adresse

Ce bouton permet de rechercher l'adresse du client ou du fournisseur afin d'en vérifier l'exactitude.

Plan

Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.

Itinéraire

Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client ou fournisseur).

Afficher l'aperçu

L'option **Afficher l'aperçu** permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une fiche client ou fournisseur.

1. Sélectionnez un client ou fournisseur dans la liste pour voir son aperçu.
2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Afficher l'aperçu**.

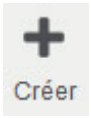
Vous pouvez l'imprimer en faisant directement un clic droit dans l'aperçu et en choisissant la commande **Imprimer l'image**.

Si d'autres états que la fiche standard sont disponibles, vous pouvez en choisir un en cliquant sur le bouton 

.

2. Pour ne plus afficher l'aperçu, décochez l'option.

Créer un client ou un fournisseur

Menu **Listes** - commande **Clients/Fournisseurs** - bouton 

Créer une fiche client

1. Saisissez le **Code** puis **Nom** du client. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

Le menu **Type** indique que vous êtes dans une fiche client. Si vous souhaitez créer une fiche fournisseur, cliquez sur ce menu puis choisissez **Fournisseur**.

L'onglet Fiche

2. Dans l'onglet **Fiche**, indiquez les coordonnées complètes de votre client (adresse, téléphone, fax, adresse E-mail, etc.).

Sur les deux lignes situées en dessous de la zone **Adresse**, vous pouvez indiquer les compléments d'adresse.

3. Indiquez le numéro de **SIRET** de l'établissement de votre client, son code **APE** et son numéro d'identification intracommunautaire (**NII**).



Ce bouton permet de vérifier l'adresse du client.



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.



Ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client).

L'onglet Complément

L'onglet **Complément** vous propose d'affecter une **Famille**. Les familles permettent de regrouper les clients selon des caractéristiques communes.

4. Choisissez une famille à l'aide de l'icône d'appel de liste  ou bien créez-en une nouvelle à l'aide du bouton [Créer].
5. De la même manière, sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé le plus régulièrement par votre client lors de ses règlements. Vous pourrez le modifier.
6. Renseignez le **poste de recette** qui sera repris lors de vos saisies pour ce client. Par défaut, le poste de dépense est inactif puisqu'il concerne les opérations fournisseurs.

L'onglet Banque

7. Dans la zone **Identification**, renseignez le **Code IBAN**, le **Code BIC** ainsi que le R.I.B. proprement dit : le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB**.
8. Indiquez la **Domiciliation** de la banque.
9. Dans la zone **Coordonnées**, saisissez les coordonnées postales (adresse, CP, Pays) de la banque.

© Sage 2016

Sur les deux lignes situées en dessous de la zone **Adresse**, vous pouvez indiquer les compléments d'adresse.

10. Dans la zone **Rayon**, déterminez également si la gestion de banque se fait **Hors rayon** ou **Sur rayon**. Il s'agit du lieu de compensation du tiers payeur : Sur rayon si la domiciliation bancaire du client se trouve dans le même département et Hors rayon dans le cas contraire.
    Ces options interviennent dans le cadre d'une gestion des bordereaux de remise en banque.
11. Validez la création du client en cliquant sur [OK].

Créer une fiche fournisseur

Pour enregistrer vos dépenses, il est préférable de créer une fiche pour chacun de vos fournisseurs.

La création d'une fiche fournisseur est semblable à celle d'un client. Cependant, dans l'onglet **Complément**, vous renseignez le **Poste de dépense** au lieu du **Poste de recette** pour une fiche client.

Recherche d'adresse

Cette commande vous permet d'effectuer une recherche d'adresse (clients/fournisseurs).

Vous pouvez affiner votre recherche en indiquant des critères spécifiques.

Critères de recherche

Vous pouvez effectuer votre recherche selon différents critères :

- la **raison sociale**
- l'adresse (**N°/Voie**, **CP**, **Ville**, **Pays**)
- le **téléphone**
- le **numéro Siren**
- L'identité du **Responsable** (nom, prénom).

Une fois les critères définis, cliquez sur le bouton Rechercher... .

Résultat

Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Si les critères de recherche ne sont pas assez pertinents, la liste de tous les résultats trouvés s'affiche dans une autre fenêtre.

Sélectionnez dans ce cas, la société que vous recherchez puis cliquez sur le bouton [OK].

Vous revenez à la fenêtre de recherche.

Le bouton Mise à jour vous permet d'actualiser l'adresse dans la fiche Client.

Cliquez sur le bouton Annuler pour supprimer la recherche. La fenêtre se ferme automatiquement.
Vous revenez à la fiche du Client.

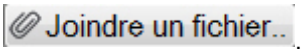
Envoyer un email

Pour utiliser cette commande, vous devez avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

Cette commande est accessible à partir de la liste des clients, des fournisseurs, des postes de trésorerie, des immobilisations, emprunts, etc.

1. Selon la liste dans laquelle vous vous trouvez, sélectionnez l'élément à envoyer ou le client, fournisseur à qui vous envoyez un email.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **Contextuel** et activez la commande **Envoyer un email**. Une fenêtre s'affiche.
3. L'adresse email définie dans la fiche client, fournisseur ou autre est proposée comme adresse du destinataire.
   Si aucune adresse email n'est définie, la zone reste vide. Dans ce cas, votre messagerie s'ouvrira automatiquement à la fin du traitement et vous devrez alors saisir l'adresse dans le nouvel email.

Dans certains cas, vous pouvez choisir un document pré-défini. Si vous laissez <Etat par défaut>, le logiciel utilisera l'état défini par défaut dans les préférences.

4. Si vous voulez personnaliser l'objet du mail, décochez l'option **L'objet et le message utilisés seront ceux définis dans le document** et saisissez votre objet dans zone correspondante.
5. Saisissez le texte de votre email.
6. Vous pouvez ajouter une pièce jointe. Pour cela, cliquez sur le bouton 

.
7. Si vous voulez visualiser l'email dans votre messagerie avant de l'envoyer, cochez l'option **Afficher la messagerie**.
8. Cliquez sur le bouton [OK].
9. Si votre messagerie s'ouvre, le modèle de document éventuellement choisi est joint à votre message au format PDF. Envoyez votre email comme vous en avez l'habitude.

Immobilisations

Liste des immobilisations



Menu **Listes** - commande **Immobilisations**

La liste des immobilisations présente le détail de chacune des fiches Immobilisations et Crédits-bails créées.

A gauche de la fenêtre sont présentées les catégories : Toutes, Immobilisations, Crédits-bails. Il suffit de cliquer dessus pour afficher les fiches correspondantes.

Lorsque vous êtes sur la catégorie Tous, les crédits-bails sont affichés en bleu pour les différencier des immobilisations.

A propos des immobilisations

Votre logiciel intègre une gestion des immobilisations complète en vue d'établir la déclaration 2035 et de tenir à jour votre registre des immobilisations. Vous pouvez ainsi consulter et imprimer les plans d'amortissements de chaque immobilisation, procéder à leur sortie ou mise au rebut, recalculer leurs amortissements et dotations.

Lorsque vous faites l'acquisition de Ciel Compta libérale, il est tout à fait probable que vous ayez déjà amorti des immobilisations dont vous avez déclaré les dotations aux amortissements sur la dernière 2035. Vous devez donc tout d'abord créer une fiche pour chacune des immobilisations existantes.

Dans ce cas, les résultats obtenus sur la 2035 doivent concorder avec ceux calculés par l'application. Si ce n'est pas le cas, vous procédez à ce que l'on nomme une reprise d'antériorité. L'option **Valeur bloquée** de la fiche Immobilisation vous permettra de faire coïncider les derniers montants déclarés avec la valeur résiduelle calculée par l'application à la date de départ de l'exercice en cours.

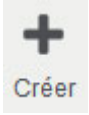
Par la suite, au fur et à mesure des acquisitions, ventes ou mises au rebut, vous créerez et mettrez à jour les immobilisations.

A propos des crédits-bails

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.

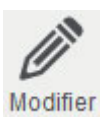
Seule l'écriture de l'acquisition en fin de bail est générée pour un crédit-bail.

Les commandes



Créer une fiche

Modifier une fiche



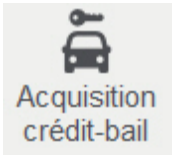
1. Sélectionnez-la dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une fiche



Le bouton [Supprimer] vous permet de supprimer les immobilisations ou crédits-bails sélectionnés.

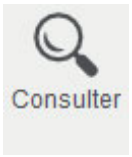
S'il y a des immobilisations qui sont utilisées par le programme, un message vous avertit que vous ne pouvez pas les supprimer.



Acquisition crédit-bail

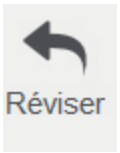


Sortir des immobilisations *Non disponible pour un crédit-bail*



Consulter une immobilisation *Non disponible pour un crédit-bail*

Le bouton [Consulter] vous permet la consultation du compte d'appartenance de l'immobilisation.

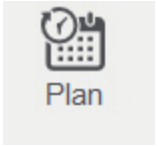


Réviser une immobilisation *Non disponible pour un crédit-bail*



Recalculer les dotations

Plan d'amortissement



Ce bouton permet d'accéder directement au plan d'amortissement.

5. Sélectionnez dans la liste l'élément pour lequel vous voulez consulter le plan d'amortissement.
6. Cliquez sur le bouton [Plan]. La fiche de l'immobilisation ou du crédit-bail s'ouvre directement sur l'onglet Plan.

Vous pouvez également activer différentes commandes (**dupliquer**, **plan**, **historique**, **écriture d'achat ou de cession**, etc.) par le menu **Contextuel** *(clic droit).*

Afficher toutes les immobilisations

Par défaut, les immobilisations que vous avez sorties ou mises au rebut sur un des exercices antérieurs à l'exercice en cours ne sont pas présentées dans la liste puisqu'il n'y a plus lieu de calculer leur amortissement et dotation.

Si vous souhaitez afficher les immobilisations sorties avant le début de l'exercice, cochez la case **Inclure les immobilisations sorties avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de la liste des immobilisations.

Exemple : si l'exercice en cours démarre le premier janvier 2015, il vous est proposé d'afficher aussi les immobilisations sorties ou mises au rebut avant le 01/01/2015.

Afficher tous les crédits-bails

Par défaut, les crédits-bails échus à la date de travail sont présentés dans la liste.

Si vous souhaitez ne plus afficher les crédits-bails dont la date de la dernière redevance est antérieure à la date de travail, décochez la case **Inclure les crédits-bails avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de la liste.

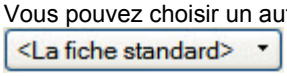
Cette case est visible si vous avez activé la fonction **Affiner la sélection** via le bouton  .

Afin de mieux vous repérer, vous pouvez ajouter la colonne **Date de dernière redevance**. Pour cela, faites un clic-droit et choisissez **Propriétés de la liste** puis cliquez sur le bouton [Colonnes affichées].

Afficher l'aperçu

L'option **Afficher l'aperçu** permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une fiche immobilisation ou d'un crédit-bail.

1. Cochez cette option et sélectionnez une fiche dans la liste pour voir son aperçu.

Vous pouvez choisir un autre état que celui de la fiche standard. Pour cela, cliquez sur le bouton 

et sélectionnez l'état de votre choix.

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

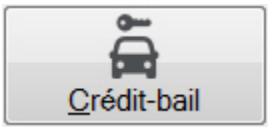
2. Décochez cette option pour ne plus voir l'aperçu.

Saisie d'une immobilisation ou d'un crédit-bail


Menu **Listes** - commande **Immobilisations** - bouton [Créer]

Vous devez choisir le type d'immobilisation à créer. Pour cela, cliquez sur l'un des boutons :



ou


La fenêtre de création d'une immobilisation ou d'un crédit-bail s'affiche.

Saisir une immobilisation

La fiche immobilisation est composée de quatre onglets ou de cinq onglets si elle est issue d'un crédit-bail.

1. Saisissez le **Code** de l'immobilisation puis appuyez sur <Tabulation> ou sur <Entrée>. Le curseur passe à la zone suivante.
2. Saisissez le **Libellé** puis passez à la zone suivante.

Onglet Fiche

L'onglet **Fiche** contient les *informations indispensables : Date d'achat, Valeur d'achat, Type de l'amortissement, Durée de l'amortissement, etc.* à la gestion de l'immobilisation.

Il dispose également d' *informations complémentaires : Famille d'appartenance, Localisation, Code analytique, Fournisseur, etc.* facultatives mais utiles pour les recherches et le classement.

Exemples :

- **Famille d'appartenance** de votre immobilisation : Bureautique Informatique
- **Localisation** : Siège social

- **Code analytique** : Info
- **Fournisseur** : Fournisseur InfoCiel

1. Indiquez la **Date d'achat**, par exemple le 03/04/2005.
   La **Date de début d'amortissement** a été complétée avec la même valeur que celle d'achat. C'est le cas le plus fréquent. Cependant, il peut arriver qu'elles diffèrent, par exemple lors de l'acquisition d'un matériel qui est mis en service un certain temps après l'achat.
2. Saisissez la **Valeur d'achat**, par exemple 4000 Euros. Par défaut, le logiciel complète la **Valeur à amortir** du même montant. Celle-ci peut être modifiée si nécessaire.
3. Indiquez une valeur d'amortissement différente de celle de la valeur d'achat dans la zone **Valeur fiscale.** C'est le cas des véhicules particuliers dont l'amortissement fiscal est plafonné (18300 Euros au 1-1-02).
4. Sélectionnez le taux **20,00** à l'aide du menu local disponible en cliquant sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Taux de TVA**.
5. Dans le menu local **Type**, sélectionnez le type **Linéaire** puis indiquez 3 ans pour la **Durée** de l'amortissement. Le **Taux** est alors calculé automatiquement ainsi que la **Date de fin** de l'amortissement.

Vous avez saisi les informations nécessaires à la gestion de l'amortissement de cette immobilisation. Le cadre **Blocage** n'est utilisé qu'en cas de reprise d'immobilisations existantes et déjà partiellement amorties.

Le cadre **Calcul** présente les principaux montants relatifs aux amortissements pour une date donnée. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se refera alors immédiatement.

Onglet Complément

1. Saisissez le numéro de **Pièce comptable** correspondant à cette immobilisation (n° de la facture du fournisseur, n° interne, etc.).
2. Saisissez ensuite le **Montant CFE** (Contribution Foncière des Entreprises).
3. Si votre immobilisation est composée de plusieurs éléments, cochez la case **Immobilisation divisible** puis indiquez le nombre d'éléments dans la zone **Quantité**.
4. Cochez la case **Bien immobilier** pour une bonne gestion de la TVA à reverser et des plus ou moins values dans le cas d'une immobilisation de nature immobilière.
   En cochant la case **Immobilisation en mode simulation**, l'immobilisation ne sera considérée dans certains états que si vous le demandez. Ainsi, vous pourrez simuler les dotations avec d'éventuels projets d'acquisition. Par défaut, ces immobilisations sont ignorées dans les différentes éditions.

Le bouton **Commentaire**  ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez indiquer un éventuel commentaire pour l'immobilisation affichée.

Dans la zone **Photo** vous pouvez placer la photo de l'immobilisation par copier-coller ou par importation.

Onglet Plan

L'onglet **Plan** présente le plan d'amortissement correspondant à l'immobilisation.

Vous retrouvez toutes les informations concernant l'immobilisation : **Date de début**, **Date de fin**, **Taux d'amortissement**, **Type d'amortissement**, **Valeur à amortir**, **Durée de l'amortissement**.

En cas de reprise d'immobilisations existantes et déjà partiellement amorties la **Date du blocage** et la **Valeur bloquée** seront renseignées.

Le plan d'amortissement vous informe année après année et pour toute la durée de l'amortissement sur les valeurs suivantes :

- *Valeur à amortir : est égale à la valeur résiduelle de l'année précédente.*
  Pour la première année, elle est égale soit à la valeur à amortir indiquée sur la fiche, soit à la valeur résiduelle en cas de Valeur bloquée.

- *Dotation : indique le montant de l'annuité d'amortissement.*
- *Amortissement cumulé : additionne les dotations année par année.*
- *Valeur résiduelle : est égale à la valeur de début d'année moins le montant de la dotation.*

Les types d'amortissement

Amortissement linéaire

Dans un amortissement linéaire, l'annuité dégagée tout au long de la période d'amortissement est constante. Cette annuité est calculée par rapport à un taux approprié à la valeur du bien.

Le calcul d'un plan d'amortissement linéaire s'effectue par rapport à la date de mise en service indiquée dans la zone **Date de début**. Dans ce cas, la première annuité sera réduite *prorata temporis* pour tenir compte de la période écoulée depuis la date de mise en service jusqu'à la date de clôture.

 La dernière annuité sera réduite *prorata temporis*, si nécessaire.

Amortissement exceptionnel

Certaines immobilisations donnent droit à un type d'amortissement exceptionnel.

En effet, l'amortissement est destiné à compenser une dépréciation subie par des éléments d'actif. Dans le cas d'éléments soumis à une dépréciation anormale, les entreprises peuvent avoir recours à l'amortissement exceptionnel qui prend en compte l'évolution de la technique, l'aléas d'une fabrication, l'état du marché, etc.

Dans le cas d'un amortissement exceptionnel, vous devez saisir vous-même le plan d'amortissement :

1. Double-cliquez sur la colonne **Dotation** pour saisir la valeur de chaque année que vous affiche le logiciel.
2. Appuyez sur la touche <Entrée> pour valider chaque annuité.

Amortissement dégressif

L'amortissement dégressif, calculé selon un barème spécifique, intervient dans le cadre de l'acquisition de biens d'équipements, autres que les immeubles d'habitation, les chantiers et les locaux servant à l'exercice de la profession, ainsi que tous les investissements hôteliers (immeubles ou matériels).

Onglet Historique

L'historique retrace les différents mouvements de cession et de mise au rebut partielle d'une immobilisation divisible.

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur le bouton [OK].

Le logiciel enregistre l'immobilisation puis vous propose d'enregistrer l'écriture d'achat.

- Si vous le souhaitez, cliquez sur [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur [OK].
- Sinon, cliquez sur [Non].
  Par la suite, vous pourrez générer l'écriture d'achat depuis la liste des immobilisations (clic-droit sur l'immobilisation, puis commande **Écriture d'achat**).
  Voir Enregistrer l'écriture d'achat

Onglet Crédit-bail

Cet onglet est uniquement visible lorsque l'immobilisation est issue d'un crédit-bail.

Les informations concernant le contrat crédit-bail et les échéances sont ici consultables.

Enregistrer l'écriture d'achat d'une immobilisation

1. Les informations de l'immobilisation sont reprises. Vérifiez leur exactitude.
2. Indiquez le poste de trésorerie sur lequel sera enregistrée l'écriture.
3. Précisez le mode de paiement utilisé pour l'achat de votre immobilisation.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Saisir un crédit-bail

En-tête

1. Saisissez le **Code** du crédit-bail puis appuyez sur la touche <Entrée>. Le curseur passe à la zone suivante.
2. Saisissez le **Libellé** puis passez à la zone suivante.

Onglet Crédit-bail

Vous trouverez les informations à renseigner dans votre contrat Crédit-bail.

1. La durée du crédit-bail est par défaut annuelle. Si vous avez un crédit-bail mensuel, sélectionnez **Mois** dans la liste déroulante.
2. Saisissez la durée du bail.
3. Indiquez la date de la première échéance des redevances. Vous pouvez la saisir directement dans la zone ou cliquez sur l'icône d'appel du calendrier  .
4. Déterminez la périodicité de l'échéance dans la zone **Tous les**. La fréquence de l'échéance peut-être journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.
5. Vous pouvez indiquer le **Prix d'achat contractuel** à titre informatif. Ce montant sera repris lorsque vous procéderez à l'acquisition du crédit-bail.
6. Dans la zone **Total des redevances HT**, saisissez le montant total des redevances. Dans le tableau, les redevances sont alors calculées automatiquement selon la durée et périodicité que vous avez indiquées. Les **montants des engagements restants** calculés par le logiciel ne sont pas modifiables.

Cas des redevances variables

Si vos redevances sont variables, vous devez les renseigner dans le tableau. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités :

- modifier manuellement les montants des redevances,
- utiliser les options de calcul automatisé.

Saisie manuelle

Pour modifier une redevance, double-cliquez dans sa cellule et saisissez son montant.

Saisie automatisée

1. Sélectionnez la ligne à partir de laquelle le logiciel recalcule les échéances.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez une des options suivantes :

- Recopier vers le bas avec % var : le montant est recalculé selon le pourcentage de variation que vous indiquez. Et, ce nouveau montant est recopié dans le reste du tableau.

- Recopier vers le bas avec % évo : le montant est recalculé selon le pourcentage d'évolution que vous indiquez. Le montant est recopié puis recalculé à chaque échéance.
- Recopier vers le bas avec Mt var : le montant est recalculé selon le montant de variation que vous indiquez. Et, ce nouveau montant est recopié dans le reste du tableau.
- Recopier vers le bas : le montant est recopié dans le reste du tableau sans recalcul.

 Il est possible de saisir un montant négatif et de laisser une ou plusieurs échéances vides.

Onglet Fiche

1. Indiquez la famille, localisation ainsi que le fournisseur du bien. Ces informations sont facultatives mais utiles pour les recherches et le classement.

Le **code analytique** est inaccessible pour un crédit-bail puisque le bien n'appartient pas à l'entreprise.

Les informations du cadre **Dates/Valeurs** et **Amortissement** permettent d'obtenir un plan d'amortissement théorique ainsi que de calculer l'état **Valeurs nettes des crédits-bails**. En renseignant ces informations, vous obtenez une simulation de ce que serait le plan d'amortissement du bien si vous l'aviez acquis directement.

2. Indiquez comme **date d'achat** et **date de début** d'amortissement la date de la première échéance.
3. Dans la zone **Valeur à amortir**, saisissez la valeur d'origine du bien en début de bail. Ce montant est alors reporté dans la zone **Valeur fiscale**.
4. Le taux de TVA est par défaut à 20,00 %. Modifiez-le si nécessaire.
5. Dans le cadre **Amortissement**, indiquez le type d'amortissement et la durée d'utilisation théorique du bien.

Le cadre **Calcul de l'immobilisation** présente à une date donnée, les principaux montants relatifs aux amortissements ici théoriques. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se refera alors immédiatement.

Le cadre **Blocage** est inaccessible, la reprise d'antériorité étant interdite sur un crédit-bail.

Onglets Complément et Plan

L'onglet **Complément** présente des options propres aux immobilisations. A ce stade, il n'est pas encore nécessaire de renseigner ces zones.

L'onglet **Plan** présente le plan d'amortissement théorique.

Une fois toutes les informations indiquées, cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer le crédit-bail.

Saisies dans la fiche de l'immobilisation à l'acquisition du crédit-bail

Lorsque vous procédez à l'acquisition d'un crédit-bail, celui-ci devient une immobilisation et certaines données doivent être renseignées.

La plupart des informations indispensables à la gestion d'une immobilisation sont automatiquement récupérées de l'acquisition :

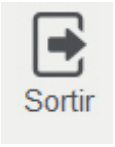
- La **Date d'achat** et la **Date de début** : par défaut, ces dates correspondent à la date saisie précédemment dans la fenêtre Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail.
- La **Valeur d'achat**, la **Valeur à amortir** et la **Valeur fiscale** : correspondent au prix d'achat contractuel du crédit bail.

1. Si vous gérez une comptabilité analytique, renseignez le **Code analytique** de l'immobilisation .
2. Saisissez la **durée** de l'amortissement pour établir un nouveau plan.

3. Cliquez sur le bouton [OK] sans quoi l'acquisition ne sera pas prise en compte et le crédit-bail ne passera pas en immobilisation.
4. Un message vous demande d'enregistrer l'écriture d'achat de l'immobilisation. Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre.
Sinon, cliquez sur [Non]. Par la suite, vous pourrez générer l'écriture d'achat depuis la liste des immobilisations via un clic-droit, commande Ecriture d'achat.

Sortir une immobilisation



Menu **Listes** - commande **Immobilisations** - bouton 



La sortie d'une immobilisation ne peut se faire que depuis la liste des immobilisations à l'aide du bouton [Sortir].

Lorsque vous vendez du matériel immobilisé, vous devez procéder à la sortie de l'immobilisation correspondante afin, d'une part, de calculer les plus ou moins-values réalisées et, d'autre part, de stopper le calcul des amortissements. Il s'agit d'une cession.

De la même manière, si le matériel n'est plus utilisé parce qu'il est cassé, inutilisable ou obsolète, vous le sortez des immobilisations en cours. Il s'agit alors d'une mise au rebut.

Cession totale d'une immobilisation

La cession totale intervient dans le cas d'une vente.

Exemple

Vous souhaitez revendre un de vos ordinateurs. La sortie de cette fiche d'immobilisation s'effectue de la manière suivante :

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche que vous souhaitez sortir puis cliquez sur le bouton [Sortir].

La fenêtre **Sortir l'immobilisation** s'affiche.

2. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date système).
3. Sélectionnez le type de sortie **Cession**.
4. Indiquez le **Prix HT** de la cession et vérifiez le **Taux de TVA** indiqué par défaut.

Le Prix TTC s'affiche automatiquement.

5. Indiquez le nom de l'**Acheteur**.

Une fois que vous avez saisi le prix de cession, le programme calcule automatiquement les plus ou moins values à court et long terme, la **TVA à reverser** et la **Valeur rectifiée** qui servira à déterminer la plus ou moins value.

6. Cliquez sur [OK]. Le programme vous demande de confirmer la sortie de l'immobilisation. Cliquez sur [Oui].

Le programme revient à la liste des immobilisations. Celle qui a été cédée apparaît alors en rouge et sa date de sortie est indiquée dans la colonne **Date de sortie**.

Cession partielle d'une immobilisation

Votre logiciel autorise la cession et la mise au rebut d'une partie d'un élément.
Imaginons un ensemble de chaises de bureau immobilisé sous une seule fiche. Vous pouvez céder ou mettre au rebut une partie de cet ensemble.

Dans ce cas, l'option **Immobilisation divisible** doit être cochée dans l'onglet **Complément** de la fiche de l'immobilisation.
Quand vous cliquez sur le bouton [Sortir], le programme vous informe que l'immobilisation est divisible et vous demande si vous souhaitez la sortir **Totalement** ou **Partiellement**.

Si vous choisissez **Totalement**, la cession ou la mise au rebut se passera comme nous l'avons expliqué précédemment. Par contre, si vous cliquez sur **Partiellement** la fenêtre **Sortie partielle de l'immobilisation** s'affiche.

1. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date de travail).
2. Dans la partie **Immobilisation sortie**, précisez un nouveau **Code** d'immobilisation car lors de l'enregistrement de votre saisie, le programme va créer une nouvelle immobilisation avec ce code et les valeurs de la partie vendue (valeur d'achat, date d'achat initiale, etc.), puis il pointera cette fiche comme sortie.
3. Indiquez le **Libellé** à donner aux immobilisations qui résulteront de l'opération.

Vous disposez de trois possibilités pour la cession partielle d'une immobilisation :

- indiquez directement un montant correspondant à la **Valeur à amortir**.
- indiquez dans la zone **Quantité** le nombre vendu (face au nombre initial). Dans ce cas, le logiciel procédera au calcul de la **Valeur à amortir**.
- indiquez un **Pourcentage** qui correspond au nombre vendu. Dans ce cas, le logiciel procédera au calcul de la **Valeur à amortir**.

4. Cliquez sur le bouton [OK].

Vous obtenez la fenêtre proposée lors de la sortie d'une immobilisation.

5. Choisissez son type (**Cession** ou **Mise au rebut**) puis procédez comme nous l'avons vu précédemment.

L'immobilisation à l'origine de la cession sera mise à jour avec des valeurs correspondant à la partie conservée. De plus, le programme mémorisera les informations principales de l'opération (date, type de sortie, valeur d'origine du bien immobilisé et valeur restante) que vous pourrez consulter depuis l'onglet **Historique** de la fiche immobilisation.

Mise au rebut

L'entreprise souhaite mettre au rebut certaines de ses immobilisations. La mise au rebut d'une immobilisation s'effectue de la manière suivante :

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche que vous souhaitez sortir puis cliquez sur le bouton [Sortir].

La fenêtre **Sortir l'immobilisation** s'affiche.

2. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date système).
3. Sélectionnez le type de sortie **Mise au rebut** puis validez la sortie en cliquant sur [OK].

Le programme revient à la liste des immobilisations. Celle qui a été mise au rebut apparaît alors en rouge et sa date de sortie est indiquée dans la colonne **Date de sortie**.

Lorsque vous avez effectué une sortie d'immobilisation, un message vous propose d'enregistrer l'écriture de cession.

- Si vous le souhaitez, cliquez sur [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur [OK].
- Sinon, cliquez sur [Non].
  Par la suite, vous pourrez générer l'écriture de cession depuis la liste des immobilisations (clic droit sur l'immobilisation, puis commande **Écriture de cession**).

Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail

Menu **Listes** - commande **Immobilisations** - bouton [Acquisition crédit-bail]

Si votre entreprise choisi d'acquérir le bien, que ce soit en fin de bail ou avant, vous devez basculer ce crédit-bail en immobilisation et éventuellement enregistrer l'écriture d'acquisition correspondante.

Dans la fenêtre **Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail**, les informations demandées seront utilisées pour calculer un nouveau plan d'amortissement.

1. La date proposée par défaut correspond à la date de fin de bail plus 1 jour. Ces informations seront reprises dans la fiche de l'immobilisation comme date d'achat et date de début.
   Si vous acquérez le bien avant la fin du bail, indiquez la date d'acquisition qui a été conclue.
2. Dans la zone **Valeur**, saisissez le prix d'achat contractuel du crédit-bail. Si vous aviez renseigné le prix d'achat contractuel dans l'onglet **Crédit-bail**, celui-ci apparaît automatiquement dans cette zone.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

La fiche de l'immobilisation s'ouvre dans laquelle vous devez impérativement renseigner la durée de l'amortissement. L'onglet **Crédit-bail** est alors grisé et ne peut plus être modifié.

Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe Saisies à l'acquisition d'un crédit-bail.

Calculer les immobilisations

Menu **Listes** - commande **Immobilisations** - bouton Calculer au...

Cette commande vous permet de demander un recalcul des dotations de vos immobilisations pour une date donnée. Elle peut être utile si vous souhaitez faire des prévisions sur l'année à venir. Cette fonction met à jour le fichier des immobilisations et/ou la sélection des immobilisations effectuée.

1. Pour calculer une ou plusieurs immobilisations, dans la liste des immobilisations, sélectionnez la ou les immobilisations concernées puis cliquez sur le bouton [Calculer au].

La fenêtre **Calculer les immobilisations** s'affiche.

2. Par défaut la date de fin de l'exercice est proposée comme date de calcul des dotations.
   Vous pouvez la modifier en la saisissant directement dans la zone prévue à cet effet ou en utilisant l'icône d'appel du calendrier .
   Vous noterez la présence de l'icône en forme de triangle qui vous propose des périodes pré-programmées : **date du jour**, **fin de semaine**, etc.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la procédure de calcul.

Dans la fiche de l'immobilisation, les montants des **Dotations**, **Amortissement cumulé** et **Valeur résiduelle** seront alors recalculés.

La commande [Calculé au] est aussi disponible depuis la fiche de l'immobilisation, onglet **Fiche**, zone **Calcul**. Il suffit de procéder de la même manière en saisissant la date dans la zone **Date de calcul**. Le calcul ne concernera alors que l'immobilisation dont la fiche est ouverte.

Reprise d'antériorité

Votre logiciel vous permet de saisir des immobilisations déjà partiellement amorties en "bloquant" la valeur résiduelle à une date donnée. Cette date ne peut être que celle du dernier jour d'un exercice. Vous choisirez alors la date correspondant à la dernière clôture comptable et fiscale que vous avez opérée.

1. Pour effectuer une reprise d'antériorité d'immobilisations existantes, cochez la case **Valeur bloquée** (dans l'onglet **Fiche** de la fiche immobilisation).
2. Indiquez la **Date de blocage** qui correspond à la date du dernier bilan, soit en général le 31 décembre de l'exercice précédant celui en cours.
3. Saisissez la **Valeur résiduelle** déclarée sur le dernier bilan (celui précédant la mise en place de vos immobilisations dans votre logiciel).

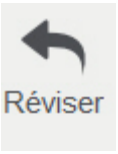
Méthode de calcul

La différence de calcul entre les deux valeurs résiduelles peut être réintégrée de deux manières :

- Étalement : elle est répartie régulièrement sur tous les exercices.
- Ajustement : elle est réintégrée intégralement sur le dernier exercice.

Réviser une immobilisation - Modification du plan d'amortissement à la suite de l'application des nouvelles normes Immobilisation CRC 2002-10



Menu **Listes -** commande **Immobilisations** - bouton 

Nouvelles normes CRC 2002-10 : modification du plan d'amortissement
A compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont à appliquer au suivi des amortissements des immobilisations.

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 2 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).

1. Vous devez dans cette fenêtre indiquer le **Type** de révision (modification de la **durée** et/ou de la **valeur**).

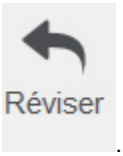
2. Précisez s'il s'agit d'une révision de la valeur **résiduelle** ou de la valeur d'**achat**.
3. Saisissez la nouvelle **durée** (nombre d'années et de mois).
4. Sélectionnez l'**exercice** à prendre en compte (N ou N+1).
5. Si vous souhaitez décomposer l'immobilisation par composant, cochez l'option correspondante. Il s'agit d'un nouveau principe de comptabilisation par composants qui 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.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Réviser 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'amoindrissement 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.

Après 2 ans d'utilisation, il est décidé d'amortir le bien sur les 2 années qui suivent. On passe donc de 5 à 4 ans.
A partir du 31/12/2006 passage d'une dotation de **30** au lieu de **20**.

1. Dans la liste des immobilisations, cliquez sur le bouton 

.
Vous pouvez également à partir de la fiche de l'immobilisation cliquer sur le menu déroulant **Options** puis choisir la commande **réviser**.
2. La fenêtre **Révision** s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
Le plan d'amortissement obtenu est dorénavant sur **4** ans. Les 2 premières années ont conservé leurs dotations d'origine de **20**. Les suivantes sont de **30**.

Réviser la valeur résiduelle

Soit une Immobilisation **B** acquise 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.

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 

.
Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **Options** et choisir la commande **réviser** directement dans la fiche de l'immobilisation.
2. La fenêtre **Révision** s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Réviser la valeur d'achat

Soit une Immobilisation **C** acquise 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 . Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **Options** et choisir la commande réviser directement dans la fiche de l'immobilisation.
2. La fenêtre **Révision** s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

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 1er 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).

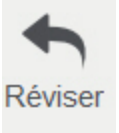
Soit une machine **E** acquis le **01/01/02.**

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

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

A 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 et un composant B fixée à 5 ans.

- Structure : 7000 €
- Composant A : 8000 €
- Composant B : 5000 €



1. Dans la liste des immobilisations, cliquez sur le bouton . Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **Options** et choisir la commande **réviser** directement dans la **fiche de l'immobilisation**.
2. La fenêtre **Révision** s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.

3. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Décomposition d'une immobilisation

Vous pouvez modifier le libellé de l'immobilisation d'origine (qui devient "la structure") puis sa valeur dans la zone [ ].

1. Sur les lignes suivantes saisissez le code des 2 composants ainsi que leur libellé et leur valeur.

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

2. Vous devez ensuite effectuer une révision de la durée d'amortissement 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.

Disparition progressive de l'amortissement dégressif

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.

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

Dans le cadre d'un plan d'amortissement d'une immobilisation en mode dégressif, 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**.

Historique

Dès qu'une révision de plan d'amortissement est effectuée, une ligne d'information apparaît 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

Dès qu'une révision est faite sur une immobilisation, aucune modification n'est possible dans la fiche en ce qui concerne la date de début d'amortissement, les valeurs d'achat et à amortir, le mode d'amortissement, la durée, et 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.

Emprunts

Liste des emprunts



Menu **Listes -** commande **Emprunts**

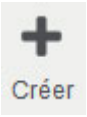
Cette commande vous permet d'effectuer de simples simulations ou de suivre intégralement l'évolution de la dette que vous avez contractée.

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Liste des emprunts** s'affiche et présente tous les emprunts que vous avez faits.

L'utilisation de cette commande est facultative.

Pour trier l'affichage de la liste des emprunts, vous disposez de l'option **Affiner la sélection** accessible par le bouton  . Lorsque vous l'activez, une zone apparaît et vous pouvez afficher les emprunts en fonction de leur statut : **Terminés**, **Actifs**, **En simulation**. L'option **Tous** permet d'afficher de nouveau la totalité des emprunts.

Les commandes

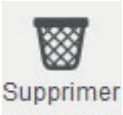


Saisir un emprunt



Modifier un emprunt

1. Pour modifier un emprunt, sélectionnez-le dans la liste des emprunts puis cliquez sur le bouton [Modifier]. La fiche de l'emprunt s'ouvre.
2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].



Supprimer un emprunt

1. Pour supprimer un emprunt, sélectionnez-le dans la liste des emprunts puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. La suppression étant irréversible, un message vous demande de confirmer. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton [Oui].



Simuler un emprunt

Vous pouvez simuler un emprunt. C'est le même principe que la création d'un emprunt sans l'onglet **Comptabilité**.



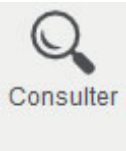
Passer en emprunt actif

Si vous avez simulé des emprunts, ils sont en bleu dans la liste des emprunts afin de les différencier des emprunts actifs. Vous avez donc la possibilité de passer les simulations d'emprunt en emprunt actif.

1. Sélectionnez un emprunt en simulation dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Passer en emprunt actif].
   Un message vous informe que ce choix est irréversible.

© Sage 2016

3. Votre emprunt s'ouvre alors directement dans l'onglet **Comptabilité**. Renseignez les zones **Enregistrement d'une échéance** et **Enregistrement automatique**.
4. Validez votre emprunt en cliquant sur [OK].
Votre simulation d'emprunt apparaît alors comme un emprunt actif dans la liste.



Consulter un emprunt

Pour consulter les écritures d'un emprunt, sélectionnez-le dans la liste des emprunts puis cliquez sur le bouton [Consulter].

La fenêtre de consultation s'ouvre et liste toutes les opérations rattachées à l'emprunt. Vous trouverez plus de détails sur cette fenêtre dans la rubrique Consultation.



Réalisation de l'emprunt



Remboursement d'emprunt



Frais de dossier

Le menu contextuel

En activant le menu contextuel par un clic droit, vous pouvez accéder au tableau d'amortissement.

Tableau d'amortissement

Créer un poste d'emprunt

Onglet Emprunt



Menu **Listes** - commande **Emprunts** - bouton [Créer] ou [Simuler]

Dans le cas d'un emprunt à taux fixe ou d'une simulation d'emprunt

La zone **Renseignements** concerne les données de base nécessaires à sa définition.

1. Complétez les informations suivantes :

- **Capital** : saisissez le montant de la somme empruntée.
- **Taux annuel en %** : saisissez le taux de l'emprunt et sélectionnez s'il est proportionnel ou actuariel.
- **Durée** : saisissez le nombre d'échéances et fixez la périodicité en **Mois** ou **Ans**.
- **Frais** : saisissez le montant des frais fixés (**montant fixe** ou **en %**) par échéance (assurance, etc.).

- **Montant de l'échéance** : le montant calculé de l'échéance s'affiche automatiquement.

La zone **Date / périodicité** concerne les périodes de l'emprunt.

- **Date de l'emprunt** : indiquez la date à laquelle vous avez souscrit l'emprunt.
- **Périodicité** : indiquez la périodicité (mensuelle, annuelle, hebdomadaire...) de votre emprunt.
- **Date de la 1ère échéance** : indiquez la date de la première échéance d'emprunt.

Après avoir renseigné toutes les informations liées à votre nouvel emprunt, le programme calcule automatiquement la date de fin d'emprunt, le capital restant dû, le total des frais, le total des intérêts, le coût total et le total de l'emprunt.
Vous retrouverez dans la zone **Informations** le détail des différents montants.
D'autre part, votre logiciel créera le tableau d'amortissement accessible dans l'onglet Tableau d'amortissement.

Dans le cas d'un autre type d'emprunt

Les valeurs saisies dans le tableau d'amortissement sont récupérées et totalisées. Vous retrouverez ainsi le total de l'emprunt, le total des intérêts, le total des frais mais aussi le nombre d'échéances restantes, la date de fin de l'emprunt, etc.

Onglet Tableau d'amortissement

Menu **Listes** - commande **Emprunts** - bouton [Créer] ou [Simuler]

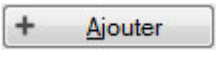
Pour un emprunt à taux fixe ou une simulation d'emprunt, vous retrouvez dans cet onglet l'ensemble des informations concernant vos échéances d'emprunts, calculées automatiquement.

Pour un autre type d'emprunt, vous devez saisir vous-même le tableau d'amortissement en fonction des éléments fournis par votre banque.

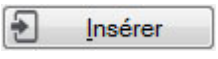
Saisir le tableau d'amortissement d'un autre type d'emprunt

Pour passer d'une colonne à une autre, appuyez sur la touche <Tabulation>.
Pour revenir à la colonne Date, appuyez sur la touche <Entrée>.

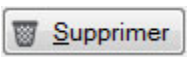
1. Dans la première colonne, indiquez la date de la première échéance. Vous pouvez la saisir directement dans la cellule ou cliquez sur l'icône d'appel du calendrier .
2. Passez à la colonne **Capital remboursé** et saisissez le montant de votre première échéance.
3. Dans les colonnes **Montant intérêts** et **Montant frais**, indiquez les montants appliqués pour cette première échéance.
4. Dans la colonne **Capital restant dû**, saisissez le montant restant, à savoir le montant du capital emprunté moins la première échéance. Cette colonne sera calculée automatiquement pour les autres échéances.
5. Passez à ligne suivante pour saisir les autres échéances.
6. Pour modifier le nombre de lignes du tableau d'amortissement, utilisez les boutons suivants :



Permet d'ajouter une ou plusieurs échéances. Les lignes sont ajoutées en dernier.



Permet d'insérer une ou plusieurs échéances. Vous devez au préalable sélectionner la ligne au-dessus de laquelle la ou les échéances seront insérées.



Permet de supprimer une échéance. Vous devez confirmer par le bouton [Oui].

Vous disposez de fonctions vous aidant à la saisie dans le menu Contextuel (clic-droit). Vous pouvez ainsi :

- Couper, Copier, Coller, Effacer le contenu d'une cellule.
- Annuler la dernière saisie dans une cellule.
- Incrémenter vers le bas : la date est recopiée dans le reste du tableau avec une incrémentation. Exemple : la première échéance est le 04/10/2012. En activant cette fonction, le logiciel complète les autres dates par 04/11/2012, 04/12/2012, 04/01/2013, 04/02/2013 etc.
- Recopier vers le bas : le montant est recopié dans le reste du tableau sans recalcul.

7. Cliquez dans la cellule et faites un clic-droit.
8. Sélectionnez la fonction que vous voulez appliquer.

Vérifier les échéances comptabilisées

Ces traitements ne sont pas disponibles pour une simulation d'emprunt.

Dans la colonne **Comptabilisée**, vous pouvez vérifier les échéances qui sont déjà enregistrées ou non.

Si vous souhaitez considérer des échéances comme comptabilisées, vous pouvez le faire grâce aux options disponibles dans le menu Contextuel.

Aucune écriture ne sera générée.

Vous retrouvez les options :

- **Considérer comptabilisée(s)**
- **Considérer non-comptabilisée(s)**

Vous pouvez également accéder au tableau d'amortissement depuis la liste des emprunts, en utilisant le menu Contextuel *(clic droit)*.

Les autres traitements

Ces traitements ne sont pas disponibles pour une simulation d'emprunt.



Modifier un tableau d'amortissement *Uniquement disponible dans un emprunt à taux fixe.*

Ce bouton permet de modifier un tableau d'amortissement. Attention, il est ensuite impossible de revenir à un emprunt à taux fixe.

1. Cliquez sur ce bouton puis confirmez la conversion du tableau d'amortissement.
2. L'onglet **Amortissement** devient saisissable. Effectuez alors vos modifications.



Générer les écritures

Ce bouton permet de générer les écritures des échéances sans avoir à les saisir et de les passer directement en comptabilité.

3. Sélectionnez la ou les échéances arrivées à terme puis cliquez sur ce bouton.
4. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer. Vous retrouvez la ou les écritures des échéances dans la liste des écritures (accessible par le menu **Comptabilité**).

Onglet Comptabilité



Menu **Listes** - commande **Emprunts** - bouton [Créer]

Cet onglet concerne tout ce qui touche la création des opérations correspondant à vos échéances.
Celui-ci n'est pas visible si vous simulez un emprunt, les échéances n'étant pas comptabilisées dans ce cas.

Vous pouvez distinguer les **Frais** des **Intérêts**.

1. Choisissez les postes sur lesquels seront ventilés les intérêts et les frais.
   De plus, vous pouvez choisir un code analytique correspondant aux postes **d'emprunt**, **d'intérêt** et **postes frais**. Les zones **Analytique** ne sont accessibles que si vous avez sélectionné leurs postes.
2. Si le régime fiscal de votre dossier est 2035, une part professionnelle peut être appliquée au niveau des postes de charge (poste des intérêts, frais des échéances, frais de remboursement anticipé). Saisissez cette part dans la zone **Pourcentage pro**.
3. Indiquez le **poste de trésorerie** sur lequel va être prélevé votre échéance et le **mode de paiement** qui s'y rattache.
4. Dans la zone **Enregistrement automatique**, vous pouvez enregistrer des échéances d'emprunt en fonction du tableau d'amortissement. Pour cela, cochez l'option **Passer l'écriture automatiquement**.
5. Dans ce cas, vous pouvez valider votre écriture avant la date de l'échéance. Saisissez alors le nombre de jours avant cette date.

   Vous pouvez aussi indiquer un libellé à l'écriture, avec la possibilité d'y ajouter la date.
6. Saisissez le **Libellé écriture** et sélectionnez le format de la date. Ceci est très pratique lors de la consultation du poste. Vous voyez immédiatement la période à laquelle se rapporte votre dernière échéance.
   Exemple : Meuble Séjour 05/12, correspond à l'échéance du mois de mai 2012.



En cochant **Passer l'écriture automatiquement**, les écritures des échéances arrivées à terme sont générées par votre logiciel. Il vous reste à les enregistrer définitivement en comptabilité par la commande Exécuter les écritures périodiques.

Réalisation de l'emprunt



Menu **Listes** - commande **Emprunts** - Bouton [Réalisation de l'emprunt]

La réalisation de l'emprunt est une opération spécifique. Celle-ci ne doit être effectuée qu'au moment où la somme qui vous est prêtée par la banque est versée sur votre compte.

La réalisation de l'emprunt consiste à enregistrer l'emprunt et à passer l'opération de recette c'est-à-dire la somme d'argent que vous allez recevoir de votre agence bancaire.

L'opération de réalisation d'emprunt vous est demandée automatiquement suite à la création d'un emprunt. Si toutefois, vous n'avez pas effectué cette opération à ce moment-là, activez la liste des emprunts :

1. Sélectionnez l'emprunt pour lequel la banque vous a versé l'argent.
2. Cliquez sur le bouton [Réalisation de l'emprunt] situé dans la barre d'actions.

Dans la fenêtre **Écriture de réalisation de l'emprunt** :

3. Par défaut, la date du jour est affichée, indiquez la **Date** de réception de l'argent sur votre compte si celle-ci est différente.

4. Le **Libellé de l'écriture** de l'emprunt, le **Poste de trésorerie** sur lequel est versé la somme prêtée par votre banque et le **Montant** sont affichés en fonction des informations renseignées lors de la saisie de votre emprunt.
5. Saisissez le **Mode de paiement** et le **N° de pièce.**
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Remboursement d'emprunt



Menu **Listes -** commande **Emprunts** - bouton [Remboursement d'emprunt]

La remboursement de l'emprunt consiste à générer une écriture de dépense afin de rembourser l'emprunt. Vous pouvez procéder à un remboursement total ou partiel de l'emprunt.

1. Sélectionnez l'emprunt que vous allez rembourser.
2. Cliquez sur le bouton [Remboursement d'emprunt] situé dans la barre d'actions.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez si vous remboursez votre emprunt totalement ou partiellement.

- Remboursement total : une écriture de remboursement est générée, l'emprunt est soldé et les échéances restantes sont supprimées.
- Remboursement partiel : une écriture de remboursement est générée. Le tableau d'amortissement ne sera pas mis à jour automatiquement.

4. Cliquez sur le bouton [OK].

Dans la fenêtre **Écriture de remboursement de l'emprunt** :

5. Par défaut, la date du jour est affichée, indiquez la **Date** du remboursement de l'emprunt si celle-ci est différente.
6. Le **Libellé de l'écriture** de remboursement et le **Poste de trésorerie** sur lequel est versée la somme sont affichés en fonction des informations renseignées lors de la saisie de votre emprunt. Modifiez-les si nécessaire.
7. Indiquez le **Mode de paiement** et éventuellement un **N°de pièce**.
8. Saisissez le **Montant remboursé** et dans le cas d'un remboursement total spécifiez le montant des frais et des intérêts.
9. Si vous payez des frais de remboursements anticipés, indiquez :

- le montant de ces frais,
- le poste sur lequel les frais de remboursement seront comptabilisés,
- éventuellement un code analytique.

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

Frais de dossier



Menu **Listes** - commande **Emprunts** - Bouton [Frais de dossier]

Vous pouvez saisir les dépenses de frais de dossier relatifs à l'emprunt.

1. Dans la liste des emprunts, sélectionnez l'emprunt pour lequel vous avez des frais de dossier.

2. Cliquez sur le bouton 

. La fenêtre de saisie d'une dépense s'affiche.

Le poste de trésorerie est pré-renseigné. Celui-ci est repris de la fiche de l'emprunt, dans l'onglet **Comptabilité**.

3. Par défaut, le logiciel propose le libellé de l'écriture "Frais de dossier sur l'emprunt...". Modifiez-le si vous le souhaitez.
4. Saisissez ensuite l'écriture à l'identique d'une dépense simple.

Modèles d'écritures/ Ecritures périodiques



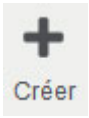
Menu **Listes** - commandes **Modèles d'écritures** et **Ecritures périodiques**

Ces listes regroupent les modèles et écritures périodiques que vous créez.

Dans la liste des modèles ou la liste des écritures périodiques, cliquez sur la catégorie correspondant aux éléments que vous souhaitez afficher :

- dépenses,
- recettes,
- virements.

Les commandes



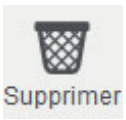
Créer un modèle ou une écriture période de dépense/recette

Créer un modèle ou une écriture période de virement



Modifier un modèle ou une écriture périodique

1. Sélectionnez le modèle ou l'écriture périodique puis cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].



Supprimer un modèle ou une écriture périodique

1. Sélectionnez le modèle ou l'écriture périodique puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression ; ce traitement étant irréversible. Cliquez sur le bouton [Oui].

Actions disponibles sur les modèles



Dupliquer un modèle

Ce bouton permet de créer un modèle similaire en ne changeant par exemple que le montant.

1. Sélectionnez le modèle à dupliquer.

2. Cliquez sur le bouton [Dupliquer].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les critères du modèle. Les informations sont identiques à celles de la fenêtre de création d'un modèle.

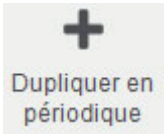
Passer un modèle en écriture périodique



Ce bouton permet de passer le modèle sélectionné en écriture périodique sans avoir à recréer et compléter la totalité des informations. Le modèle est alors supprimé.

4. Sélectionnez le modèle concerné.
5. Cliquez sur le bouton [Passer en périodique].
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les critères de l'écriture périodique. Les informations sont identiques à celles de la fenêtre de création d'une écriture périodique.

Dupliquer un modèle en écriture périodique



Ce bouton permet de dupliquer votre modèle afin de le transformer en écriture périodique tout en conservant l'original.

7. Sélectionnez le modèle concerné.
8. Cliquez sur le bouton [Dupliquer en périodique].
9. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les critères de l'écriture périodique. Les informations sont identiques à celles de la fenêtre de création d'une écriture périodique.

Actions disponibles sur les écritures périodiques

Dupliquer une écriture périodique



Ce bouton permet de créer une écriture périodique similaire en ne changeant par exemple que le montant.

1. Sélectionnez l'écriture périodique à dupliquer
2. Cliquez sur le bouton [Dupliquer].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les critères de l'écriture périodiques. Les informations sont identiques à celles présentées dans la fenêtre de création d'une écriture périodique.

Dupliquer une écriture périodique en modèle

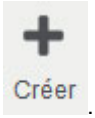


Ce bouton permet de dupliquer votre écriture périodique afin de la transformer en modèle d'écriture tout en conservant l'original.

1. Sélectionnez l'écriture périodique concernée.
2. Cliquez sur le bouton [Dupliquer en modèle].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les critères du modèle. Les informations sont identiques à celles présentées dans la fenêtre de création d'un modèle.

Créer un modèle d'écritures / une écriture périodique de recettes ou dépenses

La création d'un modèle de dépense ou de recette est quasiment identique à celle de la création d'une écriture périodique de dépense ou de recette. La seule différence est que vous devez définir la périodicité des écritures périodiques.

1. Dans la liste des modèles d'écritures ou dans la liste des écritures périodiques, cliquez sur la catégorie de votre choix (Dépenses, Recettes).
2. Cliquez sur le bouton 

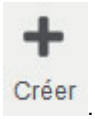
.
3. Vous avez le choix entre deux modes de saisies : **simple** ou **détaillée**. La saisie détaillée concerne les écritures ventilées sur plusieurs postes.
Cochez l'une de ces options.
4. Saisissez le **nom** du modèle et le **libellé** de l'écriture.

Si vous créez une écriture périodique, définissez la périodicité en cliquant sur le bouton correspondant.

5. Renseignez les postes du modèle (poste de trésorerie, poste fournisseur ou client, poste de dépense ou recette selon le contexte).
6. Sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé pour ce modèle.
7. Indiquez le **Montant HT**, le **Taux de TVA** si nécessaire. Le montant TVA et le montant TTC se renseignent automatiquement.
8. Vous pouvez attribuer un code analytique à votre modèle ou écriture périodique.
9. Validez l'enregistrement en cliquant sur le bouton [OK].

Créer un modèle d'écriture / une écriture périodique de virement

La création d'un modèle d'écritures ou d'une écriture périodique de virement est identique.

1. Dans la liste des modèles d'écritures ou dans la liste des écritures périodiques, cliquez sur **Virement**.
2. Cliquez sur le bouton 

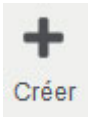
.
3. Saisissez le **nom** du modèle puis la somme du virement.
4. Sélectionnez le poste sur lequel sera prélevé le montant puis le poste sur lequel sera versé ce même montant, dans les zones **Du poste** et **Vers le poste**.
5. Saisissez le **libellé** de l'écriture de votre modèle. Vous pouvez ajouter un commentaire en cliquant sur le bouton  .
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre modèle d'écriture de virement.

Familles d'immobilisations



Menu **Listes** - commande **Familles d'immobilisations**

Les **familles** sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par famille selon un critère de votre choix.



Créer une famille

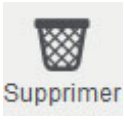
Modifier une famille



Pour modifier une famille :

1. Sélectionnez-la dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Effectuez les modifications nécessaires.
4. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Supprimer une famille

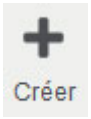


Pour supprimer une famille :

1. Sélectionnez-la dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Créer une famille



Menu **Listes** - commande **Familles d'immobilisations -** bouton 

Dans la fenêtre **Nouvelle famille** :

1. Saisissez le **Code** puis le **Libellé** de cette nouvelle famille.
2. Indiquez le **Type d'amortissement** ainsi que la **Durée** d'amortissement qui seront affectés par défaut aux diverses immobilisations rattachées à cette famille. Vous pourrez les modifier par la suite. Pour ouvrir la liste des types d'amortissements, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone.
3. Pour valider la création de la nouvelle famille, cliquez sur le bouton [OK] situé au bas de la fenêtre.



Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'une nouvelle famille et d'en recréer une autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouvelle famille** reste active.

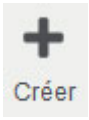
Localisations d'immobilisations



Menu **Listes** - commande **Localisations**

Lorsqu'une entreprise est répartie sur plusieurs sites, il est nécessaire de préciser l'endroit où se trouve chaque immobilisation. Toutes les immobilisations sont alors rattachées à des codes localisations afin de faciliter ensuite l'inventaire physique du parc.

Les localisations sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par localisations selon un critère de votre choix.



Créer une localisation



Modifier une localisation

1. Pour modifier une localisation, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Effectuez les modifications nécessaires puis validez en cliquant sur le bouton [OK].

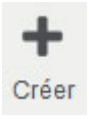


Supprimer une localisation

1. Pour supprimer une localisation, sélectionnez-la dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Créer une localisation



Menu **Listes** - commande **Localisations** - bouton 

Dans la fenêtre **Nouvelle localisation** :

1. Renseignez les zones **Code** et **Libellé**.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le traitement.



Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'une nouvelle localisation et d'en recréer une autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouvelle localisation** reste active.

Formats d'import relevé

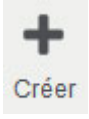


Menu **Listes** - commande **Formats d'import relevé**

Cette liste regroupe les formats d'import de relevé bancaire que vous créez.

Il s'agit de configurer votre logiciel pour qu'il puisse décoder les relevés bancaires au format Texte ou QIF ou OFX que vous pourrez importer depuis le site Internet de votre banque. Ainsi décodé, ce fichier sera utilisé pour le pointage automatique de vos comptes ainsi que pour la saisie des relevés bancaires par import.

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un format. Vous pouvez créer plusieurs formats, ce qui est très utile si vous avez plusieurs banques car elles ne fournissent pas le même format.



Créer un format d'import relevé



Modifier un format d'import relevé

1. Pour modifier un format d'import relevé, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].

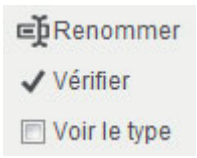
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications.
4. Cliquez sur [OK].



Supprimer un format d'import relevé

1. Pour supprimer un format d'import relevé, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui].





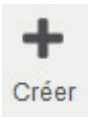
Les autres actions

Ces boutons permettent de dupliquer, renommer ou vérifier un format préalablement sélectionné.

Lorsque l'option **Voir le type** est cochée, vous savez si les formats d'import sont de type standard (livré avec le logiciel) ou utilisateur (créés par vous-même).

Créer un format d'import des relevés bancaires



Menu **Listes** - commande **Formats d'import relevé** - bouton 

Cette fenêtre vous permet de définir le format d'import de vos relevés bancaires.

Vous disposez de trois formats d'import :

- le format Texte : fichier *.txt et *.csv reconnu,
- le format QIF : Quicken Interchange Format,
- le format OFX : Open Financial eXchange.

Import au format Texte

Le principe est de faire correspondre les informations du relevé bancaire aux rubriques de Ciel Compta libérale.

1. Si votre banque vous fournit vos relevés au format Excel®, vous devez auparavant les ouvrir avec Excel® puis les enregistrer au format **Texte**.
2. Cliquez sur la commande **Formats d'import relevé** du menu **Listes** pour obtenir la liste des formats.
3. Cliquez sur le bouton [Créer].

Votre relevé sera composé de colonnes, chaque colonne contenant différents types de données : montant, date, etc.

Le logiciel vous autorise à paramétrer 10 colonnes.

4. Indiquez quelle donnée se trouve dans la première colonne de votre fichier de relevé (ouvrez-le avec Excel® et observez le contenu de chaque colonne). Pour cela, double-cliquez sur la cellule en dessous de **Colonne 1** et choisissez le type de donnée correspondant au relevé.

5. Opérez de même pour chaque colonne de votre relevé. La rubrique **Montant** est obligatoire dans un format d'import, vous devez donc au moins renseigner celle-ci.
6. Les relevés fournis possèdent souvent des informations complémentaires en en-tête et en pied de document. Saisissez le nombre de lignes à laisser lors de la lecture du relevé dans les zones **Ignorer les lignes de début** et **les lignes de fin**.

Exemple :

Soit un relevé Excel composé de 5 colonnes et disposant de 5 lignes avant la première opération.

Dans le paramétrage du format d'import, vous devez donc indiquer **5** dans la zone **Ignorer les lignes de début**.

A l'aide des menus déroulant, vous devez indiquer :

- **Date** pour la **colonne 1**,
- **Libellé + Référence** pour la **colonne 2**,
- **Non défini** pour la colonne **3**,
- **Montant débit** pour la colonne **4** et enfin **Montant crédit** pour la colonne **5**.

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

Import au format QIF

Contrairement au format texte, l'import au format QIF n'est pas basé sur la définition des colonnes du relevé.

1. Choisissez le type de format : **QIF (Français)** ou **QIF (US)** en cliquant sur la flèche de la liste déroulante.

La différence entre ces deux formats QIF est le format de la date :

- Français : format de date de type Jour/Mois/Année.
- US : format de date de type Mois/Jour/Année.

2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le **nom** que vous attribuez à votre format.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nom de votre format s'affiche dans la liste des formats d'import relevé.

Import au format OFX

Comme pour le format QIF, vous n'avez pas à définir le contenu des colonnes du relevé bancaire.

1. Choisissez le type de format OFX en cliquant sur la flèche de la liste déroulante.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom que vous attribuez à votre format.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nom de votre format s'affiche dans la liste des formats d'import relevé.

Vous pouvez maintenant importer votre relevé bancaire via la commande **Relevé bancaire** du menu **Saisies**.

Règles d'affectation relevé



Menu **Listes** - commande **Règles d'affectation relevé**

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

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.

Toutes les règles définies y compris lors de la saisie du relevé bancaire sont listées dans cette fenêtre. Vous pouvez les modifier, supprimer ou encore définir de nouvelles règles.

Une règle d'affectation peut être directement définie lors de la saisie d'un relevé bancaire via le menu **Contextuel**, commande **Créer une règle d'affectation**.
Avant de créer des règles d'affectation, munissez-vous d'un relevé bancaire et repérez les opérations récurrentes susceptibles de faire l'objet d'une règle.

Les commandes



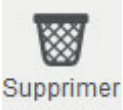
Créer une règle d'affectation sans l'assistant

Créer une règle d'affectation en utilisant l'assistant



Modifier une règle d'affectation

1. Sélectionnez la règle et cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].



Supprimer une règle d'affectation

1. Sélectionnez la règle à effacer et cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la suppression.



Dupliquer une règle d'affectation

1. Sélectionnez la règle et cliquez sur le bouton [Dupliquer].
2. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui]. Vous retrouvez dans la liste la règle en doublon.
3. Effectuez alors des modifications dans la copie afin de la différencier de l'originale.



Renommer une règle d'affectation

1. Sélectionnez la règle et cliquez sur le bouton [Renommer].
2. Saisissez le nouvel intitulé et cliquez sur le bouton [OK].

Classer les règles

Le logiciel applique les règles dans l'ordre de la liste. Sélectionnez la règle à déplacer et utilisez les icônes  et  .

Les commandes du menu Contextuel (clic-droit)

Passer en interne / en externe

Par défaut, une règle est créée en interne, c'est-à-dire que la règle est uniquement disponible et applicable dans le dossier en cours. Cependant une règle peut être commune à tous vos dossiers Ciel Compta libérale. Dans ce cas, la règle doit être définie en externe.

1. Sélectionnez une règle que vous voulez passer en externe ou interne.
2. Faites un clic-droit et selon votre choix, choisissez la fonction Passer en externe ou Passer en interne.

Activer / Désactiver la sélection

Vous pouvez désactiver une règle à tout moment. Ainsi, sans avoir à la supprimer, celle-ci ne sera pas prise en compte. Vous pourrez toujours la réutiliser lorsque vos besoins le nécessiteront.

1. Sélectionnez la règle à activer ou désactiver.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **Activer la sélection** ou **Désactiver la sélection**.

La colonne **Activé** vous indique le changement de statut par l'affichage ou non d'une coche.

Gestion avancée

La gestion avancée permet d' importer ou d'exporter des règles pour, par exemple, les récupérer sur un autre ordinateur.

Importer une règle

1. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **Importer**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier (.sgeda) à l'emplacement où vous l'avez stocké.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Si toutefois le fichier que vous importez a le même nom qu'une règle existante, un message s'affiche et vous propose de :

- Remplacer la règle existante : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Remplacer].
- Renommer la règle que vous importez : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Créer] et dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nouveau nom puis cliquez sur le bouton [OK].
- Ignorer : dans ce cas, la règle n'est pas importée.

Exporter une règle

1. Sélectionnez dans la liste la règle à exporter.
2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **Exporter**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez à l'emplacement où vous voulez stocker le fichier.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Créer une règle sans assistant



Menu **Listes** - commande **Règles d'affectation relevé** - bouton [Créer]

1. Sélectionnez le poste de trésorerie.
2. L'option **Activer cette règle** est cochée par défaut. Décochez-la si toutefois vous ne voulez pas prendre en compte la règle dans les prochaines saisies du relevé bancaire. Vous pourrez la réactiver à tout moment via le menu Contextuel (clic-droit).
3. Dans la partie **Conditions**, cochez le type de l'opération : **Dépense**, **Recette**, **Virement**. Si vous avez choisi une opération de type virement, seul un poste de trésorerie peut lui être affecté. La zone **Poste** est donc la seule qui est accessible.
4. Lors de l'import du relevé bancaire, le logiciel reconnaît une opération répondant à une règle par le libellé et/ou par le montant. Pour définir les conditions de détection d'une opération, cochez une des options suivantes ou les deux :

- **Le libellé de l'opération** : choisissez dans la liste déroulante un opérateur : est égal à, contient, commence par, finit par et saisissez le libellé.
- **Le montant de l'opération est égal à** : saisissez le montant et dans la zone +/-, indiquez éventuellement un écart. Par exemple, votre montant est de 30.24 et vous indiquez plus ou moins 0.01. Les montants 30.23 et 30.25 seront également reconnus.

5. Dans la partie **Affectations**, cliquez sur l'icône  pour sélectionner un poste à affecter ou sur l'icône  si l'opération est mouvementée sur plusieurs comptes. La ventilation sur plusieurs postes n'est possible que si la règle a une condition sur le montant.
6. Indiquez le **Taux de TVA** de l'opération.
7. Choisissez le **Code analytique** de l'opération.
8. Précisez le **Mode de paiement** et les autres éléments à affecter à l'opération.
9. Saisissez si nécessaire le **Pourcentage professionnel** à affecter à l'opération.
10. Cliquez sur le bouton [OK].

Créer une règle avec l'assistant

 Menu **Listes** - commande **Règles d'affectation relevé** - bouton [Créer]

 La création d'une règle d'affectation avec l'assistant peut être effectuée pendant la saisie du relevé bancaire via le bouton 

.

Un assistant s'affiche et vous guide à travers des étapes.

1. Dans la première étape, choisissez le **poste de trésorerie** sur lequel sera appliquée votre règle.

Dans la seconde étape, vous définissez les critères permettant au logiciel de repérer les opérations.

2. Par défaut, le logiciel reprend le libellé de l'opération ainsi que son montant. Si nécessaire, modifiez ces conditions. Pour cela, vous pouvez :

- décocher une option : **Le libellé de l'opération** ou **Le montant de l'opération est égal à**.
- au niveau du libellé, choisir un autre opérateur : contient, commence par, finit par puis saisir un autre libellé.
- au niveau du montant de l'opération, modifier le total et saisir un écart dans la zone +/-.

3. Cliquez sur le bouton [Suivant].

4. Dans la troisième étape, sélectionnez le type d'opération : **dépense**, **recette**, **virement**. Si vous choisissez une opération de type virement, seul un poste de trésorerie peut lui être affecté. La zone Poste est donc la seule qui est accessible.
5. Cliquez sur l'icône  pour sélectionner un poste à affecter ou sur l'icône  si l'opération est mouvementée sur plusieurs postes.
6. Sélectionnez le **Taux de TVA** de l'opération.
7. Indiquez éventuellement le code analytique, le poste de tiers, le mode de paiement... à affecter à l'opération.
8. Cliquez sur le bouton [OK].

Autres listes

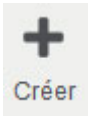
Menu **Listes** - commande **Autres listes**

Une table correspond à l'enregistrement de divers éléments, identifiés principalement par des codes.

Dans Ciel Compta libérale, les **Monnaies**, les *Formes juridiques*, les **Titres**, les **Familles de tiers** et les **Fonctions** sont des tables.

Sélectionnez la liste que vous souhaitez consulter puis cliquez sur le bouton 

pour accéder à son contenu.



Ajouter un élément à une liste

Pour ajouter un élément à une liste, sélectionnez la liste puis cliquez sur le bouton [Créer].



Modifier une liste

Pour modifier une liste, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Modifier].



Supprimer une liste

Pour supprimer une liste, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Créer un élément

Menu **Listes** - commande **Autres Listes** - bouton 

1. Dans la fenêtre Liste, cliquez sur le bouton [Créer].

   Dans la fenêtre **Création d'un nouvel élément** :

2. Renseignez les valeurs nécessaires à la création du nouvel élément.
3. Validez la création en cliquant sur [OK].

Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création d'un nouvel élément Liste et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Création d'un nouvel élément** reste active.

A propos des fonctions des listes

La barre de liste

La barre de liste est située au-dessus des éléments d'une liste et permet d'accéder rapidement aux fonctions de gestion de liste : regroupement, filtres, vues, impressions, envoi d'un email, options, recherche.

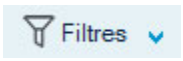
Selon la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez, cette barre peut présenter plus ou moins d'options.



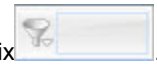
Le regroupement n'est pas disponible dans toutes les listes.

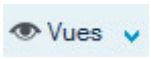
Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupement. Pour cela, vous avez deux possibilités :

- vous cliquez directement sur le bouton [Regroupement]. Dans la zone qui s'affiche en-dessous, vous glissez-déposez la colonne qui servira au regroupement.
- vous cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] puis vous choisissez la commande **Paramètres de regroupement**. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous définissez vos critères.



Ce bouton permet de filtrer les éléments de la liste en fonction des colonnes. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une ligne s'affiche en dessous des en-têtes des colonnes.

Vous pouvez alors saisir ou sélectionner vos critères d'extraction dans les zones de votre choix  . Le résultat est immédiat.



Ce bouton permet d'accéder aux vues de la liste préalablement enregistrées ainsi que de mémoriser une vue de la liste. Pour enregistrer une vue, cliquez sur le bouton  puis nommez-la.



Ces boutons permettent de lancer un aperçu avant impression ou une impression de la sélection de la liste. Une fenêtre s'affiche et propose des états propres à la liste.

La case **La sélection seulement** vous permet de ne prendre en compte que l'élément sélectionné.

1. Sélectionnez l'état que vous voulez éditer.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu] ou sur le bouton [Imprimer].



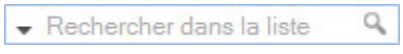
Ce bouton permet d'envoyer par email les éléments sélectionnés dans la liste.



Ce bouton permet d'accéder rapidement à des options d'affichage (afficher l'aperçu, afficher le détail, affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris pré-définis de la liste, à l'agrandissement ou réduction de la police, aux propriétés de la liste.

Pour effectuer une recherche simple



1. Cliquez dans la zone  et saisissez le mot à rechercher.
2. Une fois votre saisie terminée, la loupe  indique que la recherche est en cours. Ensuite, le résultat s'affiche.
3. Cliquez sur  pour relancer la recherche.
   Cliquez sur  pour annuler la recherche.

Pour effectuer une recherche avancée (par filtre)

1. Cliquez sur le triangle de sélection 

puis sélectionnez la

commande **Nouveau**.
Si vous avez déjà créé des filtres, vous pouvez le choisir directement en cliquant sur le triangle de sélection.

2. La fenêtre **Conditions** s'affiche pour vous permettre de créer un filtre.

Pour plus d'informations sur le regroupement, les filtres, les vues, les recherches, reportez-vous à la partie **Présentation générale**.

Les actions flash

Les actions flash ne sont pas disponibles dans toutes les listes de votre application.

Les actions flash apparaissent si vous avez coché l'option **Proposer des actions flash** dans les préférences du dossier (menu Dossier - commande Options - Préférences - Confort).

Cette fonction permet d'accéder rapidement aux différents traitements qu'il est possible de réaliser sur l'élément sélectionné.

- Lorsque vous sélectionnez une ligne de la liste, le bouton  s'affiche automatiquement. Passez votre souris sur ce bouton puis sélectionnez l'action de votre choix.
- Si vous ne voulez plus accéder aux actions flash, passez la souris sur le bouton  puis sélectionnez **Désactiver les actions flash**.

Les actions flash ne remplacent pas le menu Contextuel auquel vous avez toujours accès via un clic-droit.

Menu Saisies

Dépense / recette standard

Dépense / recette simplifiée

Virement

Réimputation

Saisie tableur

Relevé bancaire

Enregistrer écritures périodiques

Soldes initiaux

Immobilisation

Emprunt

Expert

Dépense ou recette standard

Menu **Saisies** - commande **Dépense standard** ou **Recette standard**

Les saisies standard d'une dépense et d'une recette sont semblables. La seule différence réside dans les postes fournisseur et dépense qui deviennent les postes client et recette.

Ces commandes permettent d'enregistrer une dépense ou recette qui sera ventilée sur plusieurs postes - option **Détaillé (plusieurs postes)** activée - mais payée en une seule fois, avec un seul mode de paiement. Vous pouvez effectivement recevoir une facture qui contient des achats de nature différente : par exemple du petit outillage et des fournitures de bureau.

La fenêtre de saisie d'une opération ventilée se distingue de la saisie simple par la présence d'un tableau en bas de fenêtre. Ce tableau va permettre d'indiquer plusieurs postes de dépense ou recette et de répartir le montant total de l'achat ou de la vente sur ces postes.

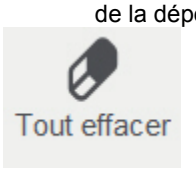
1. Si vous voulez charger un modèle, cliquez sur l'un des boutons 

puis sélectionnez le modèle à utiliser.
2. Complétez les premières informations comme pour une dépense ou recette simple.
3. Une fois le poste fournisseur ou client renseigné, saisissez le **Montant total HT** de la dépense ou recette.
4. Placez le curseur sur la première cellule du tableau (colonne **Poste**). Une liste déroulante affiche les postes de dépense ou recette disponibles. Sélectionnez le premier Poste de votre choix. Le **Libellé** du poste s'affiche automatiquement.
5. Dans la colonne **Montant HT**, indiquez le montant imputé à ce poste.

Si le poste possède un taux de TVA par défaut, les colonnes suivantes sont automatiquement renseignées : **Taux de TVA**, **Montant TVA**, **Montant TTC**, **% professionnel**, etc. Vous pouvez modifier manuellement ces valeurs calculées par le logiciel.

La zone **Montant non affecté** vous indique le montant restant à ventiler au fur et à mesure de la saisie.

6. Une fois la première ligne complète, passez à la ligne suivante à l'aide de la touche <Entrée>. Renseignez un second poste de dépense ou recette. Le logiciel complète la ligne en calculant le solde de la dépense ou recette (montant total moins montant déjà saisi).



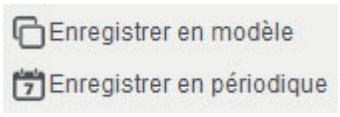
Ce bouton permet de supprimer l'intégralité de votre saisie.



Ces boutons permettent d'avoir un aperçu à l'écran, d'imprimer une facture ou une note d'honoraire.



Ce bouton permet de consulter la fiche du poste sélectionné.



Ces boutons permettent d'enregistrer l'écriture que vous venez de saisir comme modèle ou comme écriture périodique.



Ce bouton permet de définir les échéances de paiement de l'écriture.

7. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre dépense ou recette.

Dépense ou recette simplifiée



Menu **Saisies** - commande **Dépense simplifiée** ou **Recette simplifiée**



Les saisies simplifiées d'une dépense et d'une recette sont semblables. La seule différence réside dans les postes fournisseur et dépense qui deviennent les postes client et recette.

1. Si vous voulez charger un modèle, cliquez sur l'un des boutons 

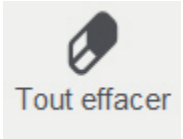
puis sélectionnez le modèle à utiliser.
2. La **Date** du jour est proposée par défaut. Vous pouvez la modifier. Appuyez sur la touche <Tabulation> pour passer à la zone suivante.
3. Saisissez le **Libellé écriture**.
4. Dans la zone **Poste de trésorerie**, indiquez le poste servant au paiement ou à l'encaissement. Vous pouvez saisir directement son code ou le sélectionner dans la liste déroulante.
5. Indiquez le **Mode de Paiement** utilisé pour régler la dépense ou la recette.
6. Si vous avez choisi le mode de règlement par chèque et que les informations chéquiers ont été saisies lors de la création du mode de paiement, la zone **N° de pièce** est automatiquement renseignée par le numéro du chèque émis.
   Si vous choisissez un autre mode de paiement, saisissez le **N° de pièce** de votre choix.
7. Selon le cas, indiquez le **Poste fournisseur** ou **client** et le **Poste** de **dépense** ou **recette** concerné.
8. Saisissez le **Montant HT** de la dépense ou de la recette.
9. Saisissez le code correspondant au **Taux de TVA**.

Les **Montant TVA** et **Montant TTC** se calculent automatiquement après saisie du taux de TVA.

Vous pouvez indiquer un **Code analytique**.

10. Pour définir les échéances de paiement de l'écriture, cliquez sur le bouton 

.



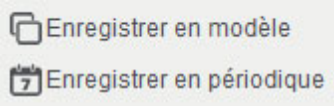
Ce bouton permet de supprimer l'intégralité de votre saisie.



Ces boutons permettent d'avoir un aperçu à l'écran, d'imprimer une facture ou une note d'honoraire.



Ce bouton permet de consulter la fiche du poste sélectionné.



Ces boutons vous permettent d'enregistrer l'écriture que vous venez de saisir comme modèle ou comme écriture périodique.

11. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider l'enregistrement de votre dépense ou recette.

Définir des échéances

Menu **Saisies** - commande **Dépense simplifiée** ou **Recette simplifiée -** bouton [Multi-échéances]

Vous pouvez définir les échéances d'enregistrement de l'écriture que vous êtes en train de saisir.

Dans la fenêtre Multi-échéances :

1. Saisissez le **Nombre** d'échéances, c'est-à-dire que vous indiquez en combien de fois l'écriture sera enregistrée.
2. Indiquez la fréquence de l'enregistrement des échéances. Par exemple tous les mois, tous les 4 jours.

La date de l'enregistrement de l'échéance peut être ajoutée à la fin du libellé de l'écriture, sous l'une des formes suivantes :

- date : JJ/MM/AA,
- n° de semaine,
- mois et année : MM/AA,
- année : AAAA.

3. Dans la liste déroulante, choisissez le format de date à ajouter ou l'option **Rien**.
4. Cochez l'une des options d'enregistrement des écritures :

- **immédiatement** : les écritures arrivées à échéance seront directement enregistrées dans la liste des écritures.
- **après confirmation** : les écritures arrivées à échéance apparaîtront dans la liste des écritures en attente et vous devrez alors les enregistrer vous-même. Cette liste s'affiche à l'ouverture de votre logiciel.

5. Cliquez sur le bouton [OK].

Les écritures périodiques

Les écritures périodiques reposent sur le même principe que les modèles sauf que vous connaissez la totalité des informations de l'opération et que vous pouvez programmer plusieurs écritures à dates fixes.

Exemple : vous réglez tous les 5 du mois votre facture de loyer, généralement d'un même montant.

Créer une écriture périodique

A partir d'une des commandes de saisie

1. Activez une commande de saisie : **Dépense**, **Recette** ou **Virement** puis saisissez intégralement l'écriture qui doit servir de modèle.
2. Avant d'enregistrer l'écriture, cliquez sur le bouton 

situé au bas de la fenêtre.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nom de l'écriture périodique à créer puis cliquez sur le bouton [OK].
4. La fenêtre Périodicité permet de saisir les paramètres qui déterminent l'écriture périodique.
5. Dans la grille de saisie, enregistrez votre écriture en cliquant sur le bouton [OK].

A partir de la liste des écritures périodiques

Les écritures périodiques sont visibles dans la liste des écritures périodiques.

Utiliser les écritures périodiques

Méthode automatique

Dans ce cas, le logiciel se charge, à l'ouverture du fichier, de repérer les opérations arrivées à échéance. Ainsi, quand vous lancez Ciel Compta libérale Compta libérale Edition Petites Entreprises, la fenêtre d'enregistrement des écritures périodiques s'affiche.

Pour cela, vous devez avoir coché la case **Exécuter les écritures périodiques dans tâches automatiques** des préférences générales (menu **Dossier** - commandes **Options**, **Préférences**).

Méthode manuelle

Quand vous créez des écritures périodiques, il se peut que certaines échéances soient à enregistrer.

Exemple
Vous créez le 15 du mois, une opération dont l'échéance est au 5 et dont la date de début est dans ce même mois. Il en résulte une échéance qui n'a pas encore été enregistrée : celle du mois courant. Vous pouvez alors provoquer cet enregistrement.

Pour cela, il suffit d'appeler la commande Enregistrer écritures périodiques du menu **Saisies**.

Les modèles d'écritures

A partir d'une écriture existante, vous pouvez générer un modèle que vous rappellerez chaque fois que vous serez amené à enregistrer une écriture de même type.

Exemple

Vous recevez tous les deux mois une facture d'EDF. La date, le numéro de pièce et le montant varient d'une facture à l'autre. En revanche, le journal, le numéro de compte fournisseur, le mode de paiement ne changent pas. Dans ce cas, vous pouvez créer un modèle Facture EDF qui reprendra ces informations.

Créer un modèle

A partir d'une des commandes de saisie

1. Activez une commande de saisie : **Dépense**, **Recette** ou **Virement** puis saisissez intégralement l'écriture qui doit servir de modèle.
2. Avant d'enregistrer l'écriture, cliquez sur le bouton 

situé au bas de la fenêtre.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le **nom du modèle** à créer puis cliquez sur le bouton [OK].
4. Dans la grille de saisie, enregistrez votre écriture en cliquant sur le bouton [OK].

A partir de la liste des modèles

Les modèles enregistrés sont visibles dans la liste des modèles d'écritures.

Saisir une écriture d'après un modèle

1. Activez une commande de saisie : **Dépense**, **Recette** ou **Virement**.
2. Vous accédez aux modèles disponibles en cliquant sur la flèche située à droite des boutons de saisie. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser.

   L'écriture se trouve alors transférée en saisie.
3. Vérifiez, modifiez et complétez les informations en fonction de vos besoins.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre écriture.

Saisir un virement

Menu **Saisies** - commande **Virement**

La saisie d'un virement vous permet de transférer des montants d'un poste de trésorerie vers un autre poste de trésorerie.

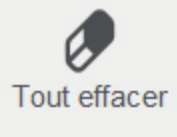
Exemple : chaque fois que vous effectuez un retrait d'espèces pour régler de petits achats (papeterie, parking, etc.) vous enregistrez un virement du compte bancaire vers le compte caisse.

Dans la fenêtre **Nouveau virement** :

1. Si vous voulez charger un modèle, cliquez sur le bouton 

puis sélectionnez le modèle à utiliser.
2. La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la, si besoin est. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône  .
3. Saisissez le montant du virement dans la zone **Virer la somme de**.
4. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.

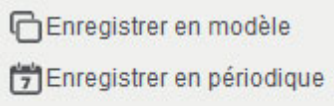
5. Dans la zone **Du poste**, indiquez le poste de trésorerie dont vous retirez de l'argent.
   Dans la zone **Vers le poste**, indiquez le poste de trésorerie vers lequel cet argent est transféré.
   Vous pouvez choisir le poste de trésorerie dans la liste qui vous est présentée en appuyant sur la touche <F4> ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste ...
6. Dans la zone **Libellé écriture**, indiquez ici le nom de l'opération si le libellé affiché automatiquement ne vous convient pas.



Ce bouton permet de supprimer l'intégralité de votre saisie.



Ce bouton permet de consulter la fiche du poste sélectionné.



Ces boutons vous permettent d'enregistrer l'écriture que vous venez de saisir comme modèle ou comme écriture périodique.

7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider l'écriture de virement.

Une fois vos virements de trésorerie enregistrés, vous pouvez contrôler les résultats dans la liste des écritures.
Pour chaque virement enregistré deux lignes d'écritures sont générées :

- la première ligne correspond au poste de trésorerie dont le montant est déduit,
- la deuxième ligne correspond au poste de trésorerie vers lequel le même montant est transféré.

Saisir une réimputation

Menu **Saisies** - commande **Réimputation**

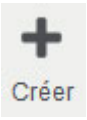
La réimputation est comparable à un virement. La différence concerne les postes qui ne peuvent être que de dépense ou de recette. On ne peut aussi réimputer qu'entre postes de même nature : recette vers recette et dépense vers dépense.

Si vous souhaitez réimputer une somme vers un poste de type différent de celui d'origine (recette vers dépense par exemple), vous devez utiliser la commande Opérations diverses.

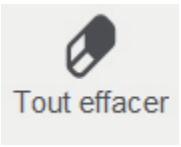
Dans la fenêtre **Nouvelle réimputation** :

1. Indiquez le **Type** de réimputation (Dépense ou Recette).
2. Précisez la **Date** de l'opération. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône.
3. Saisissez le **Montant** à réimputer.
4. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.
5. Indiquez le poste d'origine (**Du poste**) et celui de destination (**Vers le poste**).

6. Le logiciel affiche automatiquement le nom de l'opération (**Libellé écriture**). Modifiez-le si nécessaire.



Ce bouton permet de saisir une nouvelle réimputation sans quitter la fenêtre.



Ce bouton permet de supprimer l'intégralité de votre saisie.



Ce bouton permet de consulter la fiche du poste sélectionné.

7. Enregistrez votre réimputation en cliquant sur le bouton [OK].

Saisie tableur



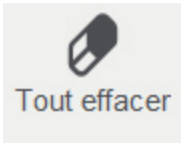
Menu **Saisies** - commande **Saisie tableur**

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. Au lancement de la commande **Saisie tableur**, choisissez le poste de trésorerie sur lequel vous voulez saisir les opérations.
2. Cliquez dans la colonne **Date** et sélectionnez la date de l'opération à l'aide de l'icône du calendrier  .
3. Appuyez sur la touche <Entrée> pour passer à la colonne suivante.
4. Sélectionnez le **type de l'opération** (dépense, recette, etc.).
5. Passez à la colonne suivante et choisissez le **Poste** sur lequel l'opération est enregistrée en cliquant sur l'icône Liste  . Le nom du poste s'affiche automatiquement dans la colonne **Libellé du poste**.
   Si l'opération a été mouvementée sur plusieurs postes, cliquez sur l'icône  pour indiquer tous les postes.
6. Saisissez le montant de l'opération dans la colonne **Montant TTC**.
   Le **Taux de TVA** et le **Montant de TVA** sont alors renseignés automatiquement.
7. Indiquez ensuite le **Libellé de l'écriture**.
8. Dans la colonne **Code mode de paiement**, choisissez le mode de paiement de l'opération.
9. Précisez le **Numéro de pièce** si vous voulez.
10. Si votre comptabilité est analytique, choisissez dans la colonne qui suit le **Code analytique** de l'opération.
11. Si votre opération est une dépense, recette, un achat ou une vente d'immobilisation, indiquez le **Poste de tiers** dans la colonne correspondante. Le **nom du tiers** s'affiche alors automatiquement.
12. Saisissez le pourcentage professionnel correspondant à l'opération. Le montant est alors calculé automatiquement dans la colonne **Montant pro**.
13. Une fois que vous avez saisi toutes vos opérations, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

© Sage 2016

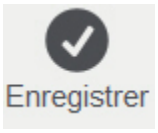
Les boutons



Ce bouton permet de supprimer toutes les opérations saisies dans la grille. Dans ce cas, vous devrez tout re-saisir.



Ce bouton permet de consulter le poste sélectionné dans la grille de saisie. Vous obtenez alors toutes les écritures qui se rapportent au poste.



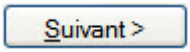
Ce bouton permet de valider votre saisie et toutes les opérations sont enregistrées en écritures. Vous pouvez visualiser les écritures dans la liste des écritures.

Saisie des relevés bancaires

Menu **Saisies** - commande **Relevé bancaire**

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

A l'activation de cette commande, un assistant s'affiche et vous guide à travers différentes étapes.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton 

.

Etape 1 : choix du poste

La saisie d'un relevé bancaire est uniquement possible sur un poste de trésorerie.

Dans la zone **Poste de trésorerie**, cliquez sur l'icône Liste  pour choisir le poste sur lequel les lignes du relevé bancaire seront enregistrés.

Si le poste de trésorerie n'existe pas, vous pouvez le créer directement en cliquant sur le bouton [Créer].

Etape 2 : choix du mode de saisie

Deux modes vous sont proposés : soit vous saisissez manuellement le relevé bancaire, soit vous importez les lignes du relevé bancaire.

1. Cochez l'option de votre choix.

Dans le cas d'un **import du relevé bancaire**, vous devez au préalable :

- vous munir du fichier du relevé bancaire auprès de votre banque,
- connaître le format d'import de votre banque.

Si vous n'avez pas renseigné le **format** et le **fichier d'import** au préalable dans la fiche du poste de trésorerie, deux étapes supplémentaires sont proposées.

2. Cliquez sur l'icône Liste puis choisissez le **format d'import** utilisé par votre banque.
   Vous pouvez créer directement votre format d'import s'il ne figure pas dans la liste en cliquant sur le bouton [Créer].
3. Sélectionnez, dans l'étape suivante, le **fichier** fourni par votre banque.

Etape 3 : informations relevé bancaire

Quel que soit le mode de saisie que vous avez choisi, cette étape s'affiche.

1. Indiquez la période du relevé bancaire en choisissant la **Date de début** et la **Date de fin**.
2. Saisissez la **Référence** de votre relevé bancaire.
3. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre Saisie du relevé bancaire s'affiche.

Grille de saisie du relevé bancaire

Dans cette fenêtre, vous pouvez :

- saisir manuellement les opérations figurant sur votre relevé bancaire papier.
- visualiser et vérifier les lignes du relevé bancaire récupéré dans Ciel Compta libérale.

En saisie manuelle

1. Cliquez dans la colonne **Date** et sélectionnez la date de l'opération à l'aide de l'icône du calendrier .
2. Appuyez sur la touche <Entrée> pour passer à la colonne suivante.
3. Sélectionnez le **type de l'opération** (dépense, recette, etc.).
4. Passez à la colonne suivante et choisissez le **Poste** sur lequel l'opération est enregistrée en cliquant sur l'icône Liste . Le nom du poste s'affiche automatiquement dans la colonne **Libellé du poste**.
   Si l'opération a été mouvementée sur plusieurs postes, cliquez sur l'icône pour indiquer tous les postes.
5. Saisissez le montant de l'opération dans la colonne **Montant TTC**.
   Le **Taux de TVA** et le **Montant de TVA** sont alors renseignés automatiquement.
6. Indiquez si nécessaire le **Libellé de l'écriture**.
7. Dans la colonne **Code mode de paiement**, choisissez le mode de paiement de l'opération.
8. Précisez le **Numéro de pièce** si vous voulez.
9. Si votre comptabilité est analytique, choisissez dans la colonne qui suit le **Code analytique** de l'opération.
10. Si votre opération est une dépense ou recette, indiquez le **Poste de tiers** dans la colonne correspondante. Le **nom du tiers** s'affiche alors automatiquement.
11. Une fois que vous avez saisi toutes vos opérations, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Par import du relevé bancaire

Toutes les opérations de votre relevé bancaire ont été récupérées et sont affichées dans cette grille de saisie.

1. Vérifiez les opérations. Si toutefois vous constatez une erreur, corrigez-la.
2. Si des opérations sont déjà saisies dans votre comptabilité, dans la colonne **A enregistrer**, décochez la case correspondante.
3. Complétez les opérations en indiquant le poste, le montant et le libellé de l'écriture.

Si une règle d'affectation est appliquée à une opération de recette ou de dépense, ces éléments sont déjà renseignés. Dans le cas d'une opération de virement, uniquement le poste bancaire est récupéré.

Par ailleurs, vous pouvez créer une règle d'affectation directement à partir de cette grille de saisie. Sur la ligne de l'opération, faites un clic-droit et choisissez la commande créer une règle d'affectation.

4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider.

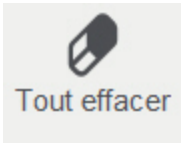
Les boutons



Ce bouton permet de réimporter le relevé fourni par votre banque si par exemple vous vous êtes trompé de relevé.



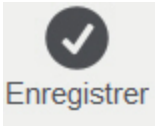
Ce bouton permet de créer une règle d'affectation à partir des critères saisis sur la ligne.



Ce bouton permet de supprimer toutes les opérations présentées dans le relevé. Dans ce cas, vous devrez tout re-saisir ou réimporter le fichier d'import du relevé.



Ce bouton permet de consulter le poste sélectionné dans la grille de saisie. Vous obtenez alors toutes les écritures qui se rapportent au poste.



Ce bouton permet de valider votre relevé et toutes les opérations sont enregistrées en écritures. Vous pouvez visualiser les écritures de votre relevé dans la liste des écritures. Les écritures sont pointées automatiquement.

Opérations sur plusieurs postes

Lorsque vous cliquez sur l'icône pour saisir une opération mouvementée sur plusieurs postes, une fenêtre s'ouvre.

Saisissez le mouvement de l'opération sur le premier poste puis sur les autres postes.

Le total des montants des différents postes doit correspondre au montant global de l'opération.

Exemple

La saisie d'une dépense de loyer mouvementée sur :

- le premier poste **"Loyer"** avec le montant sans les charges.
- le second poste **"Charges locatives"** avec uniquement le montant des charges.

Paiement de TVA

Vous pouvez enregistrer une dépense de TVA et si vous êtes en régime simplifié un acompte de TVA.

Important !
Vérifiez au préalable les postes de TVA à utiliser par défaut dans les paramètres de la société, au niveau de l'onglet **Divers**.

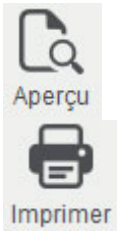
1. La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la si besoin. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône .
2. Le libellé de l'écriture s'affiche automatiquement. Modifiez-le si nécessaire.
3. Précisez le **poste de trésorerie** dont vous retirez l'argent puis indiquez le **mode de paiement** utilisé pour payer votre TVA.
4. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.

Selon le type d'écriture que vous enregistrez, le poste de TVA est proposé. Par défaut, votre logiciel indique le poste :

- **445510 - TVA à décaisser** pour une écriture de paiement de TVA.
- **445810 - Acomptes de TVA** pour une écriture de paiement d'acompte de TVA. *Uniquement pour la déclaration d'acompte et en régime simplifié.*

Vous ne pouvez pas modifier la zone **Poste de TVA**.

5. Dans la zone **Montant**, indiquez le montant de l'acompte de TVA.
   S'il s'agit d'une régularisation, le montant s'affiche automatiquement. Vous pouvez le modifier.



Ces boutons permettent d'avoir un aperçu à l'écran et d'imprimer.



Ce bouton permet de consulter la fiche du poste sélectionné.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre écriture de paiement de TVA.

Remboursement de TVA

Il s'agit d'enregistrer une recette éventuelle de TVA.

Important !
Vérifiez au préalable les postes de TVA à utiliser par défaut dans les paramètres de la société, au niveau de l'onglet **Divers**.

Dans la fenêtre **Nouveau remboursement de TVA** :

1. La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la si besoin. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône .
2. Le libellé de l'écriture s'affiche automatiquement. Modifiez-le si nécessaire.
3. Précisez le **poste de trésorerie** qui reçoit l'argent puis indiquez le **mode de paiement** utilisé pour le remboursement.

4. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.

Dans la zone **Poste de TVA**, le numéro du poste **Crédit de TVA** est sélectionné par défaut. Vous ne pouvez pas modifier cette zone.

5. Le **montant** correspondant au montant trop versé s'affiche automatiquement. Modifiez-le si nécessaire.





Ces boutons permettent d'avoir un aperçu à l'écran et d'imprimer.



Ce bouton permet de consulter la fiche du poste sélectionné.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre écriture de remboursement de TVA.

Enregistrer les écritures périodiques



Menu **Saisies** - commande **Enregistrer écritures périodiques**

Cette liste affiche les écritures périodiques arrivées à échéance mais qui ne sont pas encore enregistrées.

Exemple

Vous créez le 15 du mois, une opération dont l'échéance est au 5 et dont la date de début est dans ce même mois. Il en résulte une échéance qui n'a pas encore été enregistrée : celle du mois courant. Vous pouvez alors provoquer cet enregistrement.



Pour visualiser ces écritures, vous devez avoir coché la case **Activer l'écriture automatiquement** (dans la fenêtre **Périodicité**) lors du paramétrage de l'écriture périodique.
Pour que cette liste s'affiche au démarrage de votre logiciel, cochez la case **Lancer "Enregistrer les écritures périodiques" à l'ouverture du fichier**.

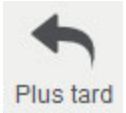
Sélectionnez les opérations à enregistrer puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Les commandes



Modifier une écriture périodique

1. Pour modifier une écriture périodique, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].



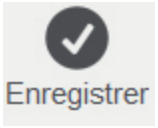
Passer une écriture périodique plus tard

1. Pour repousser l'enregistrement d'une écriture périodique, sélectionnez-la dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Plus tard].



Passer une écriture périodique immédiatement

1. Pour enregistrer une écriture périodique qui a été repoussée, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Maintenant].
2. Puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].



Enregistrer toutes les écritures

Pour enregistrer toutes les écritures immédiatement.

1. Cliquez directement sur le bouton [Enregistrer].
2. Un message vous demande de confirmer l'enregistrement de toutes les écritures. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Périodicité

La fenêtre **Périodicité** permet de saisir les paramètres qui déterminent l'écriture périodique.

1. Choisissez la période pendant laquelle les écritures seront générées (zones **A partir du** et **jusqu'au**).
2. Définissez la fréquence à laquelle elles le seront (zone **Tous les**).
3. Vous pouvez ajouter la date de l'opération à la fin de sa description. Dans la zone **Ajouter** XXXX **au libellé d'écriture**, sélectionnez à l'aide du bouton la forme de date (comme MM/AA) que vous souhaitez. Exemple : Loyer 01/13 correspond à l'opération du mois de janvier 2013 pour la dépense Loyer.
4. Une option autorise l'enregistrement avant la date d'échéance (**Enregistrer** X **jours avant**).

Exemple : vous payez votre loyer le 15 de chaque mois. Si vous laissez ce paramètre à zéro, l'enregistrement se fera le jour même de l'échéance. Si par contre vous indiquez le 1er, alors le programme enregistrera l'opération le 1er de chaque mois, tout en indiquant le 15 dans l'opération. Cela permet d'anticiper et de savoir, dès le début du mois, ce qui est certain d'être versé ou retiré de vos comptes.

5. Si vous avez déjà enregistré manuellement des opérations sur la période choisie, indiquez la date du dernier enregistrement dans la zone **Date de dernière opération enregistrée**.
6. Validez vos choix en cliquant sur [OK].

Pour pouvoir déclencher l'enregistrement de l'écriture périodique via la commande **Enregistrer écritures périodiques** du menu **Saisies**, cochez la case **Activer l'écriture automatiquement**.

Soldes initiaux

Menu **Saisies** - commande **Soldes initiaux** ou dans la fiche d'un poste de trésorerie - bouton [Modification]

Principe

Les soldes initiaux correspondent aux soldes réels de vos postes à la date à laquelle vous commencez votre comptabilité. Par exemple, pour le poste de banque, c'est le solde réel figurant sur votre relevé bancaire à cette même date. Ces soldes peuvent correspondre aux soldes initiaux générés lors de la clôture de votre ancien exercice ou à ceux d'une balance des comptes dans le cas d'une installation en cours d'exercice.

La situation idéale consiste à enregistrer votre comptabilité depuis le début de votre exercice quelle que soit la date de mise en place de votre logiciel. Dans ce cas, vous n'avez qu'à renseigner les soldes de banque. Sinon vous devrez soit reprendre les soldes des différents postes (TVA, Banque, Caisse, dépense, etc.) à la date de mise en place, soit ressaisir l'ensemble des écritures depuis le début de l'exercice.

Saisie

A l'activation de la commande **Soldes initiaux** du menu **Saisies**, la fenêtre qui s'affiche diffère légèrement selon le contexte. Vous obtenez la fenêtre :

- **Modification du report à nouveau** si vous venez de clôturer votre ancien exercice,
- **Nouvelle saisie des soldes initiaux** si vous venez de créer votre dossier,
- **Modification des soldes initiaux** si vous modifiez les soldes initiaux.

Dans tous les cas, le principe de saisie est le même.

1. La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la, si besoin est. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône  .
2. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.
3. Le **Libellé écriture** s'affiche automatiquement. Modifiez-le si besoin.
4. Si vous voulez afficher **Tous les postes** ou uniquement **Les postes de trésorerie**, sélectionnez les options correspondantes, situées en bas de la fenêtre.
   Ces deux options ne sont pas disponibles dans le cadre d'une modification du report à-nouveau.
5. Indiquez le solde initial de chaque poste ou modifiez un solde qui est erroné soit dans la zone **Montant débit** ou **Montant Crédit** (en report de l'à-nouveau) soit dans la zone **Montant signé** (en création de dossier ou modification).
   Si vous devez saisir un montant négatif, saisissez le signe " - " devant.

Le bouton [Tout effacer] supprime la totalité de votre saisie.

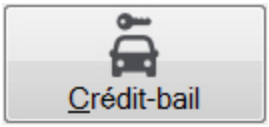
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider l'enregistrement des soldes initiaux.

Saisie d'une immobilisation ou d'un crédit-bail

 Menu **Listes** - commande **Immobilisations** - bouton [Créer]

Vous devez choisir le type d'immobilisation à créer. Pour cela, cliquez sur l'un des boutons :



ou


La fenêtre de création d'une immobilisation ou d'un crédit-bail s'affiche.

Emprunts

Création d'un emprunt : choisir le type de saisie



Menu **Listes** - commande **Emprunts** - bouton [Créer]

1. Activez la commande **Emprunts** du menu **Mon argent**. La liste des emprunts s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton [Créer] pour ajouter un emprunt.
3. Le tableau d'amortissement peut être complété automatiquement ou manuellement. Si le taux de l'emprunt est fixe, sélectionnez la première option et votre tableau d'amortissement sera calculé automatiquement. Dans le cas contraire, sélectionnez la seconde option et vous saisirez manuellement votre tableau d'amortissement.
4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Si vous saisissez un autre type d'emprunt, une fenêtre s'affiche. Indiquez le nombre d'échéances de l'emprunt puis cliquez sur le bouton [OK].
   La fiche de l'emprunt s'affiche. Il vous reste à la renseigner.

Création d'un emprunt : choisir le type de saisie



Menu **Listes** - commande **Emprunts** - bouton [Créer]

1. Activez la commande **Emprunts** du menu **Mon argent**. La liste des emprunts s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton [Créer] pour ajouter un emprunt.
3. Le tableau d'amortissement peut être complété automatiquement ou manuellement. Si le taux de l'emprunt est fixe, sélectionnez la première option et votre tableau d'amortissement sera calculé automatiquement. Dans le cas contraire, sélectionnez la seconde option et vous saisirez manuellement votre tableau d'amortissement.
4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Si vous saisissez un autre type d'emprunt, une fenêtre s'affiche. Indiquez le nombre d'échéances de l'emprunt puis cliquez sur le bouton [OK].

La fiche de l'emprunt s'affiche. Il vous reste à la renseigner.

Saisir un emprunt ou une simulation d'emprunt



Menu **Listes** - commande **Emprunts** - bouton [Créer] ou bouton [Simuler]

La fiche contient 3 onglets : **Emprunt**, **Tableau d'amortissement** et **Comptabilité** à renseigner. En simulation, l'onglet **Comptabilité** n'est pas visible, les échéances n'étant pas comptabilisées dans ce cas.

Onglet Emprunt

Onglet Tableau d'amortissement

Onglet Comptabilité

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Expert



Menu **Saisies** - commande **Expert**

Postes comptables



Menu **Saisies** - commandes **Expert - Postes comptables**

En vue de simplifier la compréhension de Ciel Compta libérale, la comptabilité vous a toujours été présentée sous la forme dépenses-recettes.

De ce fait, seules quatre catégories de postes sont apparentes : Dépense, Recette, Trésorerie et TVA.

En réalité, Ciel Compta libérale enregistre de véritables écritures comptables, autrement dit, toutes dépense et toute recette possède sont équivalent débit-crédit.

Vous pouvez d'ailleurs le constater quand vous consulter la liste des écritures, puisque la fenêtre de consultation peut présenter le détail des écritures en mode dépenses/recettes ou débit/crédit (selon les options situées au bas de la fenêtre).

La commande **Postes comptables** vous donne accès à tout le plan comptable et donc aux huit catégories (ou **Classes**) qui le caractérisent. Vous retrouvez donc 8 classes de postes :

- **Capital**

  Il s'agit des postes de type **Capital**. Pour assurer la gestion des emprunts, cette classe a été divisée en deux sous-classes : **Emprunts** et **Autres.** Deux options situées dans l'en-tête de l'onglet permettent l'affichage de chaque sous-classe.

  - Double-cliquer sur un poste de type **Emprunts** ouvre sa fiche complète avec toutes ses caractéristiques.
  - Double-cliquer sur un poste de type **Autres** ouvre une fenêtre dans laquelle se trouvent le code et l'intitulé du poste. Son sens est aussi indiqué (débiteur ou créditeur).
- **Immobilisations**

  Les postes de type **Immobilisations** sont divisés en deux sous-classes :

  - **Immobilisations** : il s'agit des immobilisations telles que vous les avez auparavant créées (menu **Listes** commande **Immobilisations**).
  - **Autres** : vous retrouvez les postes comptables qui concernent les immobilisations mais qui n'en sont pas (exemple : 280XXX - Amortissement des immobilisations).
- **Stocks**

  Ce sont les postes comptables de **stock** principalement utilisés en fin d'exercice pour les écritures d'inventaire.

- **Tiers**

  On distingue ici 4 sous-classes :

  - **Clients**, **Fournisseurs** : il s'agit des fiches créées à l'aide de la commande **Clients/Fournisseurs** du menu **Listes**.
  - **TVA** : il s'agit des taux créés à l'aide de la commande **Taux de TVA** du menu **Listes**.
  - **Autres** : regroupe les autres postes comptables de la classe : Effets à recevoir, etc.
- **Financiers**

  Les postes de type **Financiers** sont divisés en deux sous-classes :

  - **Trésorerie** : regroupe les postes que vous avez créés pour la gestion de votre comptabilité via la commande **Postes** du menu **Listes**.
  - **Autres** : regroupe les autres postes de la classe 5.
- **Charges**

  Deux sous-classes composent la classe **Charges** :

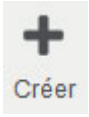
  - **Dépense** : représente les postes de dépenses classiques utilisés dans votre comptabilité.
  - **Autres** : concerne les autres postes de la classe 6 (exemple : 681XXX - Dotations aux amortissements).
- **Produits**

  Deux sous-classes composent la classe **Produits** :

  - **Recette** : représente les postes de recettes classiques utilisées dans votre comptabilité.
  - **Autres** : concerne les autres postes de la classe 7 (exemple : 781XXX - Reprises sur amortissements).
- **Spéciaux**

  Ce sont des postes de la classe 8. La classe 8 est utilisée pour satisfaire à des exigences d'information relatives aux documents de synthèse.

  Exemple : les engagements hors bilan donnés ou reçus par l'entreprise (avals, cautions, garanties) sont intégrés dans un compte de classe 8.



Créer un poste comptable

Modifier un poste comptable



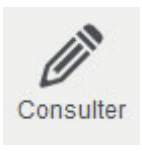
1. Pour modifier un poste comptable, cliquez sur la catégorie du poste, à droite de la fenêtre et sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur [OK].

Supprimer un poste comptable



1. Pour supprimer un poste comptable, cliquez sur sa catégorie à droite de la fenêtre et sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Consulter un poste comptable



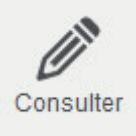
1. Pour obtenir toutes les écritures qui se rapportent à un poste comptable, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Consulter].

Créer un poste comptable

Menu **Saisies** - commande **Expert - Postes comptables**

1. Dans la liste des postes comptables, choisissez la catégorie du poste à créer puis cliquez sur l'onglet **Autres**.
2. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouveau poste** s'affiche.
3. Saisissez le **Code** ainsi que le **Libellé** du poste.
4. Le bouton permet de saisir des commentaires à propos du poste.
5. Précisez si le poste est **Débiteur** ou **Créditeur** en cochant l'option correspondante.
6. Pour valider la création du nouveau poste, cliquez sur le bouton [OK].

Action disponible



Ce bouton permet de consulter les écritures qui se rapportent au poste.

Opérations diverses (OD)

Menu **Saisies** - commandes **Expert - Opération diverse**

La saisie d'opérations diverses est utilisée pour saisir des écritures sur tous les postes comptables. C'est le seul moyen d'y parvenir.

Dans la fenêtre **Saisie opération diverse** :

1. Saisissez la **date** puis une référence (**n° de pièce**).
2. Précisez le **libellé** de l'écriture (OD de fin d'année par exemple).

Vous allez saisir vos écritures dans le tableau. Vous pouvez saisir autant de lignes que vous le souhaitez.

3. Double-cliquez sur la première cellule de la colonne **Poste**.

La liste des postes comptables s'affiche. Deux types de présentation sont disponibles :

- le mode *recettes/dépenses (mode par défaut) qui affiche les catégories Dépenses, Recettes, Trésorerie, TVA, Immobilisations et Emprunts.*,
- le mode *comptable (case à cocher **Mode comptable** située au bas de la fenêtre) qui présente tous les postes comptables. Toutes les classes et sous-classes sont affichées.* .

4. Choisissez un poste dans la liste. Pour cela, utilisez le signe + en tête de chaque ligne pour déployer les postes de chaque classe et sous-classe.
5. Indiquez un montant dans la zone **Montant débit** ou **Montant crédit**.

- Le bouton [Créer] permet d'enregistrer la saisie en cours et de créer une nouvelle opération diverse sans quitter la fenêtre.
- Le bouton [Tout effacer] supprime la totalité de votre saisie.

- Le bouton [Consulter le poste] permet d'ouvrir la fiche du poste sélectionné.

6. Pour enregistrer l'écriture, cliquez sur [OK].

Export expert-comptable



Menu **Saisies** - commande **Expert - Export expert-comptable**

Cette fonction permet d'exporter vos écritures pour les transmettre à votre expert-comptable.
Le format de ce fichier correspond au format utilisé pour être importé directement dans Ciel Compta (fichier XIMPORT, RIMPORT).

1. Dans la première étape, indiquez la période d'appartenance des écritures ou bien toutes les écritures.
2. Dans la seconde étape, vous pouvez

- enregistrer le fichier d'export sur un support de votre choix (**disque**, **Zip**, etc.), dans ce cas indiquez l'emplacement où sera créé le fichier d'export, ou
- envoyer directement ce fichier en pièce jointe par email, précisez l'adresse de messagerie du destinataire.

Une option vous permet aussi de visualiser vos écritures avant transfert.

3. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer l'opération.

Etats comptables



Menu **Saisies** - commande **Expert - États comptables**

Cette commande permet :

- d'imprimer les postes comptables autres que ceux utilisés dans la comptabilité dépenses/recettes (état **Postes par classe**),
- d'imprimer les écritures comptables pour une période de votre choix (état **Écritures comptables**),
- d'exporter les lignes comptables en générant un fichier d'export (lien **Export lignes comptables**).

Cliquez sur le lien de votre choix.

Menu Traitements

Consultation

Pointage manuel

Pointage automatique

Remises en banque

TVA

Détail des lignes de TVA

Validation d'écritures

Clôture d'exercice

Vérification comptable DGFiP

Imports ASCII

Exports

Trésorerie prévisionnelle

Consultation



Menu **Traitements** - commande **Consultation**

Cette commande permet d'obtenir, pour un poste donné, toutes les opérations qui s'y rattachent.

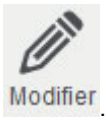
Par exemple, pour le poste de dépenses "Entretiens et réparations", vous pouvez immédiatement en connaître le détail depuis le début d'exercice, ou encore le total pour un mois donné ou sur une période de votre choix.

A l'appel de la commande **Consultation** du menu **Traitements**, la liste des postes vous est proposée.

1. Sélectionnez le poste à consulter puis cliquez sur [OK].

La fenêtre de consultation des écritures du poste s'ouvre.

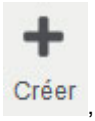
2. Dans la zone **Poste**, le numéro du poste sélectionné ainsi que son nom s'affichent automatiquement.

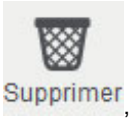
   Pour consulter un autre poste, cliquez sur l'icône d'appel de liste  .
3. Par défaut, le programme affiche les opérations de l'année courante. Pour changer la période, utilisez les icônes du calendrier ou des dates prédéfinies (aujourd'hui, cette semaine, dates d'exercice, etc.). Vous pouvez aussi saisir directement la date de début et la date de la fin de la période que vous souhaitez fixer.
   Votre sélection de période sera automatiquement reprise lors de la prochaine consultation.
4. Pour modifier une écriture, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton 

. La fenêtre de modification s'ouvre.



Une écriture validée ne peut pas être modifiée.

Vous pouvez également 

, 

, 

une écriture à partir de la fenêtre **Consultation**.

Pointage manuel



Menu **Traitements** - commande **Pointage manuel**

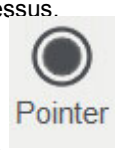
Le pointage manuel consiste à faire correspondre les écritures comptabilisées par votre banque à celles enregistrées dans votre comptabilité. Munissez-vous de vos relevés bancaires pour commencer votre pointage.

1. Sélectionnez le poste de trésorerie que vous allez pointer à l'aide de votre relevé de banque.

Une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle vous retrouvez la liste des opérations enregistrées sur le compte sélectionné.

2. Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :

- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.
- préciser le statut des écritures à afficher en sélectionnant l'une des options suivantes : **Pointées**, **Non pointées** ou **Les deux**.

3. Pour pointer, consultez votre relevé de banque et cherchez l'opération correspondante dans la liste. Double-cliquez sur la ligne à pointer. Les opérations pointées apparaissent en rouge.
   Pour dépointer une ligne, double-cliquez dessus.
   Vous pouvez également utiliser les boutons 

   et 

   .

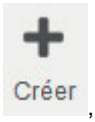
Le bouton 

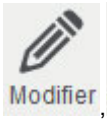
permet de mettre à jour l'affichage de votre liste en fonction des actions que vous venez d'effectuer et par rapport au statut des écritures à afficher (**Pointées**, **Non pointées** ou **Les deux**).

4. Pointez ainsi toutes les opérations jusqu'à ce que toutes les lignes de votre relevé soient cochées.

Vous pouvez connaître votre situation exacte en consultant les différents soldes affichés au-dessus de la liste des opérations.
Le **Solde pointé** doit être rigoureusement identique à celui indiqué en bas de votre dernier relevé pointé.
Le **Solde réel** tient compte de toutes les opérations enregistrées, quelle que soit la date indiquée. Il est donc l'indicateur exact de l'état de votre compte.

5. Répétez l'opération pour tous vos postes de trésorerie.

Vous pouvez également 

, 

, 

une écriture à partir de la fenêtre **Pointage manuel**.

Le bouton [Consultation] ou [Pointage automatique] permettent de changer de traitement.

Pointage automatique


Menu **Traitements** - commande **Pointage automatique**

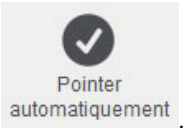
Le pointage automatique s'effectue depuis l'import de vos relevés de compte via Internet. Vous paramétrez ensuite votre fichier d'import. Le programme se chargera de comparer les écritures communes de votre dossier et de votre relevé, et de les pointer automatiquement.

1. Au préalable, consultez les formats d'import proposés afin de vérifier quel est celui qui fonctionne avec votre banque. Pour cela, utilisez la commande Formats d'import relevé du menu **Listes**.
2. Sélectionnez le poste que vous allez pointer.

Une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle vous retrouvez la liste des opérations enregistrées sur le compte sélectionné.

- Le bouton 

permet de mettre à jour l'affichage de votre liste en fonction des actions que vous venez d'effectuer et par rapport au statut des écritures à afficher (**Pointées**, **Non pointées** ou **Les deux**).
- Vous pouvez également [Créer], [Modifier] ou [Dupliquer] une écriture à partir de la fenêtre **Pointage automatique**.
- Le bouton [Consultation] ou [Pointage manuel] permettent de changer de traitement.

3. Cliquez sur le bouton 

.
4. Sélectionnez le format d'import puis cliquez sur le bouton [OK].
5. En bas de la fenêtre d'ouverture de fichiers, sélectionnez le **Type de fichier** (TXT ou CSV ou QIF) à utiliser pour l'ouvrir.
6. Recherchez l'emplacement où vous avez enregistré le fichier téléchargé via Internet et sélectionnez le relevé de compte.
7. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. La fenêtre Liste des opérations non pointées s'affiche.

Enregistrer le pointage automatique



Menu **Traitements** - commande **Pointage automatique** - bouton [Pointer automatiquement]

Dans la fenêtre Liste des opérations non pointées, les opérations non pointées sont présentées en haut de la fenêtre, et toutes les opérations du relevé importé en bas.

Les lignes d'opérations dont le montant est identique sont affichées d'une couleur différente (couleur fixée dans les préférences couleurs du logiciel). Elles sont "prépointées" par le logiciel qui attend votre validation.

1. Vérifiez chacune des lignes. Décochez la case **A pointer** si vous repérez une erreur (par exemple une opération dont le montant est identique à une autre et qui a été prépointée à sa place).
2. Une fois les opérations pointées, cliquez sur le bouton [Enregistrer le pointage des opérations].

Remises en banque



Menu **Traitements** - commande **Remises en banque**

1. Sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche le **poste de trésorerie** à prendre en compte et cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre **Remises en banque** s'affiche.

2. Pour changer la banque, cliquez sur l'icône Liste  . Choisissez en une autre et cliquez sur le bouton [OK].

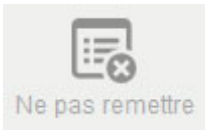
Dans la zone **Type**, il est rappelé le type de remise qui est le bordereau.

3. Pour choisir les écritures à afficher dans la liste, vous pouvez :

- sélectionner le mode de règlement de la remise,
- préciser une **date d'échéance**,
- préciser le statut des écritures en sélectionnant l'une des options suivantes : **Remis**, **Non remis**,
- déterminer si la gestion de banque se fait **hors rayon** ou **sur rayon**. Il s'agit du lieu de compensation du tiers payeur : Sur rayon si la domiciliation bancaire du client se trouve dans le même département et Hors rayon dans le cas contraire.

4. Sélectionnez les lignes qui correspondent aux règlements à remettre puis cliquez sur le bouton 

. La case à cocher de la colonne **Remis** est alors marquée.

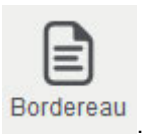
5. Pour enlever le marquage d'une remise, cliquez sur le bouton 

.La ligne est automatiquement décochée.
6. Cliquez sur le bouton 

pour accéder à la saisie des paramètres de la remise en banque.

Vous pouvez imprimer la liste des lignes cochées en cochant l'option **Remis** puis en cliquant sur l'icône d'impression placée sur le côté droit de la fenêtre.

Saisir les paramètres de la remise en banque

Menu **Traitements** - commande **Remise en banque** - bouton 

.

Cette commande vous permet d'éditer le bordereau de remise en banque.

Dans la fenêtre qui s'affiche, les paramètres de la remise en banque sont à définir.

La poste de trésorerie sur lequel les règlements seront remis en banque est indiqué. Vous ne pouvez pas le modifier.

1. Saisissez la **Date** qui doit être prise en compte lors de l'émission du bordereau.
2. Indiquez la **Référence** de la remise en banque.

Le type "**bordereau de remise**" est sélectionné par défaut.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
4. Un message vous demande de choisir le type de sortie souhaitée. Cliquez sur le bouton [Écran] pour visualiser le détail de la remise ou sur le bouton [Imprimante] pour lancer l'impression directement.

Vous pouvez ultérieurement réimprimer un bordereau de remise en banque via l'état **Bordereau de remise** (menu **États -** commande Trésorerie).

TVA

Menu **Traitements** - commande **TVA**

Cette commande donne accès à l'assistant de TVA.

Cet assistant vous permet de gérer votre déclaration de TVA (éditer l'état préparatoire, enregistrer en comptabilité des écritures de TVA). Et, en régime simplifié, l'assistant de TVA vous permet également de gérer l'acompte de TVA par semestre.

Gérer la déclaration de TVA



En régime réel : menu **Traitements** - commande **TVA**.
En régime simplifié : menu **Traitements** - commande **TVA** - **Annuelle**.



Attention ! Cette commande n'apparaît pas si votre dossier n'est pas assujetti à la TVA.

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

Cette fonction calcule les montants de la TVA nécessaires à votre déclaration qu'elle soit annuelle si vous êtes en régime réel, mensuelle ou semestrielle si vous êtes en régime simplifié.



Votre régime de TVA, Réel ou Simplifié, a été fixé dans les **paramètres société** du menu **Dossier**.

1. Sélectionnez le traitement de votre choix :

- **Visualiser mon état préparatoire de TVA** : indiquez alors la période de la déclaration dans les zones **De** et **à**.
- **Enregistrer mon paiement de TVA**.
- **Enregistrer mon remboursement de TVA**.

2. Cliquez sur le bouton [OK].

Selon le traitement choisi, votre logiciel affiche la fenêtre de :

- l'état préparatoire de votre déclaration correspondant à votre régime de TVA,
- paiement de TVA,
- remboursement de TVA.

Gérer l'acompte de TVA

Uniquement disponible en régime simplifié de TVA.



Menu **Traitements** - commande **TVA** - **Acompte**

Cette commande vous permet de gérer l'acompte de TVA par semestre.

Lorsque vous êtes en régime simplifié, chaque semestre, vous déclarez un acompte de TVA. Et, c'est à cette occasion que vous pouvez modifier ou annuler le montant de l'acompte en envoyant à l'administration le formulaire N°3514.

A l'activation de la commande **TVA Acompte**, l'assistant de TVA s'affiche. Cochez l'option correspondant au traitement que vous voulez réaliser :

- **Afficher le montant de ma TVA réelle pour l'acompte de**

    1. Une fois que vous avez coché cette option, sélectionnez l'acompte concerné : **juillet** pour afficher le montant de la TVA réelle du premier semestre ou **décembre** pour le second semestre.
    2. Cliquez sur le bouton [Suivant >].
    3. La dernière étape vous présente alors le montant de la TVA sur le semestre indiqué.

4. Cliquez sur le bouton [Suivant >] pour revenir à la première étape de l'assistant. Vous pouvez alors :

-
- enregistrer en comptabilité le paiement de l'acompte calculé par votre logiciel.
- enregistrer un remboursement de TVA sur investissements.

- **Enregistrer le paiement de mon acompte**

  Une fois que vous avez sélectionné cette option et cliqué sur le bouton [OK], la fenêtre Nouveau paiement acompte de TVA s'affiche.

- **Enregistrer mon remboursement de TVA sur investissements**

  Une fois que vous avez sélectionné cette option et cliqué sur le bouton [OK], la fenêtre Nouveau remboursement de TVA s'affiche.

Les états préparatoires de TVA

La déclaration de TVA



En régime réel : menu **Traitements** - commande **TVA** - option **Visualiser mon état préparatoire de TVA.**
En régime simplifié : menu **Traitements** - commande **TVA** - **Annuelle** - option **Visualiser mon état préparatoire de TVA.**

La déclaration affichée à l'écran comprend l'ensemble des lignes de la déclaration et correspond au régime de TVA que vous avez indiqué dans les paramètres société au niveau de l'onglet **Divers** :

- état CA3, si vous avez choisi régime réel,
- état CA12, si vous avez choisi régime simplifié.



Pour pouvoir enregistrer l'opération diverse (OD) de TVA à la fin du traitement, les postes de charges exceptionnelles et de produits exceptionnels doivent être renseignés dans les paramètres de comptabilité de votre dossier.

1. Vérifiez les informations qui figureront sur la déclaration de TVA directement dans l'état préparatoire.
2. Imprimez la déclaration. Il ne vous restera plus qu'à recopier les montants sur la déclaration fournie par l'administration.
3. Cliquez sur le bouton [Fermer].
4. Un message vous propose d'enregistrer l'écriture d'OD correspondante. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
   Vous retrouvez le mouvement correspondant dans la liste des écritures (menu **Listes** - commande **Ecritures)**.

Paiement de TVA

Vous pouvez enregistrer une dépense de TVA et si vous êtes en régime simplifié un acompte de TVA.

Important !
Vérifiez au préalable les postes de TVA à utiliser par défaut dans les paramètres de la société, au niveau de l'onglet **Divers**.

1. La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la si besoin. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône .
2. Le libellé de l'écriture s'affiche automatiquement. Modifiez-le si nécessaire.
3. Précisez le **poste de trésorerie** dont vous retirez l'argent puis indiquez le **mode de paiement** utilisé pour payer votre TVA.
4. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.

Selon le type d'écriture que vous enregistrez, le poste de TVA est proposé. Par défaut, votre logiciel indique le poste :

- **445510 - TVA à décaisser** pour une écriture de paiement de TVA.
- **445810 - Acomptes de TVA** pour une écriture de paiement d'acompte de TVA. *Uniquement pour la déclaration d'acompte et en régime simplifié.*

Vous ne pouvez pas modifier la zone **Poste de TVA**.

5. Dans la zone **Montant**, indiquez le montant de l'acompte de TVA.
   S'il s'agit d'une régularisation, le montant s'affiche automatiquement. Vous pouvez le modifier.





Ces boutons permettent d'avoir un aperçu à l'écran et d'imprimer.



Ce bouton permet de consulter la fiche du poste sélectionné.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre écriture de paiement de TVA.

Remboursement de TVA

Il s'agit d'enregistrer une recette éventuelle de TVA.

Important !
Vérifiez au préalable les postes de TVA à utiliser par défaut dans les paramètres de la société, au niveau de l'onglet **Divers**.

Dans la fenêtre **Nouveau remboursement de TVA** :

1. La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la si besoin. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône .
2. Le libellé de l'écriture s'affiche automatiquement. Modifiez-le si nécessaire.
3. Précisez le **poste de trésorerie** qui reçoit l'argent puis indiquez le **mode de paiement** utilisé pour le remboursement.
4. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.

Dans la zone **Poste de TVA**, le numéro du poste **Crédit de TVA** est sélectionné par défaut. Vous ne pouvez pas modifier cette zone.

5. Le **montant** correspondant au montant trop versé s'affiche automatiquement. Modifiez-le si nécessaire.





Ces boutons permettent d'avoir un aperçu à l'écran et d'imprimer.



Ce bouton permet de consulter la fiche du poste sélectionné.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre écriture de remboursement de TVA.

Détail des lignes de TVA



En régime réel : menu **Traitements** - commande **Détail des lignes de TVA**.
En régime simplifié : menu **Traitements** - commande **TVA** - **Détail des lignes de TVA**.

Cette commande permet d'éditer le détail de votre déclaration de TVA. Toutes les lignes comptables utilisées pour calculer les montants de TVA sont récapitulées sur la période de votre choix.

1. Saisissez la période sur laquelle sera établi l'état. Vous pouvez utiliser le calendrier à l'aide de l'icône .
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu] pour obtenir l'aperçu à l'écran ou sur le bouton [Imprimer] pour lancer l'impression papier.

Validation d'écritures



Menu **Traitements** - commande **Validation d'écritures**

Cet assistant vous permet de valider plusieurs écritures en une seule fois.

1. Indiquez la date de votre choix en la saisissant directement ou bien en utilisant les icônes du calendrier ou des dates prédéfinies .
2. Cliquez sur le bouton [Valider].

3. Ce traitement étant irréversible, un message vous demande de confirmer la validation des écritures. Cliquez sur le bouton [Oui].

A ce stade, vous pouvez effectuer une sauvegarde de vos données avant de poursuivre.

4. Un dernier message vous indique le nombre d'écriture(s) validée(s). Cliquez sur le bouton [OK].

Clôture d'exercice



Menu **Traitements** - commande **Clôture d'exercice**

Ce traitement consiste à sauvegarder toutes vos pièces comptables, à purger les écritures de l'ancien exercice et à en changer les dates.

Une fois ce traitement fait, vous ne pouvez plus créer ni modifier les données correspondantes à l'exercice clôturé.

Opérations d'avant clôture

Avant de procéder à la clôture de votre exercice, certaines opérations sont à effectuer :

1. Saisissez vos écritures d'inventaire à partir de la saisie d'OD afin que la déclaration 2035 prenne en compte tous les éléments concernant votre comptabilité.
2. Imprimez la déclaration annuelle **2035** et les états **AGA** si nécessaire.
3. Validez vos écritures.

Sauvegarde DGFiP

1. Activez la commande **Clôture d'exercice** du menu **Traitements**. La fenêtre de la clôture s'affiche.

La première étape de l'assistant vous permet de sauvegarder vos données de l'exercice au format préconisé par la DGFiP.

Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **Traitements** - commande **Consultation sauvegarde DGFiP**.

2. Par mesure de sécurité, faites une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur externe...). Pour cela, cliquez sur l'icône afin de définir l'emplacement de la sauvegarde.
3. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

Lancer le traitement

1. Vérifiez la date de clôture de votre exercice. Par défaut, la date de fin de l'exercice courant, définie dans les paramètres du dossier, est proposée.

Le logiciel va effectuer automatiquement les actions suivantes :

- reporter les soldes comptables,
- purger les écritures pointées,
- purger ou conserver les écritures non pointées en fonction du paramètre défini dans chaque poste de trésorerie,

2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Un message d'avertissement s'affiche et vous propose d'effectuer une sauvegarde. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois la clôture effectuée, le logiciel revient à la fenêtre principale de l'application et vous indique les dates du nouvel exercice.

Vous pouvez commencer à saisir votre comptabilité sur votre nouvel exercice sans que le précédent soit clôturé. En effet, Ciel Compta libérale autorise un chevauchement de 12 mois.

Vérification comptable DGFiP

Export provisoire des écritures

Menu **Traitements** - commande **Vérification comptable DGFiP** - **Export provisoire des écritures**

En cas de contrôle par la DGFiP, vous pouvez désormais exporter vos écritures sur une période définie. L'export provisoire des écritures vous permet de générer un fichier d'écritures comptables en cours d'année.

Avant de lancer le traitement, vous devez obligatoirement valider les écritures sur la période définie.

1. Dans la zone Critères, indiquez la période pour laquelle vous souhaitez exporter les écritures.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez l'emplacement d'enregistrement de votre fichier d'ecritures comptables au format .txt.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Il s'agit d'un fichier provisoire. Le fichier définitif est automatiquement enregistré lors de la clôture d'exercice.

Conformité sauvegarde DGFiP

Menu **Traitements** - commande **Vérification comptable DGFiP - Conformité sauvegarde DGFiP**

Dans le cadre de la loi DGFiP de contrôle des comptabilités informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.

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

Cet assistant vous permet de vérifier la conformité de vos sauvegardes sur les trois exercices antérieurs à l'exercice courant. Vous pouvez consulter vos sauvegardes qui sont classées par exercice.

5. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour lancer le traitement. Le logiciel vérifie la conformité des sauvegardes existantes.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, il y a deux possibilités :

- si une coche apparaît, cela signifie que la sauvegarde est conforme.

- si une croix apparaît, la sauvegarde n'est pas conforme ou le logiciel n'a pas trouvé le fichier de sauvegarde correspondant à l'exercice concerné. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour définir l'emplacement de la sauvegarde de l'exercice concerné. Indiquez le format de la sauvegarde.

3. Cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer les sauvegardes DGFiP des exercices non conformes.

Consultation sauvegarde DGFiP



Menu **Traitements** - commande **Vérification comptable DGFiP - Consultation sauvegarde DGFiP**

La sauvegarde est une réglementation de la DGFiP. Ce traitement est donc obligatoire. Vous pouvez, à partir de cette fenêtre, visualiser toutes les sauvegardes DGFiP générées. Les sauvegardes DGFiP sont classées chronologiquement par exercice.

Vous pouvez consulter les sauvegardes DGFiP de vos exercices précédents, les enregistrer ou les envoyer par e-mail.

1. La fenêtre présente la liste des sauvegardes DGFiP par exercice. Double-cliquez sur l'exercice souhaité pour accéder aux sauvegardes correspondantes.
   Vous pouvez aussi cliquer directement sur le "+" devant l'exercice souhaité.
2. Double-cliquez sur la sauvegarde à consulter.
   Vous pouvez aussi la sélectionner puis cliquer sur l'un des boutons suivants en fonction de l'action souhaitée.

Les commandes



permet d'ouvrir vos sauvegardes DGFiP. Vous pouvez les consulter uniquement en lecture seule.



permet d'enregistrer vos sauvegardes DGFiP sous d'autres supports (clé USB, disque dur...).



permet d'envoyer vos sauvegardes DGFiP par e-mail.

Imports ASCII



Menu **Traitements** - commande **Imports ASCII**

Cette commande permet d'importer des écritures dans votre dossier.

Attention !
Le fichier d'import doit être de type Text (**.txt**) et avoir une structure précise.

Structure du fichier

Numéro	Champs	Type	Taille	Nb. de décimales	Obligatoire
1	N° de mouvement	Numérique	<=8		oui
2	Type	Caractère	1 (R ou D)		oui
3	Date du mouvement	Ch. de caractères	8		oui
4	Poste	Ch. de caractères	<=13		oui
5	Libellé	Ch. de caractères	<=50		non
6	Code de TVA	Ch. de caractères	<=8		non
7	Taux de TVA	Numérique	<=5	2	oui
8	Montant HT	Numérique	<=13	2	oui
9	Montant de la TVA	Numérique	<=13	2	oui
10	Montant TTC	Numérique	<=13	2	oui
11	% professionnel	Numérique	<=6	2	non
12	Libellé poste dépense/recette	Ch. de caractères	35		non
13	Code de trésorerie	Ch. de caractères	<=13		oui
14	Mode de paiement	Ch. de caractères	<=20		non
15	Pièce comptable	Ch. de caractères	<=20		non

Numéro	Champs	Type	Taille	Nb. de décimales	Obligatoire
16	Code de tiers	Ch. de caractères	<=13		non
17	Code analytique	Ch. de caractères	<=13		non
18	Pointé ?	Caractère	1 (T ou F)		non
19	*Champ vide*				
31	Libellé poste de trésorerie	Ch. de caractères	35		non
	Champ vide				

Remarques générales

Le fichier ASCII à importer contient les lignes d'écritures et non les mouvements.

Chaque enregistrement est terminé par un retour chariot. Le séparateur de champ est le caractère de tabulation. Une ligne de texte doit comporter exactement autant de tabulations qu'il y a de champs par enregistrement moins un. Par conséquent, tout champ vide doit être suivi d'une tabulation (ou d'un retour chariot, s'il s'agit du dernier champ de l'enregistrement).
Si cette règle n'est pas respectée, le processus d'importation sera interrompu et un message d'erreur signalant la ligne invalide sera affiché. En revanche, les lignes vides ou ne contenant que des espaces seront ignorées.

Les dates sont codées au format AAAAMMJJ.

La taille des nombres décimaux inclut le séparateur décimal.

Les booléens prennent pour valeur T (vrai) ou F (faux).

Les champs sont décrits en détail dans la section suivante.

Description des champs

- N°1 - **Numéro de mouvement** : obligatoire, il sert à regrouper les lignes d'écritures appartenant à un même mouvement. Sa valeur n'a pas de signification particulière : les mouvements seront renumérotés automatiquement à l'import afin d'éviter des conflits avec les mouvements existants du dossier.
- N°2 - **Type** : obligatoire, il prend une des valeurs suivantes : **R** pour recette ou **D** pour dépense.
  Les virements ne sont pas importés. La valeur de ce champ doit être identique pour toutes les lignes d'écritures appartenant à un même mouvement.
- N°3 - **Date du mouvement** : obligatoire, elle doit être spécifiée au format AAAAMMJJ. Exemple : le 2 avril 2009 sera noté 20090402. La valeur de ce champ doit être identique pour toutes les lignes d'écritures appartenant à un même mouvement.
- N°4 - **Poste comptable** : obligatoire. Si ce code n'est pas connu du dossier vers lequel se fait l'importation, il sera créé automatiquement.
- N°5 - **Libellé** : facultatif et libre.
- N°6 - **Code de TVA** : facultatif. Si ce code n'est pas connu du dossier vers lequel se fait l'importation, il ne sera pas créé automatiquement. Le code de TVA devra être préalablement créé dans le logiciel avant d'effectuer un import.

- N°7 - **Taux de TVA** : il s'agit du taux correspondant au code de TVA décrit dans la section précédente.
- N° 8, 9, 10 - **Montant HT**, **Montant de la TVA**, **Montant TTC** : l'égalité Montant HT + Montant TVA = Montant TTC doit être impérativement vérifiée, même si l'application du taux de TVA à la valeur HT ne correspond pas exactement au montant de la TVA.
- N°11 - **Pourcentage professionnel** : il s'agit du pourcentage professionnel lié au poste comptable. Lors de la création automatique d'un code, le taux qui lui est rattaché correspond à celui que vous utiliserez la première fois que vous saisirez le code.
- N°12 - **Libellé Poste de dépense/recette** : la valeur de ce champ est renseignée dans l'écriture. Ce champ est mis à jour si le libellé du poste est renseigné et différent de celui du poste.
- N°13 - **Code de trésorerie** : vide lorsqu'il s'agit d'une écriture d'OD ; à remplir obligatoirement dans tous les autres cas. La valeur de ce champ doit être identique pour toutes les lignes d'écritures appartenant à un même mouvement. Si ce code n'est pas connu du dossier vers lequel se fait l'importation, il sera créé automatiquement.
- N°14 - **Mode de paiement** : facultatif. Ce champ doit être vide si le code de trésorerie est vide. La valeur de ce champ doit être identique pour toutes les lignes d'écritures appartenant à un même mouvement. Si ce code n'est pas connu du dossier vers lequel se fait l'importation, il sera créé automatiquement.
- N°15 - **Pièce comptable** : Facultatif. Ce champ doit être vide pour les virements. La valeur de ce champ doit être identique pour toutes les lignes d'écritures appartenant à un même mouvement.
- N°16 - **Code de tiers** : Facultatif. La valeur de ce champ doit être identique pour toutes les lignes d'écritures appartenant à un même mouvement.
  Si ce code n'est pas connu du dossier vers lequel se fait l'importation, il sera créé automatiquement. Le type du tiers sera déterminé en fonction du contexte : il sera enregistré comme client s'il apparaît dans une recette et comme fournisseur dans une dépense. Il sera promu automatiquement de type mixte si, suite à l'import, il figure à la fois dans des écritures de recettes et de dépenses.
- N°17 - **Code analytique** : Facultatif. Ce champ doit être vide pour les virements.
  Si ce code n'est pas connu du dossier vers lequel se fait l'importation, il sera créé automatiquement.
- N°18 - **L'indicateur "pointé"** : prend la valeur T si l'écriture a été pointée, F dans le cas contraire. Et si ce champ n'est pas renseigné, celui-ci prend la valeur F.
- N°31 : **Libellé poste de trésorerie** : ce champ est mis à jour si le libellé du poste de trésorerie est renseigné et différent de celui du poste.

Lancement de l'import

- Si vous passez par la tâche **Imports ASCII** ajoutée à la barre de navigation ou à la barre d'une fenêtre et que vous avez défini les paramètres, l'import se lance directement.
- Si vous passez par la commande **Imports ASCII** du menu **Traitements**, la fenêtre d'ouverture des fichiers se présente.

1. Sélectionnez le fichier au format texte (.Txt) à importer.
2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Une fois ceci fait, votre logiciel vérifie le fichier à importer et intègre les écritures dans votre dossier si aucune incohérence n'a été trouvée.

Paramètres de la tâche "Importation ASCII"

A partir de la fenêtre **Edition d'une tâche** - bouton [Editer]

Si vous ajoutez la tâche **Import ASCII** dans la barre de navigation ou dans la barre d'actions, vous pouvez alors définir les paramètres de l'importation.

Pour plus de détails sur l'ajout d'une tâche, reportez-vous à la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Ce paramétrage permet de définir l'emplacement du fichier, qui sera repris à chaque import.

1. Dans la fenêtre **Edition d'une tâche**, cliquez sur le bouton [Editer]. La fenêtre **Paramètres tâche : Importation ASCII** s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez le fichier des écritures (.Txt). Le logiciel mémorise l'emplacement de ce fichier.
3. Lors de l'import, si le fichier n'est pas à l'emplacement défini, un message d'avertissement s'affiche. Pour ne pas avoir ce message, cochez l'option **Ne pas contrôler la présence du fichier**. Dans ce cas, le logiciel n'effectuera aucun import.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Une fois que les écritures contenues dans le fichier texte sont correctement importées en comptabilité, le fichier est renommé (modification de l'extension .TXT en .BAK) et ne peut plus être importé. Pour bénéficier de ce paramétrage aux prochains imports, le fichier Text contenant les nouvelles écritures devra être au même emplacement, sous le même nom.

Exports

Menu **Traitements** - commande **Exports**

Cette commande permet l'export des listes et des données de votre dossier.

Dans la fenêtre **Exports**, la liste des fichiers exportables est présentée à gauche.

1. Choisissez l'un des modèles proposés.
   Pour cela, cliquez sur le signe + du fichier que vous souhaitez exporter pour visualiser et sélectionner le modèle à utiliser.
2. L'aperçu de la sélection s'affiche à droite de la fenêtre. Vous pouvez l'imprimer en faisant un clic droit puis en choisissant la commande **Imprimer l'image**.
   Pour ne plus afficher l'aperçu et le commentaire, décochez l'option **Voir le commentaire et la vignette**.
3. Cliquez sur le bouton 

.
4. Choisissez le format du fichier souhaité (PDF, Text, HTML, etc.) puis cliquez sur [OK].
5. La fenêtre d'enregistrement de fichiers s'ouvre alors. Définissez le nom et la destination du fichier.

Les modèles d'export sont personnalisables à l'aide du générateur d'états. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre **Le générateur d'états** de ce manuel.

Trésorerie prévisionnelle

Menu **Traitements** - commande **Trésorerie prévisionnelle**

Cette commande vous permet de faire des prévisions de votre plan de trésorerie. Le logiciel calcule automatiquement vos soldes. Le chiffrage de votre trésorerie prévisionnelle vous permet d'anticiper vos besoins et éventuellement de négocier par avance avec vos partenaires financiers.

Vous pouvez créer plusieurs trésoreries prévisionnelles.

Créer une trésorerie prévisionnelle

Menu **Traitements** - commande **Trésorerie prévisionnelle**

Si vous êtes déjà dans la fenêtre **Trésorerie prévisionnelle**, cliquez sur le bouton [Créer] situé en bas de la fenêtre.

Vous devez choisir le compte sur lequel vous souhaitez créer une trésorerie prévisionnelle.

1. Saisissez l'**Intitulé** de la trésorerie.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Tous les comptes de trésorerie**,

- **Un seul compte de trésorerie**, dans ce cas sélectionnez le compte de votre choix à l'aide de l'icône  .

3. Cochez la périodicité de la prévision : jour, semaine, décade, quinzaine, mois.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Saisir et calculer une trésorerie prévisionnelle

Une fois la création terminée, la fenêtre **Trésorerie prévisionnelle** s'affiche.

Présentation

Options d'affichage

Les options d'affichage vous permettent de paramétrer la visibilité ou non de certaines données du plan de trésorerie. Cochez ou décochez les options suivantes :

- **Détail** : il s'agit de toutes les lignes saisissables.
- **Totaux** : il s'agit des lignes Total des entrées et Total des sorties.
- **Prévisions écoulées** : les colonnes des périodes passées.

Les informations sont visibles quand les options sont cochées et inversement. Dans la liste déroulante **Période**, vous pouvez choisir un autre type de période : prévision sur une semaine, une décade, une quinzaine ou un mois.

Pour une périodicité mensuelle, cette zone n'est pas modifiable.

Plan de trésorerie

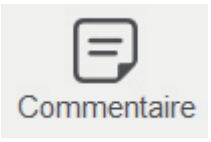
Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous visualisez le plan de trésorerie prévisionnelle. Celui-ci se présente différemment en fonction des options d'affichage préalablement définies.

Dans la colonne **Plan de trésorerie** sont présentées les lignes de vos entrées d'argent puis celles de vos sorties d'argent.

- La ligne **Solde début de période** vous indique le solde du ou des comptes sélectionnés en début de période.
- La ligne **Solde de la période** vous indique le total des dépenses et recettes sur la période choisie (semaine, mois...).
- La ligne **Solde final** indique le solde une fois les dépenses et les recettes renseignées et calculées. Ces trois lignes sont automatiquement mises à jour.

Saisir les prévisions

1. Positionnez le curseur de votre souris dans la cellule qui correspond à votre dépense ou à votre recette ainsi qu'à la période (mois, semaine, mois, etc) sur laquelle vous souhaitez calculer vos prévisions.
2. Saisissez un montant.
3. Cliquez sur une autre cellule. Vous pouvez également appuyer sur la touche <Entrée> de votre clavier.
4. Répétez l'opération pour toutes les entrées et sorties d'argent à prendre en compte dans la trésorerie prévisionnelle.
5. Pour ajouter, insérer ou supprimer une ligne du plan de trésorerie, cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu Contextuel puis choisissez la commande correspondante.

6. Cliquez sur le bouton 

pour ajouter un commentaire.

Le bouton 

permet de recalculer les soldes de début de période à la suite d'une modification. Vous pouvez également cliquer dans une autre cellule après avoir saisi une modification.



Le bouton [Ajouter] permet de mettre une nouvelle ligne dans le tableau. Il vous est alors demandé de choisir le type de la ligne : **encaissement** ou **décaissement**.

Le bouton [Insérer] permet d'ajouter une ligne dans le tableau. Celle-ci sera placée au-dessus de la ligne sélectionnée préalablement.

Le bouton [Supprimer] permet d'effacer la ligne de votre choix.

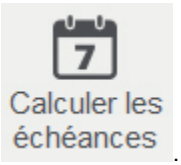
Les options de calcul automatisé

1. Placez le curseur de la souris dans la cellule à calculer.
2. Faites un clic-droit et choisissez une des options suivantes :

- **Recopier à droite** : le montant est recopié dans le reste du tableau sans recalcul.
- **Recopier à droite avec % var** : le montant est recalculé selon le pourcentage de variation que vous indiquez. Et, ce nouveau montant est recopié dans le reste du tableau.
- **Recopier à droite avec % évo** : le montant est recalculé selon le pourcentage d'évolution que vous indiquez. Le montant est recopié puis incrémenté dans chaque colonne du tableau.
- **Recopier à droite avec Mt var** : le montant est recalculé selon le montant de variation que vous indiquez. Et, ce nouveau montant est recopié dans le reste du tableau.

Calculer les échéances

Vous pouvez calculer les remboursements d'emprunts en tenant compte des dates d'échéance. Les simulations d'emprunt peuvent aussi être prises en compte dans le calcul.

1. Sur la ligne **Remboursements d'emprunts**, positionnez le curseur de votre souris dans la cellule à calculer.
2. Cliquez sur le bouton 

. Les autres colonnes sont complétées automatiquement en fonction des dates d'échéance d'emprunts.
Lorsque vous avez des emprunts en simulation, un message vous demande si vous voulez les inclure ou non dans le calcul.

Enregistrer la trésorerie prévisionnelle

Vous pouvez interrompre la saisie de votre trésorerie prévisionnelle à condition de l'enregistrer, sans quoi vous perdrez toutes vos données.

- Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre trésorerie prévisionnelle.

Menu Etats

Relevé des dépenses/recettes

Ecritures

Trésorerie

Analytique

Journal

Résultat

Balance

Grand livre

Détail par taux de TVA

A.G.A.

Liasse 2035

Immobilisations

Statistiques

Liste des états disponibles

1. Si plusieurs états sont disponibles, sélectionnez dans la liste des états disponibles celui à générer.
2. L'aperçu de l'état sélectionné s'affiche à droite de la fenêtre. Pour ne plus afficher le commentaire et l'aperçu de l'état sélectionné, décochez la case correspondante.
3. Pour choisir le type de sortie de l'état, cliquez sur l'un des boutons situés au bas de la fenêtre :

- [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
- [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
- [Fenêtre] : pour obtenir directement la fenêtre de paramétrage de l'état.
- [Fichier] : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
- [Email] : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Dans certains cas, une fenêtre de paramétrage s'ouvre pour que vous précisiez les valeurs à prendre en compte pour l'état sélectionné.

Relevé des dépenses/recettes



Menu **Etats** - commande **Relevé des dépenses/recettes**

Cet état regroupe toutes les écritures de recettes et de dépenses telles que vous les avez saisies. Elles sont présentées dans l'ordre chronologique. Le relevé des dépenses présentera donc la liste de toutes les dépenses triées par mois ou par postes pour une période donnée.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état à imprimer puis cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].
2. Choisissez le type d'écritures à prendre en compte : **Dépenses**, **Recettes**, ou **Dépenses et recettes**.
3. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de **dates**.
4. Indiquez si vous voulez obtenir un état pour **tous les postes** ou pour certains en particulier, en sélectionnant l'option correspondante puis en renseignant l'intervalle des numéros de poste à prendre en compte.
5. Choisissez le type de tri des écritures : **Mois**, **Poste**, **Poste de trésorerie**.
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

© Sage 2016

Écritures



Menu **Etats** - commande **Ecritures**

Ces états permettent d'obtenir la liste de toutes les écritures de votre dossier.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état à imprimer puis cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].
2. Choisissez les critères d'impression : **Type** d'écritures, la période (**Dates**), **Tri** souhaité.
3. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Trésorerie



Menu **Etats** - commande **Trésorerie**

Cette commande permet d'imprimer des états prévus pour analyser la situation de votre trésorerie et plus particulièrement les différents soldes des postes de trésorerie.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état à imprimer puis cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].
2. Choisissez les critères d'impression.
3. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Analytique



Menu **Etats** - commande **Analytique**

Cette commande permet d'imprimer des états analytiques et des états budgétaires.

Le **grand-livre analytique** édite toutes les écritures possédant un code analytique, triées par poste ou par code. Les écritures sont donc, pour chaque poste, regroupées par code analytique avec les totaux. Dans le cas d'une sortie par code, ce sont les sous-totaux qui sont édités pour chaque poste.

La **balance analytique** n'édite pas le détail pour chaque code ou chaque poste, mais seulement les totaux et les soldes de chaque poste.

L'**état budgétaire** regroupe les codes analytiques pour lesquels un montant a été prévu en budget recette ou dépense. Toutes les écritures possédant les codes analytiques concernés seront prises en comptes ; les recettes et les dépenses seront totalisées par code.

Le **graphique budgétaire** regroupe sous forme de graphique les codes analytiques pour lesquels un montant a été prévu en budget recette ou dépense.

© Sage 2016

Journal



Menu **Etats** - commande **Journal**

La commande **Journal** permet d'éditer la liste des écritures des journaux **A nouveau**, **Banque** et **Opération diverse**.

1. Cliquez sur la sortie désirée (Imprimante, Aperçu, Fichier, Email).
2. Indiquez si vous voulez obtenir un état pour **tous les journaux** ou pour un journal en particulier, en sélectionnant l'option correspondante puis en cliquant sur l'icône ... pour choisir le journal.
3. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de **dates**.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Résultat



Menu **Etats** - commande **Résultat**

Cette commande permet d'imprimer :

- la liste des postes de recettes, suivie de celle des postes de dépenses avec le solde total des écritures pour chaque poste. Ce tableau récapitulatif permet d'obtenir rapidement une estimation des bénéfices ou des pertes d'exploitation.
- le résultat comptable en incluant ou non les postes de dépenses et recettes personnelles.

1. Cliquez sur l'état à imprimer : **Dépenses recettes** ou **Comptable**.
2. Si vous avez choisi **Dépenses recettes**, dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état à imprimer puis cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].
3. Choisissez les critères d'impression.
4. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Balance



Menu **Etats** - commande **Balance**

Avec cette commande vous éditez la balance des postes comptables : le débit, le crédit, le solde débit et le solde crédit de chacun des postes comptables mouvementés sur la période indiquée.

1. Cliquez sur le bouton [Aperçu] si vous souhaitez obtenir l'état à l'écran ou sur [Imprimante] pour une sortie papier.

2. Dans la fenêtre **Condition**, indiquez la période de sélection des écritures à prendre en compte pour l'édition de la balance.
3. Cliquez sur le bouton [Continuer].

Grand livre



Menu **Etats** - commande **Grand livre**

Le grand-livre édite tout votre dossier comptable en détail. Il imprime donc tous les postes avec toutes leurs écritures. Le grand-livre est imprimé pour un contrôle détaillé de la comptabilité.

1. Choisissez le type de sortie de votre état : [Imprimante], [Aperçu], [Fichier] ou [Email].
2. Indiquez les **postes** ou la classe de postes à imprimer puis la **période** souhaitée.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour imprimer votre état Grand livre.

Détail des dépenses/recettes par taux de TVA



Menu **Etats** - commande **Détail par taux de TVA**



Attention ! Cette commande n'apparaît pas dans le menu États si votre dossier n'est pas assujetti à la TVA.

Cette commande permet d'éditer le détail des dépenses et/ou recettes par taux de TVA.

1. Choisissez le format de sortie de votre état: [Imprimante], [Aperçu], [Fichier], [Email].
2. Indiquez le **type d'écriture** souhaité: si vous voulez obtenir un état pour les **dépenses**, les **recettes** ou les **dépenses et recette**.
3. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de **dates**.
4. Choisissez les **postes** concernés puis le **taux de TVA** à prendre en compte.
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

A.G.A.



Menu **Etats** - commande **A.G.A.**

Frais mixtes

Ce tableau permet de connaître en détail sur un même état les frais professionnels et les frais personnels. Il reprend toutes les charges susceptibles de contenir une partie personnelle. Vous visualisez alors de manière très rapide et homogène tous les postes qui ont été saisis avec un pourcentage professionnel différent de 100.

Cette édition est particulièrement utile pour les Associations de Gestion Agréées car elles peuvent effectuer un contrôle beaucoup plus simple et rapide des comptes et de la partie à réintégrer dans la 2035 sur la ligne **Divers à réintégrer** - **Code liasse 36**.

Déterminez l'intervalle de **dates** sur lequel va porter l'édition.

Comptes patrimoniaux

Cet état et celui du détail des postes de la déclaration constituent des états complémentaires : ils vous permettent de contrôler d'une part l'exactitude des données saisies, et de vérifier d'autre part que les charges et produits sont bien affectés au niveau du patrimoine.

Déterminez l'intervalle de **dates** sur lequel va porter l'édition.

L'état des comptes patrimoniaux comporte les renseignements suivants :

- le total des postes de trésorerie avec une ligne de détail pour chaque poste,
- le total hors trésorerie qui correspond à la contrepartie des saisies d'opérations diverses,
- le total des postes de TVA qui correspond au détail des comptes de TVA.

Le solde général doit contrebalancer le solde de l'état du détail des comptes de la déclaration.

Divers à réintégrer

Ce tableau vous donne le détail du code liasse **Divers à réintégrer** de la déclaration 2035. Il permet de visualiser toutes les opérations affectées au **code liasse 36**.

Les éléments concernés par cette rubrique sont :

- les postes comptables auxquels le code liasse 36 est rattaché,
- la partie non déductible des Frais mixtes (partie personnelle).

Déterminez l'intervalle de **dates** sur lequel va porter l'édition.

Le **Solde des dépenses/recettes** qui figure sur votre état sera reporté sur la ligne **Divers à réintégrer** de la 2035.

Si vous avez stipulé un intervalle de dates sur une année complète, le **Total** de votre édition sera identique au montant figurant sur le **code liasse 36** de la déclaration 2035.

Divers à déduire

Ce tableau vous donne le détail du montant calculé pour le code liasse **Divers à déduire** de la déclaration 2035. Il permet de consulter toutes les opérations affectées au **code liasse 43**.

Les éléments concernés par cette rubrique sont :

- Les 2/3 des plus-values à court terme pour lesquelles l'étalement est demandé.
- Le montant de la régularisation de la TVA lors du passage d'une comptabilité TTC à une comptabilité HT.
- Les dépenses de mécénat reportables qui n'ont pu être déduites antérieurement.
- La déduction forfaitaire de 2% et l'abattement conventionnel de 3% réservé aux seuls médecins conventionnés secteur 1.
- La fraction de bénéfice exonérée pour les professionnels exerçant dans une Zone Franche Urbaine.

Postes de la 2035

Cet état regroupe tous les comptes charges et produits hors TVA sur lesquels vous avez passé des écritures. Les montants de TVA apparaissent sur l'état des comptes patrimoniaux.

Déterminez l'intervalle de **dates** sur lequel va porter l'édition.

L'état des postes de la déclaration s'affiche : il est décomposé selon les rubriques de la liasse.
Si vous avez choisi l'état **Postes de la 2035 détaillée**, vous obtenez pour chaque rubrique le détail des postes qui la concernent. Les sous-totaux par rubrique sont repris dans un total général.

Le solde qui est dégagé en fin d'édition doit contrebalancer le solde de l'état du détail des comptes patrimoniaux.

Dépenses Recettes 100% personnelles

Cet état regroupe les postes de dépenses et recettes totalement personnelles. Vous visualisez ainsi rapidement tous les postes qui ont été saisis avec un pourcentage professionnel égal à 0.

Balance de concordance

L'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 calculé,
- les soldes des postes patrimoniaux triés par classe,
- le résultat comptable comparé au solde des comptes patrimoniaux.

1. Choisissez le type de sortie (imprimante, aperçu etc.) de votre édition en cliquant sur le bouton correspondant.
2. Dans la fenêtre de paramétrage, indiquez l'intervalle de **dates** sur lequel va porter l'édition.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

2035



Menu **Etats** - commande **Liasse 2035**

Cette déclaration est le bilan des professions libérales. Elle regroupe les résultats de votre activité qui doivent être transmis à l'administration fiscale. Cette procédure édite donc le compte de résultat fiscal (imprimé 2035 B et ses annexes). L'état 2035 intégré à Ciel Compta libérale est un document agréé par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP). Il vous suffira donc de l'éditer et de l'adresser directement à votre centre des impôts ou bien de télédéclarer la 2035 depuis votre logiciel .



La déclaration 2035 peut être éditée à tout moment, même en cours d'année.

Cette édition se présente sous la forme de plusieurs feuillets. Ceux-ci sont préremplis suite aux différentes saisies déjà effectuées dans votre logiciel. Si besoin est, vous pourrez revenir sur les différentes zones des feuillets, les modifier et enregistrer les informations complémentaires.

A l'appel de la commande **Liasse 2035**, la fenêtre de l'état 2035 s'ouvre.

1. Vérifiez et si nécessaire modifiez la date à laquelle la déclaration 2035 sera éditée.
2. Si vous transmettez votre déclaration à une A.G.A., cochez le ou les feuillets à inclure dans la 2035 : Tableaux OG, Balance.
3. L'option **Recalculer la liasse** permet de réinitialiser les informations de la 2035 avec les données de votre dossier. En effet, si vous avez déjà lancé l'édition de la 2035 et que vous avez modifié certaines de ses données, celles-ci ont été mémorisées quand vous avez quitté le module. En cochant cette option, les modifications apportées seront annulées et la 2035 sera réactualisée à partir des données du dossier.
4. Cliquez sur [OK] pour demander l'édition. L'état 2035 s'ouvre.

Déclaration 2035 : vérifier

1. Dans l'aperçu de la déclaration 2035, vérifiez les informations.

2. Complétez si besoin les différentes zones. Il vous suffit de cliquer directement dans le feuillet sur la zone à renseigner ou à modifier. Les valeurs calculées modifiées apparaissent en rouge.
3. Ces zones correspondent à ce que vous devez habituellement indiquer sur le préimprimé que fournit l'administration. Consultez la notice fournie avec l'imprimé fiscal 2035 ou le livret d'aide de votre A.G.A.
4. Si le nombre de lignes présentées dans la déclaration est insuffisant pour renseigner toutes vos informations, vous pouvez utiliser la saisie complémentaire. Dans ce cas, faites un clic-droit et sélectionnez le nom de l'information. Par exemple : Plus et moins values, Barèmes kilométriques... Vous pouvez aussi utiliser les boutons situés en haut de la fenêtre.
5. Cliquez sur les différents boutons de navigation 

pour afficher les autres feuillets.

Pour vous aider à saisir des informations complémentaires, des boutons spécifiques apparaissent dans les feuillets en question. Ils se situent en haut de la fenêtre, dans le groupe **Saisies complémentaires**.

6. Lorsque vous avez vérifié l'ensemble des données de votre 2035 et celles des autres feuillets, cliquez sur le bouton [OK].

Déclaration 2035 : choisir le mode d'envoi

Une fois que vous avez vérifié votre déclaration, un message vous demande l'action à effectuer.

- Si vous souhaitez envoyer votre déclaration 2035 directement à la DGFiP, cliquez sur le bouton [Télédéclarer]. Dans ce cas, vous devez avoir souscrit à Ciel directDéclaration.
- Si vous souhaitez obtenir un aperçu avant impression ou imprimer votre déclaration, cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Impression].

Déclaration 2035 : imprimer

Lorsque vous demandez une impression ou un aperçu de la déclaration 2035, le logiciel vous demande de choisir les exemplaires à éditer.

Par défaut, l'option **Premier exemplaire destiné à l'administration** est cochée. Cet exemplaire sera donc imprimé automatiquement.

1. Si vous souhaitez l'impression du **Second exemplaire destiné à l'administration** et l'**Exemplaire à conserver** par le déclarant, cochez les options correspondantes.

Le 1er exemplaire comporte huit feuillets, le 2ème en comprend trois et l'exemplaire à conserver en comprend huit.

2. Cliquez sur le bouton [OK].

Ciel fournit le papier de couleur violette nécessaire à la déclaration 2035 agréée. Contactez notre service commercial.

Déclaration 2035 : télédéclarer

Attention ! Pour bénéficier de la télédéclaration, vous devez avoir souscrit à Ciel directDéclaration Fiscal.

Pour assurer un bon fonctionnement, vous devez au préalable renseigner les paramètres de télédéclaration via le menu **Dossier** - commande **Paramètres** - **Télédéclaration**.

Si vous avez choisi de télédéclarer, une fenêtre s'affiche et vous demande si vous voulez :

- **Envoyer ma déclaration définitive** : votre déclaration est considérée comme définitive et sera directement envoyée à la DGFiP.
- **Envoyer ma déclaration à une date provisoire** : 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.
- **Réaliser un test de transmission** : votre déclaration ne sera pas envoyée à la DGFiP.

1. Cochez l'option de votre choix.
2. Si vous devez envoyer votre déclaration 2035 à votre A.G.A, les **Tableaux OG** et la **Balance**, cochez la case **Transmettre les feuillets à votre A.G.A.**
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Etats Immobilisations

Menu **Etats** - commande **Immobilisations**

Tableau immobilisations

Ce tableau est un état qui s'imprime automatiquement à la suite de la 2035 s'il y a plus de 10 immobilisations dans votre entreprise. En effet, dans ce cas le tableau de l'imprimé 2035A n'est pas assez grand. Vous pouvez ici l'éditer indépendamment.

Tableau des plus ou moins values

Cet état récapitule, par immobilisation, toutes les plus ou moins values, à court et long terme, enregistrées pendant l'année considérée, à la suite des cessions d'immobilisations.

Réintégrations fiscales

Cet état permet d'obtenir pour les immobilisations concernées, les réintégrations fiscales à opérer pour l'année considérée : c'est essentiellement le cas des véhicules de tourisme.

1. Saisissez la date à prendre en compte.
2. Cochez l'option **Inclure les immobilisations en crédit-bail** si vous voulez que vos crédits-bails figurent dans l'état.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

TVA à reverser

Cette option permet d'éditer à tout moment les valeurs de la TVA à reverser pour les immobilisations immobilières cédées.

Dotations mensuelles

Cet état édite la valeur des dotations pour un mois donné. Ceci est très utile pour effectuer une situation comptable mensuelle.

Statistiques immobilisations

Cet état vous permet d'obtenir des statistiques sur vos immobilisations en fonction de la valeur d'achat, de la valeur à amortir, des dotations, etc. Vous pouvez également demander un regroupement par localisations, codes analytiques ou familles.

Crédits-bails

Autres états

Crédits-bails



Menu **Etats** - commande **Immobilisations** - **Crédits-bails**

Cette commande vous permet d'éditer deux états spécifiques aux immobilisations en crédit-bail :

- **Valeurs nettes des crédits-bails** : vous obtenez un récapitulatif des valeurs nettes qui restent à amortir.
- **Engagements de crédit-bail** : vous obtenez un récapitulatif des redevances payées et des redevances restant à payer.

1. Sélectionnez l'état à éditer et cliquez sur le bouton [Imprimante] ou [Aperçu] ou [Fichier].
2. Saisissez la date à prendre en compte.
3. Cochez l'option **En mode simulation** si vous voulez inclure les crédits-bails que vous avez déclarés dans ce mode.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Autres états Immobilisations



Menu **Etats** - commande **Immobilisations - Autres états**

Vous avez d'autres choix d'éditions concernant les immobilisations. Vous pouvez imprimer les fiches des immobilisations, des étiquettes, la liste des immobilisations par famille etc. Certains de ces états ne nécessitent pas de définir les critères à imprimer.

Les états avec critères de sélection

Immobilisations par code analytique

1. Choisissez les **Codes analytiques** à prendre en compte.
2. Indiquez la **Date de calcul** de vos immobilisations.
3. Si vous souhaitez inclure des **immobilisations sorties sur l'exercice précédent** et/ou **sur la date de calcul**, cochez les options correspondantes.
4. Cochez l'option **Avec les immobilisations en mode simulation**, si vous voulez en tenir compte.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Immobilisations par famille, par localisation

1. Choisissez, selon l'état, les **Familles** ou **Localisations** à prendre en compte.

2. Indiquez la **Date de calcul** de vos immobilisations.
3. Si vous souhaitez inclure des **immobilisations sorties sur l'exercice précédent** et/ou **sur la date de calcul**, cochez les options correspondantes.
4. Cochez l'option **Avec les immobilisations en mode simulation**, si vous voulez en tenir compte.
5. Cochez l'option **Inclure les immobilisations en crédit-bail** si vous voulez que vos crédits-bails figurent dans l'état.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Immobilisations dérogatoires par compte

1. Indiquez la **Date de calcul** de vos immobilisations.
2. Si vous souhaitez inclure des **immobilisations sorties sur l'exercice précédent** et/ou **sur la date de calcul**, cochez les options correspondantes.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Immobilisations soumises à la CFE

1. Indiquez si vous souhaitez inclure les immobilisations en **mode simulation**, **sorties**, en **crédit-bail** en cochant la ou les options correspondantes.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

Liste des immobilisations

1. Cochez le critère de tri de votre choix (par famille, par fournisseur, pas de tri, etc.)
2. Indiquez si vous souhaitez inclure les immobilisations en mode simulation en cochant l'option **Oui** ou **Non**.
3. Cochez l'option **Inclure les immobilisations en crédit-bail** si vous voulez que vos crédits-bails figurent dans l'état.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Statistiques



Menu **Etats** - commande **Statistiques**

Cette commande propose quelques états et graphiques qui peuvent vous aider dans vos différentes analyses :

- Évolution recettes-dépenses,
- Statistiques recettes-dépenses,
- Stats graphiques recettes-dépenses.

Menu Divers

Calcul de l'impôt

Calculatrice

Messagerie

Calcul de l'impôt



Menu **Divers** - commande **Calcul de l'impôt**

Cette commande lance votre navigateur Internet et vous connecte sur le site du Ministère des Finances, et plus précisément sur la page permettant le calcul de l'impôt sur les revenus.

Calculatrice



Menu **Divers** - commande **Calculatrice**

Cette commande ouvre la calculatrice standard de Windows™. Dans la barre de l'**Accueil**, le bouton



permet également d'ouvrir celle-ci.

Messagerie



Menu **Divers** - commande **Messagerie**

Cette commande permet d'envoyer des courriers électroniques à partir du logiciel. Pour utiliser cette commande, vous devez préalablement :

- installer une application de messagerie électronique,
- disposer d'une connexion à Internet,
- prendre connaissance du fonctionnement de la messagerie.

Pour envoyer un message :

1. Saisissez l'adresse email du destinataire de votre courrier puis cliquez sur le bouton [OK].

Votre logiciel de messagerie se lance et la zone adresse du destinataire (**à...**) est préremplie.

2. Rédigez votre message puis envoyez-le.

Menu Fenêtres

Fermer

Tout fermer

Suivante

Précédente

Cascade

Mosaïque

Intuiciel

Afficher la barre de Navigation

Afficher la barre de statut

Fermer



Menu **Fenêtres** - commande **Fermer**

Vous utilisez cette commande pour fermer la fenêtre active dans la fenêtre principale de l'application.

Tout fermer



Menu **Fenêtres** - commande **Tout fermer**

Vous utilisez cette commande pour fermer d'un seul coup toutes les fenêtres ouvertes.

Suivante



Menu **Fenêtres** - commande **Suivante**

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre suivant celle qui est affichée.

Précédente



Menu **Fenêtres** - commande **Précédente**

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre précédant celle qui est affichée.

Cascade



Menu **Fenêtres** - commande **Cascade**

Cette commande a pour effet de placer toutes les fenêtres ouvertes les unes au dessus des autres. Leurs barres de titres sont ainsi toujours visibles et accessibles.

Au-dessous de la commande cascade, vous disposez de la liste des fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale de votre logiciel, ceci permet de mettre directement une fenêtre ouverte et masquée au premier plan.

© Sage 2016

Mosaïque



Menu **Fenêtres** - commande **Mosaïque**

Cette commande a pour effet de placer toutes les fenêtres ouvertes les unes à côté des autres. La fenêtre active est celle affichée au premier plan. Elle est reconnaissable par la couleur de sa barre de titre (non grisée).

Au-dessous la commande **Mosaïque**, vous disposez de la liste des fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale de votre logiciel, ceci permet de mettre directement une fenêtre ouverte et masquée au premier plan.

Intuiciel



Menu **Fenêtres** - commande **Mon Intuiciel**

L'Intuiciel est intégré à l fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder depuis l'onglet **Accueil** ou via le menu **Fenêtres**, commande **Mon Intuiciel**.

L'Intuiciel© est une interface multi-niveaux et personnalisable qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations comptables, à des récapitulatifs et statistiques.

Vous y retrouvez les bureaux suivants :

- le bureau d'**Accueil**
- le bureau de **Réglages**
- le **bureau** personnalisable
- le **tableau de bord** qui vous permet de visualiser les principales informations de votre société. De même, vous pouvez repérer rapidement le résultat de votre exercice, l'évolution des recettes et des dépenses sous forme de graphique, etc. Toutes ces informations correspondent à la date de travail affichée en haut à droite de la fenêtre. Vous pouvez modifier cette date en cliquant dessus.
- les **états et statistiques** : vous y retrouvez une liste d'états et de statistiques que vous pouvez personnaliser. Ainsi, vous pourrez accéder plus rapidement aux états que vous utilisez le plus souvent. Vous accédez directement à tous vos états.



Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe Les états.

Personnaliser les états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous cliquez sur un état ou un groupe d'états, une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.

1. Cliquez sur un état ou sur un groupe d'états afin de sélectionner l'élément à personnaliser. La barre ci-dessous s'affiche.



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

Ajouter un état dans la liste des états en utilisant le glisser-déposer

Vous pouvez ajouter et retirer des états de votre liste d'états et créer des groupes d'états en cliquant sur le bouton de personnalisation  .

Une liste des principaux états du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Certains états paramétrables peuvent également être visibles si vous avez activé l'accessibilité de ces états depuis la liste des états paramétrables.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre Générateurs d'Etats du **Manuel de référence** accessible depuis le menu **Aide**.

Lorsque vous cliquez sur ces menus, des états du logiciel s'affichent. Vous pouvez choisir d'ajouter un état à votre Intuiciel.

3. Pour cela, faites un clic sur l'état souhaité avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Glissez votre souris jusqu'à l'endroit souhaité. Un pavé gris s'affiche pour vous indiquer l'emplacement où vous pouvez déposer votre état.
5. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel.

Ajouter un état à un groupe d'états

Vous pouvez glisser-déposer un état directement dans un groupe d'états.

6. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
7. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un pavé gris s'affiche.
8. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

Renommer un état ou un groupe d'états

9. Cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états à renommer.
10. Dans la barre horizontale qui apparaît en bas, cliquez sur le bouton [Renommer].
11. Saisissez le nouveau nom de l'état ou du groupe d'états.
12. Cliquez sur le bouton [OK].

Paramétrer l'action

13. Sélectionnez l'état à paramétrer. Il est encadré en gris avec une coche blanche.

14. Dans la barre horizontale qui apparaît en bas, cliquez sur le bouton [Paramètres].
15. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez l'état à exécuter et le type de sortie de cet état.
16. Cliquez sur [OK] pour valider votre paramétrage.

Supprimer un état

17. Sélectionnez l'état à supprimer. Il est encadré en gris avec une coche blanche.
18. Dans la barre horizontale qui apparaît en bas, cliquez sur le bouton [Supprimer].

Important !
Si vous travaillez sous le système d'exploitation Windows™ 8, vous pouvez activer le Mode tactile.

Afficher la barre de Navigation

Menu **Fenêtres** - commande **Afficher la barre de Navigation**

Cette commande vous permet de faire apparaître ou disparaître la barre de navigation.

Lorsque cette commande est active, la barre de navigation apparaît à gauche dans l'interface.

1. Cliquez une fois sur la commande **Afficher la barre de Navigation** pour l'activer. Une coche apparaît alors devant cette commande.
2. Cliquez de nouveau pour la désactiver. La coche disparaît.

Afficher la barre de statut

Menu **Fenêtres** - commande **Afficher la barre de statut**

Cette commande vous permet de faire apparaître ou disparaître la barre de statut.

Lorsque cette commande est active, la barre de statut apparaît en bas dans l'interface. Cette barre indique la date, l'heure, le début et la fin de l'exercice courant, etc.

1. Cliquez une fois sur la commande **Afficher la barre de statut** pour l'activer. Une coche apparaît devant la commande.
2. Cliquez de nouveau pour la désactiver. La coche disparaît.

© Sage 2016

Menu Aide

Aide

Besoin d’aide

Manuel de découverte

Manuel de référence

Guide des mises à jour

A propos de

Aide



Menu **Aide** - commande **Aide**

Lorsque vous faites appel à l'aide contextuelle, l'aide présente la rubrique correspondant au contexte de travail.

Exemple :

Vous êtes en train de créer une fiche client et vous avez besoin d'obtenir de l'aide précisément sur cette commande :

- activez la commande **Aide** du menu **Aide**,
- ou appuyez sur la touche <F1> de votre clavier.

Besoin d'aide



Menu **Aide** - commande **Besoin d'aide**

Cette commande ouvre une fenêtre qui vous donne les coordonnées de notre service assistance.

Manuel de découverte



Menu **Aide** - commande **Manuel de découverte**

Cette commande ouvre le manuel de découverte du logiciel, qui décrit les principales fonctions du logiciel. Vous avez également accès au manuel de découverte depuis le bureau d'accueil en cliquant sur le bouton [Je consulte le manuel de découverte].

Manuel de référence



Menu **Aide** - commande **Manuel de référence**

Cette commande ouvre le manuel de référence du logiciel, qui décrit menu par menu la totalité des fonctions.

Guide des mises à jour



Menu **Aide** - commande **Guide des mises à jour**

Cette commande ouvre le manuel qui vous explique comment récupérer un dossier d'une version précédente et présente les nouveautés de chaque version de votre logiciel.

A propos de



Menu **Aide** - commande **A propos de**

Vous trouvez dans l'**A propos** le détail de la licence de l'utilisateur pour lequel votre logiciel a été installé ainsi que le rappel du texte législatif sur les limites d'utilisation de l'application.

D'autre part, le site Internet de Ciel est accessible en cliquant sur le bouton 

.

Enfin, vous avez la possibilité de réinitialiser votre clé de débridage par le bouton 

.

Index

A

A.G.A. 124

Acompte de TVA 107

Actions flash 81

Afficher
- en cascade.... 134
- en mosaïque 134
- la barre de Navigation.... 137
- la barre de statut.... 137
- la fenêtre précédente 134
- la fenêtre suivante.... 134
- toutes les données d'une liste.... 32

Amortissements
- dégressif, exceptionnel, linéaire.... 52
- plan 52
- recalculer les dotations 58

Analytique 122

Aperçu avant impression 23

B

Balance....123
- Balance de concordance.... 126

Bordereau de remise en banque 122

C

Calcul de l'impôt 131

Calculer les immobilisations 58

Cession partielle, cession totale 55

Clients....45

Clôturer un exercice 111

Codes analytiques 42

Coefficients dégressifs 15

Comptes patrimoniaux....124

Consulter un poste 102

CRC 2002-10....59

Crédit-bail 54, 57, 129

Créer
- un client ou un fournisseur.... 45
- un code analytique.... 42
- un dossier 9
- un mode de paiement 43
- un mot de passe 24
- un poste de recette ou dépense 37
- un poste de trésorerie.... 38
- un poste de TVA.... 40
- une écriture.... 34

D

Date de travail.... 19

Déclaration
- 2035.... 126
- acompte de TVA 107
- de TVA.... 106

Dépense
- simplifiée.... 84
- standard.... 82

DGFiP 112
- consultation des sauvegardes 112
- mise en conformité des sauvegardes 112

Divers à réintégrer 124

Dossier
- affecter un mot de passe 24
- créer.... 9
- définir les options.... 17
- fermer 12
- ouvrir.... 10
- quitter.... 27
- restaurer 25
- sauvegarder.... 25

Dossiers clôturés 21

E

Écritures
- imprimer.... 121
- liste 34
- modèles 86
- périodiques 85
- pointer des écritures automatiquement.... 104
- pointer des écritures manuellement.... 103
- valider 110

Emprunts.... 63

Envoyer un e-mail.... 132

Etats paramétrables.... 20

Exercices clôturés.... 21

Expert 98
export écritures 101
Exports....116

F

Familles d'immobilisations....71
Fermer
toutes les fenêtres.... 134
un dossier 12
une fenêtre.... 133
Formats d'import des relevés bancaires....73
Fournisseurs....45
Frais mixtes 124

G

Générateur d'états....20
Grand livre 124

I

Immobilisations....49
calculer.... 58
cession partielle, cession totale, mise au rebut. 55
historique 53
imprimer.... 128
mise au rebut 55
normes CRC 2002-10 59
paramètres.... 15
plan d'amortissement.... 52
reprise d'antériorité 58
réviser 59
saisir.... 51
Imports....21
ASCII.... 113
formats des relevés bancaires 74
Impôt....131
Impressions
aperçu.... 23
imprimer.... 22
mémorisées 23
mise en page 22
Imprimer
A.G.A. 124
balance 123
bordereau de remise en banque 122
déclaration 2035 126
déclaration de TVA 108
écritures 121
états budgétaires et analytiques 122
grand livre 124
journal 122
relevé des dépenses/recettes 121
résultat 123
statistiques.... 130
Intuiciel 135

J

Journal 122

L

Liste des écritures.... 34
Localisations 72

M

Messagerie 132
Mise en page 22
Modèles d'écritures.... 86
Modes de paiement 43
Modifier
les options du dossier 17
les préférences du dossier.... 17
Mot de passe 24

O

Opération diverse (OD).... 100
Options.... 17
date de travail 19
pays 20
préférences.... 17
utilitaires.... 18

P

Paiement de TVA.... 92, 108
Paramètres
comptabilité.... 14
immobilisations 15
société 13
télédéclaration 16
Pays 20
Pointage.... 103
automatiquement 104
Postes 36
comptables 98
consulter 102
de dépense ou de recette 37

de la 2035 124
de trésorerie 38
de TVA 40

R

Recette
simplifiée 84
standard 82

Rechercher 31

Règles d'affectation relevé 75

Réimputation 88

Relevé bancaire
formats d'import 73
règles d'affectation 75
saisie 90

Relevé des dépenses/recettes 121

Remboursement de TVA 93, 109

Remise en banque 105

Reprise d'antériorité 58

Restauration 25

Résultat 123

S

Saisies
dépense ou recette simplifiée 84
dépense ou recette standard 82
immobilisation 51
opération diverse 100
saisie tableur 89
soldes initiaux 95

Sauvegarde 25

Sauvegarde DGFiP
consultation 112
mise en conformité 112

Soldes initiaux 95

Statistiques 130

T

Tableau de bord 135

Tableur 89

Télédéclarer 16, 127

Trésorerie 122

Trésorerie prévisionnelle 117

TVA
acompte de TVA semestriel 107
déclaration 106
détail des lignes de TVA 110
liste des taux 41
paiement 92, 108
remboursement 93, 109

U

Utilitaires 18

V

Valider des écritures 110

Virement 87

© Sage 2016
Manuel de référence Ciel Compta libérale pour Windows - ME_WCLIB 23.60 - 03.16
La détention de ce manuel n'atteste pas la propriété d'une licence d'utilisation du logiciel

Présentation générale

Sommaire

Mode tactile....4
Introduction....5
Défilement horizontal et vertical....5
Glisser-déposer....5
Zoom....6

La barre de navigation....7
Introduction....8
Utilisation....9
Personnalisation....10

La barre d'actions....15
Introduction....16
Utilisation....16
Personnalisation....19

Les fenêtres et les listes....22
Introduction....23
Les fenêtres....23
Les listes simples....30
Les listes à plusieurs colonnes....31
Les règles....39
Les regroupements....45
Les actions flash....49
Les Jumplists....49

Les préférences....50
Généralités....51
Préférence Comptabilité....52
Préférences Gestion commerciale....60
Préférence Associations....63
Les préférences facturation....63
Les préférences générales....65
Environnement....72
Impressions....80
Sauvegarde....83
Aide à la saisie....84
Internet....87
Agenda....90
Liaison comptable....92
Synchronisation des données....97
Etats paramétrables....100

© 2016 Sage

Les utilitaires 103
Généralités 104
Comptabilité 105
Gestion commerciale 107
Immobilisations 108
Associations 108
Les informations 109
Les utilitaires fichiers 110
Divers 116
Dossiers 117
Mise à jour 122

Les filtres (recherches) 123
Introduction 124
Les deux types de filtres 124
La réalisation d'un filtre 126

Les scripts 130
Introduction 131
L'outil rubriques 131
Les formules simplifiées 132
L'éditeur de scripts 134
Les fonctions 138

Les trucs et astuces 140
Les zones de saisie 141
Le dimensionnement des fenêtres 142
Le choix des couleurs 143
Les images 143
Les listes hiérarchiques 143
Les zones d'aide 143

© 2016 Sage

Mode tactile

Introduction

Défilement horizontal et vertical

Glisser-déposer

Zoom

Introduction

Lorsque vous travaillez sur un écran ou une tablette tactile sous Windows™ 8 et pour une navigation optimale, vous pouvez activer le mode tactile dans votre logiciel Ciel.

Pour activer le mode tactile, cliquez sur l'option **Mode tactile** accessible depuis la flèche de l'onglet 

de l'Intuiciel. *Cette option est uniquement disponible sous le système d'exploitation Windows™ 8.*

L'activation de ce mode permet d'aérer les boutons de la barre d'actions, d'espacer les icônes, les éléments de la palette et le zoom afin de naviguer aisément dans votre application avec le doigt.

Des gestes spécifiques au mode tactile vous permettent d'interagir aisément dans votre logiciel (défilement horizontal et vertical, glisser-déposer...).

Défilement horizontal et vertical

Uniquement sur un écran ou tablette tactile sous Windows™ 8.

Vous pouvez faire défiler horizontalement et verticalement des éléments qui ne seraient pas visibles selon la taille de votre écran.

Dans l'Intuiciel

Vous pouvez faire défiler l'Intuiciel horizontalement et verticalement avec votre doigt.

1. Effleurez votre écran de droite à gauche pour afficher les éléments situés tout à droite de l'Intuiciel.
2. Faites ce même geste de gauche à droite pour revenir à gauche.
3. Pour voir les éléments du bas de l'Intuiciel, effleurez l'écran de bas en haut.
4. Pour revenir en haut de l'Intuiciel, effleurez l'écran du haut vers le bas.

Dans les listes

Vous pouvez également faire défiler vos listes horizontalement et verticalement avec votre doigt.

1. Effleurez votre écran de droite à gauche pour voir les éléments situés tout à droite de la liste.
2. Faites ce même geste de gauche à droite pour revenir à gauche.
3. Pour voir les éléments du bas de votre liste, effleurez l'écran de bas en haut.
4. Pour revenir en haut de la liste, effleurez l'écran du haut vers le bas.

Glisser-déposer

Uniquement sur un écran ou tablette tactile sous Windows™ 8.

Sur un écran tactile, vous pouvez glisser-déposer des éléments dans l'interface de votre logiciel.

Glisser-déposer une tâche en mode personnalisation

Dans l'Intuiciel, vous pouvez déplacer les tuiles, ajouter de nouvelles tuiles avec le doigt afin de personnaliser votre bureau.

1. Touchez le bouton  afin d'activer le mode personnalisation de l'Intuiciel.
2. Dans la colonne de gauche, touchez une tâche et déplacez-la en la glissant sur l'écran jusqu'au bureau.
   Les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche sont indiqués par des pavés gris.
3. Déposez votre tâche à l'emplacement souhaité.
   Une nouvelle tuile apparaît alors sur votre bureau.
4. Touchez à nouveau le bouton  pour enregistrer les modifications.

Glisser-déposer une colonne dans les listes

Dans les listes, vous pouvez réorganiser les colonnes comme vous le souhaitez, les déplacer ou les glisser dans la colonne de regroupement avec le doigt.

1. Pour déplacer une colonne, posez le doigt sur la colonne à déplacer.
2. Maintenez-la et glissez-la à l'emplacement souhaité. La zone où vous la placez est en surbrillance.
3. Pour la glisser-déposer dans la colonne de regroupement, procédez de la même manière que pour la déplacer.
4. Posez la colonne dans la zone **Glisser-déposer ici la colonne de regroupement à ajouter**.
   Toutes les informations sont alors regroupées sur une seule ligne.

Zoom

Uniquement sur un écran ou tablette tactile sous Windows™ 8.

Vous pouvez utiliser le zoom pour augmenter ou diminuer la taille du texte des listes.

1. Pour augmenter ou diminuer la taille du texte dans une liste, posez les deux doigts sur votre écran.
2. Écartez-les pour augmenter la taille du texte ou rapprochez-les pour diminuer la taille du texte.

Ce geste s'applique à toutes les listes de votre logiciel, aux aperçus de vos états, à votre logo ou autres images existantes dans votre logiciel.

La barre de navigation

Introduction

Utilisation

Personnalisation

Introduction

Votre logiciel Ciel dispose d'une particularité très intéressante: la barre de navigation.

Elle peut, selon vos préférences, compléter la barre des menus, voire s'y substituer. Vous pouvez y ajouter certaines fonctions du programme Ciel dans lequel vous vous trouvez, mais aussi accéder à un site internet ou encore envoyer un e-mail, tout cela sans quitter votre logiciel.

C'est donc un outil qui facilite la navigation au sein de votre logiciel.

La barre de navigation est masquée par défaut. Pour l'afficher, cliquez sur la ligne située à gauche de l'écran.

Voici la barre de navigation sous sa forme standard.



Nous avons choisi ici, par exemple, la barre de navigation que vous retrouvez dans Ciel Compta.

Dans cet exemple, cette barre est composée de 4 groupes : Mes saisies, Traitements, Fin d'exercice, Internet.
Le groupe actif est celui nommé **Mes clients** et il permet de visualiser les 5 tâches qui y ont été installées.

Comme nous allons le détailler dans cette partie, vous allez pouvoir totalement personnaliser cette barre, non seulement au niveau de son contenu mais également au niveau de son apparence (couleur, largeur, etc.).

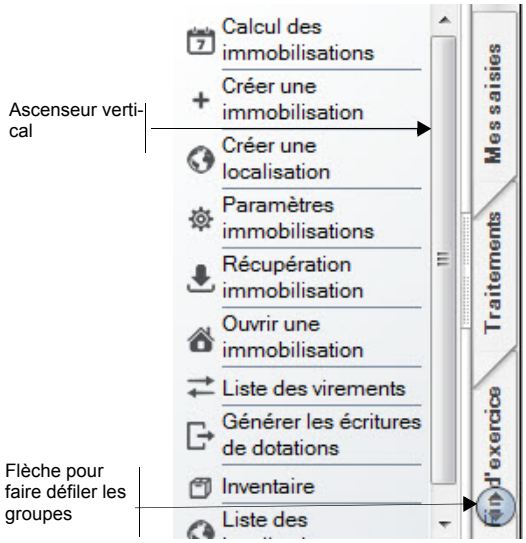
Utilisation

Généralités

1. Pour accéder aux tâches installées dans un groupe, cliquez sur le titre de celui-ci.

Son contenu s'affiche alors.

2. Pour exécuter une tâche, cliquez sur celle-ci.



Lorsque la barre de navigation est trop petite pour afficher la totalité des groupes, vous disposez d'une flèche pour faire défiler les groupes non visibles. Cette flèche peut être présente au-dessus du premier groupe ou bien en-dessous du dernier (voir exemple ci-contre).

Lorsque le nombre de tâches installées dans un groupe ne peut être affiché en totalité, un ascenseur vertical s'affiche alors (voir exemple ci-contre).

Afficher ou masquer, réduire ou déployer la barre

Comme nous le verrons un peu plus loin, vous disposez de préférences pour fixer les réactions de la barre de navigation lors de son utilisation. Vous pouvez toutefois décider manuellement d'afficher ou non cette barre ou bien encore de la déployer ou de la réduire.

Afficher ou masquer la barre

Pour afficher ou masquer la barre de navigation:

1. Positionnez le curseur de la souris sur le Bureau puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **Afficher la barre de navigation**.

Une coche vous indique si l'affichage est actif ou non.

Le fait de masquer la barre de navigation n'affecte en rien son contenu.

Déployer ou réduire la barre

Si la barre de navigation prend trop de place sur votre écran, vous pouvez la réduire. Pour cela:

- Ouvrez le menu **CONTEXTUEL** de la barre de navigation *(clic droit)* puis sélectionnez les commandes **Réduire la barre de navigation** ou **Agrandir la barre de navigation**.

- ou, cliquez sur le groupe actif. Pour la déployer, cliquez sur l'un des groupes.

Une option permet de refermer automatiquement la barre après la sélection d'une commande.
Voir *Fermeture automatique après lancement de tâche*, page 11

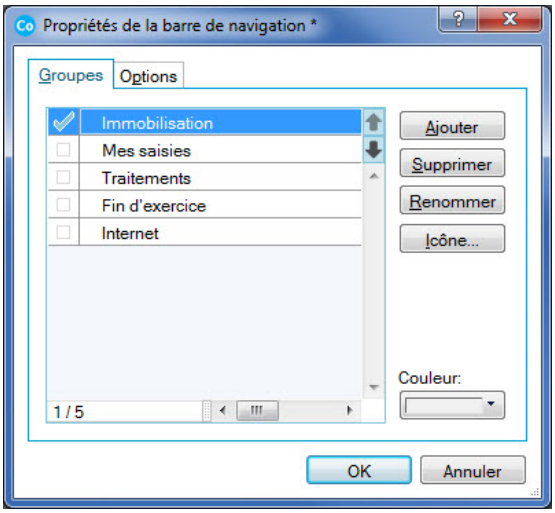
Personnalisation

Propriétés de la barre de navigation

Pour obtenir les propriétés de la barre de navigation :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.
   Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.
2. Sélectionnez la commande **Propriétés de la barre de navigation**.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche:



Cette fenêtre vous permet de définir le nom des groupes, leur ordre, leur couleur ainsi que différentes options.

Les groupes

Depuis le premier onglet nommé **Groupes**, vous disposez de 4 boutons:

- [Ajouter] : permet de créer un nouveau groupe (après le dernier). Dans ce cas, une fenêtre apparaît vous permettant de saisir le nom du nouveau groupe.
- [Supprimer] : permet de supprimer le groupe sélectionné. Attention : la suppression d'un groupe entraînera également la suppression des tâches qu'il contient.
- [Renommer] : permet de modifier le nom du groupe sélectionné.
- [Icône] : permet d'ajouter une image symbolisant le groupe. Dans ce cas, une fenêtre apparaît dans laquelle vous choisissez l'icône.

L'icône du groupe n'est pas visible si la barre de navigation est en vue **Standard**.
Voir *Modifier la vue d'un groupe*, page 12

Modifier l'ordre des groupes

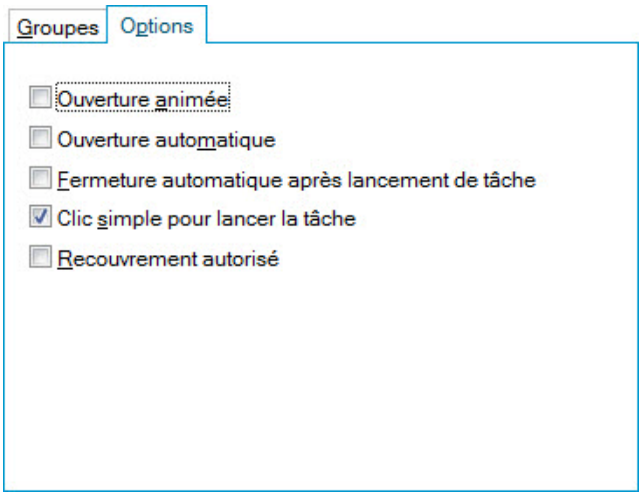
Utilisez l'une des deux icônes  , situées au-dessus de l'ascenseur vertical, permettant de monter ou descendre le groupe sélectionné.

Modifier la couleur d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe concerné.
2. Cliquez sur le triangle de sélection du menu déroulant **COULEUR** et choisissez la couleur à utiliser.

Les options

Le deuxième onglet **Options** vous permet de fixer 5 préférences.



Les options que nous allons détailler ci-après ne concernent pas un groupe en particulier mais la barre de navigation dans son ensemble.

Ouverture animée

En activant cette option, le déploiement d'un groupe sera animé, c'est-à-dire progressif.

Ouverture automatique

Si cette option est activée, la barre de navigation s'affichera dès que la souris pointera sur l'un des groupes, et se refermera automatiquement dès que la souris s'éloignera.

Fermeture automatique après lancement de tâche

Cochez cette option pour une fermeture automatique de la barre de navigation après activation d'une tâche.

Clic simple pour lancer la tâche

Si cette option est cochée, le lancement d'une tâche pourra être effectué par un simple clic. Dans le cas contraire, un double clic sera nécessaire.

Recouvrement autorisé

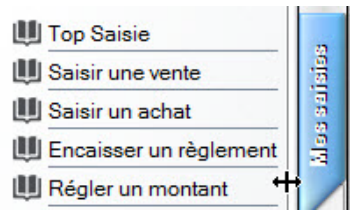
En activant cette option, le déploiement de la barre de navigation ne poussera pas les fenêtres ouvertes, mais si nécessaire les recouvrira.

Modifier la taille de la barre de navigation

Vous pouvez modifier la largeur de la barre de navigation. Pour cela :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la base des groupes.

Le curseur change alors de forme.



2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez-la à gauche ou à droite, afin de fixer la largeur de la barre à votre convenance.

Si la vue d'un groupe est de type **Grandes icônes**, en fixant une largeur importante, votre logiciel Ciel présentera plusieurs icônes par ligne. Voir *Modifier la vue d'un groupe*, page 12

Modifier la vue d'un groupe

Vous pouvez choisir la présentation de chaque groupe suivant plusieurs modes : **Standard** (Grandes icônes ou Liste), **Explorateur**, **Outlook 2003**.

Vous pouvez activer l'option **Ouverture exclusive des groupes** qui permet de n'afficher qu'un seul groupe à la fois.

Pour modifier la vue d'un groupe :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **AFFICHAGE**.

Les tâches

Vous pouvez personnaliser le contenu de chaque groupe par l'ajout de tâches. Une tâche, représentée par une icône et un libellé, donne accès à une fonctionnalité ou un module du logiciel, ou vous permet d'accéder à un site internet ou encore d'envoyer un e-mail, tout cela sans quitter votre logiciel Ciel.

Ajouter une tâche

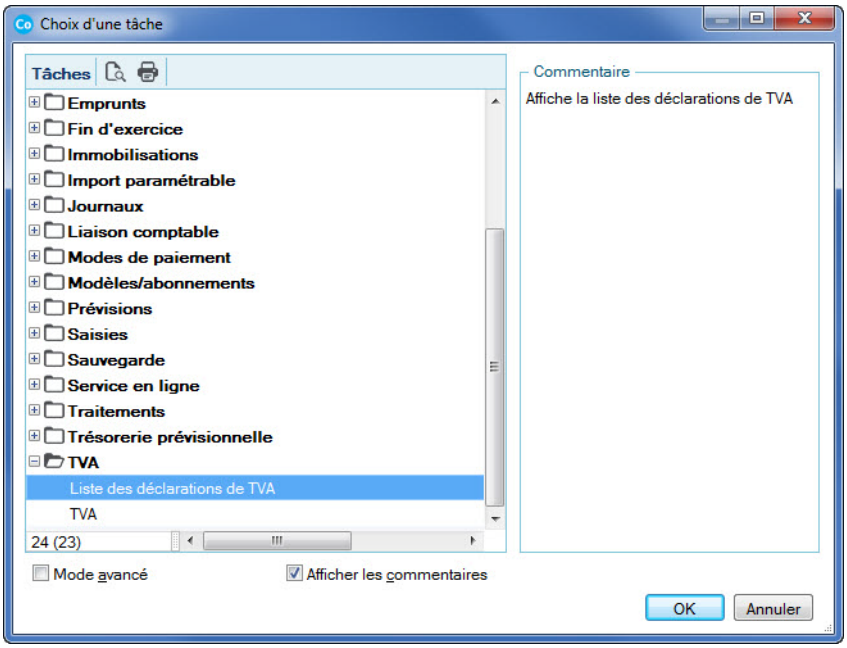
Pour ajouter une nouvelle tâche :

1. Sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez la placer.
2. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

3. Sélectionnez la commande **AJOUTER UNE TÂCHE** ou **INSÉRER UNE TÂCHE** (entre 2 tâches existantes).

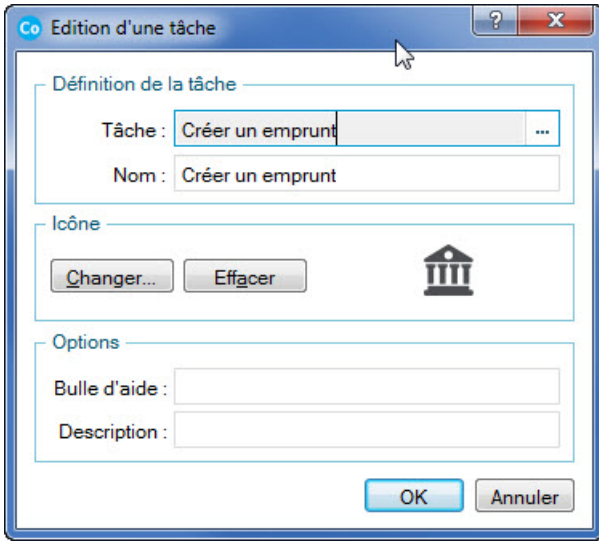
La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche.



Les différentes tâches sont regroupées par famille. En déployant une famille (clic sur le symbole **+**), la liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

4. Par défaut, les tâches principales sont proposées. Pour afficher toutes les tâches, cochez la case **Mode avancé**.
5. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].

La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche :



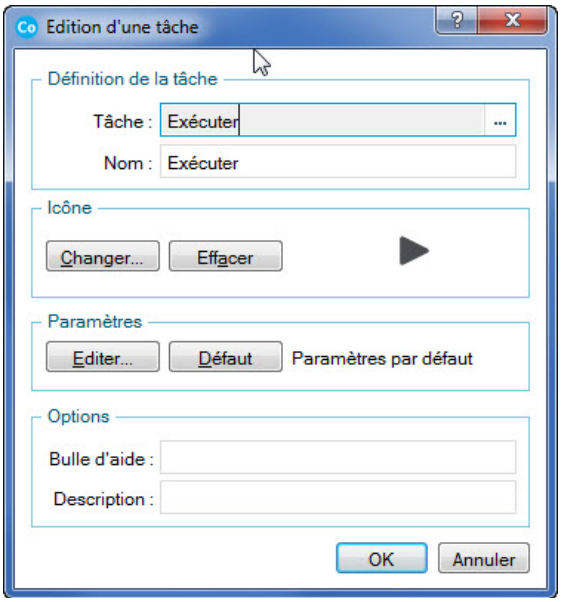
6. Vous pouvez revenir sur le choix de la tâche et la modifier. Pour cela, cliquez sur l'icône d'appel de liste.

En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options. Dans tous les cas, vous retrouvez au minimum les 2 zones complémentaires suivantes :

- **Icône** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icône attribuée par défaut à la tâche sélectionnée.
- **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.

Si les réglages de la tâche peuvent être personnalisés, la zone **Paramètres** s'affiche également.

Voici la fenêtre d'une tâche avec le réglage des **paramètres** possible.



Cette tâche dispose d'une zone **Paramètres** contenant deux boutons :

- [Editer] : donne accès au réglage d'options en fonction de la tâche.
- [Défaut] : annule les réglages que vous pourriez avoir réalisés et initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies par les concepteurs du logiciel.

Modifier une tâche

1. Pour modifier une tâche existante, dans la barre de navigation, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à modifier puis activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic-droit)*.
2. Sélectionnez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA TÂCHE**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe précédent.

Dupliquer une tâche

1. Pour dupliquer une tâche existante, dans la barre de navigation, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à dupliquer puis activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic-droit)*.
2. Sélectionnez la commande **DUPLIQUER**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe *Ajouter une tâche, page 12*.

Vous pouvez également dupliquer une tâche en la sélectionnant puis en la déplaçant en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Pour la dupliquer dans un groupe différent, déplacez l'icône en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée et placez-le sur le titre du groupe.

Supprimer une tâche

1. Pour supprimer une tâche d'un groupe, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à supprimer puis activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic-droit)*.
2. Sélectionnez la commande **SUPPRIMER**. Un message vous demande confirmation.

Déplacer une tâche

- ...en restant dans le même groupe : cliquez sur l'icône et glissez-le à l'emplacement souhaité.
- ...d'un groupe à un autre : cliquez sur l'icône et glissez-le sur le libellé du groupe de destination. La tâche sera alors déplacée à la fin de ce groupe. Vous pouvez la positionner où vous le souhaitez.

La barre d’actions

Introduction

Utilisation

Personnalisation

Introduction

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.

Exemple de la liste des écritures



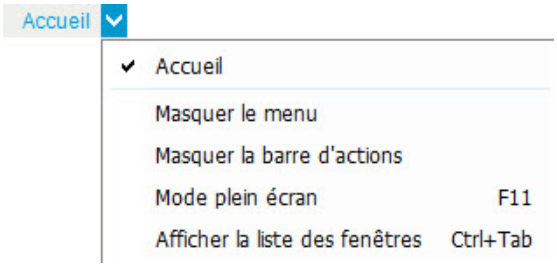
Dans cet exemple issu de Ciel Compta, la barre d'actions de la liste des écritures est composée de 4 groupes : **Ecritures**, **Compte**, **Affichage**, **Fenêtre**. Ces groupes sont composés d'un certain nombre de boutons :

- **Ecritures** : 3 boutons,
- **Compte** : 2 boutons,
- **Affichage** : 3 boutons,
- **Fenêtre** : 1 bouton.

Ces groupes sont nommés en fonction du type d'éléments sur lesquels ils agissent. Dans l'exemple, le groupe **Ecritures** correspond aux actions qu'il est possible de faire sur les écritures. Il en est de même pour le groupe **Compte**. Le groupe **Affichage** est quant à lui lié à l'affichage des éléments présentés dans la fenêtre tandis que le groupe **Fenêtre** correspond tout simplement aux actions possibles sur une fenêtre, en général [Fermer] et [OK] pour enregistrer.

Utilisation

L'affichage global



A partir de l'onglet **Accueil,** vous pouvez afficher toutes les fenêtres ouvertes dans votre logiciel ainsi que d'activer des options d'affichage sur la fenêtre principale du logiciel.

La flèche permet d'accéder aux fonctions d'affichage ainsi qu'aux raccourcis des fenêtres ouvertes dans le logiciel.

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

- **Masquer le menu** : la barre présentant les menus situés en haut de la fenêtre du logiciel est masquée.
- **Masquer la barre d'actions** : la barre qui présente les actions n'est plus affichée en permanence. Il suffit de passer la souris sur l'onglet de la fenêtre 

pour afficher la barre. Vous pouvez ainsi toujours accéder aux

différents traitements.

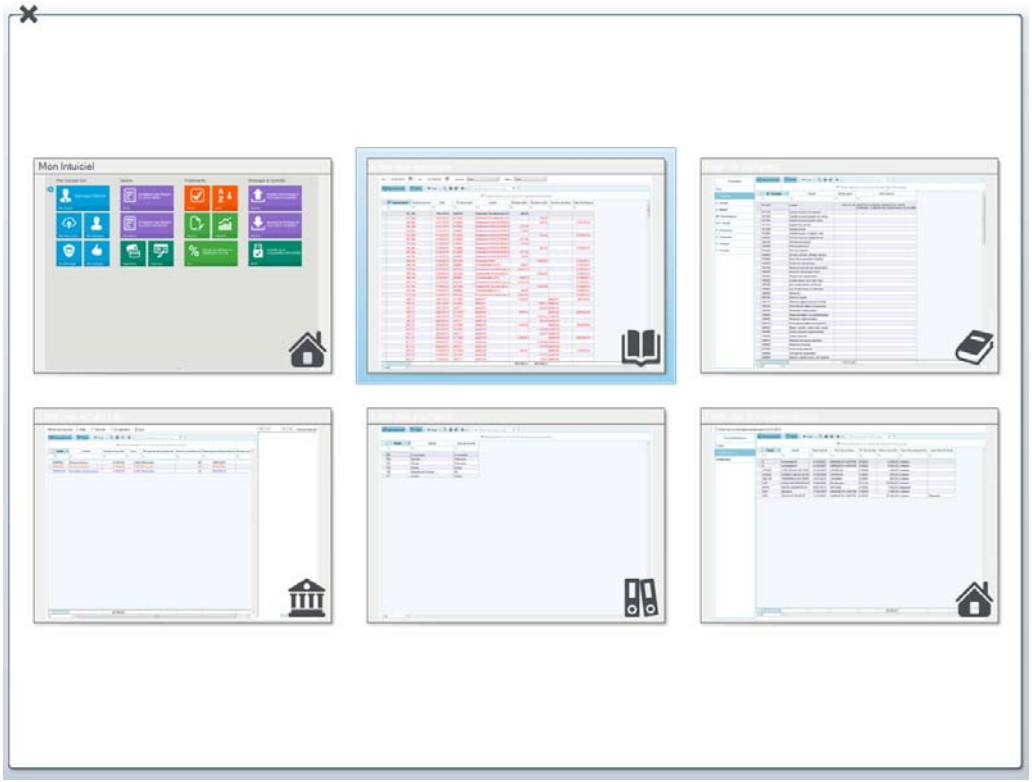
- **Mode plein écran** : activation de l'affichage en plein écran. La barre de titre du logiciel (située tout en haut) et la barre de statut située en bas de la fenêtre sont masquées.
- **Mode tactile** : activation de la fonction tactile sur une tablette ou un écran tactile. *Uniquement disponible sous le système d'exploitation Windows 8.* Voir *Mode tactile*, page 4

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.

Afficher la liste des fenêtres

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>.



- Cliquez sur la vignette pour afficher la fenêtre en plein écran.
- Cliquez sur le bouton de fermeture situé en haut à gauche pour fermer le panneau.

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. Ces actions varient d'un logiciel à l'autre.

Par exemple, les raccourcis propres à Ciel Gestion commerciale sont les listes des tiers, des articles, des mouvements de stock, les saisies des pièces commerciales.



Les onglets

Chaque fenêtre que vous avez ouverte est placée dans un onglet à droite de l'onglet **Accueil**. Ces onglets sont différenciés par leur intitulé. Au survol de la souris, l'intitulé de l'onglet devient bleu et lorsque vous cliquez sur un onglet, l'intitulé de celui-ci reste bleu.

Ces onglets sont automatiquement regroupés par catégorie.
Par exemple, dans Ciel Compta, vous ouvrez la liste des immobilisations puis la liste des écritures et en dernier la liste des familles d'immobilisations. La liste des familles sera automatiquement positionnée à côté de la liste des immobilisations.



- Pour passer d'une fenêtre à une autre, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant.
- Pour fermer une fenêtre, cliquez sur la croix de l'onglet.

Les groupes et boutons

La barre d'actions peut être composée d'un ou plusieurs groupes. Chaque groupe contient un ou plusieurs boutons représentant chacun une commande spécifique, propre à la fenêtre active.

Pour exécuter une commande, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant.

Suivant le contexte d'utilisation, une commande peut être inactive. Dans ce cas, le bouton sera grisé.

Dans l'exemple suivant de Ciel Compta, le bouton 

de la commande **PLAN DE COMPTES** n'est pas accessible, si le compte sélectionné n'est pas de type Fournisseur ou Client.

Pour vous faciliter l'utilisation du logiciel, vous pouvez activer l'affichage d'une zone comportant un commentaire et le raccourci clavier de la commande.
Il suffit d'appuyer sur la touche <Alt> de votre clavier. Lorsque vous passez votre souris sur un bouton, la zone de commentaire s'affiche.

Exemple



Pour ne plus afficher les raccourcis, appuyez de nouveau sur la touche <Alt> de votre clavier.

Personnalisation

Les barres d'actions sont personnalisables dans chaque fenêtre dotée de cette barre. En effet, vous pouvez créer des groupes d'actions qui peuvent contenir autant de tâches que vous le souhaitez. De plus, si vous possédiez une version antérieure de votre logiciel, vous avez la possibilité de récupérer les tâches de votre ancienne barre d'outils, dans votre groupe d'actions.

Exemple



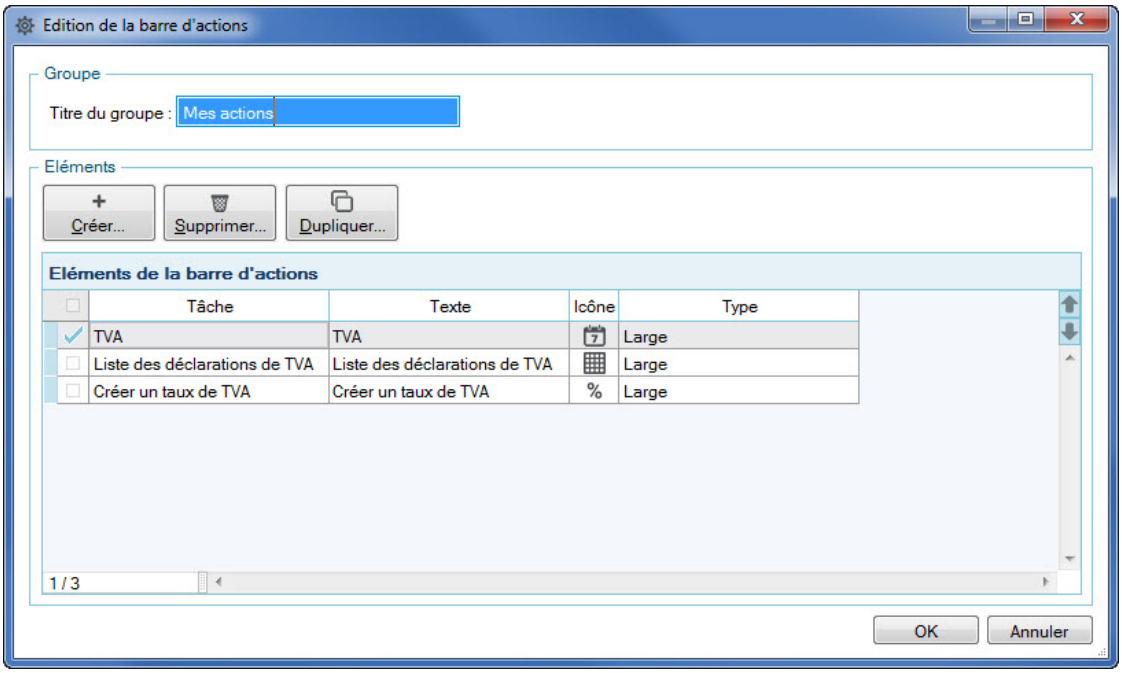
Dans cet exemple issu de Ciel Compta, le groupe personnalisé nommé «Mes actions» a été ajouté à la liste des écritures.

Un seul groupe peut être ajouté dans une barre d'actions. Par contre, vous pouvez en ajouter un dans chaque fenêtre présentant une barre d'actions.

Ajouter un groupe personnalisé à une barre d'actions

1. Ouvrez une fenêtre dans laquelle vous voulez ajouter un groupe à la barre.
2. Placez votre souris dans la barre d'actions et faites un clic-droit.
3. Choisissez la commande **MODIFIER LA BARRE D'ACTIONS**.

La fenêtre **Edition de la barre d'actions** s'affiche.

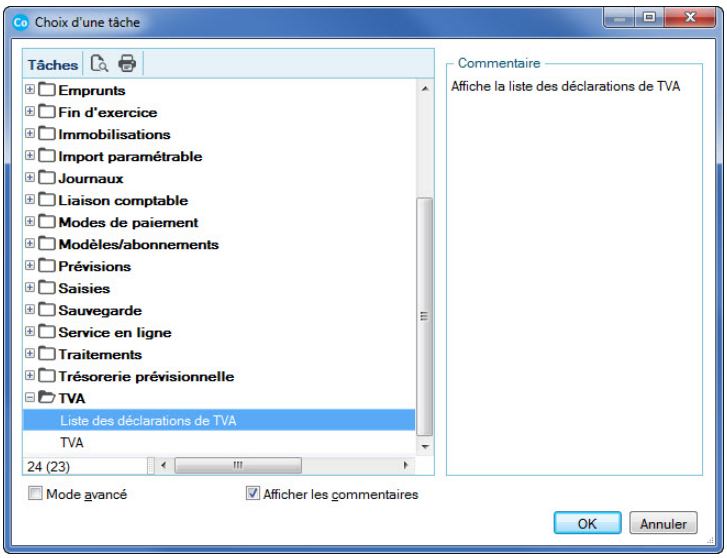


4. Dans la zone **Titre du groupe**, saisissez le nom que vous attribuez au groupe.

Une fois que vous avez défini le groupe, dans la partie **Eléments**, vous allez insérer les boutons qui composent le groupe. Ces boutons représentent l'action à lancer lorsque vous cliquerez dessus.

Ajouter une tâche

5. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche :



6. Les différentes tâches sont regroupées par famille. Pour déployer une famille, cliquez sur le symbole ⊞. La liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

Par défaut, les tâches principales sont proposées. Pour afficher toutes les tâches, cochez la case **Mode avancé**.

7. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].
   La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche. En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options :
   - **Icône** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icône attribuée par défaut à la tâche sélectionnée.
   - **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.
   - **Paramètres** : vous pouvez modifier les réglages de la tâche par le bouton [Editer] ou annuler les réglages que vous pourriez avoir réalisés par le bouton [Défaut]. Ce bouton initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies dans le logiciel. Cliquez sur le bouton [OK].
8. Répétez l'opération pour insérer d'autres actions au groupe.

Dans la partie **Eléments de la barre d'actions**, vous retrouvez les actions que vous avez ajoutées. Vous pouvez effectuer des modifications dans les colonnes suivantes :

- **Tâches** : permet de changer l'action. Pour cela, double-cliquez dans la zone et choisissez une autre tâche.
- **Texte** : modifier le texte qui apparaîtra en dessous du bouton. Pour cela, double-cliquez dans la colonne et saisissez le texte.
- **Icône** : modifier l'icône du bouton. Pour cela, cliquez dans la colonne. La fenêtre des icônes disponibles dans le logiciel s'ouvre. Choisissez en une autre et cliquez sur le bouton [OK].
- **Type** : choisir la taille de l'icône du bouton. Vous avez le choix entre une taille compact, medium, large.

9. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous voyez alors votre groupe affiché dans la barre.

Supprimer une tâche

1. Si vous voulez supprimer une action du groupe, sélectionnez-la.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Dupliquer une tâche

Si vous voulez ajouter un élément qui est similaire à une ligne, vous pouvez la dupliquer.

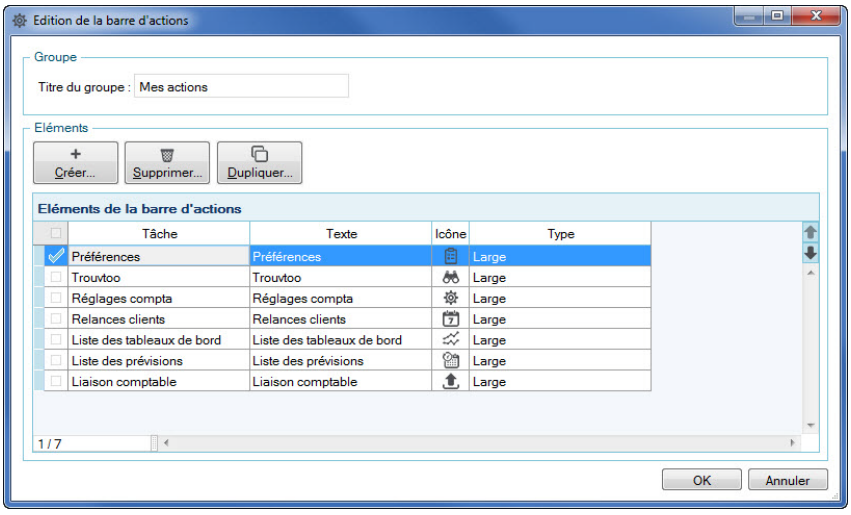
1. Pour copier une tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Dupliquer].
2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
3. Une ligne s'ajoute. Effectuez alors vos modifications.

Importer la barre d'outils

Vous pouvez importer la barre d'outils de votre ancienne application dans n'importe quelle fenêtre. Si vous aviez adapté la barre d'outils à vos besoins, alors vous récupérerez toutes vos tâches.

1. Ouvrez la fenêtre dans laquelle vous voulez retrouver des tâches de l'ancienne barre d'outils.
2. Faites un clic-droit et choisissez **MODIFIER LA BARRE D'ACTIONS**.
3. Dans la fenêtre **Edition de la barre d'actions**, faites un clic-droit et choisissez la commande **IMPORTER LA BARRE D'OUTILS**.

Toutes les tâches de la barre d'outils sont alors récupérées et apparaissent dans la fenêtre.



4. Supprimez les tâches que vous ne voulez pas voir apparaître dans la fenêtre concernée.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Répétez l'opération pour toutes les fenêtres dans lesquelles vous voulez importer des tâches de votre ancienne barre d'outils.

Modifier votre groupe dans une barre d'actions

Les groupes que vous avez ajoutés dans les barres d'actions peuvent être modifiés à tout moment.

1. Cliquez sur le signe + du groupe.



La fenêtre **Edition de la barre d'actions** s'affiche.

2. Ajoutez, modifiez ou supprimez une tâche puis cliquez sur le bouton [OK].

Les fenêtres et les listes

Introduction

Les fenêtres

Les listes simples

Les listes à plusieurs colonnes

Les règles

Les regroupements

Les actions flash

Les Jumplists

Introduction

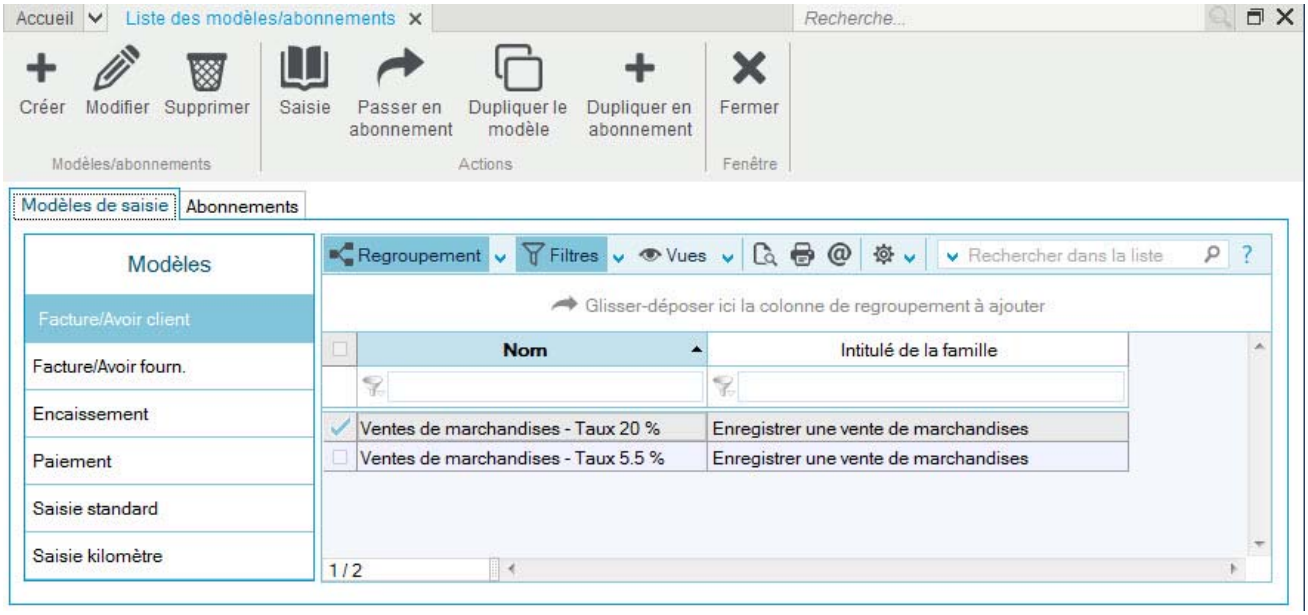
Afin d'obtenir une certaine cohérence entre les différents logiciels qui composent la gamme Ciel, un standard a été mis en place. Ainsi, quel que soit le logiciel utilisé, vous retrouvez les mêmes fonctionnalités et la même ergonomie (présentation des fenêtres, les boutons de navigation des fiches, la personnalisation des listes, etc.).

Pour plus d'informations sur la Barre de navigation, reportez-vous au chapitre *La barre de navigation, page 7*.

Les fenêtres

L'objectif est ici de vous faire découvrir, en détail, une fenêtre type des logiciels Ciel. En effet, de nombreux éléments se retrouvent dans la plupart des fenêtres : boutons et icônes de commande, colonnes variables, colonnes déplaçables, etc.

Voici comme exemple une fenêtre de la liste des modèles abonnements dans Ciel Compta :



Les boutons des listes



La partie supérieure d'une liste est composée d'une barre d'actions qui s'articule en plusieurs groupes de boutons.

Le premier groupe porte le nom de la fenêtre. Les boutons de ce groupe permettent de créer, modifier, supprimer un élément de la liste.

Le dernier groupe intitulé «Fenêtre» permet de fermer la liste.

Certaines listes présentent d'autres groupes qui sont liés au contexte. Les boutons de ces groupes correspondent aux actions qu'il est possible de réaliser sur les éléments de la liste.

Certains boutons ne sont actifs que si vous avez auparavant sélectionné un élément dans la liste.
C'est le cas, par exemple, des boutons [Créer], [Modifier] et [Supprimer].

Les onglets



Les onglets permettent d'afficher plusieurs niveaux d'informations dans une même fenêtre, sans avoir à ouvrir de fenêtre supplémentaire.

Ci-dessus, la fenêtre Liste des modèles abonnements est composée des 2 onglets : **Modèles de saisie**, **Abonnements**.

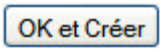
Pour afficher la liste des abonnements souhaitée, cliquez sur son onglet. Il passe ainsi au premier plan.

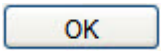
Les boutons des fiches

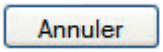
Lorsque vous créez ou modifiez un élément d'une liste, en général, vous accédez à la fiche de cet élément. Il existe 2 types de fiche : simple et composée (avec la barre d'actions).

Les boutons des fiches simples

Dans ce type de fiche, les boutons sont en situés en bas de la fenêtre et sont les suivants :

- 

: la fiche en cours est enregistrée et la création d'une nouvelle fiche vous est proposée.
- 

: la fiche en cours est enregistrée et fermée.
- 

: la fiche en cours est fermée, les éventuelles modifications ne sont pas enregistrées.

Les boutons des fiches composées d'une barre d'actions

Dans la partie supérieure de la fiche est présentée la barre d'actions. Mis à part les boutons de navigation (que nous détaillerons un peu plus loin), les boutons les plus souvent présentés sont :

- le bouton [Créer] : la fiche en cours est enregistrée et la création d'une nouvelle fiche vous est proposée.
- le bouton [Supprimer] : la fiche en cours est effacée.
- le bouton [OK] : la fiche en cours est enregistrée.
- le bouton [Fermer] : la fiche en cours est fermée. Si vous avez apporté des modifications sans les valider via le bouton [OK], un message vous demande de les enregistrer.

Vous pouvez aussi trouvez les boutons Aperçu et Imprimer.

Les options de liste



En général, au dessus de la liste des éléments, vous retrouvez ce bouton qui permet d'accéder aux options d'affichage (Afficher l'aperçu, Afficher le détail, Affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris de la liste, à l'agrandissement ou diminution de la taille de la police, au redimensionnement de toutes les colonnes enfin aux propriétés de la liste.

Les boutons radio

Les boutons radio sont utilisés pour sélectionner une option parmi plusieurs.

Exemple

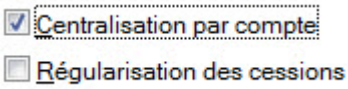


Les cases à cocher

Elles sont utilisées pour indiquer si une option doit être active ou non. Elles concernent donc l'état d'une option à la fois.

Exemple

Voici 2 cases à cocher dont une est active :



Les boutons de navigation des fiches



Ces boutons vous permettent de consulter une fiche sans repasser par la liste des fiches. Lorsque vous vous trouvez sur la fiche d'un élément, ces boutons permettent respectivement (en partant du haut vers la droite) :

- d'afficher la liste des fiches,
- d'ouvrir la première fiche de la liste,
- d'ouvrir la fiche suivante,
- d'ouvrir la fiche précédente,
- d'ouvrir la dernière fiche de la liste.

L'icône d'appel de la liste de sélection



Vous retrouvez l'icône d'appel de liste pour les zones qui l'autorisent.

En cliquant sur cette icône, une nouvelle fenêtre affiche la liste des valeurs autorisées pour la zone en question. Vous disposez depuis cette fenêtre du bouton [Créer] qui permet de créer un nouvel élément dans cette liste, sans avoir à quitter les manipulations que vous réalisez.

Vous pouvez aussi saisir directement un ou plusieurs caractères. Dans ce cas, une liste **Recherche rapide** vous proposera les valeurs possibles.

Les menus locaux

Dans les logiciels de la gamme Ciel, vous trouverez en général 3 types de menus locaux :

Les menus locaux "classiques"



Ils permettent de choisir une valeur parmi plusieurs propositions. Il suffit de cliquer dessus et un menu déroulant vous permet de sélectionner la valeur ou l'action à prendre en compte.

Les menus locaux avec zone de saisie



Dans ce cas, vous pouvez soit utiliser la liste déroulante située à droite de la zone soit saisir directement la valeur.

Les menus locaux pour sélection d'une couleur



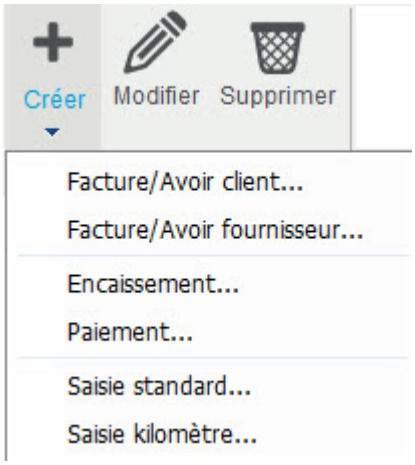
Dans ce cas, une palette de couleurs prédéfinies vous est proposée. Une fois la sélection réalisée, le menu déroulant affiche la couleur choisie.

Les boutons menus

Certains logiciels Ciel dispose de boutons particuliers. Composés de 2 parties, ils permettent 2 types d'actions :

- la partie haute (icône + texte) réagit comme un bouton classique,
- la partie basse (triangle de sélection) est un menu déroulant.

Exemple

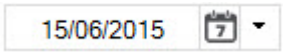


Le sélecteur de date

Un sélecteur de date peut se présenter sous trois formes différentes. Cela se caractérise par un changement de l'unité (jour, mois ou année) au niveau des dates.

Exemple

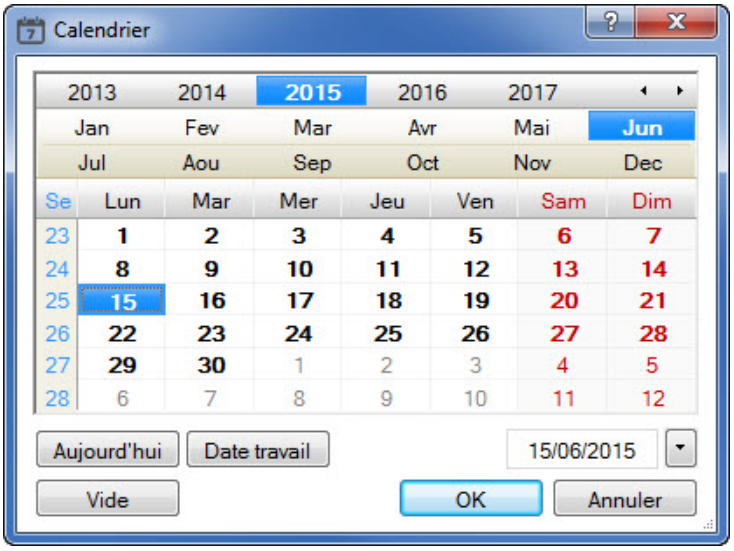
Voici un sélecteur de date avec une précision à la journée :



Pour renseigner une date, vous pouvez :

- saisir directement la date dans la zone prévue à cet effet. Afin d'optimiser votre saisie, vous pouvez ne pas renseigner une date dans sa totalité.
  Par exemple, si votre ordinateur est à la date du 15/07/2014, si vous saisissez :
  - 20 puis <tabulation>, la date sera 20/07/2014.
  - 1012 puis <tabulation>, la date sera 10/12/2014.
  - 250814 puis <tabulation>, la date sera 25/08/2014.
- utiliser les valeurs pré-définies dans le logiciel. Une liste déroulant située à droite de la zone date vous propose toute une liste de valeur.
- utiliser le calendrier intégré au logiciel. Pour cela, cliquez sur l'icône  située à droite de la zone date.

La fenêtre du calendrier s'affiche :



Ce calendrier vous permet de sélectionner le jour de votre choix. La zone située en bas à droite affiche la date déjà sélectionnée.

En entête, vous visualisez l'année et le mois sélectionnés. A l'extrémité droite des années, deux flèches vous permettent de passer aux années suivantes ou précédentes.

Pour choisir un jour, une fois l'année et le mois choisis, cliquez sur le jour souhaité puis cliquez sur [OK].

Les boutons [Aujourd'hui], [Date de travail] et [Vide] permettent respectivement de choisir la date de votre ordinateur, la date de travail, ou de ne rien renseigner.

Le bouton  situé en bas de la fenêtre propose des périodes prédéfinies : Début d'année, Pâques, etc.

Les images et logos

Des images (ou des logos) peuvent être intégrés à divers endroits selon la nature du logiciel que vous utilisez.

Pour placer ou supprimer une image, vous pouvez :

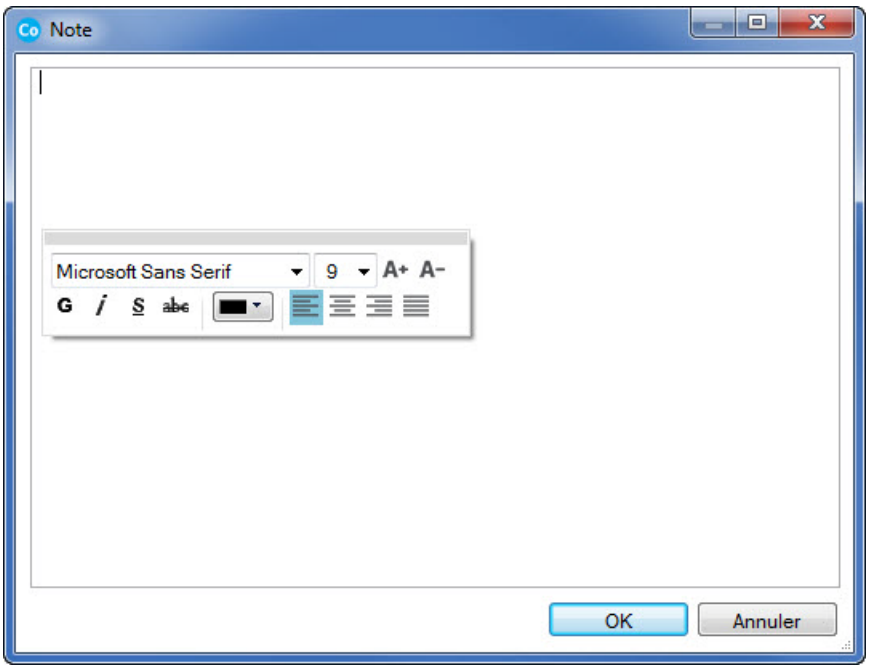
- utiliser les commandes **COUPER-COPIER-COLLER**.
- ouvrir le menu **CONTEXTUEL** *(clic droit dans la zone de l'image)* qui propose ces options, mais également la fonction **Importer**. Elle permet d'importer une image depuis un fichier.
  Toujours depuis le menu **CONTEXTUEL**, la commande **Afficher le traceur** vous permet de placer une cible sur le pointeur de votre souris.
- utiliser la fonction **Scanneur/appareil photo** disponible dans la zone de l'image pour récupérer une image d'un scanneur ou appareil photo.

Les formats **JPEG** et **BMP** sont acceptés. Néanmoins, dans un souci d'optimisation, nous vous conseillons d'utiliser le format JPEG.

Les commentaires

Ces zones permettent d'affecter un commentaire sur une fiche ou tout type d'élément autorisé par le programme.

Le bouton  donne accès au contenu de la note en affichant la fenêtre **Commentaire** :



Une palette de mise en forme du texte s'affiche automatiquement lorsque vous ouvrez la fenêtre Commentaire. Vous disposez d'outils pour cadrer, affecter un style, choisir la police, la taille et la couleur du texte sélectionné.

Autres

D'autres icônes ou boutons sont également présents dans les logiciels Ciel :

-  : en général, ce bouton est présent à côté d'une zone numérique qui peut être saisie mais également calculée automatiquement par le logiciel. En cliquant sur ce bouton, vous provoquez un recalcul du montant.
-  : cette icône lance votre navigateur internet sur l'adresse du site internet renseignée.

-  : cette icône lance votre logiciel de messagerie et créer un nouveau message en y indiquant l'adresse saisie.
-  : cette icône donne accès à la liste des rubriques.
-  : cette icône donne accès à l'éditeur de scripts ou à la saisie simplifiée d'une formule.
-  : un clic sur cette icône permet d'effacer la rubrique ou la formule.

La barre des listes

Les fenêtres présentant une liste d'éléments disposent d'une barre de liste.



Selon la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez, cette barre peut présentée plus ou moins d'options.

La barre de liste est située au-dessus des éléments d'une liste et permet d'accéder rapidement aux fonctions de gestion de liste : regroupement, filtres, vues, impressions, envoi d'un email, options, recherche.

Le regroupement



Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupement. Pour cela, vous avez deux possibilités :

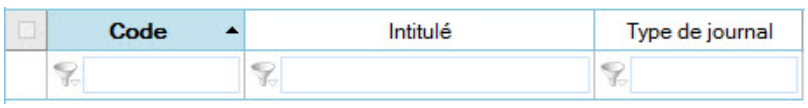
- vous cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] puis vous choisissez la commande **Paramètres de regroupement**. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous définissez vos critères.
- vous cliquez directement sur le bouton [Regroupement]. Dans la zone qui s'affiche en-dessous, vous glissez-déposez la colonne qui servira au regroupement.

Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *Les regroupements, page 45*.

Les filtres



Ce bouton permet de filtrer les éléments de la liste en fonction des colonnes. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une ligne s'affiche en dessous des en-têtes des colonnes.



Vous pouvez alors saisir ou sélectionner vos critères d'extraction dans les zones de votre choix. Le résultat est immédiat.

Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *Filtrer une valeur courante, page 33*.

Les vues



Ce bouton permet d'accéder aux vues de la liste préalablement enregistrées ainsi que de mémoriser une vue de la liste.

Pour enregistrer une vue, cliquez sur le bouton puis nommez-la.

Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *Les vues, page 37*.

les impressions



Ces boutons permettent de lancer un aperçu avant impression ou une impression de la sélection de la liste.

Une fenêtre s'affiche et propose des états propres à la liste.

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

L'envoi d'e-mail



Ce bouton permet d'envoyer par e-mail les éléments sélectionnés dans la liste.

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

Les options de liste



Ce bouton permet d'accéder rapidement à des options d'affichage (afficher l'aperçu, afficher le détail, affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris pré-définis de la liste, à l'agrandissement ou réduction de la police, au redimensionnement de toutes les colonnes, aux propriétés de la liste.

Les recherches



Cette zone permet de lancer des recherches simples ou avancées dans la liste.

- Pour plus de détails sur les recherches, reportez-vous au chapitre *Les filtres (recherches), page 123* .

Les listes simples

Les listes les plus simples sont celles que vous trouvez dans les fenêtres pour réaliser une sélection.

Vous vous y déplacer avec les flèches haut et bas. Quand l'élément recherché est sélectionné, en général vous pouvez en valider le choix en utilisant la touche <Entrée>.

Les listes à plusieurs colonnes

C'est ce type de liste que nous vous avons présenté, dans la partie *Les fenêtres, page 23*.

En règle générale, les colonnes sont déplaçables et de largeur variable. De plus, la nature même de l'information présentée dans ces colonnes est personnalisable. Ces listes offrent de nombreuses possibilités de présentation et de sélection.

Manipulation des colonnes

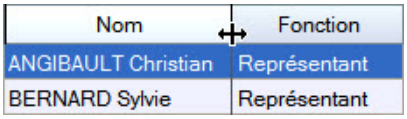
Au niveau de la liste, vous pouvez changer la largeur et l'ordre des colonnes.

Modifier la largeur

Vous pouvez adapter la largeur des colonnes de deux façons : soit à la taille de votre choix soit selon le contenu.

Largeur personnalisée

Cliquez sur la marque de séparation des colonnes puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour atteindre la largeur voulue.



Largeur adaptée au contenu

Double-cliquez sur la colonne à redimensionner.

Pour redimensionner toutes les colonnes en une seule fois, cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Redimensionner toutes les colonnes**.

Déplacer les colonnes

1. Cliquez sur l'intitulé d'une colonne puis, tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur.
2. Lâchez le bouton quand vous vous trouvez sur la colonne devant laquelle votre sélection va se placer.

Code	Libellé	Type d'amortissement	Nombre d'années	Nombre de mois
BAT	BATIMENTS	Linéaire	20	
BI	BUREAUTIQUE INFORMATIQUE	Dégressif	3	
IT	INSTALLATIONS TECHNIQUES	Linéaire	10	

Notez que l'ordre des colonnes se trouvera aussi modifié si vous personnalisez la liste.

Sélection des éléments de la liste

Sélection d'un élément

Cliquez sur l'élément pour le sélectionner. Une fois sélectionné, vous pourrez exécuter une action : le dupliquer, l'ouvrir, le supprimer, etc.

Sélection continue

Cliquez sur le premier élément puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris jusqu'au dernier élément que vous souhaitez sélectionner et relâchez le bouton de la souris.

Vous pouvez aussi :

1. cliquer sur le premier élément,
2. relâcher le bouton de la souris,
3. maintenir la touche <Majuscule> enfoncée,
4. et cliquer sur le dernier élément souhaité.

Sélection discontinue

Vous pouvez procéder de deux façons :

- Cliquez sur le premier élément et, tout en gardant la touche <Ctrl> enfoncée, sélectionnez les autres éléments.
- Dans la première colonne, cliquez sur la case pour sélectionner un ligne. Une croix verte s'affiche. Vous pouvez alors cocher plusieurs lignes.

	Code	Libellé
☐	BAT	BATIMENTS
☑	BI	BUREAUTIQUE INFORMATIQUE
☐	IT	INSTALLATIONS TECHNIQUES
☑	MI	MATERIEL INDUSTRIEL
☐	MOB	MOBILIERS

Sélection continue et discontinue

1. Cliquez sur le premier élément puis relâchez le bouton de la souris.
2. Déplacez la souris plus bas.
3. Appuyez sur la touche <Ctrl> et cliquez sur un autre élément, puis sélectionnez les éléments qui suivent sans relâcher le bouton de la souris.

Sélection de toute la liste

Vous avez deux possibilités :

- Dans le menu contextuel (clic droit sur la liste), sélectionnez la commande **Tout sélectionner**. Tous les éléments de la liste (même ceux qui n'apparaissent pas à l'écran) sont maintenant sélectionnés.
- Dans la première colonne, cochez la première case  .

Inverser la sélection

Si un ou plusieurs éléments sont sélectionnés et que vous choisissez cette commande, depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), tous les autres éléments seront sélectionnés sauf celui ou ceux d'origine.

Bloquer une colonne

Lorsque le nombre de colonnes d'une liste est important et que vous ne pouvez les visualiser qu'en défilant l'ascenseur horizontal, vous pouvez demander à ce que l'une des colonnes reste fixe.

Pour cela, depuis le menu contextuel (clic droit sur le titre de la colonne), choisissez la commande **Bloquer la colonne**. Pour la débloquer, effectuez la manipulation inverse.

La colonne bloquée sera toujours placée en première position.
La couleur de fond de son titre est plus clair que les autres.

Les tris

A partir du moment où une colonne est présente dans une liste, vous pouvez trier les éléments de la liste sur cette colonne. Pour cela :

- double-cliquez sur le titre de la colonne,
- ou, depuis le menu **CONTEXTUEL** (clic droit sur le titre de la colonne), sélectionnez la commande **Trier par 'nom de la colonne'**.

Une flèche s'affiche alors à droite du titre de la colonne triée.

En double-cliquant à nouveau, vous modifiez l'ordre du tri (ascendant ou descendant).

Filtrer une valeur courante

Vous pouvez réaliser des extractions plus ou moins complexes sur les éléments affichés dans une liste. Cependant, vous pouvez réaliser très rapidement un filtre sur une valeur dans une ou plusieurs colonnes.

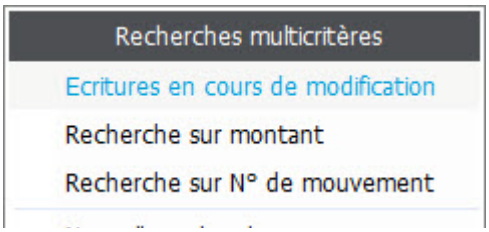
Filtre sur une colonne

Vous avez le choix entre réaliser un filtre qui est égal à la valeur ou bien différent de la valeur.

1. Cliquez sur une ligne au niveau de la colonne sur laquelle vous voulez réaliser un filtre.
2. Faites un clic-droit et choisissez l'une des commandes dont l'intitulé commence par **Rechercher**. Le résultat est immédiat.

Exemple

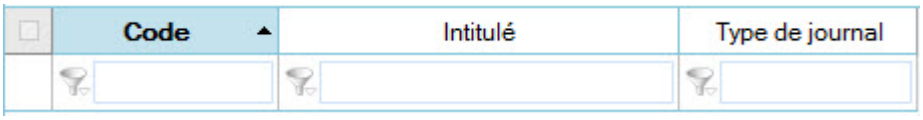
Dans cet exemple, nous demandons au logiciel de filtrer les éléments dont le type est **Ville=PARIS**.



Filtre sur plusieurs colonnes

1. Cliquez sur le bouton 

. Une ligne s'affiche en dessous des titres des colonnes.



2. Cliquez sur le bouton  et choisissez dans le menu déroulant la condition : =, ≠, contient, ne contient pas, commence

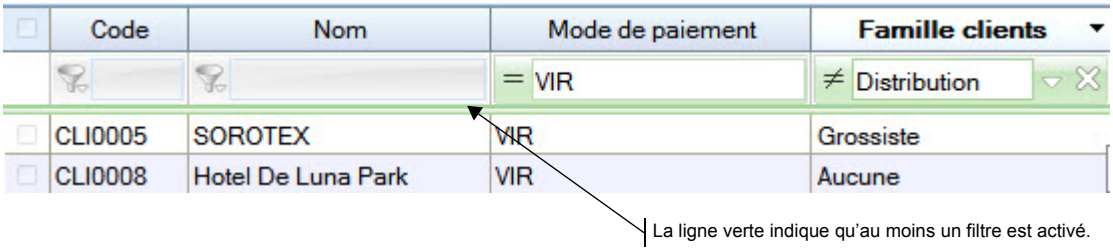
par, ne commence pas par.

Les conditions proposées sont différentes entre une colonne contenant des valeurs numériques, du texte ou une valeur booléenne (vrai ou faux).

3. Dans la zone située à côté du bouton, saisissez un critère de filtre ou si l'une de ces icônes s'affichent, cliquez dessus pour choisir le critère. Le résultat est alors immédiat.
4. Procédez de la même façon sur les autres colonnes.

Exemple

Dans cet exemple, les filtres sont réalisés sur la liste des clients. Tous les clients qui utilisent le mode de paiement «virement» exceptés ceux appartenant à la famille «Distribution» sont extraits de la liste.



5. Pour annuler un filtre sur une colonne, cliquez sur la croix située en fin de zone. Et, la fermeture de la fenêtre annule tous les filtres.

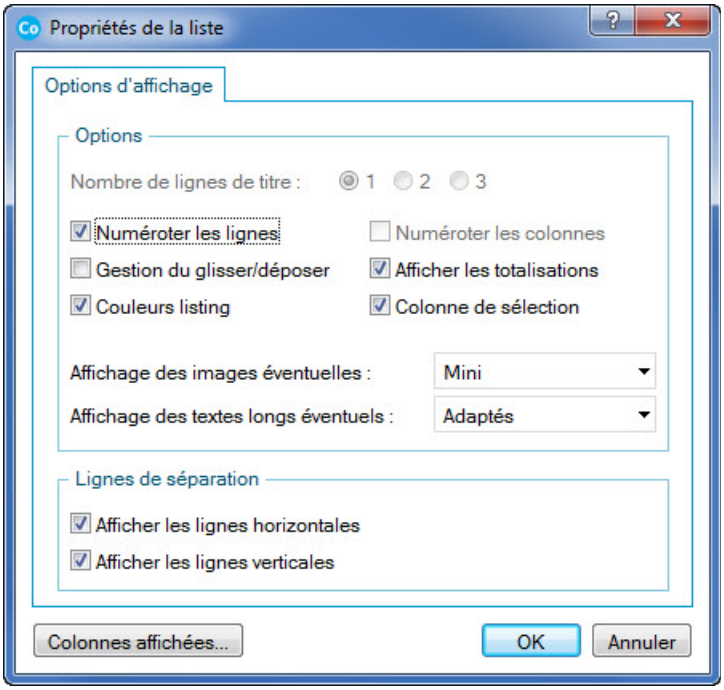
Personnalisation de la liste

Nous allons voir maintenant les possibilités de personnalisation des listes.

Pour fixer vos préférences :

- cliquez sur l'icône et choisissez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**,
- ou depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), choisissez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**.

La fenêtre **Propriétés de la liste** s'affiche :



Suivant les listes, certaines fonctionnalités sont inactives (grisées).

Options d'affichage

Numéroter les lignes

En activant cette option, chaque ligne sera numérotée.

Gestion du glisser déposer

Activer cette option vous permet d'effectuer un "glisser déposer" des lignes sélectionnées sur votre disque dur, sous forme d'un fichier texte.

Couleurs listing

Cette option permet d'alterner la couleur de fond de chacune des lignes de la liste.

Numéroter les colonnes

En activant cette option, chaque colonne sera numérotée.

Afficher les totalisations

Cette option permet d'afficher les totaux des montants. Les totalisations sont affichés en bas des colonnes.

Colonne de sélection

Cette option permet d'afficher la colonne qui permet de sélectionner les lignes par une coche.

Affichage des images éventuelles

Si vous affichez une image pour chaque enregistrement de la liste (photo d'article dans Ciel Gestion commerciale, photo de membres dans Ciel Associations, etc.), vous pouvez indiquer le mode d'affichage à utiliser.

Affichage des textes longs éventuels

Si vous souhaitez afficher des informations dont le contenu peut être long (commentaires, notes, etc.), vous pouvez indiquer le mode d'affichage à utiliser.

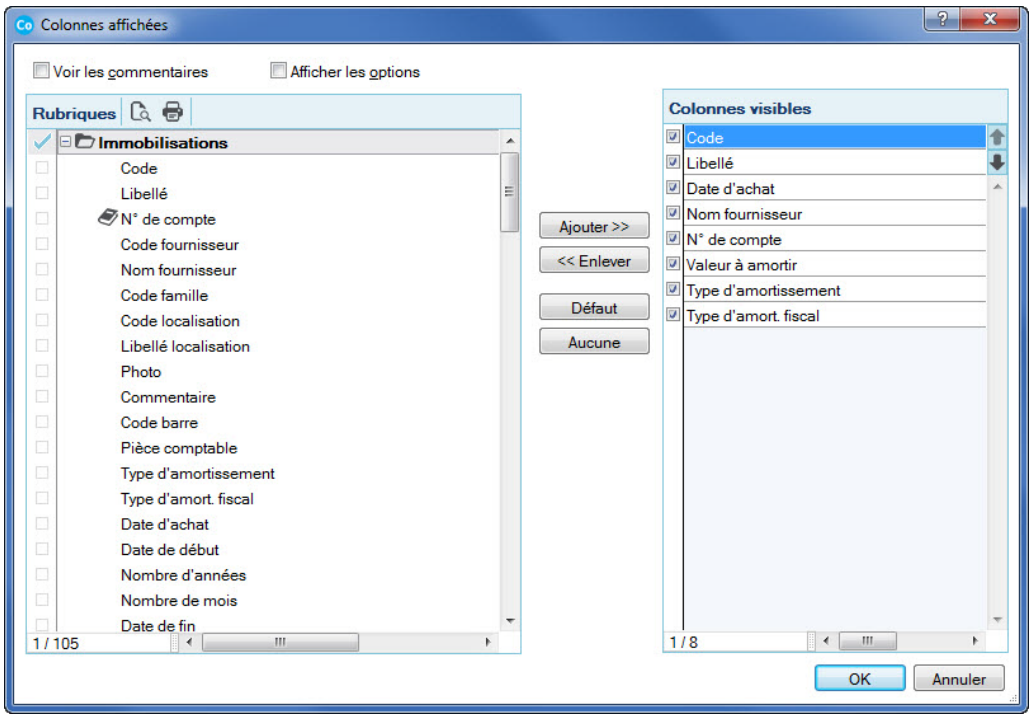
Afficher les lignes horizontales et Afficher les lignes verticales

Ces options permettent d'afficher ou non les traits horizontaux de séparation entre les lignes et les traits verticaux entre les colonnes.

Colonnes affichées

Pour choisir les données qui figureront dans la liste, depuis la fenêtre **Propriétés de la liste**, cliquez sur le bouton [Colonnes affichées].

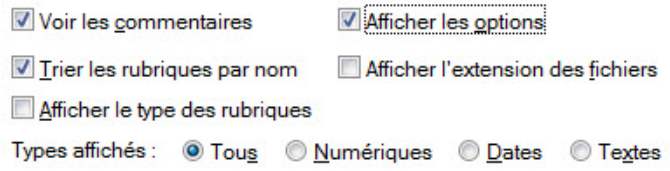
La fenêtre **Colonnes affichées** s'ouvre :



Vous retrouvez, sur la gauche, toutes les colonnes qui peuvent être affichées ; sur la droite, celles qui sont actuellement affichées dans la liste.

- Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des colonnes. Vous pouvez également glisser/déposer les rubriques. Pour cela, sélectionnez la rubrique à déplacer puis tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, glissez-la dans l'autre colonne.
- Le bouton [Défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les colonnes de base.
- La case **Voir les commentaires** ajoute une zone dans laquelle sera affiché le commentaire de la rubrique sélectionnée.

- En cochant la case **Afficher les options**, des informations complémentaires sont disponibles :



  - **Trier les rubriques par nom** : pour faciliter les recherches des rubriques à afficher, cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.
  - **Afficher l'extension des fichiers** : cette fonctionnalité permet d'ajouter, à la fin du nom de chaque fichier, une extension indiquant son nom abrégé.
  - **Afficher le type des rubriques** : permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

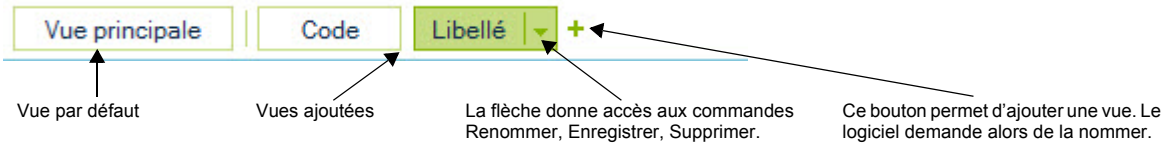
Les vues



Comme nous l'avons détaillé dans les paragraphes précédents, vous pouvez personnaliser totalement chacune des listes de votre logiciel Ciel.

La notion de **Vues** permet d'enregistrer, pour une liste, différentes personnalisations. Ensuite, d'un simple clic, vous utilisez l'une ou l'autre de vos vues. Vous pouvez créer autant de vues que vous le souhaitez.

- La flèche du bouton vous permet de sélectionner rapidement une vue ainsi que d'enregistrer la vue courante.
  Si vous avez créé plusieurs vues, sélectionnez auparavant la vue que vous voulez modifier.
- Le bouton permet d'afficher une zone supplémentaire.



Créer une vue

1. Une fois que vous avez ajoutez une nouvelle vue et que vous êtes dessus, modifiez la présentation de la fenêtre. Pour cela, faites un clic-droit et choisissez la commande **MODIFIER LES COLONNES**.
2. L'enregistrement est automatique si vous avez coché l'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** dans les préférences (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Confort**). Dans le cas contraire, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la commande **ENREGISTRER**.

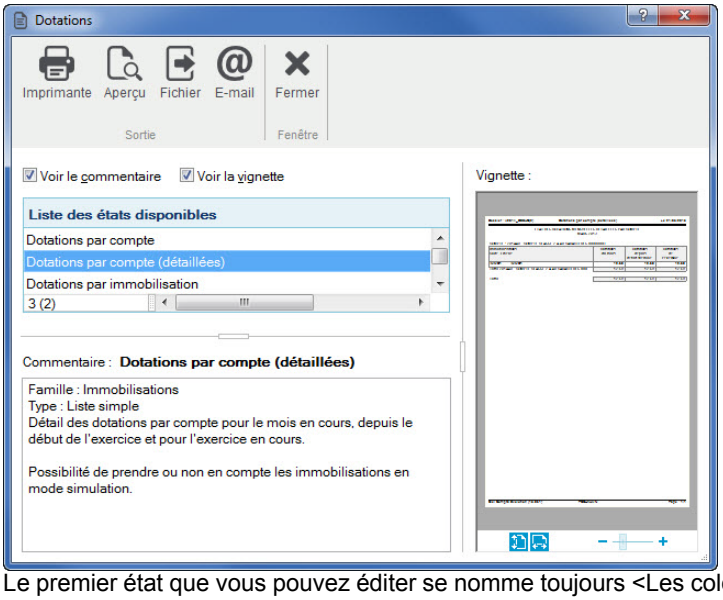
Aperçu et impression de la sélection



Dans la barre située au-dessus de la liste des éléments, vous disposez de deux boutons permettant respectivement de visualiser à l'écran ou d'imprimer des états.

Le principe de fonctionnement de l'aperçu et de l'impression est le même. Nous ne décrirons donc que la visualisation.

Lorsque vous demandez à visualiser des états à partir d'une liste, le logiciel vous propose la liste des états qu'il est possible de réaliser. Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous :



Le premier état que vous pouvez éditer se nomme toujours <Les colonnes de la liste>. Il éditera les colonnes affichées dans la liste. L'état <La fiche standard> vous permet de visualiser, sous forme d'un tableau, l'ensemble des informations de chaque enregistrement.

Les autres états sont plus puissants et font en général appel à des filtres, des tris et des ruptures.

- L'option **Voir le commentaire** ajoute à la fenêtre une zone permettant de visualiser le commentaire de l'état.
- L'option **Voir la vignette** permet de visualiser l'état à droite de la fenêtre.
- L'option **La sélection seulement** indique au logiciel si seuls les éléments sélectionnés doivent être pris en compte lors de l'édition, ou bien l'ensemble des éléments de la liste. A titre d'information, le nombre d'éléments sélectionnés est indiqué à la suite de cette option.

Autres options

La bouton  situé dans la barre au-dessus des éléments d'une liste, donne accès à un menu regroupant diverses fonctionnalités.

Exemple

Voici un exemple des options que vous pouvez y trouver.



Graphique

Cette commande permet de visualiser des graphiques utilisant les informations sélectionnées dans la liste.

Exporter

Cette commande permet d'exporter les informations sélectionnées dans la liste, sous forme d'un fichier texte sur votre disque dur.

Tris

La commande Tris permet de changer l'ordre d'affichage des éléments. En activant cette commande, la fenêtre **Tri** s'affiche.

A l'aide de l'icône , vous choisissez la rubrique sur laquelle sera basé le tri, par exemple selon la **Date**.

Dans certaines fenêtres, les rubriques de tri sont proposées directement dans le menu déroulant.

Exemple



Cochez l'ordre de tri de votre choix. La commande **AUTRE** permet d'accéder à la fenêtre **Tri**.

Police + grande Police - grande

Cette commande permet d'agrandir la taille du texte de la fenêtre en cours d'utilisation. A l'inverse, la commande **Police - grande** diminue la taille du texte.

Pour modifier la taille de la police dans toutes les fenêtres des applications, vous devez paramétrer la taille dans les préférences **Environnement**. Voir *L'onglet Polices*, page 75

Redimensionner toutes les colonnes

Cette commande permet d'adapter la largeur des colonnes à leur contenu. Toutes les colonnes sont redimensionnées en une seule fois.

Les règles

Uniquement disponible en version Evolution et Intégrale.

Les règles permettent de personnaliser les listes de votre dossier et ainsi d'ajouter des alertes, d'affecter des valeurs par défaut ou encore de remplir certaines rubriques.

Les règles ne remplacent pas les vérifications par défaut. Le logiciel effectue toujours ses contrôles et, en second lieu, applique vos règles.

Exemple

Tous vos clients sont des grossistes. En créant une règle sur la rubrique **Famille clients**, lorsque vous saisirez une fiche client, la famille sera automatiquement renseignée par Grossiste.

Accéder à la liste des règles

Afin d'accéder à la liste des règles, vous devez ajouter vous-même une tâche dans la barre de navigation ou dans une barre d'actions. Dans Ciel Gestion Intégrale, vous avez la possibilité d'accéder à la liste des règles par le menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**.

Ajouter la tâche «Liste des règles»

Vous pouvez auparavant créer un groupe (clic droit - **AJOUTER UN GROUPE**) dans la barre de navigation et le nommez distinctement, par exemple «Mes règles».

1. Faites un clic-droit dans un groupe de la barre de navigation et cliquez sur la commande **AJOUTER UNE TÂCHE**, ou faites un clic-droit dans la barre d'actions et sélectionnez **Modifier la barre d'actions**.
2. Ajoutez la tâche **Liste des règles** et cliquez sur le bouton [OK].

Exemples dans la barre de navigation et dans la barre d'actions de l'Accueil.



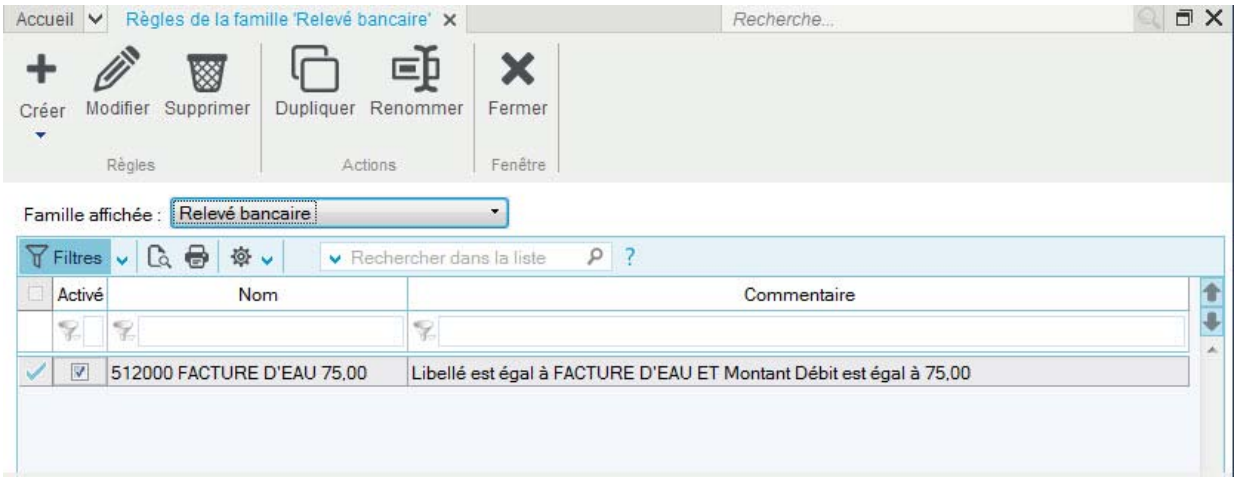


Pour plus de détails sur les tâches, reportez-vous au paragraphe *Ajouter une tâche, page 12*.

Ouvrir la liste des règles

1. Dans la barre de navigation ou d'actions, cliquez sur le lien Liste des règles.

Vous obtenez la fenêtre de gestion des règles :

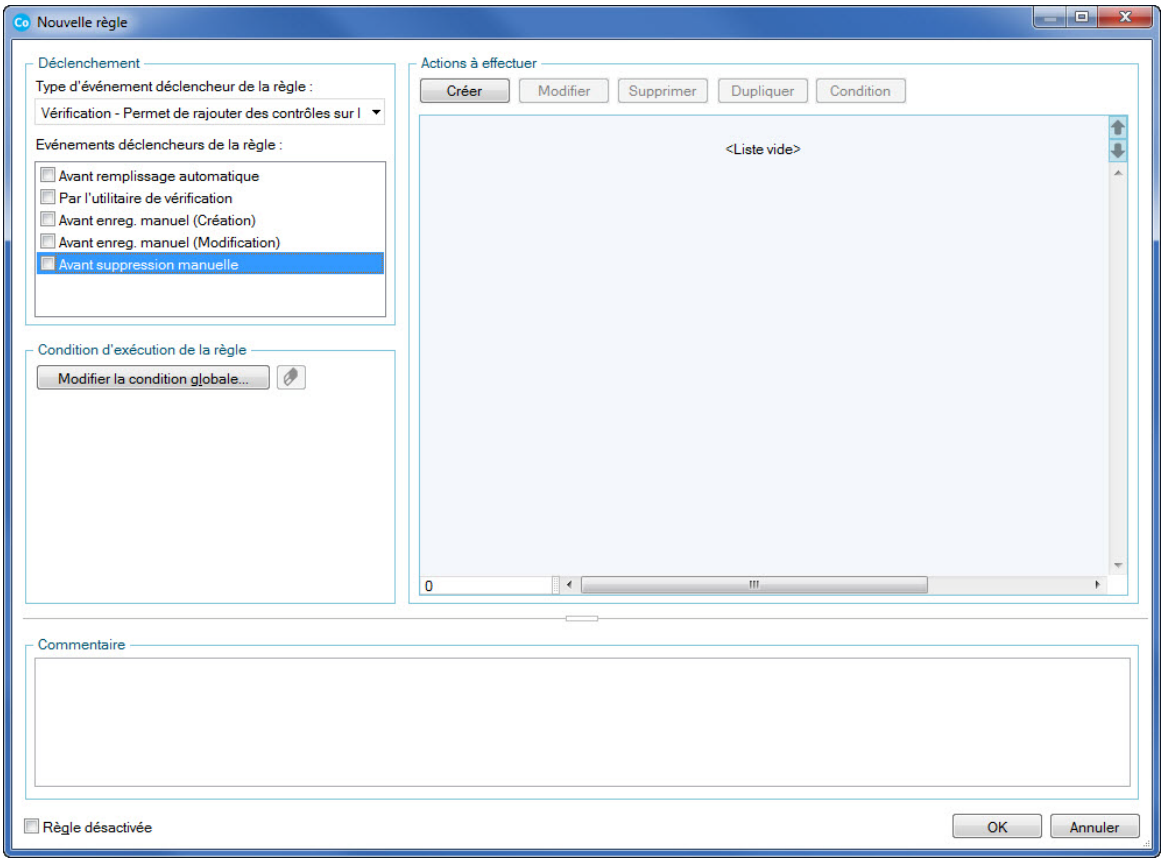


Dans la zone **Famille**, le menu déroulant propose les listes dans lesquelles des règles peuvent être appliquées. Ces listes varient en fonction de votre logiciel.

2. Sélectionnez la famille pour laquelle vous allez créer, modifier ou supprimer une règle.

Créer une règle

1. Dans la liste des règles, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche.



Une règle se définit par un déclenchement, une action à effectuer et éventuellement une condition d'exécution.

Déclenchement

Afin qu'une règle puisse être appliquée, vous devez définir ce que le logiciel doit faire (vérifier, remplir, exécuter un script) et à quel moment.

2. Choisissez dans la liste déroulante l'une des options suivantes :

- Vérification : le logiciel contrôle les valeurs d'une rubrique.
- Avant enregistrement : le logiciel remplit automatiquement une rubrique.
- Valeurs par défaut : le logiciel attribue à une rubrique une valeur par défaut.
- Après enregistrement : le logiciel exécute un script.

3. En-dessous de la liste déroulante, définissez quand le déclenchement de la règle aura lieu. Les options proposées varient en fonction du type de déclenchement.

Condition

Vous pouvez éventuellement déterminer une condition. Ainsi, la règle sera valable uniquement si la rubrique répond à cette condition.

4. Dans la zone **Condition d'exécution de la règle**, vous choisissez la condition qui déclenchera la réalisation de la règle. Pour cela, cliquez sur le bouton [Modifier la condition globale].

5. Cliquez sur l'icône pour choisir la rubrique à vérifier.
6. Sélectionnez dans le menu déroulant une condition puis saisissez la valeur.
7. Cliquez sur le bouton [OK].

Actions à effectuer

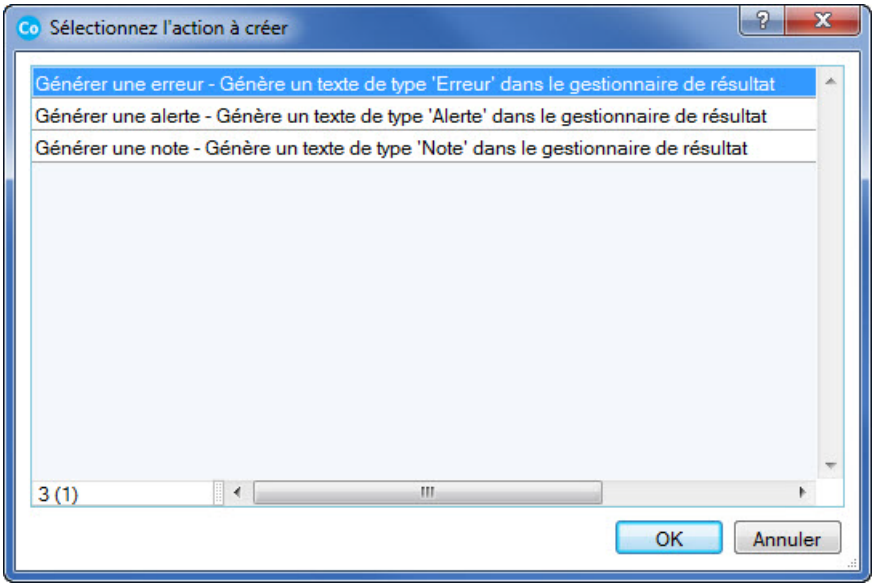
Dans cette partie, vous définissez l'action que le logiciel exécutera lorsqu'il détectera qu'une rubrique répond à la règle. Les actions proposées dépendent du type de déclenchement choisi :

- Vérification : vous choisissez le type de message d'avertissement que le logiciel affichera.
- Affectation d'une valeur (règles du type avant enregistrement, valeurs par défaut) : vous définissez la valeur que le logiciel affectera à une rubrique.
- Exécution d'un script (règle du type Après enregistrement) : vous définissez le script que le logiciel exécutera.

8. Dans tous les cas, cliquez sur le bouton [Créer] pour ajouter et définir une action.

Vérification

Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], la fenêtre suivante s'affiche.



1. Choisissez le type de message que vous voulez afficher.

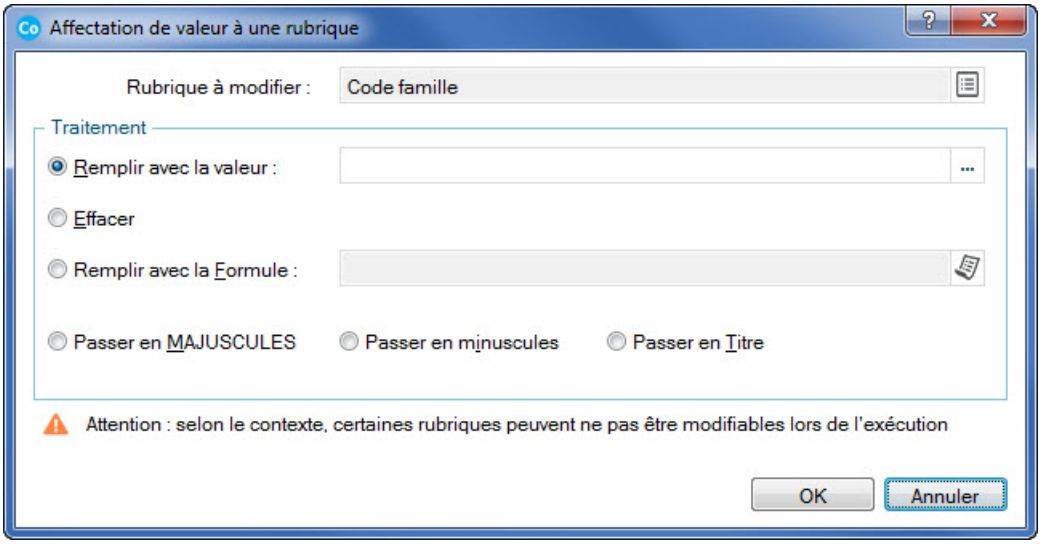
- Générer une erreur : un message d'erreur s'affichera et l'enregistrement ne s'effectuera pas.
- Générer une alerte : un message d'alerte s'affichera et il sera possible de continuer ou d'annuler l'enregistrement.
- Générer une note : un message sous la forme d'une note s'affichera et vos données seront systématiquement enregistrées.

2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le texte qui figurera sur le message et cliquez sur le bouton [OK].

Affectation d'une valeur

Les déclenchements de type **Valeurs par défaut** et **Avant enregistrement** permettent de remplir une rubrique.

1. Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], sélectionnez la rubrique sur laquelle le logiciel affectera une valeur.
2. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre suivante s'affiche.



3. Le nom de la rubrique sélectionnée précédemment s'affiche dans la zone **Rubrique à modifier**. Vous pouvez toujours la changer. Pour cela, cliquez sur l'icône .
4. Cochez le traitement à appliquer sur la rubrique :
   - Remplir avec la valeur : dans ce cas, saisissez la valeur qui sera attribuée ou bien si la rubrique sélectionnée propose des valeurs prédéfinies, cliquez sur l'icône d'appel de liste et sélectionnez-la.
   - Effacer : dans ce cas, le logiciel efface l'information contenue dans la rubrique.
   - Remplir avec la formule : dans l'éditeur de script qui s'affiche automatiquement lorsque vous cochez cette option, définissez une formule à appliquer à la rubrique.
   - Passer en MAJUSCULES, Passer en minuscules : la rubrique sera automatiquement écrite soit en majuscules, soit en minuscules.
   - Passer en Titre : la rubrique sélectionnée commencera par une majuscule.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Pour plus de détails sur la définition d'une formule, reportez-vous au paragraphe *Les scripts formules, page 136*.

Exécuter un script

1. Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], sélectionnez, dans la fenêtre qui s'affiche, la ligne **Exécuter un script**.
2. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre de l'éditeur de script s'affiche.

Pour plus de détails sur la création d'un script, reportez-vous au paragraphe *L'éditeur de scripts, page 134*.

Exemple

Vous modifiez le numéro de téléphone d'un client et vous voulez le transmettre à son représentant par e-mail. Avec le script, vous pouvez paramétrer l'activation de l'envoi d'un e-mail après la modification du numéro de téléphone dans une fiche client.

3. Une fois que vous avez fini la définition de l'action, cliquez sur le bouton [OK].

Fin de la création d'une règle

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pouvez saisir un commentaire, par exemple la description et l'utilité de la règle. Celui-ci sera visible depuis la liste des règles dans la colonne **Commentaire**.

1. Si toutefois vous voulez que la règle soit temporairement inactive, cochez l'option **Règle désactivée**. Vous pourrez à tout moment la réactiver. Voir *Activer/désactiver une règle*, page 44
2. Une fois que vous avez fini de définir la règle, cliquez sur le bouton [OK].
3. Nommez la règle et cliquez sur le bouton [OK].

Modifier une règle

Dans la liste des règles - bouton [Modifier].

1. Dans le menu déroulant **Famille**, sélectionnez le type de liste.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer une règle

Dans la liste des règles - bouton [Supprimer].

1. Dans le menu déroulant **Famille**, sélectionnez le type de liste.
2. Choisissez la règle à effacer et cliquez sur le bouton 

.
3. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

Passer en interne / en externe

Dans la **Liste des règles** *- clic-droit.*

Par défaut, une règle est créée en interne, c'est-à-dire que la règle est uniquement disponible et applicable dans le dossier en cours. Cependant une règle peut être commune à tous vos dossiers Ciel. Dans ce cas, la règle doit être définie en externe.

1. Sélectionnez une règle que vous voulez passer en externe ou interne.
2. Faites un clic-droit et selon votre choix, choisissez la fonction **Passer en externe** ou **Passer en interne**.

Activer/désactiver une règle

Dans la **Liste des règles** *- clic-droit.*

Vous pouvez désactiver une règle à tout moment. Ainsi, sans avoir à la supprimer, celle-ci ne sera pas prise en compte et vous pourrez toujours la réutiliser lorsque vos besoins le nécessiteront.

1. Sélectionnez la règle à activer ou désactiver.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **ACTIVER LA SÉLECTION** ou **DÉSACTIVER LA SÉLECTION**.

La colonne **Activé** vous indique le changement de statut par l'affichage ou non d'une coche.

Gestion avancée

Dans la **Liste des règles** *- clic-droit.*

La gestion avancée permet d' importer ou d'exporter des règles pour, par exemple, les récupérer sur un autre ordinateur.

A partir du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous pouvez également vérifier les règles, les mettre à jour ou encore restaurer les règles défauts, à savoir celles qui sont livrées en standard dans votre logiciel.

Importer une règle

1. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **IMPORTER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier (.sgeda) à l'emplacement où vous l'avez stocké.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si toutefois le fichier que vous importez a le même nom qu'une règle existante, un message s'affiche et vous propose de :

- Remplacer la règle existante : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Remplacer].
- Renommer la règle que vous importez : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Créer] et dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nouveau nom puis cliquez sur le bouton [OK].
- Ignorer : dans ce cas, la règle n'est pas importée.

Exporter une règle

1. Sélectionnez dans la liste la règle à exporter.
2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **EXPORTER**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez à l'emplacement où vous voulez stocker le fichier.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Les regroupements

Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupements.

Le regroupement n'est pas disponible dans toutes les listes.

Une action sur un regroupement s'applique à tous les éléments de celui-ci. Par exemple, si vous supprimez un regroupement, tous ses éléments seront effacés.

Constituer des regroupements

Le regroupement s'établit à partir des différentes colonnes affichées dans une liste.
Pour mieux répondre à vos besoins, il est toujours possible d'afficher davantage de colonnes dans une liste à l'aide d'un clic-droit, commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**, bouton [Colonnes affichées].

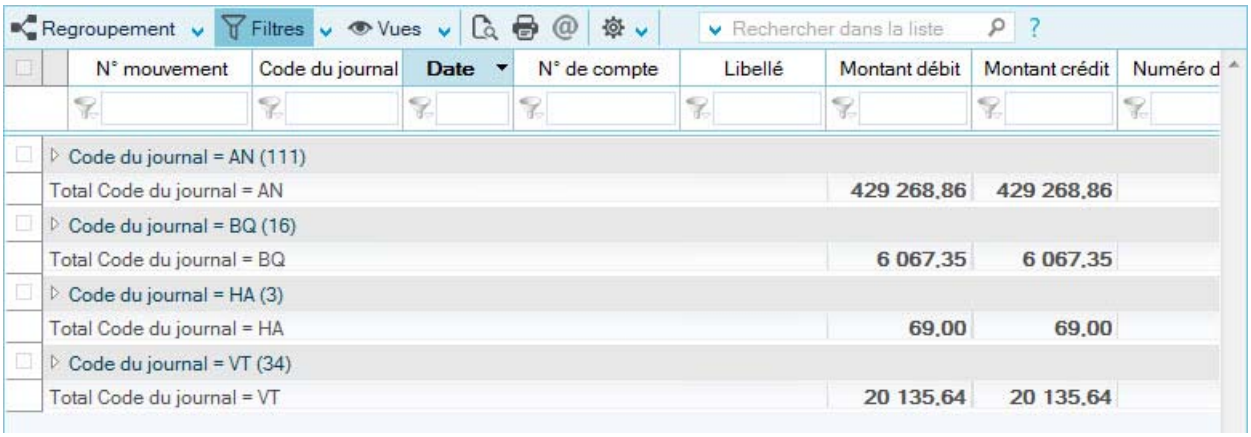
Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *Colonnes affichées, page 36*.

Regroupement simple

1. Dans la liste, positionnez votre souris sur une colonne.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **REGROUPEMENT SUR «...»**, par exemple, la commande Regroupement

sur «Code journal». Les éléments de la liste sont alors regroupés.

Exemple



Regroupement à plusieurs niveaux

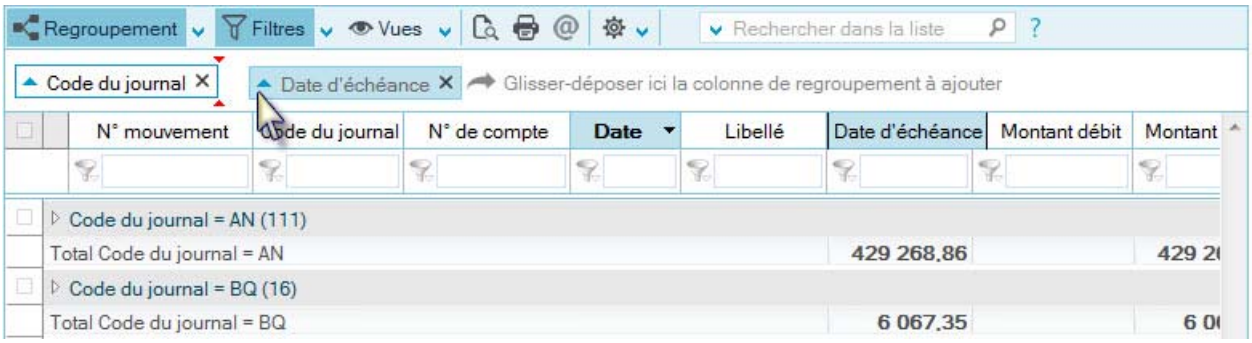
Dans un regroupement, vous pouvez en ajouter d'autres. Pour cela, vous devez dans un premier temps afficher la zone de regroupement puis intégrer de nouveaux groupements.

1. Cliquez sur le bouton 

.La zone de regroupement s'affiche.

Par exemple, votre liste d'écritures est regroupée par code du journal et vous voulez que les écritures soient classées à un deuxième niveau, par date d'échéance.

2. Cliquez sur la colonne faisant l'objet du regroupement.
3. Glissez la colonne dans la zone de regroupement et relâchez le curseur de votre souris.



Vous pouvez constituer 4 niveaux de regroupement maximum.

4. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Présentation de la zone de regroupement

Vous accédez à cette zone en cliquant sur le bouton 

.



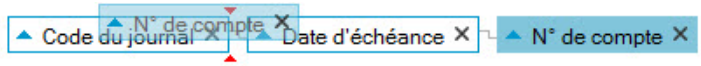
Positionner les regroupements

Les regroupements peuvent être déplacés à tout moment. Vous pouvez soit modifier la position du regroupement soit remplacer un regroupement par un autre.

Déplacement

Pour cela, cliquez sur un regroupement et glissez-le à l'emplacement souhaité. Des petites flèches rouges vous indique le déplacement.

Exemple



Dans cet exemple, le code est déplacé en seconde position.

Remplacement

Un regroupement peut également être remplacé. Dans ce cas, le regroupement que vous déplacez prend la place d'un autre et l'annule. Une flèche verte vous indique qu'il s'agit d'un remplacement.

Exemple

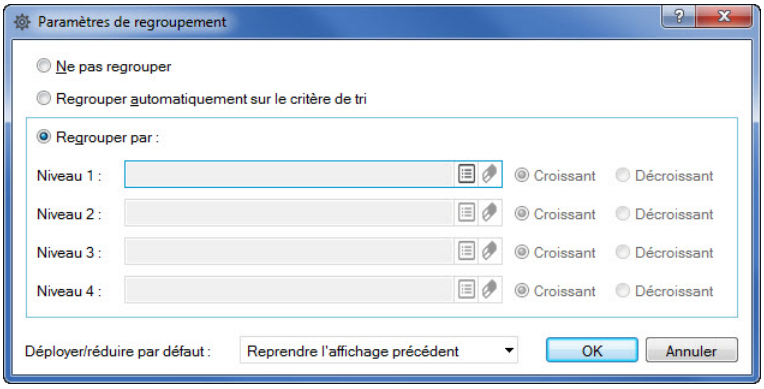


Dans cet exemple, le Code prend la place du Mode de paiement. Le regroupement Mode de paiement est alors annulé et ne s'affiche plus.

Paramètres du regroupement

1. Cliquez sur la flèche du bouton 

et sélectionnez la commande **PARAMÈTRES DE REGROUPEMENT**. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Pour modifier les paramètres, cochez l'une des trois options suivantes :

- **Ne pas regrouper** : vous annulez tout le regroupement y compris les différents niveaux.
- **Regrouper automatiquement sur le critère de tri** : les critères de tri de la liste deviennent les critères de regroupement. Dans ce cas, la zone de regroupement sera inaccessible. Vous devrez changer ce paramètre pour l'afficher de nouveau.
- **Regrouper par** :
  Vous pouvez réaliser un regroupement à partir de cette fenêtre, ce qui s'avère utile lorsque toutes les colonnes de la liste ne sont pas affichées. En effet, l'icône  permet d'accéder à toutes les rubriques.

  1. Cliquez sur la première icône  et choisissez la rubrique de regroupement. Faites de même pour les regroupe-

ments des autres niveaux.

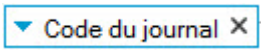
2. Les options **Croissant** et **Décroissant** permettent de choisir l'ordre d'affichage. Par défaut, Croissant est coché. Cochez Décroissant si vous voulez que les éléments soient affichés dans l'ordre inverse.

3. Dans la zone **Déployer/Réduire par défaut**, vous pouvez déterminer l'affichage qui sera pris en compte par défaut à l'ouverture de la liste. Choisissez entre :
   - Reprendre l'affichage précédent : la liste s'ouvrira telle qu'elle était à la dernière fermeture.
   - Tout réduire.
   - Tout déployer.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Affichage des regroupements

Afficher par ordre croissant ou décroissant

Par défaut, un regroupement est affiché par ordre croissant.



Pour changer l'ordre, vous disposez d'une flèche dans la zone de regroupement. Cliquez sur la flèche du regroupement.

Pour un ordre croissant, la flèche est vers le haut et inversement.

Déployer / Réduire

Par défaut, un regroupement est réduit. Vous pouvez déployer une ligne ou toutes les lignes de la liste.

Déployer une ligne ou toutes les lignes

- Cliquez sur le bouton ⊞ d'une ligne,
- ou cliquez sur la flèche du bouton 

et choisissiez la commande **TOUT DÉPLOYER**.

Réduire une ligne ou toutes les lignes

Pour revenir à un affichage réduit :

- Cliquez sur le bouton ⊟ d'une ligne.
- ou cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] et choisissez la commande **TOUT RÉDUIRE**.

Ne plus regrouper

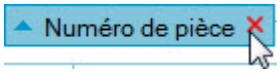
Vous pouvez annuler soit tout un regroupement y compris ses différents niveaux soit un niveau de regroupement à la fois.

Annuler tout un regroupement

1. Cliquez sur la flèche du bouton 

.
2. Sélectionnez la commande **ANNULER LE REGROUPEMENT**.

Annuler un groupement

Dans la zone de regroupement, cliquez sur la croix du regroupement. 

Les actions flash

Les actions flash ne sont pas disponibles dans toutes les listes de votre application.

Cette fonction permet d'accéder rapidement aux différents traitements qu'il est possible de réaliser sur un élément sélectionné dans une liste.

Les actions flash apparaissent si vous avez coché l'option **Proposer des actions flash sur la sélection** dans les préférences du dossier (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **Confort**).

1. Lorsque vous sélectionnez une ligne de la liste, le bouton  s'affiche automatiquement. Passez votre souris dessus puis sélectionnez l'action de votre choix.
2. Si vous ne voulez plus accéder aux actions flash, passez votre souris sur le bouton  puis sélectionnez la commande **DÉSACTIVEZ LES ACTIONS FLASH**.

Les actions flash ne remplacent pas le menu Contextuel auquel vous avez toujours accès via un clic-droit.

Les Jumplists

Vous devez posséder un système d'exploitation Windows™ 7 pour pouvoir utiliser les Jumplists sur votre poste de travail.

Les Jumplists permettent d'accéder à des fonctions via le raccourci de l'application  ainsi que de signaler visuellement certains traitements en cours.

Lorsque vous faites un clic-droit sur l'icône de l'application dans la barre des tâches de Windows 7, un menu s'affiche. Vous pouvez alors épingler le logiciel à la barre des tâches, fermer l'application, sauvegarder le dossier ouvert, accéder au site internet Ciel, etc.

De plus, lorsque vous lancez un traitement long, la progression s'affiche sur l'icône de l'application. Et, les messages de confirmation de traitement sont signalés par une icône orange, située à côté du raccourci.

Les préférences

Généralités

Comptabilité, Gestion commerciale, Associations, Facturation

Préférences générales

Environnement

Impressions

Sauvegarde/Restauration

Aide à la saisie

Internet, Agenda

Liaison comptable

Synchronisation des données

Etats paramétrables

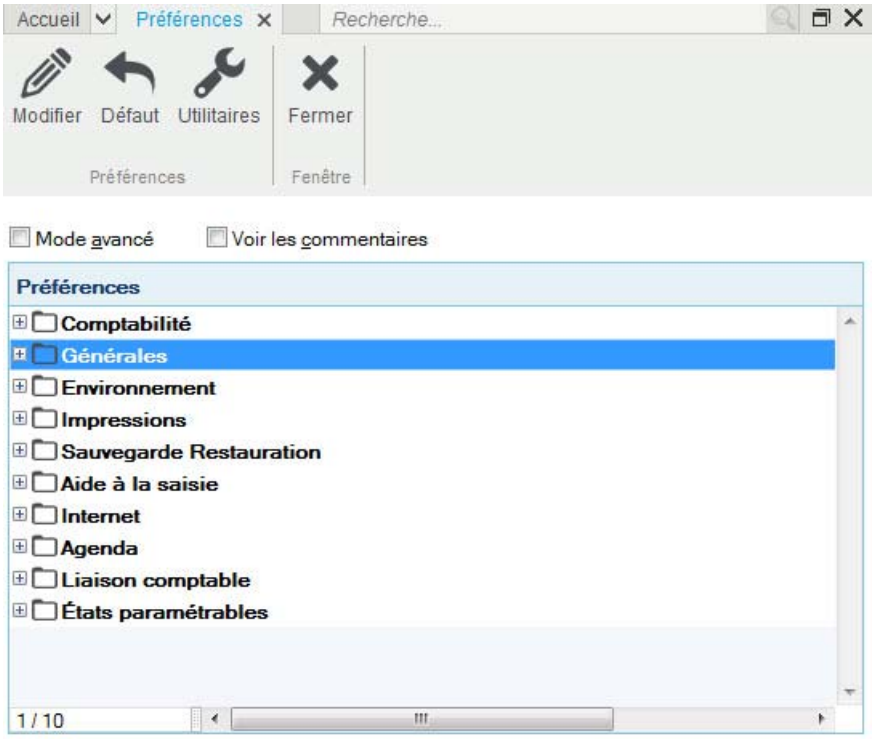
Généralités

Menu **DOSSIER** - *commande* **OPTIONS** *puis* **PRÉFÉRENCES**

Chaque logiciel de la gamme Ciel dispose de nombreuses préférences qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail. Vous allez ainsi pouvoir choisir la couleur du texte, des listes, des boutons et de nombreux autres éléments, fixer le format des dates, des nombres et de multiples autres préférences.

Des logiciels Ciel disposent de préférences supplémentaires, selon leurs spécificités. Ces préférences ne sont donc pas accessibles dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Dans la fenêtre ci-dessous, vous visualisez les préférences de Ciel .



La fenêtre **Préférences** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories de préférences. Le symbole + permet d'afficher les préférences de la catégorie qu'il précède.

Vous pouvez aussi retrouver ces préférences en divers endroits du logiciel, depuis les menus contextuels. Dans ce cas, la fenêtre **Préférences** s'ouvrira avec comme préférence active celle qui correspond à la fenêtre depuis laquelle vous appelez les préférences.

Au-dessus de la liste des catégories, vous disposez de l'option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser une zone d'aide, dans la partie **Commentaire** de la fenêtre, où sera affiché un résumé de la préférence sélectionnée.

En haut de la fenêtre, vous disposez des boutons suivants :

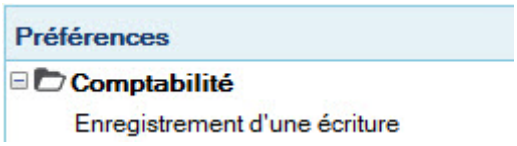
- [Modifier] : permet d'ouvrir la préférence sélectionnée. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur la préférence.
- [Défaut] : permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.
- [Utilitaires] : permet d'accéder à la fenêtre des Utilitaires.
- [Fermer] : permet de quitter la fenêtre.

Préférence Comptabilité

Dans un logiciel disposant d'options de comptabilité

Uniquement disponible dans Ciel Compta libérale, Ciel Associations, Ciel Auto-entrepreneur.

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



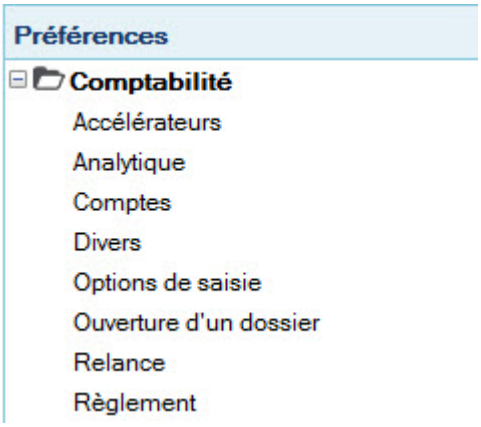
Lorsque vous enregistrez une écriture, un numéro de mouvement est généré automatiquement si vous activez cette préférence.

1. Dans la fenêtre **Enregistrement d'une écriture**, cochez l'option **Afficher le numéro de mouvement**.
2. Cliquez sur [OK] pour valider cette préférence.
3. Si vous ne voulez plus que ce numéro de mouvement s'affiche à l'enregistrement d'une écriture, il vous suffit de décocher l'option puis de validez en cliquant sur [OK].

Dans un logiciel de comptabilité

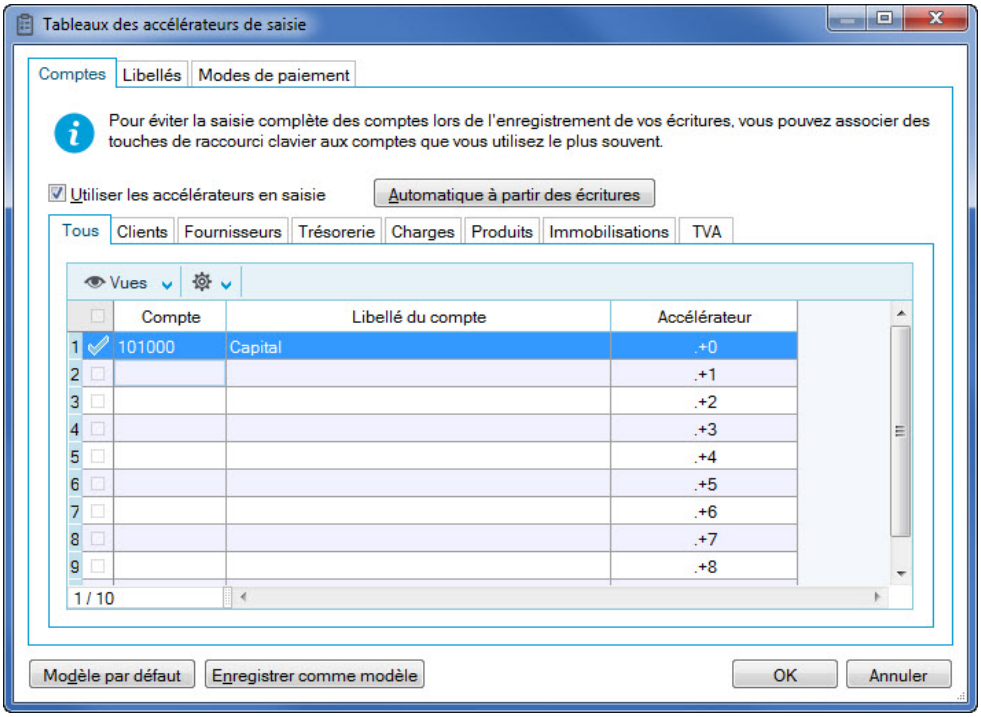
Uniquement disponible dans Ciel Compta et Ciel Gestion Intégrale.

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



Accélérateurs

Pour éviter la saisie complète des comptes, des libellés d'écritures et des modes de paiement lors de l'enregistrement de vos écritures, vous pouvez associer des touches de raccourcis clavier aux éléments que vous utilisez le plus souvent.

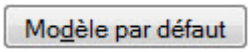


Créer les listes des dix éléments les plus utilisés

Dans la fenêtre **Tableaux des accélérateurs de saisie** :

1. Cliquez sur l'onglet correspondant à la liste que vous souhaitez créer : **Comptes**, **Libellés** ou **Modes de paiement**.Dans le cas des accélérateurs de compte, vous pouvez créer une liste pour tous les comptes confondus ou pour chaque classe de compte.

2. Si vous avez déjà saisi des écritures, cliquez sur le bouton 

afin que la liste soit créée d'après ces dernières.
Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser les paramétrages définis par défaut, en cliquant sur le bouton 

.

Il vous sera toujours possible par la suite de reconstruire ces listes.

Une fois la construction des listes validée, les éléments sont affichés dans la liste des accélérateurs.

Le chiffre présenté dans la colonne **Accélérateur** correspond au raccourci clavier que vous utiliserez en saisie pour appeler directement l'élément.

3. Pour pouvoir utiliser ces raccourcis clavier lors des saisies, cochez la case **Utiliser les accélérateurs en saisie**.

Demander l'affichage de ces listes

Pour que ces listes soient proposées en saisie des écritures, vous devez en demander l'affichage.
Pour cela :

1. Cliquez sur **Options de saisie** dans la liste des préférences comptables.

La fenêtre **Options de saisie** s'affiche.

2. Selon vos besoins, cochez les cases :

- **Afficher la liste auxiliaire pour les comptes**.
- **Afficher la liste auxiliaire pour les modes de paiement**.
- **Afficher la liste auxiliaire pour les codes analytiques**.
- **Afficher la liste auxiliaire pour les devises**.
- **Afficher la liste auxiliaire pour les journaux**.

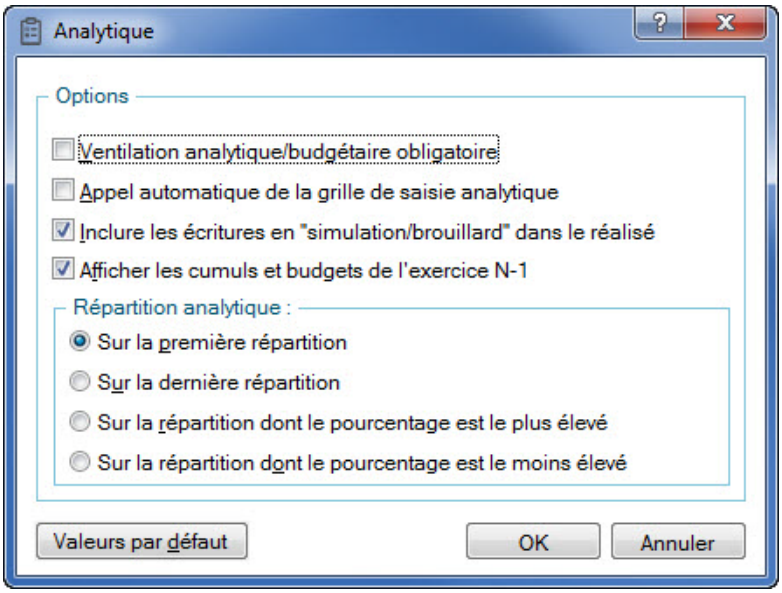
3. Cliquez sur le bouton [OK].

En saisie des écritures, lorsque le curseur est placé dans la zone **Compte**, **Libellé** ou **Mode de paiement**, la liste auxiliaire est automatiquement ouverte.

- Dans la fenêtre **Tableaux des accélérateurs de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Analytique

Si vous gérez une comptabilité analytique et budgétaire, cette commande vous permet de paramétrer la saisie de vos écritures et les options liées au budget prévisionnel mensuel du code budgétaire.



Ventilation analytique/budgétaire obligatoire

Si vous cochez cette case, vous obligez l'affectation d'un code analytique lors de la saisie de vos écritures.

Il faut, parallèlement, cocher l'option de saisie **Ventilation** dans le Plan de comptes pour chaque compte faisant l'objet de l'obligation de saisie d'un code analytique. Le code associé au compte sera repris automatiquement en saisie d'écritures.

Appel automatique de la grille de saisie analytique

Cochez cette case pour autoriser la modification des ventilations analytiques lors de la saisie/modification d'une écriture.

Vous devez également cocher la case **Modifier les montants en saisie** dans les codes analytiques.

Inclure les écritures en simulation/brouillard dans le réalisé

Si vous cochez cette case, le logiciel prendra en compte, lors de la saisie d'une écriture, les montants budgétaires mensuels définis pour le code budgétaire en cours.

Les montants budgétés réalisés saisis en mode brouillard ou en simulation sont indiqués lorsque vous enregistrez une écriture en brouillard ou en simulation.

Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1

Cochez cette case pour visualiser les cumuls et budgets de l'exercice N-1 dans les fiches analytiques (onglets **Budgets** et **Cumuls**).

Répartition analytique

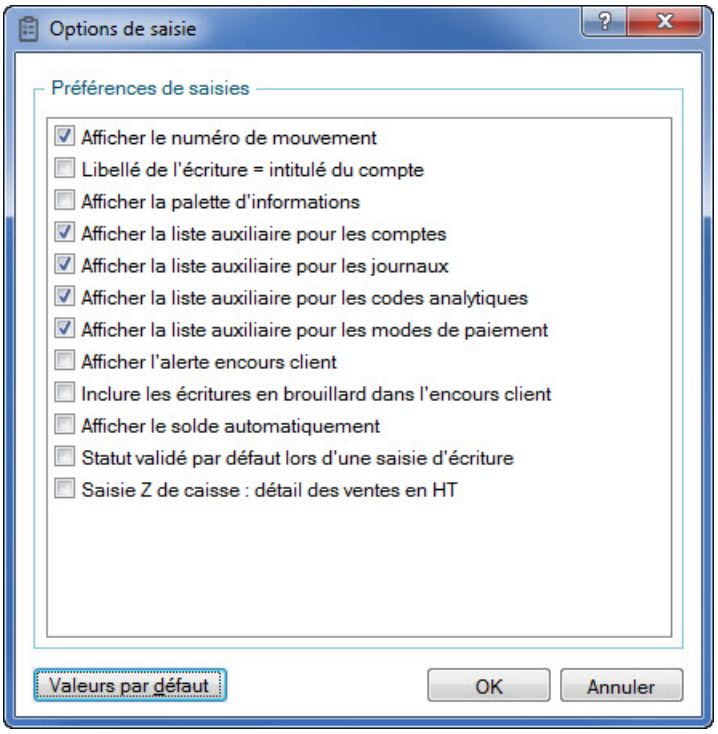
Lors des calculs des montants à répartir, des écarts peuvent être constatés. Vous pouvez choisir de corriger ces écarts :

- sur la première répartition
- sur la dernière répartition
- sur la répartition dont le pourcentage est le plus élevé
- sur la répartition dont le pourcentage est le moins élevé

Dans la fenêtre **Analytique**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Options de saisie

Les options de saisie permettent de faciliter et d'accélérer la saisie des écritures.



Afficher le numéro de mouvement

Si vous cochez cette case, vous êtes informé du numéro de mouvement attribué à l'écriture, lors de l'enregistrement. Ce numéro est avant tout une notion informatique. C'est pourquoi il convient de rappeler que le référencement des pièces comptables doit s'effectuer en fonction des numéros de pièces.

Libellé de l'écriture = intitulé du compte

Vous pouvez déterminer un type de libellé par défaut. Ce libellé (libre ou intitulé du compte) sera alors automatiquement repris dans la grille de saisie standard ou au kilomètre.

Afficher la palette d'informations

Si vous souhaitez que la palette d'information s'affiche à l'ouverture des fenêtres de saisie, cochez cette case.

Afficher la liste auxiliaire pour...

Si vous cochez une ou plusieurs de ces cases, les listes auxiliaires sont automatiquement présentées lorsque le curseur est placé sur une zone faisant appel à l'ouverture d'une liste.

Si vous avez paramétré des accélérateurs de comptes, de libellés et/ou de modes de paiement, cochez les cases correspondantes pour que ces accélérateurs soient proposés en saisie.

Afficher l'alerte encours client

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cochez cette case si, pendant la saisie de vos écritures, vous souhaitez être averti automatiquement lorsque un encours maximum autorisé est dépassé.

Inclure les écritures en brouillard dans l'encours client

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Cochez cette case si vous voulez inclure les écritures en brouillard dans le calcul de l'encours. Dans le cas contraire, seules les écritures validées seront prises en compte.

Changement du taux de la devise en cours de saisie

Dans le cadre d'une comptabilité multidevises, cochez cette case pour pouvoir modifier le taux de la devise directement en cours de saisie.

Afficher le solde automatiquement

Cochez cette case pour que, lors de la saisie des écritures, le solde soit automatiquement calculé.

Statut validé par défaut lors d'une saisie d'écriture

Cochez cette case pour que, lors de la saisie des écritures, celle-ci soit automatiquement validée.

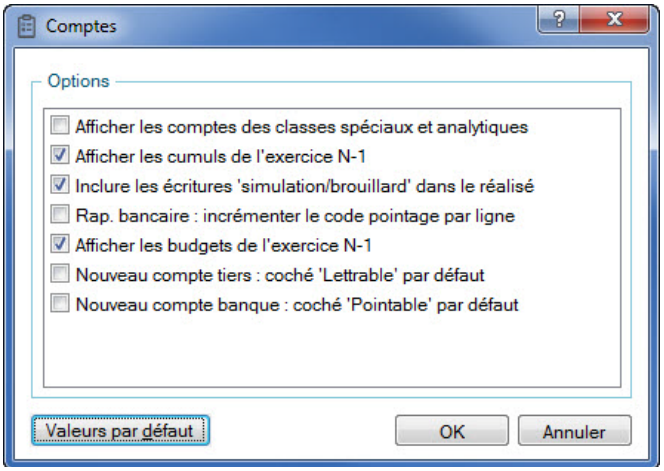
Dans la fenêtre **Options de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Saisie Z de caisse : détail des ventes en HT

Cochez cette option pour que, lors de la saisie Z de caisse, les écritures de vente soient ventilées par rapport au HT.

Comptes

Ces options permettent de modifier l'affichage et le contenu du plan de comptes.



Afficher les comptes de classe spéciaux et analytiques

Cochez cette case pour afficher les comptes de classe spéciaux (8) et analytiques (9) dans le plan de comptes.

Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1

Cochez les cases correspondantes pour visualiser les cumuls et budgets de l'exercice N-1 dans les fiches des comptes (onglets **Cumuls** et **Budgets**).

Inclure les écritures en simulation/brouillard dans le réalisé

Cochez cette case pour que les écritures en simulation/brouillard soient prises en compte dans le calcul du montant réalisé.

Rap. bancaire : incrémenter le code pointage par ligne

Cochez cette case pour que lors du rapprochement bancaire le logiciel incrémente automatiquement les numéros de code de pointage à chaque ligne.

Nouveaux comptes tiers : coché 'lettrable' par défaut

Cochez cette option si vous souhaitez qu'à chaque création d'un compte tiers, celui-ci soit lettrable.

Nouveaux comptes banques : coché 'pointable' par défaut

Cochez cette option si vous voulez qu'à chaque création d'un compte bancaire, celui-ci soit pointable.

Dans la fenêtre **Comptes**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Divers

Vous pouvez définir dans cette fenêtre la méthode de calcul de votre déclaration de TVA et la méthode d'utilisation du compte de banque lors de la saisie du relevé bancaire.

Calcul déclaration de TVA

Le calcul par défaut de la TVA est effectué sur une période.

Cochez l'option de votre choix :

- **Solde depuis le début de l'année** : votre déclaration sera calculée depuis le début de l'année.
- **Solde uniquement sur la période** : votre déclaration est calculée sur la période choisie.

Saisie relevé bancaire

Indisponible dans Ciel Gestion Intégrale.

Cochez l'option de votre choix :

- **en contrepartie de chaque opération** : la contrepartie banque est réalisée sur chaque écriture de votre relevé bancaire.
- **en centralisation en fin de relevé bancaire** : une seule contrepartie banque sera réalisée pour toutes les écritures de vos relevés bancaires. Choisissez alors si vous effectuez une contrepartie :
  - **par solde** : une seule ligne de contrepartie banque sera générée : la ligne de solde, ou
  - **par cumul débit et crédit** : deux lignes de contrepartie banque seront générées. Une pour la somme du débit et une pour la somme du crédit.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Ouverture d'un dossier

Indisponible dans Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale.

Vous pouvez définir l'action que le logiciel effectuera à l'ouverture d'un dossier d'une autre version de Ciel Compta.

Si vous êtes dans Ciel Compta Evolution

Vous pouvez ouvrir aussi bien un dossier millésime qu'un dossier Ciel Up To Experts ou encore qu'un dossier Cie Compta Facile.

Dans la partie haute de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta - Ciel Up To Experts.

Au milieu de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta (millésime). Dans la partie basse de la fenêtre, sont présentées les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta Facile.

Si vous êtes dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts

Vous pouvez ouvrir aussi bien un dossier millésime qu'un dossier qu'un dossier Ciel Compta Facile.

Dans la partie haute de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta (millésime).

Dans la partie basse de la fenêtre, sont présentées les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta Facile.

Si vous êtes dans Ciel Compta Facile

Vous pouvez seulement ouvrir un dossier Ciel Compta Facile.

1. Cochez l'une des options suivantes :

- **Refuser l'ouverture** : à l'ouverture de votre dossier, un message d'erreur vous signalera que votre dossier ne peut être ouvert.
- **Le convertir** : à l'ouverture de votre dossier, l'application le convertira directement. Un message vous permettra de sauvegarder votre dossier. Pour cela, vous cliquerez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].



Une fois votre dossier converti, vous ne pourrez plus l'ouvrir dans la version d'origine de Ciel Compta.

- **L'ouvrir sans conversion** : à l'ouverture de votre dossier, un message vous avertira que votre logiciel se comportera soit comme Ciel Compta (millésime), soit comme Ciel Compta - Ciel Up To Experts. Vous pourrez travailler dans votre dossier comme vous en avez l'habitude.



Cette option est pratique si vous travaillez principalement dans une version de Ciel Compta différente de celle de votre expert-comptable. Par exemple, vous possédez une version millésime de Ciel Compta et votre expert possède une version Evolution de Ciel Compta.

- **Demander à l'ouverture** : l'application affichera un message qui vous demandera ce que vous voulez faire. Il vous suffira de cocher l'option de votre choix (Refuser l'ouverture, Le convertir, L'Ouvrir sans conversion).

2. Cliquez sur le bouton [OK].

Relance

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.

Vous pouvez choisir les lettres de relance qui seront en valeur par défaut. Ainsi, dans les comptes clients, onglet **Relance**, si vous sélectionnez <État par défaut>, les modèles de lettres sélectionnés dans cette préférence seront pris en compte pour relancer votre client.

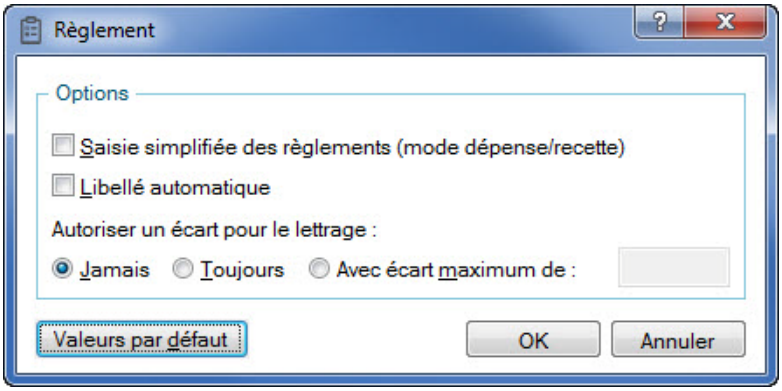
Trois modèles de lettres sont livrés en standard avec Ciel Compta. Vous pouvez les personnaliser, créer de nouvelles lettres en passant par la commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** du menu **DOSSIER**.

1. Sélectionnez dans le menu déroulant la lettre type du niveau 1 de relance.

2. Procédez de la même façon pour les autres niveaux de relance : zones **Lettre relance 2**, **Lettre relance 3**.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Règlement

Ces options permettent de paramétrer la saisie des règlements.



Saisie simplifiée des règlements (mode dépense/recette)

Si vous gérez une comptabilité simplifiée, cochez cette case.

Les commandes **RECETTES** et **DÉPENSES** s'ajoutent au menu **SAISIES**.

Libellé automatique

Si vous cochez cette case, le logiciel renseignera automatiquement le libellé de l'écriture en indiquant REGL suivi du numéro de mouvement, pour les écritures de règlements et d'encaissements.

Autoriser un écart de règlement pour le lettrage

Indiquez si vous autorisez un écart de règlement pour le lettrage :

- **Jamais** : aucun écart ne sera autorisé.
- **Toujours** : tous les écarts seront autorisés.
- **Avec un écart maximum de** : cette option vous permet de fixer un montant maximum au-delà duquel la régularisation ne pourra pas être effectuée. Saisissez le montant à ne pas dépasser.
  Si le montant permettant d'équilibrer différentes lignes d'écritures à lettrer est supérieur à la valeur saisie, le logiciel refuse de créer l'écriture de régularisation pour constater l'écart de lettrage.

Dans la fenêtre **Règlement**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

Préférences Gestion commerciale

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale et Ciel Gestion Intégrale.

Menu **DOSSIER** - *commande* **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - GESTION COMMERCIALE**



Articles

La fenêtre **Saisie du code article** permet de paramétrer les options de recherche d'un article.

Vous pouvez paramétrer une recherche :

- uniquement par code article,
- par code article puis par code barre si l'article n'existe pas,
- par code barre puis code article si le code barre n'existe pas.

Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur [OK] pour valider.

Décimales

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** dans la fenêtre Préférences.

La fenêtre Préférences décimales permet de paramétrer les décimales des prix unitaires, des quantités, des poids, des coefficients de marge, des taux de remise/escompte.

1. Cliquez sur les onglets : **Prix unitaire, Quantité, Poids, Coefficient de marge, Taux de remise/escompte.**
2. Indiquez le **nombre de décimales** à l'aide du menu déroulant puis cliquez sur [OK] pour valider.

Si vos pièces sont validées, le paramétrage des décimales n'est pas possible. Les cases sont alors grisées sauf le coefficient de marge qui reste modifiable.

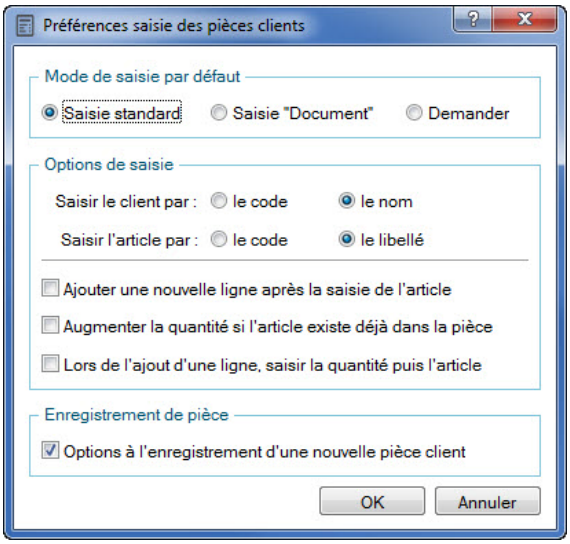
Modèles de pièces clients ou fournisseurs

La fenêtre **Modèles de pièce client** permet de sélectionner un modèle pour chaque type de pièce (modèle de devis, commande, bon de livraison, facture d'acompte, facture, avoir, etc.).

Le principe est le même pour les **Modèles de pièces fournisseurs**.

1. Cochez l'option **Défaut** si vous souhaitez conserver le modèle proposé par défaut.
2. Cochez l'option **Demander** si vous souhaitez que le logiciel vous propose de choisir un modèle dans la liste des modèles existants.
3. L'option **Modèle** vous permet de spécifier le modèle de votre choix. Sélectionnez-le en cliquant sur le bouton <Indéfini>.
4. Cochez la case **Faire un aperçu avant l'impression du modèle**, si vous souhaitez visualiser le modèle avant de l'imprimer.

Saisie des pièces clients



Cette fenêtre permet de paramétrer les critères de saisie par défaut des pièces commerciales clients.

1. Cochez un mode de saisie :

- une **Saisie Standard** : la fenêtre classique de la pièce commerciale s'affichera.
- une saisie **Document** *(uniquement pour les pièces commerciales de vente)* : vous saisirez les informations directement dans la pièce commerciale concernée. Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client, établir un avoir, enregistrer une commande, etc. rapidement.
  Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. En effet, la pièce commerciale que vous êtes en train de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (police, taille, couleur, etc.).
- **Demander** : vous avez 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.

2. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez sélectionner le client soit par son **code**, soit par son **nom**. De même, la sélection des articles peut se faire soit par le **code** soit par le **libellé**. Cochez les options de saisie de votre choix.
3. Des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.

- **Ajouter une nouvelle ligne après la saisie de l'article** : cette option permet de passer automatiquement à la ligne une

fois un article saisi.

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

4. Cochez les options de votre choix.
5. A l'enregistrement d'une nouvelle pièce commerciale, une fenêtre vous propose d'effectuer certaines actions (valider, régler, imprimer la pièce, etc). Cochez la case **Option à l'enregistrement d'une nouvelle pièce client** pour afficher cette fenêtre.
6. Cliquez sur [OK] pour valider.

Saisie des pièces fournisseurs

Vous pouvez paramétrer les options de sélection des articles et les options d'enregistrement des pièces commerciales fournisseurs.

Options de saisie

Des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.

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

1. Cochez les options de votre choix.

Enregistrement pièce

A l'enregistrement d'une nouvelle pièce commerciale, une fenêtre vous propose d'effectuer certaines actions (valider, régler, imprimer la pièce, etc).

2. Cochez la case **Option à l'enregistrement d'une nouvelle pièce fournisseur** pour afficher cette fenêtre.
3. Cliquez sur [OK] pour valider.

Transferts de pièces clients ou fournisseurs

Un client ou un fournisseur peut posséder plusieurs types d'adresse :

- des adresses de facturation et des adresses de livraison indiquées dans sa fiche
- une adresse ponctuelle indiquée dans l'onglet **Tiers** des pièces commerciales.

Cette commande vous permet de préciser les adresses à utiliser lors des transferts de pièces clients ou fournisseurs.

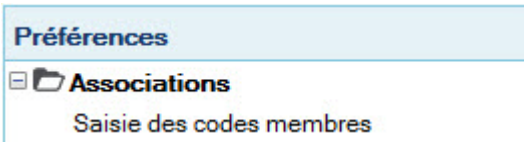
Selon le type de transfert de pièces (devis en commande, commande en BL, etc.), double-cliquez dans la zone **Adresse à utiliser** puis sélectionnez l'adresse à prendre en compte (adresse du client, du fournisseur ou de la pièce).

Ainsi, vous pouvez indiquer qu'une commande issue d'un devis doit reprendre, non pas l'adresse de facturation de la fiche du tiers mais l'adresse indiquée dans l'onglet **Tiers** du devis et que le bon de livraison issu de cette même commande doit comporter l'adresse de livraison du Tiers.

Préférence Associations

Uniquement disponible dans Ciel Associations.

Menu **DOSSIER** - *commande* **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - ASSOCIATIONS**



Saisie des codes membres

La fenêtre **Saisie des codes membres** permet de paramétrer les options de recherche d'un membre.

Vous pouvez paramétrer une recherche :

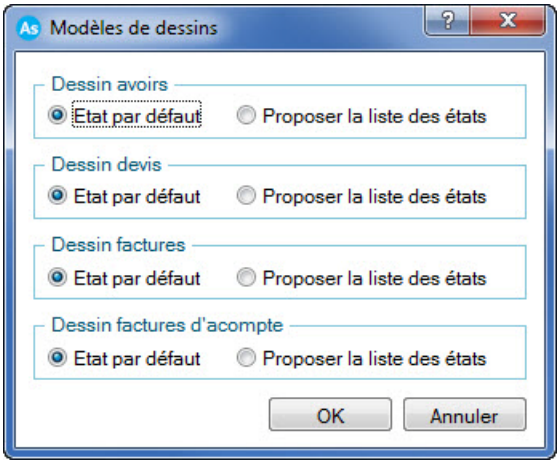
- uniquement par code membre,
- par code membre puis par code barre si le membre n'existe pas,
- par code barre puis par code membre si le code barre n'existe pas.

Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur [OK] pour valider.

Les préférences facturation

Modèles de dessins

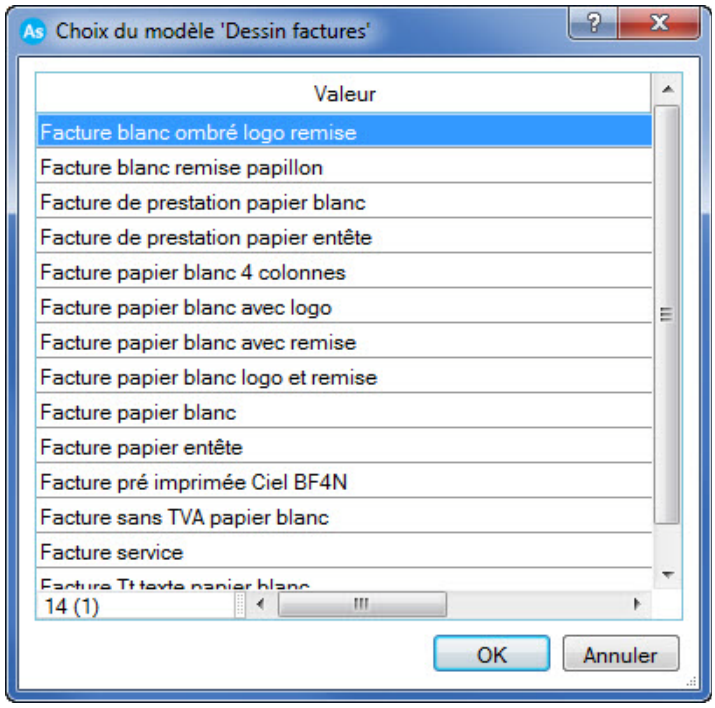
Uniquement disponible dans Ciel Devis Factures, Ciel Associations Evolution.



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 :

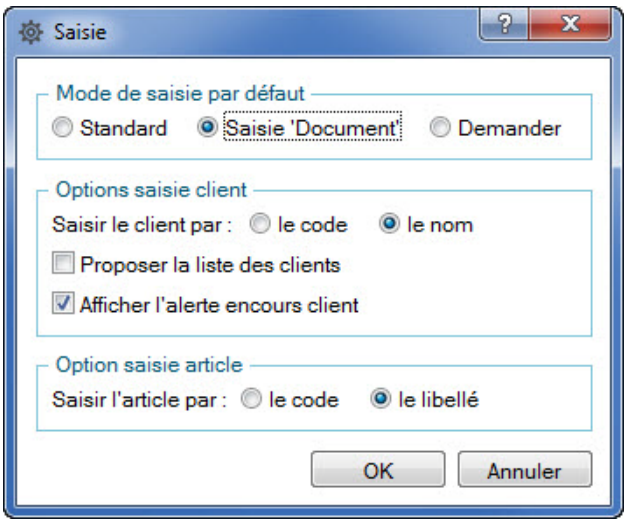
- **Etat par défaut** : votre pièce sera directement éditée dans le modèle défini par défaut. Par exemple, l'état par défaut d'un avoir dans Ciel Devis Factures est «avoir blanc ombré logo et remise».
- **Proposer la liste des états** : au lancement de l'édition, une fenêtre vous proposera tous les modèles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

et vous devrez en sélectionner un.



Saisie

Uniquement disponible dans Ciel Devis Factures, Ciel Associations, Ciel Auto-entrepreneur.



La fenêtre **Saisie** permet de définir les préférences relatives à la facturation. Vous pouvez définir la méthode de saisie par défaut des pièces commerciales ainsi que les options de saisie des clients et des articles.

Mode de saisie par défaut

Seule la saisie Document est possible dans Ciel Auto-entrepreneur. Ces options ne sont donc pas proposées.

1. Vous pouvez opter pour :

- une **Saisie Standard** : la fenêtre classique de saisie d'une pièce commerciale s'affichera.

- une saisie **Document** : vous saisirez les informations directement dans la pièce commerciale concernée, qui se présentera telle qu'à l'impression.
  Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client... rapidement.
- **Demander** : vous avez le choix de la saisie. Dans ce cas, un message vous demandera, avant la création d'une pièce, de confirmer le type de saisie souhaité.

Options saisie client

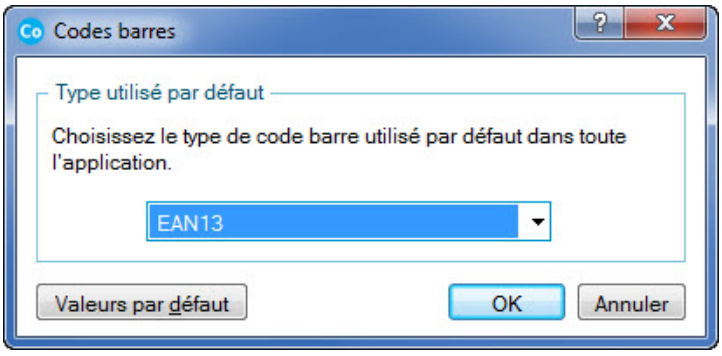
2. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez choisir le client soit par le **code**, soit par le **nom**. Cochez l'option de votre choix.
3. Si vous voulez que la liste des clients soit proposée à chaque création de pièces, cochez l'option **Proposer la liste des clients**.
4. Si vous voulez être alerté, à la validation d'une pièce, qu'un client a dépassé son encours autorisé, cochez l'option **Afficher l'alerte encours client**. Ciel Auto-entrepreneur ne gèrent pas les encours client. Cette option n'est donc pas proposée.

Option saisie article

5. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez choisir l'article soit par le **code**, soit par le **libellé**. Cochez le mode de saisie article à prendre par défaut.
6. Une fois que vous avez défini tous vos critères de saisie, cliquez sur le bouton [OK].

Les préférences générales

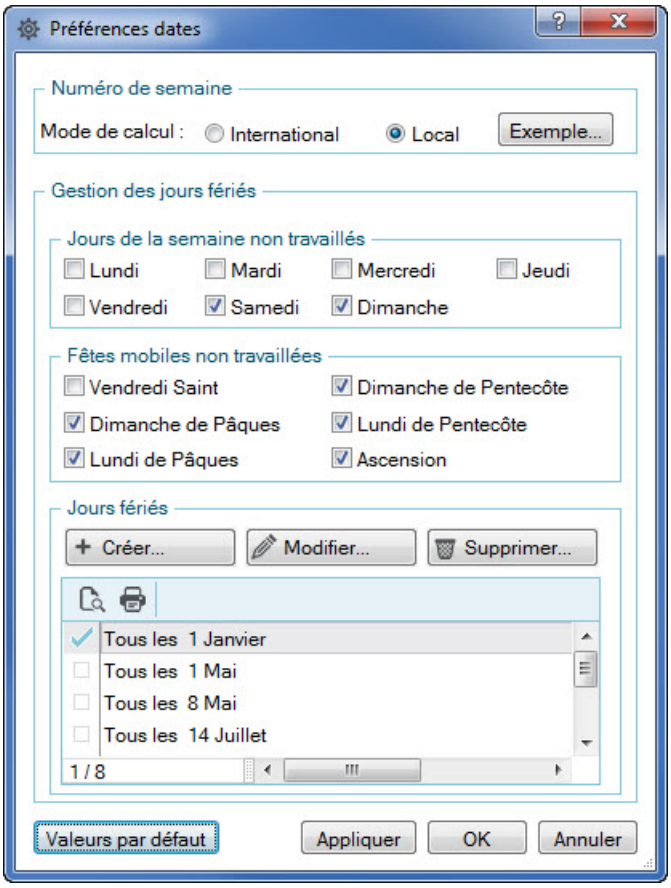
Codes barres



La fenêtre **Codes barres** permet de fixer la police code barre à utiliser par défaut dans le logiciel.

Par exemple, lorsque vous réalisez un état utilisant ce type de police, vous pouvez soit lui affecter directement la police à prendre en compte, soit lui indiquer d'utiliser la police définie ici.

Dates



La fenêtre **Préférences dates** permet de fixer les jours non travaillés et les jours fériés.

Numéro de semaine

Le premier réglage concerne le numéro de semaine. Il est paramétrable selon deux méthodes :

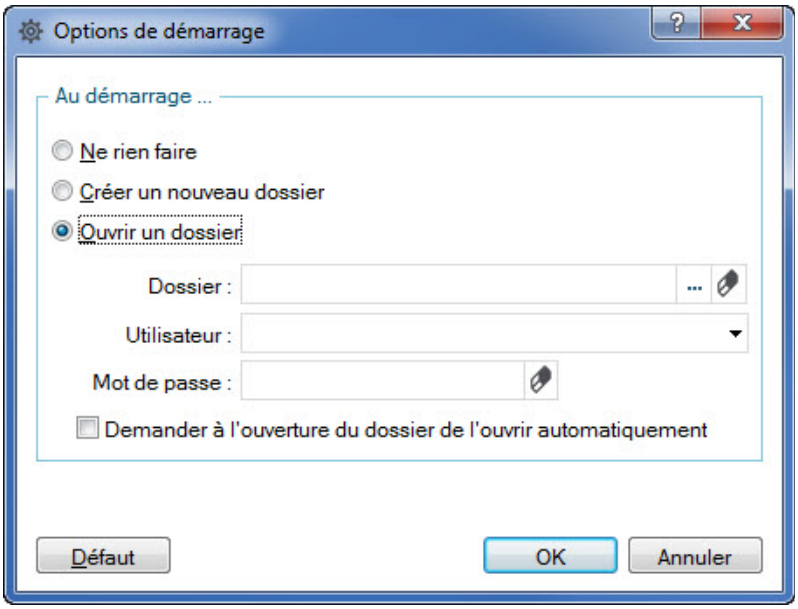
- **International** : considère comme semaine 1 celle qui contient le premier jour du mois de janvier, quel que soit ce jour.
- **Local** : considère comme semaine 1 celle qui contient le premier Lundi de l'année.

Gestion des jours fériés

- **Jours de la semaine non travaillés** : cochez les jours qui chaque semaine ne sont pas travaillés.
- **Fêtes mobiles non travaillées** : 6 fêtes mobiles sont proposées. Indiquez celles qui seront non travaillées.
- **Jours fériés** : vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton [Créer].

Les boutons [Modifier] et [Supprimer] permettent respectivement de modifier le jour férié sélectionné et de le supprimer.

Démarrage



La fenêtre **Options de démarrage** permet d'indiquer ce que le logiciel doit faire au démarrage.

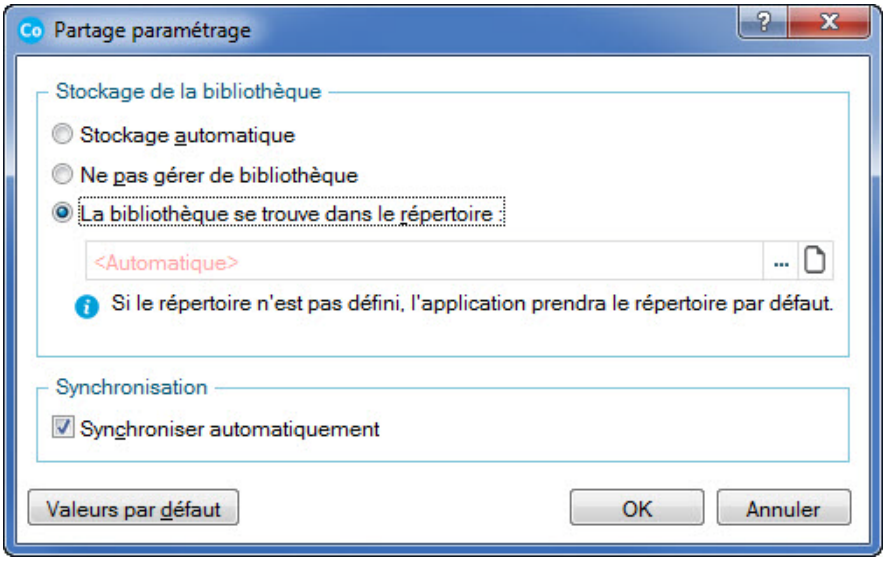
Trois solutions sont proposées :

- **Ne rien faire**.
- **Créer un nouveau dossier** : à chaque démarrage du logiciel Ciel, la création d'un nouveau dossier sera proposée.
- **Ouvrir un dossier** : cette option permet de procéder à l'ouverture d'un dossier. Vous avez deux possibilités : ouvrir un dossier précis ou ouvrir la liste des dossiers existants.

  Pour ouvrir un dossier précis, sélectionnez-le dans la zone **Dossier** en cliquant sur le bouton ... . Si plusieurs utilisateurs sont définis, choisissez votre nom d'utilisateur dans la liste déroulante. Ainsi, votre nom apparaîtra sur vos documents. Et, si ce dossier est protégé par un mot de passe, vous pouvez le renseigner.

  Pour ouvrir la liste des dossiers existants, sélectionnez **Ouvrir un dossier** et laissez les autres zones vides. L'option **Demander à l'ouverture du dossier de l'ouvrir automatiquement** est alors accessible. En cochant cette case, le logiciel vous demandera, lorsque vous ouvrirez un dossier, si vous voulez l'ouvrir automatiquement à chaque démarrage ou pas.

Partage paramétrage



Cette préférence permet de partager les paramètres et états entre plusieurs postes de votre société. Les paramètres sont stockés dans une bibliothèque qui est mise à disposition d'un ou plusieurs postes.

1. Afin de définir la méthode de partage, cochez l'une des options suivantes :

- **Stockage automatique** : le partage est automatiquement réglé en fonction de la configuration de votre logiciel.
- **Ne pas gérer de bibliothèque** : aucun partage n'est possible.
- **La bibliothèque se trouve dans le répertoire** : choisissez la bibliothèque de stockage en cliquant sur l'icône .

2. Pour que les paramètres partagés soient synchronisés à chaque ouverture et fermeture des dossiers, cochez l'option **Synchroniser automatiquement**.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Points de restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

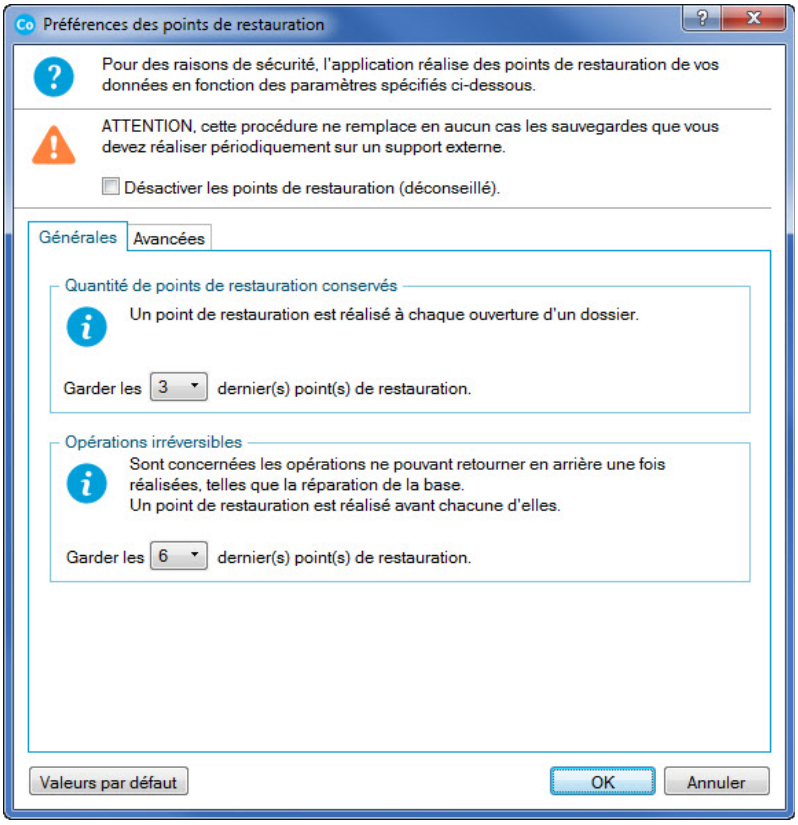
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

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

Votre logiciel Ciel 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.



Onglet Générales

Conservation des points de restauration

Un point de restauration est crée à chaque ouverture de dossier.

1. Définissez ici le nombre de points de restauration à conserver.

Opérations irréversibles

Les opérations irréversibles concernent celles pour lesquelles vous ne pouvez pas revenir au point de départ.

Un point de restauration est crée avant chaque opération irréversible.

2. Définissez ici le nombre de points de restauration à conserver.

Onglet Avancées

Chemin de stockage

1. Indiquez le chemin du répertoire de stockage des points de restauration.
2. Utilisez l'icône d'appel de liste  pour sélectionner votre dossier.
3. Si le répertoire choisi ne correspond pas, cliquez sur l'outil Gomme  pour effacer la valeur et sélectionnez à nouveau le bon chemin.

Période de conservation

4. Définissez ici les périodes de conservation des points de restauration (journalier, hebdomadaire, mensuel, annuel).

Espace sur le disque

Cette zone résume le nombre de points de restauration définis et l'espace occupé sur le disque.

5. Si vous souhaitez limiter l'espace total des points de restauration sur le disque, cochez l'option correspondante et indiquez la limite à ne pas dépasser.

- **Autoriser l'annulation d'un point de restauration en cours de création** : cochez cette option pour permettre l'annulation d'un point de restauration lors de sa création.
- **N'effectuer qu'un seul point de restauration par jour** : cochez cette option pour limiter la création des points de restauration (1 par jour).
- Cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut] pour revenir au paramétrage défini par défaut.
- Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre paramétrage.

Programme Amélioration Produits

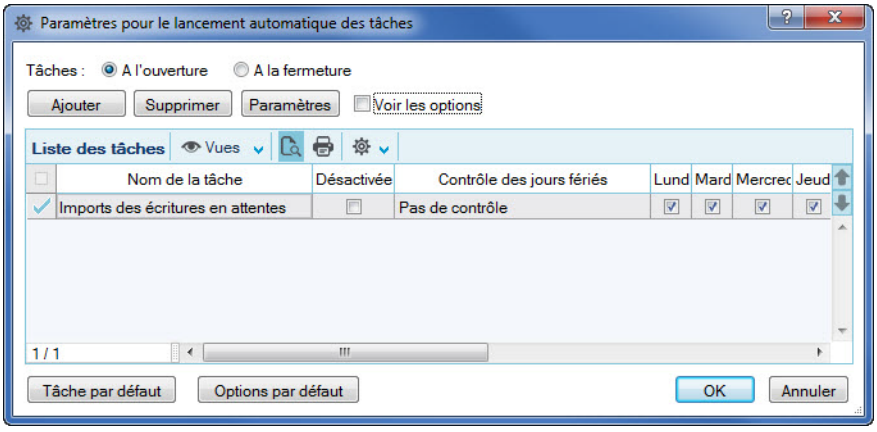
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez participer au Programme Amélioration Produits de Ciel. Cette préférence permet d'adhérer au Programme d'amélioration Produits.

1. Pour cela, choisissez l'option **Oui, j'accepte de participer au Programme Amélioration Produits (recommandé)**.
2. Acceptez les conditions générales d'utilisation en cochant la case correspondante.
3. Validez votre choix en cliquant sur [OK].

Vous pouvez, à tout moment, vous désabonner au programme. Pour cela, il vous suffit de cliquez sur le bouton [défaut]. L'option **Non, je ne souhaite pas participer** sera alors activée.

Tâches automatiques



Vous pouvez indiquer les tâches à exécuter à l'ouverture de votre dossier, mais aussi à sa fermeture.

1. Indiquez si vous souhaitez créer une tâche **A l'ouverture** ou **A la fermeture** du fichier en sélectionnant l'option correspondante.
2. Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur le bouton [Ajouter].

La liste des tâches disponibles dans votre logiciel s'affiche.

3. Sélectionnez une tâche puis cliquez sur le bouton [OK].
4. Pour personnaliser l'automatisme, cochez la case **Voir les options**.
   Vous pouvez préciser les jours où ce déclenchement automatique doit être effectué et si un contrôle des jours fériés doit être réalisé. Vous pouvez de plus indiquer des bornes horaires durant lesquelles l'automatisme pourra se déclencher.

- Pour qu'une tâche ne se déclenche qu'une fois par jour, cochez l'option **Une fois par jour**.
- Pour désactiver l'automatisme pour une journée, cochez la case **Effectuée aujourd'hui**.
- Pour le désactiver pour une période plus importante sans le supprimer, cochez la case **Désactivée**.

Trouvtoo

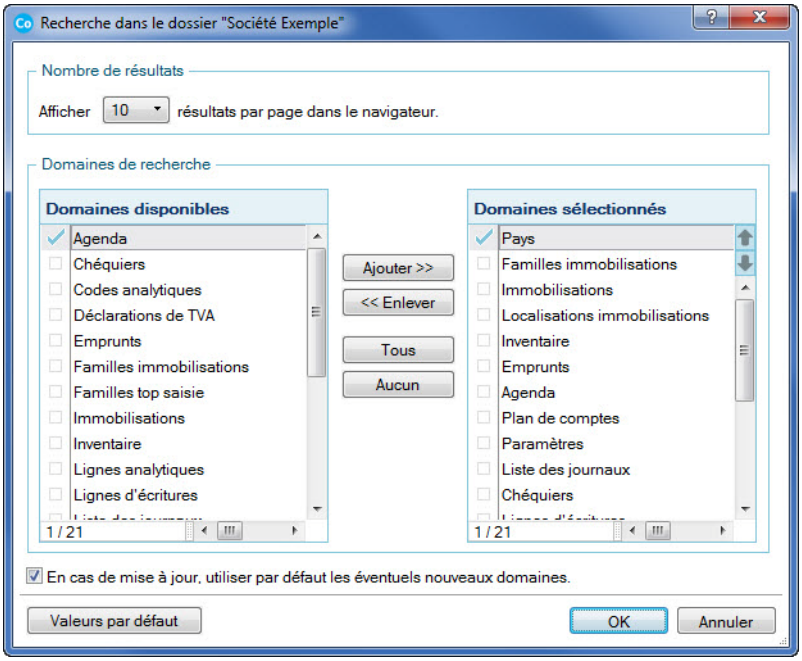
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Cette fonction vous permet de modifier les paramètres de Trouvtoo©. Pour modifier les paramètres de la recherche, sélectionnez le type de recherche puis cliquez sur le bouton [Modifier].

Dossier courant

Vous pouvez modifier les critères de recherche de l'outil Trouvtoo sur le dossier courant.

Dans l'exemple ci-dessous, vous visualisez la fenêtre de Ciel Gestion commerciale.



1. Définissez le nombre de résultats à afficher dans la page du navigateur (10, 20, 30, 50 ou 100).
2. Cochez les domaines de recherches soit dans la partie gauche si vous voulez les ajouter soit dans la partie droite si vous voulez les retirer de la recherche.
3. Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des domaines.

- Cliquez sur [Tous] pour sélectionner tous les domaines à la fois.
- Cliquez sur [Aucun] pour supprimer la sélection.

Le bouton [Valeurs par défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les domaines de base.

4. Cochez l'option **En cas de mise à jour, utiliser par défaut les éventuels nouveaux domaines** pour prendre en compte les nouveaux domaines en cas d'actualisation.
5. Cliquez sur [OK] pour valider.

Google Web

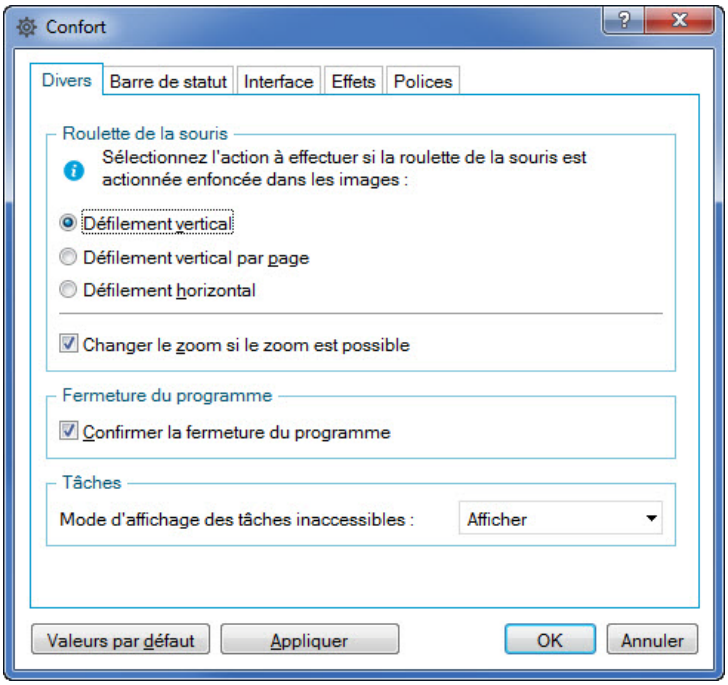
Les paramètres de Google Web ne sont pas modifiables.

Environnement

Confort

La fenêtre **Confort** se compose de trois onglets :

L'onglet Divers



Roulette de la souris

Vous pouvez ici définir l'action à effectuer dans le cas où la roulette est actionnée enfoncée.

- **Défilement vertical** : ce choix est celui utilisé par défaut. Dans ce cas, l'action de la molette enfoncée sera identique à celle de la molette non enfoncée
- **Défilement vertical par page** : dans ce cas, le défilement dans une liste se fera par page et non par ligne.
- **Défilement horizontal** : dans ce cas, le défilement n'aura pas lieu de façon verticale mais horizontale, dans le cas bien sûr où l'ascenseur horizontal est actif.
- **Changer le zoom si le zoom est possible** : cette option est principalement utile lors de la visualisation des éditions à l'écran. Dans ce cas, l'action de la molette enfoncée provoquera un changement du zoom (agrandissement ou diminution).

Fermeture du programme

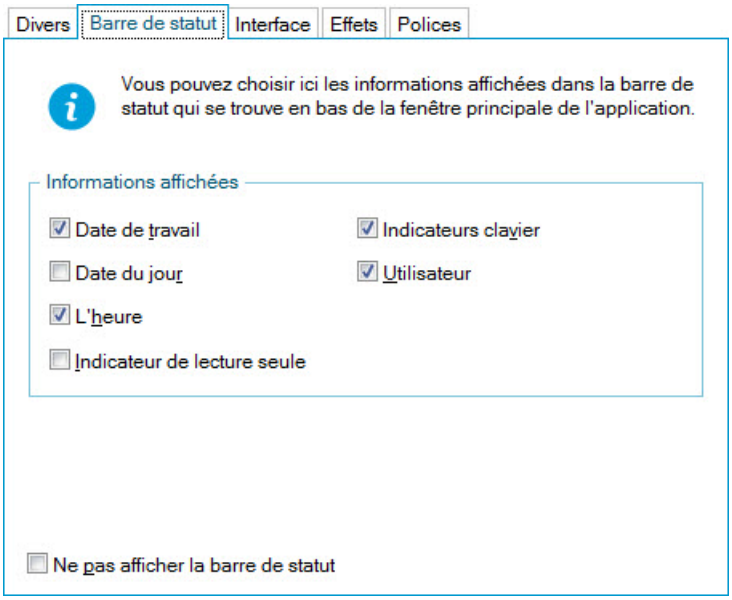
Si l'option **Confirmer la fermeture du programme** est activée, lors de la fermeture de votre logiciel à l'aide de la case de fermeture de la fenêtre principale, un message vous en demandera confirmation.

La fermeture du logiciel via la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER** ne provoque pas de message de confirmation.

Tâches

Vous pouvez définir le mode d'affichage des tâches inaccessibles. Choisissez dans la liste déroulante si vous voulez afficher ou cacher les tâches inaccessibles ou encore si vous voulez qu'elles soient grisées.

L'onglet Barre de statut

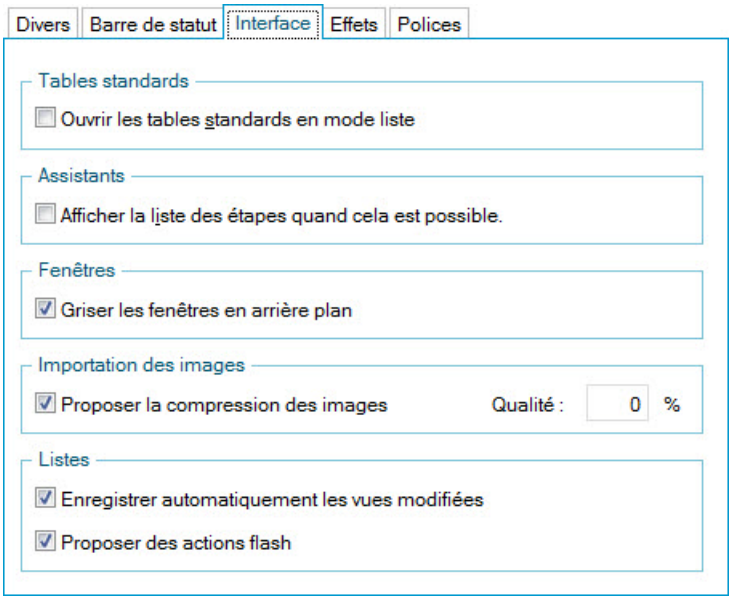


La barre de statut est la bande horizontale affichée dans la partie basse de la fenêtre principale.

Les options vous permettent d'afficher ou non les dates de travail et du jour, l'heure de votre ordinateur, l'indicateur de lecture seule du fichier actuellement ouvert, l'indicateur de votre clavier (touche majuscule fixe activée ou non,) le nom de l'utilisateur et les indicateurs réseau.

L'option **Ne pas afficher la barre de statut** vous permet de désactiver l'affichage de cette barre.

L'onglet Interface



Tables standards

- case **Ouvrir les tables standards en mode liste** non cochée : l'ajout et la modification d'éléments dans les tables standards nécessitent l'ouverture d'une fenêtre.
- case **Ouvrir les tables standards en mode liste** cochée : l'ajout et la modification d'éléments dans les tables standards peuvent être réalisés directement dans les listes.

Assistants

Les filtres et les états peuvent proposer un système de questions.

- case **Afficher la liste des étapes quand cela est possible** non cochée : les questions sont posées les unes à la suite des autres. Le bouton [OK] ne sera actif que sur la dernière question et vous devrez faire défiler toutes les questions les unes après les autres.
- case **Afficher la liste des étapes quand cela est possible** cochée : la même fenêtre affiche dans sa partie gauche la liste des questions. De plus, le bouton [OK] est actif pour toutes les questions. Il peut donc être possible de valider sans avoir à visualiser toutes les questions.

Fenêtres

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.

Importation des images

Si vous cochez l'option **Proposer la compression des images**, le logiciel proposera de comprimer les images lors de vos importations.

Vous pouvez définir la qualité de l'image compressée. Pour une qualité maximale, indiquez 100 %.

La valeur par défaut de qualité de l'image est 0.

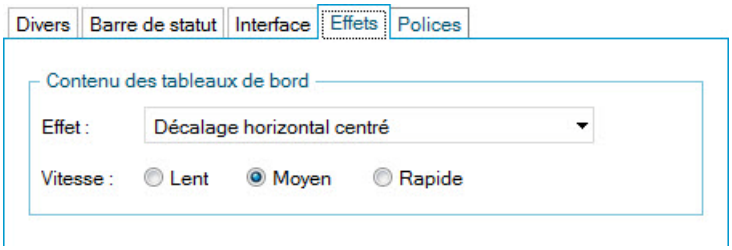
Listes

L'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** permet de conserver la présentation des listes à la suite de modifications (regroupements, filtres...).

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

Lorsque cette option est activée, le bouton apparaît automatiquement à la sélection d'un élément, dans les listes concernées. Voir *Les actions flash*, page 49

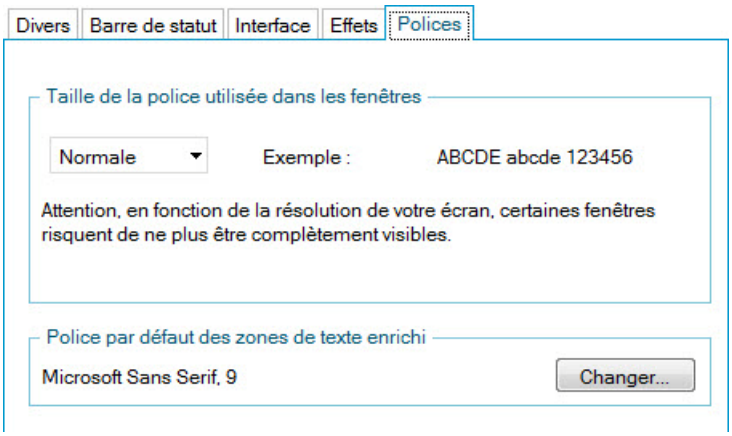
L'onglet Effets



Vous pouvez attribuer un effet et une vitesse d'ouverture aux tableaux de bord.

1. Dans la zone **Effet**, sélectionnez à l'aide du menu déroulant l'option de votre choix.
2. Cochez l'une des options de **Vitesse** d'ouverture des fenêtres.

L'onglet Polices



Taille de la police utilisée dans les fenêtres

Vous pouvez personnaliser la taille de la police des fenêtres de votre logiciel.

- Sélectionnez la taille de votre choix : Petite, Normale ou Grande.
  Lorsque vous validerez par le bouton [OK], le logiciel se fermera et relancera automatiquement.

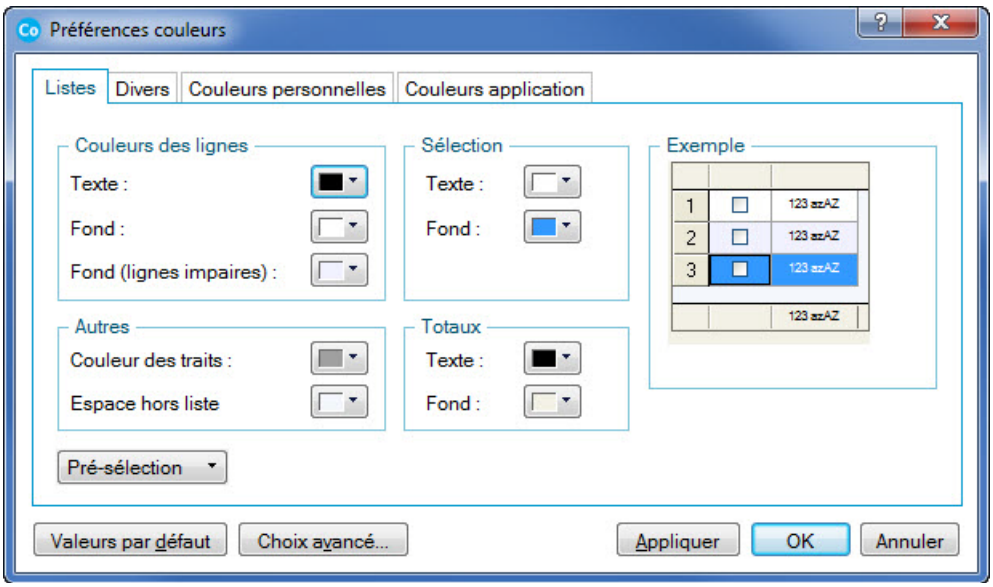
Police par défaut des zones de texte enrichi

- Pour modifier la police utilisée par défaut dans votre logiciel, cliquez sur le bouton [Changer] puis choisissez une autre police, son style et sa taille.

Couleurs

La fenêtre **Préférences couleurs** se compose de quatre onglets :

L'onglet Listes



Dans cet onglet, vous pouvez modifier la couleur de tous les éléments qui composent les listes (les lignes, les traits de séparation, etc.). Vous disposez, pour chaque zone, d'un menu déroulant permettant de sélectionner la couleur à utiliser.

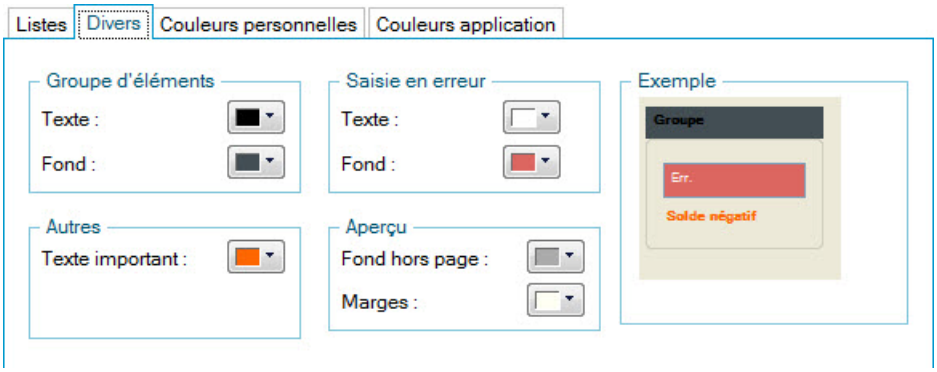
Le menu déroulant **Pré-sélection** vous propose deux choix de présentation : Défaut et Classique.

Le bouton [Choix avancé] vous permet de fixer les couleurs de chaque liste présente dans le logiciel.

Pour retrouver les couleurs de départ, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].

La zone **Exemple** vous permet de visualiser en temps réel l'effet de vos modifications.

L'onglet Divers



Dans cet onglet, vous retrouvez les autres objets composant les fenêtres.

Comme dans l'onglet **Listes**, vous disposez d'un menu déroulant afin de sélectionner la couleur de votre choix.

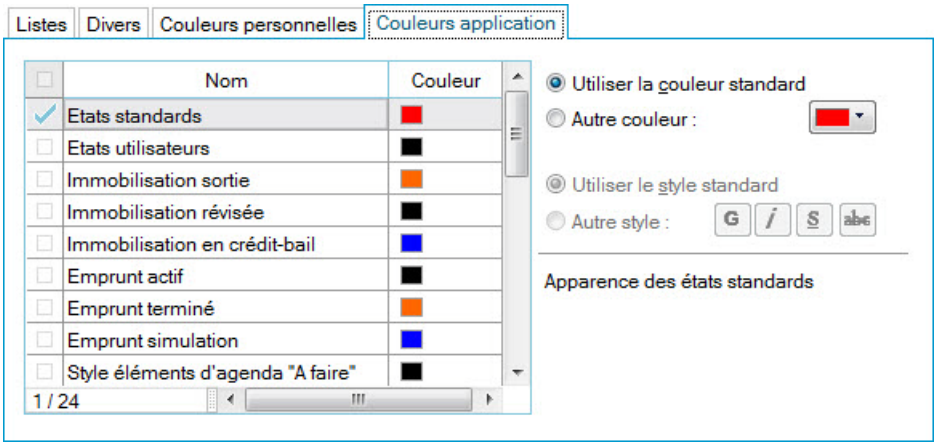
La zone **Exemple** vous permet de visualiser vos modifications.

L'onglet Couleurs personnelles



Certains modules des logiciels Ciel peuvent vous autoriser à fixer des couleurs. Dans ce cas, un menu déroulant vous proposera par défaut les 40 couleurs que vous aurez définies dans cet onglet.

L'onglet Couleurs d'application



Vous pouvez définir dans cet onglet les couleurs à utiliser dans différents éléments de l'application (états, lignes d'écritures, lignes analytiques, agenda, etc.).

Pour cela, sélectionnez l'élément à prendre en compte puis attribuez-lui une couleur.

- **Utiliser la couleur standard** : cette option vous permet de conserver la couleur définie par défaut dans l'application.
- **Autre couleur** : cette option vous permet de définir une couleur personnalisée.

Pour certains éléments (**éléments agenda** par exemple), vous pouvez personnaliser le style :

- **Utiliser le style standard** : cette option vous permet de conserver le style défini par défaut dans l'application.
- **Autre style** : cette option vous permet de personnaliser votre style (gras, italique, souligné, barré).

Quel que soit l'onglet, vous disposez d'un choix avancé qui vous permet une gestion plus complète des couleurs.
En cliquant sur le bouton [Choix avancé], vous pouvez paramétrer les couleurs des fenêtres et spécifier les couleurs à attribuer au texte, au fond, au liseret, au dégradé, etc., des fenêtres. Ainsi, vous pouvez personnaliser : les onglets, les listes, les états, les vues, le calendrier, etc.

Le bouton [OK et Appliquer] valide vos choix.
Le bouton [OK] valide et ferme les préférences.
Le bouton [Appliquer] les valide tout en laissant les préférences ouvertes.

Graphiques

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez définir ici les 16 couleurs qui seront utilisées lors de la réalisation de graphiques.

Vous pouvez aussi définir la couleur de fond ainsi que le dégradé.

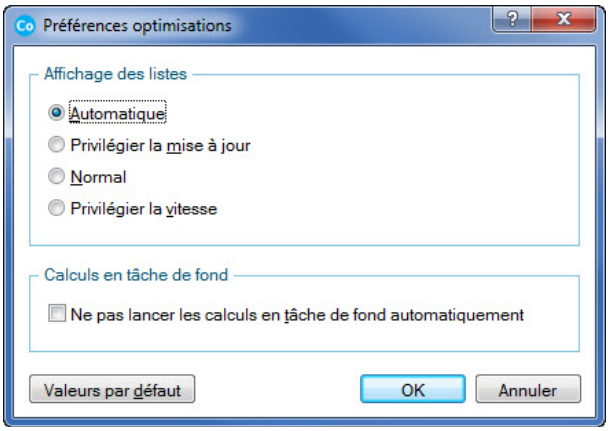
Il suffit de double-cliquer sur chaque série afin de choisir la couleur à utiliser.

Optimisations

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez optimiser l'affichage des données de votre logiciel.

1. Dans la fenêtre **Préférences**, double-cliquez sur la fonction **Optimisations**.



2. Sélectionnez l'optimisation de votre choix :

- **Automatique** : le meilleur mode est utilisé selon le contexte.
- **Privilégier la mise à jour** : la mise à jour des données est prioritaire à la vitesse.
- **Normal** : permet de revenir à un affichage sans optimisation.
- **Privilégier la vitesse** : la vitesse est prioritaire à la mise à jour des données.

3. Afin que les tableaux de bord ne soient pas calculés systématiquement, cochez l'option **Ne pas lancer les calculs en tâche de fond automatiquement**. Vous devrez alors mettre à jour manuellement les calculs de vos tableaux de bord.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Le bouton [Défaut] permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.

Par défaut, le mode automatique est sélectionné. En général, il n'y a pas lieu de le modifier.

En aucun cas des problèmes réseaux seront résolus en changeant ce réglage.

Polices

Vous retrouvez ici la liste des polices disponibles sur votre ordinateur. Afin d'optimiser le fonctionnement de votre logiciel Ciel, vous pouvez choisir les polices qui seront accessibles depuis les listes standards.

Sons

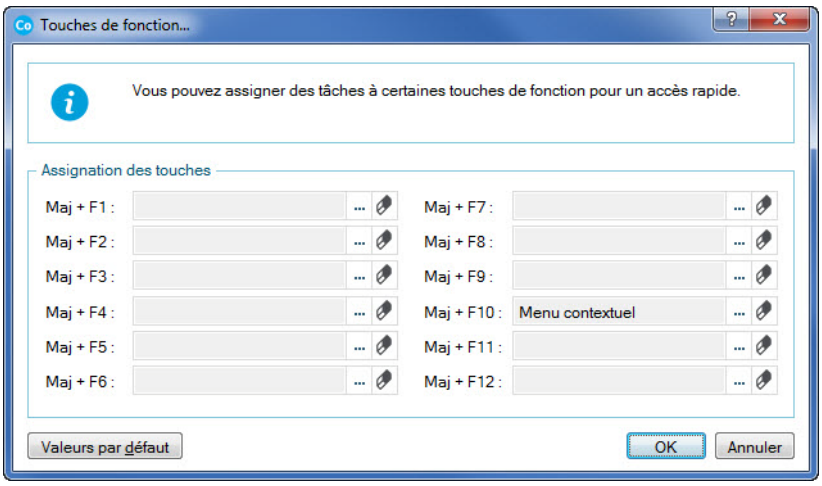
La fenêtre **Préférences sonores** permet d'affecter un son à de nombreux traitements : fin d'impression, validation d'un mot de passe, clic sur un onglet, etc.

Vous pouvez affecter pour chaque action, soit :

- le son système : choisissez l'option **Défaut système**.
- l'un des sons livrés avec le logiciel : activez l'option **Interne** et indiquez le son à utiliser. Ceci concerne en général des actions spécifiques (pointage/dépointage, alerte dans l'agenda, etc.).
- l'un des sons du système de votre ordinateur : activez l'option **Son système** et indiquez le son à utiliser.
- un son non intégré au système : activez l'option **Fichier** et sélectionnez dans la liste déroulante un fichier son sur votre ordinateur. Si le son n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton [Autre] et choisissez le fichier à l'emplacement où vous l'avez stocké.

Le bouton [Ecouter] permet de vérifier le son choisi.

Touches de fonction



Pour accéder plus rapidement aux différents modules de votre logiciel Ciel, vous pouvez définir les tâches à affecter aux 12 touches de fonction (<F1> à <F12>).

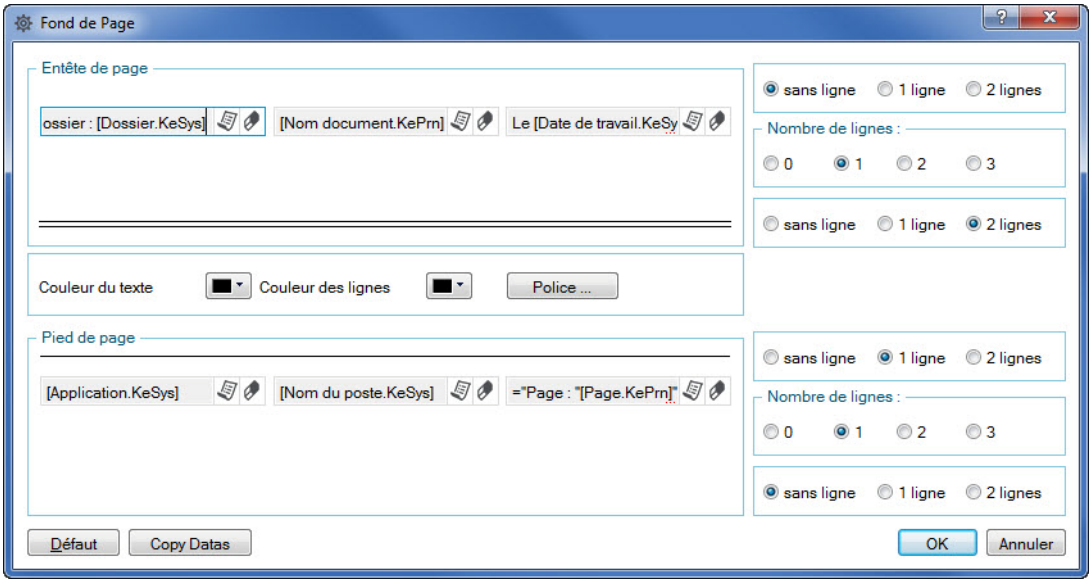
Pour affecter une tâche à une touche, cliquez sur l'icône ... .

Pour effacer la tâche associée à une touche, cliquez sur l'icône .

Afin d'éviter des conflits avec les touches de fonction utilisées par Windows™, vous devez maintenir la touche <Maj> (majuscule) enfoncée avant d'utiliser la touche de fonction.

Impressions

Fond de page



Dans la fenêtre **Fond de page**, vous définissez la structure standard de l'entête et du pied de page des éditions.

Les parties **Entête de page** et **Pied de page** se composent de 3 colonnes (gauche, centre et droite). Elles peuvent contenir de 0 à 3 lignes. Pour chaque partie, vous pouvez indiquer les rubriques ou les informations à afficher.

- Pour placer une rubrique, cliquez sur l'icône correspondant à son emplacement.

Vous obtenez alors la fenêtre de saisie simplifiée d'une formule. Celle-ci s'affiche à chaque fois qu'une rubrique doit être placée dans un état. Vous retrouvez une zone dans laquelle vous pouvez saisir du texte et insérer des rubriques .

Exemple

Dans le script de la première cellule (en haut à gauche), "Dossier :" a été saisi, puis la rubrique "[Dossier]" a été placée en cliquant sur l'icône , en sélectionnant le fichier Système et en double-cliquant sur la rubrique Dossier.

Vous pouvez ajouter autant de rubriques que vous le souhaitez. Ces dernières se distinguent du texte saisi par le fait qu'elles sont entre crochets.

Quand votre texte est saisi, il suffit de le valider en cliquant sur [OK].

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *Les scripts, page 130*.

Pour effacer une cellule, cliquez sur l'icône .

La partie droite permet de fixer les paramètres suivants :

- Présence ou non de traits simples ou doubles au dessus de l'entête de page,
- Nombre de lignes (jusqu'à 3) dans l'entête,
- Présence ou non de traits simples ou doubles au dessous de l'entête,

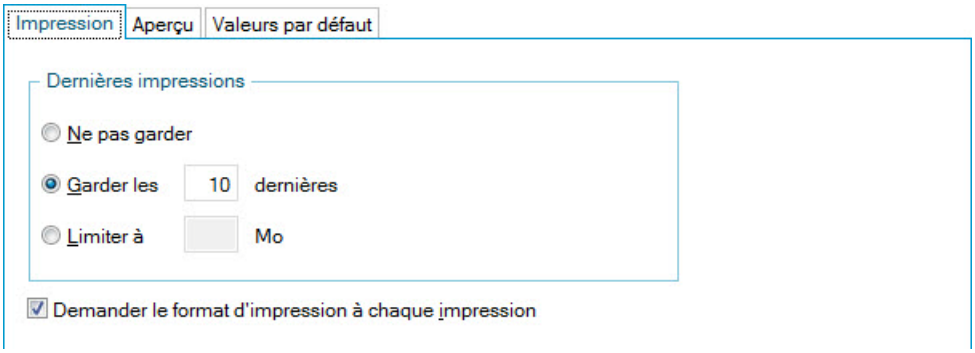
Les mêmes paramètres sont disponibles pour le Pied de page.

Vous pouvez également définir la **Couleur du texte** et **des lignes**, ainsi que la **Police** (bouton [Police]).

Impression

La fenêtre **Préférences d'impression** se compose de 3 onglets.

L'onglet Impression



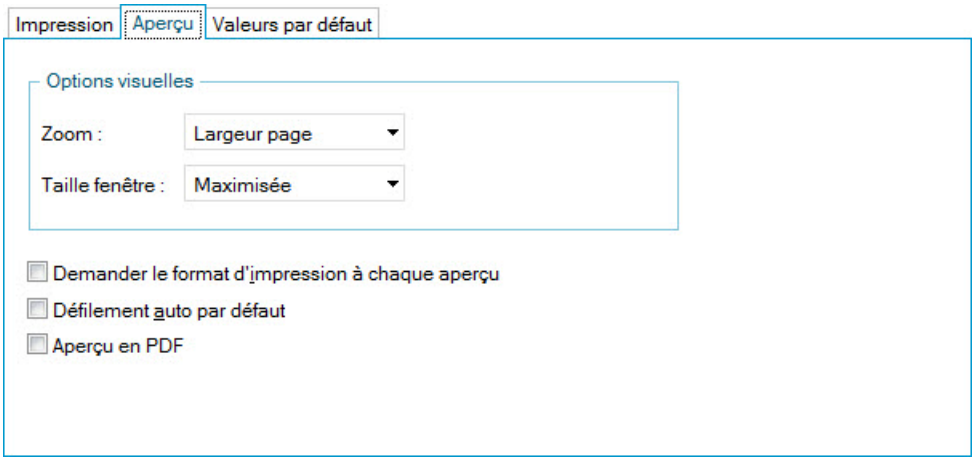
Lorsque vous lancez l'édition d'un état, vous pouvez demander à votre logiciel Ciel de conserver les éditions. Ceci vous permet par la suite de relancer l'édition d'un document sans qu'aucun traitement ne soit réalisé.

Pour cela, vous disposez de 3 options :

- **Ne pas garder** : les impressions ne seront pas stockées sur votre disque dur.
- **Garder les X dernières** : indiquez le nombre d'impressions à conserver sur votre disque dur.
- **Limiter à X Mo** : indiquez la taille maximale (en MegaOctets) des impressions à conserver sur votre disque dur.

L'option **Demander le format d'impression à chaque impression** vous permettra de modifier le format d'impression, même si celui-ci a déjà été défini.

L'onglet Aperçu



Cet onglet vous permet de fixer les préférences qui seront utilisées lors des visualisations à l'écran.

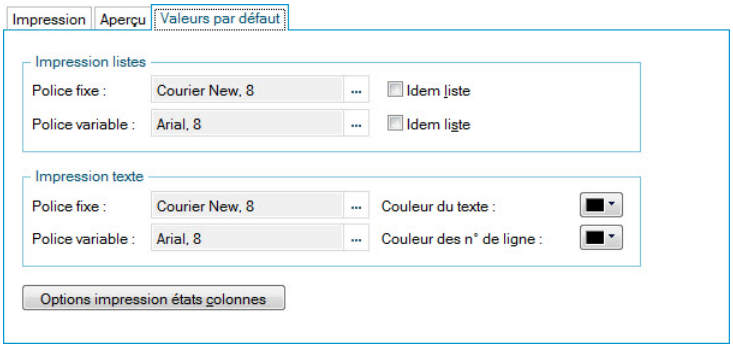
Vous pouvez définir le niveau de **zoom** et la **taille** de la fenêtre d'impression.

Comme pour l'impression, vous pouvez demander à ce que le format d'impression vous soit proposé à chaque aperçu.

Cochez la case **Défilement auto par défaut** pour que, lors de la visualisation d'un état de plusieurs pages, celles-ci défilent les unes après les autres.

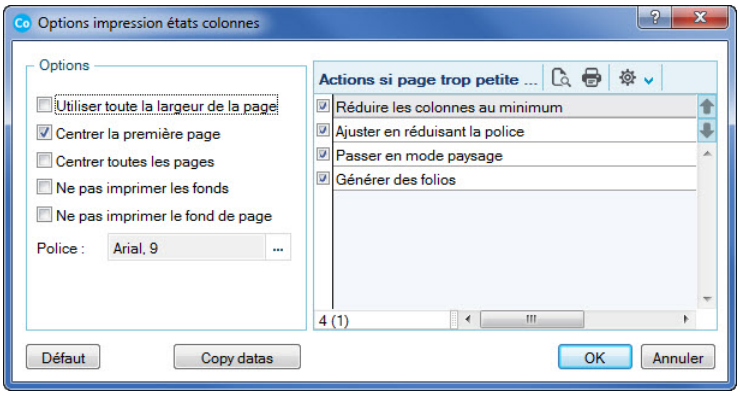
Cochez la case **Aperçu en PDF** si vous voulez que les aperçus avant impression se lancent dans l'application Adobe Reader® installée sur votre poste.

L'onglet Valeurs par défaut



Cet onglet regroupe les préférences permettant d'indiquer les polices fixes et variables qui seront utilisées lors de l'édition des listes. Vous pouvez également choisir la couleur du texte et des numéros de lignes.

Pour paramétrer les états comportant des colonnes, cliquez sur le bouton [Options impression états colonnes]. Ces options n'ont une influence que sur les états colonnes. La fenêtre **Options impression états colonnes** s'affiche:



Options

- **Utiliser toute la largeur de la page** : dans ce cas, le tableau sera édité sur toute la largeur de la page.
- **Centrer la première page** : e tableau édité sur la première page sera centré dans la page.
- **Centrer toutes les pages** : le tableau édité sur toutes les pages sera centré dans la page.
- **Ne pas imprimer les fonds** : cochez cette option dans le cas où vous ne souhaitez pas imprimer les fonds colorés. Ce mode permet d'économiser l'encre de l'imprimante.
- **Ne pas imprimer le fond de page** : cochez cette option si vous ne souhaitez pas imprimer les fonds de page colorés.
- **Police** : vous pouvez choisir la police qui apparaîtra dans vos états comportant des colonnes. Pour cela, cliquez sur le bouton Liste et choisissez une police, son style (italique, gras,...) et sa taille.

Actions à réaliser si l'état à éditer ne peut être contenu dans la page

- **Réduire les colonnes au minimum** : le logiciel va réduire la largeur des colonnes.
- **Passer en mode paysage** : si le format d'impression défini est Portrait, automatiquement le logiciel le basculera en Paysage.
- **Ajuster en réduisant la police** : la police de caractère sera réduite. Vous pouvez fixer le pourcentage de réduction à appliquer dans la zone **Réduction maxi** (partie gauche de la fenêtre).
- **Générer des folios** : le logiciel générera des folios.

Ces 4 options peuvent être activées ou non à l'aide des cases à cocher situées sur leur gauche.

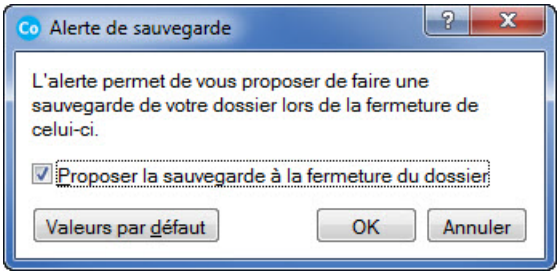
Vous pouvez également modifier l'ordre dans lequel elles seront appliquées. Utilisez pour cela les icônes  , situées au-dessus de l'ascenseur vertical.

Sauvegarde

Alerte sauvegarde

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

L'alerte de sauvegarde n'est pas disponible si vous travaillez en ligne ; vos données étant dans ce cas automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.



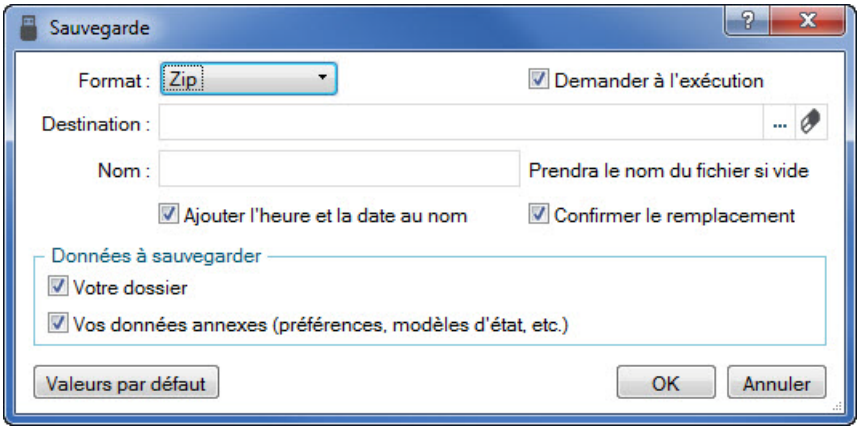
Si vous souhaitez que votre logiciel Ciel vous propose de réaliser une sauvegarde avant de quitter votre dossier, cochez la case **Proposer la sauvegarde à la fermeture du dossier**.

En activant cette option, le logiciel va automatiquement créer, dans la préférence **Tâches automatiques**, une nouvelle tâche en fermeture du logiciel.Voir *Tâches automatiques*, page 70.

Options de sauvegarde

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Les options de sauvegarde ne sont pas disponibles si vous travaillez en ligne ; vos données étant dans ce cas automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.



Les préférences que vous allez définir ici seront ensuite utilisées par défaut lors de la réalisation d'une sauvegarde.

Format

1. A l'aide du menu déroulant **Format**, choisissez le format du fichier de sauvegarde. Vous disposez des deux formats suivants :

- **Zip** : la copie de votre dossier sera réalisée au format Zip (format compressé).
- **Fichier** : la copie de votre dossier sera réalisée à l'identique de l'original.

2. Si vous voulez choisir la destination à chaque sauvegarde, cochez l'option **Demander à l'exécution**.

Destination

3. Fixez la **Destination** de la sauvegarde, c'est-à-dire le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.

Nom

4. Précisez le **Nom** de la copie qui sera réalisée. Si cette zone n'est pas renseignée, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.
5. L'option **Ajouter l'heure et la date au nom** est cochée par défaut.
6. Dans le cas où deux sauvegardes posséderaient le même nom, vous pouvez demander à ce qu'un message de confirmation vous soit proposé afin de valider ou non le remplacement. L'option **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut.

Données à sauvegarder

7. Les deux dernières options permettent d'indiquer si lors de la sauvegarde vous souhaitez sauvegarder **Votre dossier**, **Vos données annexes** (préférences, modèles d'états, etc.) ou bien les deux.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider les préférences de sauvegarde.

Aide à la saisie

Codes postaux et villes

1. Afin de faciliter la saisie des codes postaux et villes, cochez la case **Activer l'aide à la saisie des codes postaux et villes**.
   Ainsi, lorsque vous saisirez 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.
2. Pour définir comment le logiciel doit afficher le nom des villes, sélectionnez l'une des options :

- **Inchangé** : il s'agit de l'affichage par défaut. Le nom de la ville est en minuscule et commence par une majuscule.
- **Minuscule** : le nom de la ville est tout en minuscule.
- **Majuscule** : le nom de la ville est tout en majuscule.

Dans la zone **Options par pays**, deux options supplémentaires sont accessibles.

- **Considérer l'adresse 3 comme une zone d'état** : cette option est utile lorsque le département, la région, le canton ou l'état d'un pays est obligatoire. La 3ème ligne constituant l'adresse sera alors considérée comme une zone d'état.

  Cochez cette option si vous êtes concerné.
- **Exonymes autorisés par pays** : cette fonction permet d'avoir les noms des villes dans une langue différente de la langue officielle d'un pays (langues locales telles le breton, basque...).

  Si vous avez besoin d'utiliser des exonymes, sélectionnez le pays pour lequel le logiciel les proposera.

3. Votre logiciel contrôle que la ville, le code postal et le pays concordent. Choisissez à quel moment vous voulez effectuer un contrôle :

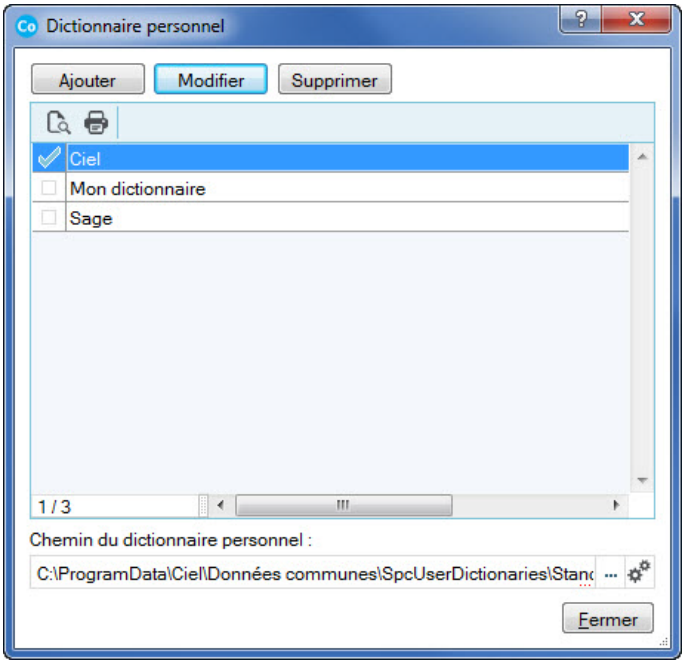
- **Lors de la validation de la saisie.**
- **Lors d'un import de données.**

- **Dans l'utilitaire de vérification des données.**

4. Une fois vos préférences définies, cliquez sur le bouton [OK].

Dictionnaire personnel

Cette préférence permet de gérer un dictionnaire personnel et d'y ajouter les mots que le logiciel ne reconnaît pas.



1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] puis saisissez le mot à insérer dans le dictionnaire.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

L'emplacement défini par défaut permet d'utiliser le même dictionnaire personnel dans toutes les applications Ciel installées sur votre ordinateur.

Exemple

Vous avez Ciel Devis Factures et Ciel Compta libérale. Lors de votre dernier travail sur Ciel Compta libérale, vous avez ajouté des mots dans le dictionnaire. Vous retrouverez ces mots dans Ciel Devis Factures.

3. Si vous voulez gérer un seul dictionnaire par application, cliquez sur le bouton ... et choisissez un nouvel emplacement. Si toutefois, vous disposez d'un autre dictionnaire, vous pouvez également le choisir.

Vous pouvez créer vos dictionnaires personnels manuellement. Dans un fichier texte (.txt), vous devez saisir les mots séparés par des retours à la ligne.

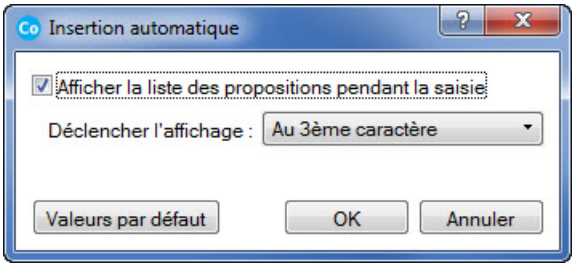
4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

5. Pour revenir à l'emplacement par défaut, cliquez sur le bouton .

Insertion automatique

Cette préférence permet de proposer et d'insérer automatiquement des mots, phrases prédéfinis, dans des zones de texte enrichi (observations, commentaires, notes...).

Pour rappel, 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.



1. Afin que cette fonction soit automatisée, cochez la case **Afficher la liste des propositions pendant la saisie**.
2. Choisissez à quel moment le logiciel doit proposer des mots :

- Au premier, second... cinquième caractère saisi.
- Une fois que vous avez saisi le mot en entier. Cette option est utile pour les mots composés.
- Automatiquement, c'est-à-dire une fois que le logiciel a détecté le plus grand nombre de caractères correspondant à une phrase. Ceci est particulièrement utile quand vous avez beaucoup de texte prédéfini.

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

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**.

Vérification orthographique

Vous disposez d'un correcteur orthographique et vous pouvez définir les options de corrections.

La vérification orthographique est disponible dans toutes les zones de texte via le menu **CONTEXTUEL**.

1. Cochez la case **Vérifier l'orthographe** pour activer le correcteur orthographique.
2. Cochez les options de correction :

- **Vérifier l'orthographe en cours de frappe** : dans ce cas, les erreurs orthographiques sont soulignées en rouge lors de vos saisies dans les zones de commentaire, observations...
- **Ignorer les mots commençants par une capitale**
- **Ignorer les mots en majuscules**
- **Ignorer les mots avec une casse mixte**
- **Ignorer les mots qui contiennent des nombres**
- **Ignorer les noms des domaines**
- **Signaler les répétitions**
- **Etre sensible à la casse** : le logiciel distingue les majuscules des minuscules. Par exemple, lorsque cette option est cochée, le logiciel considère «france» et «France» comme deux mots différents.
- **Suggérer le découpage de mots** : lorsque le logiciel détecte un mot constitué de deux mots connus, il propose en correction deux mots séparément. Cette option est utile lorsqu'il manque un espace entre deux mots.
- **Accepter les mots concaténés** : cette option est destinée à l'Allemand et au Finlandais. Le logiciel vérifie séparément tous les mots mis bout à bout formant un seul mot.

3. Sélectionnez la **Langue par défaut du dictionnaire**.
Les logiciels en version Evolution (Ciel Compta, Ciel Gestion commerciale et Associations) ainsi que Ciel Gestion Intégrale sont livrés avec deux dictionnaires : **français** et **anglais**. Vous disposez alors de deux choix supplémentaires :

- **Langue courante** : correspond à la langue dans laquelle le logiciel est vendu.

- **Langue automatique** : le logiciel détecte la langue dans laquelle est votre texte et utilise le dictionnaire approprié.

4. Vous pouvez ajouter des mots que le logiciel ne connaît pas. Pour cela, cliquez sur le bouton 

Le fonctionnement du dictionnaire personnel vous est expliqué au paragraphe *Dictionnaire personnel, page 85*.

Internet

Connexion

Indisponible en mode souscription.

Cette préférence permet de définir la manière dont votre logiciel se connecte à Internet.

1. Dans la fenêtre **Préférences de connexion Internet**, cochez l'option **Autoriser l'application à se connecter à internet**.
   Ainsi, votre logiciel se connecte automatiquement à internet et vous permet de bénéficier des mises à jour automatiques Ciel.

Si vous décochez cette option, vous devrez télécharger par vous-même les mises à jour de votre logiciel.

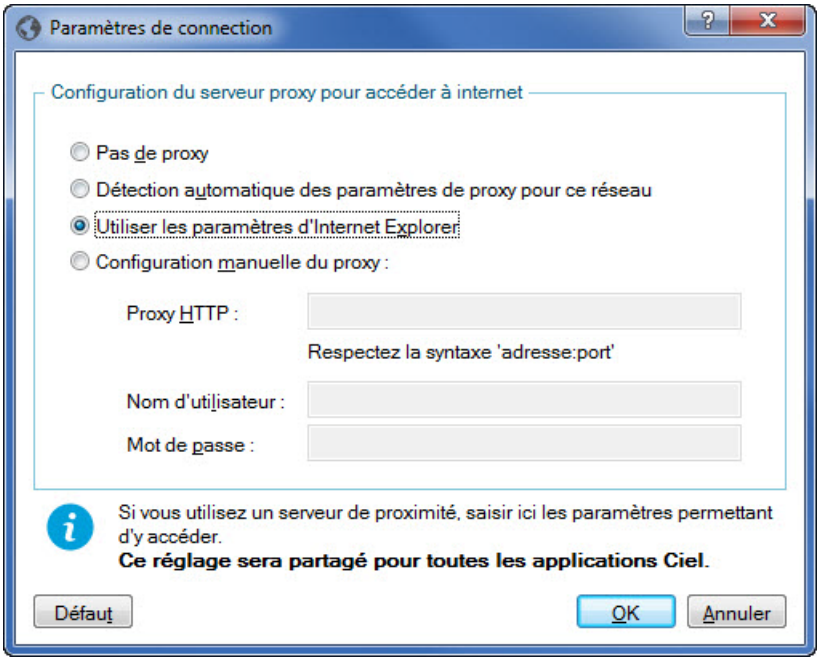
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Paramètres Proxy

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Mode avancé** de la fenêtre **Préférences**.

Les paramètres Proxy sont des paramètres définis pour un serveur informatique qui a pour fonction de relayer les requêtes entre un poste serveur et un poste client.

Cette préférence vous permet de définir les paramètres Proxy de votre serveur afin de vous connecter à Internet depuis votre logiciel. Celle-ci est uniquement utile si votre poste de travail dispose d'une connexion internet.



Ces paramètres sont appliqués à toutes les applications Ciel installées sur votre poste de travail.

1. Si vous n'utilisez pas de serveur de proximité, sélectionnez **Pas de proxy**.
2. Si vous utilisez un serveur proxy, choisissez ses paramètres de détection :

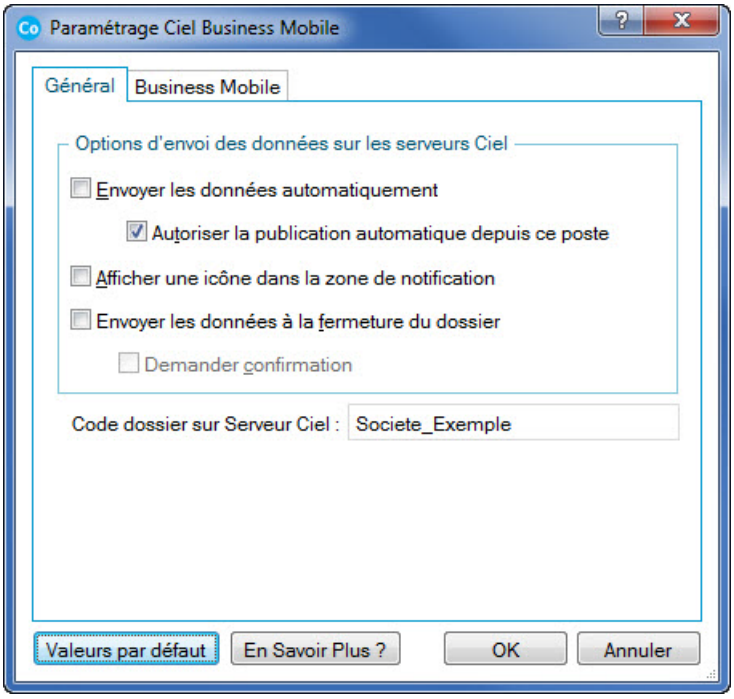
- **Détection automatique des paramètres de proxy pour ce réseau** : ce sont les paramètres définis par défaut sur votre poste de travail qui sont détectés automatiquement.
- **Utiliser les paramètres d'Internet Explorer** : ce sont les paramètres d'Internet Explorer qui sont automatiquement détectés.
- **Configuration manuelle du proxy.** Dans ce cas, saisissez l'adresse HTTP du **Serveur** et indiquez ensuite votre **Nom d'utilisateur** ainsi que votre **Mot de passe**. Ces informations permettent d'accéder au serveur Proxy.
- Vérifiez éventuellement que les réglages du navigateur Internet que vous utilisez sont identiques à ceux que vous venez d'effectuer dans votre logiciel.

Ciel Business Mobile

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Cette préférence est également accessible depuis la commande **PARAMÉTRAGE** dans le menu **DOSSIER** - **CIEL BUSINESS MOBILE**.

La fenêtre de réglages de Ciel Business Mobile vous permet de paramétrer vos options, ainsi que vos codes et identifiants de connexion.



Onglet Général

Cet onglet regroupe tous les paramètres relatifs aux **options d'envoi des données sur les serveurs Ciel.** Vous retrouvez plusieurs cases à cocher.

- **Envoyer les données automatiquement** : à chaque enregistrement de votre dossier, votre logiciel Ciel publie automatiquement les données mises à jour sur Internet. Vous pouvez choisir de publier automatiquement les données depuis un seul poste. Pour cela, cochez la case **Autoriser la publication automatique depuis ce poste**.
- **Afficher une icône dans la zone de notification** : cette fonction affiche une icône dans la zone de notification se trouvant en bas à droite de la barre de statut de votre logiciel. Cette icône vous donne un accès rapide aux options de publication.
- **Envoyer les données à la fermeture du dossier** : lors de la fermeture de votre dossier, votre logiciel Ciel publiera les données sur Internet. Vous pouvez choisir d'afficher un message de confirmation de la publication des données en cochant la case **Demander confirmation**.

- La zone du **Code Dossier sur Serveur Ciel** est renseignée par défaut. Il s'agit du nom de dossier de votre société.

Onglet Business Mobile

Cet onglet regroupe les paramètres de publication de Business Mobile.

- La case **Autoriser la publication Business Mobile** permet d'autoriser ou non la publication des données.
- La zone **Identifiant (login)** reprend votre identifiant sur Internet. Il est également renseigné par défaut.
- La zone **Mot de Passe** reprend votre mot de passe. Pour ajouter ou modifier votre mot de passe, cliquez sur le bouton [...]. La fenêtre de **paramétrage du mot de passe** s'affiche.
- La zone **Dernier envoi le... à** vous indique la date de la dernière publication de données que vous avez effectuée.

1. Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].
2. Pour enregistrer vos modifications, validez en cliquant sur le bouton [OK].

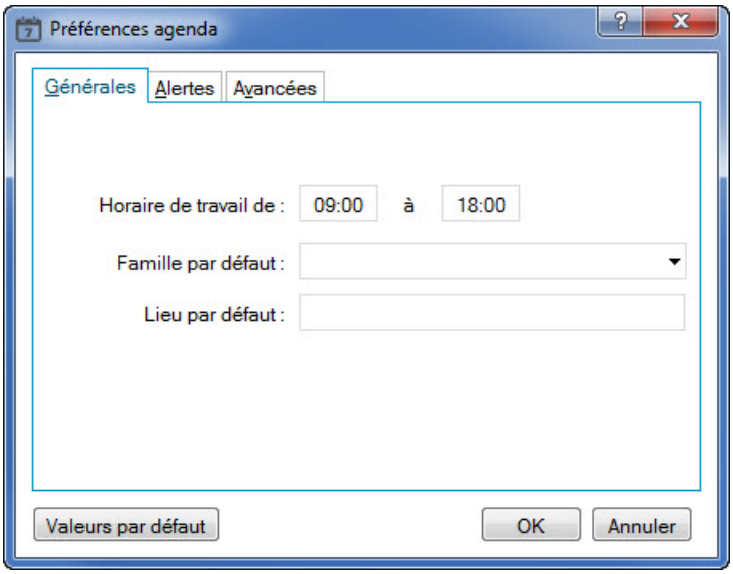
- Le bouton [En Savoir Plus ?] ouvre une page internet du site Ciel, vous présentant les points forts de Ciel Business Mobile.

Agenda

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

La fenêtre **Préférences agenda** se compose de plusieurs onglets qui vous permettent de paramétrer l'agenda. Selon le logiciel Ciel dont vous disposez, cette fenêtre présente des onglets et options supplémentaires.

Exemple de la fenêtre Préférences agenda de Ciel Compta



Vous pouvez à tout moment modifier votre paramétrage.

L'onglet Générales

Présentation par défaut

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Vous pouvez ici définir l'affichage de votre agenda **Par Jour**, **Par semaine**, **Par mois** ou par **Liste**, qui sera pris par défaut à chaque ouverture de votre agenda. L'option **Dernière utilisée** permet d'afficher l'agenda selon le dernier mode d'affichage que vous avez sélectionné.

Horaire de travail de

Vous pouvez paramétrer ici les **heures de travail** ; de 9:00 à 18:00 par exemple.

Famille par défaut

Vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante une **famille** (Urgent, En attente, etc.).

Lieu par défaut

Saisissez le **lieu** de travail habituel.

L’onglet Rendez-vous

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Durée des rendez- vous par défaut

Indiquez une durée moyenne des rendez-vous (1:00 heure par exemple).

Délais entre rendez-vous par défaut

Précisez le temps écoulé entre deux rendez-vous (exemple 00:15 mn).

Horaire des rendez-vous par défaut

Indiquez dans les zones **De**...**A** les horaires habituels des rendez-vous.

Jour de rendez-vous par défaut

Précisez les jours de rendez-vous que vous paramétrez par défaut. Vous pouvez sélectionner l'option **Les jours ouvrables** ou cocher la ou les case(s) correspondant aux jours de vos rendez-vous.

L'onglet Alertes

Alertes par défaut

Vous pouvez paramétrer une alerte par défaut pour les rendez-vous, les tâches et les événements selon les options disponibles dans votre logiciel. Vous pouvez être alerté par exemple 10 minutes avant un rendez-vous.

Options d'alertes

Ces options vous permettent de :

- effectuer une vérification régulière des alertes (toutes les 10 mn, toutes les heures),
- opter pour une alerte sonore,
- avancer les alertes chômées,
- afficher les alertes dans une fenêtre.

L'onglet Avancées

Autoriser l'ouverture de plusieurs fenêtres agenda simultanément

Cette option permet l'affichage de plusieurs fenêtres de l'agenda en même temps.

Autoriser l'ouverture de plusieurs fenêtres détails simultanément

Cette option permet l'affichage de plusieurs fenêtres détails (détail d'une tâche, d'un rendez-vous) en même temps.

Purge

1. Sélectionnez le type de purge de l'agenda que vous souhaitez :
   - automatique (la purge se lance automatiquement),
   - automatique avec confirmation (un message vous invite à confirmer la purge de l'agenda),
   - manuelle (vous effectuez manuellement la purge de l'agenda).
2. Spécifiez les éléments à purger :
   - tous les éléments,
   - les éléments marqués comme étant "terminés".
3. Indiquez un temps de conservation des éléments (un mois, un trimestre, un semestre).
4. Une fois que vous avez paramétré l'agenda, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

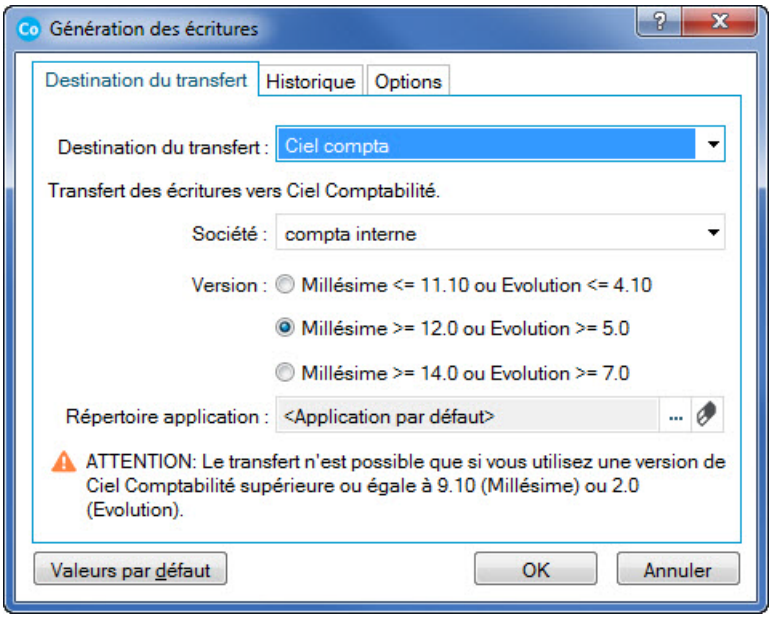
Liaison comptable

Génération des écritures

Cette préférence permet de paramétrer le transfert des écritures comptables dans un autre logiciel.

Le transfert des écritures peut se faire via internet dans certains logiciels de la gamme Ciel. La fenêtre de paramétrage peut donc variée selon l'application que vous avez.

L'onglet Destination du transfert



Le premier menu déroulant vous permet de choisir la **Destination du transfert** :

- **Aucune** : choisissez cette option si vous ne souhaitez pas générer vos écritures comptables.
- **Ciel Compta** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables dans un fichier Ciel Compta.
  1. Dans la zone **Transfert des écritures vers Ciel Comptabilité**, indiquez la **version** du logiciel Ciel Compta :
  - Millésime inférieure ou égale à 11.10 ou Evolution inférieure à 4.10.
  - Millésime supérieure ou égale à 12.00 ou Evolution supérieure ou égale à 5.00.

- Millésime supérieur ou égale à 14.00 ou Evolution supérieure ou égale à 7.00.

2. Sélectionnez ensuite la **Société** concernée à l'aide de la flèche  du menu déroulant.

3. Cliquez sur l'icône  pour sélectionner le répertoire où se situe l'application à utiliser.



Le transfert n'est possible que si vous utilisez une version de Ciel Compta supérieure ou égale à la version 9.10 (Millésime) ou à la version 2 (Evolution).

- **Fichier texte** : ce mode permet de choisir un export de vos écritures comptables sous forme d'un fichier texte pour, par exemple, le visualiser dans un tableur. Dans ce cas, vous pouvez indiquer le chemin où le fichier devra être créé.
- **Fichier au format XImport** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables au format XImport.
  L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier ASCII, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Indiquez le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.
- **Fichier au format RImport** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables au format RImport .
  L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier RIMPORT, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Indiquez le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale

Dans Ciel Gestion commerciale, d'autres formats d'export sont proposés :

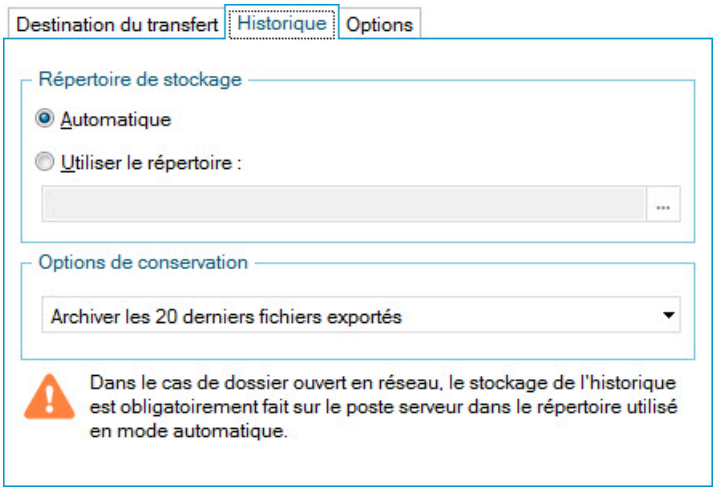
- **Sage Production Experts** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Production Experts. Un fichier d'exportation au format compatible à Sage Production Experts (.sgcute) contenant les écritures de votre choix sera créé. *Indisponible dans Ciel Gestion commerciale Millésime*.
- **CCMX** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité CCMX. Un fichier d'exportation compatible au format CCMX contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Cegid PGI** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrée dans un logiciel de comptabilité Cegid PGI. Un fichier d'exportation compatible au format Cegid PGI contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Sage 30 ou Sage 100** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage 30 ou sage 100. Un fichier d'exportation compatible au format Sage 30 ou 100 contenant les écritures de votre choix sera créé.



Le format Export Sage 30&100 (Convertisseur) est réservée à l'export via Sage Convertisseur Universel.

- **Sage Expert ARF** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Expert Comptable via le module ARF. Un fichier d'exportation compatible au format Sage Expert contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Sage Expert Journaux** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Expert comptable. Un fichier d'exportation compatible au format Sage Expert contenant les écritures de votre choix sera créé.

L'onglet Historique



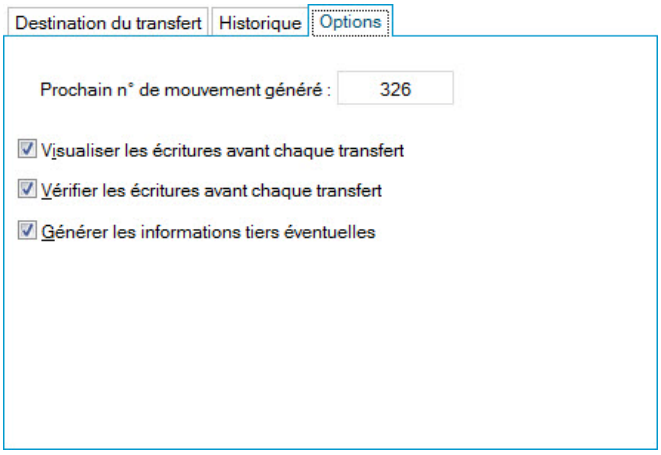
1. Sélectionnez le répertoire de stockage (automatique ou spécifiez un répertoire précis).

Les fichiers exportés peuvent être archivés.

2. Sélectionnez une option de conservation. Si vous travaillez en réseau, l'historique est stocké sur le poste serveur dans le répertoire utilisé par défaut en mode automatique.

L'onglet Options

Cet onglet vous permet de renseigner le numéro du prochain mouvement généré.



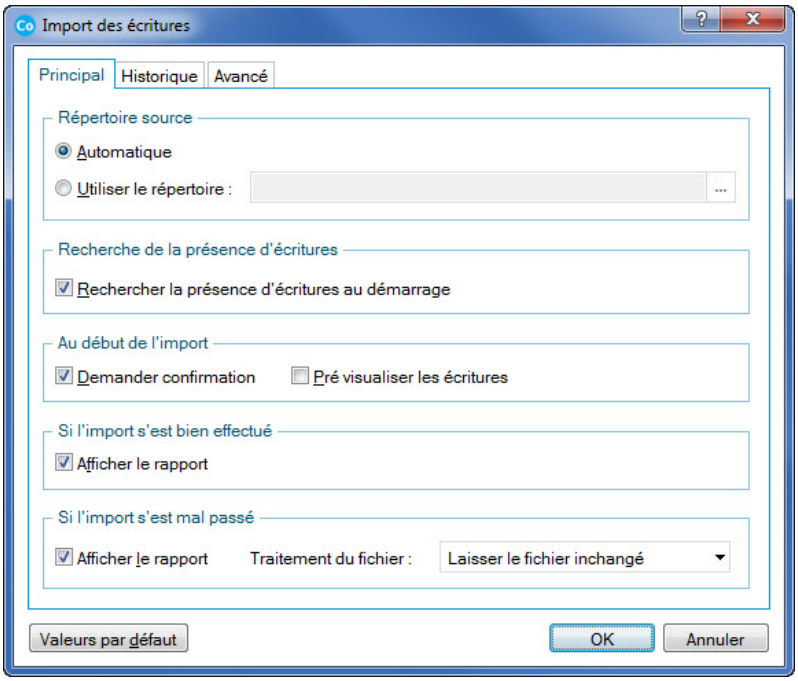
Indiquez si vous souhaitez **Visualiser**, **Vérifier les écritures avant chaque transfert** (contrôle de l'équilibre des écritures générées) et/ou **Générer les informations tiers éventuelles** en cochant les cases correspondantes.

Import des écritures

Uniquement disponible dans Ciel Compta et Ciel Gestion Intégrale.

Ces préférences sont utilisées pour importer les écritures d'un autre logiciel (Gestion commerciale, Paye, etc.).

L'onglet Principal



Répertoire source

Le répertoire source est le répertoire dans lequel est situé le fichier d'import.
Deux options sont proposées :

- **Automatique** : le fichier d'import doit être placé dans le répertoire de la société (dans Données Ciel).
- **Utiliser le répertoire** : vous devez indiquer le répertoire où sera situé le fichier à importer à l'aide de l'icône d'appel de liste  . Dans ce cas, cette valeur ne peut être vide.

Rechercher la présence d'écritures au démarrage

Cochez cette option si vous souhaitez que les écritures en attente soient recherchées à l'ouverture de votre dossier.
Si ce n'est pas le cas, vous activerez par la suite la commande **IMPORT/EXPORT - IMPORT DES ÉCRITURES EN ATTENTE** du menu **DIVERS** pour les rechercher.

Au début de l'import

- **Demander confirmation** : cochez cette option si vous souhaitez qu'un message de confirmation s'affiche avant de lancer le traitement.
- **Prévisualiser les écritures** : cette option affiche une fenêtre vous permettant de visualiser les écritures avant l'import. Depuis cette fenêtre vous pouvez confirmer ou non l'import des écritures.

Si l'import s'est bien effectué

Afficher le rapport : si l'import s'est déroulé correctement, vous pouvez demander l'affichage d'un rapport pour connaître les éventuels traitements spécifiques réalisés (création de comptes par exemple).

Si l'import s'est mal passé

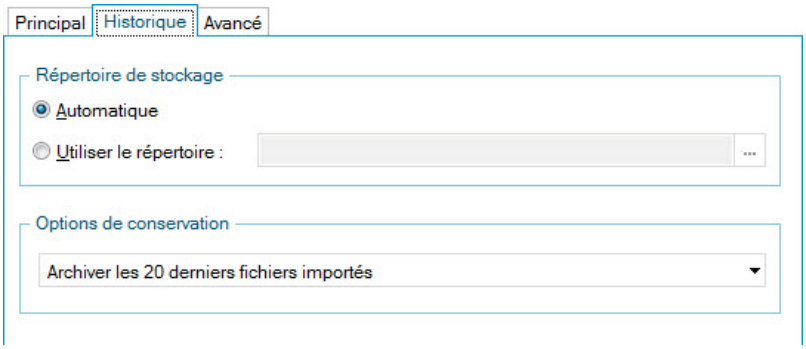
Afficher le rapport : vous pouvez demander l'affichage d'un rapport pour connaître les raisons de l'échec.

Traitement du fichier : si l'import des écritures a échoué, activez le menu déroulant et sélectionnez l'une des trois options proposées :

- **Laisser le fichier inchangé** : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée sur le fichier.

- **Traiter le fichier normalement** : les actions réalisées sur le fichier d'import en cas de succès (par exemple changement du nom de " XImport.txt " en " XImport.bak ") seront également réalisées en cas d'échec.
- **Demander** : dans ce cas, un message proposera à l'utilisateur de confirmer l'action (Laisser le fichier inchangé ou bien Traiter le fichier normalement).

L'onglet Historique



Répertoire de stockage

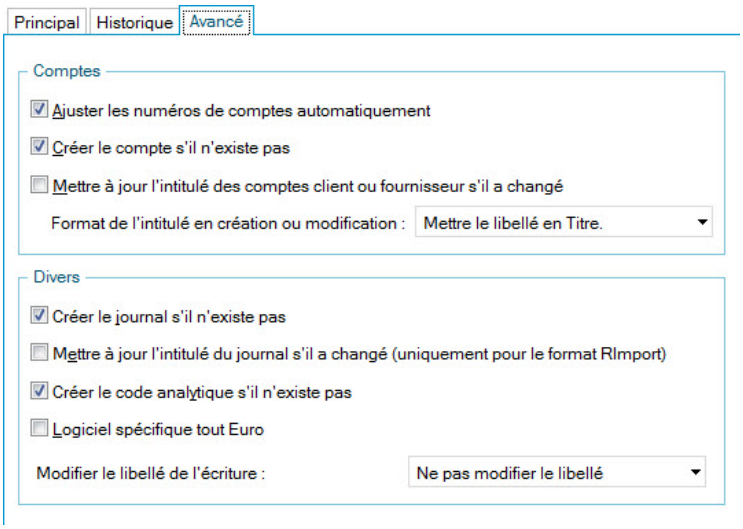
Vous pouvez :

- paramétrer un stockage automatique des fichiers importés, ou
- indiquer le répertoire de stockage à prendre en compte.

Options de conservation

Sélectionnez dans la liste déroulante le nombre de fichiers importés à archiver (tous, les 10, les 20, les 50 derniers fichiers).

L'onglet Avancé



Comptes

- **Ajuster les numéros de comptes automatiquement**

  Si la longueur des numéros de compte importée est inférieure à celle utilisée dans le dossier, le logiciel complétera avec des 0.

- **Créer le compte s'il n'existe pas**

  Cochez cette option pour que les comptes qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Mettre à jour l'intitulé du compte s'il a changé**

  Si le libellé du compte importé est différent de celui du dossier, vous pouvez demander qu'il soit mis à jour.

- **Format de l'intitulé en création ou modification**

  Si vous modifiez un libellé de compte, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des options suivantes :
  - **Ne pas modifier le libellé** : le libellé des comptes sera créé à l'identique du fichier d'import.
  - **Mettre le libellé en MAJUSCULES** : le libellé des comptes sera converti en majuscules.
  - **Mettre le libellé en minuscules** : le libellé des comptes sera converti en minuscules.
  - **Mettre le libellé en Titre** : le libellé des comptes sera converti en titre (1ère lettre en majuscule, les suivantes en minuscules).

Divers

- **Créer le journal s'il n'existe pas**

  Cochez cette option pour que les journaux qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Mettre à jour l'intitulé du journal s'il a changé (uniquement pour le format RImport)**

  Si le libellé d'un journal importé est différent de celui du dossier, il sera mis à jour en cochant cette option.

- **Créer le code analytique s'il n'existe pas**

  Cochez cette option pour que les codes analytiques qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

- **Logiciel spécifique tout en Euro**

  Cochez cette option si vous ne voulez pas tenir compte de la monnaie du dossier. Les montants du fichier d'import seront tous considérés en Euro.

- **Modifier le libellé de l'écriture**

  Si vous modifiez le libellé d'une écriture, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des options suivantes :
  - **Ne pas modifier le libellé** : le libellé de l'écriture sera créé à l'identique du fichier d'import.
  - **Mettre le libellé en MAJUSCULES** : le libellé de l'écriture sera converti en majuscules.
  - **Mettre le libellé en minuscules** : le libellé de l'écriture sera converti en minuscules.
  - **Mettre le libellé en Titre** : le libellé de l'écriture sera converti en titre (1ère lettre en majuscule, les suivantes en minuscules).

Synchronisation des données

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Présentation

Cette partie présente les réglages vous permettant de synchroniser vos données entre votre PDA (assistant personnel) et votre application Ciel.

Vous pourrez, par exemple, établir une correspondance entre votre agenda/calendrier et celui de votre application Ciel.

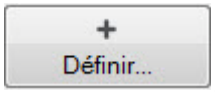
La synchronisation des données n'est possible que si les logiciels livrés avec votre PDA sont installés.

Pour les manipulations à effectuer dans les logiciels de votre PDA, reportez-vous aux documentations correspondantes.

La version du logiciel Ciel que vous utilisez actuellement vous permet de ne réaliser que des synchronisations avec des PDA de type Palm.

Les réglages synchronisation

Pour pouvoir échanger des informations entre votre logiciel Ciel et votre PDA, vous devez effectuer quelques réglages au sein du logiciel Ciel.

1. Activez les commandes **PRÉFÉRENCES** puis **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.
2. Dans la fenêtre **Préférences**, déployez la famille **Synchronisation des données** puis double-cliquez sur **Réglages synchronisation**.
3. Dans la fenêtre **Réglages synchronisation**, sélectionnez le fichier à synchroniser (Contact, Tâche ou Rendez-vous) puis cliquez sur le bouton 

.

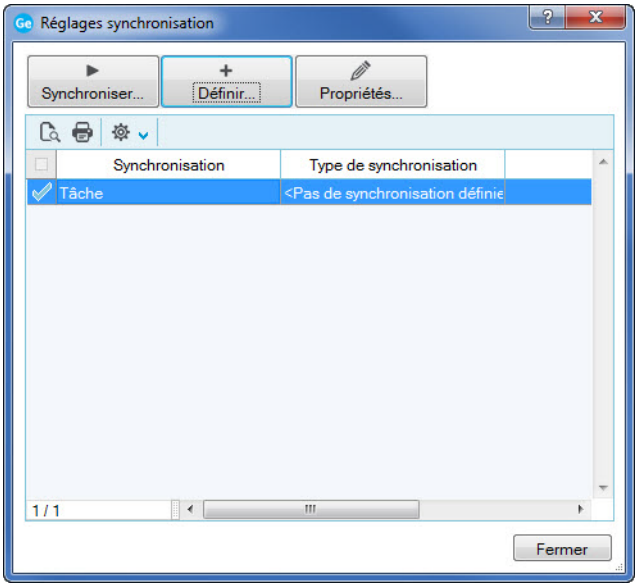
Un assistant va vous permettre d'activer la synchronisation du fichier sélectionné.

4. Après avoir lu l'étape **Présentation**, cliquez sur le bouton [Continuer].

L'étape **Choix de la synchronisation** vous permet de choisir le type de synchronisation.

5. Cliquez à nouveau sur le bouton [Continuer].

Dans la dernière étape, deux choix vous sont proposés.



6. Nous vous conseillons d'opter pour le premier : **Définir la synchronisation avec les réglages par défaut**
7. Cliquez sur le bouton [Terminer].

Dans la liste des fichiers, celui que vous venez de personnaliser possède un **Type de synchronisation** et un **Sens**.

8. Pour synchroniser les autres fichiers, procédez de la même façon.

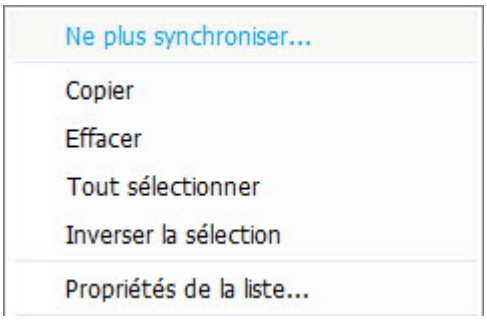
Consulter les réglages synchronisation d'un fichier

Le bouton 

donne accès à la description de la synchronisation définie pour le fichier sélectionné.

Annuler les réglages synchronisation d'un fichier

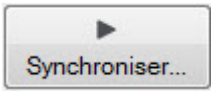
Pour annuler la définition de la synchronisation d'un fichier, sélectionnez-le puis activez l'option **Ne plus synchroniser** du menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)*



Pour la synchronisation avec les PDA Palm, il vous faudra ensuite effectuer certains réglages depuis le logiciel Hotsync Manager. Vous allez devoir notamment activer et désactiver les conduites.
Pour plus de renseignements, reportez-vous à la documentation correspondante livrée avec votre PDA.

Dans le cas d'une synchronisation complète, le PDA sera toujours prioritaire sur l'application.

Synchroniser depuis le logiciel Ciel

Le bouton 

ne sera utile que lorsque la synchronisation sera effectuée depuis votre logiciel Ciel.

Par exemple, cela peut être le cas pour une synchronisation avec un logiciel de messagerie, d'agenda et de répertoire installé sur votre ordinateur.

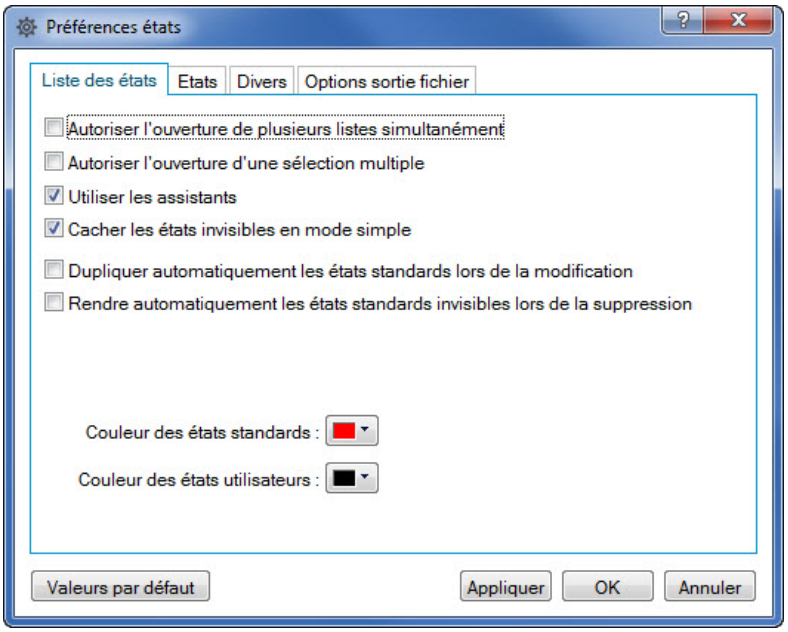
Dans le cadre du fonctionnement avec des PDA Palm, la synchronisation sera toujours déclenchée depuis le PDA.

Etats paramétrables

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Les préférences que vous allez fixer ici seront utilisées lors du paramétrage des états. Elles sont regroupées dans 4 onglets.

L'onglet Liste des états



Autoriser l'ouverture de plusieurs listes simultanément

En activant cette option, vous pouvez ouvrir autant de fois que vous le souhaitez la liste des états paramétrables.

Autoriser l'ouverture d'une sélection multiple

Si cette option est activée, l'ouverture simultanée de plusieurs états est autorisée. Dans le cas contraire, vous ne pourrez ouvrir en même temps qu'un seul état.

Cette option concerne non seulement l'ouverture de plusieurs états, mais également les actions de renommer et de dupliquer les états sélectionnés.

Utiliser les assistants

Cochez cette option pour bénéficier de l'assistant à chaque création d'états.

Cacher les états invisibles en mode simple

Cette option a pour effet de ne pas afficher les états invisibles lorsque la liste des états paramétrables est en mode simple (case **Mode avancé** non cochée).

Dupliquer automatiquement les états standards lors de la modification

En activant cette option, le logiciel dupliquera automatiquement et sans message d'avertissement l'état standard sélectionné.

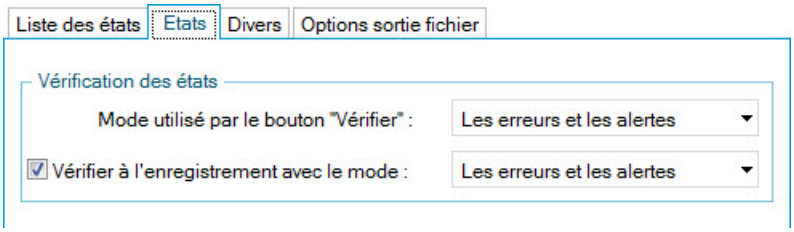
Rendre automatiquement les états standards invisibles lors de la suppression

En activant cette option, le logiciel rendra invisible - et cela sans message d'avertissement - l'état standard que vous souhaitez supprimer.

Les états standards sont ceux livrés avec le logiciel. Vous ne pouvez les modifier ou les supprimer. Par contre, vous pouvez les dupliquer pour ensuite les modifier ou les rendre invisibles.

Deux menus locaux situés au bas de l'onglet permettent de choisir la **Couleur des états standards** et la **Couleur des états utilisateurs**.

L'onglet Etats



Cet onglet vous permet de fixer le mode à utiliser pour la vérification des scripts lors du clic sur le bouton [Vérifier], et le mode à utiliser lors de l'enregistrement du script.

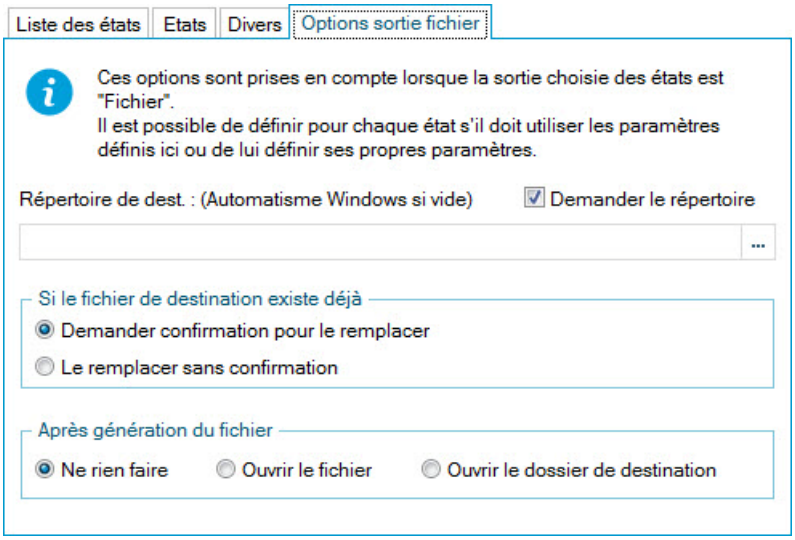
Pour cette deuxième option, vous pouvez désactiver tout contrôle en décochant la case **Vérifier à l'enregistrement avec le mode**.

L'onglet Divers

Cochez l'option **Re-proposer le dialogue de choix éventuel à la fin de l'état** si vous voulez qu'à la fin d'une impression, votre logiciel re-propose de lancer le même état.

Ceci est très utile si vous lancez plusieurs fois de suite le même état mais avec des critères différents, par exemple avec une date différente.

L'onglet Options sortie fichier



Les préférences présentes dans cet onglet sont prises en compte lorsque la sortie d'un état est de type "Fichier".

1. Choisissez le répertoire de destination. Dans le cas où celui-ci est vide, le fichier sera créé sur le Bureau.
2. Si vous cochez l'option **Demander le répertoire**, le logiciel se positionnera par défaut sur le répertoire choisi, mais vous aurez la possibilité de changer la destination.
3. Deux options permettant de fixer la réaction du logiciel dans le cas où le fichier à créer existerait déjà.

Vous pouvez **Demander confirmation pour le remplacer** ou **Le remplacer sans confirmation**.

Les trois dernières options permettent de choisir ce que doit faire le logiciel après avoir généré le fichier :

- **Ne rien faire**
- **Ouvrir le fichier** : le fichier généré s'ouvre dans l'application qui lit son format. Par exemple, un fichier PDF s'ouvrira avec Adobe Reader®.

4. **Ouvrir le dossier de destination** : le répertoire dans lequel a été généré le ficher s'ouvre via l'Explorateur Windows™.

Les utilitaires

Généralités

Comptabilité

Gestion commerciale

Immobilisations

Associations

Les informations

Les utilitaires fichiers

Divers

Dossiers

Mise à jour

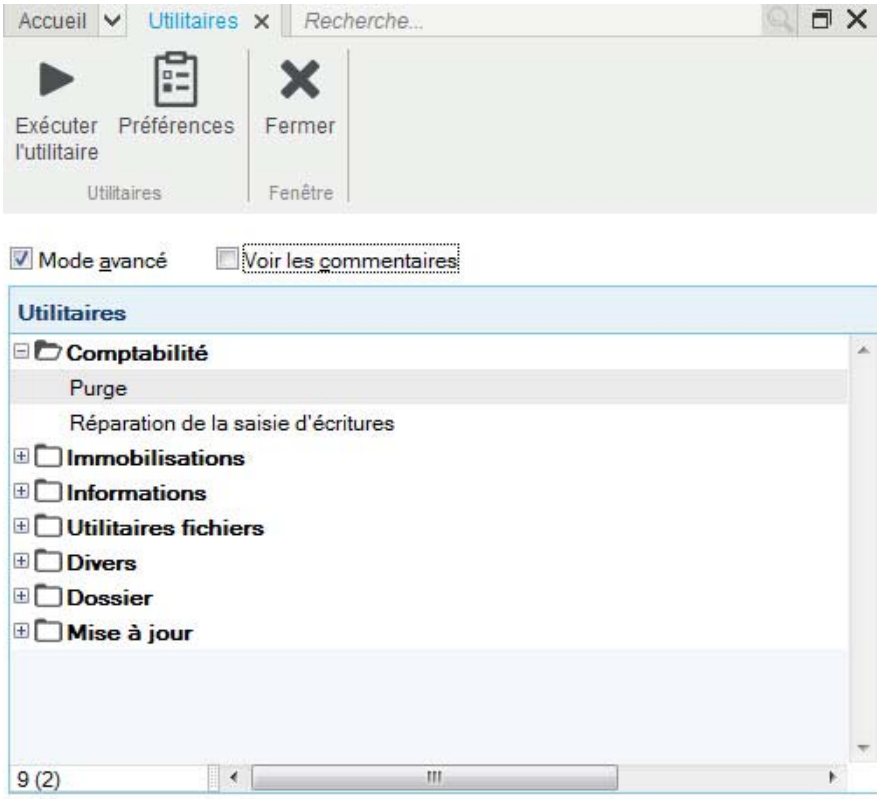
Généralités

menu **DOSSIER** - *commande* **OPTIONS** *puis* **UTILITAIRES**

Les utilitaires présentent différents outils nécessaires aux contrôles de vos données. Vous pourrez vérifier, réparer ou réindexer un fichier. Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

Des logiciels Ciel disposent d'utilitaires supplémentaires, selon leurs spécificités.

Exemple de la fenêtre **Utilitaires** de Ciel Compta.



La fenêtre **Utilitaires** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories d'utilitaires. Pour chaque catégorie, le symbole + permet d'afficher les utilitaires de la catégorie en question.

Au-dessus de la liste des catégories, vous disposez de l'option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser une zone d'aide, dans la partie **Commentaire** de la fenêtre, où sera affiché un résumé de la préférence sélectionnée.

En haut de la fenêtre, le bouton [Exécuter l'utilitaire] permet de lancer l'utilitaire sélectionné. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur l'utilitaire. Le bouton [Préférences] permet d'ouvrir la fenêtre des préférences et le bouton [Fermer] permet de quitter la fenêtre.

Deux types d'utilitaires peuvent être présents :

- Les utilitaires standards sont des utilitaires simples à utiliser.
- Les utilitaires avancés sont des outils plus puissants. Pour les afficher cochez la case **Mode avancé**.

Comptabilité

Synchro compta

Indisponible dans Ciel Compta - Ciel Up To Experts.

Cette commande est uniquement accessible si tout dossier est fermé.

Vous pouvez créer un nouveau dossier dans votre logiciel qui contiendra toutes les données du fichier de synchronisation que vous avez reçu.

Les données du fichier de synchronisation (.XML) seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

1. Si un dossier est ouvert, fermez-le.
2. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **OPTIONS - UTILITAIRES**
3. Dans la catégorie **Comptabilité**, double-cliquez sur **Synchro compta**.

Le fichier que vous avez reçu doit être situé dans le répertoire **Communication**.

Exemple

C:\DocumentsandSettings\AllUsers\ApplicationData\Ciel\Applications\CielCompta\INFOCONSULT.2186918231\Communication\Reçus

4. Pour cela, il suffit de copier le fichier de synchronisation que vous avez reçu dans ce répertoire.

   Dans le cas contraire, précisez le chemin du fichier en cliquant sur l'icône  .
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez votre dossier puis cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre affiche l'évolution du traitement. Une fois la création du dossier terminée, celui-ci s'ouvre ainsi qu'un rapport qui affiche les résultats du traitement.

Purge

Uniquement disponible dans Ciel Compta.

Dans Ciel Compta, la purge permet de remettre à zéro :

- les écritures,
- les rapprochements bancaires,
- les déclarations de TVA,
- les cumuls antérieurs, c'est-à-dire les soldes validés des comptes et codes analytiques des exercices antérieurs.
- les budgets.

Si vous choisissez de purger **Toutes les écritures**, les rapprochements bancaires et les déclarations de TVA seront également purgés.

Réparation de la saisie d'écritures

Uniquement disponible dans Ciel Compta et Ciel Gestion Intégrale.

Cet utilitaire vous permet de libérer les écritures en cours de modification et les numéros de chèques "en cours".

La réparation est nécessaire lorsque vous avez un message au moment où vous souhaitez créer ou modifier une écriture.

Récupération de Ciel Compta

Uniquement disponible dans Ciel Gestion Intégrale.

Cet utilitaire permet de récupérer les données comptables d'un dossier de Ciel Compta.

La récupération n'est possible que si vous avez une version 2006 ou supérieure de Ciel Compta :

- Ciel Compta Evolution : à partir de la version 5.00.
- Ciel Compta : à partir de la version 12.00.

1. Ouvrez le dossier de Ciel Gestion Intégrale qui recevra les données du dossier comptable.



Le dossier de Ciel Gestion Intégrale ne doit pas contenir d'écritures comptables sans quoi la récupération est impossible.

- Si Ciel Compta est installé sur votre poste, cochez la première option. Ciel Gestion Intégrale détecte tous les dossiers créés dans Ciel Compta. Sélectionnez le dossier de la société dans la liste déroulante.
- Si Ciel Compta n'est pas installé sur votre poste, cochez la deuxième option. Sélectionnez le dossier comptable dans le répertoire où il se trouve sur votre poste.

2. Cliquez sur le bouton [Récupérer]. Un message affiche la progression du traitement. A la fin de la récupération s'affiche un récapitulatif des opérations effectuées par l'application.

Gestion commerciale

Uniquement disponible dans Ciel Gestion commerciale et Ciel Gestion Intégrale.

Mise à jour des descriptions longues

Cette commande vous permet de mettre à jour la description longue d'un article.

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

Vous pouvez mettre à jour :

- Toutes les désignations.
- Les désignations non renseignées.
- Les désignations renseignées.

1. Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur le bouton [Continuer].
2. Vous pouvez mettre à jour les désignations internationales. Cochez l'option **Oui** ou **Non** puis cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Remise à zéro des stocks

Cet utilitaire permet de remettre à zéro les quantités en stock de tous les articles dans les fiches article et dans les mouvements de stock.

1. Un message vous permet de faire une sauvegarde avant le traitement, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
2. Un autre message vous demande de confirmer l'opération. Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

Remise à zéro des mouvements de stock

Cet utilitaire permet de remettre à zéro tous les mouvements de stock existants.

1. Un message vous permet de faire une sauvegarde avant le traitement, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
2. Un autre message vous demande de confirmer l'opération. Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

Immobilisations

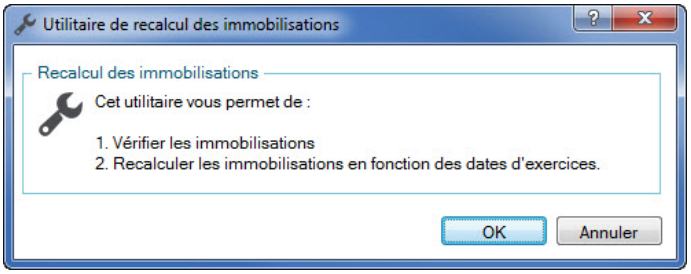
Uniquement disponible dans Ciel Compta, Ciel Gestion Intégrale, Ciel Immobilisations, Ciel Compta libérale.

Cet utilitaire permet de recalculer les immobilisations en fonction des dates d'exercice.

Avant d'effectuer le calcul, l'application vérifie les immobilisations.

1. Dans la fenêtre **Utilitaires** - dossier Immobilisations, cliquez sur l'utilitaire **Recalcul des immobilisations**.

La fenêtre suivante s'affiche :



2. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'opération.
3. Un message vous informe que le traitement est terminé. Cliquez sur le bouton [OK].

Associations

Uniquement disponible dans Ciel Associations.

Modification d'un code banque

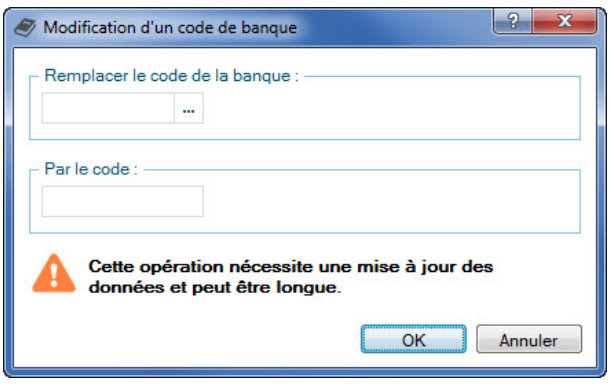
Menu **DOSSIER** - *commande* **OPTIONS - UTILITAIRES - ASSOCIATIONS**

Cette commande n'est accessible que si vous votre comptabilité est externe.

Cet utilitaire permet de remplacer le code d'un poste de trésorerie par un nouveau code. Tout le dossier sera mis à jour avec ce nouveau code.

1. Dans la fenêtre **Utilitaires**, cliquez sur le symbole "+" du dossier **Associations**.
2. Double-cliquez sur la ligne **Modification d'un code banque**.

La fenêtre suivante s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton d'appel de liste  de la zone **Remplacer le code de la banque**.
4. Sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche le code du poste de trésorerie à modifier puis cliquez sur le bouton [OK].
5. Dans la zone **Par le code,** saisissez le nouveau code.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

7. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous en informe.

Les informations

Vous disposez de plusieurs types d'informations : les Informations sur les programmes Ciel, les informations sur l'application et les informations sur la base.
Vous avez également un historique concernant les actions exécutées sur le logiciel ainsi que des statistiques d'utilisation.

Historique

La fenêtre **Historique système** récapitule toutes les opérations intervenant sur la base de données de votre logiciel. Les utilitaires exécutés sont listés dans cet historique ainsi que la purge de vos opérations.

Informations programmes Ciel

Cet utilitaire permet d'obtenir la liste des programmes Ciel installés sur votre ordinateur ainsi que les dossiers qui sont rattachés à chacun de ces programmes.

Vous avez également l'emplacement des applications installées et des dossiers enregistrés.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations programmes Ciel**).

Informations sur l'application

Cet utilitaire permet de visualiser les informations techniques sur l'application Ciel en cours.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations sur l'application**).

Informations sur la base

Cet utilitaire permet d'obtenir des informations techniques sur la base de données courante.

Vous obtiendrez ainsi le nom de votre fichier, sa taille, son chemin d'accès, ses dates de création et de modification, etc.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations sur la base**).

Statistiques d’utilisation



Cet utilitaire n’est accessible que si vous avez coché la case **Mode avancé** de la fenêtre Utilitaires.

Cet utilitaire présente les dernières statistiques d'utilisation du logiciel sur le poste sur lequel il est installé.

Vous pouvez visualiser de façon détaillée les opérations effectuées pour un mois donné.

Utilisateurs en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

Cet utilitaire permet de voir en temps réel tous les utilisateurs connectés ainsi que le dossier qu'il a ouvert, l'heure à laquelle il s'est connecté, etc.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez rompre la connexion d'un utilisateur et l'application se fermera automatiquement.

Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur le bouton [Déconnecter].

Les utilitaires fichiers

Cette famille d’utilitaires permet essentiellement de nettoyer, réindexer la base de données de votre logiciel Ciel.

Effacement des fichiers temporaires



Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Lancez cet utilitaire si vous souhaitez détruire les fichiers Temporaires et éviter ainsi de surcharger votre application.

- Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

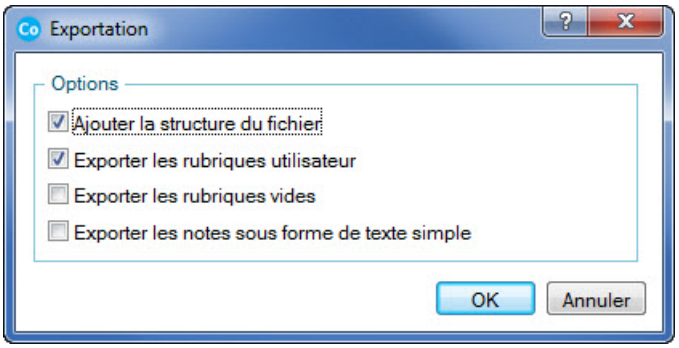
Exportation XML des données



Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet d'exporter des données de votre dossier dans des fichiers au format XML utilisables par d'autres applications.

1. Choisissez les données à exporter puis cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre suivante s'affiche



Vous disposez de plusieurs options qui vous permettent :

- d'ajouter la structure du fichier : les noms des champs sont repris.
- d'exporter le contenu des rubriques utilisateurs, les rubriques vides si vous voulez les renseigner plus tard, les notes que vous avez ajoutés en commentaire.

2. Cochez ou décochez les options de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK].

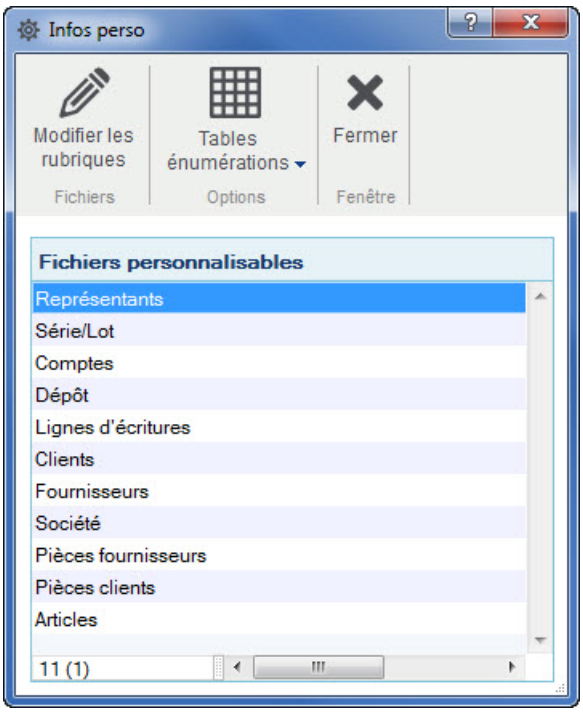
Infos Perso

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Cet utilitaire permet de créer ou modifier des rubriques définies par l'utilisateur dans certains fichiers. Ces rubriques sont des rubriques personnelles qui répondent à vos besoins et que vous allez définir afin de les intégrer dans les fichiers de votre logiciel.
Ces rubriques peuvent être utilisées au niveau des listes, des filtres, des états, etc.

Dans la fenêtre **Infos perso** est affichée la liste des fichiers que vous pouvez personnaliser, et auxquels vous pouvez ajouter des rubriques.

Exemple de Ciel Gestion commerciale



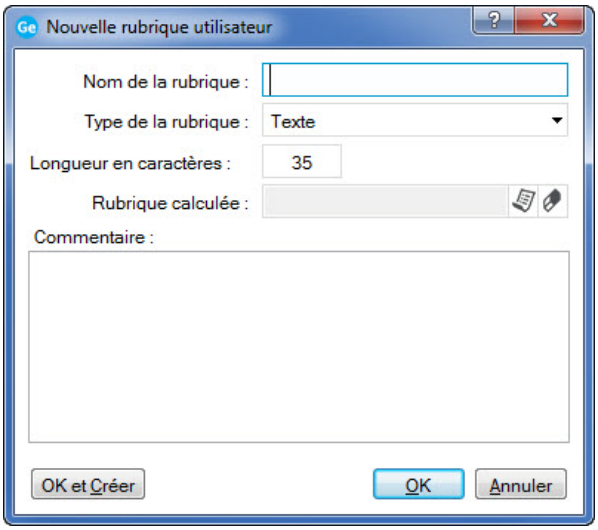
Par exemple, vous créez une rubrique Infos perso. concernant les membres. Dans les fiches des membres, vous aurez un onglet **Infos Perso.** dans lequel vos rubriques seront affichées et vous pourrez les renseigner.

Créer une rubrique manuellement

1. Sélectionnez le fichier à personnaliser puis cliquez sur le bouton [Modifier les rubriques]. Vous pouvez aussi double-cliquer sur le fichier que vous souhaitez personnaliser.

Un message vous indique, en bas de cette fenêtre, le nombre maximal de rubriques qu'il est possible d'ajouter.

2. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** s'affiche :



3. Saisissez le nom de votre rubrique.
4. Sélectionnez le **Type de rubrique** à l'aide de la liste déroulante. Les rubriques peuvent être sous la forme de texte, nombre, date, case à cocher, énumération, etc.

Si vous avez sélectionné le type **Énumération** (liste de valeurs qui sont énumérées dans une table) :

- Nommez votre liste dans la zone **Énumération**. Vous pouvez en créer une en cliquant sur le bouton [Nouvelle table].
- Cliquez sur le bouton [Ouvrir] afin d'ajouter des éléments à votre liste d'énumération.
- Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et retourner à la fenêtre précédente.

Vous pouvez également créer, ouvrir, supprimer ou encore vérifier l'utilisation des énumérations à l'aide du bouton [Tables d'énumération] de la fenêtre **Rubriques utilisateurs**.

5. Vous pouvez ajouter un commentaire dans la zone destinée à ce titre. Ce commentaire sera lisible dans la liste des rubriques.
6. Cliquez sur le bouton [OK]. Le bouton [OK et créer] permet de valider votre rubrique et d'en créer une autre immédiatement.

Les rubriques créées apparaissent dans l'onglet **Infos Perso.** des fiches (membres, partenaires, activités, etc.), spécialement prévu à cet effet. Vous pouvez alors les renseigner en double-cliquant dessus.

Dans la liste correspondante (membres, activités, partenaires etc.), vous pouvez ajouter les colonnes de vos rubriques via la commande **MODIFIER LES COLONNES** du menu **CONTEXTUEL** (clic droit sur l'en-tête des colonnes).

Créer une rubrique à partir d'un dossier

Si vous disposez de plusieurs dossiers, vos rubriques ne sont présentes que dans celui où vous les avez créées.

Si certaines de ces rubriques sont utilisées dans des états, vous pouvez rencontrer des problèmes lors de l'édition de ces états, puisqu'ils sont communs à l'ensemble des dossiers de l'application.

Afin d'éviter de recréer toutes vos rubriques, vous disposez d'une option qui permet de récupérer les rubriques d'un dossier et de les créer automatiquement dans un autre dossier.

1. Dans la fenêtre de création des rubriques, faites un clic droit puis sélectionnez la commande **CRÉER À PARTIR DU DOSSIER** du menu **CONTEXTUEL**. Un message s'affiche, cliquez sur le bouton [Oui].
2. Sélectionnez le dossier qui contient les rubriques à récupérer puis cliquez sur le bouton [OK].

Si des rubriques existent déjà, elles seront supprimées puis remplacées.

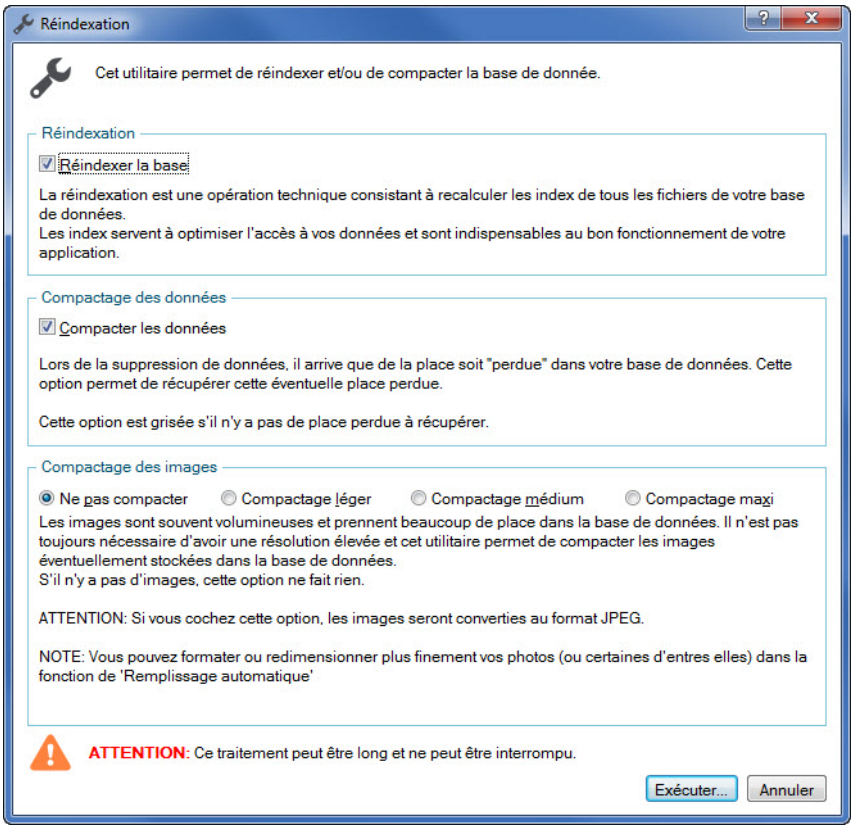
Recherche valeurs utilisées

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de rechercher tous les enregistrements liés à une rubrique pour une valeur donnée.

1. Sélectionnez la rubrique sur laquelle vous avez une recherche à faire, à l'aide de l'icône .
2. Sélectionnez la **Valeur** recherchée puis cliquez sur le bouton [Lancer la recherche].
3. Un message signale s'il a trouvé des enregistrements ou non. Si la recherche a été fructueuse, cliquez sur le bouton [Oui] pour voir la liste des enregistrements répondant à votre recherche.

Réindexation de la base



Cet utilitaire permet de réindexer la base de données et éventuellement de récupérer la place libérée par des enregistrements supprimés. Vous pouvez lancer cet utilitaire si vous avez supprimé beaucoup de données ou sur recommandation du support technique.

Deux traitements peuvent être exécutés :

Réindexation

L'option **Réindexer la base** permet de reconstruire les tables contenant les index.

Compactage des données

L'option **Compacter les données** n'est active que s'il y a réellement de la place à récupérer. En effet, lorsque des enregistrements sont supprimés dans votre dossier, leur place n'est pas totalement récupérée. La totalité de la place libérée par une suppression ne peut être récupérée que par le lancement de cet utilitaire.

Compactage des images

Les options de compactage permettent de réduire la taille de vos images et de les convertir au format JPEG.

1. Cochez les options correspondant aux traitements que vous souhaitez effectuer.
2. Cliquez sur le bouton [Exécuter].

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

3. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous en informe.

Structure de la base



Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet d'imprimer tout ou partie de la structure des tables contenue dans la base de données.

Vérification des préférences



Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire vérifie et recherche d'éventuelles erreurs sur le fichier Préférences.

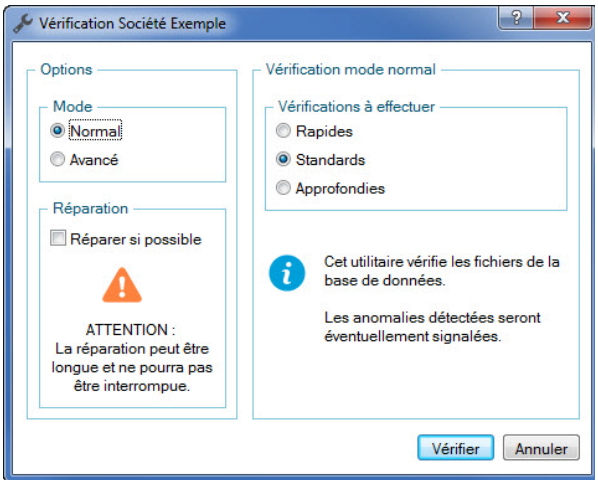
- Pour lancer le traitement, cliquez sur le bouton [Vérification].
  Si des erreurs sont détectées, vous pourrez lancer une réparation du fichier.
- Pour remettre à zéro la base Préférences, cliquez sur le bouton correspondant.
  Les personnalisations seront supprimées. Les paramètres définis par défaut seront pris en compte.

Vérification/réparation de la base

Cet l'utilitaire permet de vérifier et/ou réparer les fichiers de votre dossier Ciel. En effet, suite à des problèmes techniques ou matériels (coupure de courant, surtension, etc.), votre dossier peut nécessiter des contrôles et éventuellement des réparations. Deux modes vous sont proposés.

Nous vous conseillons de lancer ce type d'utilitaire uniquement sur les conseils de nos techniciens.

Mode normal

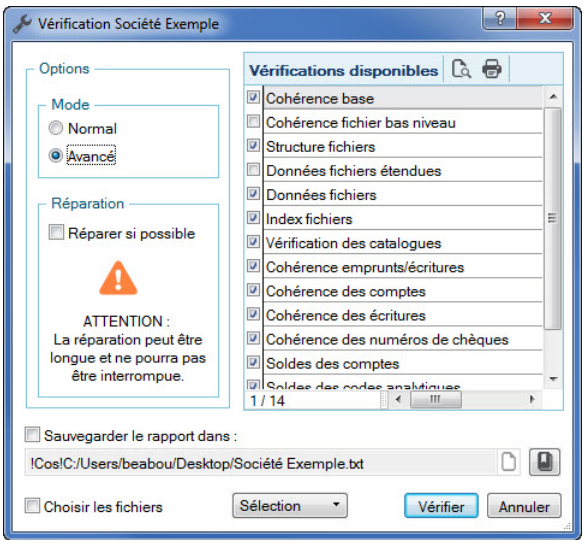


1. Cochez la case **Réparer si possible** si vous souhaitez que la vérification de la base soit suivie d'une réparation si un problème est rencontré.
2. Sélectionnez un niveau de vérification parmi les trois proposés : **Rapides**, **Standards** ou **Approfondies**.
3. Si vous avez coché la case **Réparer si possible**, cliquez sur le bouton [Réparer]. Sinon cliquez sur le bouton [Vérifier]. Si vous avez demandé une réparation, une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.
4. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous informe du résultat des contrôles et des éventuelles réparations.

Mode avancé

Exemple de Ciel Compta Evolution



Ce mode permet de choisir les vérifications à effectuer et les fichiers à vérifier.

Comme pour le mode **Normal**, vous pouvez soit demander un simple contrôle soit une réparation si possible.

Le menu déroulant **Sélection** contient des choix équivalents aux options précédentes (Rapide, Standard ou Approfondie). En fonction de l'option choisi dans ce menu, le logiciel valide directement une sélection de vérifications dans la liste.

Vous pouvez aussi cocher ou décocher une ou plusieurs vérifications particulières en cliquant sur leur case à cocher correspondante.

L'option **Choisir les fichiers** affiche une liste supplémentaire qui permet d'indiquer les fichiers sur lesquels les vérifications doivent être réalisées.



Vous pouvez revenir au mode **Normal** en activant le bouton radio correspondant en haut à gauche de la fenêtre.

1. Si vous avez coché la case **Réparer si possible**, cliquez sur le bouton [Réparer].
   Sinon cliquez sur le bouton [Vérifier].

Si vous avez demandé une réparation, une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

2. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].

Une fois le traitement réalisé, un message vous informe du résultat des contrôles et des éventuelles réparations.

Divers

Re-initialisation des titres

- Activez cet utilitaire pour remettre tous les titres des colonnes à leurs valeurs définies par défaut.
- Cliquez sur [Oui] pour lancer le traitement.

Reconstruire le cache EDA



Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de reconstruire les liens pour un accès rapide à certaines données, comme, par exemple, les filtres de données.

Ces liens sont normalement mis à jour automatiquement, mais il peut être utile de les reconstruire.

Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données.

Mettre à jour la liste des états

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire permet de reconstruire la liste des états. Cette liste est normalement mise à jour automatiquement, mais il peut être utile de la forcer manuellement.

Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données.

Dossiers

Emplacement des dossiers

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

Cet utilitaire vous permet de vérifier et éventuellement modifier le chemin utilisé pour accéder aux dossiers.

Toutes les applications utilisant les dossiers, doivent être fermées.

- Pour changer le chemin d'accès, cliquez sur [Modifier].
- Pour affecter l'emplacement par défaut, cliquez sur [Standard].

Copie de dossiers sur Internet

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

Cet utilitaire permet de copier des dossiers que vous avez créés dans votre logiciel en local vers le serveur Internet Ciel ; ceci afin de pouvoir travailler dessus à distance.

Le logiciel détecte les dossiers stockés sur votre ordinateur et ceux-ci s'affichent à gauche de la fenêtre.

1. Sélectionnez le ou les dossiers à transférer sur Internet.
2. Cliquez sur le bouton 

.
3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez sur le bouton [Oui].

Le dossier est directement copié sur le serveur Internet.

Si votre dossier n'apparaît pas dans la fenêtre...

1. Cliquez sur le bouton 

.

2. Choisissez l'emplacement où le dossier est stocké.
3. Sélectionnez le dossier dont l'extension est indiquée en bas de la fenêtre (zone **Types de fichiers**).
4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Celui-ci est directement copié sur le serveur Internet.

Gestion des dossiers

Cet utilitaire vous permet d'effectuer certaines modifications dans vos dossiers Ciel.

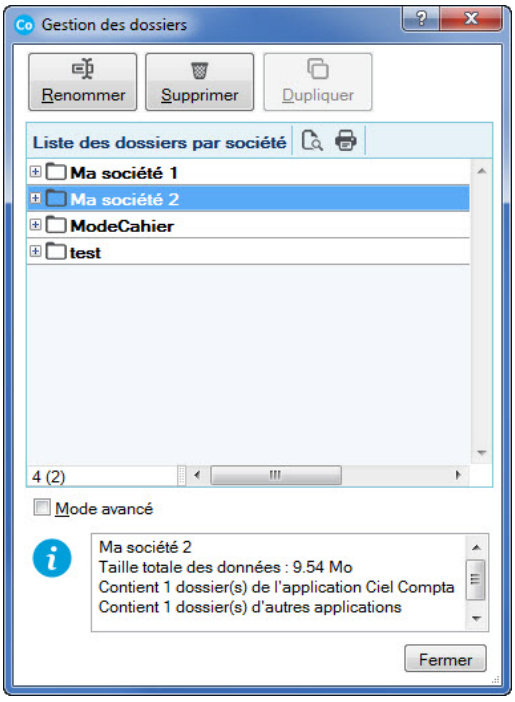
En réseau, la maintenance des dossiers doit être réalisée sur le poste serveur.

Votre logiciel peut fonctionner en local sur votre machine ou bien en ligne sur internet. La gestion des dossiers est donc différente selon le mode de fonctionnement de votre logiciel.

Cliquez sur le lien correspondant à votre configuration :

- *Gestion des dossiers en local, page 118*.
- *Gestion des dossiers sur Internet, page 120*.

Gestion des dossiers en local



Dans la fenêtre **Gestion des dossiers**, une liste présente la ou les sociétés existantes, et pour chaque société le ou les dossiers qu'elle contient.

- Pour renommer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Renommer].
- Pour supprimer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Supprimer].

Ces suppressions sont irréversibles. Avant de supprimer un dossier, assurez-vous de disposer au moins d'une copie de votre dossier.

De même, la suppression d'une société va entraîner également la suppression du ou des dossiers qu'elle contient. Assurez-vous donc de disposer au moins d'une copie de chaque dossier de la société à supprimer.

- Pour dupliquer le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Dupliquer]. Ceci vous permet, par exemple, de réaliser des essais sur une copie de votre dossier sans modifier l'original.



Le bouton [Dupliquer] n'est pas actif lorsque vous sélectionnez une société.

Sous la liste des sociétés et des dossiers, une zone d'informations indique le nom de l'application liée au dossier sélectionné, la taille, etc.

- Lorsque vous cochez l'option **Mode avancé**, la fenêtre se complète des éléments suivants :

Ouvrir avec l'explorateur

Ce bouton vous permet de visualiser via le navigateur Windows™ la société ou le dossier sélectionné.

Voir le chemin d'accès

Si cette option est cochée, le chemin d'accès de la société ou du dossier sélectionné est affiché dans la zone d'informations.

Afficher les extensions

Cochez cette option pour afficher, à la suite du nom, l'extension du dossier.

Voir tous les dossiers

Cette option permet de visualiser l'ensemble des sociétés et des dossiers de tous les logiciels Ciel. Vous pouvez ainsi, par exemple, renommer un dossier ou une société d'une autre application Ciel. Cette option va vous permettre également de pouvoir vérifier, par exemple, les dossiers présents dans une société avant de la supprimer.

Lecture seule

Cette option n'est active que lorsque vous sélectionnez un dossier. Elle vous permet d'indiquer que vous souhaitez ouvrir le dossier uniquement en lecture. Ainsi vous ne pourrez réaliser aucune modification. Cette option vous sera utile, par exemple, pour consulter un dossier archivé sans risque de le modifier par erreur.

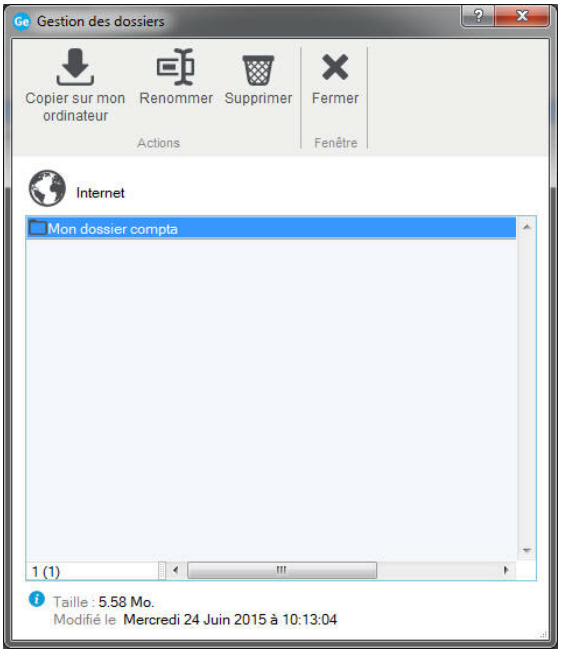
- Lorsque vous faites un clic-droit, vous disposez de la commande **Mettre à jour les archives**. Celle-ci permet de réorganiser les dossiers afin de classer les archives dans un ordre précis.



Nous vous recommandons de lancer la mise à jour des archives uniquement sur les conseils de nos techniciens.

Gestion des dossiers sur Internet

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.



Vous pouvez effectuer à partir de cette fenêtre les opérations suivantes :

Copier sur mon ordinateur

Ce bouton permet de récupérer sur votre machine vos dossiers stockés sur le serveur internet Ciel.

Dans un logiciel qui fonctionne en local, il est impossible de récupérer des dossiers sur le serveur internet.

Dans le cas où vous souhaitez passer du mode connecté (option Ciel Données Mobiles) au mode local, il est impératif de récupérer vos dossiers avant de changer de mode dans votre compte client.

1. Parmi le ou les dossiers à copier, si l'un d'entre eux est ouvert, fermez-le auparavant en activant le menu **DOSSIER**, commande **FERMER**.
2. Sélectionnez le ou les dossiers que vous voulez récupérer sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur le bouton [Copier sur mon ordinateur].
4. La fenêtre **Sélection d'un dossier** s'ouvre. Choisissez l'emplacement où vos dossiers seront copiés.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Renommer un dossier

1. Pour renommer un dossier, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Renommer].
2. Indiquez dans la fenêtre **Saisie**, le nouveau nom du dossier et cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Supprimer un dossier

Ces suppressions sont irréversibles. De même, la suppression d'une société va entraîner également la suppression du ou des dossiers qu'elle contient.

1. Pour supprimer un dossier, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. La suppression d'un dossier est une opération irréversible. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.

Sous la liste des sociétés et des dossiers, une zone d'informations indique la taille du dossier et la date de modification.

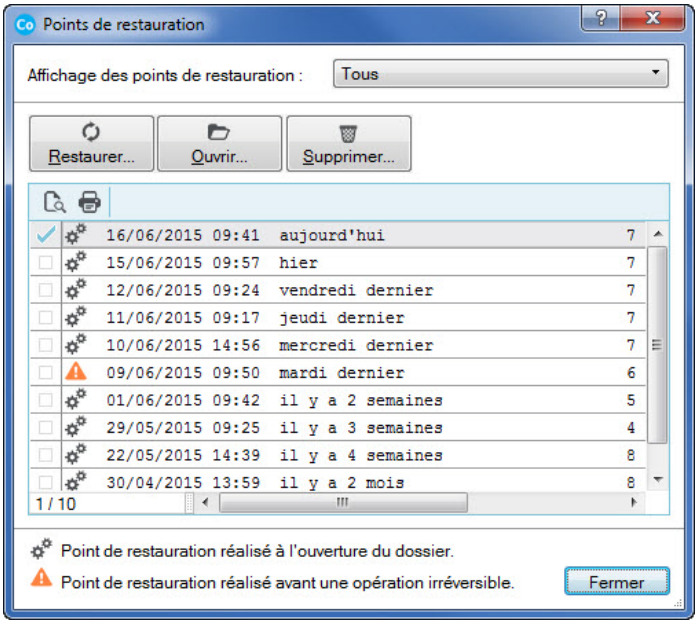
Points de restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Mode avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

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

Cette fenêtre affiche les points de restauration créés.



Vous pouvez à partir de cet utilitaire gérer vos points de restauration.

Les points de restauration ne remplacent pas la sauvegarde de vos données.
La sauvegarde est une opération obligatoire que vous devez réaliser périodiquement.

Sélectionnez les paramètres d'affichage des points de restauration. Vous pouvez les afficher :

- Tous,
- A l'ouverture du dossier,
- Avant les opérations irréversibles.

Restaurer un point de restauration

Cette commande vous permet de revenir aux données sauvegardées à un moment précis.

1. Cliquez sur le bouton [Restaurer].
2. Un message vous demande de confirmer la restauration du point de restauration sélectionné. Cliquez sur [Oui].

La fenêtre **Restauration** s'affiche.

3. Choisissez une option de restauration.

- **Restaurer dans le dossier courant**

  Saisissez dans ce cas, le nouveau nom du fichier à restaurer puis cliquez sur [OK].

  Le nouveau dossier est restauré dans le répertoire en cours.

- **Restaurer dans le répertoire**

1. Sélectionnez dans ce cas, le répertoire dans lequel vous souhaitez restaurer vos données puis cliquez sur [OK].
2. Saisissez ensuite le nouveau nom du fichier à restaurer puis cliquez sur [OK].

Le nouveau dossier est restauré dans le répertoire de votre choix.

Cochez l'option **Ouvrir après restauration** si vous souhaitez que le dossier s'ouvre automatiquement après la restauration.

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

Ouvrir un point de restauration

1. Sélectionnez le point de restauration et cliquez sur le bouton [Ouvrir].
2. Un message vous demande de confirmer l'ouverture du point de restauration. Cliquez sur [Oui].

Le point de restauration de votre dossier s'ouvrira en lecture seule. Vous ne pourrez donc pas le modifier.

Dans la barre de titre du logiciel, le nom du dossier est précédé de la date et l'heure du point de restauration.

Supprimer un point de restauration

1. Sélectionnez le point de restauration à effacer et cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression du point de restauration. Cliquez sur [Oui].

Celui-ci est supprimé de la liste des points de restauration.

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** - bouton [Mon Compte Ciel].

Vous pouvez ajouter une mise à jour manuellement si elle ne s'affiche pas dans votre logiciel.

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

Ajouter une mise à jour

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter une mise à jour], la fenêtre de recherche de fichier s'ouvre.
2. Choisissez le format de votre mise à jour dans la zone **Fichiers de type**.

Deux formats sont proposés :

- Package (.SgPac)
- Installer (.SgUpd)

3. Sélectionnez votre fichier de mise à jour puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Installer une mise à jour

Pour installer une mise à jour :

1. Sélectionnez-la dans la liste des mises à jour.
2. Cliquez sur le bouton [Installer] pour lancer l'opération.

Les filtres (recherches)

Introduction

Les deux types de filtre

La réalisation d’un filtre

Introduction

Les filtres ou recherches permettent d'extraire un ensemble de fiches selon différents critères que vous fixez.

Ces filtres peuvent être enregistrés pour les extractions les plus courantes.

Au-dessus des listes offrant la possibilité de réaliser des extractions, vous retrouvez la zone de recherche 

.

Vous pouvez lancer une recherche simple en saisissant directement un critère dans la zone ou accéder rapidement à une recherche multi-critères livrée avec le logiciel ou créée par vos soins, via le menu déroulant.

Ce menu déroulant permet de créer et d'utiliser des filtres «enregistrés».

La réalisation de filtres peut être rapide. Toutefois, vous allez également pouvoir réaliser des filtres plus sophistiqués, qui peuvent faire appel à des connaissances plus poussées.

Avant de réaliser des filtres complexes, nous vous conseillons de consulter le chapitre **Les scripts**.

Les deux types de filtres

Globalement, la création d'un filtre, qu'il soit «temporaire» ou «enregistré», est identique. La seule différence réside dans le fait qu'un filtre «enregistré» pourra être conservé, modifié ou supprimé.

Les filtres temporaires

Les filtres «temporaires» ne seront pas conservés. Ils seront utilisés pour des extractions exceptionnelles.

Les filtres simples

Vous saisissez directement votre critère de recherche dans la zone, sans l'enregistrer par la suite.

Le bouton  présenté en fin de zone annule le filtre ainsi que la fermeture de la fenêtre.

Les filtres multi-critères

Cliquez sur le menu déroulant de la zone et choisissez la commande **NOUVEAU**.
Une fenêtre s'affiche. Nous la détaillons dans le paragraphe *La réalisation d'un filtre, page 126*.

Une fois votre filtre réalisé, l'extraction sera exécutée. Le fait de sélectionner la commande **MODIFIER LA RECHERCHE** dans la zone vous permettra de modifier le filtre que vous venez de réaliser.
Mais le simple fait de fermer la liste aura pour effet de faire disparaître votre filtre.

Les filtres enregistrés

Les filtres «enregistrés» seront conservés et pourront être utilisés autant de fois que vous le souhaitez. De plus, vous pourrez à tout moment les modifier ou les supprimer.

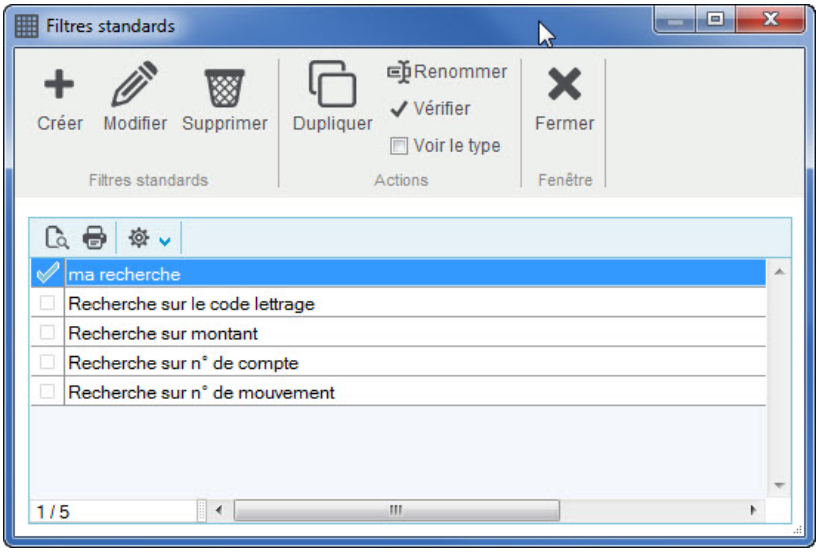
Enregistrer des filtres

Une fois que vous avez lancé une recherche qu'elle soit simple ou multi-critères, vous pouvez l'enregistrer.

1. Cliquez sur le menu déroulant de la zone de recherche.
2. Choisissez la commande **ENREGISTRER SOUS**.
3. Saisissez le nom de votre recherche de façon à la retrouver rapidement.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Vous retrouvez alors la recherche dans le menu déroulant.

Gestion des filtres



Vous pouvez accéder aux filtres enregistrés aussi bien en mode **simple** qu'en mode **avancé**.

Depuis le menu déroulant, sélectionnez la commande **LISTE**.

La fenêtre qui s'affiche vous permettra la maintenance des filtres "enregistrés".

Les boutons permettent les actions suivantes :

- [Créer] ouvre la fenêtre de création d'un filtre.
- [Modifier] ouvre le filtre sélectionné dans la liste pour modification.
- [Supprimer] supprime le filtre sélectionné dans la liste.
- [Dupliquer] copie le filtre sélectionné dans la liste.
- [Renommer] ouvre la fenêtre qui permet de changer le nom du filtre.
- [Vérifier] contrôle si le filtre contient des erreurs.

L'option **Voir le type** vous permet de visualiser si le filtre est de type **Standard** ou **Utilisateur**.

Les filtres **Standards** sont les filtres que nous livrons avec le logiciel. Ils ne peuvent être modifiés, mais vous pouvez les dupliquer. Si vous souhaitez les supprimer, ils seront en définitive rendus invisibles. La commande **RESTAURER LES DÉFAUTS** accessible par un clic-droit vous permettra, si nécessaire, de les rendre à nouveau visibles.

Les filtres **Utilisateurs** sont les filtres que vous aurez créés.

En cliquant sur le bouton [Créer], le programme vous propose la fenêtre de création du filtre que nous étudierons dans le paragraphe suivant. Une fois terminé, vous pourrez renseigner le nom à donner au filtre.

Une fois votre filtre défini et validé, le programme revient à la liste des filtres avec celui qui vient d'être créé affiché dans la liste.

Vous pouvez alors utiliser les boutons afin de le modifier, le renommer, le dupliquer ou le supprimer.

Pour revenir à la liste des fiches, cliquez sur le bouton [Fermer]. Le filtre que vous venez d'enregistrer n'est pas forcément actif. La liste est telle qu'elle était au moment de l'appel du module de création.

Pour lancer l'extraction, vous devez appeler le filtre à l'aide du menu déroulant de la zone de recherche. En effet, tout filtre enregistré vient s'ajouter dans le menu déroulant.

En cas de recherches fréquentes de fiches dont les critères sont bien connus, vous pouvez enregistrer vos filtres et lancer vos extractions d'un simple appel dans le menu déroulant.

La réalisation d'un filtre

Nous allons détailler ici toutes les options à votre disposition pour la réalisation de filtres, qu'ils soient "temporaires" ou «enregistrés».

Les filtres simples

Le mode **Simple** permet de rechercher rapidement les valeurs présentes dans une liste.

1. Dans la zone **Rechercher dans la liste**, saisissez la valeur recherchée.



Pour une recherche de plusieurs valeurs en une seule fois, saisissez les différentes valeurs séparées par un « ; ».

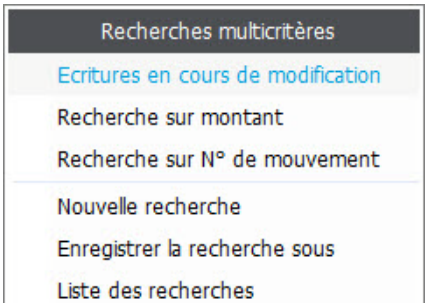
2. Une fois votre saisie terminée, la loupe indique que la recherche est en cours. Ensuite, le résultat s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton pour relancer la recherche.
4. Cliquez sur le bouton pour annuler la recherche.

Par défaut, la recherche est réalisée sur toutes les colonnes présentes dans la liste.

Depuis le menu déroulant, vous pouvez utiliser les filtres de recherche enregistrés pour effectuer un filtre sur une seule colonne.

Dans le menu déroulant, vous disposez de l'option **Recherche exacte**. Elle permet d'indiquer au logiciel de rechercher précisément ce que vous avez saisi. Si cette option n'est pas activée, la recherche effectuée est de type «**contient**».

La sélection d'un filtre via le menu **CONTEXTUEL** sur une cellule est équivalente à une recherche en mode simple sur la colonne.



Les filtres avancés

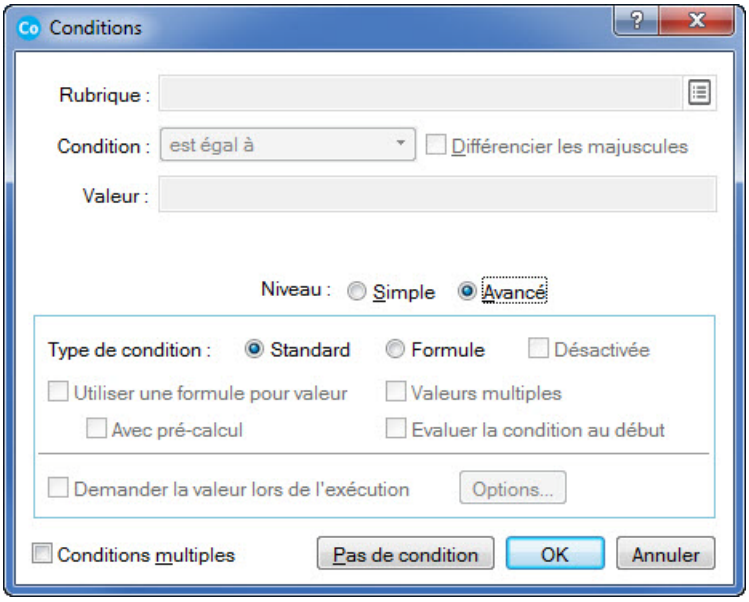
1. Cliquez sur la flèche de la zone de recherche pour activer le menu déroulant.
2. Choisissez la commande **NOUVELLE RECHERCHE**.

Lorsque la fenêtre de création de filtres s'affiche, elle vous propose de réaliser par défaut un filtre «simple».

3. Sélectionnez l'option **Avancé**.



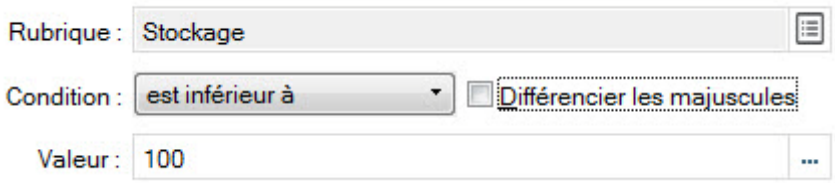
Vous pouvez cliquer sur le bouton radio **Avancé** même si vous avez commencé à définir la Rubrique, la Condition ou la Valeur.



1. Cliquez sur l'icône  pour sélectionnez la rubrique sur laquelle sera basée la recherche.
2. Sélectionnez la **condition** à appliquer.
3. Cochez l'option **Différencier les majuscules** si vous voulez distinguer les lettres majuscules des minuscules. Par exemple, le logiciel considère qu'un article intitulé «LOGICIEL» est différent d'un article nommé «Logiciel».
4. Dans la zone **Valeur**, saisissez le critère à appliquer.

Exemple

Vous recherchez tous les articles dont le stock minimum est passé en-dessous de 10 unités.



Voyons maintenant les options supplémentaires proposées dans ce mode.

Type de condition

Deux types de condition sont proposés, **Standard** ou **Formule**.

Le type **Standard** correspond à celui que nous avons décrit pour le mode «simple». Reportez-vous au paragraphe *Les filtres simples, page 126*.

Le type **Formule** va remplacer totalement les 3 zones **Rubrique**, **Condition** et **Valeur**. Dans ce cas, l'éditeur de script s'affiche pour vous permettre de réaliser, par formule, vos conditions d'extraction.

Reportez-vous au chapitre *L'éditeur de scripts, page 134* pour plus de détails.

Utiliser une formule pour valeur

Comme nous l'avons détaillé pour le mode «simple», la zone **Valeur** va pouvoir contenir du texte ou des chiffres, suivant le type de la rubrique choisie.

Dans certains cas, vous pouvez avoir besoin de comparer une rubrique non pas par rapport à une valeur, mais par rapport à une autre rubrique ou une formule. En activant l'option **Utiliser une formule pour valeur** la fenêtre **Formule valeur** s'ouvre.

Reportez-vous au paragraphe *Les formules simplifiées, page 132* pour plus de détails.

Valeurs multiples

En activant cette option, vous indiquez au logiciel que la zone **Valeur** contiendra plusieurs valeurs de test. Elles doivent être séparées par des points-virgules «;».

Exemple

Si vous souhaitez extraire des fiches dont le code postal est 75000, 50000 et 10000, il suffira d'indiquer dans la zone valeur «75000;50000;10000» et de cocher l'option **Valeurs multiples**.

Cette option n'est active que lorsque la rubrique est de type texte et que la condition est **Est égale à**, **Est différent de**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Ne commence pas par**, **Finit par** ou **Ne finit pas par**.

Avec pré-calcul

Cette option n'est accessible que dans le cas où l'option **Utiliser une formule pour valeur** est cochée.

Cette option permet d'indiquer au logiciel de calculer cette valeur dès le début de l'exécution de l'état et d'utiliser le résultat comme valeur.

L'intérêt de cette option est d'optimiser la vitesse.
Vous pouvez l'utiliser si la formule contient des valeurs invariantes par rapport au contenu du fichier à tester.

Exemple

Si la formule est [Date du jour], il est inutile de la calculer pour chaque enregistrement testé. Dans ce cas, il peut être bénéfique, pour un traitement plus rapide, de cocher cette option.

En cas de doute sur l'utilisation de cette option, il est préférable de ne pas l'utiliser, sous peine d'obtenir des résultats faux.

Évaluer la condition au début

Cette option permet d'indiquer au logiciel d'évaluer la condition dès le début et de la considérer ensuite comme vraie ou fausse selon le résultat pour les autres tests.

L'intérêt de cette option est d'optimiser la vitesse.

Vous pouvez l'utiliser si la formule contient des valeurs invariantes par rapport au contenu du fichier à tester.

En cas de doute sur l'utilisation de cette option, il est préférable de ne pas l'utiliser, sous peine d'obtenir des résultats faux.

Demander la valeur lors de l'exécution

En activant cette option, vous indiquez au logiciel que la condition doit être demandée au moment de l'exécution du filtre. Dans ce cas, la valeur indiquée dans la condition deviendra valeur par défaut au moment de son utilisation.

Exemple

Vous souhaitez extraire une liste de clients en fonction de leur code postal. Plutôt que de devoir créer autant de filtres que de départements, vous pouvez n'en créer qu'un seul qui, au moment de son exécution, vous demandera de renseigner le code postal que vous souhaitez rechercher.



Cette option n'est active que lorsque l'option **Avec pré-calcul** est cochée.

Le bouton [Options], devenu actif après avoir coché la case **Demander la valeur lors de l'exécution**, vous donne accès aux réglages suivants.

- **Nom de la question** : ce libellé sera utilisé dans la partie entête de la question. S'il n'est pas renseigné, il sera défini automatiquement par le logiciel.
- **Texte de la question** : ce libellé précédera la zone de saisie. S'il n'est pas renseigné, il sera défini automatiquement par le logiciel.
- **Interdire les valeurs vides** : indiquez si vous souhaitez ou non autoriser les valeurs vides. Ceci permet d'éviter des erreurs au moment de répondre à la question. Par exemple, si vous effectuez un filtre sur le code postal avec l'option de demander, il peut être utile de cocher l'option **Interdire les valeurs vides** afin d'éviter de rechercher les fiches n'ayant pas de code postal, ce qui dans votre fichier n'existe pas.
- **Interdire les valeurs négatives** : indiquez si vous souhaitez ou non autoriser les valeurs négatives.
- **Autoriser l'utilisateur à ignorer la question** : en activant cette option, une case à cocher **Ignorer la question** sera accessible au moment de l'exécution. Elle vous permettra de désactiver, si vous le souhaitez, la question posée.

La zone **Commentaire** vous permet de saisir des informations qui seront visibles au moment de l'exécution.

Désactivée

Cochez cette option si vous ne souhaitez pas exécuter une condition. Ceci vous évite de la supprimer. Vous pourrez la réactiver à tout moment.

Cette option vous sera très utile lors de la mise au point pour enlever temporairement une condition sans la modifier ou la supprimer.

Les conditions multiples

Dans certains cas, un filtre ne pourra pas se limiter à une seule condition, aussi complexe soit elle. Pour cette raison, vous disposez d'une option permettant de chaîner autant de conditions que vous le souhaitez. Pour cela, cochez la case **Conditions multiples**.

Dans la fenêtre qui s'affiche, les boutons [Ajouter], [Modifier] et [Supprimer] vous permettent respectivement de créer, modifier ou supprimer une condition.

Les conditions définies seront liées par un opérateur logique que vous pouvez définir à l'aide du menu déroulant **Logique** (l'opérateur par défaut est ET).

Le bouton [Pas de condition] efface tous les critères définis et revient à la liste sans qu'aucun filtre ne soit effectué.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer votre recherche.

Les scripts

Introduction

L’outil rubriques

Les formules simplifiées

L’éditeur de scripts

Les fonctions

Introduction

Dans certaines fonctions de votre logiciel : les Filtres, les Etats paramétrables, les Préférences Fond de page, etc. vous avez la possibilité, en général, de renseigner :

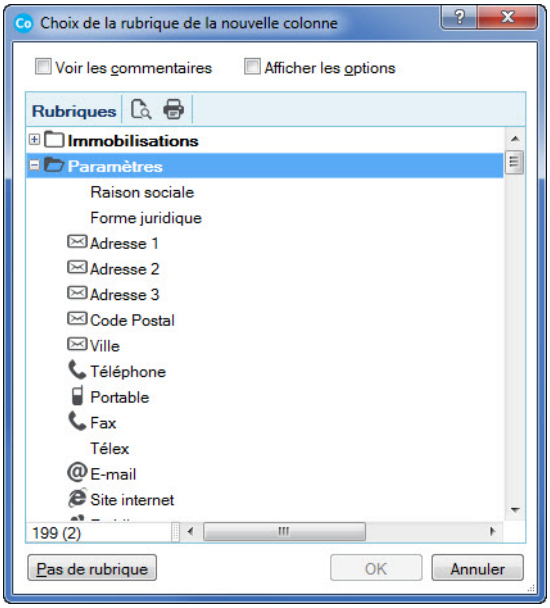
- soit une **Rubrique** : dans ce cas, l'icône donne accès à la liste des rubriques. Nous la détaillerons dans le paragraphe *L'outil rubriques, page 131*.

- soit une **Formule** : dans ce cas, l'icône donne accès à une fenêtre permettant de réaliser des formules plus ou moins complexes. Cette fenêtre se présente différemment selon le contexte de travail et propose des saisies simplifiées ou l'éditeur de scripts. Reportez-vous aux paragraphes *Les formules simplifiées, page 132* ou *L'éditeur de scripts, page 134*.

L'outil rubriques

Cet outil est destiné au placement des rubriques des fichiers de votre base dans les états, les filtres, les formats d'import et d'export, etc.

La liste des rubriques est accessible lorsque vous rencontrez l'icône . En cliquant sur cette icône, la fenêtre **Rubrique à insérer** s'affiche :



Vous allez retrouver cette même fenêtre dans différents modules de votre logiciel Ciel.

Choix du fichier

Le choix du fichier dans lequel vous allez choisir la rubrique se fait dans la liste. Les fichiers sont affichés en caractères gras et se distinguent par le symbole + situé à leur gauche.

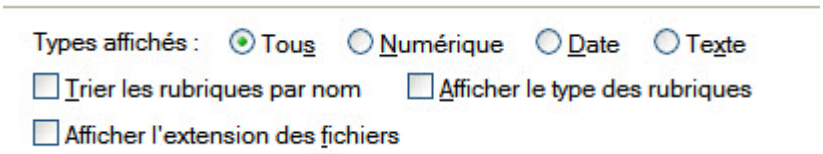
Un double clic sur le nom du fichier ou un simple clic sur le symbole + correspondant permet d'afficher ses rubriques en-dessous.

Choix de la rubrique

Une fois le fichier déployé, sélectionnez la rubrique dans la liste puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous pouvez également double-cliquez sur la rubrique.

Si l'option **Voir les commentaires** est activée, une zone **Commentaire** vous donnera quelques explications sur la rubrique sélectionnée.

L'option **Afficher les options** ajoute les options suivantes :



Types affichés

Un groupe de 4 boutons radio vous permet de choisir le type de rubrique à afficher. En fonction du module dans lequel vous vous trouvez, certains choix sont inactifs (grisés).

Trier les rubriques par nom

Cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.

Afficher les extensions des fichiers

Cette option permet d'ajouter à la fin du nom de chaque fichier une extension indiquant son nom abrégé.

Afficher le type des rubriques

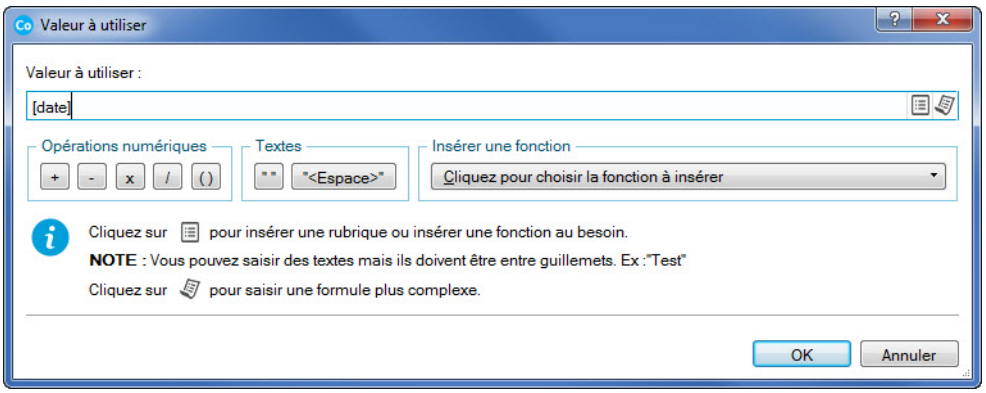
Cette option permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

Le bouton [Pas de rubrique] situé en bas de la fenêtre permet de ne pas affecter de rubrique.

Les formules simplifiées

Les outils mis à votre disposition pour saisir des formules se présentent différemment selon le contexte de travail. Il vous est ainsi proposé une saisie très simplifiée des formules ou une saisie intermédiaire.

Exemple d'une fenêtre de saisie simplifiée :

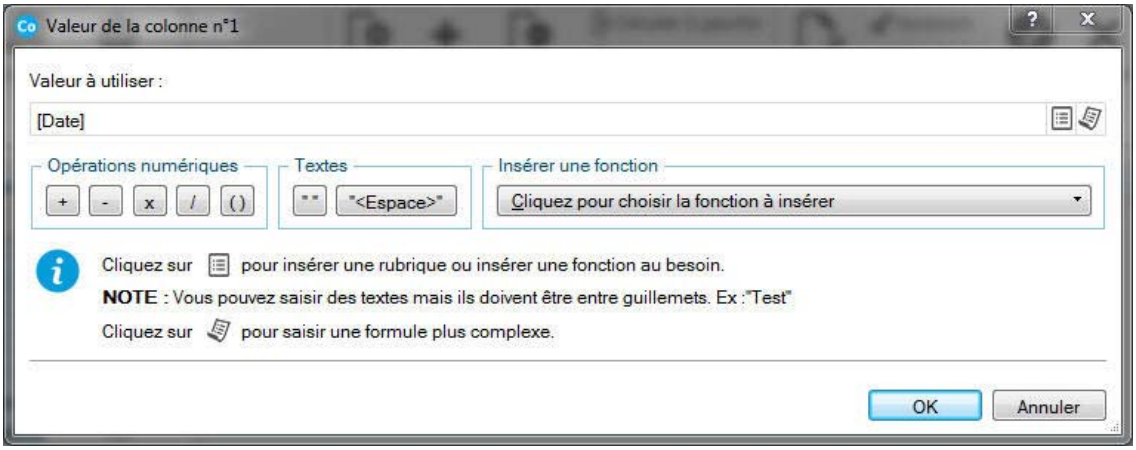


1. Saisissez le texte, les nombres à insérer dans la formule.
   Dans le cas d'une saisie simplifiée, le texte et les nombres ne doivent pas être entre guillemets.

2. Placez votre curseur où vous voulez insérer une rubrique puis cliquez sur l'icône pour la sélectionner. Sa valeur sera prise en compte dans votre formule.

3. Si vous voulez définir une formule plus élaborée, cliquez sur l'icône pour accéder à l'éditeur de script. Voir *L'éditeur de scripts*, page 134

Dans une fenêtre de saisie intermédiaire, des options sont proposées en bas de la fenêtre :



Vous disposez en plus des opérateurs numériques, de caractères de syntaxe, des fonctions de base et les plus faciles à manipuler.

1. Dans la zone **Valeurs à utiliser**, placez votre curseur où vous voulez insérer un élément.
2. Cliquez sur l'un des boutons pour insérer un opérateur, des guillemets, un espace, une fonction.

Cas de l'insertion d'une fonction

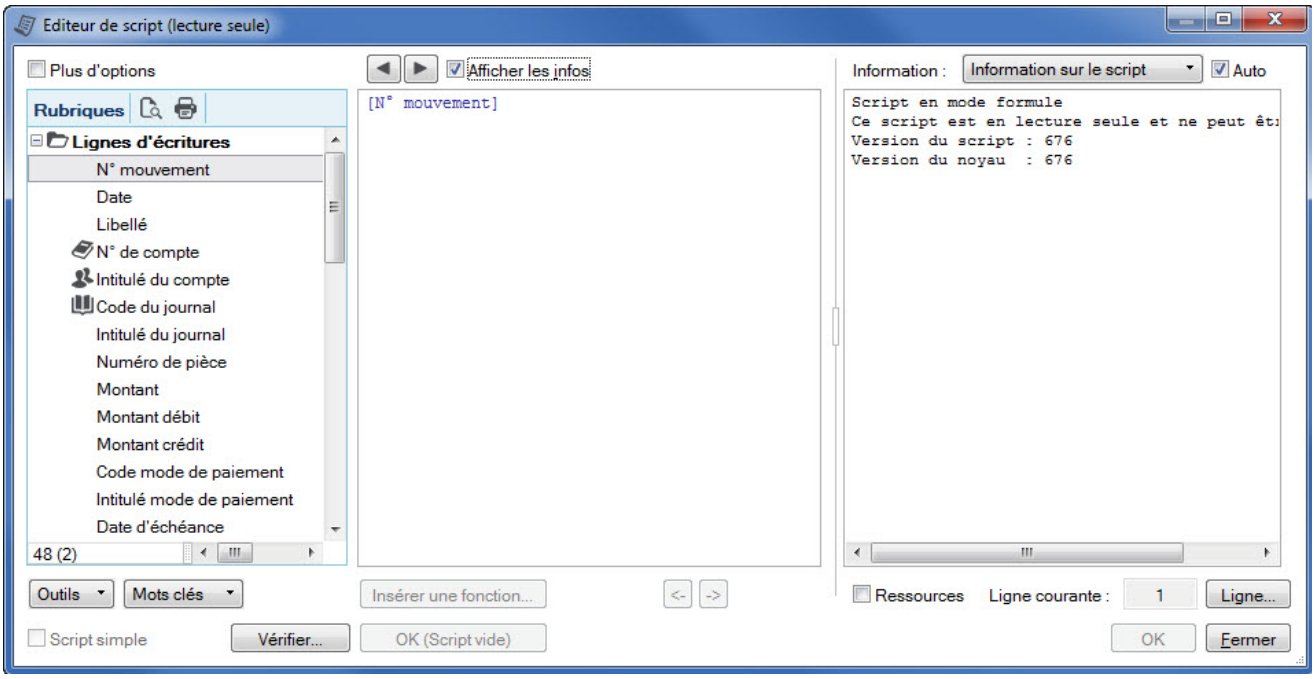
3. Une fois que vous avez activé le bouton [Cliquez pour choisir la fonction à insérer], choisissez une fonction dans la liste déroulante. Par exemple, si vous voulez qu'un montant soit arrondi, utilisez la fonction **Arr.**
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans la première zone la rubrique sur laquelle la fonction sera appliquée. Pour notre exemple, il s'agit de la rubrique **Montant**. Les autres zones permettent d'enrichir la fonction.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe*Les fonctions, page 138*.

L’éditeur de scripts

L’éditeur de scripts vous permet de saisir des formules élaborées.

L'éditeur de scripts est accessible lorsque vous rencontrez l'icône  . En cliquant sur cette icône, une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Vous retrouvez cette même fenêtre dans différents modules de votre logiciel Ciel.

La fenêtre de l’éditeur de scripts

La fenêtre de l'éditeur de scripts, présentée dans l’exemple ci-dessus, se compose principalement de trois parties :

La liste des rubriques

La liste de gauche contient la liste des fichiers auxquels vous avez accès en fonction du contexte d'utilisation du script.

Son fonctionnement est similaire à la liste des rubriques. Voir *L'outil rubriques*, page 131

La seule différence réside sur le principe de sélection d'une rubrique, qui ne peut être effectué que par un double-clic sur la rubrique à utiliser.

La zone d'édition

Cette zone fonctionne comme un traitement de texte. Vous pouvez y saisir directement du texte, y placer des rubriques ainsi que des fonctions.

Les boutons  , placés au-dessus de cette zone, permettent de sélectionner très rapidement les rubriques placées dans la zone d'édition.

La zone d'informations

L'option **Afficher les infos** va ajouter une troisième partie. Le menu déroulant **Information** vous permet d'afficher :

- des informations sur le script en cours,
- ou les commentaires de la rubrique sélectionnée,
- ou des informations sur le texte sélectionné dans la zone d'édition.

Les scripts simples

Généralités

Par défaut, la fenêtre de l'éditeur de scripts est réglée pour réaliser des scripts en mode **Simple**. Ces scripts peuvent contenir du texte et des rubriques. Dans la zone d'édition, vous pouvez saisir du texte contenant ou non des rubriques.



Le texte saisi dans le cas des scripts Simples ne doit pas être saisi entre guillemets.

Exemple

Voici un exemple de script Simple exploitant du texte et deux rubriques :

```
Nous sommes le [Date système.KeSys]et il est [Heure système.KeSys].
```

Si la date de votre ordinateur est 15/09/2013 et l'heure 12:45:30, vous obtiendrez : «Nous sommes le 15/09/2013 et il est 12:45:30».



Dans certains cas, le mode Simple n'est pas accessible. Dans ce cas, vous ne pouvez réaliser que des scripts Formules.

Conversion d'un script simple

Comme nous allons le décrire dans le paragraphe suivant, un deuxième type de script peut être géré. Vous pouvez convertir, si nécessaire, un script Simple en un script Formule.

Lorsque vous décochez l'option **Script simple**, un message vous informe que les scripts Simples et Formules ne sont pas totalement compatibles.

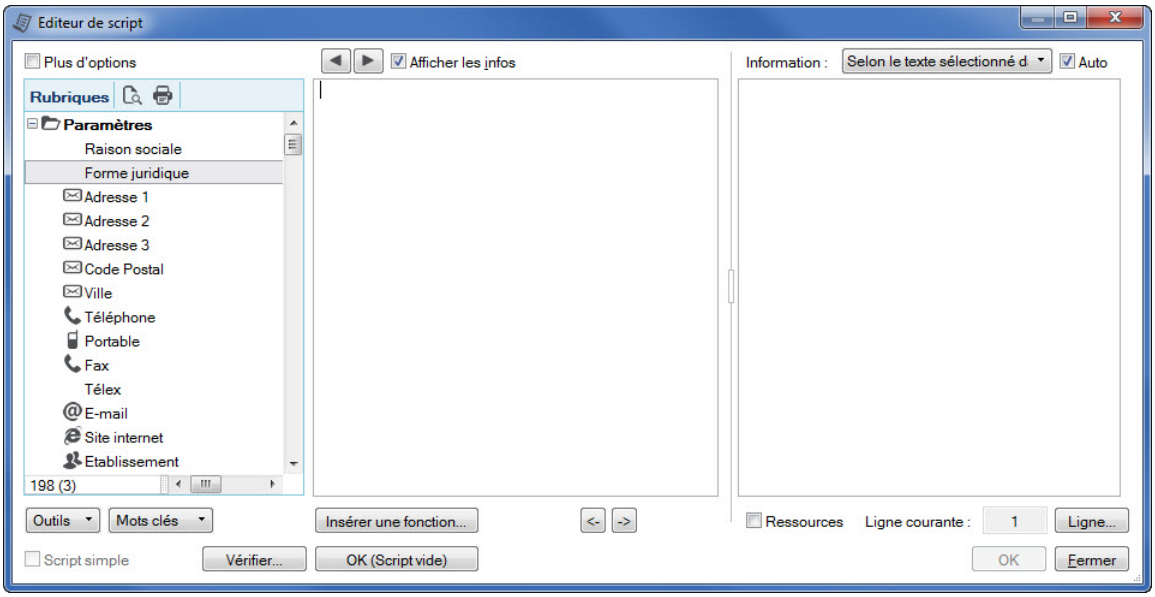
Trois choix vous sont proposés :

- [Convertir] : ce bouton va convertir le script Simple en script Formule. Les zones de texte seront automatiquement encadrées entre guillemets, les rubriques seront récupérées tel quel.
- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Simple.
- [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, le script sera reproduit comme il l'était en mode Simple. Mais attention, ceci ne signifie pas que le script sera désormais compatible en mode Formule.

Les scripts formules

Généralités

Pour réaliser un script en mode Formule, décochez la case **Script simple**. Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous :



Un nouveau bouton [Insérer une fonction] et deux menus locaux supplémentaires **Outils** et **Mots clés** s'affichent.

Comme les scripts Simples, les scripts Formules peuvent contenir du texte et des rubriques. La différence réside dans le fait que vous allez pouvoir réaliser de véritables petits programmes utilisant des conditions logiques et des fonctions. Vous pouvez donc, à l'aide des multiples fonctions disponibles, réaliser presque tout type de calcul.

Ce type de scripts peut être plus ou moins complexe en fonction du type de traitement à réaliser. Afin de réaliser le plus rapidement possible votre script, nous vous conseillons de bien définir au départ ce que vous souhaitez obtenir.

Contrairement au script Simples, le texte saisi dans les scripts Formules doit être saisi entre guillemets.

Les outils

Ce menu déroulant contient les commandes suivantes :

- **Essayer** : cette commande exécuter votre script et en affiche immédiatement le résultat.
- **Liste des points d'entrées** : cette commande donne accès à la liste de tous les points d'entrées qui pourront être utilisés dans le script lié des états.

Si votre script contient des erreurs, une fenêtre les répertoriant s'affichera. Tant qu'il y aura des erreurs, vous ne pourrez enregistrer votre script.

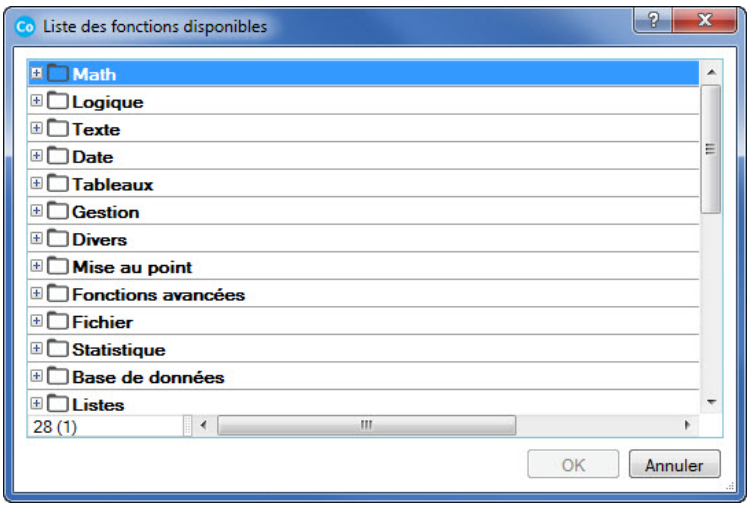
Les mots clés

Ce menu déroulant regroupe l'ensemble des mots clés que vous pouvez être amené à utiliser dans les scripts Formules. Vous y retrouvez, par exemple, les mots clés nécessaires à la réalisation de tests (**Si**, **Sinon**, **FinSi**, **SinonSi**). Ce menu vous évite de les saisir.

Sélectionnez-les. Ils seront insérés dans la zone édition à l'emplacement du curseur.

Les fonctions

Le bouton [Insérer une fonction] donne accès à la fenêtre suivante :

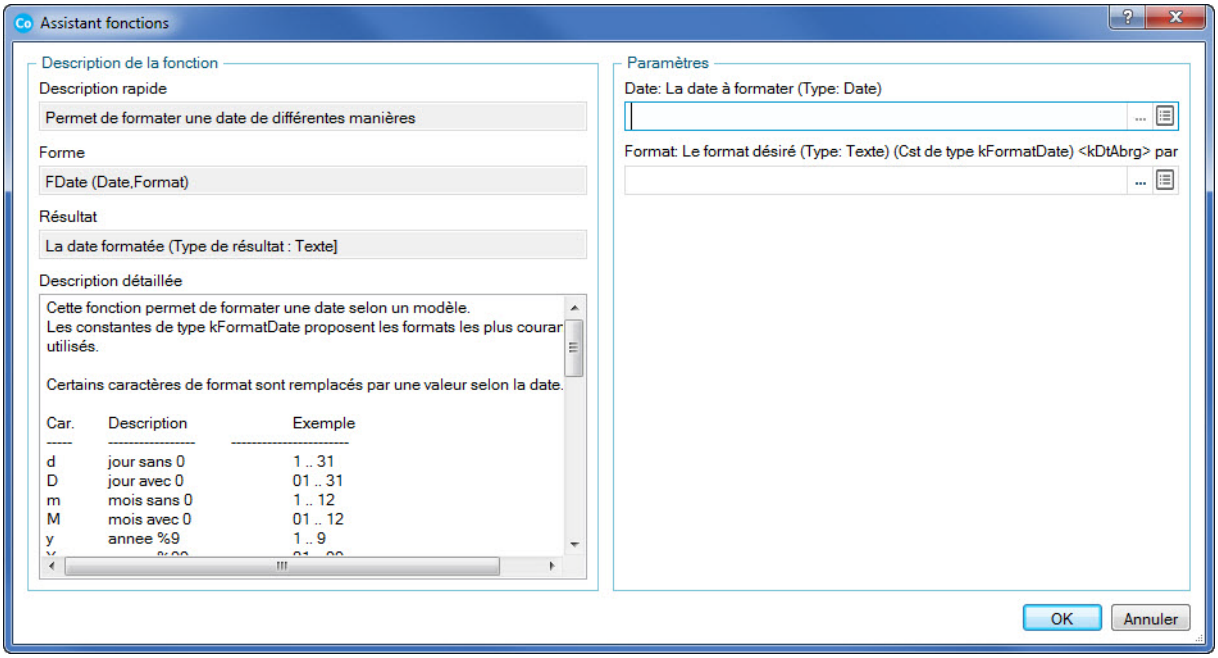


Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules.
Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole + situé à gauche de chaque famille.

Chaque fonction est accompagnée d'un bref descriptif.

- Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Nous détaillons cette fenêtre dans le paragraphe *Les fonctions, page 138*.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir totalement une fonction sans utiliser ce module. Toutefois et surtout dans un premier temps, il est conseillé d'utiliser ce module. Vous bénéficiez ainsi d'un assistant qui vous guide et vous explique les différents paramètres requis par telle ou telle fonction.

Conversion d'un script formule

Vous pouvez convertir un script Formule en script Simple.

Lorsque vous cochez l'option **Script simple**, un message vous informe que les deux types de scripts ne sont pas totalement compatibles.

Deux choix vous sont proposés :

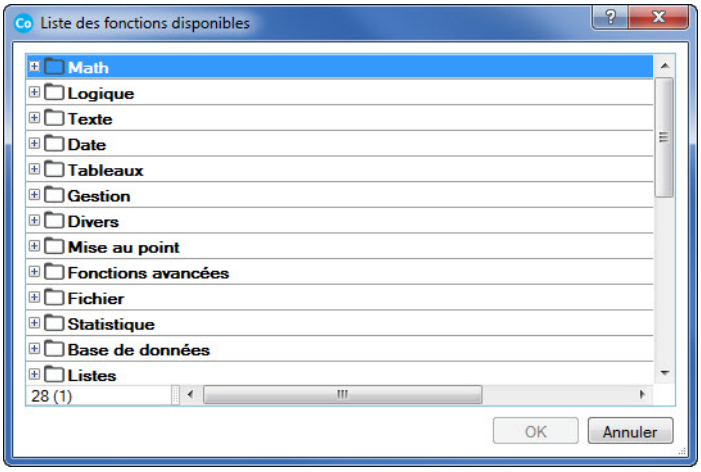
- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Formule.
- [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, le script sera reproduit comme il l'était en mode Formule. Mais attention, ceci ne signifie pas que le script sera désormais compatible en mode Simple.

La conversion d'un script Formule en script Simple ne permet pas une adaptation automatique comme la conversion dans l'autre sens le permettait. Pour cette raison, vous ne disposez que de deux options, Effacer et Tel quel.

Les fonctions

Les logiciels Ciel disposent d'une bibliothèque de Fonctions utilisées dans les Scripts formules.

Lorsque vous cliquez depuis l'éditeur de script sur le bouton [Insérer une fonction], vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.

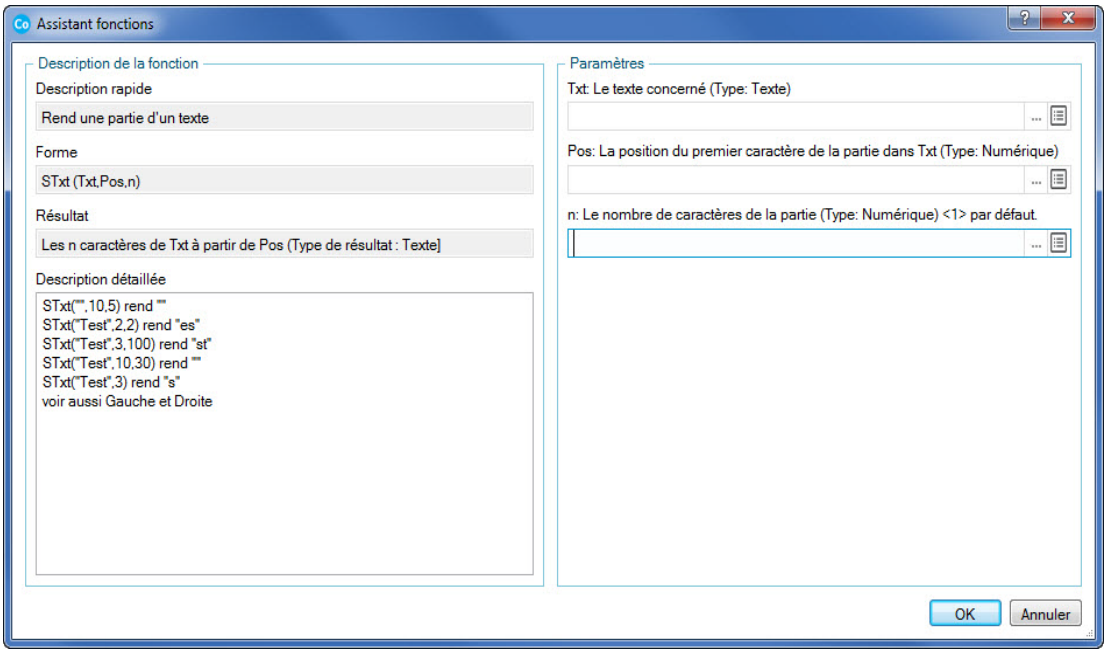


Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules.
Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole **+** situé à gauche de chaque famille. Chaque fonction est accompagnée d'un bref descriptif.

- Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Pour illustrer l'assistant des fonctions, nous utilisons la fonction **STxt**. Cette fonction de la famille **Texte** permet d'extraire une chaîne de caractères d'un texte. Par exemple, vous pouvez extraire du texte «BONJOUR» la chaîne de caractères «JOUR».

La fenêtre suivante s'affiche :



La partie gauche de cette fenêtre vous donne une **Description de la fonction**, la partie droite va contenir le ou les **Paramètres**.

Description de la fonction

Cette partie contient 4 zones :

- **Description rapide** : rapide explication sur l'utilité de la fonction. C'est ce texte qui sera affiché, pour chaque fonction, dans la liste des fonctions.
- **Forme** : cette zone détaille la forme de la fonction et ses paramètres.
- **Résultat** : cette zone décrit ce que va réaliser la fonction avec ses paramètres et le type du résultat.
- **Description détaillée** : vous retrouvez dans cette zone des remarques et des exemples d'utilisation de la fonction.

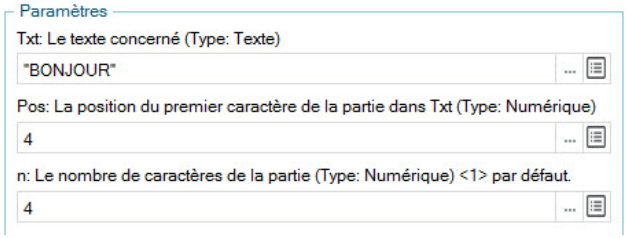
Paramètres de la fonction

Cette partie regroupe le ou les paramètres nécessaires au bon fonctionnement de la fonction. Certains d'entre eux sont obligatoires, d'autres facultatifs.

Chaque paramètre est précédé d'une explication vous indiquant son utilité, son type et éventuellement ses spécificités.

Exemple

Reprenons notre exemple avec le texte «BONJOUR» dans lequel nous voulons extraire la chaîne de caractères «JOUR». Voici la zone **Paramètres** complétée pour cet exemple :



Les trucs et astuces

Les zones de saisie

Le dimensionnement des fenêtres

Le choix des couleurs

Les images

Les listes hiérarchiques

Les zones d’aides

Les zones de saisie

Généralités

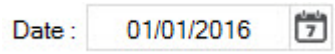
On appelle zone de saisie un élément de fenêtre ou une cellule de liste permettant de saisir du texte à l'aide du clavier.

Certaines zones n'admettent qu'un type de valeur :

- zone **Numérique** : zone ne permettant de saisir que des nombres ou des montants.



- zone **Date** : zone ne permettant de saisir que des dates.



Les zones numériques

Les zones numériques offrent la possibilité d'y saisir directement un calcul.

1. Positionnez le curseur dans la zone (par exemple la zone **Montant**).
2. Saisissez votre opération.
3. Validez la saisie en appuyant sur la touche <tabulation> ou en cliquant sur une autre zone.

Le résultat s'affiche.

Les opérateurs autorisés sont : + (Addition), - (Soustraction), * (Multiplication) et / (Division).

- Pour connaître le résultat du calcul sans sortir de la zone, placez la flèche de la souris sur la zone en question : une petite bulle d'aide vous indique alors le résultat.
- Pour résoudre le calcul sans sortir de la zone, saisissez «!» (point d'exclamation).

Si le calcul comporte une erreur (division par zéro ou parenthèses incorrectes), la zone affichera 0 et vous entendrez le son **Erreur de formule en saisie** (ce son est modifiable dans les **PRÉFÉRENCES** - **ENVIRONNEMENT** - **Sons**).

Voici les priorités de calcul :

1. les multiplications de gauche à droite,
2. les divisions de gauche à droite,
3. les additions de gauche à droite,
4. les soustractions.

Vous pouvez utiliser les parenthèses pour modifier ces priorités. Dans ce cas, les calculs situés à l'intérieur des parenthèses sont évalués en priorité.

Les zones date

Les zones dates autorisent la saisie de certains mots ou opérateurs comme raccourcis de certaines dates standards.

1. Positionnez le curseur dans la zone.
2. Saisissez un mot-clé.

3. Validez la saisie en appuyant sur la touche <tabulation> ou en cliquant sur une autre zone.

La date s'affiche.

Les mots-clés qui peuvent être saisis dans les zones dates sont les suivants :

- **dm** : Début du mois (de la date de travail).
- **fm** : Fin du mois (de la date de travail).
- **j** : Date de travail.
- **d** : Date du jour.
- **da** : Début d'année (de la date de travail).
- **fa** : Fin d'année (de la date de travail).
- **min** : Date minimum autorisée dans la zone date.
- **max** : Date maximum autorisée dans la zone date.

Ces mots-clés peuvent être saisis en majuscules ou en minuscules.

- Pour connaître la date sans sortir de la zone, placez la flèche de la souris sur la zone en question : une petite bulle d'aide vous indique alors le résultat.
- Pour obtenir la date sans sortir de la zone, saisissez "!" (point d'exclamation).

Le tableau ci-dessous présente quelques exemples :

La date du jour est le 23 avril 2012. La date de travail est le 25 mai 2011.
Les bornes sont : 8/6/2000 et 11/11/2012.

Saisie	Résultats Jour	Résultats Mois	Résultats Années
dm	1/5/2011	Mai 2011	2011
fm	31/5/2011	Mai 2011	2011
j	25/5/2011	Mai 2011	2011
d	23/4/2012	Avril 2012	2012
da	1/1/2011	Janvier 2011	2011
fa	31/12/2011	Décembre 2011	2011
min	8/6/2000	Juin 2000	2000
max	11/11/2012	Novembre 2012	2012
J + 1	26/5/2011	Juin 2011	2011
J - 2	23/5/2011	Mars 2011	2011

Le dimensionnement des fenêtres

Nous allons détailler ici une astuce concernant la manipulation des fenêtres au sein des logiciels Ciel.

Reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et les listes, page 22* pour plus de détails sur toutes leurs fonctionnalités.

Double-cliquez sur l'onglet d'une fenêtre permet de minimiser sa taille. La fenêtre présente alors une barre de titre. Il suffit de double-cliquez sur la barre de titre pour remettre la fenêtre dans sa taille maximisée.
Chaque changement de taille est mémorisé.

Vous pouvez également utiliser les icônes  situées en haut à droite de l'interface, à côté de la zone Recherche. Celles-ci permettent respectivement de minimiser la taille de la fenêtre active ou de la fermer.

Lorsque vous cliquez sur la case d'agrandissement d'une fenêtre  avec la touche <Majuscule> (non blocante) enfoncée, la fenêtre s'agrandit au maximum.

Vous obtenez le même résultat en réalisant un double-clic sur la barre de titre d'une fenêtre tout en maintenant la touche <Majuscule> (non blocante) enfoncée.

Le choix des couleurs

Vous pouvez personnaliser la couleur d'un texte, la couleur de fond d'une cellule, la couleur des traits, etc.

Vous retrouvez ces possibilités depuis divers modules comme par exemple le Générateur d'états, depuis les Préférences, etc.

En général, cela se visualise à l'aide d'un menu déroulant comme celui-ci :  .

Le choix de la couleur se réalise alors parmi les choix proposés. Cependant, vous disposez d'une autre solution qui consiste à utiliser la couleur de n'importe quel objet visible à l'écran (objet appartenant au logiciel Ciel ou non). Pour cela :

1. Appuyez sur la touche <Ctrl> de votre clavier.
2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur le triangle de sélection permettant le choix de couleur.

La flèche de votre souris se transforme en "viseur".

3. Tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur sur la couleur de votre choix.

Cette couleur apparaît dans la zone couleur.

4. Une fois la couleur choisie, lâchez le bouton de la souris.

Les images

A partir d'un CD, de votre disque dur, ou d'un un répertoire, cliquez sur une image tout en maintenant la touche <Alt> du clavier enfoncée permet de la glisser/déposer vers votre logiciel Ciel.
Cela vous évite d'effectuer un copier/coller.

De même, vous pouvez exporter une image depuis votre logiciel vers un autre répertoire en utilisant le même principe.

Les listes hiérarchiques

Vous pouvez ouvrir ou fermer la ligne sélectionnée à l'aide de la touche <espace> du clavier.

Les zones d'aide

Pour vous faciliter l'utilisation du logiciel, vous pouvez activer l'affichage d'une zone comportant un commentaire et le raccourci clavier des commandes.

Il suffit d'appuyer sur la touche <Alt> de votre clavier. Lorsque vous passez votre souris sur un bouton, la zone de commentaire s'affiche.



Pour ne plus afficher cette zone, appuyez à nouveau sur le bouton <Alt> de votre clavier.

Générateur d’états

Introduction

Votre logiciel dispose d'un générateur d'états qui vous permet de personnaliser les différentes éditions disponibles.

Ce générateur vous permet de créer de nouveaux états et/ou de modifier ceux qui existent déjà.

Vous pourrez créer votre propre liste de clients ou encore adapter le dessin des factures à vos besoins.
De même vous pourrez dupliquer la balance fournie en standard et la modifier selon vos préférences.

Les types d'états

Le générateur d'états intégré à votre logiciel Ciel vous permet de créer les types d'états suivants :

- Les états **liste simple** seront utilisés pour réaliser des états sous forme de liste.
  Ce type d'état peut être exécuté à l'imprimante, à l'écran, être généré en fichier (export) ou être envoyé par e-mail.
- Les états **colonne** seront utilisés pour réaliser des états colonnes avec ruptures, totalisation, etc.
  Ce type d'état peut être exécuté à l'imprimante, à l'écran, généré en fichier (export) ou être envoyé par e-mail.
- Les états **dessin** seront nécessaires pour réaliser les états graphiques (courriers, mailing, étiquettes, dessin de facture, etc.).
- Les **statistiques croisées** permettront d'éditer des résultats sous forme de tableaux ou de graphiques.
- Les **exports multi formats** permettront d'exporter des résultats sous forme de fichiers de divers formats (texte, Excel, XML, etc.).
- Les états **office** permettront la création d’un état dans une fenêtre Microsoft Office Word.
- Les états **chaînés** permettront de lier plusieurs états entre eux pour réaliser des actions groupées.

Sommaire

Introduction 2
Sommaire 3

La liste des états paramétrables 5
Présentation 6
Les options 6

Gestion des états 8
Créer un état 9
Modifier un état 10
Renommer un état 11
Dupliquer un état 11
Supprimer un état 11
Exécuter un état 11

Les états Liste simple 13
Généralités 14
La fenêtre de l'état de type Liste simple 14
Créer un état «Liste simple» avec l'assistant 15
Créer un état «Liste simple» manuellement 18

Les états Colonne 21
Généralités 22
Créer un état «Colonne» 22
La fenêtre de paramétrage d'un état «Colonne» 23

Les états Dessin 28
Généralités 29
La fenêtre de l'état Dessin 29
Les propriétés 30
Les objets 30
Les outils 48
Les rubriques 50
Les calques 52
Dessin pièces clients 53
Les pages 54
Les étiquettes 55
Les options 56
Essayer un état 57
Vérifier un état 57

Les statistiques croisées 58
Généralités 59

© 2016 Sage

Créer un état de type Statistiques croisées....59

Les exports multi formats 64
Généralités....65
Créer un état de type Export multi formats....65

Les états Office 74
Généralités....75
La fenêtre de l'état de type Office....75
Créer un état «Office»....76

Les états Chaînés 77
Généralités....78
La fenêtre de l'état de type «chaînés»....78
Le paramétrage d'un état «Chaînés»....78

La logique d'un état 81
Généralités....82
La logique....82

La sortie d'un état 85
Généralités....86
Sortie d'un état Liste simple....87
Sortie d'un état Colonne....89
Sortie d'un état Dessin....91
Sortie d'un état Statistiques croisées....92
Sortie d'un Export multi formats....95
Sortie d'un état Office....95
Sortie d'états chaînés....97

Propriétés d'un état 100
Accessibilité d'un état....101
Caractéristiques d'un état....102
Mise en page....107
Commentaire d'un état....107

© 2016 Sage

La liste des états paramétrables

Présentation

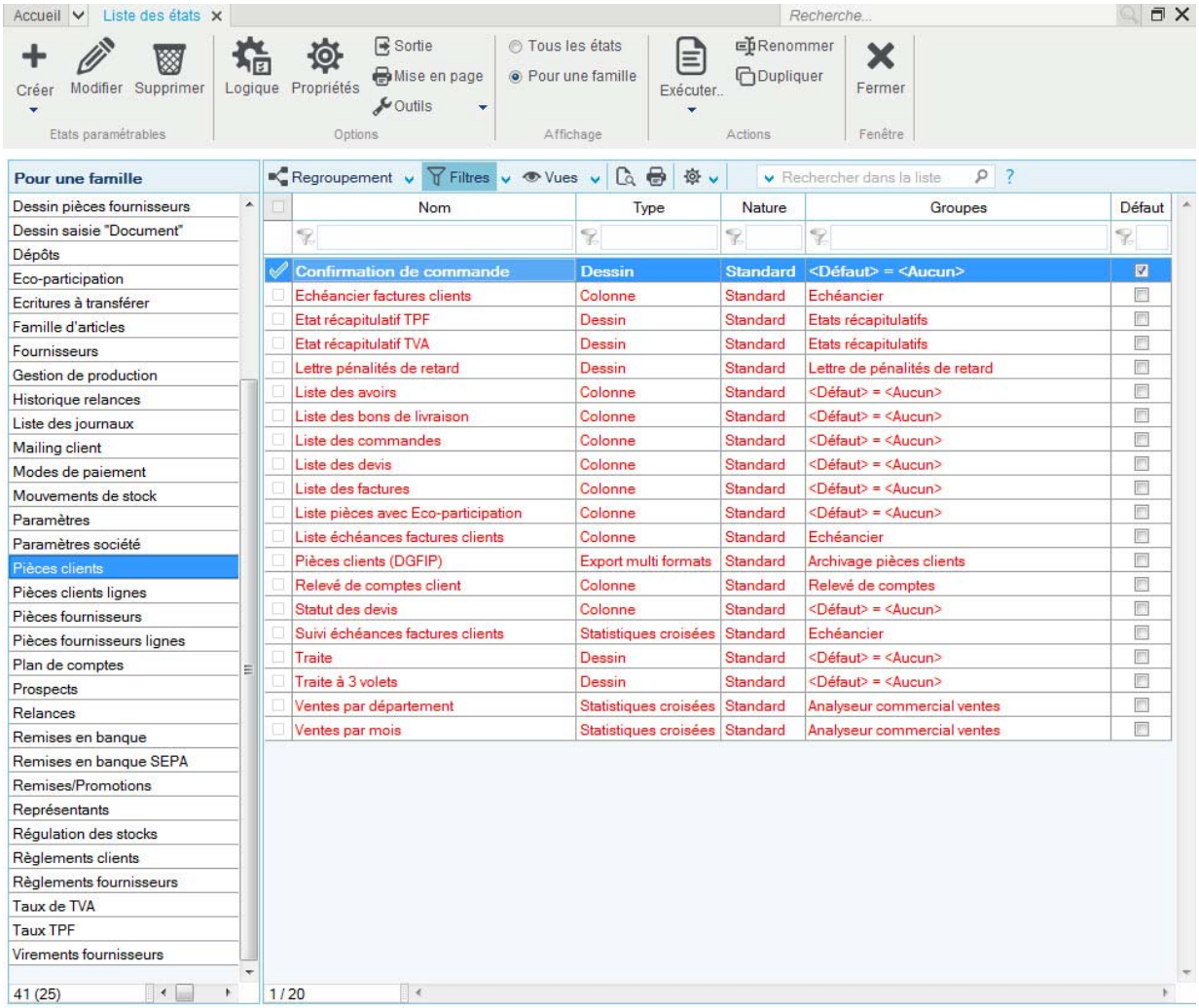
Les options

Présentation

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

Lorsque vous activez cette commande, la liste des états paramétrables s'affiche.

La liste ci-dessous présente les états de **Ciel Gestion commerciale**.



Les options

Vous retrouvez dans la barre de liste le bouton **Options**  qui vous permet d'accéder à plusieurs fonctions.

Les modes d'affichage

La liste des états paramétrables peut être présentée suivant deux modes d'affichage accessibles depuis la barre d'actions.

Tous les états

Il s'agit du mode proposé par défaut. L'ensemble des états est présenté dans une seule et même liste.

Pour une famille

Dans ce cas, deux listes sont présentes:

- La première, située à gauche de la fenêtre, vous propose la liste des familles.
- La seconde affiche les états de la famille sélectionnée.

Dans la barres d'actions, cochez le mode d'affichage choisi dans le groupe **Affichage**.

Vous pouvez changer le mode de présentation à tout moment.

Afficher la vignette

Vous pouvez à partir de la liste des états afficher une vignette, c'est-à-dire un aperçu de votre état sur le côté de la liste.

1. Pour afficher la vignette, sélectionnez l'état souhaité puis cliquez sur le bouton  .
2. Sélectionnez la commande **AFFICHER LA VIGNETTE**.

Gestion des états

Créer

Modifier

Renommer

Dupliquer

Supprimer

Exécuter

Créer un état

Création sans assistant

1. Pour créer un nouvel état, cliquez sur le bouton [Créer].



En fonction du mode d'affichage choisi pour la liste des états paramétrables et suivant le fait que la famille soit sélectionnée ou non et que le type soit connu ou non, le logiciel va soit directement créer l'état (si la famille et le type sont sélectionnés) soit demander la famille et/ou le type.

Ce bouton possède une particularité. La partie du bas avec la flèche correspond à un menu déroulant dans lequel vous retrouvez les différents types d'états que vous pouvez créer mais aussi l'assistant de création d'état.

Voir *Création avec assistant*, page 10

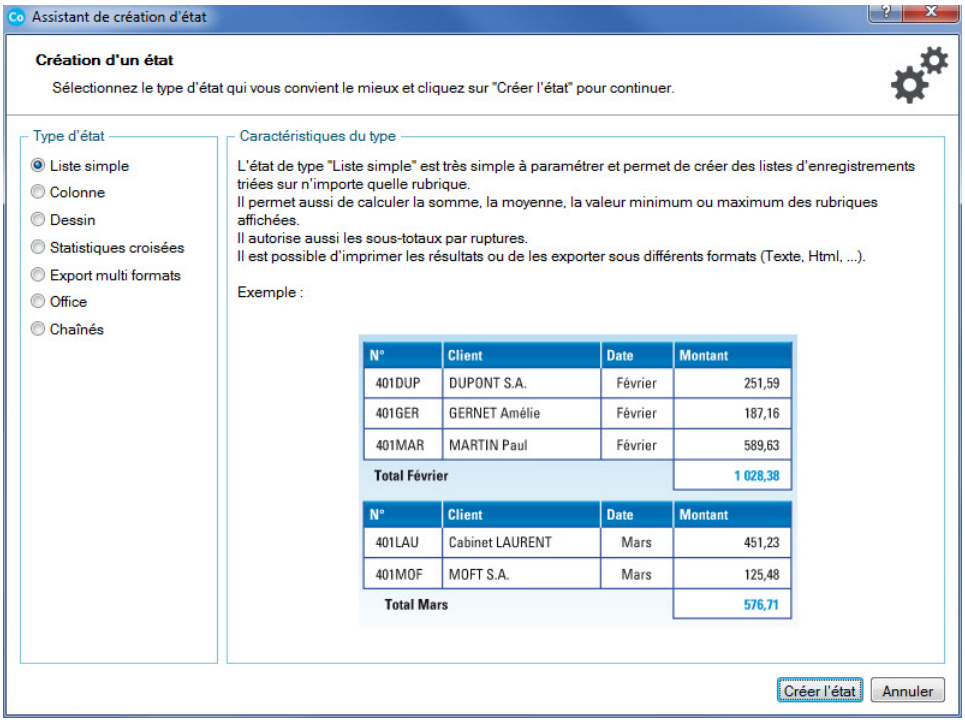
2. Après avoir indiqué la **famille** et le **type**, indiquez le **nom** de votre nouvel état.
   Vous accédez au module de personnalisation de votre état, qui est fonction du type choisi.

Vous ne pouvez pas créer deux états avec le même nom dans une même famille. Par contre, ceci est possible dans deux familles différentes.

Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état. Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Création avec assistant

Si vous utilisez l'assistant de création, la fenêtre suivante s'affiche :



1. Choisissez à l'aide des boutons radio le **type** d'état à créer :

- Liste simple,
- Colonne,
- Dessin,
- Statistiques croisées,
- Export multi formats,
- Office (uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Gestion commerciale Evolution**, **Ciel Compta Evolution**, **Ciel Associations Evolution**, **Ciel Gestion Intégrale**),
- Etats chaînés (uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Compta**, **Ciel Compta Evolution** et **Ciel Gestion Intégrale**).

Dans la partie droite de la fenêtre, les caractéristiques du type de l'état sont détaillées et un exemple vous montre le résultat que vous obtiendrez.

2. Cliquez sur le bouton [Créer l'état].

Modifier un état

Pour modifier un état, vous pouvez :

- sélectionner un état et cliquer sur le bouton [Modifier],
- double-cliquer directement sur l'état lui-même.

Si vous demandez la modification d'un état Standard, le logiciel vous avertira de l'impossibilité de le modifier et vous proposera d'en faire une copie que vous pourrez personnaliser.

Renommer un état

1. Sélectionnez dans la liste l'état.
2. Cliquez sur le bouton [Renommer].
3. Saisissez le nouveau nom et cliquez sur le bouton [OK].

Vous ne pouvez pas renommer un état **Standard**.
Vous ne pouvez pas avoir deux états avec le même nom dans une même famille.

Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état. Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Dupliquer un état

1. Pour dupliquer un état, sélectionnez l'état d'origine et cliquez sur le bouton [Dupliquer].
2. Saisissez le nom du nouvel état.
3. Cliquez sur le bouton [OK]

Lorsque vous souhaitez modifier un état standard, le logiciel procédera à la duplication de celui-ci afin que vous puissiez le personnaliser.

Vous ne pouvez pas avoir deux états avec le même nom dans une même famille.

Certains caractères (/ : . [ ] *) ne sont pas autorisés lorsque vous renseignez le nom d'un état.
Si c'est le cas, un message vous en informera. De même, le nom d'un état ne peut être vide.

Supprimer un état

1. Pour supprimer un état, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Vous ne pouvez pas supprimer un état standard, mais si vous le souhaitez, le logiciel vous proposera de le rendre invisible. Dans ce cas, cet état ne pourra être utilisé dans le logiciel. Il restera néanmoins visible depuis la liste des états paramétrables, dans le cas où vous souhaiteriez le rendre de nouveau visible.

Exécuter un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Pour plus de détails sur la personnalisation des barres de navigation et d'actions, reportez-vous aux chapitres *La barre de navigation, page 421* et *La barre d'actions, page 429*.

Une option vous permet également de pouvoir exécuter l'état sélectionné directement depuis la liste des états paramétrables.

Sélectionnez l'état et cliquez sur le bouton [Exécuter].
Le logiciel exécutera l'état que vous visualiserez à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Exécuter] et choisissez le mode de sortie (**E-mail**, **Impression**, **Fichier, Fenêtre**).



Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Les états Liste simple

Généralités

La fenêtre de l’état de type Liste simple

Créer un état de type Liste simple avec l’assistant

Créer un état de type Liste simple manuellement

Généralités

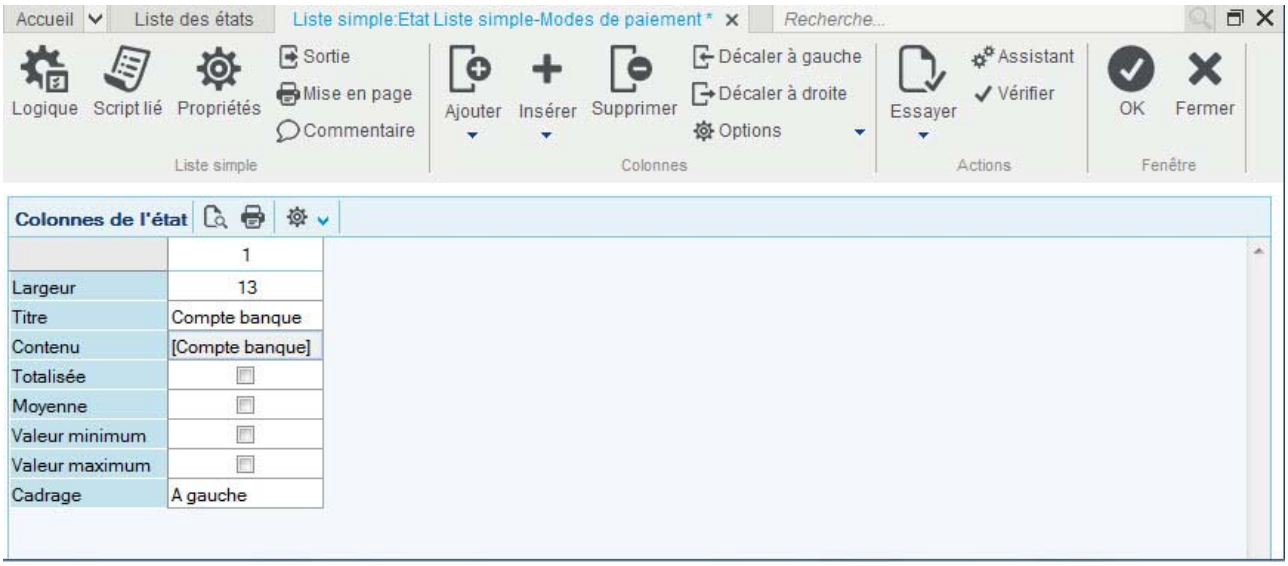
Les états **Liste simple** sont utilisés pour réaliser principalement des éditions de listes. Suivant la sortie utilisée, vous pouvez les utiliser pour des exports sous forme de fichiers.

La fenêtre de l'état de type Liste simple

Menu **DOSSIER** *commande* **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - *Bouton [Créer]* - *Option* **CRÉER UN ÉTAT DE TYPE «LISTE SIMPLE»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *Créer un état, page 9* .

La fenêtre suivante s'affiche.



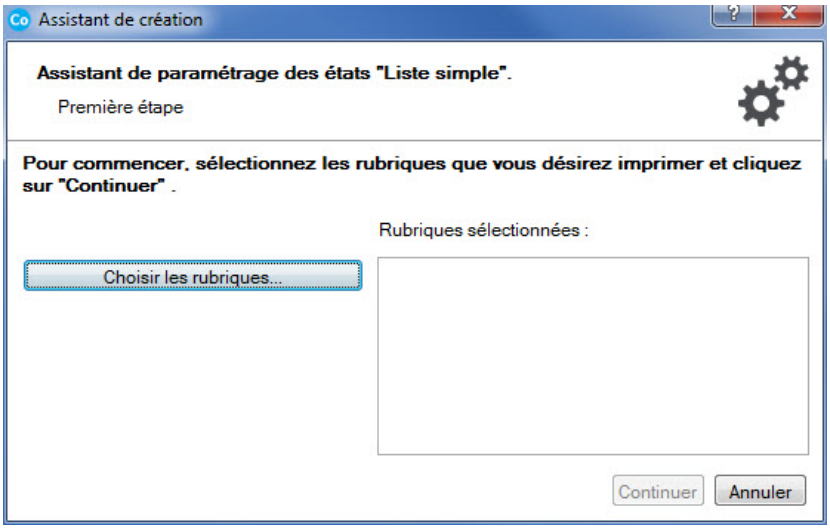
Vous devez définir pour ce type d'état les colonnes qui le composent.

Vous pouvez ajouter des colonnes manuellement ou en utilisant un assistant.

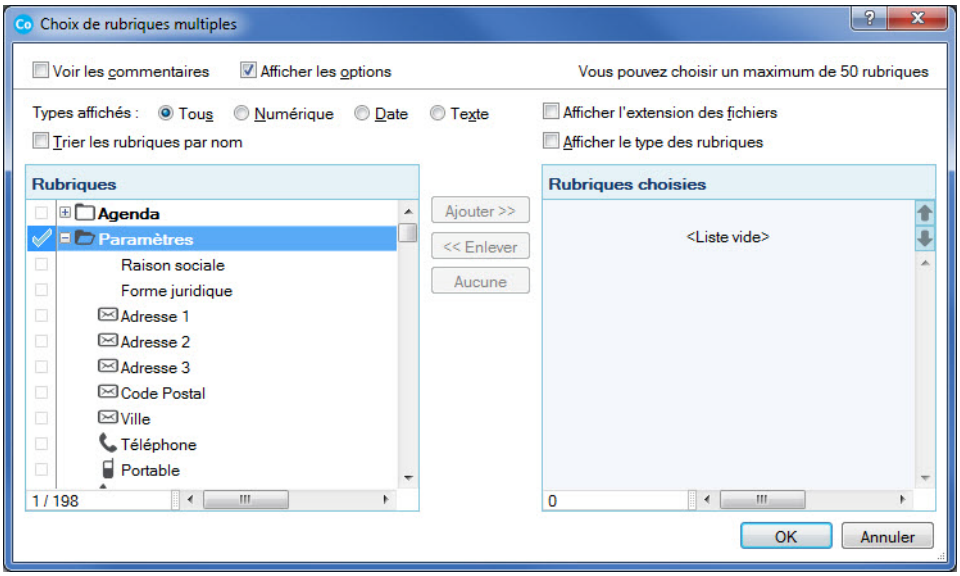
Créer un état «Liste simple» avec l'assistant

1. Utilisez l'assistant de création pour créer un état rapidement. Pour cela, cliquez sur le bouton Assistant.

La fenêtre suivante s'affiche.



2. Sélectionnez des rubriques qui constitueront les différentes colonnes de votre état. Pour cela, cliquez sur le bouton [Choisir les rubriques]. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.

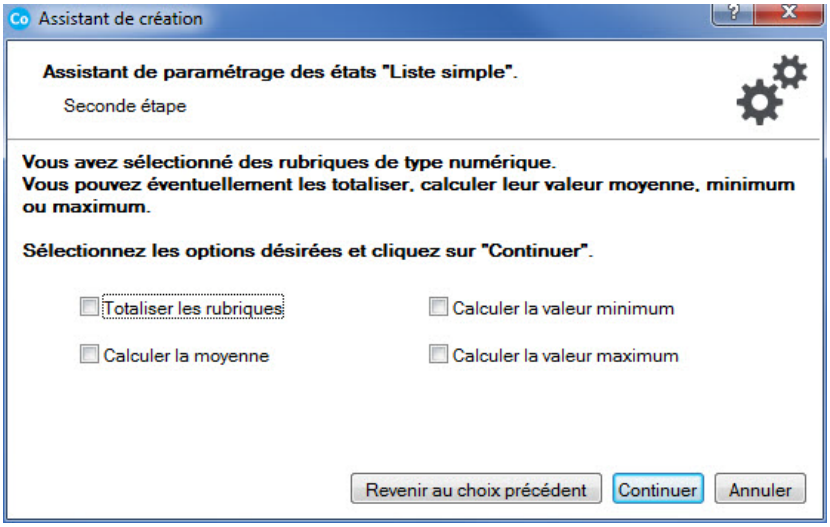


3. Sélectionnez chaque rubrique à utiliser dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton Ajouter->. La rubrique vient se placer dans la liste de droite. Vous pouvez réaliser cette opération autant de fois que nécessaire (50 colonnes maximum) sur une sélection d'une ou plusieurs rubriques. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la rubrique de votre choix dans la liste de gauche.
   - Pour supprimer une rubrique que vous venez de choisir, sélectionnez-la dans la liste de droite et cliquez sur le bouton <-Supprimer.
   - Pour enlever toutes les rubriques dans la liste de droite, cliquez sur le bouton Aucune.

Vous pouvez changer l'ordre des rubriques de la liste de droite avec les icônes de déplacement.

4. Lorsque vous avez terminé la sélection des rubriques, validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK]. Vous vous retrouvez dans la fenêtre de l'étape numéro 1 avec les rubriques sélectionnées.
5. Validez de nouveau votre choix en cliquant sur le bouton [Continuer).

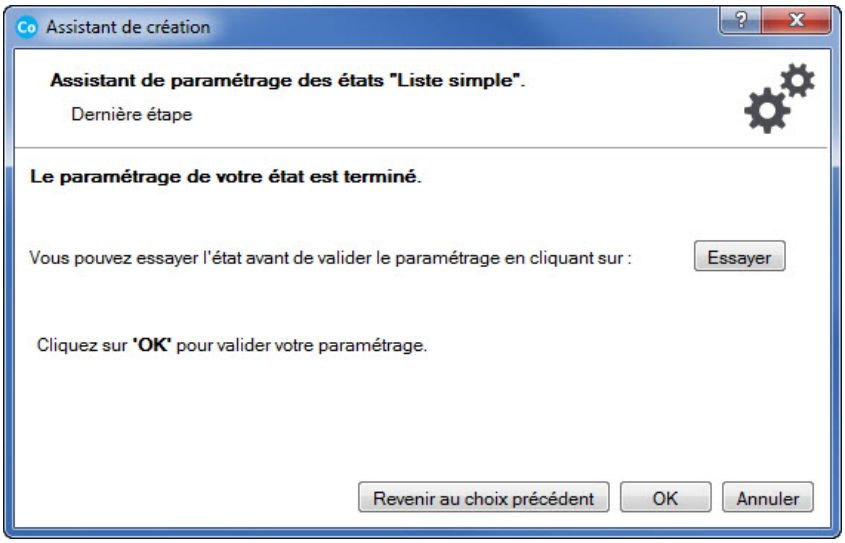
La seconde étape de l'assistant affiche la totalisation des colonnes.



Cette étape n'est visible que si vous avez sélectionné au moins une rubrique numérique.

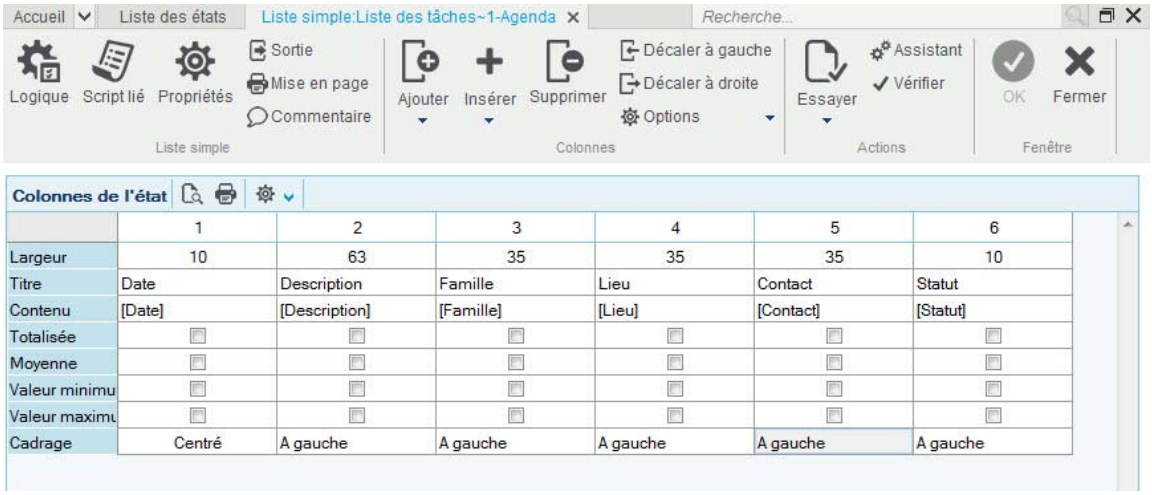
6. Dans cette étape, indiquez si vous souhaitez **totaliser**, **calculer la moyenne**, la **valeur minimum** ou **maximum** des rubriques numériques.
7. Validez votre choix à l'aide du bouton [Continuer].

La fenêtre de la troisième étape de l'assistant de création s'affiche.



8. Avant même de valider vos choix, vous pouvez visualiser le résultat de vos sélections à l'écran. Pour cela, cliquez sur le bouton Essayer.
9. Si vous souhaitez effectuer des modifications, fermez la fenêtre de visualisation et cliquez sur le bouton Revenir au choix précédent pour apporter vos corrections.
10. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

La sélection réalisée depuis l'assistant est créée. Voici un exemple de ce que vous pouvez obtenir.



	1	2	3	4	5	6
Largeur	10	63	35	35	35	10
Titre	Date	Description	Famille	Lieu	Contact	Statut
Contenu	[Date]	[Description]	[Famille]	[Lieu]	[Contact]	[Statut]
Totalisée	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Moyenne	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Valeur minimu	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Valeur maximu	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Cadrage	Centré	A gauche	A gauche	A gauche	A gauche	A gauche

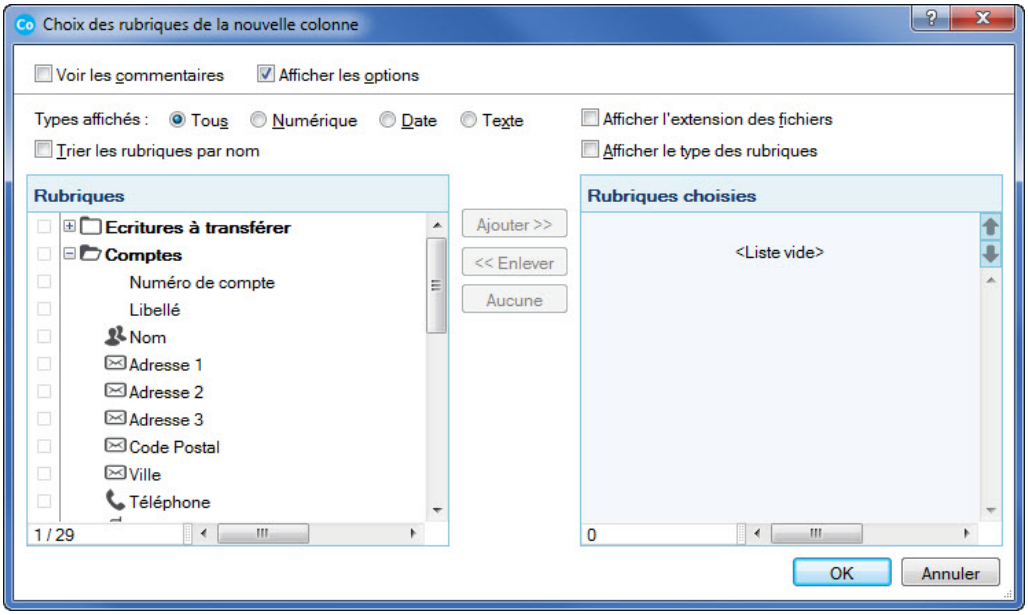
Si vous cliquez sur le bouton [Assistant] alors que des colonnes ont déjà été définies, un message vous informera que cette manipulation effacera le paramétrage réalisé.

Créer un état «Liste simple» manuellement

1. Dans le groupe **Colonnes** de la barre d'actions, cliquez sur l'un des boutons : [Ajouter] ou [Insérer].



La création d'une nouvelle colonne (en dernière position) ou l'insertion (avant la colonne sélectionnée) affiche la fenêtre de choix de rubriques comme ci-dessous.



2. Sélectionnez la rubrique puis validez en cliquant sur [OK].
3. Pour enlever une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton [Supprimer].
4. Pour décaler une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur les boutons [Décaler à gauche] ou [Décaler à droite] situés dans la **barre d'actions**. Vous pouvez renouveler cette opération autant de fois que nécessaire. Vous pouvez également effectuer cette opération en activant le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

Personnaliser une colonne

Une fois votre ou vos colonnes créée(s), vous pourrez les personnaliser.

Eléments composant une colonne :

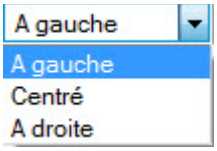
- **Largeur** : indiquez ici la largeur en caractères de la colonne. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, cette largeur est automatiquement renseignée. Vous pouvez la modifier si nécessaire.
- **Titre** : indiquez ici le titre de la colonne. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, ce titre est automatiquement renseigné à partir du nom de la rubrique.
  Pour le modifier, vous pouvez le saisir directement dans la cellule ou passer par une fenêtre de saisie en cliquant sur l'icône ... ou bien activer l'éditeur de scripts en cliquant sur l'icône . Dans ce cas, vous pouvez utiliser des rubriques ou bien réaliser un script en mode formule. Voir *Les scripts*, page 544
- **Contenu** : indiquez ici la rubrique ou la formule qui sera affichée pour chaque ligne. Vous pouvez appeler la liste des rubriques en cliquant sur l'icône ou bien activer l'éditeur de scripts en cliquant sur l'icône . Dans ce cas, vous pouvez utiliser des rubriques ou bien réaliser un script en mode formule.

Pour plus de détails concernant les scripts, reportez-vous au chapitre *Les scripts, page 544*.

- **Totalisée** : cochez cette option si vous souhaitez que le contenu de la colonne soit totalisé. Dans le cas d'une colonne

non numérique, vous obtiendrez le nombre de lignes.

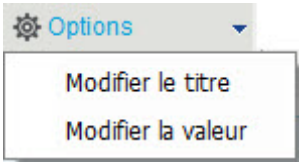
- **Moyenne** : cochez cette option pour obtenir une moyenne du contenu de la colonne.
- **Valeur minimum** : cochez cette option pour obtenir la plus petite valeur contenue dans la colonne.
- **Valeur maximum** : cochez cette option pour obtenir la plus grande valeur contenue dans la colonne.
- **Cadrage** : cette cellule est un menu déroulant comprenant les valeurs **A gauche**, **Centré** et **A droite**. Lorsque vous affectez une rubrique à une colonne, ce cadrage est réalisé automatiquement en fonction du type de la rubrique. Vous pouvez le modifier si nécessaire.



Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**.

Vous retrouvez notamment un menu local nommé **OPTIONS**.



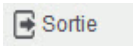
- **Modifier le titre** : cette option permet de modifier le titre de la colonne sélectionnée.
- **Modifier la valeur** : cette option permet de modifier la valeur de la colonne sélectionnée.

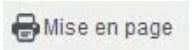
Les options disponibles (que nous détaillerons par la suite)

- 

: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
Reportez-vous au paragraphe *La logique d'un état, page 81* pour plus de détails.
- 

: donne accès à un éditeur de scripts.
Reportez-vous au paragraphe *L'éditeur de scripts, page 548* pour plus de détails.
- 

: cette option permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.
Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état, page 100* pour plus de détails.
- 

: cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.
Reportez-vous au paragraphe *La sortie d'un état, page 85* pour plus de détails.
- 

: permet de régler la mise en page de l'état.
Reportez-vous au paragraphe *Mise en page, page 107* pour plus de détails.
- 

: donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
Reportez-vous au paragraphe *Commentaire d'un état, page 107* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Reportez-vous aux chapitres *La barre de navigation, page 421* et *La barre d'actions, page 429* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche de ce bouton et choisissez la sortie.



Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé dans la barre d'actions de l'état.

Les états Colonne

Généralités

Créer un état de type Colonne

La fenêtre de paramétrage d’un état de type Colonne

Généralités

Les états **Colonne** sont utilisés pour réaliser des éditions présentées sous forme de colonnes. Suivant la sortie utilisée, vous pourrez les utiliser pour des exports sous forme de fichiers.

Créer un état «Colonne»

Menu **DOSSIER** *commande* **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - *bouton [Créer].*

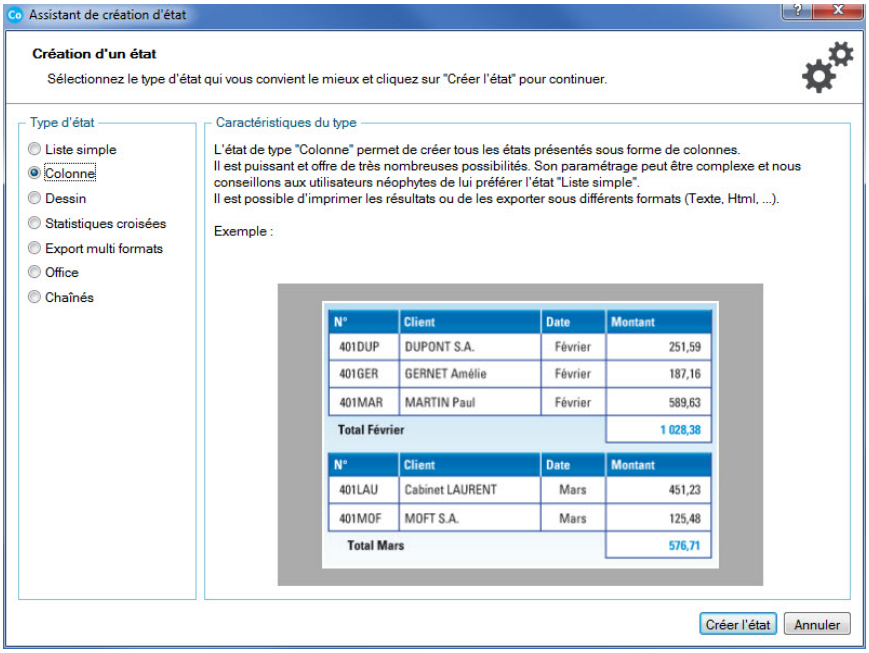
Vous pouvez lancer la création d'un état de type colonne soit en passant par l'assistant soit manuellement.

Créer un état colonne avec l'assistant

1. Utilisez l'assistant de création pour créer un état rapidement. Pour cela, cliquez sur le bouton 

.
2. Définissez pour quelle famille vous destinez votre nouvel état.

La fenêtre suivante s'affiche.



3. Cochez l'option **Colonne** et cliquez sur le bouton [Créer l'état].
4. Nommez votre nouvel état colonne dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

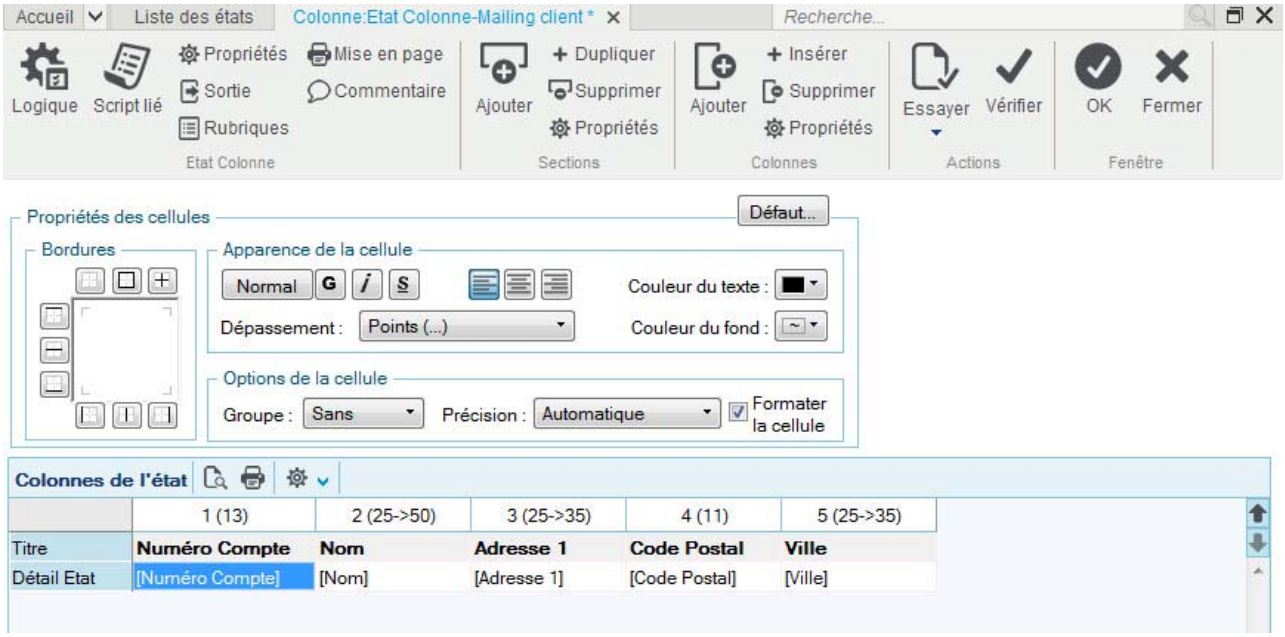
Créer un état colonne manuellement



1. Cliquez sur la flèche du bouton et sélectionnez la fonction **Créer un état de type «Colonne»**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez votre nouvel état colonne puis cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

La fenêtre de paramétrage d'un état «Colonne»



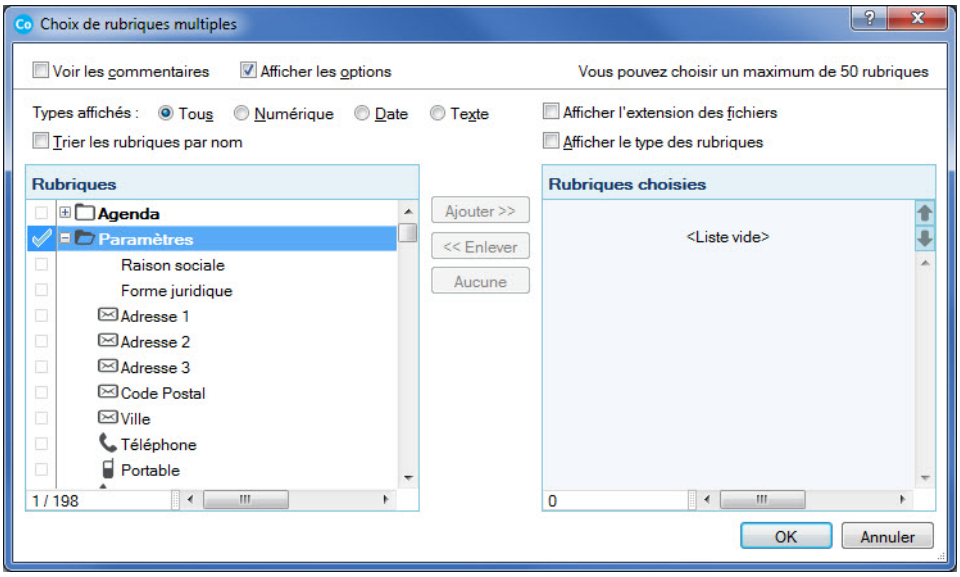
Vous devez définir les colonnes qui composent votre état.

Ajouter des colonnes

L'ajout de colonnes consiste à sélectionner les rubriques qui constituent votre état.

3. Allez dans l'encadré **Colonne** de la barre d'actions puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



4. Sélectionnez chaque rubrique à utiliser dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton Ajouter->. La rubrique vient se placer dans la liste de droite. Vous pouvez réaliser cette opération autant de fois que nécessaire (50 colonnes maximum) sur une sélection d'une ou plusieurs rubriques. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la rubrique de votre choix dans la liste de gauche.

- Pour supprimer une rubrique que vous venez de choisir, sélectionnez-la dans la liste de droite et cliquez sur le bouton <-Supprimer.
- Pour enlever toutes les rubriques dans la liste de droite, cliquez sur le bouton Aucune.

Vous pouvez changer l'ordre des rubriques dans la liste de droite en utilisant les icônes de déplacement .

5. Lorsque vous avez terminé la sélection des rubriques, cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre choix.

Ajouter une section

Les sections sont les lignes constituant vos colonnes.

1. Allez dans l'encadré **Sections** de la barre d'actions puis cliquez sur le bouton [Ajouter].
2. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez une section.

Les sections **Titre** et **Détail de l'état** constituent par défaut les colonnes que vous avez ajoutées.

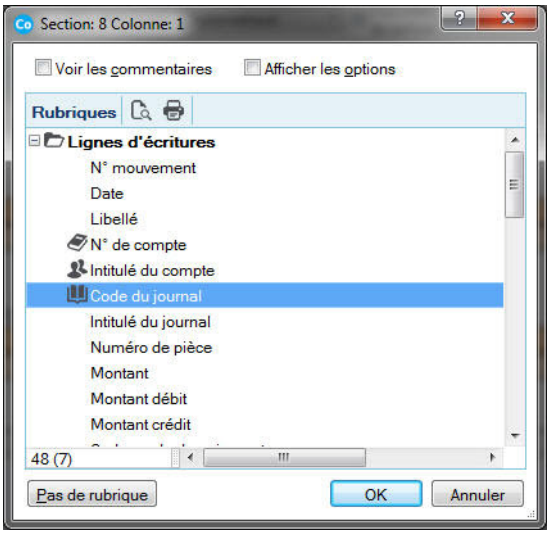
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Votre section est ajoutée avec des cellules vides. Vous devez alors attribuer une rubrique à chaque cellule.

Ajouter une rubrique

1. Double-cliquez dans une cellule de la section.

2. Cliquez sur l'icône
3. la fenêtre suivante s'affiche.

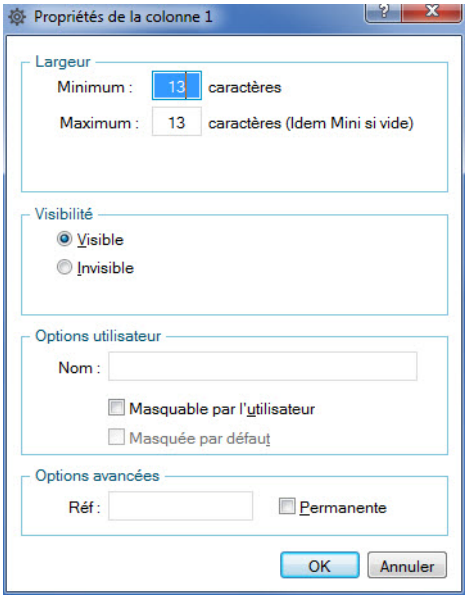


4. Sélectionnez la rubrique de la colonne.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Personnaliser une colonne

Une fois votre ou vos colonnes créée(s), vous pouvez les personnaliser.

1. Sélectionnez une colonne.
2. Allez dans le groupe **Colonnes** de la barre d'actions et cliquez sur le bouton Propriétés.



1. Saisissez le nombre de caractères minimum et maximum autorisés dans cette colonne.
2. Cochez l'option **Visible** ou **Invisible**.
3. Dans la zone **Options utilisateur**, vous pouvez ajouter un texte au titre de la colonne. Vous pouvez également choisir de rendre la colonne **Masquable par l'utilisateur**, c'est-à-dire rendre son affichage optionnel.
4. Dans la zone **Options avancées**, vous pouvez ajouter une référence.

Modifier les cellules d'une colonne

Vous pouvez modifier le contenu de vos colonnes.

Double-cliquez dans la cellule à modifier. Les icônes suivantes s'affichent :

-  : cliquez sur cette icône pour changer la rubrique associée à la cellule. Voir *Ajouter une rubrique*, page 24
-  : cliquez sur cette icône pour afficher l'éditeur de scripts et insérer une formule.

Pour plus de renseignements concernant l'éditeur de scripts, reportez-vous au chapitre *Les scripts, page 544*.

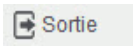
Les options

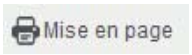
Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état de différents outils que nous détaillerons par la suite.

- 

: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
Reportez-vous au paragraphe *La logique d'un état, page 81* pour plus de détails.
- 

: donne accès à un éditeur de scripts et permet de modifier le script lié.
Reportez-vous au chapitre *Les scripts, page 544* pour plus de détails.
- 

: permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.
Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état, page 100* pour plus de détails.
- 

: permet de régler les sorties possibles de l'état.
Reportez-vous au paragraphe *La sortie d'un état, page 85* pour plus de détails.
- 

: permet de régler la mise en page de l'état.
Reportez-vous au paragraphe *Mise en page, page 107* pour plus de détails.
- 

: donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
Reportez-vous au paragraphe *Commentaire d'un état, page 107* pour plus de détails.

Essayer un état

Les états peuvent être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Reportez-vous aux chapitres *La barre de navigation, page 421* et *La barre d'actions, page 429* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran.

Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la sortie souhaitée.



Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état colonne.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions** de l'état.

Les états Dessin

La fenêtre de l’état Dessin

Les objets, Les outils, Les rubriques

Les calques

L’assistant de création de Dessin de pièces clients

Les pages

Les étiquettes

Les options

Essayer un état, Vérifier un état

Généralités

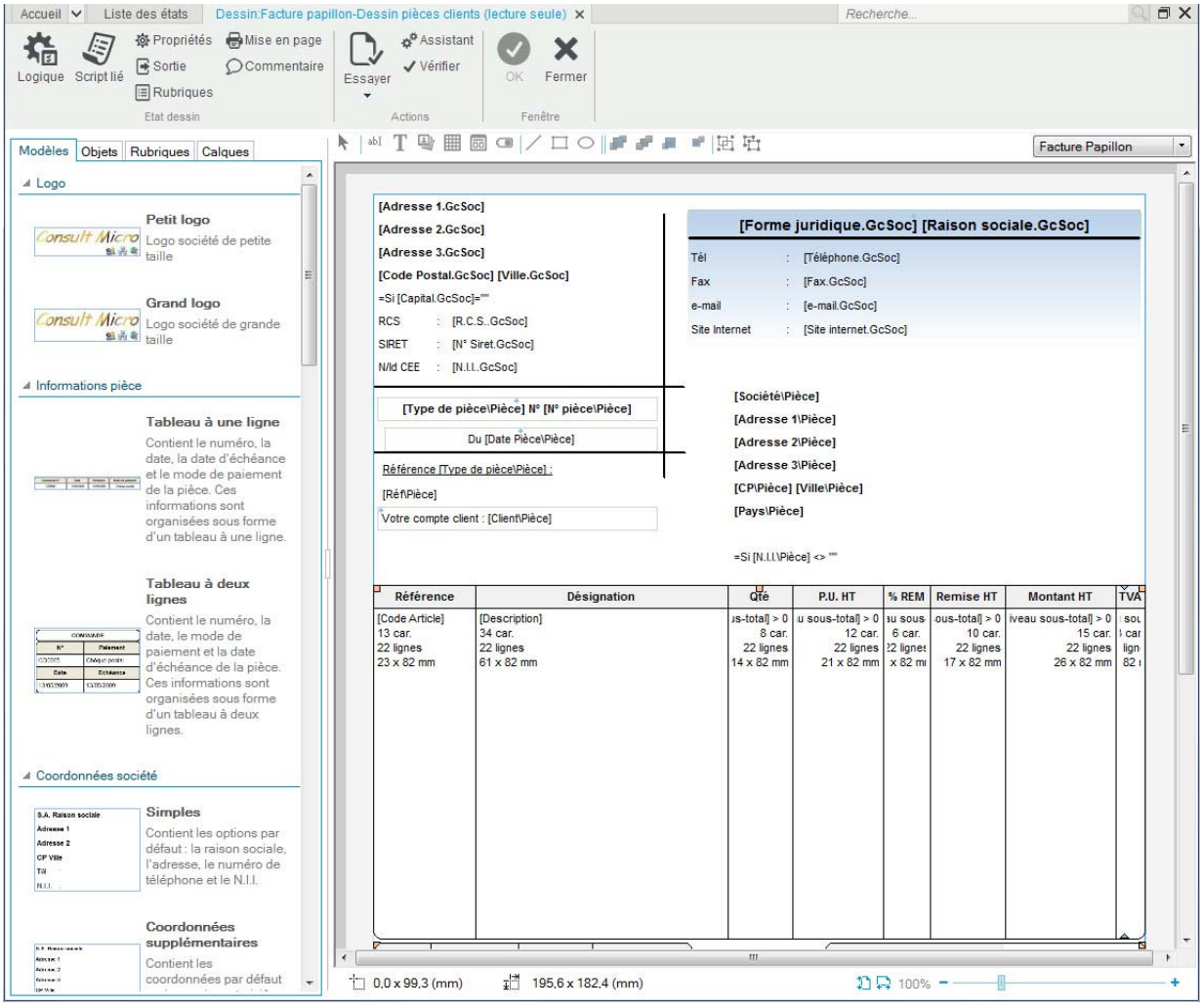
Les états **Dessin** seront nécessaires pour réaliser les états sous forme de graphiques (courriers, mailing, étiquettes, dessins de facture, QR codes, etc.).

Certaines options sont identiques à celles abordées dans l'état **Liste simple** comme par exemple la logique, le commentaire. Tous ces outils seront détaillés à la fin de ce document.

La fenêtre de l'état Dessin

Menu **DOSSIER** - *commande* **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - *flèche du bouton [Créer] puis la fonction* **Créer un état de type «Dessin»**.

Lorsque vous activez cette commande, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



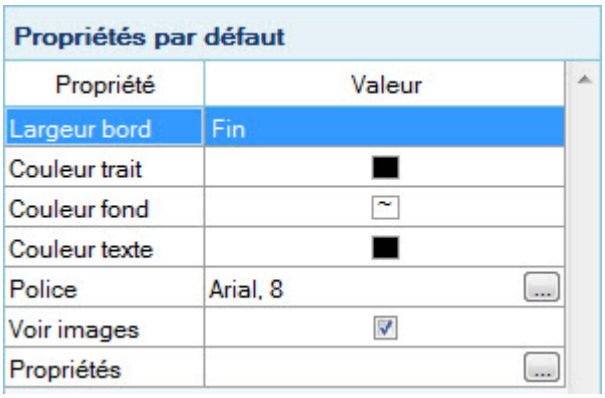
La partie gauche de la fenêtre contient les outils et la partie droite est la zone où vous personnaliserez votre état.

Les propriétés

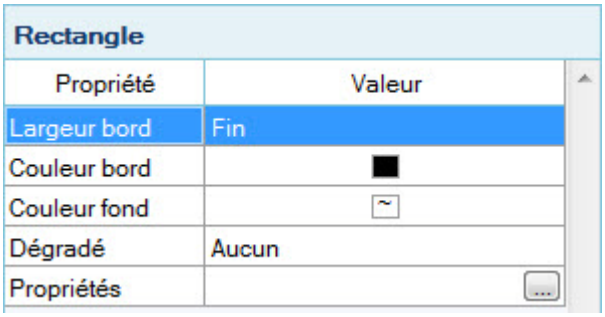
La zone **Propriétés** située en haut à gauche de l'état dessin est fonction de la sélection.

Exemple

La fenêtre ci-dessous affiche les propriétés lorsqu'aucun objet est sélectionné. Dans ce cas, vous pouvez régler les propriétés globales à l'état dessin.

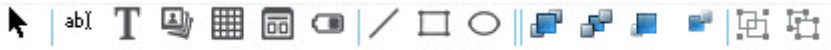


Si vous sélectionnez un objet rectangle, voici à quoi ressemble cette zone **Propriétés**.



Les objets

Au dessus de la zone de travail, vous retrouvez les objets que vous pourrez placer dans votre état dessin.



L'objet flèche

Cet objet  est différent des autres puisqu'il ne trace rien dans la zone dessin. Il permet simplement de réaliser les sélections, les déplacements, les changements de taille des objets, etc. Il permet de manipuler des objets.

L'objet trait

1. Pour tracer un trait, cliquez sur l'outil correspondant  .

2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez commencer le trait.
3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Déplacez le curseur, un trait se dessine.

- Pour modifier le trait ainsi créé, activez l'outil **Flèche**, puis attrapez une des poignées du trait.
- Pour tracer un trait totalement horizontal ou totalement vertical, maintenez la touche <Alt> enfoncée au moment de la création de l'objet puis commencez par déplacer le curseur verticalement ou horizontalement. Cette option permet aussi de contraindre les traits tous les **45 degrés**.

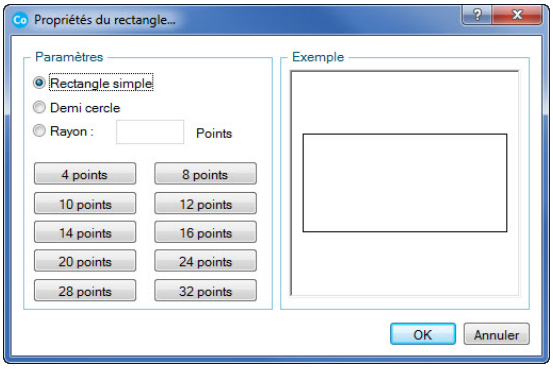
L'objet rectangle

1. Pour tracer un rectangle, activez l'outil correspondant  .
2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez tracer le rectangle.
3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Déplacez le curseur, un rectangle se dessine.

- Pour modifier le rectangle ainsi créé, il suffit d'activer l'outil **Flèche** puis d'attraper une des poignées du rectangle. En déplaçant la souris, vous déformerez ainsi l'objet.
- En traçant cet objet tout en maintenant la touche <Alt> enfoncée, vous obtenez un carré parfait.

Les rectangles à coins arrondis

L'utilisation est ici identique à celle de l'outil **rectangle**. Commencez par tracer votre rectangle puis double-cliquez dessus. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Vous pouvez y saisir le rayon ou bien utiliser les boutons.

Sur la droite, votre choix est illustré en taille réelle.

L'objet ellipse

Pour tracer une ellipse, cliquez sur l'outil correspondant  .

Vous retrouvez ici le même principe de fonctionnement que pour les **rectangles**.
Avec la touche <Alt>, vous obtenez un cercle parfait.

L'objet champ simple

L'outil en question vous permettra de placer des rubriques mais aussi des zones formules au sein même de votre état dessin.

1. Pour cela, choisissez l'outil correspondant ab| .
2. Placez le curseur sur la feuille de dessin à l'endroit où vous souhaitez mettre votre objet champs.
3. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Déplacez le curseur pour tracer une zone.

Après avoir relâché la souris, la fenêtre de l'éditeur de scripts s'affiche.

Vous pourrez y saisir directement un texte, un texte avec des rubriques, des rubriques ou réaliser une formule.

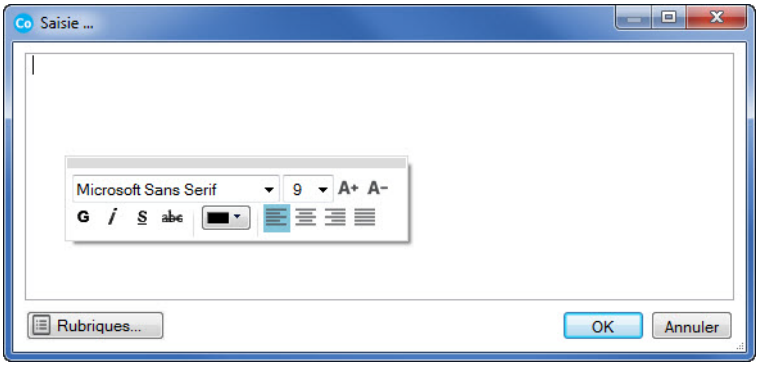
Pour plus de détails sur l'éditeur de scripts, reportez-vous au chapitre *Les scripts, page 544*.

L'objet texte long enrichi

Cet outil autorise la saisie de texte dont vous pourrez changer le style.

1. Pour saisir un texte, choisissez l'outil correspondant T puis tracez un rectangle sur la page.

La fenêtre suivante s'affiche.



Vous pouvez y saisir votre texte.

2. Une fois la saisie terminée, validez en cliquant sur le bouton [OK].
3. Pour changer le style du texte, sélectionnez le texte à enrichir et cliquez sur les options de cadrage (**gauche**, **centré**, **droite** ou **justifié**) de style (**gras**, **italique** et **souligné**) et la **police** via le menu déroulant.

L'objet image

Vous pouvez placer des images dans l'état. Ce peut être une image simplement rapportée à l'aide du **COPIER-COLLER** ou du **GLISSER-DÉPOSER** (**DRAG AND DROP**) ou encore une image appartenant au dossier, par exemple le logo de votre société stocké dans les paramètres ou encore un fichier externe.

Les formats reconnus sont **.bmp**, **.jpg**, **.jpeg**, **.jpe**, **.gif**, **.png**, **.ico** et **.wmf**.

Plusieurs moyens sont possibles pour placer une image :

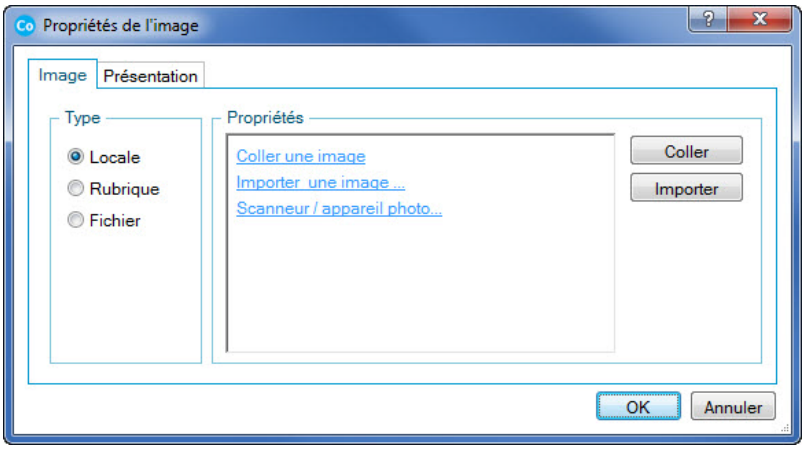
Première solution

Vous pouvez utiliser le **COPIER-COLLER** ou le **GLISSER-DÉPOSER** directement dans la page sans choisir d'outil. Vous pouvez effectuer cette opération depuis :

- l'**album**,
- un **Extrait** enregistré sur disque
- un document ouvert à partir d'un autre logiciel. Ce logiciel doit gérer le **GLISSER-DÉPOSER** si vous souhaitez utiliser cette méthode.

Deuxième solution

1. Sélectionnez l'outil puis tracez l'objet sur la page. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Trois boutons radio sont visibles selon l'origine de l'image à placer :

- Le premier est utilisé pour placer une image dite **Locale**. Vous pouvez utiliser le bouton [Coller] si votre image est dans le presse-papiers ou bien l'importer depuis un fichier présent sur votre disque dur à l'aide du bouton [Importer]. Dans ce cas, le contenu du fichier image sera placé dans la zone et considéré comme local, c'est-à-dire qu'il n'existera plus aucun lien entre le fichier d'origine et l'image placée. Ainsi, si vous modifiez le fichier d'origine, l'image placée ne sera pas modifiée, contrairement à l'utilisation de fichiers externes que nous verrons dans le troisième bouton radio.
- Le second bouton radio **Rubrique** vous donne accès aux rubriques de type image présent dans les fichiers du logiciel Ciel. Il s'agit ici d'images appartenant au fichier de votre logiciel. Par exemple, le logo de votre société que vous avez placé dans les **PARAMÈTRES SOCIÉTÉ**.
- Le troisième bouton radio **Fichier** est souvent utilisé pour placer une image en fond de page.

Si le fichier présent sur le disque est déplacé ou supprimé, il ne pourra plus être utilisé dans l'état dessin. Il vous faudra modifier le chemin d'accès à l'image.

La zone **Chemin** vous permet d'indiquer le chemin d'accès et le nom du fichier.

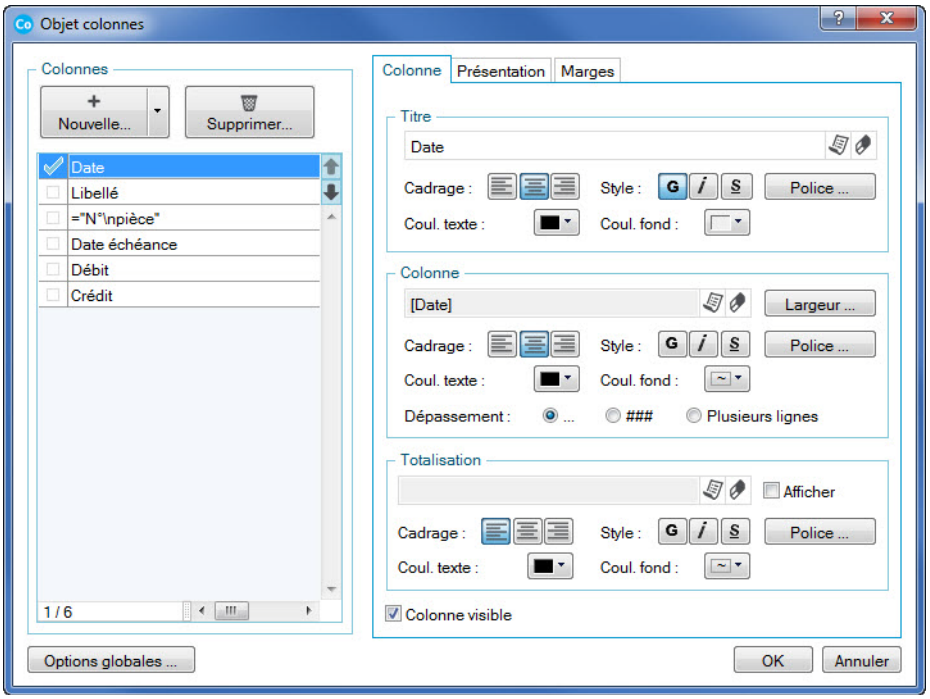
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône .

L'objet colonnes

L' objet colonnes est utilisé notamment pour la réalisation d'une pièce commerciale (devis, facture, etc.).

1. Sélectionnez l'outil **Colonnes** .
2. Tracez à l'aide de la souris, un rectangle sur la page. Une première fenêtre vous permet de sélectionner les rubriques à placer dans l'objet **colonnes**.

3. Après validation, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



Avant de découvrir les différents paramètres généraux d'un objet **colonnes**, nous verrons la création et les options des colonnes.

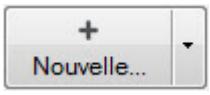
Ajout de colonnes

Deux possibilités vous sont offertes pour créer de nouvelles colonnes :

- La création unitaire où vous ajoutez les colonnes les unes après les autres.
- La création de plusieurs colonnes à la fois.

Vous pouvez tout à fait combiner les deux possibilités pour créer vos colonnes.

La création unitaire

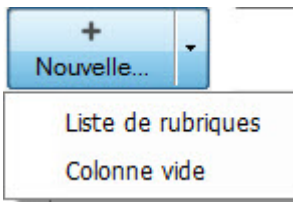
Pour créer une nouvelle colonne, cliquez sur la flèche du bouton 

et sélectionnez la commande **COLONNE VIDE**. Un nouvel élément est créé dans la liste.

Nous détaillerons, ci-après, les différents attributs que vous pourrez fixer sur chaque colonne.

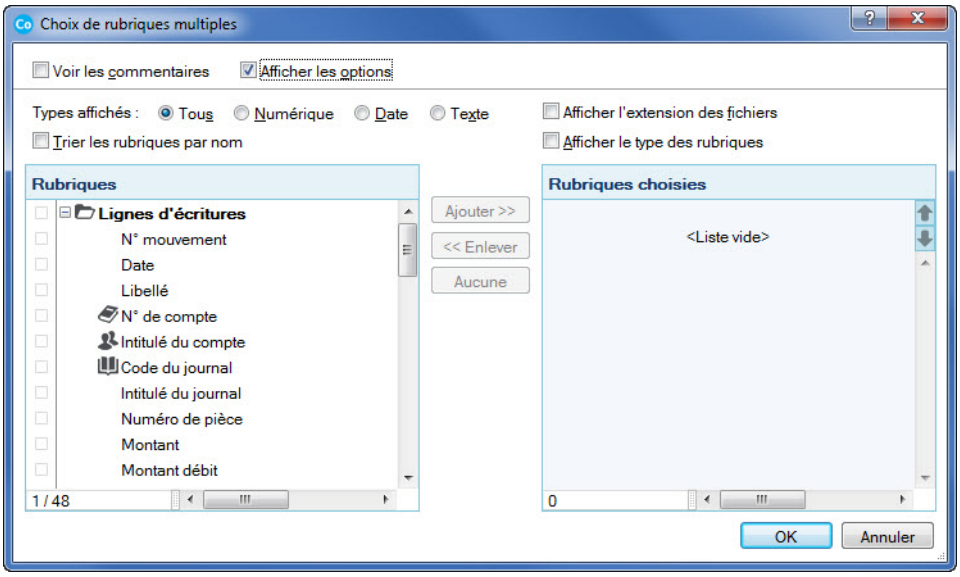
La création multiple

1. Vous pouvez aussi ajouter plusieurs colonnes en une seule fois. Pour cela, cliquez sur le bouton [Nouvelle]. Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche du bouton [Nouvelle] et sélectionner le premier choix **Liste de rubriques** dans le menu qui s'affiche.



La fenêtre de choix de rubriques multiples s'affiche.

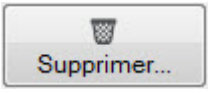
Vous obtenez une fenêtre comme celle ci-dessous.



Le principe est simple. Il suffit de double-cliquer sur les rubriques de votre choix dans la liste de gauche **Rubriques** (ou de les sélectionner et de cliquer sur le bouton [Ajouter]). Elles se positionnent dans la liste de droite **Rubriques choisies**.

Si vous souhaitez créer une colonne vide, cliquez sur la partie droite du bouton [Nouvelle] et sélectionnez **Colonne vide**.

Suppression de colonnes

Pour supprimer des colonnes, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton 

situé au-dessus de la liste des colonnes créées.

Ordre des colonnes

Après avoir créé vos différentes colonnes, vous pouvez être amené à vouloir modifier l'ordre de celles-ci.

Vous disposez pour cela de deux icônes permettant de déplacer l'élément sélectionné :

- A chaque clic sur l'icône  la colonne sélectionnée est décalée d'une ligne vers le haut.
- A chaque clic sur l'icône  la colonne sélectionnée est décalée d'une ligne vers le bas.

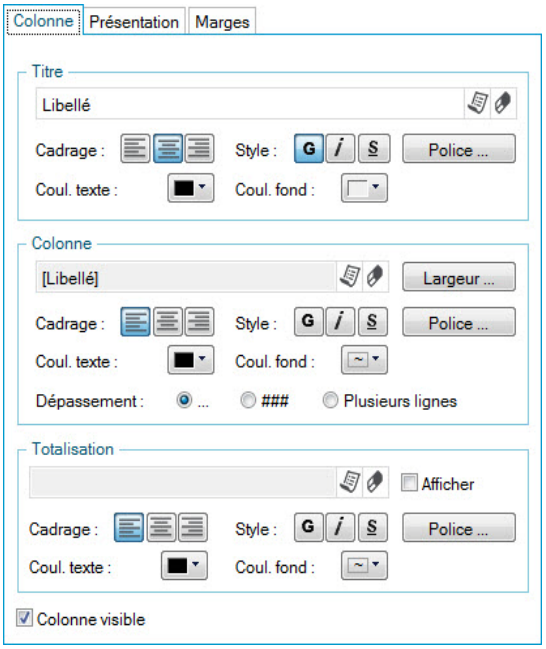
Caractéristiques d'une colonne

Après avoir créé vos colonnes, vous devrez éventuellement en fixer la **présentation**, c'est-à-dire indiquer un **titre**, un **contenu**, etc.

Lorsque vous sélectionnez une colonne dans la liste, la partie droite de la fenêtre affiche différentes options. Elles sont réparties sur trois onglets.

L'onglet Colonne

Dans cet onglet, vous pouvez personnaliser le titre de la colonne ainsi que son contenu.



Le titre de la colonne peut être indiqué en le saisissant directement dans la zone prévue à cet effet mais vous pouvez également utiliser l'éditeur de scripts accessible en cliquant sur l'icône  .

A côté de cette icône, l'icône  permet d'effacer le titre saisi.

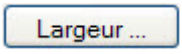
Après avoir indiqué le titre de la colonne, vous pouvez préciser :

- le **cadrage** : à droite, centré ou à gauche.
- le **style** : normal, gras, italique, etc.
- la **police** : vous disposez pour cela d'un bouton [Police...].
- la **couleur du texte** du titre.
- la **couleur du fond** du titre.



Pour le moment vous pouvez éventuellement ignorer le automatiquement au moment de la sélection du contenu.

Pour le contenu de la colonne, vous disposez des mêmes fonctionnalités que pour le titre, avec en plus :

Le bouton 

permet de modifier la largeur de la colonne en y indiquant le nombre de caractères.

En cas de dépassement du contenu par rapport à la largeur de la colonne, le logiciel peut :

- ajouter "**…**" à la fin du contenu,
- afficher des "**#**" (dièses),
- générer plusieurs lignes.



Nous verrons plus loin dans cette documentation que la largeur des colonnes peut également être fixée graphiquement.

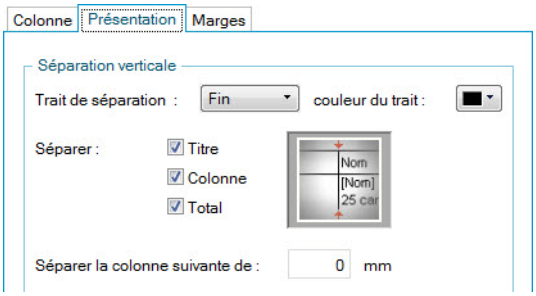
La dernière zone concerne la **totalisation** de la colonne. Vous disposez des mêmes options que pour le titre et le contenu. Si vous ne souhaitez pas totaliser la colonne, décochez l'option **Afficher**.

L'option **Colonne visible** vous permet de masquer une colonne tout en la laissant présente dans le paramétrage de votre objet colonne.

L'onglet Présentation

Dans cet onglet, vous trouvez les réglages concernant les traits de séparation (**largeur** et **couleur**) ainsi que les options de **séparations** des zones **Titre**, **Colonne** et **Total**.

Une zone vous permet d'indiquer la largeur en millimètre de la zone de séparation entre la colonne actuelle et la suivante.



L'onglet Marges

Vous pouvez ici fixer les largeurs en millimètres des marges du titre, du contenu et du total. Les boutons Standard permettent de remettre les paramètres par défaut.



Les marges haute et basse de la colonne sont communes à toutes les colonnes.

Les trois cases à cocher vous permettent de limiter le fond des zones **titre**, **contenu** et **total** à toute la colonne ou uniquement à l'intérieur des marges.

Caractéristiques de plusieurs colonnes

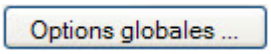
Si vous sélectionnez plusieurs colonnes, la partie droite de la fenêtre fait apparaître un résumé de ces paramètres.

La partie droite de la fenêtre

Vous pouvez pour une sélection de colonnes, fixer le **cadrage**, la **couleur du texte** et **du fond**, ainsi que le **style** et la **police**, à la fois pour le **titre**, le **contenu** et le **total**.

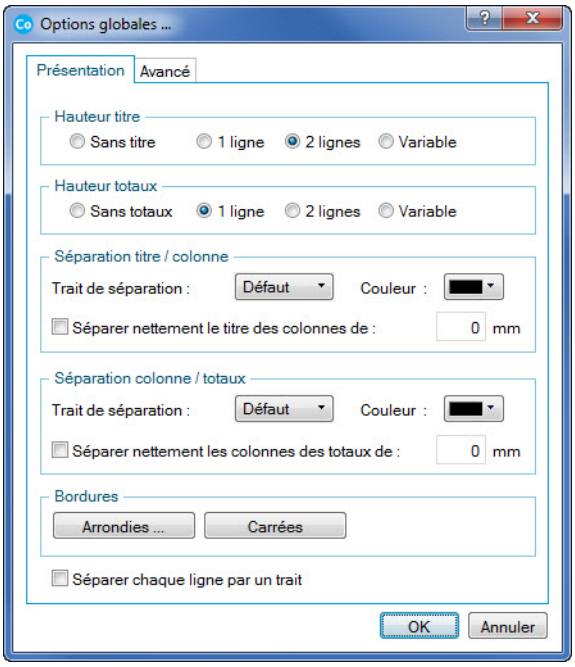
Les options globales

En plus de toutes les options que vous pouvez fixer sur chaque colonne, vous disposez d'un bouton donnant accès à des paramètres généraux à l'objet colonne.

Cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre qui s'affiche contient les onglets **Présentation** et **Avancé**.



L'onglet Présentation

En cliquant sur l'onglet **Présentation**, la partie droite de la fenêtre affiche les options suivantes :

Hauteur titre :

Un groupe de 4 boutons radio permet de fixer la hauteur des titres de l'ensemble des colonnes :

- **Sans titre** : Aucun titre ne sera affiché.
- **1 ligne** : La hauteur des cellules titres sera fixée à 1 ligne.
- **2 lignes** : La hauteur des cellules titres sera fixée à 2 lignes.
- **Variable** : Dans ce cas, la hauteur des titres pourra être réalisée graphiquement, directement dans la page.



Tous les titres possèdent la même hauteur.

Hauteur totaux

Un groupe de 4 boutons radio permet de fixer la hauteur des totaux de l'ensemble des colonnes :

- **Sans totaux** : Aucun total ne sera affiché.
- **1 ligne** : La hauteur des cellules des totaux sera fixée à 1 ligne.
- **2 lignes** : La hauteur des cellules des totaux sera fixée à 2 lignes.
- **Variable** : Dans ce cas, la hauteur des cellules des totaux pourra être réalisée graphiquement, directement dans la page.
- **Séparation titre/colonne** : Le menu déroulant permet de choisir l'**épaisseur** du trait entre les titres et les colonnes. Vous pouvez aussi choisir la **couleur** de la **séparation**. Si vous activez l'option **Séparer nettement**, le bloc des titres sera séparé de celui des colonnes de la distance que vous indiquerez dans la zone prévue à cet effet.
- **Séparation colonne/totaux** : Vous disposez des mêmes options que pour la séparation **titre/colonne**.

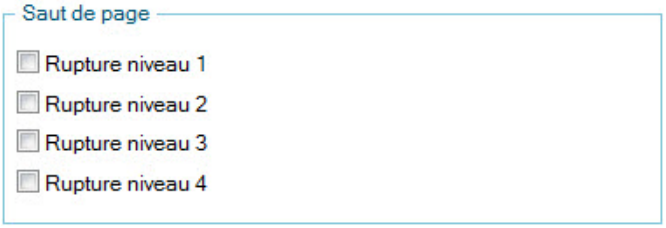
Bordures

Le bouton [Arrondies...] donne accès à une fenêtre où vous pouvez préciser l'arrondi des angles de chaque colonne.
Si vous avez spécifié un rayon de courbure, vous pouvez annuler ce choix en cliquant sur le bouton [Carrées].

L'onglet Avancé

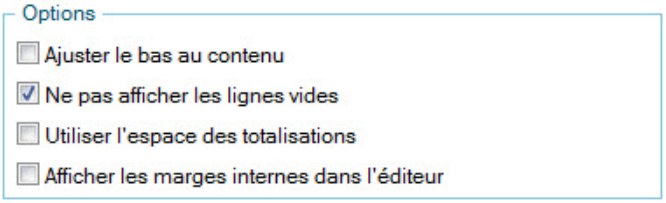
Saut de page

Quatre cases à cocher permettent d'indiquer le rupture du saut de page. Le fonctionnement des ruptures est totalement lié à la gestion des tris.



Voir *La logique d'un état*, page 81

Options



- L'option **Ajuster le bas au contenu** permet d'obtenir un objet colonne dont la taille sera fonction du nombre de lignes qu'il contient.
- L'option **Ne pas afficher les lignes vides** permet, comme son nom l'indique de ne pas afficher les éventuelles lignes blanches pouvant être présentes dans l'objet colonne.
- L'option **Utiliser l'espace des totalisations** permet de ne pas conserver la place nécessaire aux totalisations sur les pages intermédiaires. Par contre, la dernière page affichera, bien sûr, les totaux demandés.
- La dernière option **Afficher les marges internes dans l'éditeur** permet ou non d'afficher les marges au sein de chaque colonne depuis l'éditeur de l'état dessin. Ceci vous permet de la modifier graphiquement à l'aide de la souris.

Personnalisation de l'objet colonne

Après avoir personnalisé votre objet colonne, vous obtenez dans la page de votre état un nouvel objet.

Il se présente en saisie document (tel qu'à l'impression).

Le **contenu**, la **largeur en caractères**, la **hauteur** en lignes, la **largeur en centimètres** ainsi que la **hauteur** sont affichés dans chaque colonne.

Entête et pied

Les deux triangles situés en haut et en bas à droite de l'objet autorisent la création d'une zone d'entête et de pied.



Vous pouvez créer un entête en tirant le triangle supérieur vers le bas.

Si vous placez des rubriques dans cet entête, elles ne seront imprimées que sur la première page. Le bloc liste lui-même sera plus court sur cette première page.

Cette faculté est identique pour le pied de page. Les éléments placés dans ce pied ne seront imprimés que sur la dernière page.

Personnalisation d'un graphique

La fenêtre ci-dessous présente un objet colonnes

Libellé	Code	Description	Famille	Prix de revient HT
[Libellé] 11 car. 6 lignes 25 x 29 mm	[Code] 12 car. 6 lignes 27 x 29 mm	[Description] 13 car. 6 lignes 30 x 29 mm	[Famille] 12 car. 6 lignes 27 x 29 mm	[Prix de revient HT] 15 car. 6 lignes 35 x 29 mm

Les marges

Les traits pointillés font apparaître les zones **titres**, les zones pour le **contenu** de chaque colonne et les **marges**. Pour modifier ces marges graphiquement, il suffit de placer le curseur de la souris sur l'un des quatre côtés. Le curseur change de forme et vous pouvez modifier les marges. Ces marges ne sont visibles que si l'option **Afficher les marges internes** dans l'éditeur est cochée (voir page précédente).

Le cadrage

Le cadrage du titre, du contenu et éventuellement du total de chaque colonne peut être visualisé facilement par la position du texte dans chacune des zones.

La largeur des colonnes

Comme pour les marges, vous pouvez choisir la largeur de vos colonnes graphiquement. Vous disposez pour cela d'un trait vertical entre chaque colonne. Il suffit de placer la flèche de la souris sur ce trait, le curseur change de forme et vous pouvez modifier la largeur de la colonne.

La hauteur des titres

Comme pour la largeur des colonnes vous pouvez modifier graphiquement la **hauteur des titres**. Vous disposez pour cela d'un trait horizontal entre le bloc des titres et celui des colonnes. Il suffit de placer la flèche de la souris sur ce trait, le curseur change de forme, et vous pouvez modifier la hauteur du titre.

Ce trait permettant le réglage de la hauteur du titre n'est accessible que lorsque l'option **Hauteur des titres - Variable** est activée.

Voir *Les options globales*, page 37

L'objet tableau

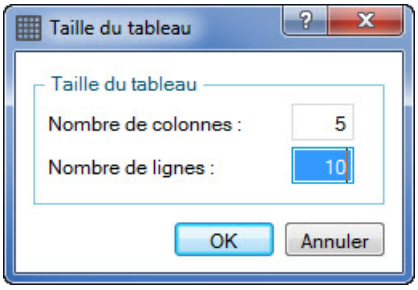
L'objet **Tableau** se distingue de l'objet **Colonnes** de par l'absence de variation de ses dimensions. En effet, un objet Tableau possède un nombre de colonnes et de lignes fixes.

Vous pouvez créer, dans un même état, plusieurs objets tableaux.

Créer un objet tableau

1. Dans la liste des objets au-dessus de la zone de travail, choisissez l'outil permettant de créer un objet tableau .
2. Tracez à l'aide de la souris, un rectangle sur la page.

La fenêtre présentée suivante s'affiche. Elle permet de définir la taille de l'objet tableau.

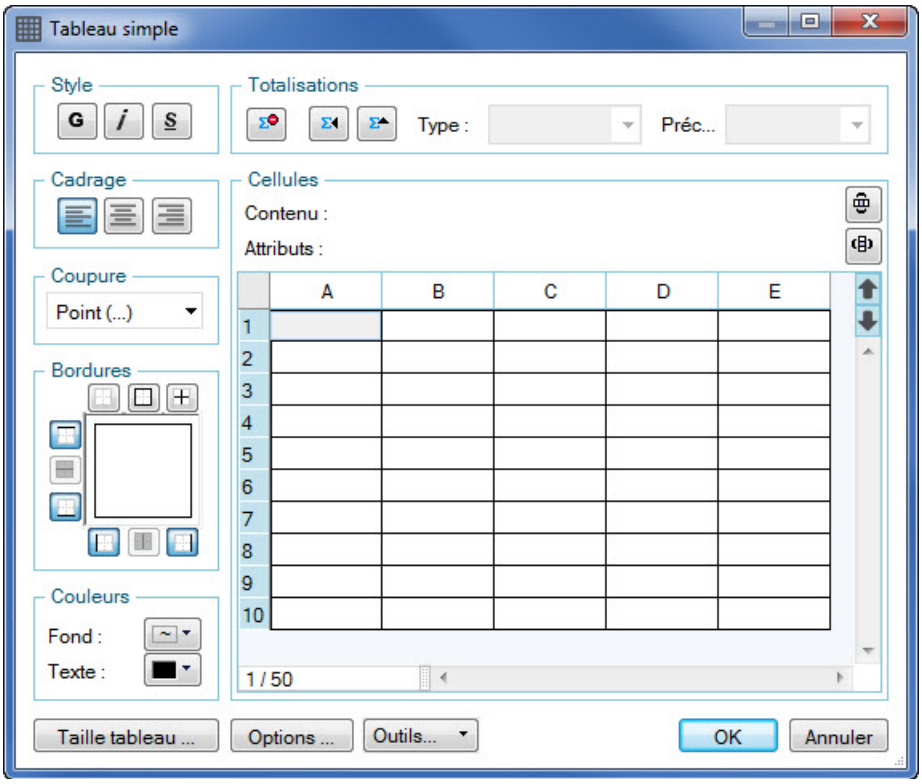


3. Indiquez le nombre de lignes et de colonnes souhaité puis validez à l'aide du bouton [OK].

Le nombre de lignes et de colonnes proposé par défaut est fonction de la taille du rectangle que vous avez tracé pour créer l'objet tableau.

Vous pourrez modifier, si nécessaire, la taille du tableau afin de l'adapter précisément à vos besoins.

4. Après avoir indiqué la taille de l'objet tableau, la fenêtre présentée ci-dessous s'affiche :



Taille du tableau

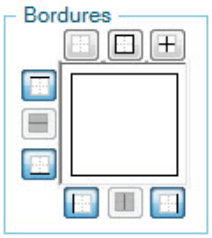
Cliquez sur le bouton  pour définir la taille du tableau. Vous retrouvez la même fenêtre que celle présentée précédemment.

Si vous réduisez le nombre de lignes ou de colonnes, les cellules renseignées seront irrémédiablement effacées.

- **Largeur des colonnes** : vous pouvez modifier la largeur des colonnes au sein même du paramétrage de l'objet tableau. Cependant, cette largeur ne sera pas celle utilisée au final. Cette largeur sera à fixer graphiquement, une fois le paramétrage de l'objet tableau réalisé, directement depuis l'état dessin.

Toutes les options détaillées ci-après fonctionnent sur les cellules sélectionnées.

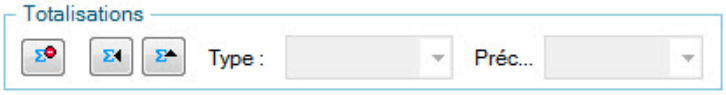
- **Style** : sur la partie gauche de la fenêtre, tous les outils de style sont regroupés. Ils peuvent être combinés entre eux (gras, italique et souligné)
- **Cadrage** : trois boutons permettent respectivement un cadrage à **gauche**, au **centre** et à **droite** du contenu des cellules sélectionnées.
- **Coupure** : les trois choix possibles présents dans ce menu déroulant fixent la réaction du contenu d'une cellule si celui-ci est plus long que la cellule elle-même (soit ajouter 3 points "**…**" à la fin de la valeur affichée, soit ajouter des dièses "**#**" à la place de la valeur à afficher, soit autoriser le débordement sur les cellules voisines).



•**Bordures** : vous disposez de plusieurs boutons pour choisir le contour des cellules sélectionnées.
Vous visualisez instantanément l'effet de vos sélections.

•**Couleurs du texte et du fond** : Pour chaque cellule, vous pouvez choisir la couleur du texte et la couleur du fond.

•**Totalisation de lignes et de colonnes** : Vous pourrez être amené à vouloir réaliser certaines totalisations au sein même de votre tableau. Pour cela, différentes options sont à disposition sous forme d'une rangée de boutons que nous allons détailler ci-dessous.



Avant même de créer une cellule où le total sera affiché, vous pouvez indiquer les cellules qui doivent être prises en compte dans ce total et celles qui doivent être ignorées. L'icône permet cette personnalisation. Cette même indication s'affiche dans la ou les cellules concernée(s).

Par défaut, chaque cellule est totalisable.

Après avoir indiqué les cellules qui doivent être totalisées, vous pourrez réaliser des totalisations de colonnes ou de lignes. La cellule où la totalisation devra être effectuée étant sélectionnée, cliquez sur le bouton :

- pour totaliser l'ensemble des cellules (totalisables) de la ligne. La cellule affichera dans ce cas ce même symbole.
- pour totaliser l'ensemble des cellules (totalisables) de la colonne. La cellule affichera dans ce cas ce même symbole.

Remarques concernant les totalisations :

- Une cellule total ligne ou total colonne ne peut avoir d'attribut de totalisation.
- Une cellule total colonne ne tiendra pas compte des cellules de type **Total** présentes dans la colonne.
- Une cellule total ligne peut totaliser non seulement des cellules totalisables, mais également les cellules de type **Total** présentes sur la même ligne.
- Une cellule total ligne ou total colonne totalisera toujours l'ensemble de la ligne ou de la colonne, quelle que soit sa position dans le tableau.

Une fois que vous avez créé une cellule de totalisation, vous pourrez fixer le type de ce total. Vous disposez pour cela de cinq choix :

- **Total** : la cellule contiendra le total des montants des cellules totalisables de la ligne ou de la colonne.
- **Nombre** : la cellule contiendra le nombre d'items (éléments) totalisés. Suivant le type de total, ligne ou colonne, vous obtiendrez le nombre de lignes ou de colonnes totalisables.
- **Moyenne** : permet d'obtenir la moyenne des cellules totalisables de la ligne ou de la colonne.
- **Minimum** : vous obtiendrez dans cette cellule le plus petit montant de la ligne ou de la colonne.
- **Maximum** : vous obtiendrez dans cette cellule le plus grand montant de la ligne ou de la colonne.
- **Lignes et colonnes invisibles** : Vous disposez d'une option intéressante permettant de rendre invisible une ligne entière ou une colonne entière suivant le contenu d'une cellule.

1. Sélectionnez une cellule et cliquez sur :

- pour rendre la ligne invisible si la cellule sélectionnée est vide.
- pour rendre la colonne invisible si la cellule sélectionnée est vide.

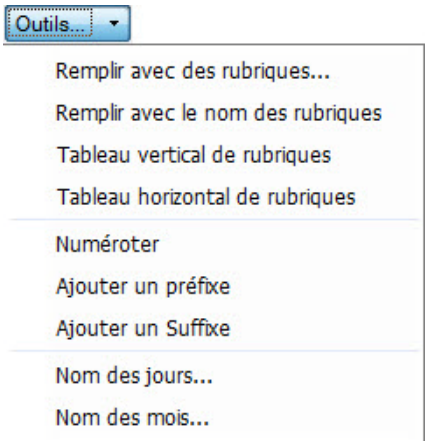
Si cette option est activée, la zone **Attributs** affichera **Ligne invis. si vide** ou **Colonne invis. si vide**.

2. Pour annuler cette option, cliquez sur le bouton correspondant au choix activé précédemment.

Vous pouvez activer les deux options sur une même cellule.

Le menu Outils

Le menu **Outils** contient un ensemble d'options vous permettant de réaliser rapidement certaines actions fastidieuses.



Remplir avec des rubriques : Si vous souhaitez utiliser au sein de votre tableau des rubriques en provenance de votre fichier, il peut s'avérer fastidieux et long de les ajouter une à une.

1. Activez la commande **REMPLIR AVEC DES RUBRIQUES** du menu **OUTILS**.
2. Le principe est simple. Double-cliquez sur les rubriques de votre choix dans la liste de gauche **Rubriques** (ou sélectionnez-les et cliquez sur le bouton [Ajouter]. Elles se positionnent dans la liste de droite **Rubriques choisies**.

Le bouton [Supprimer] enlève les rubriques sélectionnées dans la liste de droite .

3. Une fois votre choix réalisé, validez en cliquant sur le bouton [OK], sinon cliquez sur [Annuler].

Vous ne pouvez pas choisir plus de rubriques que de cellules sélectionnées avant l'appel de l'item Remplir avec des rubriques.

Remplir avec le nom des rubriques : En choisissant cette commande, vous obtenez la même fenêtre que pour l'option précédente. Dans ce cas, le nom des rubriques sera positionné dans les cellules à la place des rubriques. Lors de l'impression, vous obtiendrez donc le nom de la rubrique et non sa valeur.

Tableau vertical de rubriques : Cette option combine les deux précédentes. Vous obtenez toujours dans un premier temps la fenêtre de sélection de rubriques. Après avoir choisi les rubriques et après validation de cette fenêtre, un tableau est créé. Il est automatiquement dimensionné à deux colonnes, la première pour le nom des rubriques et la seconde pour les rubriques elles-mêmes. Le nombre de lignes est fonction du nombre de rubriques sélectionnées.

Cette option est indépendante du nombre de lignes et de colonnes créées. Si vous avez déjà commencé à remplir votre tableau, un message vous informe que son contenu sera totalement effacé.

Vous pouvez ajouter de nouvelles colonnes et de nouvelles lignes.

Tableau horizontal de rubriques : Cet item fonctionne exactement sur le même principe que le précédent. Le tableau final sera quant à lui composé d'autant de colonnes que de rubriques sélectionnées (maxi **50**) et de deux lignes, la première étant une ligne de titres et la seconde une ligne de valeurs.

Numéroter : Lorsque vous sélectionnez cette commande, une fenêtre vous permet d'indiquer le premier numéro qui sera utilisé pour numéroter la sélection. Après validation par [OK], chaque cellule sélectionnée est numérotée.

Si certaines cellules sont déjà renseignées, cette numérotation s'ajoute à la fin du contenu, précédée d'un blanc.
La numérotation est toujours réalisée de gauche à droite et de haut en bas.

Ajouter un préfixe : Comme pour l'option précédente, le choix de cette commande affiche dans un premier temps une fenêtre de saisie. Après validation par [OK], la valeur indiquée sera ajoutée au début du contenu de chaque cellule sélectionnée.

Cette option fonctionne également sur les cellules vides.

Ajouter un suffixe : Cette option fonctionne comme la précédente, sauf que la valeur saisie sera ajoutée à la fin du contenu de chaque cellule sélectionnée.

Noms des jours : Cette commande autorise le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des jours de la semaine. Avant ce remplissage, une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier jour (1 pour Lundi, 2 pour Mardi, … et 7 pour Dimanche).

Les cellules non-vides seront effacées.
Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.

Nom des mois : Cette commande permet le remplissage des cellules sélectionnées avec le nom des mois. Avant ce remplissage, une fenêtre vous permet de choisir le numéro du premier mois (1 pour Janvier, 2 pour Février, … et 12 pour Décembre). Les cellules non-vides seront effacées.

Ce remplissage est toujours réalisé de gauche à droite et de haut en bas.
Cette option ne fonctionne pas pour les cellules avec une formule ou une rubrique fichier.

Les cellules

Chaque cellule du tableau peut être vide ou contenir une formule, une rubrique ou une chaîne de caractères. Dans ce dernier cas, il peut être fastidieux de devoir passer systématiquement par l'éditeur de formules pour renseigner un titre ou un commentaire. Il suffit de saisir directement votre texte.

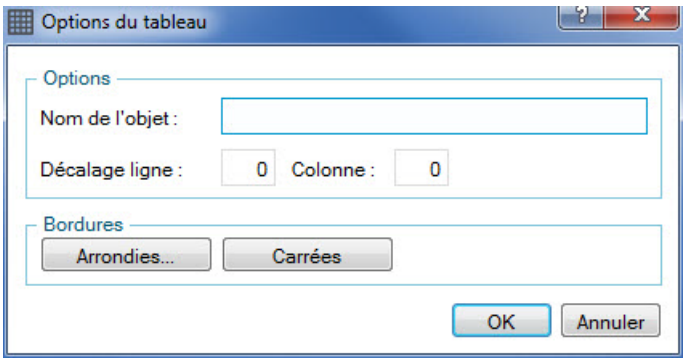
Vous pouvez fixer des formules pour les cellules de votre choix. Vous disposez pour cela de l'éditeur de formules intégré aux logiciels Ciel.

Après avoir sélectionné une cellule, cliquez sur l'icône d'appel de cet éditeur  .

Pour effacer le contenu d'une cellule, il suffit de cliquer sur l'icône **Gomme**  .

Les options du tableau

Depuis le paramétrage d'un objet tableau, vous disposez d'un bouton [Options]. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Options : Indiquez le nom du tableau dans la zone **Nom de l'objet**.

Vous disposez de plus de deux zones de saisie pour indiquer le décalage en ligne et en colonne. Par défaut, ces zones sont égales à zéro.

Exemple

Si vous indiquez **2** en décalage ligne, ceci indique au logiciel que la première ligne sera considérée comme ayant le numéro **3**. Ceci peut vous être utile lors de l'utilisation de certaines fonctions dans les scripts, (exemple : fonctions avec des paramètres ligne/colonne).

Arrondies : Le bouton [Arrondies...] affiche une fenêtre qui vous permet de préciser le rayon de courbure de chacun des angles de l'objet tableau.

Carrées : si vous avez spécifié un rayon de courbure, comme indiqué ci-dessus, vous pouvez annuler ce choix en cliquant sur le bouton [Carrées].

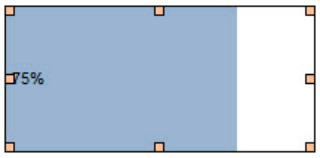
L'objet barre de progression

Cet objet vous permet d'afficher sous forme **graphique** une valeur par rapport à un minimum et à un maximum.

Vous pouvez créer, dans un même état, plusieurs objets de ce type.

Création de l'objet barre de progression

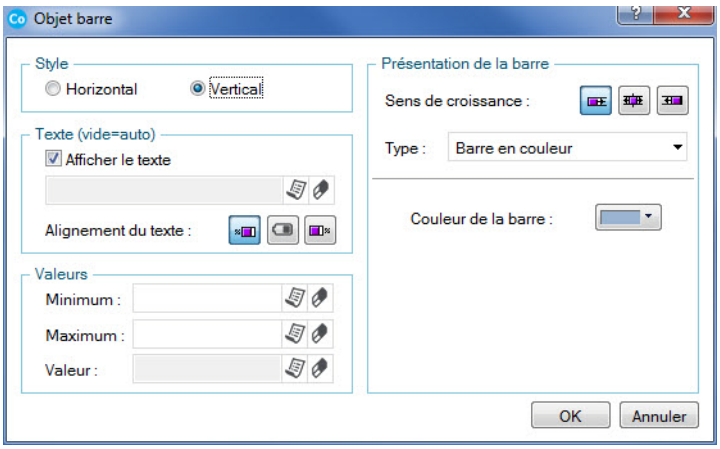
1. Dans la liste des objets au-dessus de la zone de travail, choisissez l'outil . Il vous permet de créer un objet barre de progression.
2. Tracez, à l'aide de la souris, un rectangle sur la page. Vous obtenez un objet semblable à celui présenté ci-dessous.



Vous pouvez redimensionner cet objet à l'aide des différentes poignées, comme pour tous les objets.

Personnalisation de l'objet barre de progression

Pour personnaliser un objet barre de progression, il suffit de double-cliquer sur celui-ci. La fenêtre suivante s'affiche.

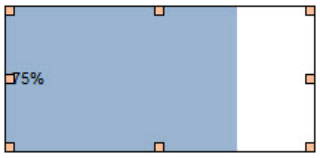


Options proposées pour la personnalisation d'une barre de progression

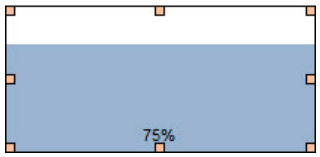
Style

Deux choix vous sont proposés pour fixer le style de la barre : **Horizontal** et **Vertical**.

Exemple de barre avec un style Horizontal



Exemple de barre avec un style Vertical



Texte

Cette zone vous permettra d'indiquer votre texte ainsi que sa position.

L'option **Afficher le texte** permet d'indiquer si un texte doit être affiché ou non.

La zone placée juste en dessous vous permet de saisir un texte, de placer des rubriques ou encore de réaliser un script plus ou moins complexe. Si l'option précédente **Afficher le texte** est cochée alors que cette zone est vide, le logiciel affichera automatiquement le pourcentage.

Vous disposez enfin de trois possibilités d'alignement :

 : le texte sera placé à gauche (style Horizontal) ou en dessous (style Vertical).

 : le texte sera placé au centre.

 : le texte sera placé à droite (style Horizontal) ou au dessus (style Vertical).

Valeurs

Cette zone permettra de renseigner trois éléments importants de la barre de progression :

Minimum : indiquez ici la valeur minimale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.

Maximum : indiquez ici la valeur maximale de la barre de progression. Vous pouvez saisir directement cette valeur ou utiliser l'éditeur de scripts.

Valeur : cette zone vous permettra de renseigner la valeur qui fera varier la barre de progression. Vous devez utiliser pour cela la fenêtre de l'éditeur de scripts.

Présentation de la barre

Vous disposez de 3 choix de présentation de la barre de progression :

 : la barre de progression grandira vers la droite (style Horizontal) ou vers le haut (style Vertical).

 : la barre de progression sera toujours centrée.

 : la barre de progression grandira vers la gauche (style Horizontal) ou vers le bas (style Vertical).

Un menu déroulant vous permet de choisir entre deux types de barre :

- **Barre en couleur** : en choisissant ce type vous disposez d'un bouton [menu] vous permettant de choisir la couleur de la barre.
- **Barre en image** : en choisissant ce type vous pouvez utiliser soit une image (à placer à l'aide des boutons [Coller] ou [Importer]) ou une icône à l'aide des modèles que nous livrons avec le logiciel (bouton [Icône...]).

Il ne vous reste plus qu'à choisir la façon dont sera utilisée l'image ou l'icône (déformée, découpée, répétée).

Les outils

Pour manipuler facilement les différents objets détaillés dans le paragraphe précédent, et pour faciliter la réalisation d'une bonne présentation de vos états dessin, nous avons mis à votre disposition plusieurs outils que nous allons détailler ci-dessous.

Le principe de fonctionnement de ces outils est de sélectionner le ou les objets à déplacer ou à adapter puis de choisir l'outil à utiliser et enfin de cliquer sur l'objet **modèle**.

Les outils d'alignement

Vous disposez de quatre outils permettant un alignement du ou des objets sélectionnés sur l'objet "modèle" (alignement en haut, à droite, en bas et à gauche).



Les outils de réglage de la taille

Vous disposez de trois outils de redimensionnement du ou des objets sélectionnés sur l'objet **modèle** (même largeur, même hauteur et même hauteur et largeur).



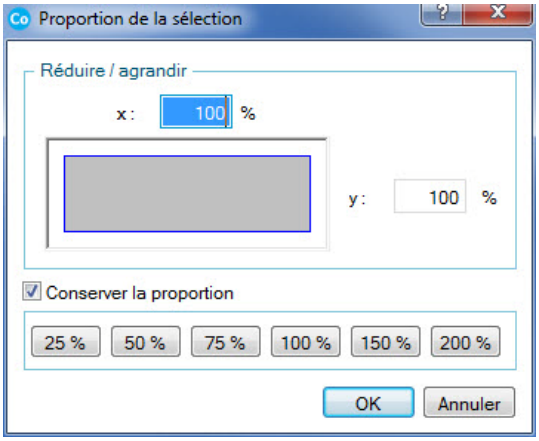
Les outils de positionnement

Vous disposez de quatre outils permettant le positionnement du ou des objets sélectionnés sur l'objet **modèle**.



Echelle de la sélection

L'outil  vous permet d'indiquer précisément l'échelle du ou des objets sélectionnés. Dans ce cas, vous obtenez la fenêtre présentée ci-dessous.



Les outils de position



Les quatre outils présentés ci-contre permettent respectivement de passer le ou les objets sélectionnés derrière l'objet "modèle", devant ou bien d'éloigner d'un plan les objets sélectionnés ou bien de les rapprocher. Les deux outils présentés ici ne peuvent être actifs en même temps. Ils permettent respectivement de grouper ou dégrouper les objets sélectionnés.

Les outils de groupe



Les deux outils de groupe ne peuvent être actifs en même temps. Ils permettent respectivement de grouper ou dégrouper des objets sélectionnés.

Les outils de répartition



Ces deux outils permettent respectivement de répartir soit horizontalement soit verticalement les objets sélectionnés.

Le verrouillage des objets

Afin d'éviter de déplacer des objets par erreur, vous disposez de l'outil  . Cliquez sur cet outil , après avoir sélectionné le ou les objets à verrouiller.

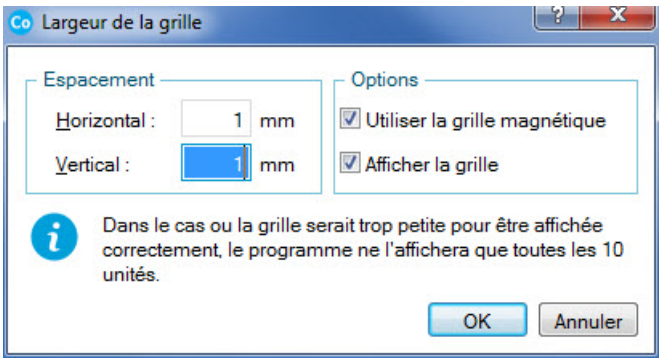
L'aide au positionnement

Pour réaliser des états dessin avec un maximum de précision et avec des objets alignés automatiquement, vous disposez d'une option d'aide au placement des objets. Cliquez sur l'icône  pour activer cette aide.
Lorsque vous déplacez un objet, des traits de couleur vous guideront dans son alignement par rapport aux autres objets.

La grille magnétique

L'icône  permet d'activer ou non la grille magnétique. Pour fixer la taille du pas de grille, choisissez la commande **GRILLE** du menu **CONTEXTUEL**. Vous pouvez obtenir ces réglages en cliquant sur l'icône  tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.

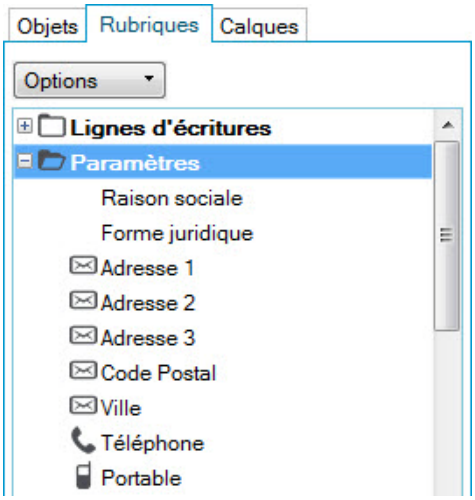
Ci-dessous la fenêtre de modification du pas de la grille.



Les rubriques

Lorsque vous cliquez sur cet onglet, les rubriques du ou des fichiers que vous pourrez utiliser dans votre état dessin s'affichent.

Ci-dessous, un exemple avec Ciel Devis Factures.



Placement d'une rubrique

Pour utiliser une rubrique dans votre état dessin, sélectionnez-la et faites-la glisser à l'endroit voulu.

Placement du nom d'une rubrique

Pour vous éviter la saisie fastidieuse du nom d'une rubrique, il suffit, tout en maintenant la touche Majuscule non blocante enfoncée, de glisser la rubrique de votre choix.
Le nom de la rubrique s'affiche.

Placement d'une rubrique et de son nom

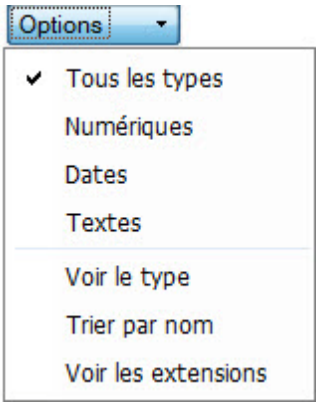
Vous pouvez également ajouter dans votre état dessin une zone incluant le nom de la rubrique et la rubrique elle-même.

Il suffit, tout en maintenant enfoncé la touche <Alt> de glisser la rubrique de votre choix.
Le nom de la rubrique et la rubrique s'affichent.

Le menu Options

Au-dessus de la liste des rubriques, vous disposez du bouton [Options].

Ce bouton propose dans un menu déroulant des options à appliquer sur la liste des rubriques (afficher les rubriques suivant leur type, afficher le type, trier les rubriques ou bien afficher les extensions).

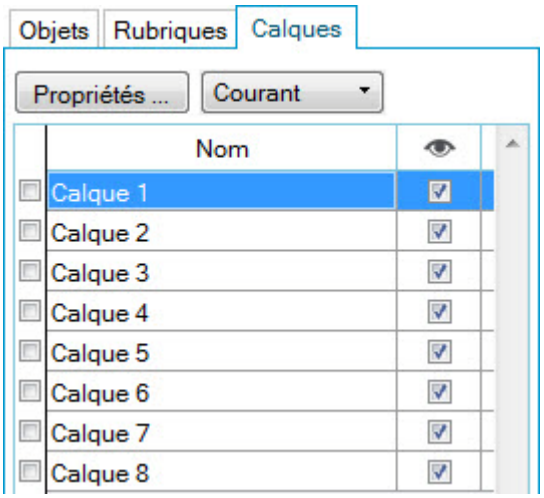


Les calques

Généralités

Le principe des calques consiste à affecter un ou plusieurs objets à un calque. Vous pourrez affecter une condition d'affichage à chaque calque. cela permet, en fonction de conditions, d'avoir des objets présents ou non au moment de l'édition de l'état. Vous pouvez ainsi éviter de réaliser plusieurs états, puisqu'un seul pourra gérer tous les cas.

L'onglet Calques



1. Pour affecter un objet à un calque, sélectionnez l'objet concerné puis cochez le ou les calques auxquels vous souhaitez le rattacher.

Le menu déroulant **COURANT** vous permet de sélectionner un ou plusieurs calques (sélection de plusieurs calques en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée). A chaque création d'un nouvel objet, il sera automatiquement affecté au(x) calque(s) sélectionné(s) précédemment.

Propriétés d'un calque

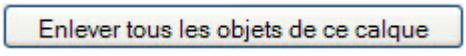
2. Chaque calque dispose de propriétés. Pour les visualiser, cliquez dans l'onglet **Calques** puis sélectionnez-en un et cliquez sur le bouton [Propriétés...].

La fenêtre des propriétés du calque s'affiche.

C'est depuis cette fenêtre que vous allez définir la condition d'affichage des éléments du calque.

L'option **Calculer à chaque élément** indique au logiciel de vérifier la condition affectée au calque autant de fois qu'il y a d'objets rattachés au calque.

Cette option peut ralentir de façon importante le temps d'exécution de votre état. Ne cochez donc cette option qu'à bon escient.

Le bouton 

vous permet de ne plus lier les objets au calque en question.

Depuis l'onglet **Calques**, vous pouvez, pour chaque calque, modifier le nom. Les deux colonnes suivantes permettent :

 d'afficher ou non les objets affectés à chaque calque.

 de verrouiller en une seule étape tous les objets affectés à chaque calque.

Dessin pièces clients

Lors de la création d'un état de type Dessin pour une famille de création de pièces clients (Devis, Factures…), un assistant vous permet de créer plus facilement et rapidement votre dessin en glissant déposant des éléments pré-paramétrés dans votre zone de travail.

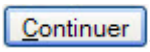
Pour créer un état de type **DESSIN PIÈCES CLIENTS**, sélectionnez dans la liste des états **Pour une famille** l'une des options **Dessin** (avoirs, devis, factures, pièces clients, factures acompte... selon votre application).

Cliquez sur le bouton [Créer...] puis sélectionnez la commande **ETAT DE TYPE «DESSIN»**.

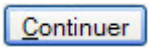
Lancer l'assistant de création de la pièce

L'**assistant de création de la pièce** permet de définir les choix de mise en forme de votre état en allant de l'en-tête au pied de page.

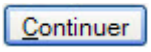
La **première étape** permet d'afficher le logo et de choisir son emplacement ainsi que sa taille.

Sélectionnez les options voulues à l'aide des boutons radio. Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton 

.

La **deuxième étape** permet de choisir quelles informations vous souhaitez ajouter à vos coordonnées et à celles du client. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher, puis cliquez sur le bouton 

pour passer à l'étape suivante.

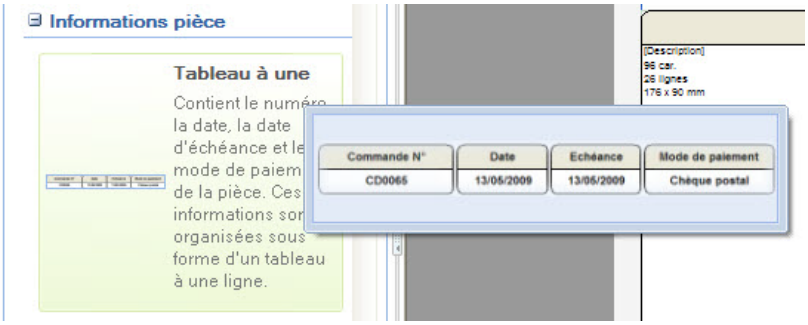
La **troisième étape** permet de choisir les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le corps de la pièce. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher, puis cliquez sur le bouton 

pour passer à l'étape suivante.

La **dernière étape** permet d'afficher le tableau des TVA, un commentaire ainsi que la clause de réserve de propriété dans le pied de la pièce. Sélectionnez les options souhaitées à l'aide des cases à cocher et des boutons radio. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la création de la pièce.

Mode Simple de l'état Dessin pièces clients

Une fois l'état Dessin pièces clients créé à l'aide de l'assistant, vous pouvez rajouter plusieurs objets pré-paramétrés en les sélectionnant dans la liste à gauche de votre zone de travail et en les glissant déposant dans votre zone de travail.



Pour modifier un élément, double cliquez sur l'élément souhaité pour ouvrir la fenêtre de paramétrage.

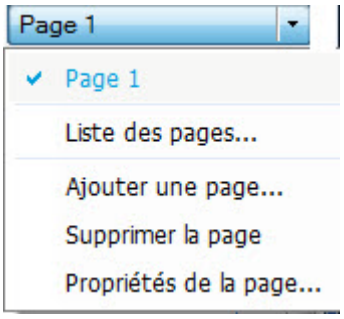
Mode avancé de l'état Dessin pièces clients

Le mode avancé de l'état Dessin Pièces clients permet d'afficher, en plus des éléments pré-paramétrés, les onglets de l'état dessin standard : Objets, Rubriques, Calques. Ils regroupent toutes les options de l'état Dessin standard. Pour plus d'informations, Voir *La fenêtre de l'état Dessin*, page 29

Les pages

Généralités

La plupart des états dessin n'utiliseront qu'une seule page. Néanmoins, ce type d'état vous permet de créer plusieurs pages. Ainsi, vous pourrez y ajouter, par exemple, une **page de garde**, une **page de fin**.
L'ensemble des options de gestion des pages est regroupé dans un menu déroulant situé au-dessus de la zone dessin.



Liste des pages

Une fenêtre présentant la liste des pages s'affiche. Vous y trouvez toutes les commandes nécessaires à la maintenance des pages (création, suppression, etc.).

Ajouter une page

Pour ajouter une nouvelle page dans un état dessin, vous pouvez choisir la commande **AJOUTER UNE PAGE** du menu **PAGE** ou cliquer sur le bouton [Ajouter] depuis la fenêtre **Liste des pages** détaillé précédemment.

La fenêtre permettant d'indiquer les propriétés de la page s'affiche. Nous détaillerons cette fenêtre par la suite.

Supprimer une page

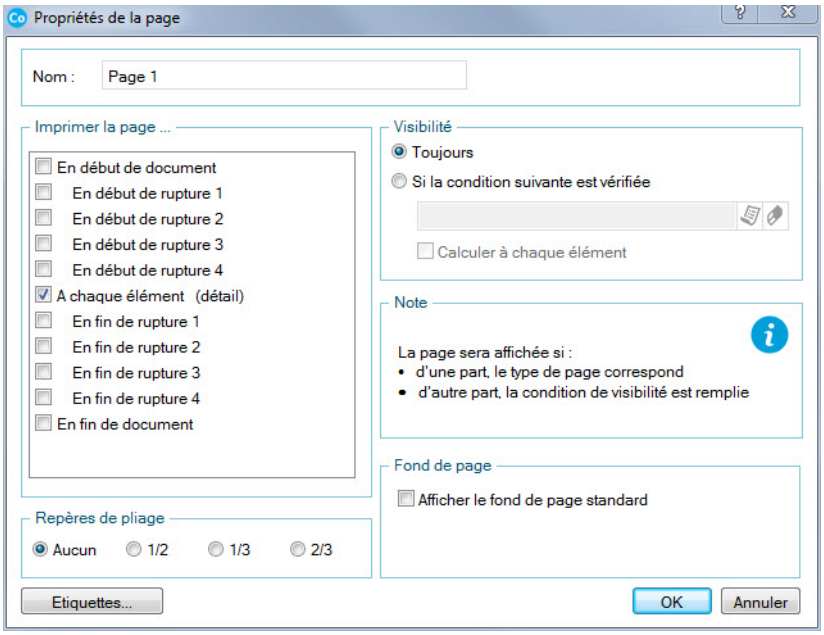
Pour supprimer une page dans un état dessin, vous pouvez soit choisir l'item Supprimer une page depuis le menu Page, ou bien cliquer sur le bouton Supprimer depuis le dialogue Liste des pages détaillé précédemment.



La suppression d'une page entraîne également la suppression de tous les objets qu'elle contient.

Propriétés de la page

La fenêtre **Propriétés de la page** regroupe toutes les options que vous pouvez fixer pour chaque page.



Pour obtenir cette fenêtre vous pouvez :

- cliquer sur le bouton [Page]
- choisir **PROPRIÉTÉS DE LA PAGE** depuis la liste des pages
- cliquer sur le bouton [...] dans la commande **PROPRIÉTÉS** dans les propriétés par défaut.

Vous pouvez non seulement y indiquer le nom de la page, mais aussi si vous souhaitez y inclure des repères de pliage. Vous pouvez de plus y fixer des conditions d'affichage.

Le bouton 

donne accès au paramétrage des étiquettes.

Les étiquettes

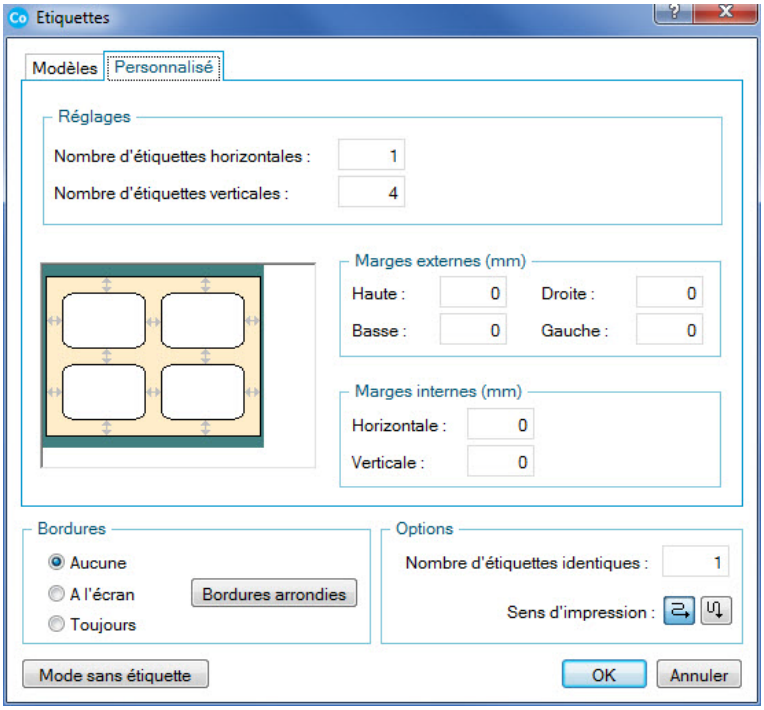
Vous pouvez avoir besoin d'étiquettes pour de nombreuses tâches : **mailing clients**, **étiquetage** ou tout simplement **courriers divers** et **fréquents**.

Vous pouvez par exemple, dans Ciel Devis Factures, créer un état dessin dans la famille **Clients/Tiers**. Dans ce cas une page blanche s'affiche.

1. Activez l'option **ETIQUETTES** depuis les **PROPRIÉTÉS DE LA PAGE**.

Le premier onglet vous propose des modèles d'étiquettes préparamétrés.

Le second vous est présenté ci-dessous



2. Indiquez le nombre d'étiquettes sur la largeur et sur la hauteur des planches que vous possédez.

L'option **Nombre d'étiquettes identiques** permet d'imprimer plusieurs étiquettes pour un même élément.

Le programme revient à la page du générateur d'états avec les étiquettes telles que vous les avez paramétrées.
Il ne vous reste plus qu'à placer les rubriques à l'emplacement de la première étiquette.

Vous pouvez aussi modifier graphiquement ces étiquettes même si vous avez utilisé un format prédéfini. Quatre poignées, placées aux angles de l'objet étiquettes, permettent de changer les dimensions, exactement comme pour un rectangle.

Pour déplacer l'objet étiquettes, il faut le saisir par un de ses côtés.

Quant au placement des rubriques, il est identique à celui utilisé dans une page standard du générateur d'états.

Les options

Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état dessin de plusieurs options.
Nous détaillerons ces différents outils un peu plus loin dans ce document.

- 

: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.

Reportez-vous au paragraphe *La logique d'un état, page 81* pour plus de détails.

- 

: donne accès à un éditeur de scripts.

Reportez-vous au chapitre *L'éditeur de scripts, page 548* pour plus de détails.

- Propriétés : permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.

Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état, page 100* pour plus de détails.

- Sortie : permet de régler les sorties possibles de l'état.

Reportez-vous au paragraphe *La sortie d'un état, page 85* pour plus de détails.

- Mise en page : permet de régler la mise en page de l'état.

Reportez-vous au paragraphe *Mise en page, page 107* pour plus de détails.

- Commentaire : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.

Reportez-vous au paragraphe *Commentaire d'un état, page 107* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons abordé au début de ce document, les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions.**

Reportez-vous aux chapitres *La barre de navigation, page 421* e t*La barre d'actions, page 429* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

1. Cliquez sur le bouton [Essayer].
2. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la sortie souhaitée dans le menu déroulant qui s'affiche.

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultat cohérent. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification (bouton Vérifier) depuis la fenêtre d'un état dessin. Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Les statistiques croisées

Généralités
Créer des statistiques croisées avec l’assistant
Créer des statistiques croisées sans l’assistant
Inverser les lignes et colonnes
Les options
Essayer un état
Vérifier un état

Généralités

Les statistiques croisées vous permettront d'obtenir soit sous forme d'état soit sous forme de graphiques, la somme d'une ou deux rubriques en fonction d'une autre.

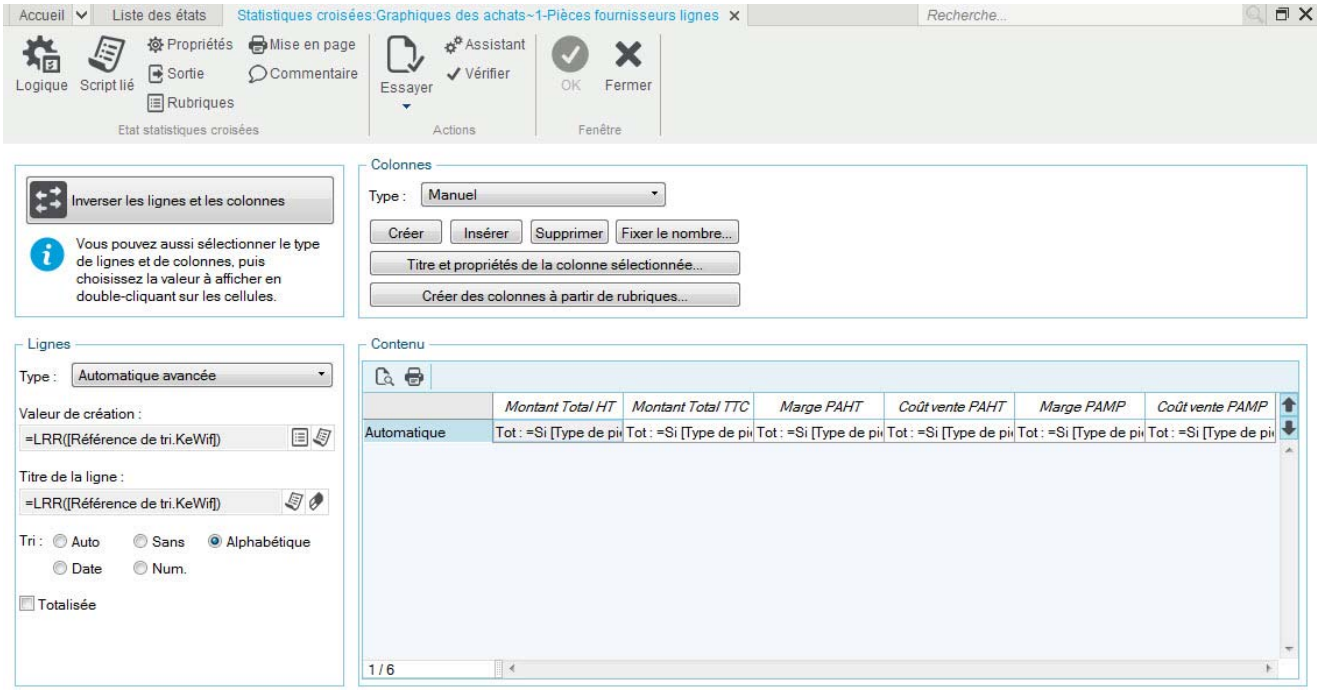
Certaines options sont identiques à celles abordées dans les paragraphes précédents comme par exemple la **logique**, le **commentaire**.

Tous ces outils seront détaillés à la fin de ce document.

Créer un état de type Statistiques croisées

Menu **DOSSIER** - *commande* **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - *flèche du bouton [Créer] puis la fonction* **Créer un état de type «statistiques croisées»**.

Lorsque vous activez cette option, la fenêtre de paramétrage des statistiques croisées s'affiche.



Créer des statistiques croisées avec l'assistant

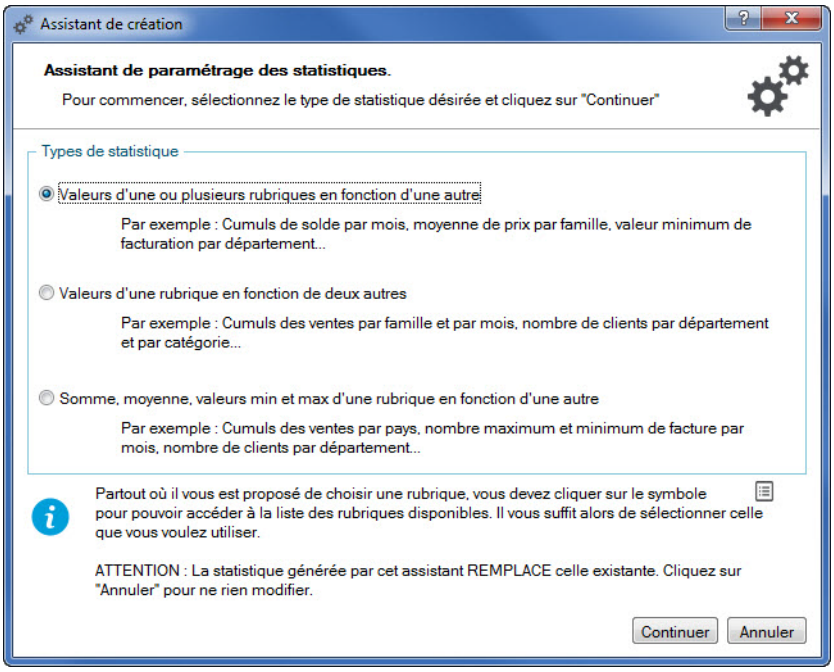
Pour faciliter au maximum la création des statistiques croisées, un assistant de création vous permettra de paramétrer rapidement votre statistique.

Une statistique créée à l'aide de l'assistant peut être totalement personnalisée.

1. Pour obtenir l'assistant de création, cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Trois choix vous sont proposés :

- **Valeur d'une ou plusieurs rubriques en fonction d'une autre**.
- **Valeur d'une rubrique en fonction de deux autres**.
- **Somme**, **moyenne**, **valeurs min.** et **max.** d'une rubrique en fonction d'une autre.

Ces trois choix ne sont pas les seuls que ce générateur de statistiques permet de réaliser. Comme nous le verrons dans le paragraphe suivant, tous les cas sont possibles.

Suivant le type choisi, les fenêtres suivantes vous indiqueront précisément la marche à suivre jusqu'à l'étape finale vous permettant de créer de la statistique.

Créer des statistiques croisées sans l'assistant

La création sans assistant peut être soit réalisée entièrement du début à la fin, soit après utilisation de l'assistant de création pour terminer la personnalisation du paramétrage.
Avant de commencer la création de votre statistique, nous vous conseillons de définir clairement le résultat que vous souhaitez obtenir. Ceci vous facilitera le paramétrage de votre état.

Le principe du paramétrage d'une statistique croisée consiste à définir la ou les rubriques à calculer en fonction d'une ou plusieurs autres rubriques. Le paramétrage est composé de trois grandes parties :

- les lignes,
- les colonnes,
- la ou les valeurs à afficher.

Vous disposez pour cela de quatre possibilités accessibles via le menu déroulant **TYPE** :

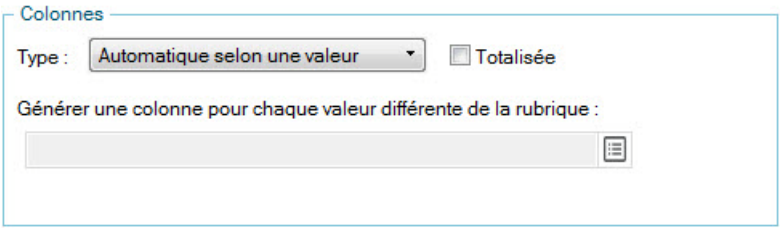
- **Automatique selon une valeur**.
- **Automatique selon une date**.
- **Automatique avancée**.
- **Manuel**.

Voyons maintenant en détail ces quatre possibilités.

Ces mêmes types sont disponibles également pour les lignes.

Automatique selon une valeur

Lorsque vous choisissez ce type, voici les options à renseigner.

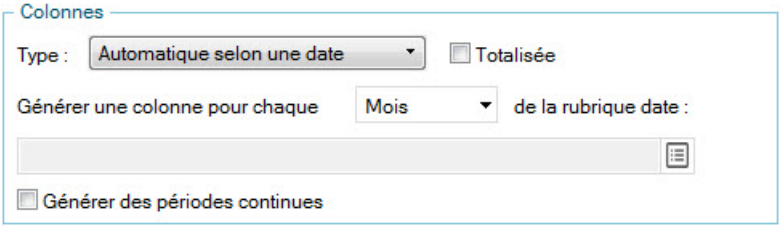


1. Indiquez la rubrique en fonction de laquelle une colonne sera générée par valeur. Cliquez sur l'icône d'appel de la liste des rubriques et sélectionnez-la rubrique à utiliser.
2. Cochez l'option **Totalisée** pour indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Automatique selon une date

Le principe de fonctionnement de ce type est très proche du précédent.

La différence réside dans le fait que la rubrique à renseigner sera forcément de type date.



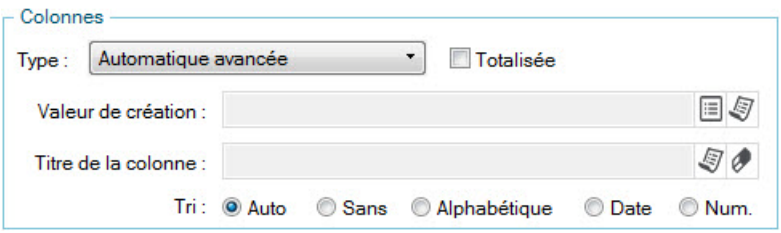
Une fois cette rubrique renseignée, indiquez la périodicité pour laquelle vous souhaitez générer une colonne. Le menu déroulant vous permet de sélectionner les options (**jour**, **semaine**, **mois**, **trimestre**, **semestre** et **année**).

L'option **Générer des périodes continues** permet de générer une colonne (ou ligne) même pour les colonnes (ou lignes) vides.

L'option **Totalisée** vous permettra d'indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Automatique avancée

1. Renseignez les deux paramètres suivants :
   - **La Valeur de création**. Elle peut être soit une rubrique soit un script.
   - **Le Titre de la colonne**. Vous disposez pour cela de l'éditeur de scripts.

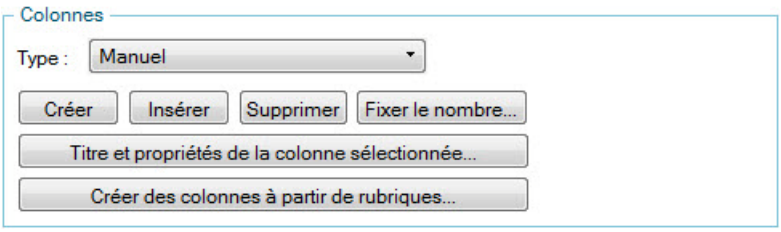


2. Indiquez le type de tri à réaliser.

L'option **Totalisée** vous permettra d'indiquer si une totalisation de chaque colonne (ou ligne) doit être réalisée.

Manuel

Ce dernier type consiste en la création de colonnes (ou de lignes) sans aucun automatisme.



Pour cela, vous disposez des boutons [Créer], [Insérer] et [Supprimer].

- Le bouton [Fixer le nombre] permet de fixer en une seule fois le nombre de colonnes (ou lignes) à générer.
- Le bouton [Créer des colonnes à partir de rubriques] affiche une fenêtre dans laquelle vous choisirez les rubriques pour lesquelles une colonne sera créée.

Vous devez indiquer pour chaque colonne son titre et des propriétés en cliquant sur le bouton [Titre et propriétés de la colonne sélectionnée...]. Une fenêtre s'ouvre.

Vous devez y indiquer le titre de la colonne. Vous pouvez le saisir directement dans la zone prévue à cet effet ou utiliser l'éditeur de scripts.

- Le bouton [Modifier la condition] vous donne accès au module de création des conditions.

Pour plus de détails sur la création de conditions, reportez-vous au chapitre *Les filtres (recherches), page 537*.

Inverser les lignes et les colonnes

Le paramétrage des lignes et des colonnes utilise les mêmes quatre types.

Pour cette raison, la présentation peut être basculée très facilement. Le bouton [Inverser lignes et colonnes] permet donc de passer les lignes en colonnes et inversement.

Les options

Vous disposez de plusieurs options dans la **barre d'actions**. Ces différents outils sont détaillés un peu plus loin dans ce document.



: permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.

Reportez-vous au paragraphe *La logique d'un état, page 81* pour plus de détails.



: donne accès à un éditeur de scripts.

Reportez-vous au paragraphe *L'éditeur de scripts, page 548* pour plus de détails.



: permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.

Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état, page 100* pour plus de détails.

Sortie : cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.

Reportez-vous au paragraphe *La sortie d'un état, page 85* pour plus de détails.

Rubriques : cette option vous permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des rubriques locales.

Mise en page : permet de régler la mise en page de l'état.

Reportez-vous au paragraphe *Mise en page, page 107* d'un état pour plus de détails.

Commentaire : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.

Reportez-vous au paragraphe *Commentaire d'un état, page 107* pour plus de détails.

Essayer un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Reportez-vous aux chapitres *La barre de navigation, page 421* et *La barre d'actions, page 429* pour plus de détails.

Mais vous pouvez également exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]
2. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Essayer] et choisissez la sortie souhaitée dans la liste qui s'affiche.

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état Statistiques Croisées.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton Vérifier situé dans la **barre d'actions**.

Les exports multi formats

Généralités
Créer un «Export multi formats» avec l’assistant
Créer un «Export multi formats» sans l’assistant
Gestion manuelle en mode simple
Gestion manuelle en mode avancé
Les options
Essayer un état
Vérifier un état

Généralités

Les Exports multi formats seront utilisés pour réaliser des exports d'informations contenues dans les fichiers qui composent votre dossier Ciel. Une fois ces données extraites, vous pourrez soit les exploiter avec une autre application (par import) soit réaliser d'autres traitements par exemple avec un tableur (type Excel).

Créer un état de type Export multi formats

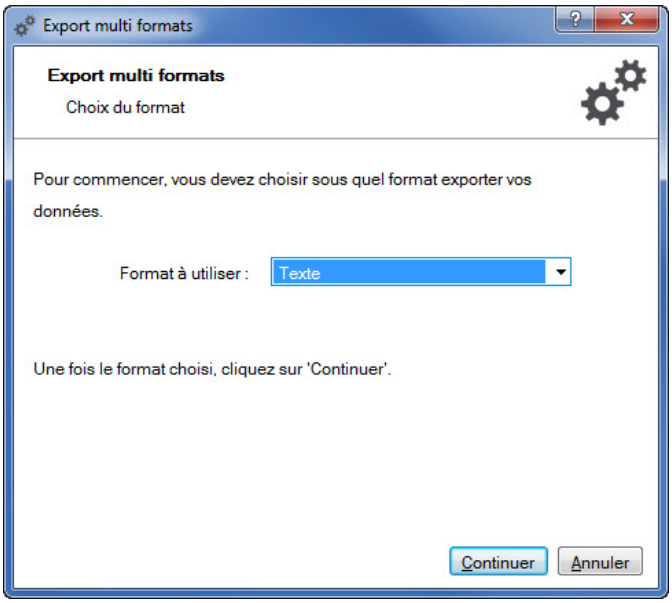
Menu **Dossier** *commande* **options - états paramétrables** - *flèche du bouton [Créer] puis la fonction* **Créer un état de type «Export multi formats»**.

Voir *Créer un état*, page 9

Lorsque vous activez cette option, la fenêtre de paramétrage des exports multi formats s'affiche.

Créer ou modifier un état Export multi formats avec l'assistant

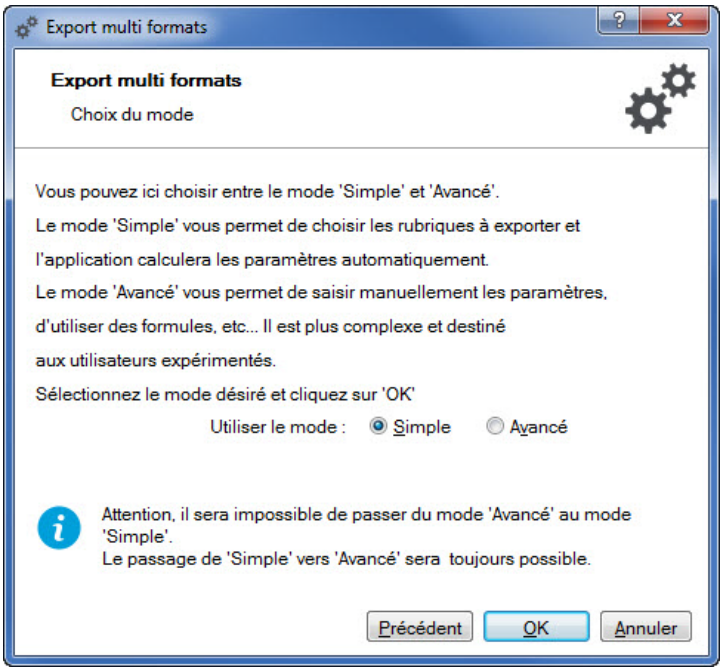
Le moyen le plus rapide pour créer un état de type **Export multi formats** est d'utiliser l'assistant de création. Lors de la création d'un nouvel état, cet assistant est automatiquement proposé. Il est composé de 2 étapes. La première fenêtre de l'assistant s'affiche.



1. Définissez le format d'export des données.
   Vous pouvez sélectionnez une des options de la liste: **Texte**, **Excel** (type texte), **Csv**, **Dbf**, **Longueur fixe** et **XML**.

Le format ne pourra plus être modifié par la suite.

2. Une fois l'option sélectionnée, cliquez sur le bouton [Continuer]. La fenêtre suivante s'affiche.



Cette fenêtre vous permet de choisir le mode de création et de maintenance de l'**Export multi formats**.
Deux options sont proposées : **Simple** et **Avancé**.

Nous détaillerons ces deux modes un peu plus loin.

Nous vous conseillons de choisir le **mode Simple** dans un premier temps. En effet, ce mode permet la création et la maintenance de la plupart des **Exports multi formats**.

De plus, le passage au second **mode Avancé** sera toujours possible tout en conservant vos réglages, alors que l'inverse (passage du mode **Avancé** au mode **Simple**) n'est pas possible.

3. Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton [OK].
4. Si vous avez opté pour le mode **Simple**, la liste des rubriques s'affiche automatiquement. Choisissez les rubriques que vous souhaitez exporter.

La sélection réalisée depuis l'assistant est créée.

Créer ou modifier un état Export multi formats sans l'assistant de création

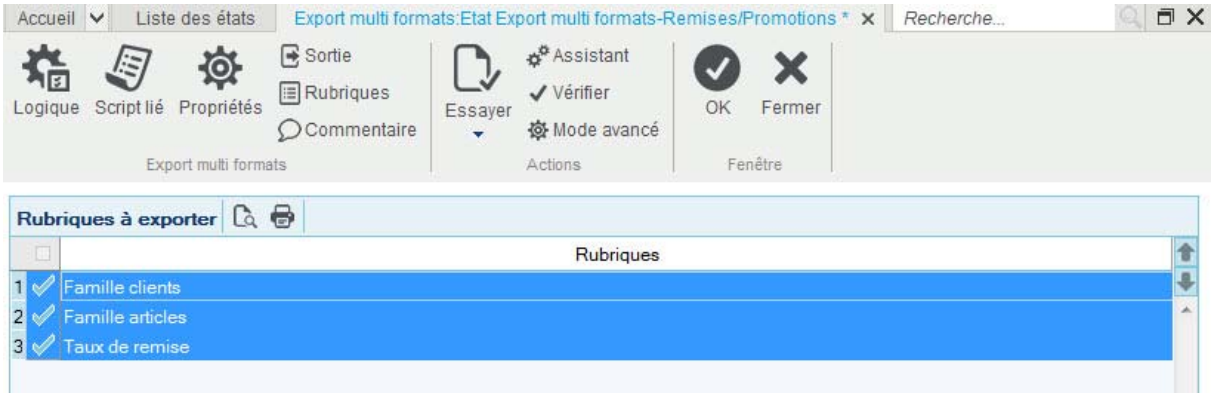
Si vous choisissez la commande **ASSISTANT** depuis le menu **OPTIONS** alors que vous avez déjà défini certains réglages, un message vous informera que cette manipulation effacera le paramétrage réalisé.

Vous pouvez également personnaliser votre état manuellement.

Gestion manuelle mode simple

Le mode **Simple** est celui qui sera utilisé le plus souvent car il convient à la plupart des exports que l'on réalise habituellement.

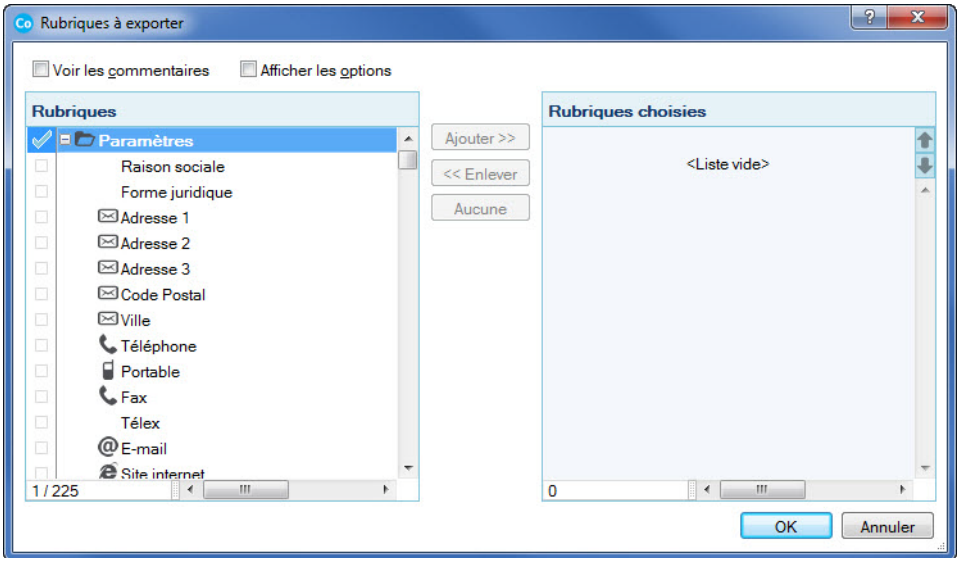
La sélection des rubriques peut être réalisée soit à la fin de l'assistant soit depuis la fenêtre de maintenance.



Vous disposez pour cela des options suivantes, disponibles depuis le **MENU CONTEXTUEL** (clic droit) :

- Créer : ajout d'une nouvelle rubrique à la suite des autres, en fin de liste.
- Modifier : remplace la rubrique sélectionnée par une autre.
- Supprimer : supprime la rubrique sélectionnée.

1. La création et la modification affichent la fenêtre de choix de rubriques comme ci-dessous. Sélectionnez les rubriques, cliquez sur le bouton [Ajouter].



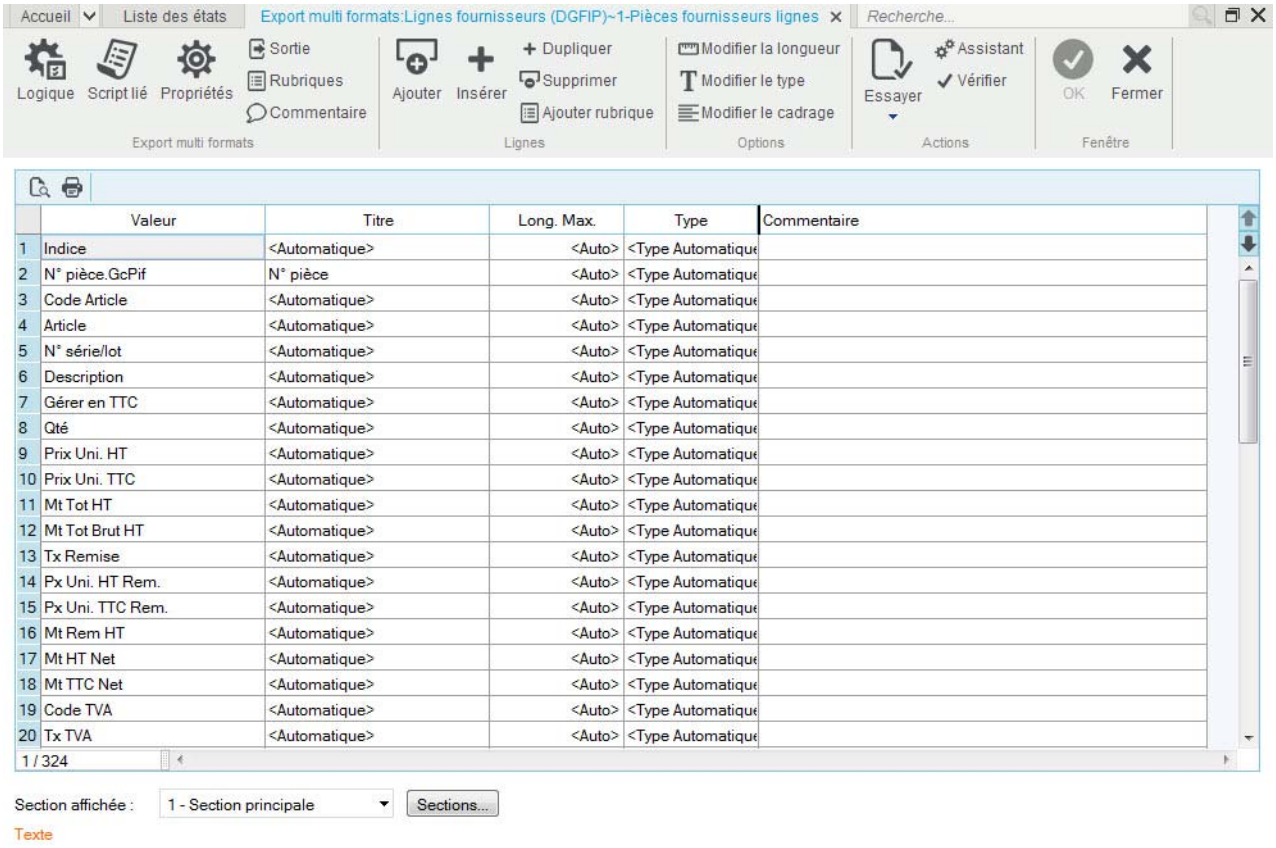
2. Une fois la sélection effectuée, validez la ou les rubriques sélectionnées à l'aide du bouton [OK].
3. Si vous souhaitez changer l'ordre d'une rubrique à exporter, sélectionnez dans la liste et sur la partie droite d'utiliser les icônes de déplacement.

Gestion manuelle mode avancé

Lorsque vos exports nécessitent plus de fonctionnalités vous pouvez opter pour le mode **Avancé**.
Vous pouvez opter pour ce mode soit depuis l'assistant de création (Voir *Créer ou modifier un état Export multi formats avec l'assistant*, page 65), soit depuis le bouton [Mode Avancé] situé dans la **barre d'actions**.

Le passage du **mode Simple** au **mode Avancé** est toujours possible tout en conservant vos réglages, alors que l'inverse (passage du mode **Avancé** au mode **Simple**) n'est pas possible. Lorsque vous passez du mode **Simple** au mode **Avancé** un message vous en informe.

En mode **Avancé**, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



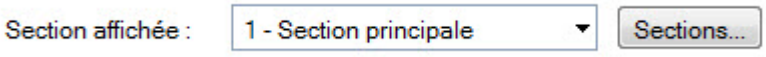
Les premiers changements concernent les colonnes disponibles, puisque vous pouvez définir non seulement des rubriques mais aussi des formules et préciser pour chaque le titre, la longueur maximale et le type. La colonne **Commentaire** vous permet, comme son nom l'indique, de saisir une information, mais elle ne sera pas prise en compte au moment de l'export.

Une colonne supplémentaire peut être visible suivant le format choisi à la création de l'Export multi formats. Il s'agit de la colonne **Cadrage**.

La modification de tous ces paramètres peut être réalisée directement dans la liste ou à l'aide des options disponibles depuis la **barre d'actions**.

Les options [Insérer], [Rubriques] et [Supprimer] ont les mêmes fonctionnalités qu'en **mode Simple**. Vous pouvez également dupliquer une colonne en cliquant sur le bouton [Dupliquer] et ajouter une ligne vide en cliquant sur le bouton [Ajouter].

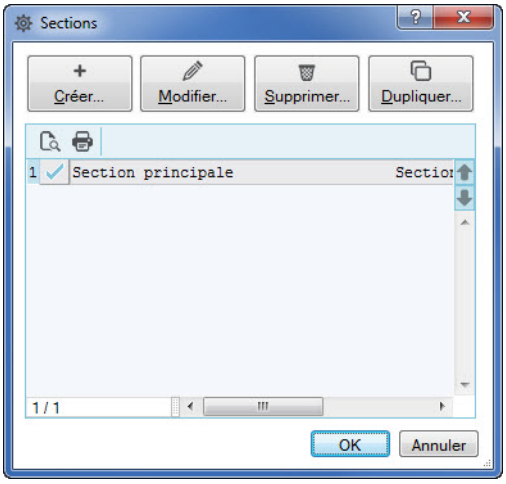
Le second changement concerne l'affichage d'options concernant les Sections.



Les sections vous seront utiles pour la réalisation de formats d'export plus spécifiques. Ceci vous permettra par exemple de gérer des lignes de titres, de totalisation ou encore des formats différents au sein d'un même état.

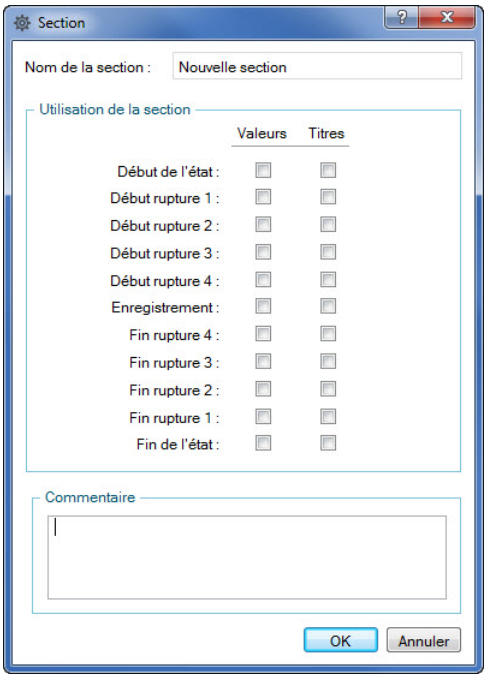
Par défaut, une seule section est créée. Elle se nomme **1 - Section principale.** Cette section ne peut pas être supprimée, mais elle peut être désactivée, si cela est nécessaire.

1. Pour gérer des sections, cliquez sur le bouton [Sections]. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.



Vous y retrouvez la liste des sections créées et une rangée de boutons permettant leur gestion (boutons [Créer], [Modifier], [Supprimer] et [Dupliquer]).

Lorsque vous créez ou modifiez une section, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



2. Vous pouvez pour chaque section lui indiquer un **nom**.
   Indiquez l'**utilisation** de la section. Pour cela, vous disposez de deux cases à cocher pour chacun des onze points d'entrée de l'état.

La première case, dans la colonne **Valeurs**, vous permet d'indiquer que vous souhaitez générer dans le fichier d'export les valeurs contenues dans les rubriques. La seconde case, dans la colonne **Titres**, vous permet d'indiquer que vous souhaitez générer dans le fichier d'export les titres des rubriques.

Vous pouvez créer une section pour laquelle vous ne cochez aucune option. Vous pourrez l'utiliser dans les scripts à l'aide de la fonction **EtatCmd(kEcmMfSect)**.

3. Une fois votre section personnalisée, indiquez les rubriques qui s'y rattachent.
4. Depuis la fenêtre principale de paramétrage de l'**Export multi formats,** choisissez la section à l'aide du menu déroulant. Vous devez renouveler ces manipulations pour chaque section.

Les options

Vous disposez dans la **barre d'actions** de l'état Export Multi Formats de différents outils que nous détaillerons par la suite.

- 

: permet de définir la **logique** de l'état, c'est-à-dire les **filtres** et les **tris**.

Reportez-vous au paragraphe *La logique, page 82* pour plus de détails.

- 

: donne accès à un éditeur de scripts.

Reportez-vous au paragraphe *L'éditeur de scripts, page 548* pour plus de détails.

- 

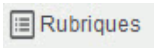
: permet de fixer certains réglages sur le fonctionnement de l'état.

Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état de type «Export multi formats», page 107* pour plus de détails.

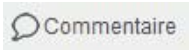
- 

: permet de régler les sorties possibles de l'état.

Reportez-vous au paragraphe *La sortie d'un état, page 85* pour plus de détails.

- 

: permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des rubriques locales.

- 

: donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.

Reportez-vous au paragraphe *Commentaire d'un état, page 107* pour plus de détails.

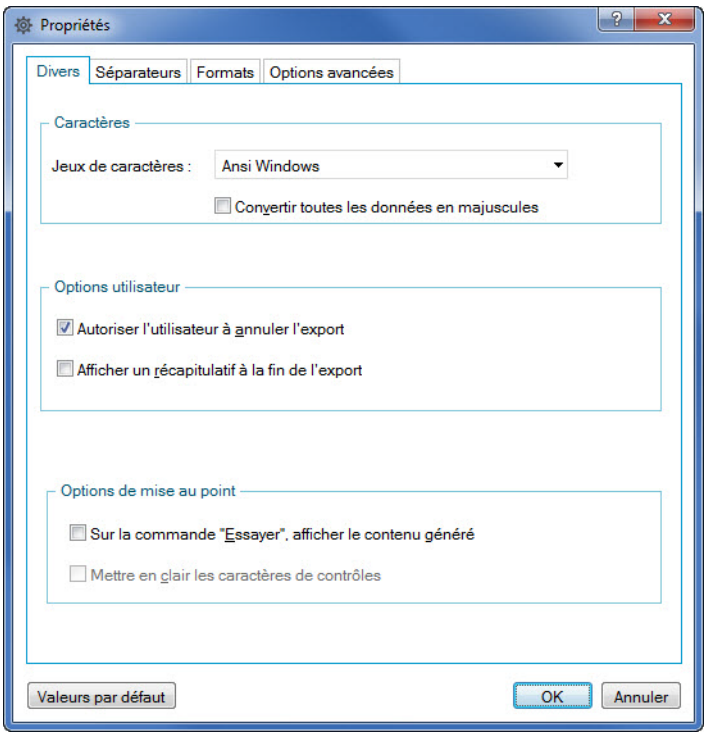
- 

: donne accès à l'assistant de création d'un état **Export multi formats.**


L'utilisation de l'assistant efface les rubriques et formules que vous aviez saisies précédemment.

Propriétés

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la **barre d'actions**, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Il contient l'ensemble des réglages répartis sur quatre onglets (**Divers**, **Séparateurs**, **Formats** et **Options avancées**).

Divers

Vous pouvez y préciser le **Jeux de caractères** que vous souhaitez utiliser à l'aide du menu déroulant. Si vous souhaitez que tous les caractères soient en majuscules, cochez l'option **Convertir toutes les données en majuscules**.

L'option **Autoriser l'utilisateur à annuler l'export** permet d'annuler l'export si le temps de traitement est long.

L'option **Afficher un récapitulatif à la fin de l'export** vous permet d'afficher un résumé à la fin de l'export.

Cette fenêtre vous indique l'**emplacement** où a été créé le fichier, sa **taille**, le **nombre d'enregistrements générés**, etc.

L'option **Sur la commande "Essayer"**, **afficher le contenu généré** vous permet de visualiser le contenu de l'export généré dans une nouvelle fenêtre.

Le fichier sera généré dans tous les cas, y compris si vous en demandez une visualisation.

L'option **Mettre en clair les caractères de contrôle** vous permet de visualiser les caractères de contrôle normalement invisibles. Cette option n'est disponible que si la précédente est active.

Séparateurs

Dans cet onglet, vous pouvez indiquer les séparateurs de rubriques et d'enregistrements. Vous disposez pour chacun de boutons radios pour les séparateurs les plus courants. Le dernier bouton radio nommé **Code(s) ASCII** vous donne accès aux zones vous permettant de saisir jusqu'à neuf codes ASCII.

L'option **Générer un séparateur après le dernier enregistrement** permet d'ajouter à la fin du fichier un séparateur d'enregistrement.

En général, cette option vous sera nécessaire suivant les spécifications du format d'import du logiciel de destination.

Vous disposez dans la deuxième partie de cet onglet de quelques précisions et recommandations.

Formats

Ce troisième onglet vous permettra de fixer le format des nombres, des dates et des booléens.

Pour les formats des nombres, vous disposez de trois boutons radios :

- **Standard** : dans ce cas, le format des nombres utilisé sera celui défini au niveau de préférences du système (**PANNEAU DE CONFIGURATION** - options régionales et linguistiques).
- **Idem application** : dans ce cas, le format des nombres sera le même que celui défini pour l'application Ciel.
- **Personnalisé** : en choisissant ce dernier format, vous pourrez totalement personnaliser le format de tous les nombres exportés dans votre état.

Quel que soit le format utilisé, vous disposez d'une zone exemple pour y saisir le nombre que vous souhaitez visualiser en y appliquant le format choisi. Le nombre obtenu est affiché en orange.

Pour les formats des dates, vous disposez d'un menu déroulant contenant l'ensemble des formats proposés pour le formatage des rubriques dates.

Le premier choix **Idem application** permet d'appliquer aux dates le même format que celui utilisé dans l'application Ciel.

Quel que soit le format utilisé, vous disposez d'une zone exemple pour y saisir la date que vous souhaitez visualiser en y appliquant le format choisi. La date obtenue est affichée de couleur orange.

Les rubriques de type **booléen** n'acceptent que deux valeurs : **Vrai** ou **Faux**.

Vous pouvez choisir ici de les formater. Pour cela, cochez l'option et indiquez dans les zones **Valeur si vrai** et **Valeur si faux** les valeurs correspondantes.

Si l'option n'est pas cochée, le format utilisé par les applications Ciel est :

- Pour les valeurs vraies : **Oui**.
- Pour les valeurs fausses : **Non** (valeur vide).

Options avancées

Le quatrième et dernier onglet vous permet de fixer les règles en cas de conflit sur les séparateurs et le caractère de remplissage pour un export en longueur fixe.

La zone **Substitution** de caractères vous permet d'indiquer les caractères de remplacement pour les séparateurs de rubriques et d'enregistrements dans le cas où une rubrique contiendrait un ou plusieurs caractères de contrôle.

Le bouton radio **Le caractère** vous permet d'indiquer le code ASCII du caractère de substitution.

Si l'Export multi formats génère un fichier en longueur fixe, vous pouvez indiquer le code ASCII du caractère qui sera utilisé pour remplir les zones vides.

Essayer un état

Les états pourront être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Reportez-vous aux chapitres *La barre de navigation, page 421* et *La barre d'actions, page 429* pour plus de détails.

Une option vous permet de pouvoir exécuter l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Essayer]. Le logiciel exécutera l'état en visualisation à l'écran. Si vous souhaitez une autre sortie, cliquez sur la flèche du bouton [Essayer] et choisissez la sortie souhaitée dans la liste qui s'affiche.

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état



Vous disposez d'un outil de vérification depuis la **barre d'actions** de la fenêtre de état «export multi-fonctions». Il vous permet de contrôler si les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Les états Office

Généralités

La fenêtre de l’état Office

Créer un état de type Office

Généralités

Cet état paramétrable est uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Gestion commerciale Evolution**, **Ciel Compta Evolution**, **Ciel Associations Evolution**, **Ciel Gestion Intégrale**.

L'état de type « Office » ouvre une fenêtre Microsoft Word dans le logiciel Ciel. Il est ainsi possible de paramétrer complètement son état dans cet éditeur de texte tout en bénéficiant des options du générateur d'états Ciel.

Il s'agit de l'état le plus librement paramétrable du générateur. Il est cependant conseillé d'avoir déjà bien défini le sens général que vous souhaitez donner à votre document.

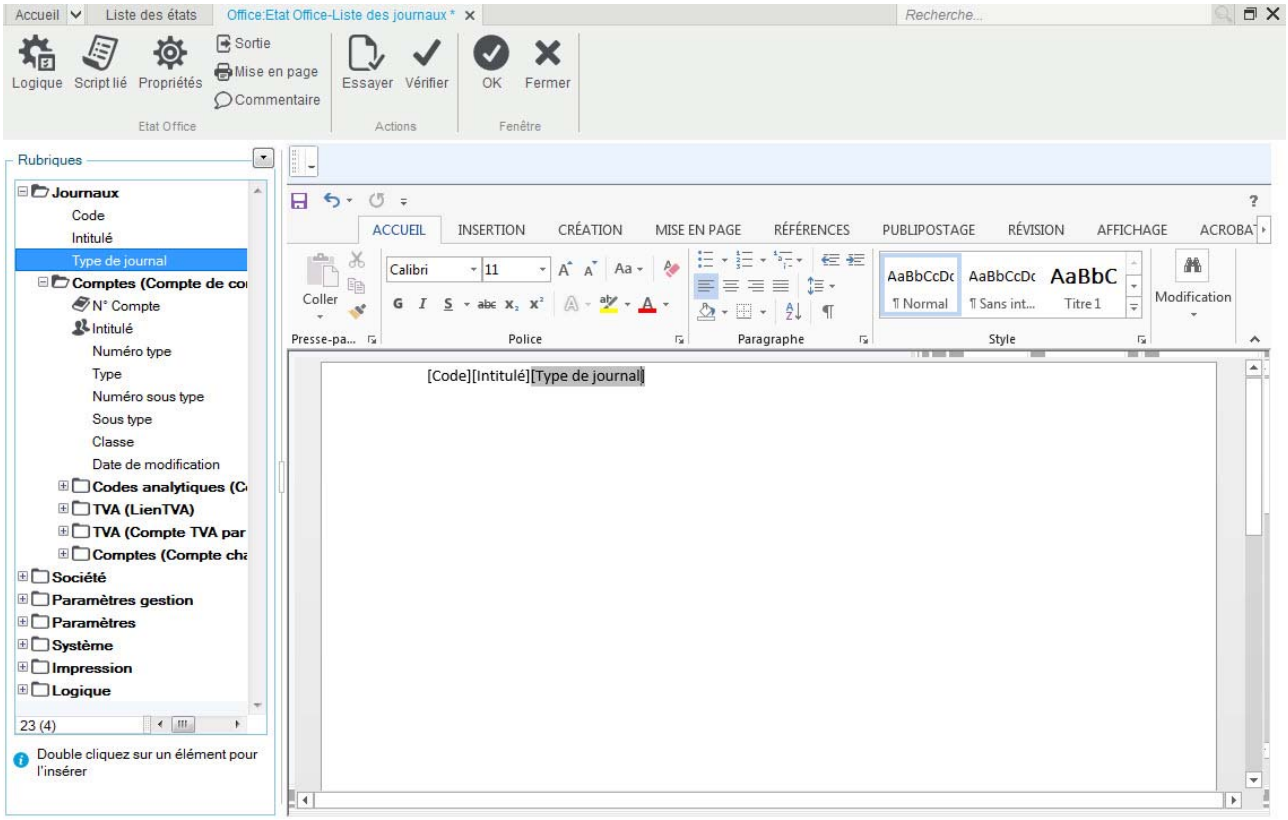
Cet état nécessite l'installation préalable de Microsoft Office Word.

La fenêtre de l'état de type Office

Menu **DOSSIER** *commande* **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - *Bouton [Créer] - Option* **CRÉER UN ÉTAT DE TYPE «OFFICE»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *Créer un état, page 9*.

La fenêtre suivante s'affiche.



La fenêtre office qui s'affiche à droite regroupe les principales fonctionnalités de Microsoft Office Word. Pour plus de détails concernant ces fonctionnalités, nous vous invitons à consulter l'aide de Microsoft Office Word.

Créer un état «Office»

L'état de type Office reprend les principales fonctionnalités de Microsoft Office Word. Vous pouvez ainsi mettre en page votre état librement, avec les possibilités d'insérer un tableau, une image, une zone de texte, etc, de la même manière que lors de l'utilisation de Microsoft Office Word. La colonne **Rubriques** regroupe les rubriques à insérer dans le document classées par catégories. Une note informative en bas de la colonne indique qu'il faut double-cliquer sur un élément pour l'insérer.

1. Double-cliquez sur la rubrique pour l'insérer dans votre état Office.
2. La rubrique se place à l'endroit où se trouve le curseur dans le document.Vous pouvez trier les rubriques selon certains critères ou paramétrer l'affichage des rubriques en cliquant sur la flèche  en haut à droite de la colonne des rubriques. Un menu déroulant s'affiche.

Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**, que nous détaillerons par la suite :

- **Modifier la logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
  Reportez-vous au paragraphe *La logique d'un état, page 81* pour plus de détails.
- **Modifier le script lié** : donne accès à un éditeur de scripts.
  Reportez-vous au paragraphe *L'éditeur de scripts, page 548* pour plus de détails.
- **Propriétés** : cette option permet de fixer les titres et commentaires de l'état ainsi que les réglages des ruptures.
  Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état, page 100* pour plus de détails.
- **Modifier la sortie** : cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *La sortie d'un état, page 85* pour plus de détails.
- **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *Mise en page, page 107* pour plus de détails.
- **Commentaire de l'état** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *Commentaire d'un état, page 107* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états vont pouvoir être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Reportez-vous aux chapitres *La barre de navigation, page 421* et *La barre d'actions, page 429* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

. Le logiciel ouvrira Microsoft Office Word et exécutera l'état en aperçu écran.

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état Office.Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers. Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.

Les états Chaînés

Généralités

La fenêtre de l’état «chaînés»

Paramétrer un état de type «chaînés»

Généralités

Cet état paramétrable est uniquement disponible pour les logiciels **Ciel Compta**, **Ciel Compta Evolution** et **Ciel Gestion Intégrale**.

L'état de type « Chaînés » permet de lier plusieurs états entre eux pour réaliser des actions groupées.

Cet état est utile dans le cadre d'une utilisation fréquente de plusieurs états, car vous pouvez ainsi regrouper ces états et lancer leur exécution simultanément de manière automatique.

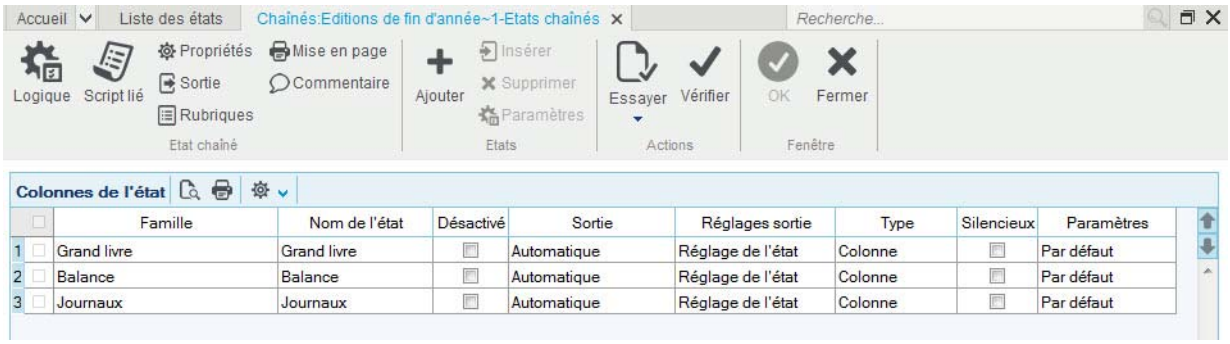
Les états que vous avez chaînés peuvent toujours être ouverts et utilisés indépendamment des autres.

La fenêtre de l'état de type «chaînés»

Menu **Dossier** *commande* **options - états paramétrables** - *Bouton [Créer] - Option* **créer un état de type «Chaînés»**

Pour créer un état, reportez-vous au paragraphe *Créer un état, page 9* .

La fenêtre suivante s'affiche.



Le paramétrage d'un état «Chaînés»

La fenêtre de l'état chaîné est présentée sous forme d'une liste regroupant les différents états que vous avez choisi de regrouper.

Une fois la liste d'états établie, vous pourrez les exécuter et paramétrer leur sortie.

Ajouter un état aux états chaînés

Pour ajouter un état à la liste :

1. Cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**. Vous pouvez également cliquer droit dans la zone de liste et sélectionner la commande **Ajouter un état...**
2. Une fenêtre présentant la liste des états déjà créés s'affiche, elle regroupe les différents états par dossier selon leur famille. Cliquez sur le + pour ouvrir le dossier et afficher les états, puis sélectionnez l'état souhaité. Pour sélectionner plusieurs états, maintenez la touche **Maj** enfoncée en sélectionnant les états.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
4. L'état sélectionné s'affiche dans la liste de votre état chaîné.

Insérer un état

La fonction **INSÉRER UN ÉTAT** permet d'ajouter un état en dessous de la ligne d'état sélectionnée.

1. Cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.
2. Une fenêtre présentant la liste des états déjà créés s'affiche, elle regroupe les différents états par dossier selon leur famille. Cliquez sur le + pour ouvrir le dossier et afficher les états, puis sélectionnez l'état souhaité. Pour sélectionner plusieurs états, maintenez la touche **MAJ** enfoncée en sélectionnant les états.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Supprimer un état

1. Pour supprimer un état, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**. Vous pouvez également activer la commande **SUPPRIMER UN ÉTAT** du menu contextuel (clic droit).
3. Un message s'affiche, demandant de confirmer la suppression. Si vous souhaitez vraiment le supprimer, cliquez sur le bouton [Oui].

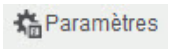
Modifier un état

Vous pouvez, depuis la liste de vos états chaînés, modifier un état en particulier. Pour cela :

1. Sélectionnez l'état que vous souhaitez modifier.
2. Activez la commande **MODIFIER L'ÉTAT...** du menu contextuel (Clic droit).
3. L'état s'affiche et vous pouvez y apporter vos modifications.

Paramètres de l'état

Pour afficher les paramètres d'un état :

1. Sélectionnez l'état souhaité dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.

La fenêtre **Paramètres** s'affiche. Elle présente les options suivantes :

- **Paramètres de l'état** : dans cette zone, vous pouvez choisir d'utiliser les paramètres par défaut de l'état chaîné ou d'utiliser des paramètres prédéfinis dans l'état. Si l'option **Utiliser les paramètres prédéfinis** est cochée, une fenêtre de paramétrage s'affiche. Elle diffère selon le type d'état et se rapporte aux propriétés déjà définies. Voir *Propriétés d'un état*, page 100
- **Options** : vous pouvez choisir d'afficher une fenêtre de paramétrage à l'exécution de l'état chaîné. Vous pouvez également choisir de désactiver cet état. Ainsi, lors de l'exécution de l'état chaîné, cet état ne sera pas pris en compte. Il sera cependant toujours présent dans l'état chaîné.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer les modifications.

Les options

Vous disposez de différentes options disponibles depuis la **barre d'actions**, que nous détaillerons par la suite :

- **Modifier la logique** : permet de définir la logique de l'état, c'est-à-dire les filtres et les tris.
  Reportez-vous au paragraphe *La logique d'un état, page 81* pour plus de détails.
- **Modifier le script lié** : donne accès à un éditeur de scripts.
  Reportez-vous au paragraphe *L'éditeur de scripts, page 548* pour plus de détails.
- **Propriétés** : dans la fenêtre **Propriétés**, vous pouvez choisir de générer ou non les états séparément à l'aide de la case à cocher correspondante.
  Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état, page 100* pour plus de détails.
- **Modifier la sortie** : cette option permet de régler les sorties possibles de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *La sortie d'un état, page 85* pour plus de détails.
- **Mise en page** : permet de régler la mise en page de l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *Mise en page, page 107* pour plus de détails.
- **Commentaire de l'état** : donne accès à une zone de saisie dans laquelle vous pourrez renseigner un commentaire sur l'état.
  Reportez-vous au paragraphe *Commentaire d'un état, page 107* pour plus de détails.

Essayer un état

Comme nous l'avons vu précédemment, les états vont pouvoir être exécutés depuis des listes ou des fiches, mais aussi via des commandes que vous pouvez installer dans la **barre de navigation** ou la **barre d'actions**.

Reportez-vous aux chapitres *La barre de navigation, page 421* et *La barre d'actions, page 429* pour plus de détails.

Une option vous permet également de pouvoir **EXÉCUTER** l'état directement depuis la fenêtre de paramétrage.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

. Le logiciel exécutera l'état en aperçu écran.

Certains états font appel parfois à une logique spécifique gérée par le logiciel lui-même. Dans ce cas, ces états ne donneront pas de résultats cohérents. Nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité uniquement lors de la réalisation et du test de votre état.

Vérifier un état

Vous disposez d'un outil de vérification depuis la fenêtre d'un état chaîné.
Ceci vous permet de contrôler que les rubriques utilisées sont bien présentes dans les fichiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**.

La logique d’un état

Généralités

Les filtres

Le tri

Généralités

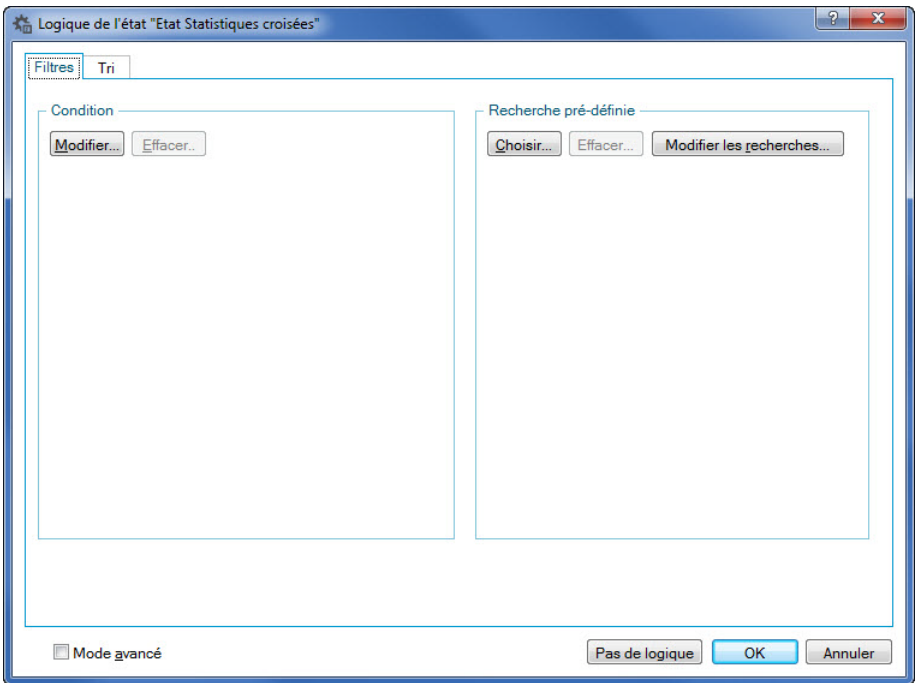
Le générateur d'états des logiciels Ciel intègre un module permettant de personnaliser la logique des états. Vous pourrez fixer un filtre de sélection, un tri et différentes options.

Vous disposez d'une option **Mode avancé** permettant de réaliser soit une logique simple soit une logique plus élaborée.

La logique

Après avoir ouvert un état, cliquez sur le bouton 

situé dans la **barre d'actions**. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



La logique d'un état peut être activée depuis la liste des états paramétrables à l'aide du bouton [Logique].

Si vous cochez l'option **Mode avancé** en bas à gauche de la fenêtre, des options supplémentaires s'affichent.

Les boutons [OK] et [Annuler] vous permettent respectivement de valider ou non votre logique.

Le bouton [Pas de logique] permet d'effacer tous les paramètres éventuellement renseignés.

Les filtres

Vous pourrez déterminer dans cet onglet des **conditions**, des **filtres d'extraction** ou les deux.

La création des conditions et des filtres est détaillée dans le chapitre *Les filtres (recherches), page 537*.

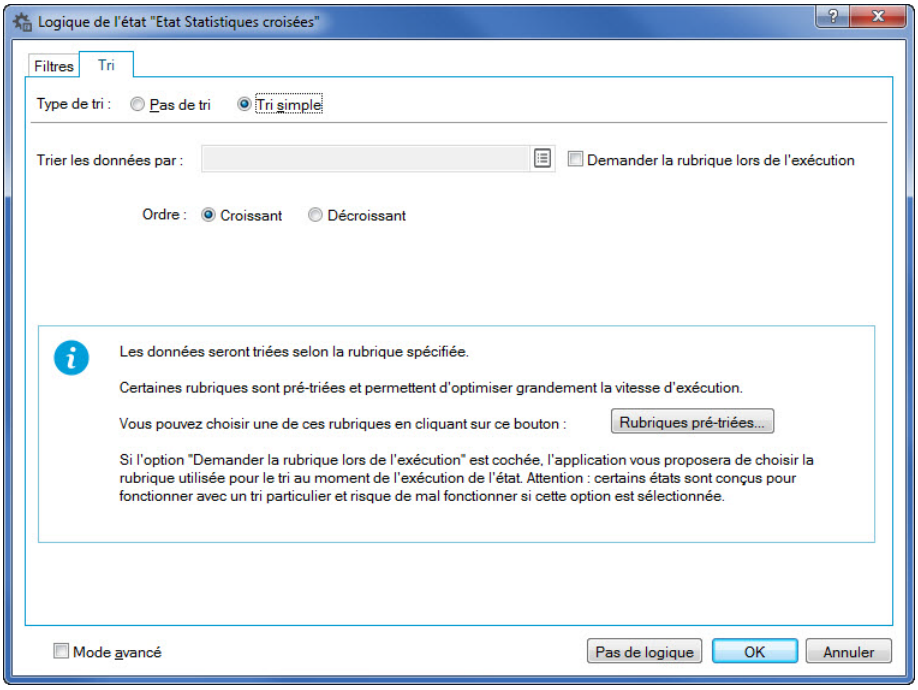
Si vous cochez l'option **Mode avancé**, la case **Sélection prioritaire** s'affiche.
Si elle est activée, les conditions et les filtres précisés ici seront ignorés. La sélection sera intégralement prise en compte si

vous activez l'état depuis une liste avec sélection préalable d'éléments. Dans le cas contraire, le filtre et la condition seront appliqués sur la sélection (ou sur tout s'il n'y a pas de sélection).

Le tri

Vous pourrez déterminer un critère de tri et éventuellement les niveaux de rupture. Ceux-ci pourront être utilisés dans les états pour obtenir des sous-totaux.

La fenêtre ci-dessous s'affiche :



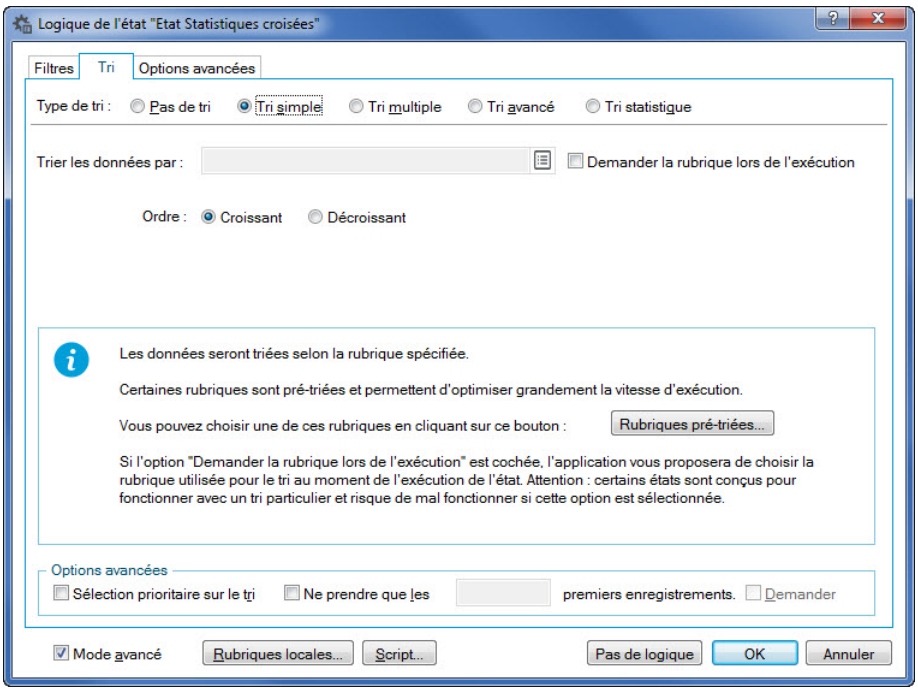
1. Indiquez la rubrique sur laquelle le tri sera réalisé.

Vous pouvez effectuer un tri **Croissant** ou **Décroissant**.

2. Cochez l'option **Demander la rubrique lors de l'exécution** pour qu'un message vous permette de choisir au dernier moment la rubrique de tri.

Le mode avancé

Lorsque l'option **Mode avancé** est activée, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Quatre possibilités de tri sont possibles.
Pour chacune d'elles, vous disposez, comme pour le tri simple, d'une possibilité de choisir l'ordre.

- **Pas de tri** : aucun tri ne sera réalisé.
- **Tri simple** : tri identique à celui détaillé au début de ce paragraphe.
- **Tri multiple** : lorsque cette option est sélectionnée, un simple clic sur l'icône donne accès à la liste des rubriques. Vous pouvez choisir la rubrique sur laquelle le tri devra être effectué. Vous disposez de quatre zones permettant un tri jusqu'à quatre niveaux, avec pour chaque une possibilité de rupture.
- **Tri avancé** : vous avez dans ce cas une première zone pour indiquer le tri et trois boutons radio Texte, Numérique ou Date permettent d'indiquer le type d'index à utiliser pour réaliser le tri.

Vous disposez enfin de la possibilité de gérer jusqu'à quatre niveaux de rupture avec pour chaque niveau la gestion de la rupture par script.

Si l'option **Sélection prioritaire sur le tri** est activée, les options de tri et de rupture définies dans l'onglet **Tri** seront ignorées.

Une case à cocher accompagnée d'une zone de saisie vous permet de fixer le nombre d'éléments à imprimer.

Exemple

Vous pouvez imprimer les dix clients ayant le C.A. le plus important.

La sortie d’un état

Généralités

Sortie d’un état liste simple

Sortie d’un état colonne

Sortie d’un état dessin

Sortie d'une statistique croisée

Sortie d'un export multi formats

Sortie d’un état office

Sortie d’états chaînés

Généralités

Liste des états paramétrables ou depuis la **barre d'actions** *de l'état - Bouton* 

.

Chaque état créé à l'aide du générateur d'états des logiciels Ciel dispose de la fonctionnalité **RÉGLAGE DE LA SORTIE**.

A l'aide de cette fonctionnalité, vous pourrez définir par exemple le type de document généré suivant la sortie demandée.

Nous détaillerons par la suite les réglages de sortie pour les différents types d'états.

La sortie d'un état peut être activée soit depuis la liste des états paramétrables à l'aide du bouton [Sortie], ou en activant la commande du même nom dans la **barre d'actions** depuis la fenêtre de paramétrage de l'état.

Pour chaque sortie, une ou plusieurs présentations vous sont proposées. Cependant, vous devez obligatoirement avoir au moins une présentation active par sortie.

Sortie d'un état Liste simple

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **liste simple**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

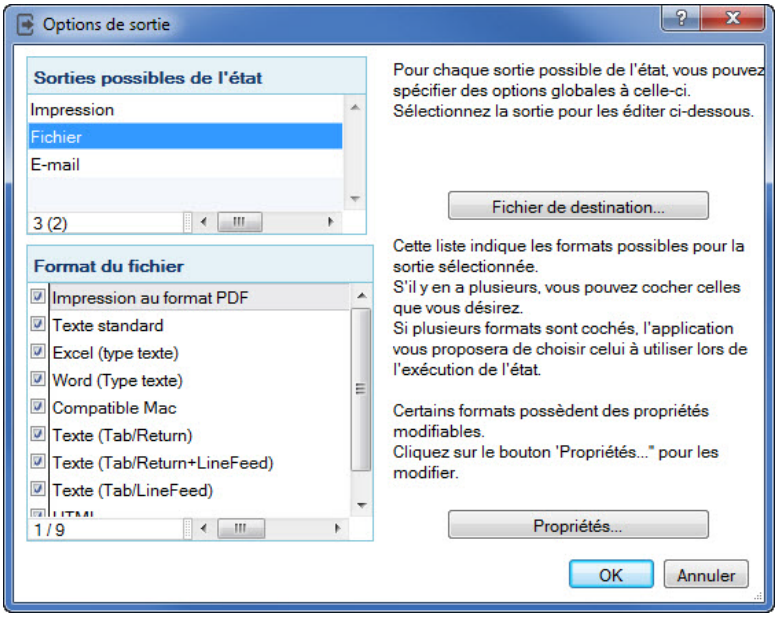
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

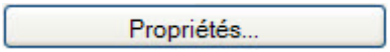
Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état liste simple sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton 

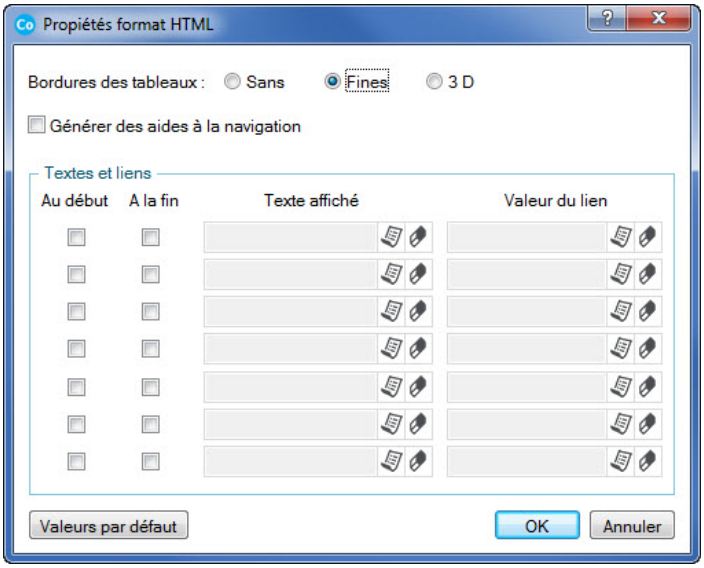
vous donne accès à un seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton 

.

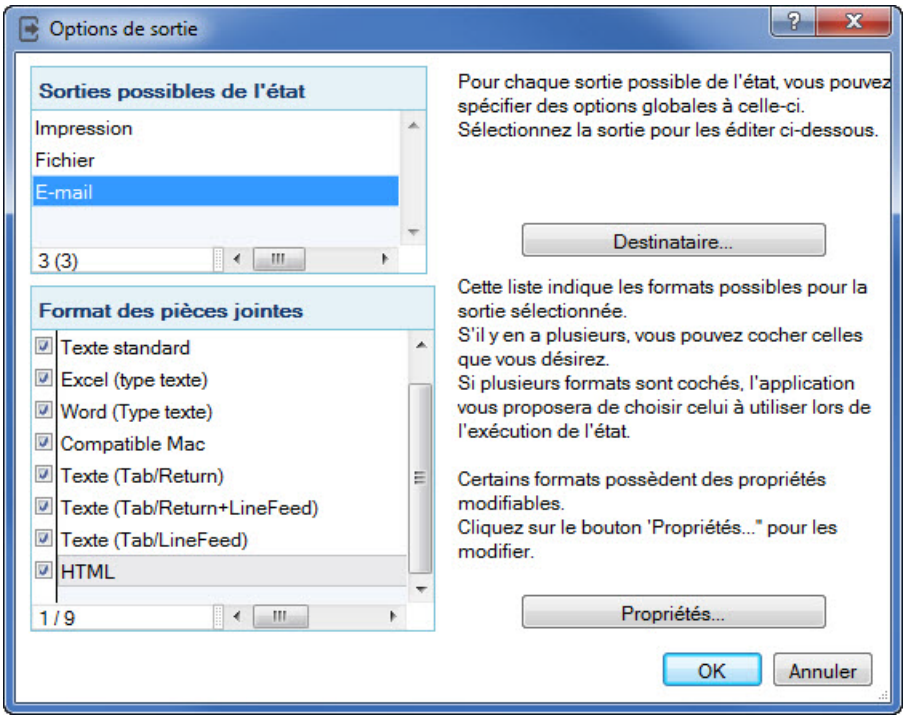
Exemple de propriétés pour le format HTML.



Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

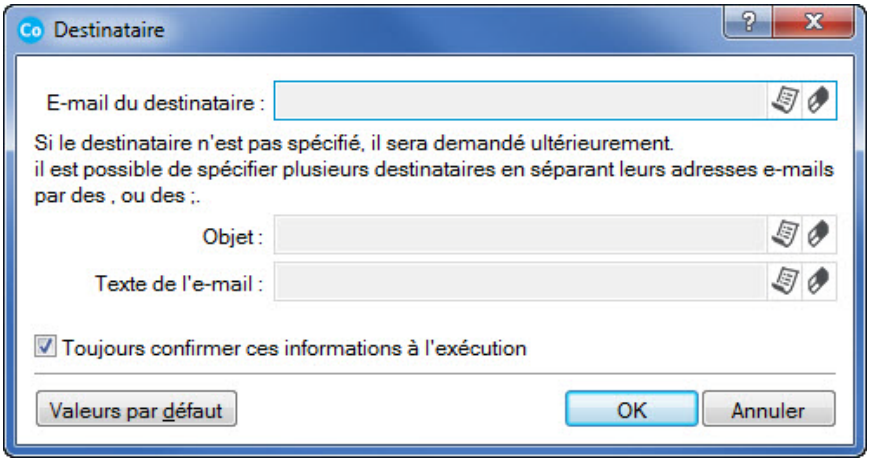
Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état liste simple sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie **Fichier**.

Le bouton Destinataire... affiche la fenêtre ci-dessous.



1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte de l'e-mail** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Colonne

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Colonne**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

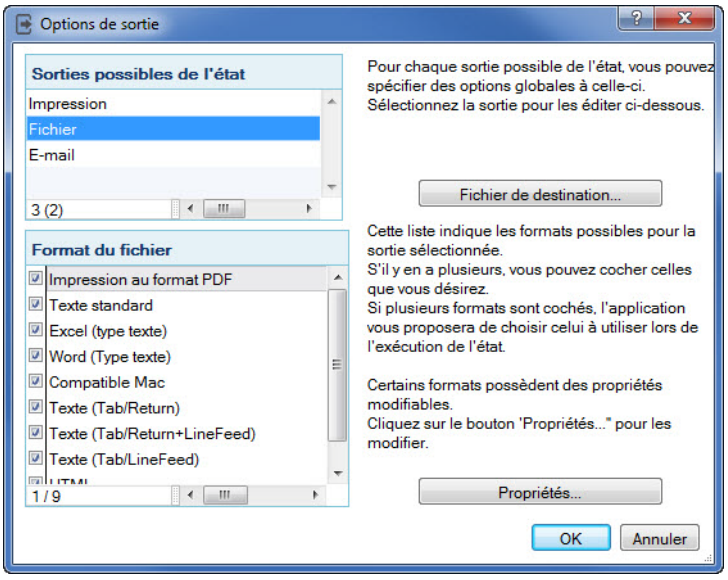
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsqu'un état de type colonne sera exécuté pour générer un fichier.

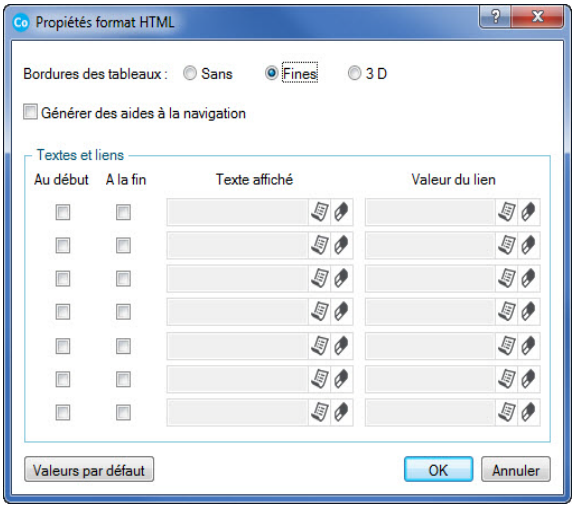


Le bouton Fichier de destination... vous donne accès à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton Propriétés...

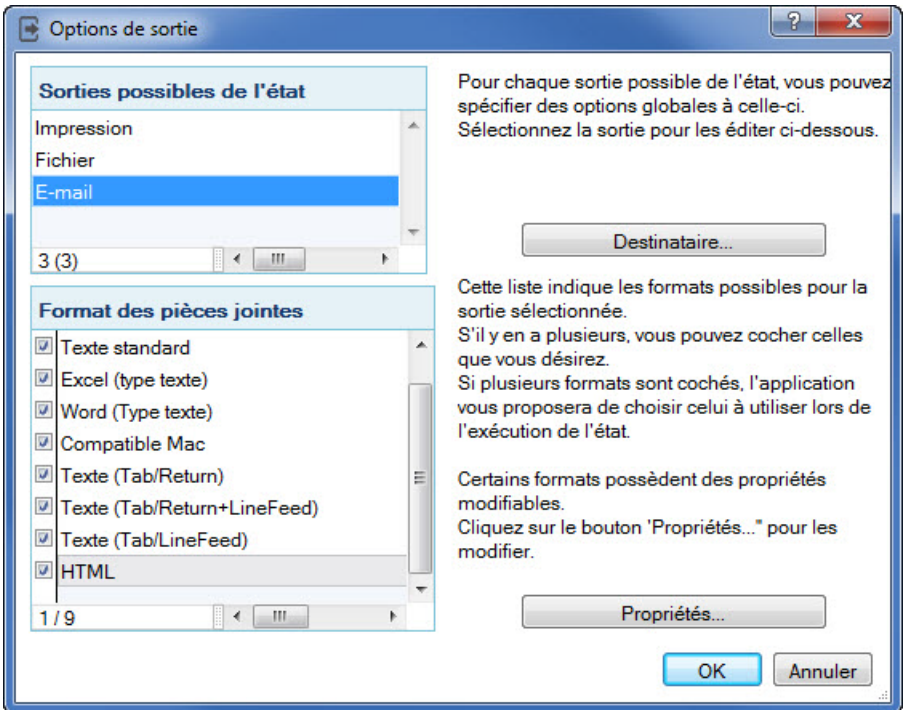
Exemple de propriétés pour le format HTML.



Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

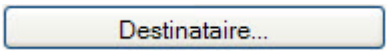
Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsqu'un état de type colonne sera exécuté pour générer un e-mail.

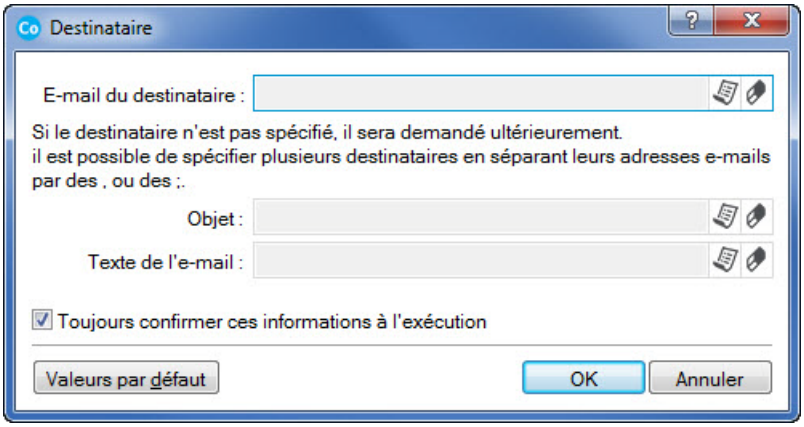


Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux pour la sortie **Fichier**.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser.
2. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés. Pour cela, cliquez sur le bouton [Propriétés].

Le bouton 

affiche la fenêtre ci-dessous.



1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Dessin

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Dessin**, une fenêtre contenant deux listes s'affiche.

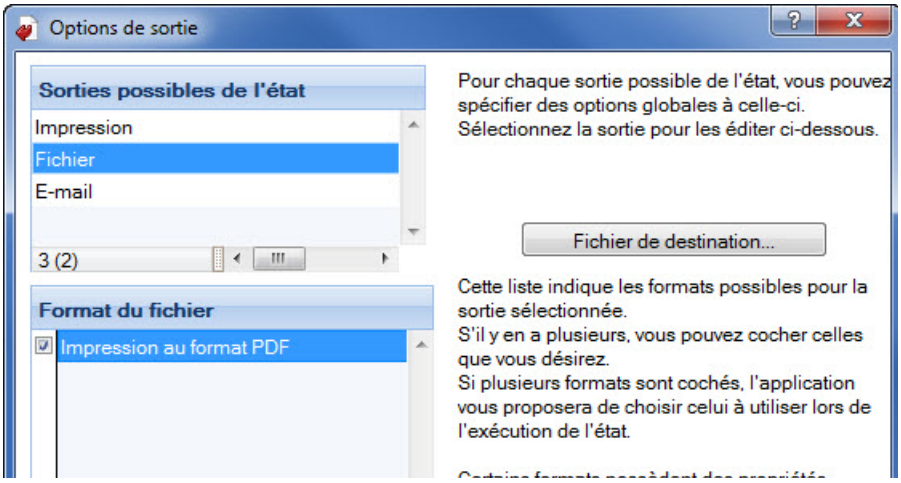
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, seule la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état dessin sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton 

vous permet d'accéder à une seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient un seul choix de format **Impression au format PDF**.

Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état dessin sera exécuté pour générer un e-mail.

La fenêtre dans ce cas est identique à celle détaillés dans le paragraphe **Sortie d'un état liste simple - Sortie e-mail**.

Sortie d'un état Statistiques croisées

Lorsque vous demandez la sortie pour un état de type **Statistiques croisées**, une fenêtre s'affiche.

Elle contient deux listes :

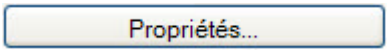
- les **Sorties** possibles de l'état,
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

Sortie impression

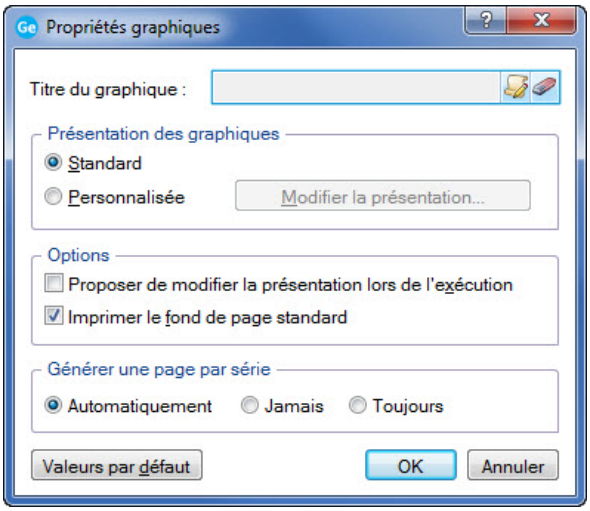
Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, deux présentations vous sont proposées, **Présentation standard** et **Graphique**.

Aucun réglage n'est possible pour la **Présentation standard**.

La seconde nommée **Graphique** vous permettra une sortie de la statistique sous forme graphique.

Le bouton 

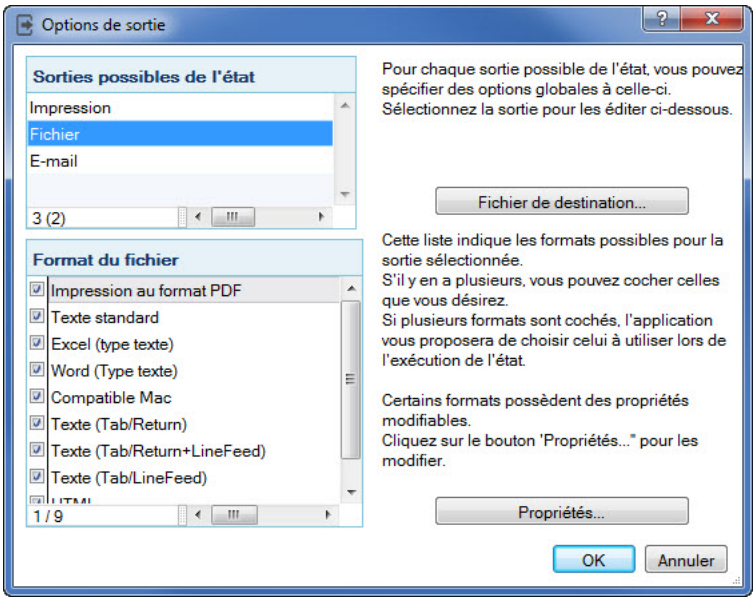
vous permet d'accéder aux réglages ci-dessous.



Vous pouvez paramétrer votre présentation du graphique.

Sortie fichier

Cette commande vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque la statistique croisée sera exécutée pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton 

vous donne accès à une seconde fenêtre qui vous permettra d'effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

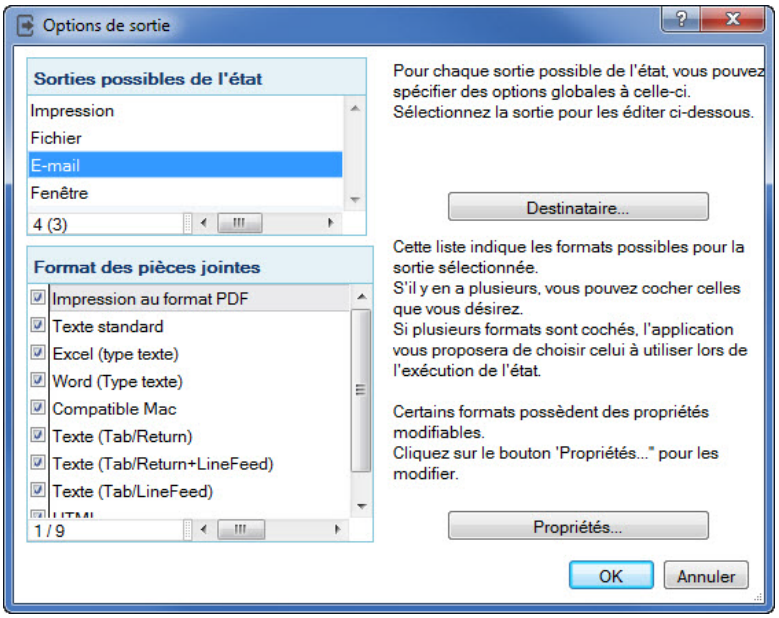
La deuxième liste **Format** du fichier contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton [Propriétés...].

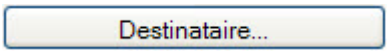
Lorsqu'un format ne possède pas de propriété, un message vous en informe.

Sortie e-mail

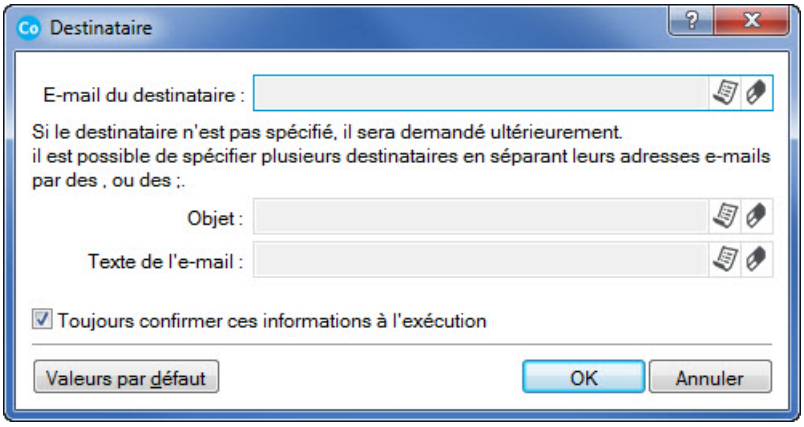
Cette sortie vos permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état statistiques croisées sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie Fichier.

Le bouton 

affiche la fenêtre suivante.



Vous pourrez y renseigner, si vous le souhaitez, l'adresse **e-mail du destinataire**, l'**objet** et le **texte par défaut** du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie fenêtre

La sortie **Fenêtre** vous propose un seul format nommé **Graphique**. Ce format est également disponible pour la sortie **Impression**.

Reportez-vous pour plus de détails, au paragraphe *Sortie d'un état Statistiques croisées, page 92*.

Sortie d'un Export multi formats

Lorsque vous activez l'option de sortie pour un état de type **Export multi formats**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

- les **Sorties** possibles de l'état
- les **Formats autorisés** (pour chacune des sorties).

Sortie fichier

Cette sortie vous permet de visualiser la seule présentation autorisée pour ce type d'état, c'est-à-dire **Export**.

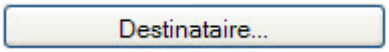
Le bouton 

ouvre une autre fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

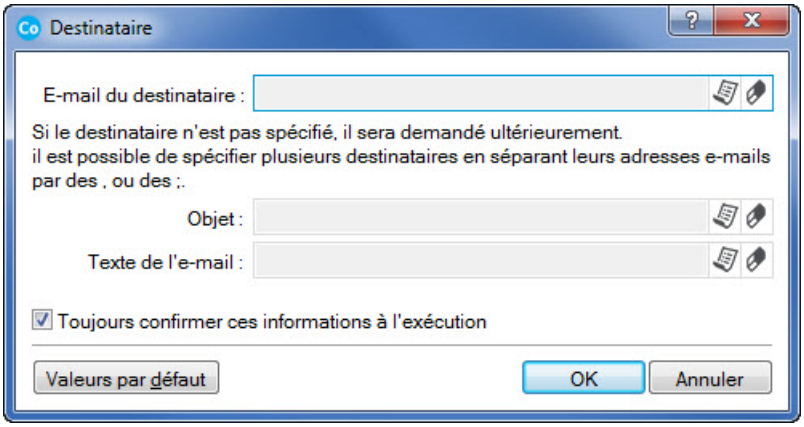
La deuxième liste **Format du fichier** contient un seul choix de format. Ce format ne possède aucune propriété.

Sortie e-mail

En choisissant cette sortie, vous visualisez la seule présentation autorisée pour ce type d'état, c'est-à-dire **Export**.

Le bouton 

affiche la fenêtre ci-dessous.



Vous pouvez renseigner l'adresse **e-mail du destinataire,** l'**objet** et le **texte** par défaut du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'un état Office

Lorsque vous activez la sortie pour un état de type **Office**, la fenêtre qui s'affiche contient deux listes :

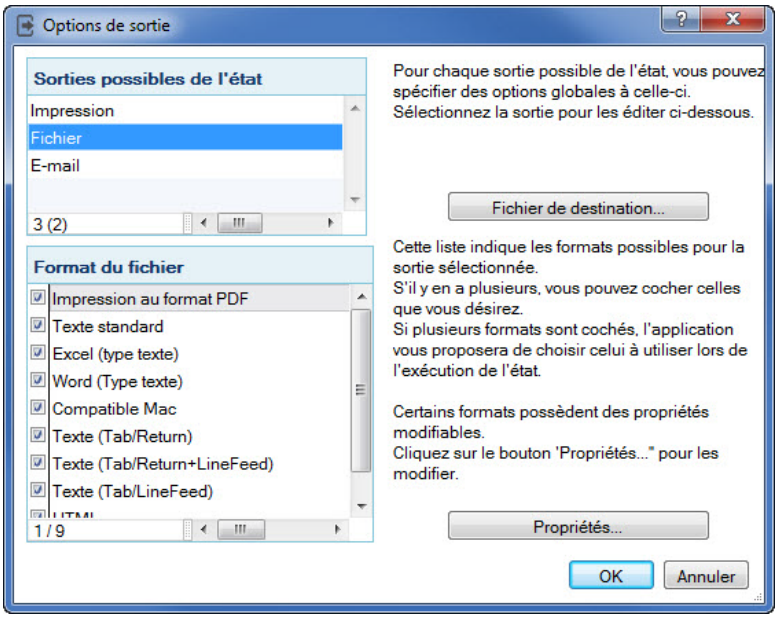
- les **Sorties** possibles de l'état
- la ou les **Présentations** autorisées (pour chacune des sorties).

Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** est proposée.
Aucun réglage n'est possible dans ce cas.

Sortie fichier

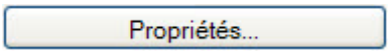
Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état Office sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton 

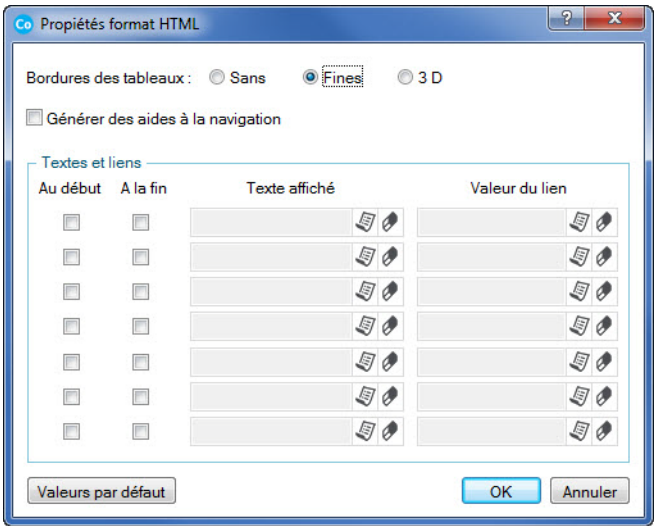
vous donne accès à un seconde fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

La deuxième liste **Format du fichier** contient neuf choix de format.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton 

.

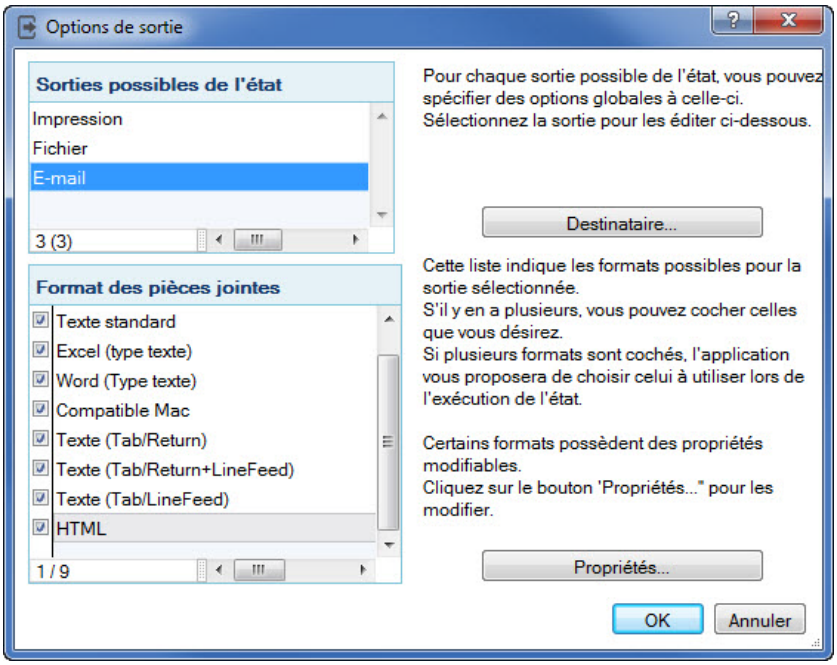
Exemple de propriétés pour le format HTML.



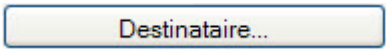
Lorsqu'un format ne possède pas de propriétés, un message vous en informe.

Sortie e-mail

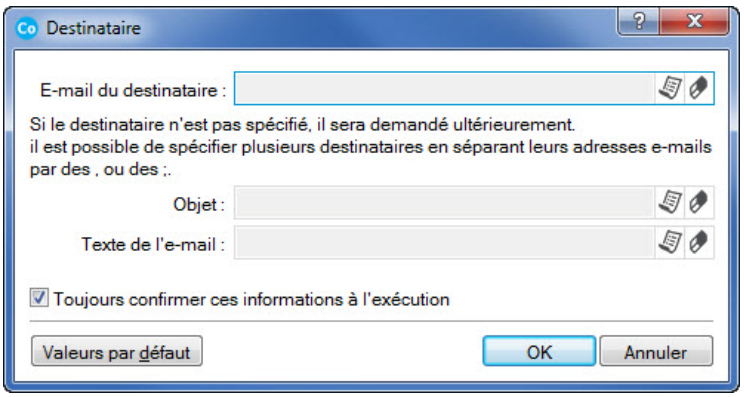
Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état Office sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie **Fichier**.

Le bouton 

affiche la fenêtre ci-dessous.



1. Renseignez si vous le souhaitez l'**adresse e-mail** du destinataire, l'**objet** et le **texte** par défaut du message.
2. Pour modifier si besoin ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie d'états chaînés

Lorsque vous demandez la sortie pour des états chaînés, une fenêtre s'affiche.

Elle contient deux listes :

- les **Sorties** possibles de l'état,
- la ou les **Présentations autorisées** (pour chacune des sorties).

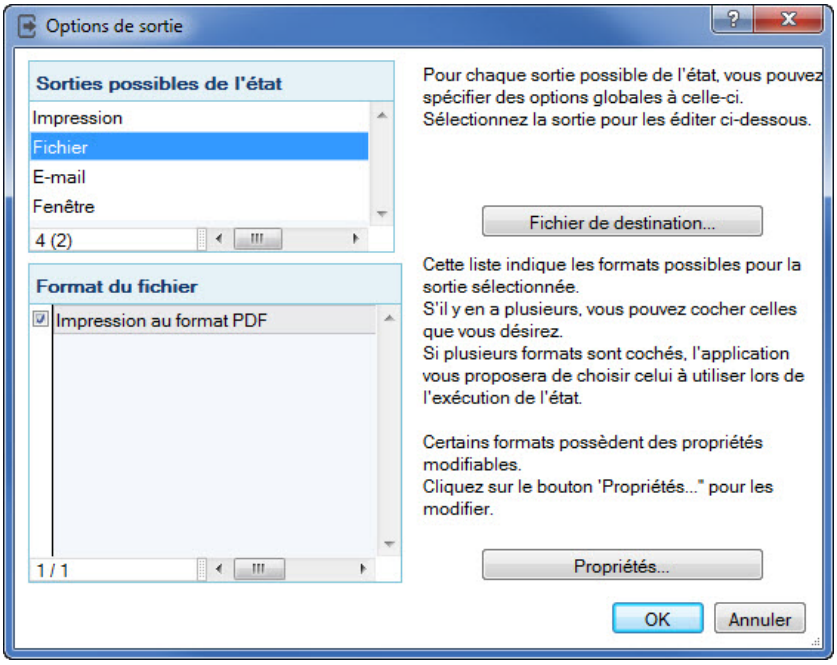
Sortie impression

Lorsque vous sélectionnez la sortie **Impression**, la **Présentation standard** vous est proposée.

Aucun réglage n'est possible pour de la **Présentation standard**.

Sortie fichier

Cette commande vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état chaîné sera exécuté pour générer une sortie sur fichier.



Le bouton 

vous donne accès à une seconde fenêtre qui vous permettra d'effectuer certains réglages comme le **nom du fichier** qui sera généré, son **emplacement** par défaut, etc.

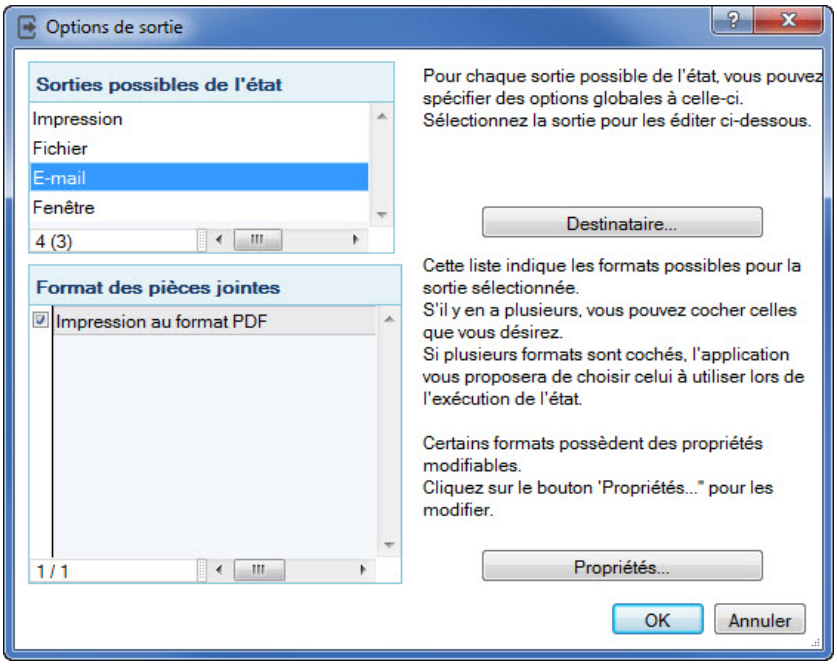
La deuxième liste **Format du fichier** contient un ou plusieurs choix de format selon le logiciel que vous utilisez.

1. Cochez le ou les formats que vous souhaitez autoriser. Pour chaque format, vous pouvez éventuellement modifier les propriétés.
2. Cliquez pour cela sur le bouton [Propriétés...].

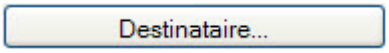
Lorsqu'un format ne possède pas de propriété, un message vous en informe.

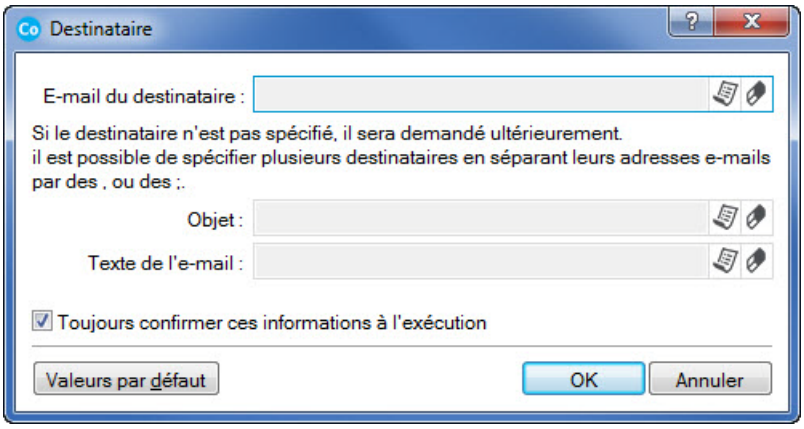
Sortie e-mail

Cette sortie vous permet de spécifier les présentations que vous souhaitez autoriser lorsque l'état chaîné sera exécuté pour générer un e-mail.



Les formats proposés pour la création des pièces jointes sont les mêmes que ceux présents pour la sortie Fichier.

Le bouton  affiche la fenêtre suivante.



Vous pourrez y renseigner, si vous le souhaitez, l'adresse **e-mail du destinataire**, l'**objet** et le **texte par défaut** du message.

Pour modifier si nécessaire ces données justes avant de générer l'e-mail, cochez l'option **Toujours confirmer ces informations à l'exécution**.

Sortie fenêtre

La sortie **Fenêtre** vous propose un format nommé **Présentation de chaque état**.

Propriétés d’un état

Accessibilité d’un état
Propriétés d’un état de type «Liste simple»
Propriétés d’un état de type «Colonne»
Propriétés d’un état de type «Dessin»
Propriétés d’un état de type «Statistiques croisées»
Propriétés d’un état de type «Export multi formats»
Propriétés d’un état de type «Chaînés»
Mise en page
Commentaire d’un état

Accessibilité d'un état

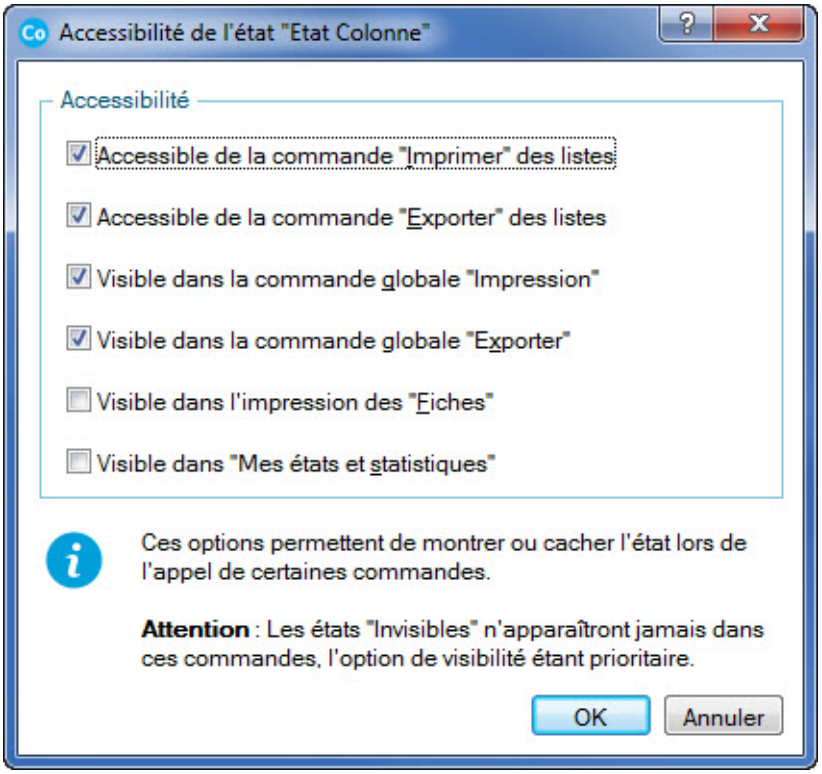
A partir de la liste des états paramétrables - bouton 

- fonction **Accessibilité de l'état**.

Vous disposez d'une option complémentaire à la notion de Sortie que nous venons de détailler. Il s'agit de l'accessibilité d'un état.

1. Pour modifier ou visualiser l'accessibilité d'un état, sélectionnez la commande **ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTAT** du menu **OUTILS** dans la **barre d'actions** de la liste des états paramétrables.

La fenêtre suivante s'affiche.



Des cases à cocher sont disponibles pour fixer la visibilité de l'état sélectionné depuis certaines commandes.

- **Accessible de la commande Imprimer des listes** : l'état peut être lancé depuis le module d'impression de la liste (si elle existe) auquel il appartient.
- **Accessible de la commande Exporter des listes** : l'état peut être lancé depuis le module d'export de la liste (si elle existe) auquel il appartient.
- **Visible dans la commande globale Impression** : l'état peut être lancé depuis le module d'impression globale, sans passer par la liste à laquelle il se rapporte (si elle existe).
- **Visible dans la commande globale Exporter** : l'état peut être lancé depuis le module d'export globale, sans passer par la liste à laquelle il se rapporte (si elle existe).
- **Visible dans l'impression des fiches** : l'état sera visible depuis la fiche de l'enregistrement auquel il se rattache.
  Par exemple, l'état **Paramètres société** possède cette option puisqu'il peut être lancé directement depuis la fenêtre des paramètres.
- **Visible dans Mes Etats et Statistiques** : l'état sera visible depuis la partie **Mes Etats et Statistiques**, accessible depuis le bouton 

de l'Intuiciel.

Caractéristiques d'un état

Fenêtre de paramétrage de l'état - BARRE D'ACTIONS - *bouton* PROPRIÉTÉS.

Lorsque vous créez un état depuis le générateur d'états de votre logiciel Ciel, vous disposez d'une option nommée **Propriétés**.

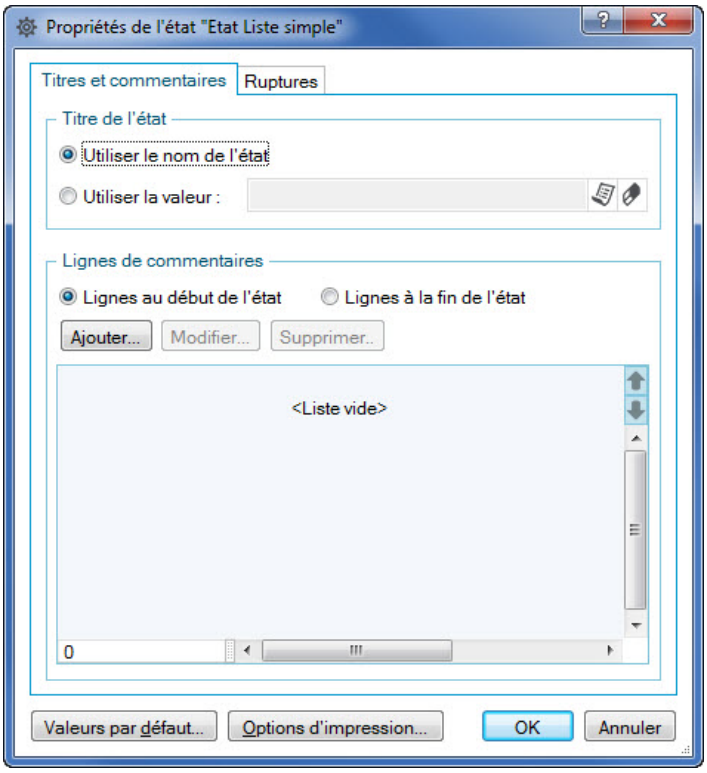
1. Pour modifier ou visualiser les propriétés d'un état, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la liste des états paramétrables.
   Vous accédez à cette commande en accédant à la **barre d'actions** de la fenêtre de paramétrage de l'état.

Dans les explications suivantes, nous vous présentons les propriétés des états accessibles depuis le paramétrage de l'état lui-même. Certaines options de ces propriétés ne sont pas accessibles depuis la liste des états paramétrables.

Propriétés d'un état de type «Liste simple»

Depuis l'état liste simple, cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la barre d'actions.

Cette fenêtre est composée des onglets **Titres et commentaires** et **Ruptures**.



L'onglet Titres et commentaires

- **Titre de l'état** : vous disposez de deux possibilités. Le titre de l'état liste simple est égal au nom de l'état lui-même (**Utiliser le nom de l'état**) ou le titre est une valeur que vous saisirez à l'aide de l'éditeur de scripts (**Utiliser la valeur**).
- **Lignes de commentaires** : les lignes de commentaires viendront se placer soit dans l'entête soit dans le pied de la première page de votre état liste simple.

Pour cela, vous disposez des boutons radio **Lignes au début de l'état** et **Lignes à la fin de l'état**. Une fois votre choix effectué, vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez. Les boutons [Ajouter], [Modifier] et [Supprimer] vous permettront de réaliser la maintenance des lignes.

Chaque ligne se personnalise à l'aide de l'éditeur de scripts.

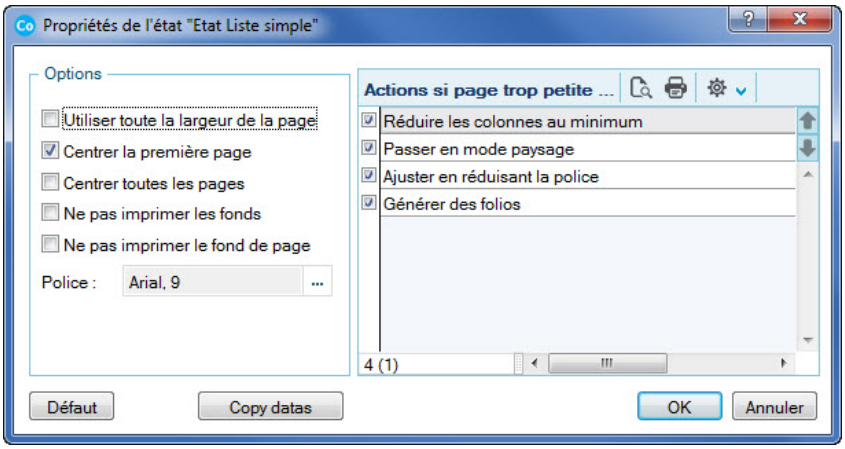
L'onglet Ruptures

Pour chaque niveau de rupture (4 au maximum) vous pouvez fixer les paramètres suivants :

- **Afficher les totaux** : cochez cette option si vous souhaitez afficher les totaux de la rupture.
- **En gras** : décochez cette option si vous ne souhaitez pas que les totaux soient édités en gras. De plus, si cette option n'est pas cochée et que vous demandez à n'afficher que les totaux, la ligne de totalisation de la rupture ne sera pas éditée sur fond gris.
- **Sauter une ligne blanche** : permet d'indiquer si vous souhaitez générer une ligne blanche après la ligne de totalisation de la rupture.
- **Sauter une page** : permet d'indiquer si vous souhaitez générer un saut de page après la ligne de totalisation de la rupture.
- **Répéter les titres** : en cochant cette option, la ligne de titre sera répétée à chaque début de rupture.
- **N'afficher que les totaux** : si vous cochez cette option, les lignes de données ne seront pas éditées. Seules les lignes de totalisation seront visibles.
- **Ne pas afficher le total général** : cochez cette option pour ne pas générer, à la fin de votre état, la ligne de totalisation général.

Les options d'impression

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Options d'impression], la fenêtre suivante s'affiche.



Cette fenêtre s'articule en deux parties :

- les **Options**
- les **Actions** (si la page est trop petite).

Options :

- **Utiliser toute la largeur de la page** : si cette option est cochée, votre état liste simple utilisera toute la largeur de la page en élargissant des colonnes.
- **Centrer la première page** : cochez cette option pour centrer le tableau sur la première page de l'état.
- **Centrer toutes les pages** : cochez cette option pour centrer le tableau sur toutes les pages de l'état.
- **Ne pas imprimer les fonds** : si vous ne souhaitez pas imprimer les fonds grisés (entête de colonne, totaux) cochez cette option.
- **Ne pas imprimer le fond de page** : si vous ne souhaitez pas imprimer le fond de page cochez cette option. Les réglages du fond de page sont accessibles depuis les Préférences.

Actions (si page trop petite) :

Les options qui suivent permettront au logiciel de connaître les actions à réaliser si le tableau à éditer ne tiendrait pas dans la page. L'ordre des actions à son importance. Vous pouvez le changer à l'aide des deux icônes situées au-dessus de l'ascenseur vertical.

Les actions sont réalisées les unes après les autres. Si une action ne donne pas le résultat escompté, elle n'est pas prise en compte et le logiciel passe à la suivante.

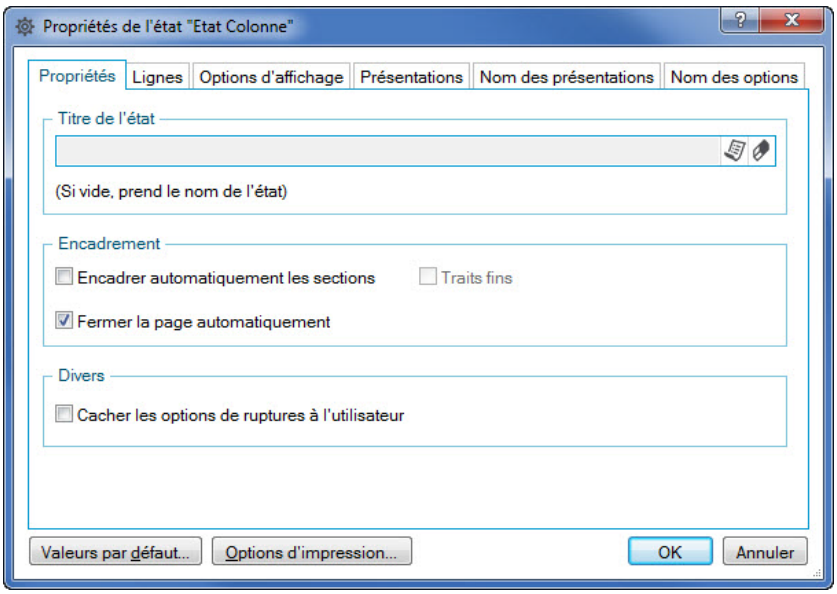
- **Réduire les colonnes au minimum** : cochez cette option pour demander au logiciel de réduire la largeur des colonnes à leur minimum (ce minimum est calculé par le logiciel en fonction du type de la rubrique placée dans la colonne).
- **Passer en mode paysage** : cochez cette option pour indiquer au logiciel de basculer l'édition en mode paysage si le mode portrait n'est pas satisfaisant.
- **Ajuster en réduisant la police** : en activant cette option, vous pouvez renseigner le pourcentage maximal de réduction à appliquer.
- **Générer des folios** : cochez cette option pour demander au logiciel de générer des folios si nécessaire.

En fonction des options activées, vous pouvez obtenir un état incomplet. Par exemple, si vous créez un état liste simple avec un nombre de colonnes important et que vous désactivez toutes les options, le logiciel vous affichera uniquement les colonnes pouvant tenir sur le premier folio.

Propriétés d'un état de type «Colonne»

Depuis la fenêtre de paramétrage de l'état Colonne, cliquez sur le bouton [Propriétés] depuis la barre d'actions.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Onglet Propriétés

- **Titre de l'état** : vous pouvez personnaliser le titre de l'état en cliquant sur l'icône puis en le saisissant dans l'éditeur de scripts. Si vous voulez utiliser le nom de l'état comme titre, laissez la zone vide.
- **Encadrement** : cochez l'option Encadrer automatiquement les sections si vous voulez que les lignes soient entourées d'un trait. L'option Traits fin permet de fixer l'épaisseur des traits.
- **Divers** : Vous pouvez choisir de cacher les options de rupture.

Onglet Lignes

Vous pouvez ajouter des informations soit dans l'entête soit dans le pied de la première page de votre état colonne.

1. Cliquez sur l'une des options : **Lignes au début de l'état** et **Lignes à la fin de l'état**.
2. Cliquez sur le bouton [Ajouter].
3. Sélectionnez la rubrique à afficher en en-tête ou pied-de page et cliquez sur le bouton [OK].

Vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez.
Les boutons [Modifier] et [Supprimer] vous permettront de réaliser la maintenance des lignes.

Onglet Options d'affichage

Vous pouvez différencier les lignes et colonnes de votre état par différentes couleurs.

1. Cochez la présentation des couleurs : par ligne, par détail, par colonne.
2. Sélectionnez la couleur à appliquer à l'aide des menus déroulant.
3. Choisissez si vous le souhaitez la couleur des traits.
4. Sélectionnez la présentation des ruptures.

Onglet Présentations

Dans l'onglet **Présentations**, vous retrouvez trois zones concernant respectivement les **colonnes optionnelles**, la **présentation** et les **options**.

- **Colonnes optionnelles** : dans les options d'une colonne, vous pouvez définir si une colonne est masquable ou non dans les **PROPRIÉTÉS DE COLONNE**, case **Masquable par l'utilisateur**. Si cette option est cochée, la colonne apparaîtra dans la liste des colonnes optionnelles. Lorsque la case **Demander lors de l'exécution** est cochée, une fenêtre s'affiche lors de l'exécution et vous pourrez choisir de masquer ou non les colonnes que vous aurez défini au préalable comme optionnelles.
- **Présentation** : dans cette zone apparaissent les présentations que vous avez définies dans les **propriétés de l'état Colonne**, onglet **Nom des présentations**. Voir *Onglet Nom des présentations*, page 105
  La case **Demander lors de l'exécution** permet d'afficher une fenêtre lors de l'exécution de votre état qui vous demandera de choisir une présentation à l'aide des boutons radio.
- **Options** : dans cette zone apparaissent les options que vous avez définies dans les **propriétés de l'état Colonne**, onglet **Nom des options**. Voir *Onglet Nom des options*, page 105
  La case **Demander lors de l'exécution** permet d'afficher une fenêtre lors de l'exécution de votre état qui vous demandera de choisir une ou plusieurs options à l'aide des cases à cocher. Sinon, vous pouvez les choisir directement depuis cet onglet.

Onglet Nom des présentations

Dans cet onglet, vous indiquez les noms des présentations que vous avez définies dans votre état. Chaque section ou colonne peut ensuite être affectée à une ou plusieurs présentations. Ces présentations apparaîtront ensuite dans l'onglet **Présentation**, et vous pourrez alors en choisir une.

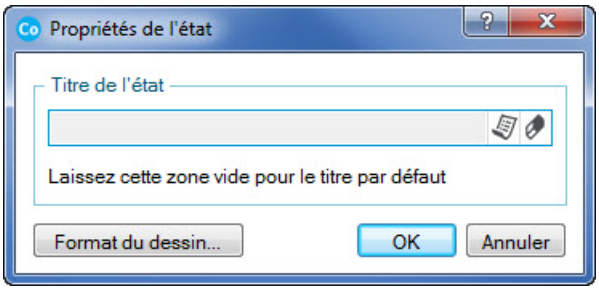
Onglet Nom des options

Dans cet onglet, vous indiquez les noms des options que vous avez définies dans votre état. Chaque section ou colonne peut ensuite être affectée à une ou plusieurs options. Ces options apparaîtront ensuite dans l'onglet **Présentation**, et vous pourrez alors en choisir une ou plusieurs.

Propriétés d'un état de type «Dessin»

Depuis la fenêtre de paramétrage d'un état dessin, cliquez sur le bouton [Propriétés] de la **barre d'actions**.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



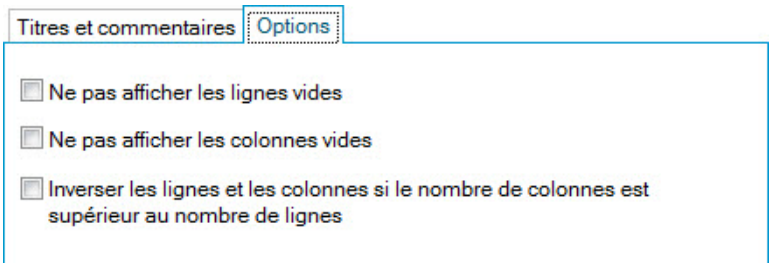
Une zone vous permet d'indiquer le titre de l'état.
Vous le saisirez à l'aide de l'éditeur de scripts.

Si cette zone est vide, le logiciel utilisera comme titre le nom de l'état.

Propriétés d'un état de type «Statistique croisée»

Depuis la fenêtre de paramétrage de l'état, cliquez sur le bouton [Propriétés] de la **barre d'actions**.

La fenêtre qui s'affiche est composée de deux onglets : **Titres et commentaires** et **Options**.



L'onglet Titres et commentaires

Cet onglet est en tout point identique à celui des propriétés d'un état liste simple.

Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état de type «Liste simple», page 102* pour plus de détails.

L'onglet Options

Lorsque vous sélectionnez l'onglet **Options**, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.

Trois options y sont disponibles :

- **Ne pas afficher les lignes vides** : cochez cette option si vous ne souhaitez pas afficher les lignes vides.
- **Ne pas afficher les colonnes vides** : même option, mais pour les colonnes.
- **Inverser les lignes et les colonnes si le nombre de colonnes est supérieur au nombre de lignes** : si vous ne connaissez pas toujours le nombre de lignes et de colonnes, cette option peut être intéressante. En effet, elle permet d'adapter la statistique automatiquement afin d'avoir un nombre de colonnes inférieur au nombre de lignes.

Les Options d'impression

Les options d'impression sont strictement identiques à celles présentées pour les états liste simple.

Reportez-vous au paragraphe *Propriétés d'un état de type «Liste simple», page 102* pour plus de détails.

Propriétés d'un état de type «Export multi formats»

Reportez-vous au paragraphe *Les exports multi formats, page 64* pour le détail des propriétés de ce type d'état.

Propriétés d'un état de type «Chaînés»

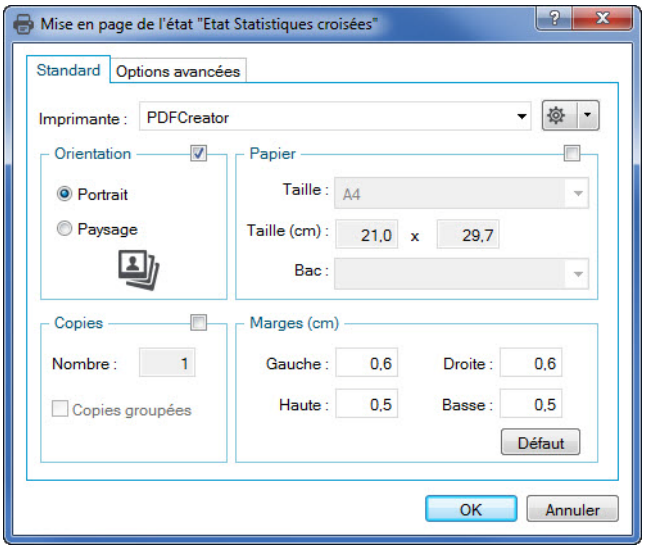
Reportez-vous au paragraphe *Les états Chaînés, page 77* pour le détail des propriétés de ce type d'état.

Mise en page

Fenêtre de paramétrage de l'état - bouton [Mise en page].

Vous accédez à cette commande par la barre d'actions de la fenêtre de paramétrage de l'état.

Cette option permet de spécifier la mise en page de votre état (**orientation**, **format** du papier, **largeur** des **marges**, etc.).



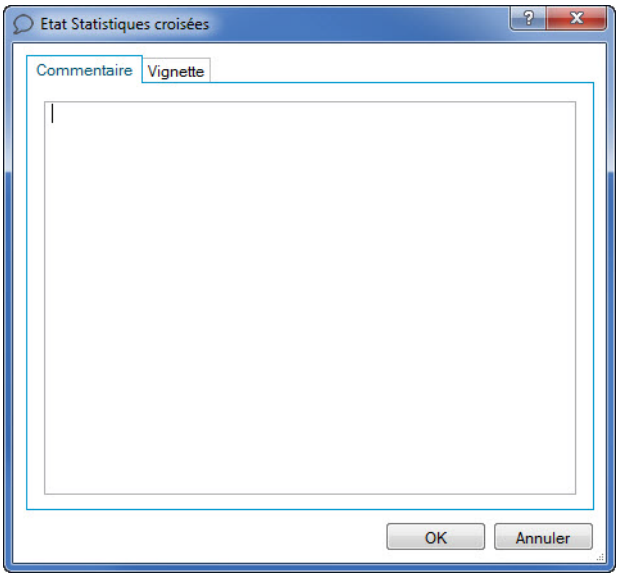
Cette option n'est pas disponible pour les états de type Export multi formats.

Commentaire d'un état

Fenêtre de paramétrage de l'état - bouton [Commentaire].

Lorsque vous choisissez cette commande, la fenêtre suivante s'affiche.

1. Saisissez le commentaire de votre choix. Celui-ci sera visible depuis la fenêtre de sélection des états.



2. Dans l'onglet **Vignette**, vous pouvez voir l'aperçu de l'état sous forme de vignette. Cochez l'option **Mise à jour automatique** si vous voulez qu'après une modification de l'état, la vignette soit actualisée au lancement d'une impression ou d'un aperçu.

Votre avis nous intéresse...

Afin d'améliorer la qualité de nos manuels et des différentes sources d'informations sur nos produits, nous vous serions reconnaissants de renseigner cette fiche et de nous la retourner à l'adresse suivante :

Sage - Product Delivery - Service Documentation
10, rue Fructidor - 75834 Paris Cedex 17
Fax : 01.41.66.24.36

La documentation produit

Avez-vous consulté au moins une fois une des sources d'informations suivantes ?

Indiquez les raisons de votre réponse.

	Oui	**Non**	**Pour quelle(s) raison(s) ?**
Manuel de découverte			…… …… …… …… ……
Manuel de référence			…… …… …… …… ……
Aide			…… …… …… …… ……

Fréquence d'utilisation de la documentation

Dans le tableau ci-dessous, cochez vos réponses :

	Manuel de découverte	**Manuel de référence**	**Aide**
Quelle est la source d'information que vous utilisez le plus souvent?			
Quelles sont les sources d'information que vous jugez nécessaires?			
Selon vous, quelles sont les sources d'information les plus complètes?			

© 2016 Sage

Satisfaction

Êtes-vous pleinement satisfait(e) des supports d'information fournis ? Pourquoi ?

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Pas du tout satisfait	Pour quelles raisons?
Manuel de découverte					....
Manuel de référence					....
Aide					....

Y a-t-il une information que vous n'avez trouvée sur aucun support ? Si oui, laquelle ?

Suggestions et commentaires

Vos coordonnées

Nom de la société : .....Code client : .....

Produit(s) Ciel : .....N° de version : .....

Tél. : .....Fax : .....

e-mail : .....

Les informations collectées sur ce formulaire sont indispensables au traitement de votre demande. Elles font l'objet d'un traitement informatique, à des fins de gestion administrative et commerciale par la société SAGE SAS responsable du traitement, ou par un prestataire, ayant signé un engagement de confidentialité, et situé dans un pays non-membre de l'union européenne. Elles pourront donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser à la direction administrative et financière de la société SAGE SAS, le Colisée II, 10 rue Fructidor, 75834 Paris Cedex 17.

© 2016 Sage