



Les nouveautés de Ciel Gestion commerciale Ciel Gestion commerciale Evolution

Sage activité Ciel
10, rue Fructidor - 75834 PARIS Cedex 17
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : <http://www.ciel.com>

Chère Cliente, Cher Client,

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

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

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sommaire

Les nouveautés de Ciel Gestion commerciale.....	7
Assistant de création de dossier.....	7
Bureau de réglages.....	7
Mode tactile.....	7
La migration d'une ancienne version.....	8
Ouvrir un ancien dossier.....	8
Connaître le numéro de votre ancienne version de Ciel Gestion commerciale.....	8
Vous utilisez une version supérieure ou égale à 12.0 ou à Evolution 5.0.....	8
Vous utilisez une version inférieure ou égale à 11.0 ou à Evolution 4.0.....	9
Récupérer un ancien dossier.....	10
Présentation.....	10
Les éléments non récupérés.....	10
Informations avant récupération.....	11
Procédure de récupération.....	11
Vérification après récupération.....	20
Nouvelle interface du logiciel.....	21
Les fenêtres.....	21
Affichage et recherches.....	22
Boutons de commande.....	23
Icônes de liste.....	24
Nouveaux accès.....	25
Questions - Réponses.....	26
L'historique des nouveautés.....	29
Les nouveautés des versions 13.0 et Evolution 6.0.....	29
Nouvel Intuiciel.....	29
Récupération des données de Ciel Devis Facture.....	29
Archivage des pièces commerciales avant la purge (Norme DGI).....	30
Commandes fournisseurs pour les articles en rupture.....	30
Gestion e-Commerce.....	30
Impression d'un état récapitulatif TVA et TPF.....	30
Les nouveautés des versions 13.20 et Evolution 6.20.....	31
Gestion de la norme DEEE.....	31
PDF en couleur.....	31
Les nouveautés des versions 14.0 et Evolution 7.0.....	32
Gestion des prospects.....	32

Pièce commerciale client : Saisie Document.....	32
Liste des ordres de production	33
Les recherches Trouvtoo	33
Besoin d'aide	34
Gestion des articles en langues étrangères	34
Générer des écritures au format RImport.....	34
Assistant de création d'un dossier : insertion du Logo	34
Abonnements clients et fournisseurs : périodicité semestrielle.....	35
Cliquer/Glisser d'articles pour générer une pièce commerciale	35
Cliquer/Glisser pour effectuer un transfert de pièce	35
Gestion des comptes Effets à recevoir et Effets à payer	35
Dépôts : Articles en stock.....	35
Préférences de saisie et d'enregistrement d'une pièce commerciale.....	36
Points de restauration	36
Ajout du bouton Aperçu dans les listes des pièces commerciales de vente et d'achat	36
Ajout des fonctions créer, modifier, supprimer accessibles via le menu Contextuel des listes	36

Les nouveautés des versions 15.0 et Evolution 8.0 37

Modification de l'interface	37
Les aperçus.....	38
Acquisition d'informations légales.....	39
Mise sous surveillance	39
eBay.....	40
Envoyer des emails à partir d'une liste	40
Calcul prix et poids des articles.....	40
Mise à jour des désignations longues : libellés de la nomenclature	41
Recalcul du PAMP	41
Choix du contact dans les pièces commerciales	41

Les nouveautés des versions 16.0 et Evolution 9.0 42

Personnalisation des polices	42
Regroupements dans les listes (Intuilliste)	42
Les règles	42
Options de saisie de facturation	42
Gestion des remises et promotions	43
Calculs sur les quantités	43
Gestion des clients NPAI (N'habite pas à l'Adresse Indiquée).....	43
Alerte de l'encours client dépassé	43
Recherche d'un article par le code-barre	43
Gestion de l'unité de l'article.....	44
Saisie d'un article par la référence fournisseur	44
Mise à jour des informations d'un article à partir des pièces.....	44
Etats pièces clients : nouvel assistant de création	44

Les nouveautés des versions 17.0 et Evolution 10.0 45

Les barres d'actions	45
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	46
Enregistrement automatique des vues	46
Les actions flash.....	46
Ajout de l'option Affiner la sélection.....	46
Gestion des retours pour les ventes Ebay.....	46

Sous-total dans les pièces commerciales de ventes et d'achats.....	47
Amélioration des remises/promotions.....	47
Gestion des affaires.....	47
Les nouveautés des versions 18.0 et Evolution 11.0.....	49
Intuiciel personnalisable.....	49
Insertion automatique.....	49
Correcteur orthographique.....	50
Aide à la saisie des Codes postaux et villes.....	50
Intégration de la norme SEPA.....	51
Suivi des affaires.....	51
Optimisation de la saisie par douchette.....	51
Génération de plusieurs abonnements en une seule fois.....	52
Gestion avancée des relances clients.....	52
Ciel Business Mobile.....	52
Les nouveautés des versions 18.10 et Evolution 11.10.....	53
Nouveautés relatives à la Loi SEPA.....	53
Les nouveautés des versions 19.0 et Evolution 12.0.....	55
L'accueil Ciel.....	55
Mon compte Ciel.....	55
Enrichissement de l'Intuiciel.....	55
Commissions fixes et variables.....	56
Récupération d'un dossier Ciel Professionnel indépendant.....	56
Les nouvelles alertes.....	56
Regroupement des adresses clients et fournisseurs.....	57
Remises/Promotions par tranches successives.....	57
Migration SEPA : modification de l'envoi.....	57
FlashCode et CodeQR.....	58
Modification de l'historique des archives.....	58
Modification de l'ouverture d'un dossier.....	58
Les nouveautés des versions 19.60 et Evolution 12.60.....	59
Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.....	59
Programme Amélioration Produits.....	59
Les nouveautés des versions 20.0 et Evolution 13.0.....	60
Sauvegarde DGFIP.....	60
Modification des décimales.....	60
Intuiciel Windows™ 8.....	61
Fin d'exercice.....	61
Les nouveautés des versions 20.10 et Evolution 13.10.....	62
Création d'un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts.....	62
Nouveau format d'export.....	62
Les nouveautés des versions 20.50 et Evolution 13.50.....	63
Nouveautés relatives à la loi SEPA.....	63
Amélioration de la purge.....	64

Les nouveautés de Ciel Gestion commerciale

Il s'agit des nouveautés des versions Millésime 21.0, Evolution 14.0

Assistant de création de dossier

► Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

La création de votre dossier est simplifiée. En seulement deux étapes, votre dossier est créé et vous pouvez commencer à travailler.



Avant la création de votre dossier, si vous avez procédé au référencement de votre logiciel, toutes les coordonnées de votre société saisies seront automatiquement reportées dans les paramètres société.

Dans la première étape de l'assistant, vous indiquez les coordonnées, le logo, les informations concernant le statut de votre société et son immatriculation.

Dans la seconde étape de l'assistant, vous renseignez vos dates d'exercice comptable, les informations concernant votre monnaie, vos articles et si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe.

Pour plus de détails sur la création de votre dossier, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

Bureau de réglages



► A partir de la barre d'actions - bouton

Un bureau de réglages, accessible depuis la page d'accueil de votre logiciel, vous permet d'effectuer le paramétrage de votre activité, vos éditions, votre facturation client et fournisseur, et votre comptabilité.

Ce sont des raccourcis vous permettant d'accéder aux fonctions utilisées le plus souvent.

Par défaut, le bureau de réglages s'affiche automatiquement après la création de votre dossier.

Pour plus de détails sur le bureau de réglages, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

Mode tactile

► A partir de la barre d'actions - onglet **Accueil** - **Mode tactile**

Si vous travaillez sur un écran tactile ou sur une tablette sous Windows™ 8, vous disposez d'un mode tactile vous permettant de naviguer aisément avec le bout du doigt dans votre logiciel.

1. Cliquez sur l'icône de l'onglet [Accueil].
2. Dans la liste déroulante qui s'affiche, sélectionnez l'option **Mode tactile**.

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 plus facilement avec le doigt dans votre logiciel. Vous pouvez avec votre doigt :

- défiler horizontalement et verticalement dans l'Intuiciel et dans toutes les listes,
- glisser-déposer une tâche en mode personnalisation de votre bureau,
- augmenter ou diminuer le zoom dans les listes, les aperçus des états ou les images de votre logiciel.

Pour plus de détails sur le mode tactile, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

La migration d'une ancienne version

Ouvrir un ancien dossier


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

- votre dossier de travail nécessite une mise à jour,
- soit vous devez procéder à la récupération de votre dossier.

Connaître le numéro de votre ancienne version de Ciel Gestion commerciale

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

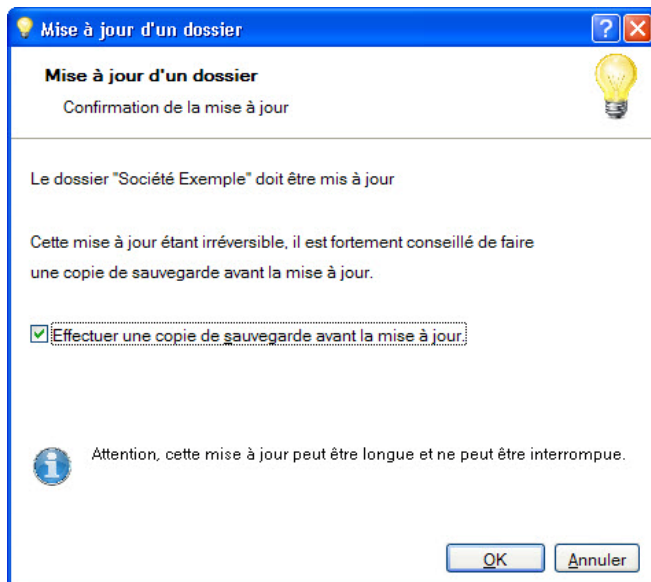
1. Ouvrez votre ancienne version de Ciel Gestion commerciale.
2. Activez la commande **À PROPOS DE CIEL GESTION COMMERCIALE** du menu **AIDE** ou **?**. Le numéro de version est indiqué dans la fenêtre qui s'affiche

 Pour voir les tableaux de correspondance des versions, reportez-vous au paragraphe [Comment puis-je reconnaître facilement mon numéro de version ?](#), page 26.

Vous utilisiez une version supérieure ou égale à 12.0 ou à Evolution 5.0

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

1. Activez le menu **DOSSIER** - commande **OUVRIR**.
2. Cliquez sur votre dossier. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



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

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

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

Vous utilisez une version inférieure ou égale à 11.0 ou à Evolution 4.0

Afin que votre dossier puisse être ouvert dans votre nouvelle version de Ciel Gestion commerciale, vous devez effectuer une récupération.

Les dernières versions sont des logiciels totalement nouveaux. En effet, l'installation de la nouvelle version de Ciel Gestion commerciale a apporté des modifications sur votre ordinateur :

- les raccourcis qui étaient présents dans le menu **DÉMARRER** ont été supprimés,
- l'exécutable de l'ancienne version a été renommé en **ancienwgc.exe**.
Vous pouvez y accéder depuis l'explorateur Windows en allant dans le répertoire d'installation de l'ancienne version (**C:\Ciel\Wgc** par défaut) puis en double-cliquant sur le fichier **ancienwgc.exe**.

Attention !

Les modifications détaillées ci-dessus n'auront lieu que si les éléments en question sont présents sur votre ordinateur et que s'ils n'ont pas été modifiés (changement de nom ou de place par exemple).

De plus, les éléments que vous aurez créés par vous-même (nouveaux raccourcis par exemple) ne seront pas supprimés.

Ainsi, il n'est plus question d'une simple mise à jour mais d'une récupération de votre ancien dossier. Voir [Récupérer un ancien dossier](#), page 10.

Récupérer un ancien dossier

Présentation

Attention !

Seules les dossiers des versions indiquées ci-dessous peuvent être récupérés :

- les versions supérieures ou égales à Ciel Gestion commerciale 2000 (version 6.00),
 - toutes les versions Ciel Gestion commerciale Evolution.
-

Dans cette partie, nous allons détailler la récupération des anciens dossiers :

- d'une version Ciel Gestion commerciale inférieure ou égale à Ciel Gestion commerciale 2005 vers Ciel Gestion commerciale 2006 minimum.
- d'une version Evolution inférieure ou égale à Ciel Gestion commerciale Evolution 4.00 vers Ciel Gestion commerciale Evolution 5.20 minimum.

Les dernières versions des logiciels étant totalement nouvelles, il n'est plus question d'une simple mise à jour mais d'une récupération de vos anciens dossiers. En effet, la quasi intégralité de votre ancien dossier sera récupérée dans un nouveau dossier Ciel Gestion commerciale.



Reportez-vous au paragraphe ci-dessous, **Les éléments non récupérés**.

Votre dossier actuel ne sera ni modifié ni mis à jour. La procédure de récupération s'effectue sur une copie de votre dossier. Vous pourrez donc continuer à utiliser, si nécessaire, votre ancien dossier avec votre ancienne version.

Les éléments non récupérés

Voici la liste des éléments qui ne seront pas récupérés de votre ancien dossier **Ciel Gestion commerciale** ou **Ciel Gestion commerciale Evolution**.

Les états paramétrables

La nouvelle version de Ciel Gestion commerciale intègre un nouveau générateur d'états très puissant. Cependant, vous ne récupérerez que les modèles de pièces commerciales clients et/ou fournisseurs.

La récupération des autres états, des documents Office ainsi que celle des formats d'imports et d'exports n'est pas possible. Ceci étant, de nombreux états pré-définis sont livrés dans cette nouvelle version.

Les ordres d'assemblage et de désassemblage

Le fonctionnement étant différent la récupération des ordres d'assemblage et de désassemblage n'est pas possible.

Le journal des transactions

Le journal de toutes les opérations réalisées dans le logiciel n'est pas récupéré.

Les mémos, les glossaires

Les mémos et les glossaires ne sont pas récupérés.

Informations avant récupération

La monnaie principale du dossier

Si le dossier est encore géré en francs, vous devrez le convertir en euros avant d'effectuer la récupération. S'il n'est ni en euros, ni en francs vous pourrez changer la monnaie avant la récupération.

De même, les pièces commerciales dont la monnaie est différente de celle du dossier seront converties dans la monnaie du dossier (à condition que l'option soit cochée lors du lancement de la récupération).

Le programme conservera pour information le **total HT** et le **total TTC** de chacune d'entre elles.

Les champs personnalisés

La récupération des champs personnalisés est limitée :

- 30 champs pour les bases,
- 30 champs pour les pièces (tous types de pièces confondus).

Le masque de saisie de ces champs n'est pas récupéré.

Attention !

La procédure de récupération peut être longue. Elle dépend de la taille de votre dossier et de la puissance de votre ordinateur. Elle ne pourra en aucun cas être interrompue.

Procédure de récupération

Il est conseillé de lire les paragraphes précédents avant de lancer la récupération de votre ancien dossier.

Avant d'effectuer cette manipulation, la nouvelle version de Ciel Gestion commerciale doit être installée sur votre ordinateur.

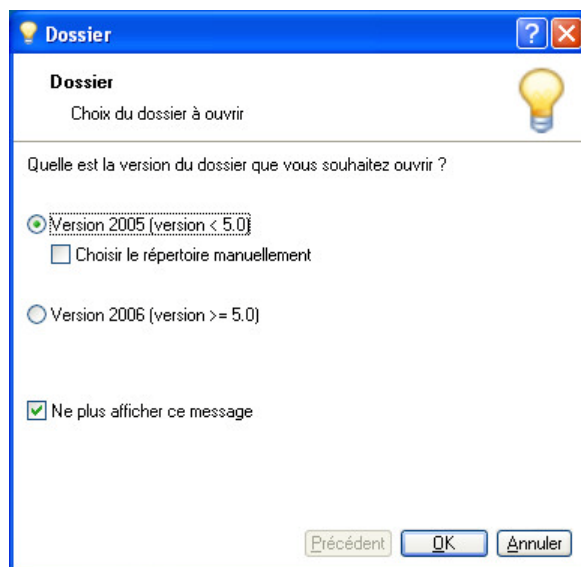
Attention !

Nous vous recommandons d'effectuer au moins une sauvegarde de votre ancien dossier avant de lancer cette procédure.

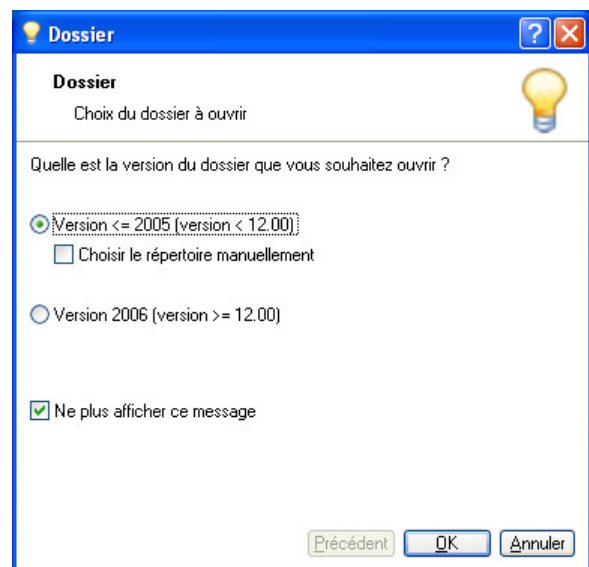
Démarrer Ciel Gestion commerciale

1. Lancez la nouvelle version de Ciel Gestion commerciale en double-cliquant sur le raccourci qui a été installé sur le bureau. Une des fenêtres ci-dessous s'affiche :

Fenêtre dans Ciel Gestion commerciale Evolution



Fenêtre dans Ciel Gestion commerciale



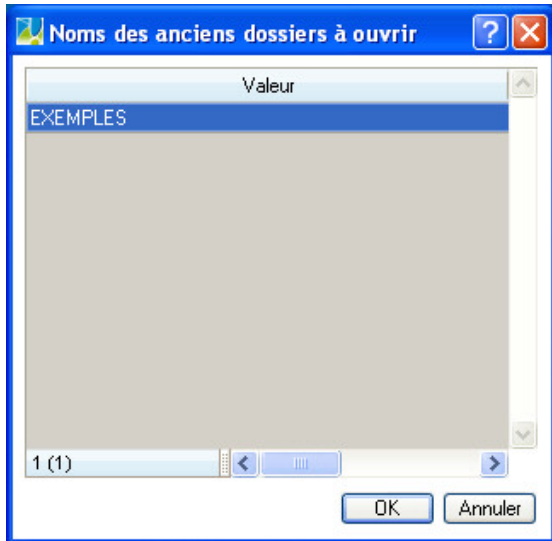
2. Cochez l'option correspondant au dossier que vous souhaitez ouvrir.

Sélectionner le dossier

La fenêtre qui s'affiche est fonction de l'option préalablement cochée.

Vous avez coché l'option **Version 2005 (version < à 5.00 en Evolution) ou Version <= 2005 (version < à 12.00 en Millésime)**

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



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

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

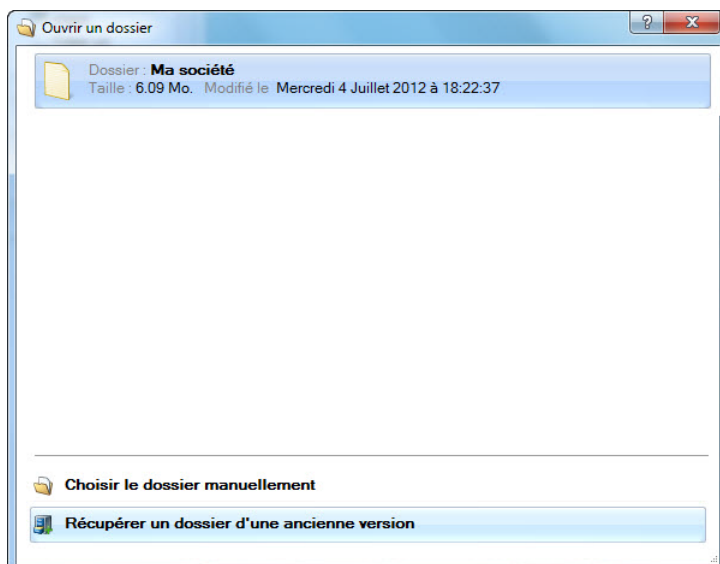
Si votre ancien dossier ne s'affiche pas dans la liste, vous devez le sélectionner manuellement.

Pour cela :

1. Cliquez sur le bouton [Annuler] depuis la liste des anciens dossiers.
2. Choisissez la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**.
La fenêtre d'ouverture de dossier s'affiche.
3. Cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version** tout en maintenant la touche <Shift> enfoncée.
La fenêtre de sélection et d'ouverture de dossiers s'affiche.
4. Une fois le dossier sélectionné, validez à l'aide du bouton [OK].

Vous avez coché l'option **Version 2006 (version >= à 5.00 en Evolution ou version > = 12.00 en Millésime)**

La fenêtre ci-dessous s'affiche. Vous devez sélectionner le dossier à ouvrir.



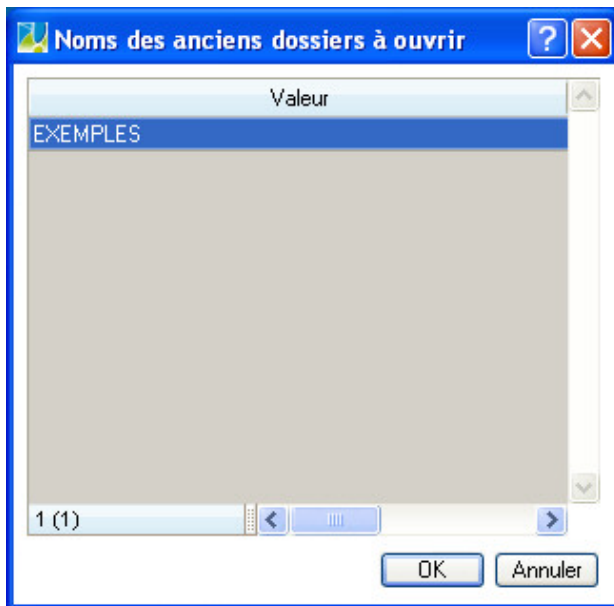
1. Pour choisir votre ancien dossier, cliquez sur la fonction **Récupérer un dossier d'une ancienne version**.

Cette fenêtre vous permettra, par la suite, d'ouvrir votre dossier Ciel Gestion commerciale.

Pour le moment, vous ne pouvez ouvrir que le dossier d'exemple que nous livrons avec le logiciel.

Le logiciel va rechercher sur votre disque dur le ou les anciens dossiers de Ciel Gestion commerciale.

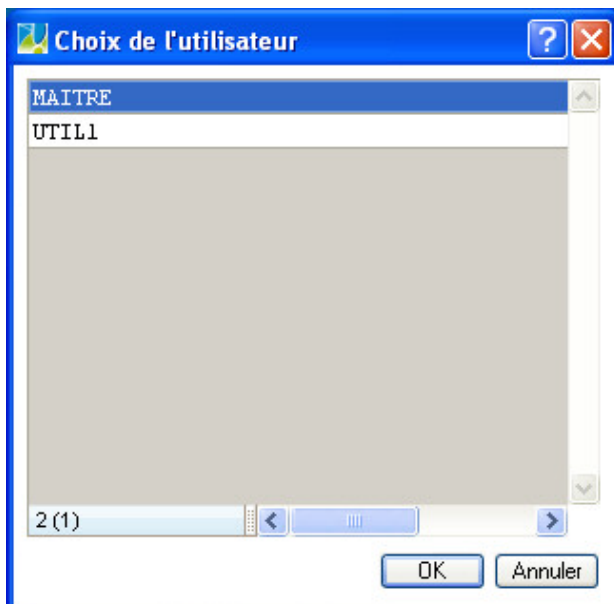
Vous obtenez la liste des anciens dossiers dans une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



2. Sélectionnez le dossier à prendre en compte puis cliquez sur le bouton [OK].

Choisir un utilisateur

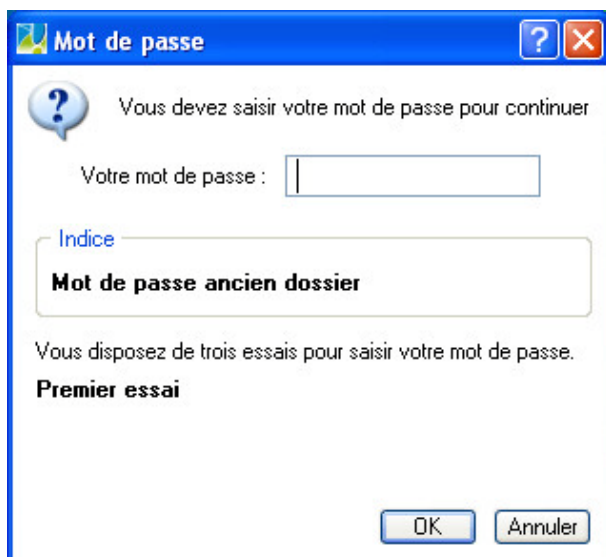
Par défaut, l'utilisateur est MAITRE.



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

Saisir le mot de passe

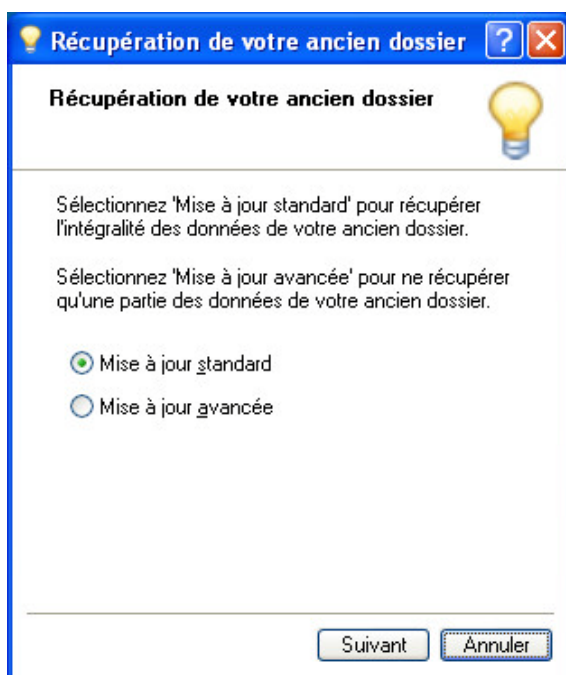
Si votre ancien dossier était protégé par un mot de passe, vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



1. Saisissez votre mot de passe. Vous ne disposez que de 3 essais pour le saisir.
2. Validez à l'aide du bouton [OK].

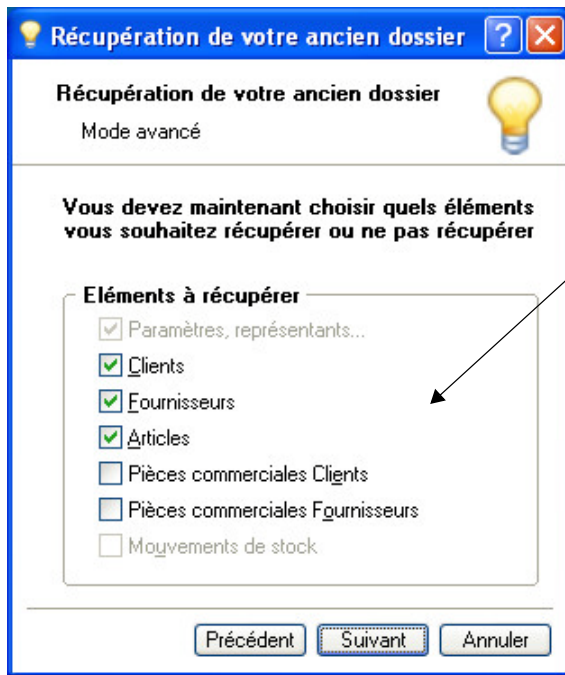
Assistant de récupération

1. La fenêtre suivante s'affiche. Sélectionnez une des deux options de récupération proposées :



- **Mise à jour standard** : dans ce cas tous les éléments sont récupérés (sauf ceux indiqués au paragraphe [Les éléments non récupérés, page 10](#)).
- **Mise à jour avancée** : cette option permet de choisir les éléments à récupérer. Dans ce cas, une fenêtre supplé-

mentaire s'affiche comme ci-dessous



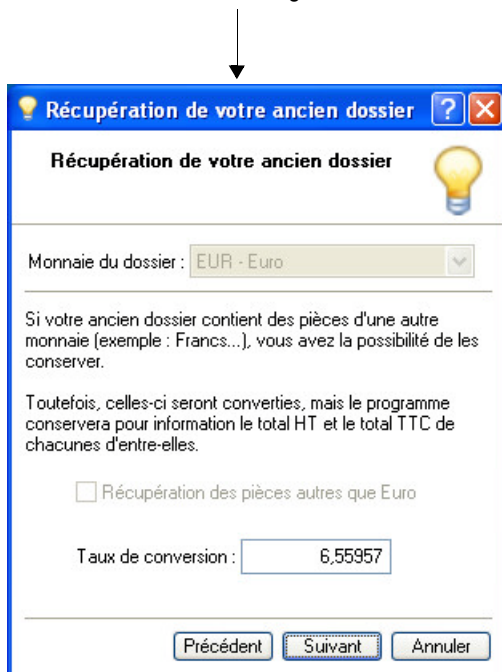
Cochez les éléments à récupérer et cliquez sur le bouton [Suivant].

Dans l'ancienne version de Ciel Gestion commerciale, le dossier peut être tenu :

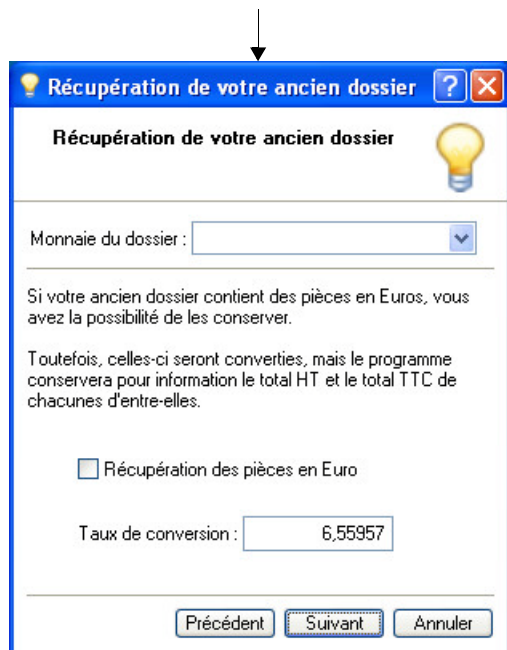
- en **Euros**
- ou dans une monnaie **Autre** que l'Euro.

La fenêtre qui s'affiche dépend de la monnaie dans laquelle les pièces commerciales sont saisies dans l'ancienne version du logiciel.

Si votre ancien dossier était en euros, la zone **Monnaie du dossier** est grisée.

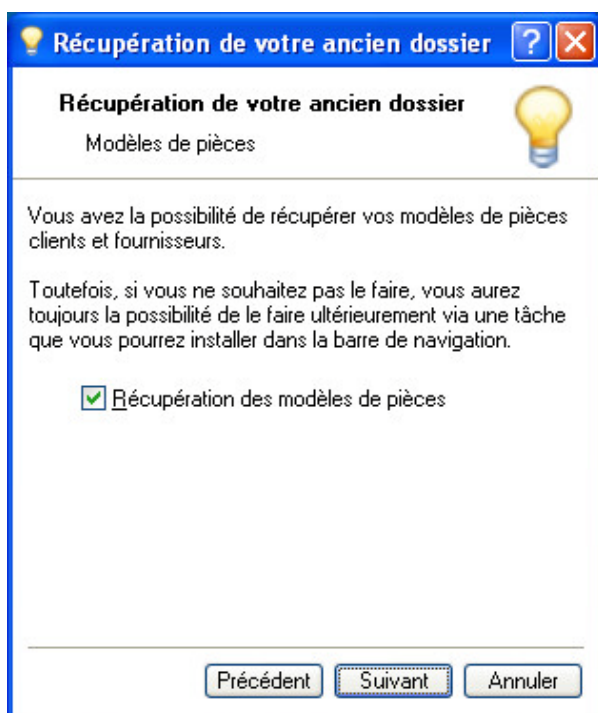


Si votre ancien dossier était tenu dans une autre monnaie que l'Euro, vous devez sélectionner ou créer la **Monnaie** de votre ancien dossier.



2. Cochez l'option **Récupération des pièces autres que Euro** ou **Récupération des pièces en Euro** (suivant la monnaie de votre dossier).
3. Indiquez ou modifiez le taux de conversion qui sera utilisé pour convertir les pièces.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant].

La fenêtre suivante vous propose de récupérer vos modèles de pièces commerciales clients/fournisseurs.



5. Cochez l'option et cliquez sur le bouton [Suivant].

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



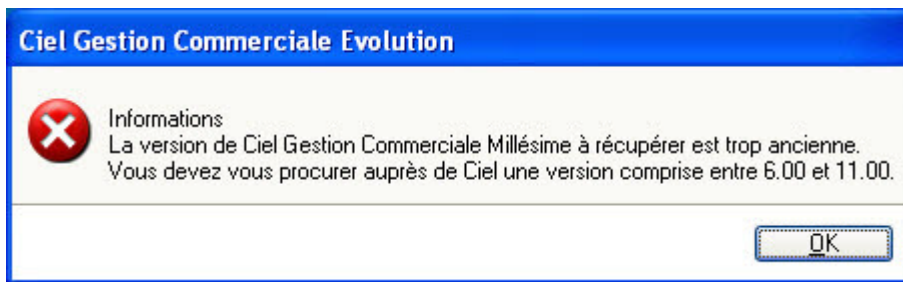
6. Avant de lancer la procédure de récupération, assurez-vous que votre ancienne version n'est pas ouverte.

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

Mise à niveau de votre ancien dossier

Si votre dossier correspond à une version inférieure à Ciel Gestion commerciale 2000 (version 6.00)

La fenêtre suivante s'affiche.

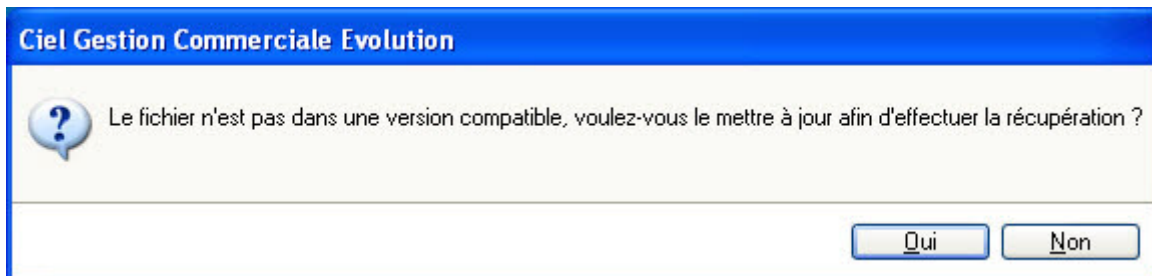


Vous ne pouvez pas récupérer directement un dossier provenant d'une version inférieure à 6.00 (2000). Vous devez d'abord récupérer le dossier dans une version comprise entre 6.00 et 10.00 pour ensuite pouvoir le récupérer dans une version supérieure.

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

Si votre dossier correspond à une version comprise entre Ciel Gestion commerciale 2000 (version 6.00) et Ciel Gestion commerciale 2004 (version 10.00)

Dans ce cas, une première mise à niveau va être nécessaire avant d'aborder la récupération. Le message suivant s'affiche :



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

Le compte rendu de la récupération

Une fois la récupération terminée, une nouvelle fenêtre s'affiche. Cette fenêtre détaille non seulement l'ensemble des informations récupérées de votre ancien dossier, mais également les éléments non récupérés.

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

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

Note



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

Alerte



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

Erreur



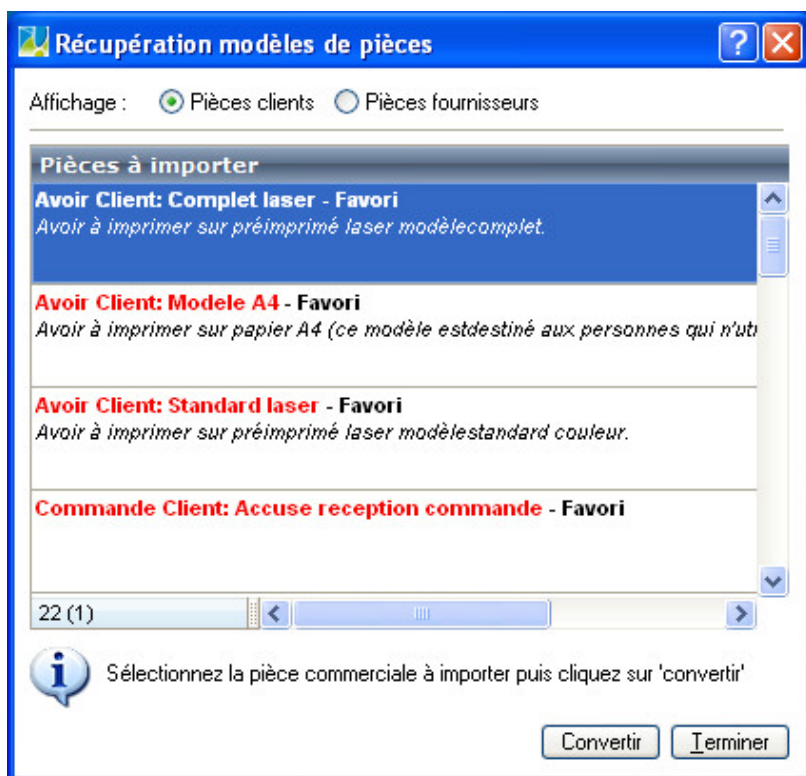
Les informations de ce type correspondent à des erreurs plus importantes. Ces erreurs entraînent la non-récupération d'une donnée.

Pour chaque type de remarques, vous disposez dans la colonne **Commentaire**, d'explications précises sur la note, l'alerte ou l'erreur. Vous pouvez imprimer ce compte rendu en cliquant sur l'icône **Imprimante** située au-dessus de l'ascenseur vertical.

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

Récupérer les modèles de l'ancien dossier

A la fermeture de la fenêtre du compte rendu, la fenêtre de **récupération des modèles de pièces commerciales clients/fournisseurs** s'affiche (à condition d'avoir coché l'option correspondante avant la récupération).



Cette fenêtre vous permet de récupérer les modèles de pièces commerciales que vous aviez paramétrés dans l'ancienne version.

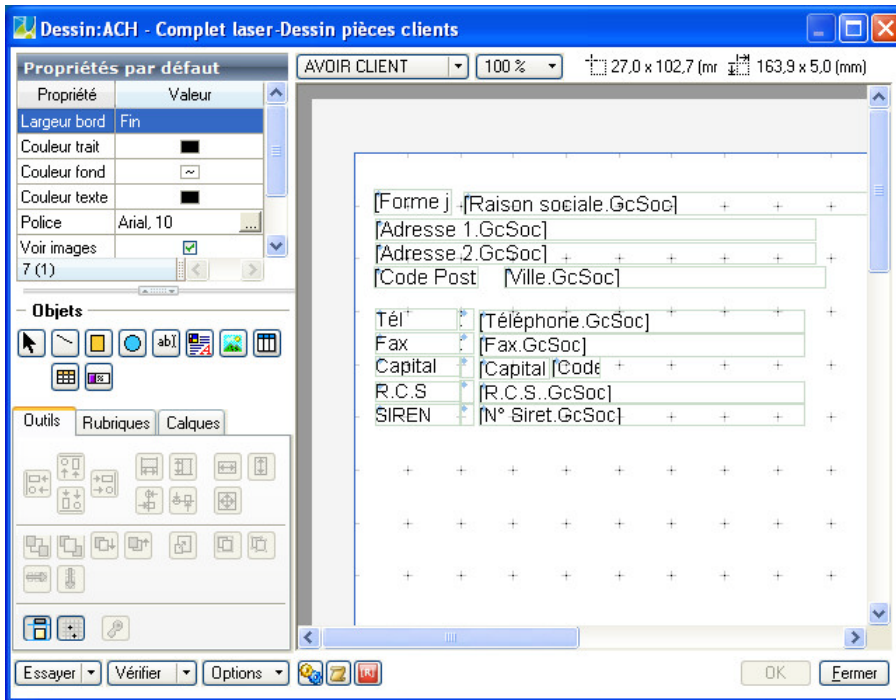
Il n'est pas nécessaire de récupérer les modèles standards car ils sont déjà créés dans la nouvelle version.

1. Sélectionnez dans la zone **Affichage** les pièces commerciales à prendre en compte : **Pièces clients** ou **Pièces fournisseurs**.

Les modèles cochés **favoris** dans l'ancienne version apparaissent en rouge gras dans la liste.

2. Pour récupérer un modèle, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton [Convertir].
3. Saisissez le nom du modèle de pièces. Il sera enregistré dans la nouvelle version avec le nom que vous lui aurez attribué.

Le modèle récupéré s'affiche.



4. Cliquez sur le bouton [Fermer] ou modifiez le modèle si nécessaire et cliquez sur le bouton [OK].
5. Répétez la procédure pour chaque modèle à récupérer.

Le modèle récupéré s'affiche dans la partie inférieure de la liste en gris clair.

A la fin du traitement, cliquez sur le bouton [Terminer].

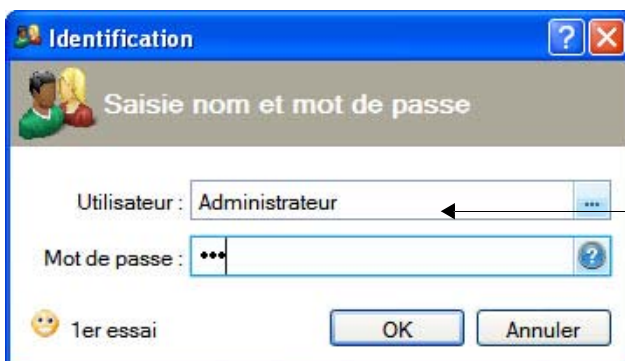
Vous vous retrouvez dans votre dossier récupéré avec la nouvelle version de Ciel Gestion commerciale.

Vous pourrez récupérer ultérieurement vos modèles à l'aide de la tâche **Récupération Pièces** à installer dans la **barre de navigation**.

Vérification après récupération

Le nom utilisateur et le mot de passe

Si vous aviez défini plusieurs utilisateurs dans votre ancien dossier, vous devez, après l'ouverture du dossier dans la nouvelle version, vérifier le nom **Utilisateur** et le **Mot de passe**.



Vérifiez et saisissez éventuellement le nom utilisateur et le mot de passe.

Attention !

Vous pouvez accéder à l'ancienne version de votre dossier en activant la commande **DÉMARRER VERSION < A 2006** du menu **DIVERS**.

Nouvelle interface du logiciel

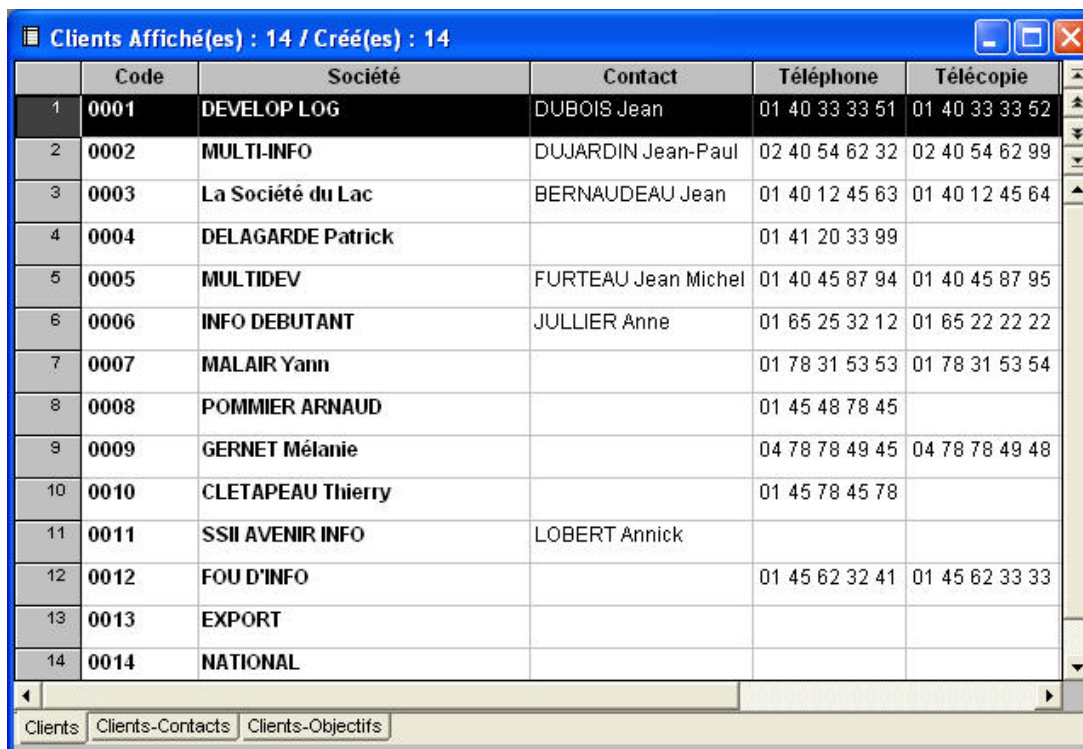
Dans cette nouvelle version de **Ciel Gestion commerciale**, l'interface du logiciel a été modifiée pour vous en faciliter l'utilisation.

Nous allons détailler ici, via les **fenêtres Liste des clients** et **Liste des pièces clients**, les principales différences existant entre l'ancienne et la nouvelle version.

Les fenêtres

Ancienne version

Lorsque vous activez la commande **CLIENTS** du menu **BASES**, la fenêtre suivante s'ouvrait affichant la liste de tous les clients créés dans l'application.



	Code	Société	Contact	Téléphone	Télécopie
1	0001	DEVELOP LOG	DUBOIS Jean	01 40 33 33 51	01 40 33 33 52
2	0002	MULTI-INFO	DUJARDIN Jean-Paul	02 40 54 62 32	02 40 54 62 99
3	0003	La Société du Lac	BERNAUDEAU Jean	01 40 12 45 63	01 40 12 45 64
4	0004	DELAGARDE Patrick		01 41 20 33 99	
5	0005	MULTIDEV	FURTEAU Jean Michel	01 40 45 87 94	01 40 45 87 95
6	0006	INFO DEBUTANT	JULLIER Anne	01 65 25 32 12	01 65 22 22 22
7	0007	MALAIR Yann		01 78 31 53 53	01 78 31 53 54
8	0008	POMMIER ARNAUD		01 45 48 78 45	
9	0009	GERNET Mélanie		04 78 78 49 45	04 78 78 49 48
10	0010	CLETAPEAU Thierry		01 45 78 45 78	
11	0011	SSII AVENIR INFO	LOBERT Annick		
12	0012	FOU D'INFO		01 45 62 32 41	01 45 62 33 33
13	0013	EXPORT			
14	0014	NATIONAL			

Clients Clients-Contacts Clients-Objectifs

Nouvelle version

Lorsque vous activez la commande **CLIENTS** du menu **LISTES**, la fenêtre ci-dessous s'affiche.

Une nouvelle interface vous permet d'effectuer directement certains traitements (créer un client, créer une pièce, effectuer un règlement, etc.).

Code	Société	Famille Client	Téléphone	Représentant	Code Tarif direct	Téléphone Livraison
CLI0001	DEVELOGICIEL	PME/PMI		REP0001	Aucun	01 40 33 33 51
CLI0002	POMMIER Arnaud	Particulier	01 45 48 78 45		Particulier Spécial	01 45 48 78 45
CLI0003	Association Les Châteaux de France	Particulier	04 62 07 00 89	REP0002	Aucun	04 62 07 00 89
CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	Aucune	03 80 51 31 54	REP0001	Aucun	03 80 51 31 54
CLI0005	SOROTEX	Grossiste	02 35 74 25 46	REP0001	Grossiste	02 35 74 25 46
CLI0006	La Halle Aux Petits	Aucune	02 35 55 00 00	REP0003	Particulier Spécial	02 35 55 00 00
CLI0007	Clients Divers	Aucune			Aucun	
CLI0008	Hotel De Luna Park	Aucune	01 48 05 65 51	REP0003	Particulier Spécial	01 48 05 65 51
CLI0009	INFO DEBUTANT	Aucune	01 65 25 32 12	REP0003	Particulier Spécial	01 65 25 32 12

Affichage et recherches

Nouvelle version

La nouvelle version de Ciel Gestion commerciale vous permet, lorsque vous activez la commande **PIÈCES CLIENTS** du menu **VENTES** ou **PIÈCES FOURNISSEURS** du menu **ACHATS**, de visualiser en un clic, la liste de toutes les pièces commerciales clients ou fournisseurs existantes.

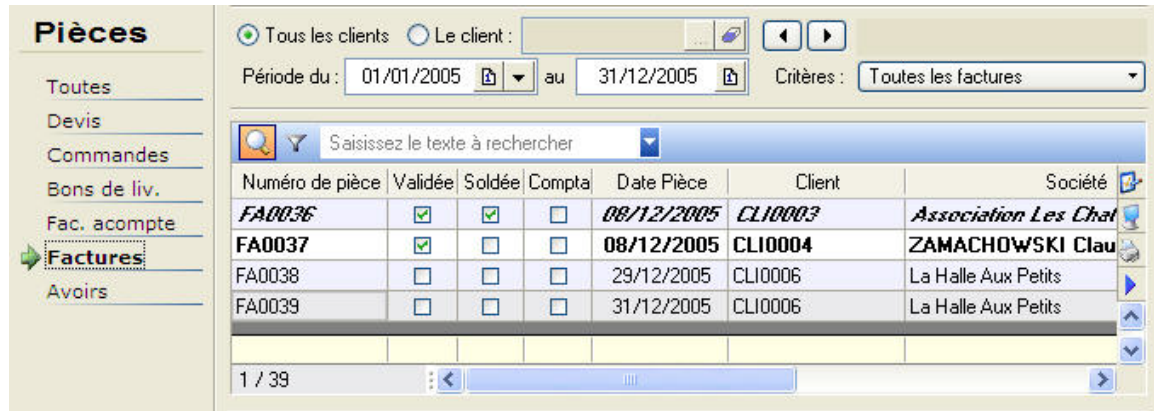
Type de pièce	N° pièce	Date Pièce	Client	Société
Devis	DE0036	21/07/2006	CLI0008	Hotel De Luna Park
Devis	DE0037	09/08/2006	CLI0005	SOROTEX
Devis	DE0038	21/09/2006	CLI0002	POMMIER Arnaud
Devis	DE0039	20/11/2006	CLI0003	Association Les Châteaux de France
Devis	DE0040	30/11/2006	CLI0007	Clients Divers
Commande	CD0001	28/01/2005	CLI0006	La Halle Aux Petits
Commande	CD0002	29/01/2005	CLI0002	POMMIER Arnaud
Commande	CD0003	12/01/2005	CLI0007	Clients Divers
Commande	CD0004	31/01/2005	CLI0008	Hotel De Luna Park
Commande	CD0005	04/02/2005	CLI0007	Clients Divers
Commande	CD0006	08/03/2005	CLI0003	Association Les Chateau de France
Commande	CD0007	08/03/2005	CLI0002	POMMIER Arnaud
Commande	CD0008	09/03/2005	CLI0001	DEVELOGICIEL
Commande	CD0009	17/03/2005	CLI0003	Association Les Chateau de France

Afficher les pièces commerciales d'un type particulier

Pour afficher les pièces commerciales d'un type en particulier, cliquez sur l'un des liens situés dans la partie gauche de la fenêtre **Liste des pièces clients**.

Exemple

Pour afficher les pièces **Factures**, cliquez sur le lien **Factures** :

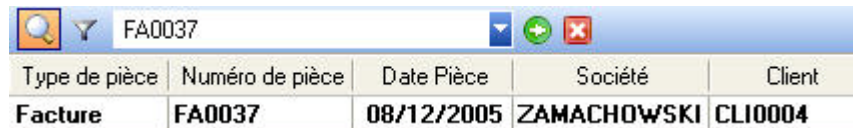


Afficher une pièce à partir de son numéro

- Pour afficher une pièce dont vous connaissez le numéro, saisissez ce numéro dans la zone de recherche.

Exemple

Pour afficher la facture **FA0037** du client ZAMACHOWSKI saisissez **FA0037** dans la zone de recherche :



Vous pouvez effectuer à partir de cette zone des recherches simples ou avancées et enregistrer vos critères de recherches.

- Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre **Les filtres (recherches)** du manuel électronique **Annexes** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Boutons de commande

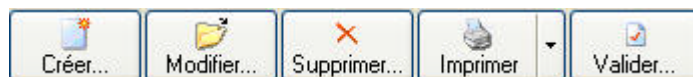
Ancienne version



Les commandes **CRÉER**, **MODIFIER**, etc., étaient accessibles à partir de :

- la barre d'outils
- du menu **EDITION**
- du menu **CONTEXTUEL** (clic droit).

Nouvelle version



Les boutons situés dans la partie supérieure de la fenêtre vous permettent d'accéder aux principales commandes exécutables à partir de la fenêtre.

Exemple

Dans la fenêtre **Liste des clients**, ces boutons permettent respectivement de :

- créer un client
- modifier un client
- supprimer un client

-
- créer une pièce commerciale pour le client sélectionné
 - effectuer un règlement client.

Icônes de liste



Dans la nouvelle version, les icônes placées sur le côté droit permettent de définir les propriétés de la liste, d'obtenir un aperçu de la sélection avant impression, d'imprimer la sélection de la liste et d'accéder à d'autres fonctionnalités comme l'édition de graphiques, l'export de la sélection, etc.

Nouveaux accès

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

Ancienne version	Nouvelle version
Menu BASES	Menu LISTES Vous retrouvez désormais vos principales commandes (clients, fournisseurs, articles, familles articles, modes de règlement, etc.) dans le menu LISTES .
Menu BASES commande JOURNAL COMPTABLE	Menu TRAITEMENTS commande LIAISON COMPTABLE
Menu BASES commande TABLES La gestion de la TVA, TPF, des modes de règlement et des tarifs par familles s'effectuait via cette commande.	Menu LISTES Des commandes spécifiques (TVA, modes de règlement) sont disponibles dans le menu LISTES .
Menu BASES commande MOUVEMENTS DE STOCKS - menu CONTEXTUEL (clic droit) RÉGULATION DES STOCKS	Menu TRAITEMENTS commande RÉGULATION DES STOCKS
Menu BASES commande GESTION DES NOMENCLATURES (assemblage - désassemblage)	Menu TRAITEMENTS commande GESTION DE PRODUCTION (assemblage - désassemblage - annulation d'assemblage - commandes fournisseurs)
Menu UTILITAIRES commande TOP CLÔTURE	Menu TRAITEMENTS commande TOP CLÔTURE
	Menu VENTES/Menu ACHATS Vous pouvez visualiser toutes les pièces clients ou toutes les pièces fournisseurs en activant respectivement les commandes PIÈCES CLIENTS et PIÈCES FOURNISSEURS .
	Menu VENTES/ Menu ACHATS Gestion des FACTURES D'ACOMPTE
	Le menu DIVERS regroupe des commandes issues de différents menus dans l'ancienne version (analyseur commercial ventes/achats, statistiques, objectifs, répartition par famille, etc.)
Menu FENÊTRES commande PASSER EN MODE DÉCOUVERTE / PASSER EN MODE COMPLET	Menu DIVERS commande MENUS DÉCOUVERTE / MENUS STANDARD
Menu DIVERS commande MON INTUICIEL	Menu FENÊTRES commande MON INTUICIEL

Questions - Réponses

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

Oui. Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant d'effectuer cette manipulation.

Pour cela, activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER** de l'ancienne version de Ciel Gestion commerciale.

Nous vous conseillons vivement de conserver cette copie de sauvegarde.

Comment puis-je reconnaître facilement mon numéro de version ?

1. Pour connaître votre numéro de version, ouvrez votre ancien dossier.
2. Activez la commande **À PROPOS DE CIEL...** du menu **? ou AIDE**. Le numéro de version est indiqué dans la fenêtre qui s'affiche.

Tableau de correspondance Ciel Gestion commerciale

Numéro de version	Millésime
6.0 - 6.01	2000
7.0 - 7.01 - 7.10	2001
8.0 - 8.01 - 8.10 - 8.11	2002
9.0	2003
10.0 - 10.01	2004
11.0	2005
12.0	2006
13.0 - 13.20	2007
14.0	2008
15.0 - 15.10	2009
16.0 - 16.10	2010
17.0 - 17.10	2011
18.0 - 18.10	2012
19.0 - 19.60 - 19.61	2013
20.0 - 20.1 - 20.5	2014
21.0	2015

Tableau de correspondance Ciel Gestion commerciale Evolution

Numéro de version	Millésime
1.10 - 1.11 - 1.20 - 1.21	2002
2.0 - 2.01 - 2.02	2003
3.0 - 3.01	2004
4.0	2005
5.0 - 5.10 - 5.20 - 5.30 - 5.31 - 5.40	2006
6.0 - 6.10 - 6.20 - 6.30 - 6.50	2007
7.0 - 7.10	2008
8.0 - 8.10	2009
9.0 - 9.10	2010
10.0 - 10.10	2011
11.0 - 11.10	2012
12.0 - 12.10 - 12.60 - 12.61	2013
13.0 - 13.10 - 13.50	2014
14.0	2015

Tableau de correspondance Ciel Gestion commerciale - Ciel Up To Experts

Numéro de version	Millésime
20.10	2014

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

Installation de la nouvelle version de votre logiciel

La nouvelle version de Ciel Gestion commerciale ou Ciel Gestion commerciale Evolution doit être installée sur votre ordinateur.

Avant la récupération

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

Récupération de vos données

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

Après la récupération

- Récupération éventuelle des modèles de pièces.

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

Les éléments suivants ne seront pas récupérés :

- les états paramétrables
- les ordres d'assemblage et de désassemblage
- le journal des transactions
- les mémos, les glossaires

Au début de la procédure de récupération, un message m'indique que mon logiciel est

trop ancien pour être mis à jour. Que dois-je faire ?

Selon la version de votre logiciel, il se peut que la récupération de votre ancien dossier ne soit pas possible.

Nous vous invitons, dans ce cas, à contacter nos techniciens conseil au numéro Indigo **0 825 00 40 30**.

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

1. Créez un nouveau dossier dans l'ancienne version de Ciel Gestion commerciale et lancez une restauration de vos données (Menu **DOSSIER** commande **RESTAURATION**).
2. Lancez une réindexation dans l'ancienne version de Ciel Gestion commerciale. Pour cela, activez la commande **OUTILS FICHIERS** du menu **UTILITAIRES** puis cliquez sur le bouton [Réindexer].
3. Lancez une réorganisation de la base dans l'ancienne version de Ciel Gestion commerciale.
Cette opération s'assimile à la réindexation. La seule différence c'est qu'elle intervient sur les changements de structure, et a donc pour but de reconstruire les bases.
Pour cela, activez la commande **OUTILS FICHIERS** du menu **UTILITAIRES** puis cliquez sur le bouton [Réorg].
4. Relancez par la suite la procédure de récupération de vos données.

L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis les versions 13.0 et Evolution 6.0.

Les nouveautés des versions 13.0 et Evolution 6.0

Nouvel Intuiciel

► Menu **DIVERS** commande **INTUICIEL**

L'Intuiciel[®] est une interface multi-niveaux qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations comptables ou à des récapitulatifs de votre exercice. L'Intuiciel[®] est composé de quatre onglets :

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



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

Récupération des données de Ciel Devis Facture

► Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

La récupération consiste à créer un dossier dans Ciel Gestion commerciale qui contiendra les éléments d'un dossier de Ciel Devis Facture.

📄 Pour des informations détaillées sur la récupération d'un dossier de Ciel Devis Facture, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Archivage des pièces commerciales avant la purge (Norme DGI)

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGI, Ciel Gestion commerciale vous permet d'exporter les données ayant permis d'établir les documents légaux.

Attention !

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

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

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

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

Commandes fournisseurs pour les articles en rupture

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - COMMANDES FOURNISSEURS**

Cette fonctionnalité permet de réapprovisionner des articles qu'ils soient en rupture de stock ou non. Les bons de commande fournisseurs correspondant sont générés automatiquement.

Attention !

Seuls les articles définis par un code fournisseur sont pris en compte.

Un assistant va vous permettre de paramétrer vos commandes fournisseurs à travers 3 étapes.

 Pour des informations détaillées sur les **Commandes fournisseurs**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Gestion e-Commerce

► Menu **VENTES** - commande **E-COMMERCE**

Cette commande permet d'accéder directement depuis Ciel Gestion commerciale aux fonctionnalités d'e-Commerce.

Impression d'un état récapitulatif TVA et TPF

► **ÉTATS** - commande **ÉTATS RÉCAPITULATIFS**

Cette commande permet d'éditer l'état récapitulatif TVA et l'état récapitulatif TPF (Taxe para fiscale). Vous obtiendrez ainsi les montants totaux des TVA ou des TPF de vos ventes.

 Pour des informations détaillées sur les **Etats récapitulatifs**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Les nouveautés des versions 13.20 et Evolution 6.20

Gestion de la norme DEEE

► Menu **LISTES** - commande **ÉCO-PARTICIPATIONS**

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

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

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

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

PDF en couleur

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

Les nouveautés des versions 14.0 et Evolution 7.0

Gestion des prospects

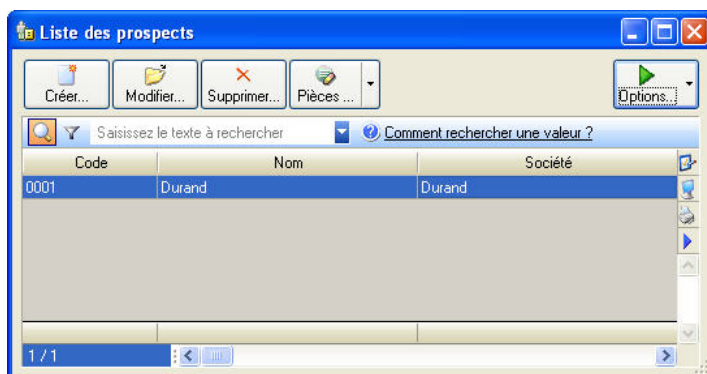
► Menu LISTES - commande PROSPECTS

Les prospects désignent des clients potentiels auprès desquels les démarcheurs font de la publicité. Vous pouvez saisir un fichier de prospects en vue de l'édition de mailing.

Cette liste répertorie tous les prospects créés. Ils sont identifiés par leur code, leur nom, leur société, leur numéro de téléphone, leur adresse suivant le paramétrage des colonnes que vous déterminez.

Vous pouvez à partir de la liste des prospects, **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** un prospect.

De même, vous pouvez **ÉTABLIR UN DEVIS** pour le prospect sélectionné ou le **CONVERTIR EN CLIENT**.




 Pour des informations détaillées sur la gestion des **prospects**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Pièce commerciale client : Saisie Document

Uniquement pour les pièces commerciales de ventes

Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client, établir un avoir, enregistrer une commande, etc. rapidement.

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

pouvez saisir des données sont matérialisées par l'icône  .

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

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

Pour cela, activez la commande **Convertir en mode standard** accessible par le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) de la **LISTE DES PIÈCES CLIENTS**.

Exemple : Extrait d'un devis

Consult Micro		Devis N° DE0052				
11 rue de Cambrai						
75019 Paris						
	Date	Client	Page			
	07/06/2007	CLI0006				
Tél : 01 55 26 33 00	La Halle Aux Petits					
Capital : 150 000 Euros	25, rue Cesar Franck					
R.C.S. :						
SIRET :						
	Rouen					
Mode de règlement	Echéance	N/ld CEE :				
Chèque à réception	07/06/2007	V/ld CEE :				
Article	Description	Qté	Code TVA	Tx TVA	Prix Uni. HT	Prix Uni. TTC
ART0003	Moniteur LCD 17 "	1,00	1	19,60	339,00	405,44
Cliquez ici pour ajouter une ligne.						

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

Liste des ordres de production

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

► Menu LISTES - commande ORDRES DE PRODUCTION

Cette commande permet de consulter les ordres de production existants.

Vous pouvez depuis cette fenêtre lancer la création d'un assemblage, désassembler ou annuler un assemblage.

- **créer un ordre de production** (commande accessible également par le menu Contextuel - clic droit)
- **consulter un ordre de production**

1. Sélectionnez l'ordre de production que vous souhaitez visualiser.
2. Cliquez sur le bouton [Consulter].

Vous pouvez éditer l'état **Ordre de production** disponible en cliquant sur l'icône .

Les recherches Trouvtoo

► Menu DIVERS - commande TROUVTOO

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



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

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

1. Saisissez le mot clé à rechercher.

2. Spécifiez le répertoire de recherche (Dossier courant, Google Desktop, Google Web).

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


3. Validez en cliquant sur .
4. Pour annuler une recherche, cliquez sur .

Besoin d'aide

- Icône du bureau 

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

Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

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

Gestion des articles en langues étrangères

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

- Fiche Article - bouton [International]

Cette commande vous permet de saisir vos articles vendus à l'international dans **2 langues étrangères**.

Vous pouvez par exemple saisir dans l'onglet **Langue 1** un article en Anglais puis dans l'onglet **Langue 2** ce même article en Chinois.

1. Indiquez le **Libellé** de l'article puis saisissez le descriptif dans la zone **Désignation**.
2. Cliquez sur [OK] pour valider.

Vous pourrez par la suite éditer vos articles en prenant en compte le critère de la langue.

Générer des écritures au format RImport

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

Onglet Destination du transfert

Vous pouvez 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. Vous devez indiquer le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

Assistant de création d'un dossier : insertion du Logo

- Menu **DOSSIER** - commande **CRÉER - mode détaillé**

Si vous optez pour la création d'un dossier en **mode détaillé**, vous pouvez au cours de l'**étape 3** insérer le logo de votre société.

- Vous pouvez coller une image préalablement copiée et stockée par défaut dans le presse papier.
- Vous pouvez importer une image enregistrée sur votre ordinateur ou sur un support amovible (clé USB, CD-Rom).
- Vous pouvez récupérer une image issue d'un scanner ou d'un appareil-photo numérique.

Pour régler la taille de l'image

Faites glisser le curseur de **contrôle de la taille** vers la droite pour augmenter la taille de l'image ou vers la gauche pour la réduire.

Abonnements clients et fournisseurs : périodicité semestrielle

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

► Menu **VENTES/ACHATS** - commande **ABONNEMENTS**

Vous pouvez générer un abonnement clients ou fournisseurs tous les **semestres**.

Cliquer/Glisser d'articles pour générer une pièce commerciale

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

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

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

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

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

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

Cliquer/Glisser pour effectuer un transfert de pièce

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

Cliquer-glisser pour transférer un devis en facture

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

Gestion des comptes Effets à recevoir et Effets à payer

► Menu **LISTES** - commande **MODES DE RÈGLEMENT**

Vous pouvez définir dans les modes de règlement :

- le compte comptable Clients – **Effets à recevoir** utilisé lors de la liaison comptable des règlements clients.
- le compte comptable Fournisseurs – **Effets à payer** utilisé lors de la liaison comptable des règlements fournisseurs.

Dépôts : Articles en stock

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

► Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - onglet **Dépôts**

Pour gagner du temps, vous pouvez à partir de l'onglet **DÉPÔTS** n'afficher que les dépôts qui ont du stock de l'article sélectionné.

Préférences de saisie et d'enregistrement d'une pièce commerciale

► Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - GESTION COMMERCIALE-SAISIE DES PIÈCES COMMERCIALES**

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

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

Vous pouvez opter pour :

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

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

A l'enregistrement d'une pièce commerciale...

Une fois votre pièce commerciale enregistrée, une fenêtre vous propose d'effectuer une ou plusieurs actions. Vous pouvez paramétrer l'affichage de cette fenêtre dans les **préférences de saisie** des pièces commerciales. Sélectionnez la ou les opération(s) à effectuer puis validez par [OK].

- Valider la pièce, Régler la pièce
 - Imprimer la pièce, Envoyer la pièce par e-mail, Visualiser la pièce (aperçu)
3. Si vous souhaitez effectuer ces opérations ultérieurement, cliquez sur le bouton [Plus tard].

Pour **Ne plus afficher cette fenêtre**, cochez l'option correspondante.

Points de restauration

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

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


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

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

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

Cette action n'est pas recommandée.

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

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

Ajout du bouton **Aperçu** dans les listes des pièces commerciales de vente et d'achat

Si vous souhaitez visualiser la pièce commerciale avant de l'imprimer, cliquez sur le bouton [Aperçu].

La pièce commerciale s'affichera telle qu'elle s'imprimera sur papier selon le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**).

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

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

Les nouveautés des versions 15.0 et Evolution 8.0

Modification de l'interface

Mode d'affichage des fenêtres par onglet

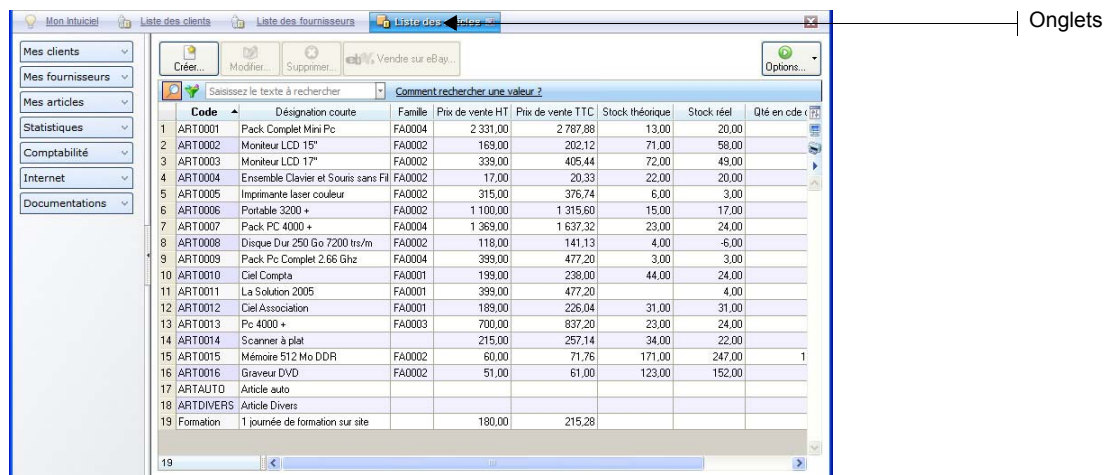
- Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - groupe **Environnement** - **Confort**, onglet **Interface**.

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

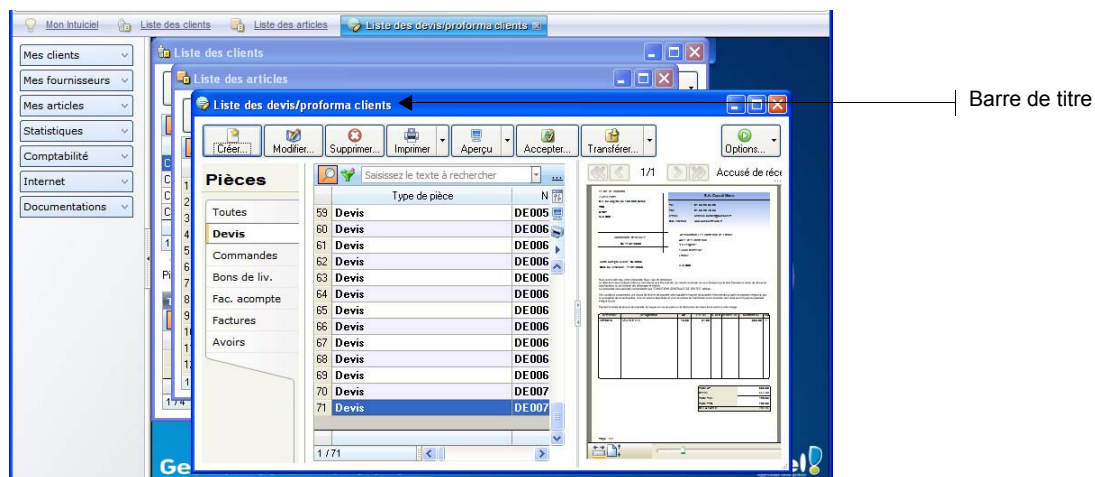
Par ailleurs, vous pouvez définir la disposition des fenêtres à partir du menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**, **PRÉFÉRENCES**. Dans le groupe **Environnement**, **Confort**, onglet **Interface**, vous avez le choix entre la :

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

Navigation par onglet



Navigation multi-fenêtres



Intuiciel

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

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



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


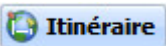
- 📄 Pour des informations détaillées sur l'Intuiciel, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Localisation, itinéraire et recherche d'adresse

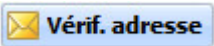
- Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** ou **PROSPECTS** ou **FOURNISSEURS** - onglet **Adresse**.

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

Localisation

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

Recherche d'adresse

-  **Vérif. adresse** : permet de faire une recherche de l'adresse du client, du fournisseur ou du prospect afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.

Les aperçus

Aperçu en PDF par défaut

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

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

Attention !

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


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

Visualiser en PDF

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

Attention

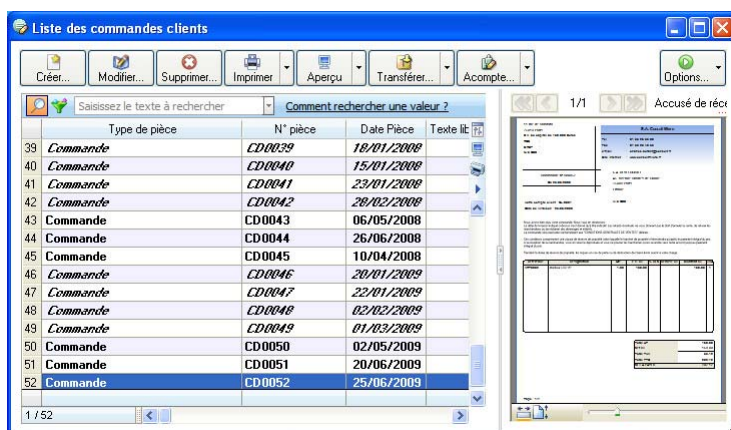
Pour visualiser l'aperçu en **PDF**, l'application Adobe Reader doit être installée sur votre ordinateur.

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

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

Afficher l'aperçu dans les listes

Dans les listes des pièces commerciales clients ou fournisseurs (devis, factures, avoirs, commande, etc) ainsi que dans la liste des clients, fournisseurs, prospects, articles et représentants, la nouvelle fonction **Afficher l'aperçu** vous permet de visualiser directement l'état de la sélection. Cette fonction est accessible à partir du bouton [Options].



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

Acquisition d'informations légales

- Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** ou **PROSPECTS** ou **FOURNISSEURS** - onglet **Adresse**

Dans la fiche d'un client, fournisseur ou prospect, au-dessus de la zone **Facturation**, vous disposez du nouveau

bouton .

Ce bouton permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client, de votre prospect ou de votre fournisseur via le site Infogreffe.


Mise sous surveillance

- Menu **TRAITEMENTS** - commande **MISE SOUS SURVEILLANCE**

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

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

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

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

eBay


► Menu **VENTES** - commande **EBAY**

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

Vous devez avoir un compte eBay.

À partir de la commande **EBAY**, vous accédez à plusieurs options :

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

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

Envoyer des emails à partir d'une liste

► Menu **LISTES** - commandes **CLIENTS** ou **FOURNISSEURS** ou **PROSPECTS** ou **REPRÉSENTANTS** ou menu **VENTES** - commandes **PIÈCES COMMERCIALES**

Vous pouvez envoyer un email à partir de toutes les listes où vous avez accès à une adresse email.

1. Dans la liste des clients, fournisseurs, prospects, représentants ou des pièces commerciales, faites un clic-droit.
2. Sélectionnez l'option **Envoyer un email**. Une fenêtre s'affiche.
3. Rédigez votre email et cliquez sur [OK].

Calcul prix et poids des articles

► Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton - **Calcul prix/poids nomenclatures**

Cette fonction est déjà présente dans la fiche article, onglet **Nomenclature**. Désormais, elle est également accessible à partir de la liste des articles, ce qui permet de calculer le prix et le poids de plusieurs articles à la fois.

Mise à jour des désignations longues : libellés de la nomenclature



- ▶ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton **Options...** - **Mise à jour des désignations longues**

Vous pouvez maintenant récupérer les libellés de la nomenclature en plus du libellé de l'article.

Pour cela, vous devez cocher l'option **Gérer les nomenclatures** dans les paramètres de facturation (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **Options**).

Ainsi, lorsque vous lancerez une mise à jour des désignations longues, l'assistant vous proposera une nouvelle étape permettant de récupérer ou non les libellés de la nomenclature.

Recalcul du PAMP

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **GESTION DE PRODUCTION - ASSEMBLAGE**

Vous pouvez choisir la méthode de calcul du PAMP (Prix d'Achat Moyen Pondéré) lors d'un assemblage. Deux méthodes de calcul sont proposées :

- **Suivant le prix d'achat** : les prix d'achat des articles de la nomenclature sont utilisés pour calculer le PAMP de l'article à assembler.
- **Suivant le PAMP** : le PAMP de la nomenclature est utilisé pour calculer le PAMP de l'article à assembler.

Choix du contact dans les pièces commerciales

- ▶ Menu **VENTES** - commandes **PIÈCES CLIENTS**

Dans tous les types de pièces commerciales, vous pouvez désigner un contact. En effet, dans l'onglet **Infos tiers**, vous disposez maintenant de la liste déroulante **Nom Contact** qui vous permet de sélectionner un contact.

Vous devez auparavant créer des contacts dans la liste des clients, prospects ou fournisseurs (menu **LISTES** - commande **CLIENTS / PROSPECTS / FOURNISSEURS** - bouton [Créer] - onglet **Contact**).

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

Les nouveautés des versions 16.0 et Evolution 9.0

Personnalisation des polices

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

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

Personnalisation de la taille de la police dans les fenêtres

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

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

Regroupements dans les listes (Intuilliste)

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

Les listes concernées sont les suivantes : clients, prospects, fournisseurs, représentants, articles, familles articles, tarifs, mouvements de stock, modes de paiement, comptes, journaux, codes analytiques, éco-participations, pièces clients, détail pièces clients, règlements (client), abonnements clients, pièces fournisseurs, détail pièces fournisseurs, règlements (fournisseur), abonnements fournisseurs.

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

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

Les règles

- ▶ A partir de la barre de navigation

[Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.](#)

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.

Afin d'accéder à la liste des règles, vous devez ajouter vous-même une tâche dans la barre de navigation.

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

Options de saisie de facturation

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Gestion commerciale** - Saisie des pièces commerciales

En création de pièce commerciale, la sélection du client et de l'article peut se faire deux façons : soit par le code soit par le nom. Il suffit de choisir l'option qui vous convient.

Options de saisie

Saisir le client par :	<input type="radio"/> le code	<input checked="" type="radio"/> le nom
Saisir l'article par :	<input checked="" type="radio"/> le code	<input type="radio"/> le libellé

Gestion des remises et promotions

- ▶ Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS**

La nouvelle commande **REMISES/PROMOTIONS** permet de gérer des tarifs promotionnels par famille de clients et par famille d'articles.

En version Evolution, vous pouvez en plus créer des tarifs promotionnels par article ou par client.

- 📄 Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible dans le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

Calculs sur les quantités

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - CALCULS SUR QUANTITÉ**

La nouvelle commande **CALCULS SUR QUANTITÉ** vous permet de créer des règles de calcul, dans le but de les appliquer sur les quantités des articles, lors de vos saisies de pièces commerciales clients (vente).

Exemple : vous vendez des bobines de fil électrique au mètre et vous facturez en nombre de bobines (et non au mètre). Il suffit de définir une règle qui calcule le nombre de bobines en fonction de la longueur que le client veut.

- 📄 Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible dans le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

Gestion des clients NPAI (N'habite pas à l'Adresse Indiquée)

Définition des clients NPAI

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS** - onglet **Adresse** ou **Livraison**

Dans les fiches clients, l'option **NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) permet d'indiquer que l'adresse de facturation et/ou de livraison d'un client n'est plus correcte.

Ces clients seront exclus des relances que vous ferez. Et, quand vous saisirez des pièces commerciales de vente, vous pourrez être averti qu'une adresse client est incorrecte, à condition d'activer l'alerte (Voir [Activation d'une alerte](#), page 43.)

Activation d'une alerte

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **Saisie**

Vous pouvez être alerté lors de vos saisies de pièces commerciales qu'une adresse client (adresse de facturation, de livraison ou autre) est incorrecte. Cette alerte est également valable pour les adresses des prospects.

Il suffit de cocher l'option **Client NPAI** (N'habite pas à l'adresse indiquée) pour activer cette alerte.

Alerte de l'encours client dépassé

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION** - onglet **Saisie**

Vous pouvez être alerté qu'un client a dépassé son encours au moment de la validation d'une facture. Il vous suffit de cocher la nouvelle option **Encours client dépassé** dans la fenêtre Paramètres de facturation.

Recherche d'un article par le code-barre

- ▶ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - bouton [Options]

Cette commande permet de rechercher un article par son code-barre.

1. Activez la commande **RECHERCHE PAR CODE BARRE** afin d'afficher la fenêtre de saisie du code-barre.
2. A l'aide d'une douchette, scannez le code-barre de votre article. Le code-barre s'affiche automatiquement puis la fiche de l'article concerné s'ouvre.

Si vous ne pouvez pas utiliser votre douchette, vous avez toujours la possibilité de saisir le code-barre manuellement.

Gestion de l'unité de l'article

- ▶ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - onglet **Complément**

Dans les fiches articles, des unités (Kg, Litre, Mètre...) vous sont maintenant proposées et sont reprises dans les pièces commerciales.

Si l'unité dont vous avez besoin n'existe pas par défaut, vous pouvez la créer via un clic-droit dans la zone **Unité**, commande **CRÉER**.

Saisie d'un article par la référence fournisseur

- ▶ Menu **VENTES** - commande **PIÈCES CLIENTS** - bouton [Créer] - onglet **Lignes**
- ▶ Menu **ACHATS** - commande **PIÈCES FOURNISSEURS** - bouton [Créer] - onglet **Lignes**

Dans la colonne **Réf. Fournisseur**, vous pouvez sélectionner un article par sa référence fournisseur. Cette référence doit être auparavant saisie dans la fiche de l'article au niveau de l'onglet Fournisseur, dans la zone **Référence**.

Si cette colonne n'est pas affichée, faites un clic-droit et choisissez **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE** puis cliquez sur le bouton [Colonnes affichées] enfin ajoutez **Référence fournisseur**.

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

- ▶ Menu **VENTES** - une des commandes de saisie d'une pièce commerciale
- ▶ Menu **ACHATS** - une des commandes de saisie d'une pièce commerciale

Les informations d'un article que vous modifiez dans une pièce commerciale peuvent être reportées dans la fiche article. Pour cela, faites un clic-droit sur la ligne de l'article et sélectionnez la commande **MAJ INFOS ARTICLE**.

Les informations qui peuvent être actualisées sont les suivantes :

- la désignation longue,
- le dépôt,
- le taux de TVA,
- le prix d'achat,
- le poids brut, le poids net,
- la quantité par colis,
- l'unité.

Etats pièces clients : nouvel assistant de création

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTION - ÉTATS PARAMÉTRABLES** - famille **Dessin pièces clients**

Afin de faciliter la création de vos propres états de type Dessin pièces clients, vous disposez maintenant d'un assistant.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton [Créer] et nommez votre nouvel état, cet assistant s'affiche Il vous suffit de suivre les étapes indiquées.

Les nouveautés des versions 17.0 et Evolution 10.0

Les barres d'actions

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

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

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

L'affichage



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

- La grille donne accès à un panneau de navigation. Toutes les fenêtres ouvertes dans le logiciel sont présentées dans un seul panneau sous forme de grandes vignettes. Les fenêtres sont classées par catégorie.

Vous pouvez également ouvrir et naviguer dans le panneau en utilisant le raccourci clavier <Ctrl> <Tab>.

- La flèche permet d'accéder aux raccourcis des fenêtres ouvertes dans le logiciel ainsi qu'aux options d'affichage.

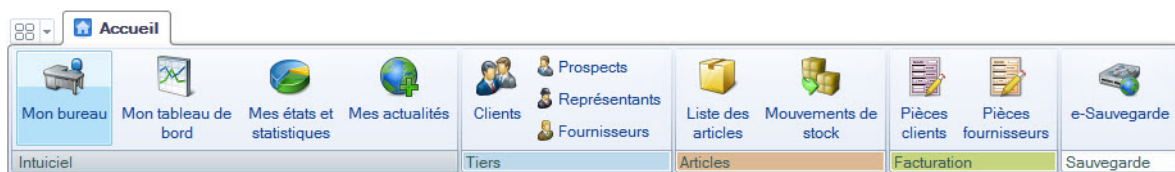


Ces fonctions permettent d'adapter l'affichage de votre logiciel et sont particulièrement utiles lorsque vous avez un petit écran.

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

L'accueil

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



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

Affichage des fenêtres en arrière-plan

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

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

Enregistrement automatique des vues


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

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

Les actions flash

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


L'option **Proposer des actions flash sur la sélection** 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 (liste des clients, fournisseurs, prospects, articles, des pièces clients, des pièces fournisseurs, des avoirs, commandes, factures, devis, factures d'acompte, abonnements, bons de réception, bons de livraison, remises en banque).

Ajout de l'option Affiner la sélection

- ▶ Menu **LISTES** - commande **MOUVEMENTS DE STOCK** ou **ORDRES DE PRODUCTION**

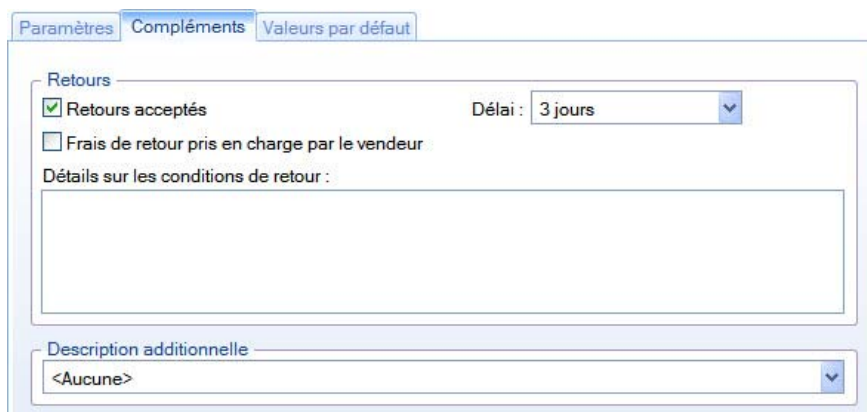
L'option **Affiner la sélection** est également disponible dans la liste des mouvements de stock et dans la liste des ordres de production.

Vous accédez à cette option en cliquant sur le bouton .

Gestion des retours pour les ventes Ebay

- ▶ Menu **VENTES** - commande **EBAY - PARAMÈTRES**

Maintenant, vous pouvez gérer les retours des ventes effectuées via Ebay. Pour cela, vous devez renseigner l'onglet **Compléments** dans la fenêtre Paramètres Ebay.



Paramètres Compléments Valeurs par défaut

Retours

Retours acceptés Délai : 3 jours

Frais de retour pris en charge par le vendeur

Détails sur les conditions de retour :

Description additionnelle

<Aucune>

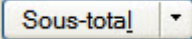

1. Cochez l'option **Retours acceptés** pour activer la gestion des retours.
2. Déterminez ensuite le nombre de jours dont le client bénéficie pour retourner les articles.

3. Cochez l'option **Frais de retour pris en charge par le vendeur** si vous payez les frais de port de retour.

Sous-total dans les pièces commerciales de ventes et d'achats

- Menu **VENTES** ou **ACHATS** - à partir d'une commande de saisie de pièce commerciale

Vous pouvez désormais ajouter des sous-totaux dans les lignes de vos pièces commerciales. Les lignes de sous-total seront prises en compte dans les transferts et dans les états.

- En saisie standard, vous disposez du bouton  qui permet d'insérer une ligne de sous-total et de choisir des colonnes à prendre en compte dans le sous-total.
 - En saisie document, vous disposez des commandes **AJOUTER UN SOUS-TOTAL** et **COLONNES SOUS-TOTAL**, accessibles par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit).
-  Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide (touche F1).

Amélioration des remises/promotions

- Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**

Dans l'onglet **Saisie** des paramètres de facturation, vous avez une nouvelle option **Remises/Promotions**. En cochant cette option, un message vous avertit au moment de la saisie de pièce commerciale s'il existe des remises/promotions pouvant être appliquées à un article.

- Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS**



Tarifs

Calcul par tranche : Oui Non Modifier les tranches

Remise en : % Montant ➔

Type remise :

Vous pouvez maintenant créer une remise en montant, en plus du pourcentage. Une remise en montant est appliquée autant de fois que la quantité d'articles saisie dans une pièce commerciale

[Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.](#)

Il est possible de créer des remises/promotions par tranche. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton [Modifier les tranches]. Vous pouvez définir un nombre illimité de tranches et mélanger des remises en pourcentage /en montant. La remise est dans ce cas appliquée au montant total d'une ligne de la pièce commerciale.

Gestion des affaires

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


Menu **VENTES** ou **ACHATS** - à partir d'une commande de saisie de pièce commerciale.

Les affaires permettent de réaliser des statistiques et objectifs sur vos achats et ventes et d'établir une comparaison avec vos prévisions. Ainsi, vous pouvez suivre votre activité plus facilement. Le principe consiste à regrouper vos achats et ventes par catégorie et à faire des prévisions. Exemple, vous voulez connaître tous les achats et ventes relatives à un chantier. Il suffit de créer une affaire pour ce chantier et de l'affecter aux pièces commerciales afférentes.

Dans un premier temps, vous allez créer vos affaires via le menu **LISTES**, commande **AFFAIRES**. Ensuite, vous les affecterez aux pièces commerciales (à partir du menu **VENTES** ou **ACHATS**).

- En saisie standard, vous disposez d'une zone **Affaire**. Il suffit de cliquer sur l'icône située en fin de zone pour

sélectionner l'affaire à laquelle la pièce doit être rattachée. **Affaire :** 

-
- En saisie Document, vous devez cliquer sur le bouton  pour sélectionner une affaire.

Les nouveautés des versions 18.0 et Evolution 11.0

Intuiciel personnalisable

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

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

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

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



Votre Bureau, vos Etats et statistiques sont personnalisables. Le principe est d'ajouter les tâches ou états que vous

utilisez le plus souvent. Pour accéder à la personnalisation, il suffit de cliquer sur le bouton



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

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

Insertion automatique

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

Création d'une liste d'insertion automatique

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

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

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

Automatisation de l'insertion

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

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

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

Correcteur orthographique

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

Activation de la vérification orthographique

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

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

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

Vérification orthographique

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

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

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

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

Les options de corrections du menu Contextuel



- **Ajouter au dictionnaire** : permet d'ajouter des mots que le logiciel ne connaît pas.
- **Ignorer partout** : pour ne pas tenir compte d'un même mot répété plusieurs fois dans le texte.
- **Correction au cours de la frappe** : si vous désactivez cette option en cliquant dessus, les mots mal orthographiés ne sont plus soulignés en rouge.
- Choix des langues
Ciel Gestion commerciale Evolution est livré avec deux dictionnaires : français et anglais. Vous pouvez alors choisir la langue en la sélectionnant. Avec l'option **<Langue automatique>**, le logiciel détecte la langue dans laquelle est votre texte et utilise le dictionnaire approprié.

Aide à la saisie des Codes postaux et villes

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

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

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

Intégration de la norme SEPA

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

Vous pouvez les renseigner dans les fiches des :

- clients et fournisseurs : accessibles par le menu **LISTES** - commande **CLIENTS** ou **FOURNISSEURS**, onglet **Banque**.
- banques : accessibles par le menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - BANQUE PRINCIPALE** ou par le menu **LISTES** - commande **BANQUE**, onglet **R.I.B./Divers**.

Suivi des affaires

▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS**

▶ Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS**

Vous pouvez associer une affaire à un client ou à un fournisseur. Ainsi, l'affaire sera systématiquement insérée dans les nouvelles pièces commerciales du client ou du fournisseur. Pour cela, vous disposez de la zone **Affaires**.

▶ Menu **LISTES** - commande **AFFAIRES**

Les affaires peuvent maintenant être suivies. A cet effet, vous disposez des onglets **Pièces** et **Stocks** :

- L'onglet **Pièces** présente le détail des pièces de vente ou d'achat liées à cette affaire. Sélectionnez l'option **Vente** ou **Achat** pour afficher les pièces correspondantes.
- L'onglet **Stocks** présente le stock réel, disponible ou théorique des articles. Les lignes des stocks sont actualisées en fonction des factures, avoirs, commandes (clients ou fournisseurs), bons de réception fournisseurs et bons de livraison clients saisis pour cette affaire.

De plus, les informations relatives aux ventes ou aux achats ont été regroupées. Vous retrouvez un seul onglet **Objectifs** et un seul onglet **Statistiques**. Des options **Achats** ou **Ventes** permettent de voir les données correspondantes.

Optimisation de la saisie par douchette

▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Gestion commerciale**

Dans les préférences **Saisie des pièces clients** et **Saisie des pièces fournisseurs**, 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.

Génération de plusieurs abonnements en une seule fois

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

- ▶ Menu **VENTES** - commande **ABONNEMENTS CLIENT**
- ▶ Menu **ACHATS** - commande **ABONNEMENTS FOURNISSEUR**

Il est possible de générer plusieurs factures d'abonnement en seule fois.

Dans la liste des abonnements clients ou dans la liste des abonnements fournisseurs, il suffit de sélectionner tous les abonnements que vous souhaitez générer en facture. Pour une sélection multiple, cochez la case de la première colonne.

Le bouton [Générer les factures] est alors accessible et il ne vous reste plus qu'à cliquer dessus.

Gestion avancée des relances clients

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.

Jusqu'à présent, vous pouviez simplement éditer des lettres de relance. Dans Ciel Gestion commerciale Evolution, les relances s'effectuent à l'aide d'un traitement plus complet et par niveaux.

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**

L'onglet **Relances** permet de choisir les lettres à utiliser par défaut lors du traitement des relances clients. Il vous est proposé des modèles de lettres pré-paramétrés adaptés à chaque niveau de relance. Vous pouvez modifier les modèles de lettres ou en créer de nouvelles par la commande **ÉTATS PARAMÉTRABLES** (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**).

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RELANCE**

Les relances peuvent être effectuées sur trois niveaux.

Si vous avez défini dans les paramètres facturation les lettres à utiliser par défaut pour chaque niveau, à gauche de la fenêtre apparaît les trois niveaux des relances. Dans le niveau **Non soldé**, vous trouverez les pièces relancées trois fois et toujours non réglées.

Lorsque vous effectuez une relance, la lettre est éditée mais aussi le niveau de relance est incrémenté pour les pièces choisies.

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS**

L'onglet **Relances** présente les relances réalisées ou ignorées pour le client. Vous retrouvez des informations sur la relance (libellé, date de relance, niveau de la relance dans la colonne Commentaire) ainsi que sur la pièce non réglée (numéro, date, date d'échéance, solde dû).

Ciel Business Mobile

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

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

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

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



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

Les nouveautés des versions 18.10 et Evolution 11.10

Nouveautés relatives à la Loi SEPA

Vous pouvez maintenant effectuer les paiements des clients par prélèvement et/ou des fournisseurs par virement avec la norme européenne SEPA (Single Euro Payments Area). A cet effet, la remise en banque a été enrichie, la notion de mandat SEPA a été ajoutée et les virements fournisseurs ont été intégré à votre logiciel. Enfin, la fonction «Migration SEPA» a été mise en place afin de vous aider à restituer vos identifications bancaires selon cette norme.

Migration SEPA

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA**

Le format d'identité bancaire répondant à la norme SEPA se compose d'un code IBAN et d'un code BIC. Et, la migration SEPA vous permet de mettre à jour la base de données RIB pour obtenir des IBAN et BIC.

Vous enregistrez un fichier regroupant les données RIB que vous envoyez ensuite à un intervenant (banque, logiciel habilité...). Une fois le fichier renvoyé par l'intervenant, le logiciel réécrit automatiquement les IBAN et BIC.

Assistant de migration

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA - ASSISTANT DE MIGRATION...**

L'**assistant de migration des RIB en IBAN/BIC** s'affiche. Deux choix vous sont proposés :

- **Envoyer vos RIB** : cette fonction vous permet d'exporter les RIB de vos clients et/ou fournisseurs.
- **Recevoir vos IBAN/BIC** : cette fonction vous permet d'importer les IBAN/BIC de vos clients et/ou fournisseurs.

Vérification des données bancaires

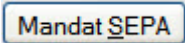
- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MIGRATION SEPA - VÉRIFICATION DONNÉES BANCAIRES**

Cette fonction permet de vérifier la validité des données bancaires des clients, fournisseurs et banques.

Mandat SEPA

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS** - onglet **Banque**

Lorsque vous effectuez des prélèvements SEPA, votre client doit vous livrer un mandat vous autorisant à le débiter. Et, il est obligatoire de renseigner la **référence** et la **date** du mandat de votre client. A cet effet, vous disposez du

bouton  .

Prélèvement au format SEPA

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

Vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel.

Vous pouvez effectuer des paiements client par prélèvement (magnétique) au format SEPA. Et, vos ordres de prélèvement sont directement envoyés à votre banque, par l'intermédiaire du module Ciel directDéclaration.

Pour éviter les erreurs lors de la remise en banque, vous devez au préalable :

- télécharger le module Ciel directdéclaration via le menu **DIVERS** de votre logiciel puis l'installer,
- renseigner l'IBAN et le BIC de votre **client** (onglet banque de la fiche) et de votre **banque**,
- renseigner le numéro de Mandat SEPA dans la fiche de votre client,
- renseigner votre numéro de Siret dans les paramètres société,
- avoir un mode de paiement de type **Prélèvement** défini comme magnétique,
- saisir un **règlement client** utilisant ce mode de paiement.

Lors de la remise en banque, après avoir cliqué sur le bouton [Générer le fichier], il vous suffit de sélectionner l'option **SEPA** ainsi que le bordereau de remise prélèvement SEPA.

Virements fournisseurs

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **VIREMENTS FOURNISSEURS**

Vous devez avoir souscrit au service qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel.

Ciel Gestion commerciale gère désormais les virements SEPA. Les virements fournisseurs sont directement télétransmis à votre banque, par l'intermédiaire du module Ciel directDéclaration.

Pour avoir accès à ce mode de paiement vous devez avoir au préalable :

- téléchargé le module Ciel directdéclaration via le menu **DIVERS** de votre logiciel puis l'installer,
- un mode de paiement de type **Virement** défini comme magnétique,
- saisi un **règlement fournisseur** utilisant ce mode de paiement,
- renseigné l'IBAN et le BIC de votre **fournisseur** (onglet banque de la fiche) et de votre **banque**,
- renseigné votre numéro de Siret dans les paramètres société depuis le menu **DOSSIER**.

Pour remettre en règlement fournisseur, sélectionnez l'élément souhaité dans la liste puis cliquez sur le bouton



situé dans la barre d'actions de la fenêtre. Vous pourrez ensuite modifier le paiement si besoin, ainsi que générer le fichier et éditer une remise de virement.

Les nouveautés des versions 19.0 et Evolution 12.0

L'accueil Ciel

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



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

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

- **Je prends connaissance des nouveautés** : il s'agit du présent document.
- **J'entre dans l'univers Ciel** : une vidéo vous présente la société Ciel.
- **Je découvre mon logiciel** : une démonstration rapide vous présente en image l'utilisation de fonctions essentielles à la gestion commerciale.
- **Je consulte mon manuel de découverte** : le manuel de découverte vous explique les principales étapes vous permettant de mettre en place et de gérer un dossier de gestion commerciale.
- **J'ouvre la société exemple** : le fichier d'exemple livré avec votre logiciel s'ouvre. Vous pouvez ainsi vous entraîner et vous familiariser avec votre logiciel.
- **J'ouvre mon dossier** : si vous utilisiez Ciel Gestion commerciale auparavant, vous pouvez directement ouvrir vos dossiers de travail.
- **Je crée mon dossier** : vous pouvez créer un dossier pour votre société.

Mon compte Ciel

► A partir du bureau de l'Intuiciel ou dans la barre des menus, bouton [Mon Compte Ciel].



Le bouton **Mon Compte Ciel** vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Vous trouverez des informations pratiques (dernières actualités de paye, conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger.

Vous pouvez accéder à tout moment à votre Compte Ciel pendant que vous travaillez dans votre logiciel.

En effet, un autre bouton **Mon Compte Ciel** a été placé dans la barre des menus en haut à droite au dessus de la zone **Trouvtoo**.

Enrichissement de l'Intuiciel


L'Intuiciel est accessible depuis les boutons , situés en haut à gauche de votre logiciel. Ces trois boutons donnent accès respectivement à **Mon bureau**, **Mon tableau de bord**, **Mes Etats et statistiques**.

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

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

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

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

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

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


Commissions fixes et variables

Nouvelle liste des commissions

- ▶ Menu **LISTES** - commande **COMMISSIONS**.

Une nouvelle liste vous permet de gérer toutes les commissions que vous utilisez et qui sont différentes du taux par défaut défini dans les fiches des représentants. Les commissions peuvent être fixes ou variables.

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des commissions mais aussi les affecter à des représentants, annuler les affectations, les désactiver.

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

Dans les fiches des représentants

- ▶ Menu **LISTES** - commande **REPRÉSENTANTS**.

La fiche d'un représentant présente deux onglets dédiés à l'attribution des commissions. L'onglet **Commissions fixes** vous permet de déterminer un taux de commission général pour le représentant ainsi qu'un taux de commission spécifique pour des articles. Et, l'onglet **Commissions variables** vous permet de déterminer un taux de commission variable pour des articles.

Dans les pièces commerciales

- ▶ Menu **VENTES** - commande **PIÈCES CLIENTS** - onglet **Lignes**.

Il vous est possible de visualiser le montant ou le taux de commission perçu par le représentant sur une ligne de facturation ainsi que d'en modifier les valeurs.

Vous devez ajouter les colonnes **Représentant**, **Nom Représentant**, **Mt Commissions**. Pour cela, faites un clic-droit sur l'en-tête d'une colonne et choisissez la commande **MODIFIER LES COLONNES**. Et, ajoutez les colonnes. Vous pouvez alors modifier directement dans la pièce le montant de la commission et le représentant.

A partir du bouton [Options], vous disposez de la fonction **Recalculer les commissions**. Celle-ci permet de revenir à la valeur initiale de la commission.

Récupération d'un dossier Ciel Professionnel indépendant

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

La récupération consiste à créer un dossier dans Ciel Gestion commerciale qui contiendra les éléments d'un dossier de Ciel Professionnel indépendant.

Dans l'assistant de création d'un dossier, il vous suffit de sélectionner l'option **Récupérer un dossier de Ciel Professionnel indépendant** puis de cliquer sur le bouton [OK]. Ensuite, le logiciel détecte les dossiers de Professionnel indépendant et vous propose de sélectionner le dossier à récupérer.

Les nouvelles alertes

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - FACTURATION**

Vous disposez de nouvelles alertes vous permettant d'optimiser vos saisies de pièces commerciales :

- **Quantité en stock ... inférieure au stock minimum** : vous pouvez être alerté lorsque le stock **Réel** ou **Disponible** ou **Théorique** d'un article est inférieur au stock minimum.
- **Prix de vente de l'article inférieur à son prix d'achat ou PAMP** : vous pouvez être alerté lorsque le prix de vente d'un article est inférieur au Prix d'achat ou au PAMP.

De plus, pour l'alerte portant sur la **quantité insuffisante sur stock**, vous pouvez choisir d'être alerté sur le stock théorique, en plus du stock réel et disponible.

Regroupement des adresses clients et fournisseurs

Dans les fiches clients

- ▶ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS**

Les différentes adresses d'un client de facturation ou de livraison sont regroupées dans l'onglet **Adresses** de la fiche du client.

Vous accédez aux différents types d'adresses du client par les options suivantes :

- **Facturation** : adresse principale de facturation.
- **Livraison** : adresse principale de livraison.
- **Toutes** : la totalité des adresses (principales et autres adresses aussi bien de facturation que de livraison).

Dans les fiches fournisseurs


- ▶ Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS**

Les différentes adresses de facturation du fournisseur, principales et autres, sont gérées au même niveau dans la fiche du fournisseur.

Dans l'onglet **Adresses**, l'option **Facturation** donne accès à l'adresse principale de facturation et l'option **Toutes** à la totalité des adresses de facturation du fournisseur.

Dans les pièces commerciales

- ▶ Menu **VENTES** -commande **PIÈCES CLIENTS**
- ▶ Menu **ACHATS** - commande **PIÈCES FOURNISSEURS**

Dans l'onglet **Infos tiers** d'une pièce commerciale de vente ou d'achat, au niveau de la zone **Société**, l'icône d'appel de liste  vous permet de choisir l'adresse qui sera affichée dans la pièce commerciale.

La fenêtre **Liste des adresses** s'ouvre. Vous pouvez alors copier l'adresse de facturation ou de livraison à prendre en compte dans la pièce.

Remises/Promotions par tranches successives

[Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution.](#)

- ▶ Menu **LISTES** - commande **REMISES/PROMOTIONS** - bouton [Modifier les tranches].

Vous pouvez définir des remises selon des tranches successives. La remise est calculée sur plusieurs tranches à partir de la quantité ou du montant de l'article. Chaque tranche correspond à un calcul de remise.

Dans la fenêtre **Modifier les tranches**, il vous suffit de sélectionner l'option **Tranches successives**.

Migration SEPA : modification de l'envoi

Pour rappel, la migration SEPA vous permet de mettre à jour la base de données RIB pour obtenir des IBAN et BIC.

Celle-ci s'effectue maintenant par télétransmission via le module Ciel directDéclaration. Vous pouvez le télécharger directement depuis votre logiciel à partir du menu **DIVERS**.


FlashCode et CodeQR

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

Vous pouvez créer des FlashCode dans vos états.

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

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

- Dessiner le code barre à l'aide de l'outil  .
- Dans la fenêtre **Valeurs à utiliser** qui s'ouvre automatiquement, définir le contenu du code barre en cliquant sur l'icône [R]. Par exemple, vous pouvez choisir la rubrique **Site internet** dans le répertoire **Société**. L'information renseignée dans la rubrique est récupérée. Dans notre exemple, il s'agit de l'adresse du site internet de la société saisie dans les paramètres (Menu **DOSSIER**, commande **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ**).
- Définir que l'objet dessiné est un code barre de type QR-code. A gauche de la fenêtre, dans l'onglet **Objets**, cliquez sur la ligne **Code barre**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'option **Cet objet s'affiche sous forme de code à barres** puis sélectionnez le type **QR-code**.

Modification de l'historique des archives

► Menu **DIVERS** - commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES**

L'historique des archivages DGFIP vous permettant de consulter vos archives a été renommé et modifié.

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

Ces archives se consultent maintenant par un simple clic.

Modification de l'ouverture d'un dossier

► Menu **DOSSIER** - commande **OUVRIR**

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

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

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

Les nouveautés des versions 19.60 et Evolution 12.60

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

► Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES DE FACTURATION** - Onglet **Etats**

Dans l'onglet **Etats** des paramètres de facturation, une nouvelle zone **Mentions NRE** vous permet de saisir le montant forfaitaire des frais de recouvrement. Vous pouvez saisir également le taux d'escompte pour paiement anticipé et le taux de pénalité de retard.

Cette indemnité a été intégrée dans les états suivants :

- les modèles standard des familles **Dessins pièces clients** et **Dessins Saisie document** ayant déjà l'intégration de loi N.R.E.
- la **lettre de pénalités de retard**
- l'état **Relance avec infos pénalités de retard**
- les **Conditions générales de vente**.

Programme Amélioration Produits

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

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

Par défaut, cette préférence est désactivée.



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

Les nouveautés des versions 20.0 et Evolution 13.0

Sauvegarde DGFIP

Dans le cadre de la loi DGFIP de Contrôle des Comptabilités Informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.

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

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

Attention

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

Conformité sauvegarde DGFIP


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

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

Attention

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

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

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

Consultation sauvegarde DGFIP

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

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

Vous pouvez ouvrir vos sauvegardes DGFIP, les enregistrer sous un support externe (clé USB, CD Rom...) ou les envoyer par e-mail.

Modification des décimales


- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES GESTION COMMERCIALE (Mode avancé)**

Après la création de votre dossier, vous pouvez modifier le nombre de décimales dans les préférences Gestion commerciale en mode avancé.

Attention

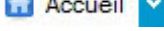
Le nombre de décimales n'est modifiable que si vos pièces ne sont pas encore validées.

Intuiciel Windows™ 8

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

Interface tactile

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

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

La barre de personnalisation des tâches sous Windows™ 8

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

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



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

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

La barre de personnalisation des états sous Windows™ 8

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

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



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

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


Fin d'exercice

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

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

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

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

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

Les nouveautés des versions 20.10 et Evolution 13.10


Création d'un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts

- ▶ Menu **DOSSIER** - commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.

Cette commande est également accessible à partir de l'Accueil - bouton [Je crée mon dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts].

Cette commande permet de créer un nouveau dossier à partir d'un modèle du logiciel Sage Production Experts. C'est votre expert-comptable qui vous transmet ce modèle contenant vos clients, fournisseurs, banques et comptes.

Les données du fichier seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

 Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** accessible par la touche <F1>.

Nouveau format d'export

Uniquement disponible dans Ciel Associations Evolution. et Ciel Gestion commerciale - Ciel Up To Experts

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

Vous disposez du nouveau format d'export, **Sage Production Experts**, spécialement adapté pour échanger vos écritures avec un expert-comptable équipé du logiciel Sage Production Experts.

Dans le menu déroulant **Destination du transfert**, 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.

Les nouveautés des versions 20.50 et Evolution 13.50

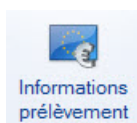
Nouveautés relatives à la loi SEPA

A compter du 1er février 2014, tous les virements et prélèvements doivent être conformes à la norme SEPA. Vous pouvez désormais effectuer des paiements par prélèvement à la norme européenne SEPA (Single Euro Payments Area). A cet effet, la notion de mandat SEPA a été ajoutée, les banques, les fiches clients et les règlements clients ont été modifiés, et la remise en banque a été enrichie.

Informations prélèvement

- ▶ Menu **VENTES** - commande **RÈGLEMENTS** - Bouton [Créer]
Menu **VENTES** - commande **PIÈCES CLIENTS - FACTURES** - Bouton [Régler]

Lors de l'enregistrement des règlements de vos clients et si vous choisissez **Prélèvement** comme mode de paiement, le bouton [Informations prélèvement] devient actif dans la barre d'actions.



1. Cliquez sur le bouton . La fenêtre relative aux informations du prélèvement SEPA s'affiche.
2. Dans l'onglet **Mandat SEPA**, indiquez les **référence** et **date** du mandat.
3. Précisez s'il s'agit d'un prélèvement **répétitif** ou **ponctuel**.
4. Dans l'onglet **Motif de remise**, saisissez le motif.

Identifiant Créancier SEPA

- ▶ Menu **LISTES** - commande **BANQUE** - Bouton [Créer] - Onglet **RIB/Divers**

Lorsque vous créez une nouvelle banque, vous devez saisir le **N° ICS** dans l'onglet **RIB/Divers**. Cet Identifiant Créancier SEPA, fourni par votre banque, est obligatoire pour effectuer des prélèvements SEPA.

Prélèvements magnétiques au format SEPA

- ▶ Menu **TRAITEMENTS** - commande **REMISE EN BANQUE**

Vous devez avoir souscrit au service de télépaiement SEPA Ciel qui vous autorise à utiliser les fonctions SEPA de votre logiciel. Pour plus d'informations, consultez le site www.ciel.com.



Lorsque vous effectuez une remise en banque, le bouton apparaît dans la barre d'actions. Si vous effectuez des prélèvements SEPA, vous devez saisir les informations du mandat SEPA ainsi que le motif de la remise.

Générer le fichier

Si vous avez choisi le format **SEPA**, vous pouvez télétransmettre votre fichier de prélèvement directement à votre banque via Ciel directDéclaration. Pour cela vous devez cocher l'option **Envoi à la banque via Ciel directDéclaration**. Vous devez préalablement souscrire au service de télétransmission SEPA Ciel pour accéder à Ciel directDéclaration.

Vous pouvez aussi enregistrer votre fichier de prélèvement sur votre disque dur et l'envoyer manuellement à votre banque. Pour cela, il suffit de décocher l'option **Envoi à la banque via Ciel directDéclaration**.


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

Amélioration de la purge

► Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

L'assistant de la purge a été amélioré de façon à faciliter le traitement. Dès la première étape, vous définissez la **date limite de purge** et vous pouvez **purger toutes les pièces, règlements et mouvements de stocks** en cliquant sur l'option correspondante.

Si vous souhaitez sélectionner les pièces commerciales, règlements et mouvements de stocks à purger, cochez l'option de sélection des type de pièces. Dans les étapes qui suivent, sélectionnez les éléments à purger.

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