



Les nouveautés de Ciel Compta libérale

Sage activité Ciel
35, rue de la Gare - 75917 PARIS Cedex 19
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : <http://www.ciel.com>

Chère Cliente, Cher Client,

Vous trouverez ci-joint le guide des mises à jour de votre logiciel Ciel.

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

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sommaire

Les nouveautés de Ciel Compta libérale	6
Récupération d'un dossier Ciel Professionnel indépendant	6
TVA.....	6
Sauvegarde DGFIP	6
Windows 8	7
La migration d'une ancienne version.....	8
Ouvrir un dossier d'une ancienne version	8
Connaître le numéro de votre ancienne version Ciel Compta libérale	8
Si vous utilisiez une version inférieure à 10.0.....	8
Si vous utilisiez une version 13.0 ou supérieure	8
Récupérer un dossier d'une ancienne version	10
Présentation.....	10
Les éléments non récupérés	10
Contrôles avant récupération	10
La récupération de votre ancien dossier	13
Vérifications après récupération	16
Questions - Réponses.....	18
L'historique des nouveautés.....	20
Les nouveautés de la version 13.10	20
Réviser une immobilisation.....	20
Révision de la durée d'amortissement	20
L'approche par composant avec éclatement de l'immobilisation	24
Disparition progressive de l'amortissement dégressif seul et passage à la méthode dérogatoire.....	26
Les nouveautés de la version 14.00	29
Nouvel Intuiciel	29
Archivage des états et des lignes comptables avant la clôture (Norme DGFIP)	29
Validation d'écritures.....	29
Trésorerie prévisionnelle	29
Transfert des écritures à l'expert-comptable via Internet.....	29
Mise à jour automatique	30
Localisation automatique.....	30
Les nouveautés de la version 14.20	31
PDF en couleur	31

Les nouveautés de la version 15.00	32
Besoin d'aide.....	32
Trouvtoo.....	32
Nouveau format d'import/export	32
Relevé bancaire	32
Ajout des fonctions créer, modifier, supprimer via le menu Contextuel des listes	33
Gestion des remises en banque.....	33
Points de restauration.....	33
Les nouveautés de la version 15.60	34
La télédéclaration	34
Les nouveautés de la version 16.00	36
Changements d'interface.....	36
Les aperçus.....	37
Vérification d'adresse et acquisition d'informations légales.....	38
Affichage des écritures	38
Saisie de la part professionnelle	38
Taux de l'emprunt à trois décimales	39
Mise sous surveillance de sociétés	39
Les nouveautés de la version 17.0	40
Personnalisation des polices	40
Regroupements dans les listes (Intuiliste)	40
Règles d'affectation relevé	40
Amélioration de la trésorerie prévisionnelle.....	40
Les nouveautés de la version 17.50	41
DGFIP.....	41
Déclaration 2035	41
Nouveau format d'export	41
Les nouveautés de la version 17.60	42
Télédéclaration : gestion du double envoi.....	42
Les nouveautés de la version 18.00	43
Les barres d'actions	43
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	44
Enregistrement automatique des vues	44
Les actions flash	44
Gestion du crédit-bail	44
Les nouveautés de la version 18.50	45
Nouvel état A.G.A. : la balance de concordance.....	45

Les nouveautés de la version 19.00	46
Intuiciel personnalisable.....	46
Insertion automatique	46
Correcteur orthographique	46
Aide à la saisie des Codes postaux et villes	47
Intégration de la norme SEPA.....	47
Duplication des écritures.....	47
Les nouveautés de la version 20.00.	49
Accueil Ciel	49
Mon Compte Ciel.....	49
Amélioration de l'intuiciel	49
Enregistrement d'une écriture.....	50
Modification des emprunts.....	50
Solde évolutif	51
Calcul de la trésorerie prévisionnelle.....	51
Indication des valeurs forcées dans les liasses	51
Modification de l'ouverture d'un dossier.....	51
Modification de l'historique des archives	51
Modification de la préférence Codes postaux et villes	52
FlashCode et QRCode	52

Les nouveautés de Ciel Compta libérale

Il s'agit des nouveautés de la version 21.00.

Récupération d'un dossier Ciel Professionnel indépendant

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

👉 Pour accéder à cette fonction, vous devez avoir la version appropriée de Ciel Compta libérale. Contactez le service commercial Ciel pour en savoir plus.

Vous pouvez maintenant récupérer un dossier Ciel Professionnel indépendant dans Ciel Compta libérale.

Attention !

Seuls les dossiers gérés en Dépenses/Recettes peuvent être récupérés.

1. Lorsque vous activez la commande **NOUVEAU**, un message vous propose de récupérer un dossier Ciel Professionnel indépendant. Cliquez alors sur le bouton [OK].

Une fenêtre affiche la liste des dossiers Ciel Professionnel indépendant détectés automatiquement.

2. Sélectionnez le dossier à récupérer.

3. Si votre dossier ne s'affiche pas dans la liste, sélectionnez la ligne <Choisir le dossier manuellement> afin de définir l'emplacement du dossier.

4. Cliquez sur le bouton [OK].

Un message vous informe de la réussite de la récupération puis votre dossier s'ouvre.

TVA

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA**.

L'assistant de TVA a été révisé et enrichi.

Cet assistant vous permet de gérer votre déclaration de TVA (éditer l'état préparatoire, enregistrer en comptabilité des écritures de TVA).

Et, en régime simplifié, l'assistant de TVA vous permet également de gérer l'acompte de TVA par trimestre. Vous y accédez par le menu **TRAITEMENTS** - commande **TVA** - **TVA TRIMESTRIELLE**.

📌 Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1> sur la fenêtre de l'assistant de TVA.

Sauvegarde DGFIP

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

Attention !

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

Vérification de la conformité de vos sauvegardes

☞ menu **TRAITEMENTS** - commande **CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP**.

Un nouvel assistant vous permet de vérifier la conformité de vos sauvegardes sur les trois exercices antérieurs à l'exercice courant.

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour lancer le traitement. Le logiciel vérifie la conformité des sauvegardes existantes.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, il y a deux possibilités :
 - si une coche verte apparaît, cela signifie que la sauvegarde est conforme.
 - si une croix rouge apparaît, la sauvegarde n'est pas conforme ou le logiciel n'a pas trouvé le fichier de sauvegarde correspondant à l'exercice concerné. Dans ce cas, cliquez sur l'icône  pour définir l'emplacement de la sauvegarde de l'exercice concerné. Indiquez le format de la sauvegarde.
3. Cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer les sauvegardes DGFIP des exercices non conformes.

Consultation des sauvegardes DGFIP

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

Vous pouvez, à partir de cette commande, visualiser toutes les sauvegardes DGFIP générées. Les sauvegardes DGFIP sont classées chronologiquement par exercice.

Vous pouvez les consulter, les enregistrer ou les envoyer par e-mail.

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

La clôture d'exercice et la sauvegarde DGFIP

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

La première étape de l'assistant vous permet de sauvegarder vos données de l'exercice au format préconisé par la DGFIP.

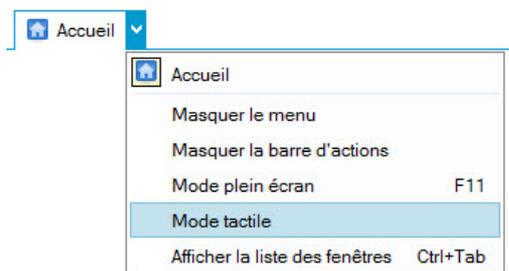
Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.

Par mesure de sécurité, vous pouvez faire une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur externe...). Pour cela, cliquez sur l'icône  afin de définir l'emplacement de la sauvegarde.

Windows™ 8

Si vous travaillez sous le système d'exploitation Windows™ 8, votre logiciel présente quelques spécificités.

- L'ergonomie de votre logiciel s'apparente à celle de l'environnement Windows™ 8 (absence de dégradés et de fonds, bords carrés...).
- Vous disposez du mode tactile, que vous pouvez activer ou désactiver via le bouton [Accueil].



- En mode personnalisation de l'interface, vous pouvez en plus changer la couleur des tâches du bureau ainsi que les agrandir ou les réduire.



La migration d'une ancienne version

Ouvrir un dossier d'une ancienne version

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

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

Connaître le numéro de votre ancienne version Ciel Compta libérale

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 Compta libérale.
2. Activez la commande **À PROPOS DE CIEL COMPTA LIBÉRALE** du menu **AIDE** ou **?**.

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

Si vous utilisiez une version inférieure à 10.0

Afin que votre dossier puisse être ouvert dans votre nouvelle version de Ciel Compta libérale, vous devez effectuer une récupération. **Voir *Récupérer un dossier d'une ancienne version*, page 10.**

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

- le raccourci présent sur le **Bureau** qui permettait de lancer l'ancienne version du logiciel a été supprimé. Désormais, un nouveau raccourci pointant vers la nouvelle version a été installé,
- les raccourcis qui étaient présents dans le menu **DÉMARRER** ont été supprimés,
- le nom de l'ancienne version du logiciel a été renommé en **ancienclib32.exe**.

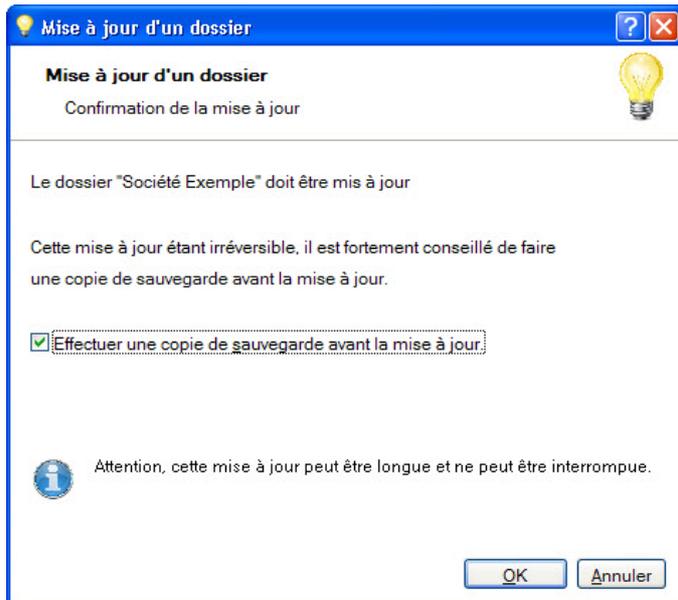
Attention !

Les modifications détaillées ci-dessus n'auront lieu que si les éléments en question sont présents sur votre ordinateur et que s'ils n'ont pas été modifiés (changement de nom ou de place par exemple). De plus, les éléments que vous aurez créés par vous-même (nouveaux raccourcis par exemple) ne seront pas supprimés.

Si vous utilisiez une version 13.0 ou supérieure

Dans ce cas, la procédure d'installation a mis en place les nouveaux éléments de la dernière version.

Lors de la première ouverture de votre dossier, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Tant que vous n'avez pas mis à jour votre dossier, cette fenêtre se présentera à l'ouverture du logiciel. Votre dossier doit être mis à jour pour pouvoir être exploité dans la nouvelle version de Ciel Compta libérale.

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

Récupérer un dossier d'une ancienne version

Présentation

Dans cette partie, il est détaillé la récupération des anciens dossiers d'une version inférieure ou égale à **10.0** vers Ciel Compta libérale versions 11.0 et supérieures.

Cette dernière version est un logiciel totalement nouveau. Pour cette raison, il n'est plus question d'une simple mise à jour mais d'une récupération de vos anciens dossiers. En effet, la quasi intégralité de votre ancien dossier sera récupérée dans un nouveau dossier Ciel Compta libérale 11.0 et supérieures.

Cette documentation a donc non seulement pour but de vous expliquer comment récupérer vos données, mais également de vous indiquer les contrôles à réaliser **avant** la récupération et les éventuels points à vérifier **après** la récupération.

☞ Votre dossier actuel ne sera ni modifié ni mis à jour. En effet, la 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 depuis votre ancien dossier Ciel Compta libérale.

Les états paramétrables

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

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

Cette option (**PARAMÈTRES DU DOSSIER**, onglet **Euro**) n'est plus disponible dans les nouvelles versions de Ciel Compta libérale.

Les écritures en dehors des dates limites de saisie

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

Pour les écritures antérieures à cette période, le logiciel calculera automatiquement pour chaque compte un solde de toutes les écritures pointées et un solde de toutes les écritures non pointées. Cette opération permet ainsi de retrouver un solde réel identique à celui de la version précédente. Ces deux soldes sont générés dans l'écriture de saisie des Soldes initiaux.

Les emprunts

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

Les immobilisations

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

Contrôles avant récupération

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

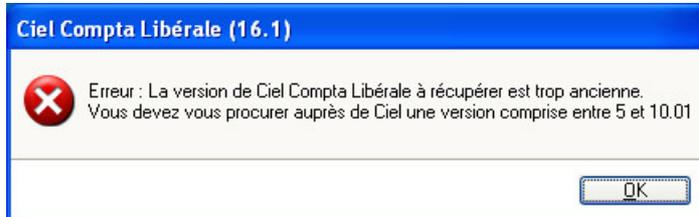
☞ L'installation de la nouvelle version n'a pas supprimé votre ancienne version. Seuls les raccourcis standards sont supprimés.

Contrôle de votre ancienne version

Avant de lancer la récupération de votre ancien dossier Ciel Compta libérale, voici 3 cas de figures pouvant se présenter en fonction de votre ancienne version :

Si votre dossier est d'une version inférieure à 5.00

Dans ce cas, un message comme celui présenté ci-dessous vous informera que la récupération de votre ancien dossier n'est pas possible.



Vous ne pouvez pas directement récupérer un dossier provenant d'une version inférieure à 5.00. Vous devez d'abord récupérer le dossier dans une version comprise entre 5.00 et 10.01 pour ensuite pouvoir le récupérer dans la dernière version.

Nous vous invitons alors à prendre contact avec nos techniciens conseil.

Si votre dossier est d'une version supérieure à 5.00 et inférieure ou égale à 8.00

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

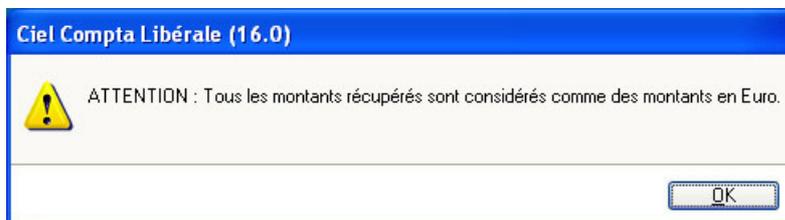


- Pour abandonner la procédure en cours, cliquez sur le bouton [Non].
Dans ce cas, aucune création et aucune modification n'est réalisée.
- Pour poursuivre le traitement, cliquez sur le bouton [Oui].
La mise à jour de votre ancien dossier commence.

Dans ces anciennes versions, aucune notion de monnaie n'est présente.

Pour cette raison, le logiciel considérera toujours que les montants récupérés sont en euros.

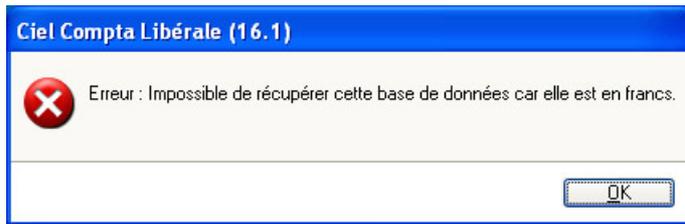
Le message suivant s'affichera.



☞ Si votre ancien dossier est en francs, vous devrez le convertir en euros avant de procéder à sa récupération.

Si votre dossier est d'une version supérieure à 8.00

Dans ce cas, si votre ancien dossier est toujours en francs, un message vous informera que sa récupération est impossible.



Vous devrez réaliser la bascule en euros avant de relancer cette procédure de récupération.

Les emprunts

Certains emprunts ne peuvent pas être récupérés (durée supérieure à 999 mois). Si vous souhaitez en récupérer certains, vous devez modifier leur durée avant de lancer la procédure de récupération.

Les immobilisations

Certaines immobilisations ne peuvent pas être récupérées (amortissement **Exceptionnel** et durée non indiquée en année entière). Si vous souhaitez les récupérer, vous devez modifier la durée avant de lancer la procédure de récupération.

Informations complémentaires avant récupération

Nous allons détailler quelques informations complémentaires avant de lancer la récupération.

Ceci n'altère en rien la récupération, mais vous indique simplement ce que le logiciel fera dans certains cas.

Echéances d'emprunt

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

Nouveaux postes

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

Liste des nouveaux postes comptables :

- 699800 : Dépenses personnelles (pour les dépenses mixtes)
- 799800 : Recettes personnelles (pour les recettes mixtes)
- 445510 : TVA à décaisser (pour enregistrer l'écriture d'OD de TVA)
- 445670 : Crédit de TVA (pour enregistrer l'écriture d'OD de TVA)
- 445810 : Acompte de TVA (pour enregistrer l'écriture d'OD de TVA)
- 110000 : Report à Nouveaux (pour enregistrer l'écriture d'A-Nouveaux)
- 120000 : Résultat de l'exercice (bénéfice) (pour enregistrer l'écriture de clôture d'exercice)
- 129000 : Résultat de l'exercice (perte) (pour enregistrer l'écriture de clôture d'exercice)
- 467000 : Autres comptes débiteurs/créditeurs.
- RECUP_DEP : Poste utilisé lors de la récupération de certaines écritures dans lesquelles le poste de dépense n'est pas renseigné.
- RECUP_REC : Poste utilisé lors de la récupération de certaines écritures dans lesquelles le poste de recette n'est pas renseigné.
- RECUP_TRE : Poste utilisé lors de la récupération de certaines écritures dans lesquelles le poste de trésorerie n'est pas renseigné.

La récupération de votre ancien dossier

Il est conseillé de lire les paragraphes précédents avant de lancer la récupération de votre ancien dossier. En effet, ceci vous permettra d'optimiser la mise à jour de votre ancien dossier.

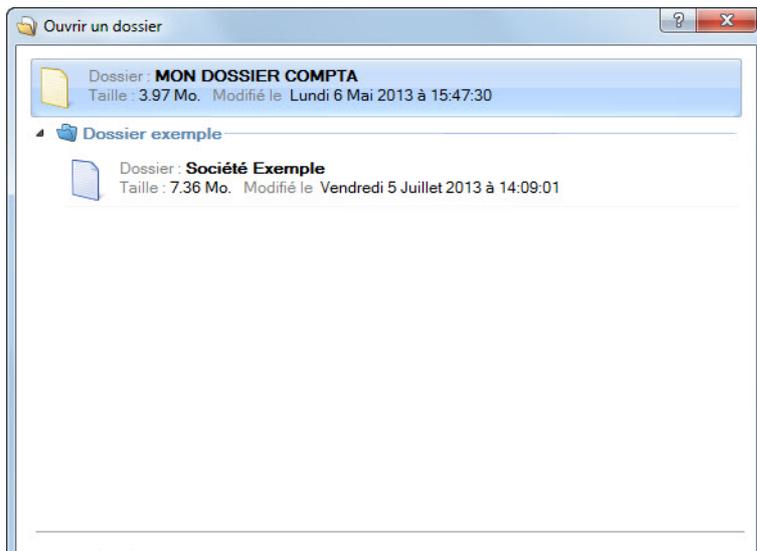
Attention !

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

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

Démarrer Ciel Compta libérale

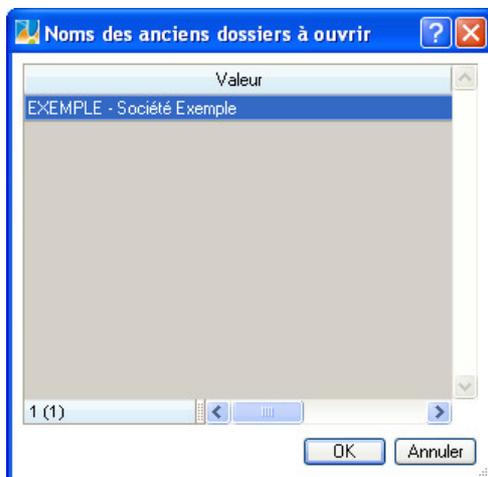
1. Lancez la nouvelle version de Ciel Compta libérale en double-cliquant sur le raccourci installé sur le bureau de Windows™. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



- ☞ Cette fenêtre vous permettra, par la suite, d'ouvrir votre dossier Ciel Compta libérale. Pour le moment, vous ne pouvez ouvrir que le dossier d'exemple livré avec le logiciel.
2. Pour accéder à la liste des anciens dossiers, cliquez sur **Récupérer un dossier d'une ancienne version**.

Sélectionner votre ancien dossier

Le logiciel recherche sur votre disque dur le ou les anciens dossiers de Ciel Compta libérale. Vous obtenez la liste des anciens dossiers dans une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



1. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez récupérer.

2. Validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK].

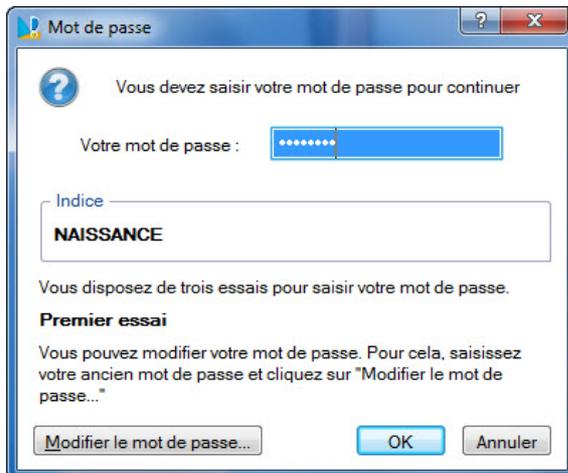
Si votre ancien dossier ne s'affiche pas dans la liste...

Vous devez le sélectionner manuellement. Pour cela :

1. Cliquez sur le bouton [Annuler] depuis la liste des anciens dossiers.
2. Choisissez la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**.
3. Cliquez sur le bouton [Ancienne version] tout en maintenant la touche <Shift> enfoncée.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier que vous souhaitez récupérer.
5. Validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK]. La procédure de récupération est en cours.

Mot de passe

Si votre ancien dossier était protégé par un mot de passe, vous obtenez un message semblable à celui présenté ci-dessous.



1. Saisissez votre mot de passe.
- ☞ Vous ne disposez que de 3 essais pour saisir votre mot de passe.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

Mise à niveau de votre ancien dossier

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



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

Une fenêtre indique la progression du traitement.

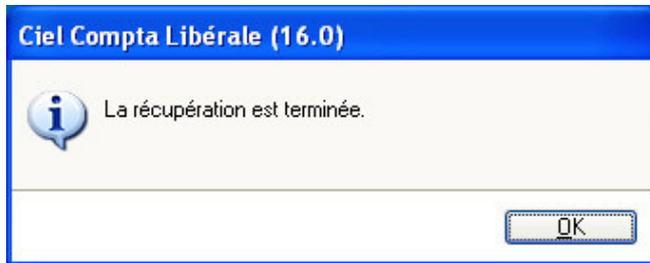
- ① Pour plus de détail sur les différents cas liés aux différentes versions, reportez-vous au paragraphe *“Contrôles avant récupération”, page 10.*

La récupération

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

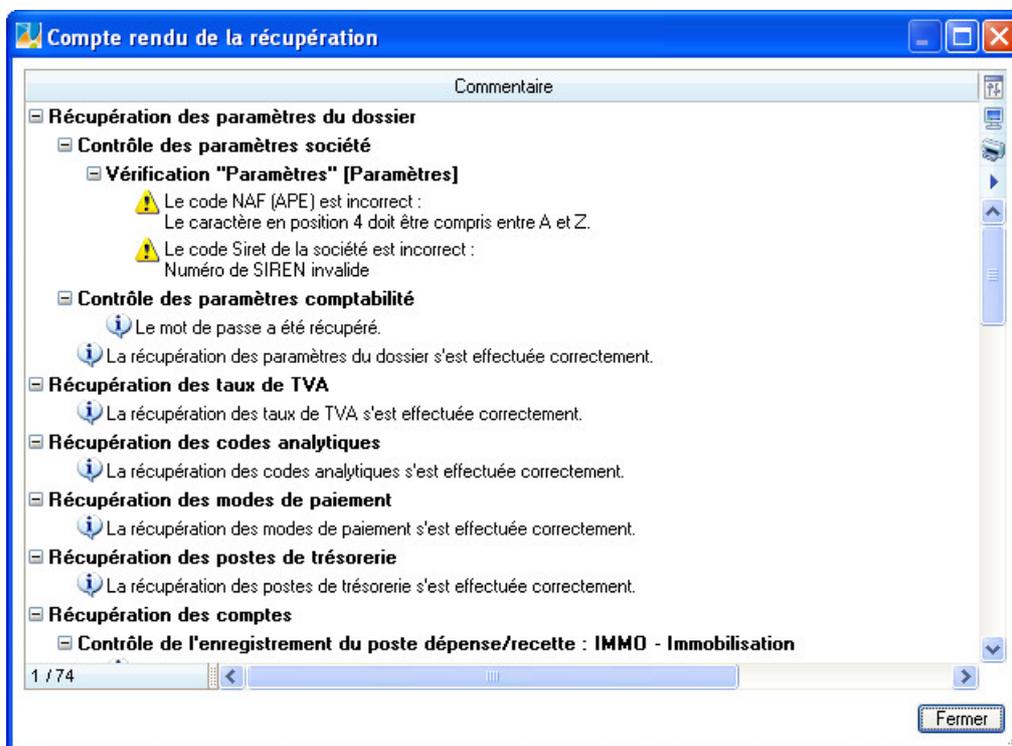
Une fenêtre indique la progression du traitement.

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



Le compte rendu de la récupération

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



Cette fenêtre détaille non seulement l'ensemble des informations récupérées de votre ancien dossier, mais également les éléments non récupérés.

En effet, dans certains cas, les données présentes dans votre ancien dossier pouvaient être 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 bien à des données qui ont été modifiées après récupération.

Alerte



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

Erreur



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

Pour chaque type de remarques, vous disposez dans la colonne **Commentaire** d'explications précises sur la note, l'alerte ou l'erreur. Vous pouvez imprimer ce compte rendu en cliquant sur l'icône **Imprimante** situé en haut à droite de la fenêtre.

- Fermez la fenêtre du compte rendu. Votre dossier récupéré dans la nouvelle version de Ciel Compta libérale s'ouvre.
- ☞ Ce même compte rendu est enregistré automatiquement sous forme d'un fichier texte présent sur le bureau. Ceci vous permet de le consulter à tout moment pour réaliser vos vérifications ou vos modifications sur votre nouveau dossier.

Vérifications après récupération

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

Le taux de TVA par défaut

Dans les **PARAMÈTRES** de votre nouveau dossier vous disposez d'une option pour indiquer le taux de TVA que vous souhaitez utiliser par défaut. Renseignez cette information pour bénéficier d'automatismes lors de l'utilisation de cette nouvelle version.

Les échéances d'emprunt

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

Les nouveaux postes

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

Les écritures de factures et de règlements

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

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

Les modes de paiement

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

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

La balance

Si la gestion de votre dossier est effectuée en TTC (**PARAMÈTRES COMPTABILITÉ - Résultat de la 2035 en TTC**), la comparaison entre la balance éditée par l'ancienne version et celle éditée par la nouvelle n'est pas nécessaire.

En effet, vous disposez désormais dans la nouvelle version de Ciel Compta libérale d'une balance comptable différenciant les postes de TVA des postes de dépenses et de recettes.

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 Compta libérale.

👉 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 **?**.

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

Tableau de correspondance des versions Ciel Compta libérale

Numéro de version	Millésime
7.0 - 7.1	2000
8.0 - 8.01 - 8.02 - 8.10 - 8.11	2001
9.0 - 9.01	2002
10.0 - 10.01	2003
11.0 - 11.1 - 11.2 - 11.21	2004
12.0 - 12.1 - 12.5	2005
13.0 - 13.1 - 13.2	2006
14.0 - 14.1 - 14.2	2007
15.0 - 15.5 - 15.6	2008
16.0 - 16.1 - 16.2 - 16.4	2009
17.0 - 17.50 - 17.60	2010
18.00 - 18.50 - 18.60	2011
19.00	2012
20.00 - 20.60 - 20.70	2013
21.00	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 Compta libérale 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 Compta libérale
- 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

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

Les éléments suivants ne seront pas récupérés :

- les états paramétrables,
- 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 Compta libérale et lancez une restauration de vos données (Menu **DOSSIER** commande **RESTAURATION**).
2. Lancez une réindexation dans l'ancienne version de Ciel Compta libérale. 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 Compta libérale. 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 13.10.

Les nouveautés de la version 13.10

Réviser une immobilisation

Application des nouvelles normes Immobilisations CRC 2002-10 !

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

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les 3 points suivants :

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

☞ Pour les 2 premiers points, il n'y a pas de rétroactivité des plans d'amortissement.

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

Révision de la durée d'amortissement

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

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

La valeur à amortir est =**100,00**.

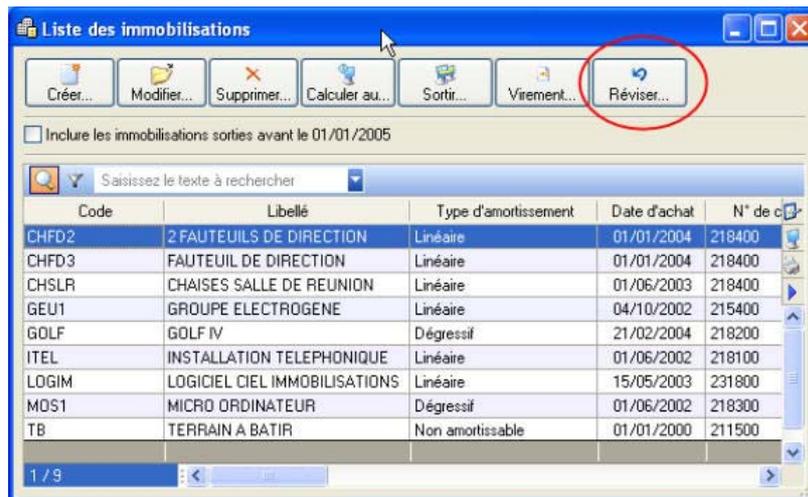
Il s'agit d'une immobilisation de type **linéaire** sur une durée de **5 ans**.

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

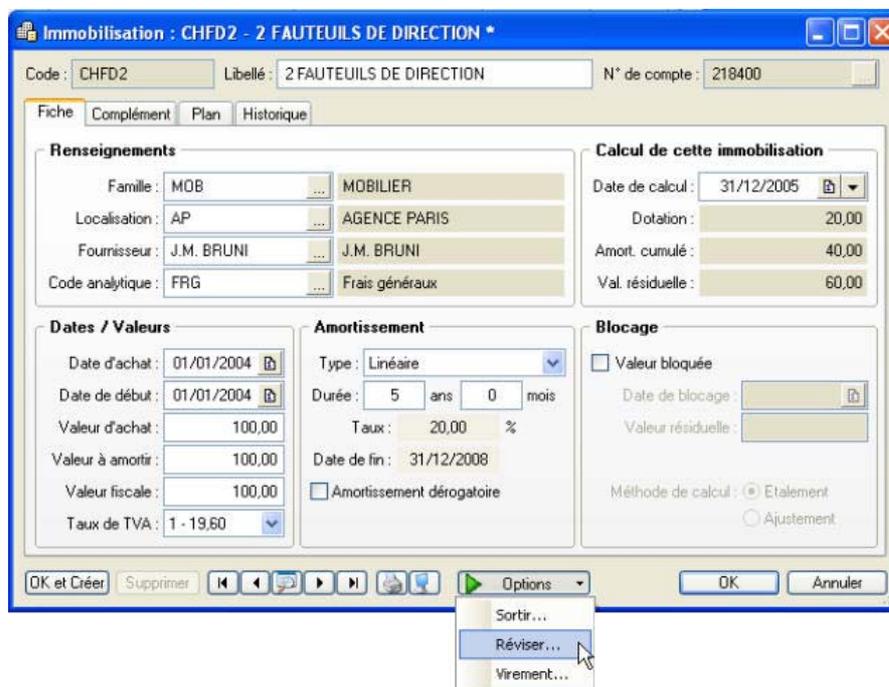
Après 2 ans d'utilisation, il est décidé d'amortir le bien sur les 2 années qui suivent.

On passe donc de **5 à 4 ans**. A partir du **31/12/2006** passage d'une dotation de **30** au lieu de **20**.

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



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



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

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

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

Le plan est dorénavant sur **4** ans.

Les 2 premières années ont conservé leurs dotations d'origine de **20**. Les suivantes sont de **30**.

Révision de la valeur résiduelle

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

La valeur à amortir est =**1000,00**.

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

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

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

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

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

Vous pouvez également à partir de la **FICHE DE L'IMMOBILISATION** cliquer sur le bouton



puis choisir la commande **RÉVISER**.

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

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

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

Révision de la valeur d'achat.

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

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

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

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

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

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

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

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

On obtient alors le plan d'amortissement suivant.

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

L'approche par composant avec éclatement de l'immobilisation

« Un nouveau principe de comptabilisation par composants s'impose à toutes les entreprises à compter des exercices ouverts à compter du 01/01/2005.

Il consiste à inscrire séparément à l'actif immobilisé les éléments qui sont utilisés différemment par l'entreprise puis à établir un plan d'amortissement propre à chacun d'eux.

La décomposition d'un bien au bilan conduit à distinguer un ou plusieurs composants et sa « structure ». Pour chacun d'eux, un plan d'amortissement distinct est établi.»

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

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

Elle s'impose en principe aussi bien pour l'établissement des comptes individuels que pour celui des comptes consolidés.

(Règlements CRC 2002-10 du 12 décembre 2002 art. 15-1 et 2003-7 du 12 décembre 2003 art. 1).

Exemple

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

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

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

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

- un composant A d'une durée prévue d'utilisation fixée à 6 ans
- un composant B d'une durée prévue d'utilisation fixée à 5 ans.

- Structure : **7000 €**
 - Composant **A** : **8000 €**
 - Composant **B** : **5000 €**
1. Dans la **LISTE DES IMMOBILISATIONS**, cliquez sur le bouton [Réviser]. Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **OPTIONS** et choisir la commande **RÉVISER** directement dans la fiche de l'immobilisation.
 2. La fenêtre **Révision** s'affiche. Renseignez les zones nécessaires.
- On obtient ensuite la fenêtre suivante.

Code	Libellé	Valeur	%
4	MACHINE	20 000,00	100,00
		20 000,00	100,00

3. Il est alors possible de modifier le libellé de l'immobilisation d'origine (qui devient « la structure ») puis sa valeur dans la zone . Sur les lignes suivantes saisissez le **code** des 2 composants ainsi que leur **libellé** et leur valeur.

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

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

On obtient la liste des immobilisations suivante.

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

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

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

Voir Révision de la durée d'amortissement, page 20.

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

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

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

Attention !

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

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

Fiche		Complément		Plan		Historique		
Date de début :	01/01/2004	Type d'amort. :	Dégressif					
Date de fin :	31/12/2008	Valeur à amortir :	100,00					
Taux d'amort. :	35,00 %	Durée :	5 ans	0 mois				

	Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2004	100,00	35,00	35,00	65,00
2	31/12/2005	65,00	22,75	57,75	42,25
3	31/12/2006	42,25	14,79	72,54	27,46
4	31/12/2007	27,46	13,73	86,27	13,73
5	31/12/2008	13,73	13,73	100,00	0,00

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

Amortissement

Type : Linéaire

Durée : 5 ans 0 mois

Taux : 20,00 %

Date de fin : 31/12/2008

Amortissement dérogatoire

Type fiscal : Dégressif

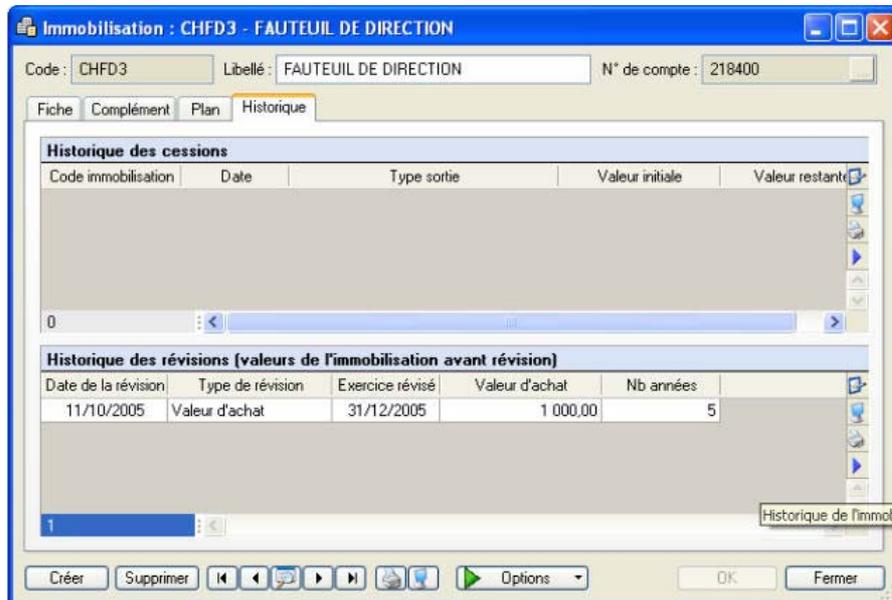
On obtient le plan d'amortissement suivant.

Fiche		Complément		Plan		Historique		
Date de début :	01/01/2004	Type d'amort. :	Linéaire					
Date de fin :	31/12/2008	Valeur à amortir :	100,00					
Taux d'amort. :	20,00 %	Durée :	5 ans	0 mois				

Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle	Valeur fiscale	Dotation fiscale	Amort. cumulé fiscal	Valeur résiduelle fiscale	Provision dérog.	Reprise dérog.
31/12/2004	100,00	20,00	20,00	80,00	100,00	35,00	35,00	65,00	15,00	0,00
31/12/2005	80,00	20,00	40,00	60,00	65,00	22,75	57,75	42,25	2,75	0,00
31/12/2006	60,00	20,00	60,00	40,00	42,25	14,79	72,54	27,46	0,00	5,21
31/12/2007	40,00	20,00	80,00	20,00	27,46	13,73	86,27	13,73	0,00	6,27
31/12/2008	20,00	20,00	100,00	0,00	13,73	13,73	100,00	0,00	0,00	6,27

Historique

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



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

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

Remarques diverses

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

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

Certaines informations de la fiche immobilisation sont modifiées :

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

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

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

Les nouveautés de la version 14.00

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**

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

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

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

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

Attention !

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

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

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

Validation d'écritures

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **VALIDATION D'ÉCRITURES**

Cette commande vous permet de valider toutes vos écritures non validées en une seule fois.

① Pour des informations détaillées sur la **validation d'écritures**, reportez-vous à l'**aide** intégrée au logiciel.

Trésorerie prévisionnelle

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

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

Le chiffrage de votre trésorerie prévisionnelle vous permet d'anticiper vos besoins.

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

Transfert des écritures à l'expert-comptable via Internet

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

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

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

1. Vous devez choisir le type de transfert :

- **mode simple** : envoi de toutes vos écritures ou uniquement celles qui n'ont pas été envoyées.

- **mode avancé** : sélection des écritures à envoyer.
2. Pour lancer le traitement, cliquez sur le bouton [Exporter].
 3. La fenêtre **Saisie des informations utilisateur** s'affiche. Renseignez les informations nécessaires (**Code client**, **N° Licence**, **Nom** de la société, etc).
 4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et lancer le transfert.

Mise à jour automatique

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

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

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

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

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

Localisation automatique

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

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

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

Les nouveautés de la version 14.20

PDF en couleur

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

Les nouveautés de la version 15.00

Besoin d'aide

☞ Menu **AIDE** - commande **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 le bouton [Valider] pour valider le formulaire et lancer la connexion.

Trouvtoo

☞ Menu **TRAITEMENTS** - 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 (par exemple toutes les factures du client Dupont) 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 en cochant l'option correspondante (**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 .

Nouveau format d'import/export

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

Vous pouvez générer vos écritures comptables au format **RImport**. Le format RImport permet de transmettre plus d'informations sur les paramètres des données (journaux, modes de paiement, etc.).

L'exportation ou importation s'effectue par le biais d'un fichier RIMPORT, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel.

Relevé bancaire

Format d'import relevé bancaire OFX

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

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

Saisie des relevés bancaires

☞ Menu **SAISIES** - commande **RELEVÉ BANCAIRE**

Cette commande vous permet de saisir les écritures des relevés bancaires. Deux méthodes sont proposées :

- manuelle,
- par l'import des lignes du relevé bancaire au format QIF, OFX ou Texte. Le fichier du relevé bancaire vous est fourni par votre banque.

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

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

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

Gestion des remises en banque

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

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

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

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

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

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

☞ Cette action n'est pas recommandée.

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

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

Les nouveautés de la version 15.60

La télédéclaration

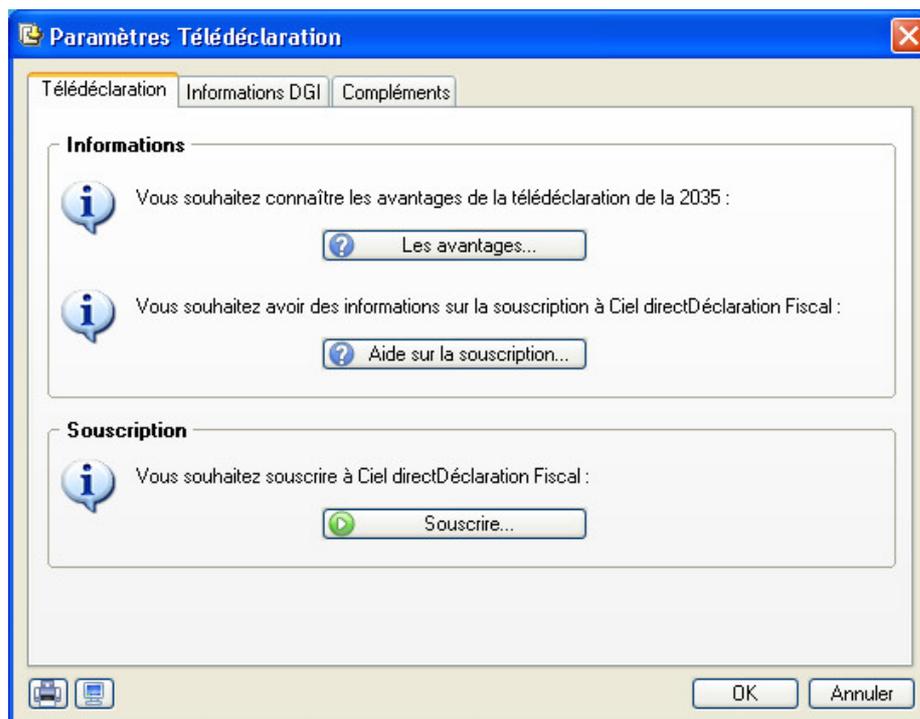
La télédéclaration vous permet d'envoyer vos déclarations 2035 directement à votre centre d'impôt et depuis votre logiciel, via internet.

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

Souscription et paramètres

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

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



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

Attention !

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

Onglet Informations DGFIP

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

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

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

Onglet Compléments

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

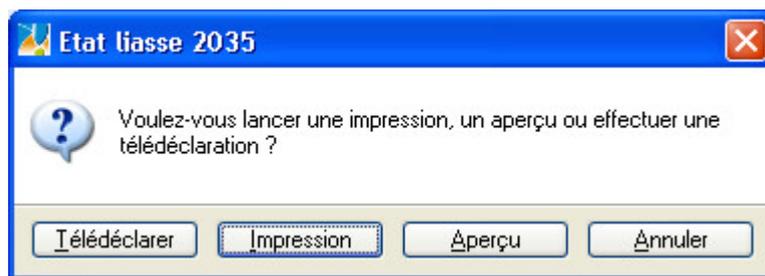
Télédéclarer

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

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

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

Le message suivant s'affiche :



3. Cliquez sur le bouton [Télédéclarer].

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

- **Envoyer la 2035** : votre déclaration sera directement envoyée à la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).
 - **Réaliser un test de télétransmission** : votre déclaration ne sera pas envoyée à la DGFIP.
 - **Envoyer provisoirement la 2035** : votre déclaration sera envoyée à la DGFIP à une date provisoire d'arrêté des comptes. Dans ce cas, indiquez la **date provisoire d'arrêté des comptes**.
4. Cochez l'option de votre choix et cliquez sur le bouton [OK].

Les nouveautés de la version 16.00

Changements d'interface

Affichage des fenêtres par onglet

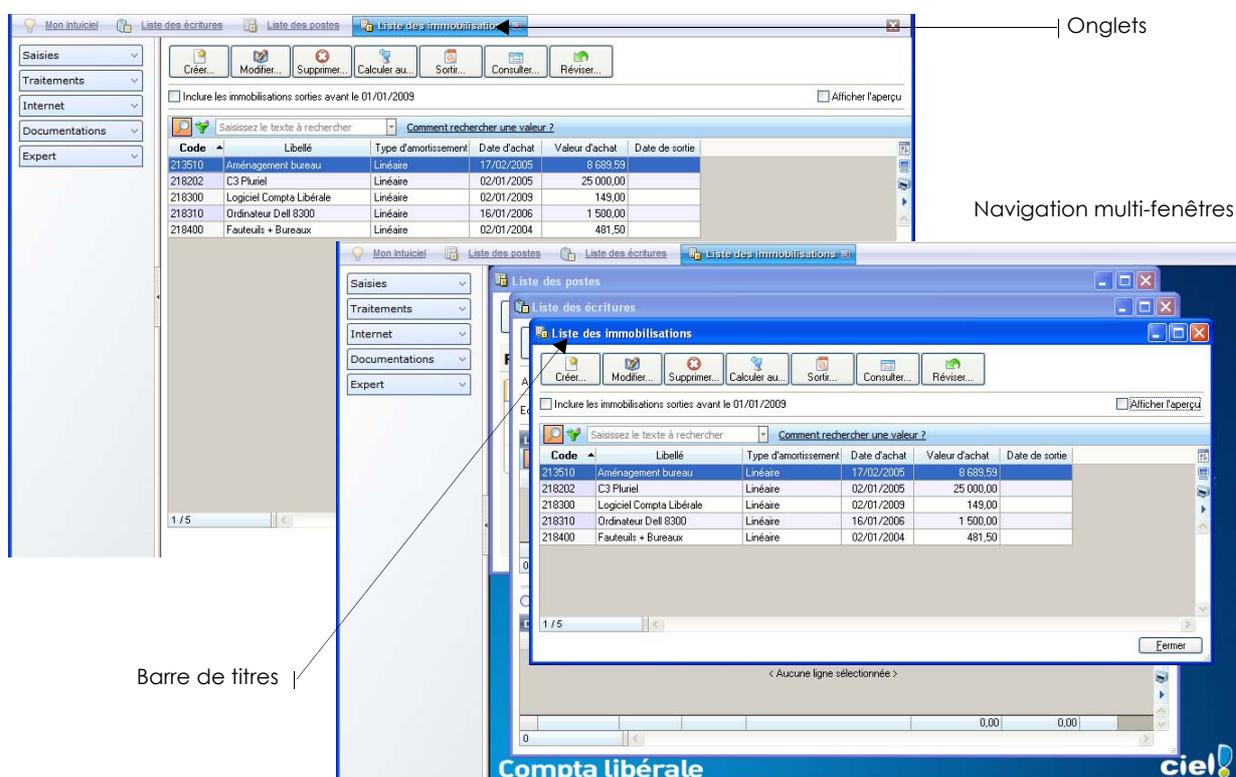
☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Environnement - Confort**, onglet **Interface**.

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

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

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

Navigation par onglet



Intuiciel

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

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

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

Localisation, itinéraire

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

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

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

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

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 un aperçu en PDF

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

Attention

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

Lorsque vous êtes dans la fenêtre d'un aperçu, cliquez sur le bouton .
L'application Adobe Reader® s'ouvre et l'aperçu s'affiche donc au format **pdf**.

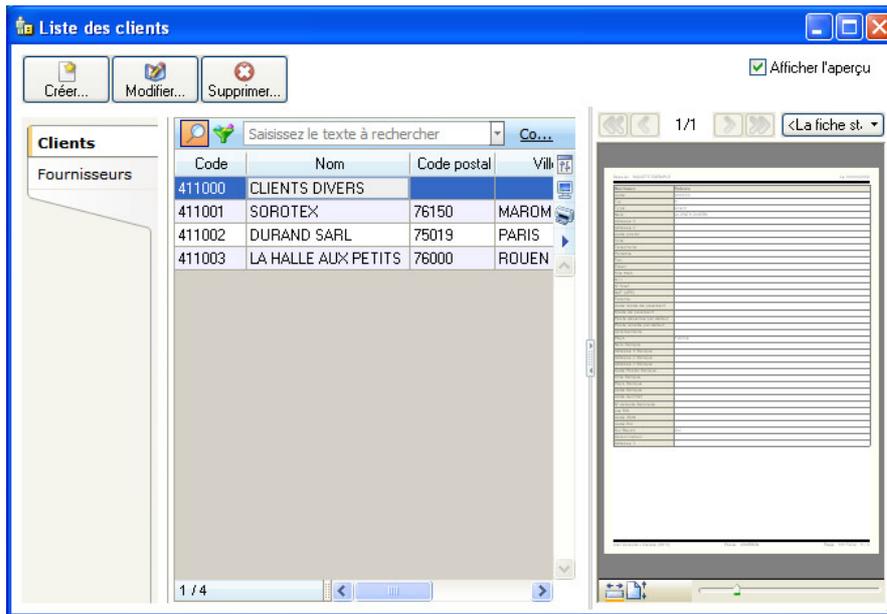
Afficher un aperçu dans les listes

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/FOURNISSEURS** ou **IMMOBILISATIONS**

L'option **Afficher l'aperçu** vous permet de visualiser l'état standard d'un client ou d'un fournisseur, directement à partir de la liste des clients et fournisseurs.

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

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



Vérification d'adresse et acquisition d'informations légales

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

Dans les fiches clients ou fournisseurs, au-dessus de la zone **Coordonnées**, deux nouveaux boutons sont maintenant disponibles :

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

Affichage des écritures

☞ Menu **LISTES** - commande **ÉCRITURES**

A partir de la liste des écritures, vous pouvez maintenant afficher toutes les lignes comptables ou toutes les lignes de dépenses/recettes des écritures. Pour cela, vous disposez des options suivantes :

- **Mouvements**
Dans ce cas la case à cocher **Afficher le détail** est proposée et permet d'afficher le détail des écritures en bas de la fenêtre, sous la forme dépense/recette ou débit/crédit.
- **Lignes de dépenses/recettes,**
- **Lignes comptables (Débit-Crédit).**

Saisie de la part professionnelle

☞ Menu **SAISIES** - commande **DÉPENSE** ou **RECETTE**

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

Taux de l'emprunt à trois décimales

☞ Menu **LISTES** - commande **EMPRUNTS**

Vous pouvez saisir un taux d'emprunt avec trois décimales.

Mise sous surveillance de sociétés

☞ 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).

Les nouveautés de la version 17.0

Personnalisation des polices

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

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

Personnalisation de la taille de la police dans les fenêtres

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

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

Regroupements dans les listes (Intuilliste)

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

Les listes concernées sont les suivantes : clients/tiers, postes, codes analytiques, modes de paiement, emprunts, immobilisations, modèles d'écritures, écritures périodiques, écritures.

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

① Pour plus de détails, reportez-vous au manuel **Annexes**, chapitre *Annexe 3 : Les fenêtres et les listes*, disponible dans le groupe **Documentations** de la barre de navigation.

Règles d'affectation relevé

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

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

- pour les opérations de recette et de dépense : le poste, le taux de TVA, le code analytique, le poste de tiers, le mode de paiement, le pourcentage professionnel (en 2035).
- pour les opérations de virement : le poste bancaire.

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

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

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

Amélioration de la trésorerie prévisionnelle

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

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

Les nouveautés de la version 17.50

DGFIP

Par le décret du 3 avril 2008, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) a été créée. Elle résulte de la fusion de la Direction Générale des Impôts et de la Direction Générale de la Comptabilité Publique. Ciel Compta libérale est conforme à la nouvelle dénomination DGFIP, venant remplacer la DGI.

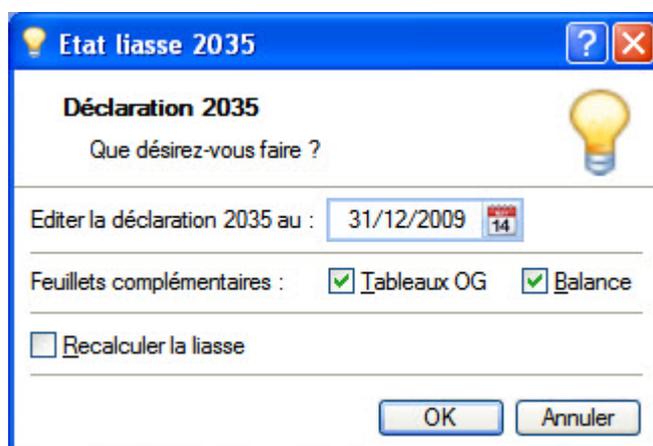
Déclaration 2035

☞ Menu **ETATS** - commande **2035**

Ajout des feuillets Tableaux OG et Balance

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

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



Saisie complémentaire

La saisie complémentaire permet de saisir davantage de lignes que celles présentées dans la déclaration. Vous pouvez ainsi ajouter autant de lignes que vous le souhaitez.

Les informations des feuillets de la 2035 disposant d'une saisie complémentaire sont :

- Immobilisations et amortissements
- Plus et moins values
- Répartition des résultats
- Barèmes kilométriques
- Personnes morales
- Personnes physiques
- Filiales et participations

Ces informations seront visibles dans la déclaration finale et directement intégrées dans les feuillets correspondants.

Si vous voulez utiliser la saisie complémentaire, faites un clic-droit dans la déclaration. Puis, sélectionnez le nom de l'information. Par exemple **Barèmes kilométriques (état joint)**.

Nouveau format d'export

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **EXPORTS**

Vous disposez d'un nouveau format d'export : **Export balance Ciel Bilan**. Ce format permet d'exporter votre balance au format de Ciel Bilan. Vous pourrez ainsi l'intégrer dans Ciel Bilan.

Les nouveautés de la version 17.60

Télédéclaration : gestion du double envoi

☞ Menu **ETATS** - commande **2035**

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

Télédéclaration

Télédéclaration 2035
Que désirez-vous faire ?

Envoyer ma déclaration définitive

Envoyer ma déclaration à une date provisoire
Date provisoire d'arrêt des comptes :

Réaliser un test de transmission

Sélectionner les feuillets à transmettre à votre A.G.A. :

2035
 Tableaux OG
 Balance

OK Annuler

Les nouveautés de la version 18.00

Les barres d'actions

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

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

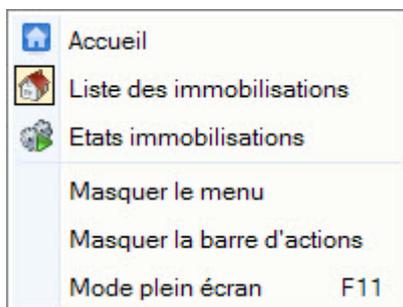
Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

L'affichage



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

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



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

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

L'accueil

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



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

Affichage des fenêtres en arrière-plan

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

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

Enregistrement automatique des vues

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

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

Les actions flash

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

L'option **Proposer des actions flash** permet d'activer l'accès rapide aux actions possibles sur un élément d'une liste.

Lorsque cette option est activée, le bouton  apparaît automatiquement lors de la sélection d'un élément, dans les listes concernées (liste des écritures, liste des postes, liste des emprunts, liste des immobilisations, pointage manuel, remise en banque).

Gestion du crédit-bail

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

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

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

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



disposez du bouton

☞ Menu **ETATS** - commande **IMMOBILISATIONS - CRÉDITS-BAILS**

Vous disposez de deux nouveaux états spécifiques aux immobilisations en crédit-bail :

- **Valeurs nettes des crédits-bails** : vous obtenez un récapitulatif des valeurs nettes qui restent à amortir.
- **Engagements de crédit-bail** : vous obtenez un récapitulatif des redevances payées et des redevances restant à payer.

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

Les nouveautés de la version 18.50

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

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

Vous accédez également à cet état à partir de l'Intuiciel, dans la partie **Mon bureau**, en cliquant sur l'icône **Préparer mes éditions pour mon A.G.A.**

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

Cet état présente, dans l'ordre suivant :

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

Les nouveautés de la version 19.00

Intuiciel personnalisable

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

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

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

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



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



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

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

Insertion automatique

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

Création d'une liste d'insertion automatique

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

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

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

Automatisation de l'insertion

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

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

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

Correcteur orthographique

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

Activation de la vérification orthographique

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

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

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

Vérification orthographique

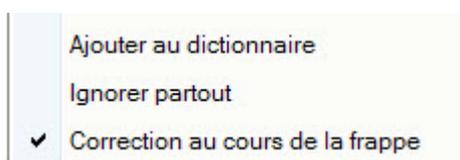
☞ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

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

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

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

Les options de corrections du menu Contextuel



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

Aide à la saisie des Codes postaux et villes

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

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

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

Intégration de la norme SEPA

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

Vous pouvez les renseigner dans les fiches des :

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

Duplication des écritures

☞ Menu **LISTES** - commande **ÉCRITURES**

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION**

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

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



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

Nouvelle saisie tableur

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

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

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

Les nouveautés de la version 20.00.

Accueil Ciel



☞ Bouton **Accueil** de la barre d'actions

Après l'installation rapide de votre logiciel et à chaque ouverture de votre logiciel, vous accédez à la nouvelle page d'accueil Ciel. Elle se présente comme l'Intuiciel sous forme d'ellipse avec des boutons vous permettant de découvrir rapidement votre logiciel et de commencer à travailler :

- **J'entre dans l'univers Ciel** : vous permet de découvrir Ciel à travers une vidéo de présentation.
- **Je découvre mon logiciel** : vous permet de voir une démonstration des principales fonctionnalités de votre logiciel.
- **Je consulte mon manuel de découverte** : vous permet d'accéder au manuel de découverte au format pdf.
- **Je prends connaissance des nouveautés** : vous permet de parcourir le guide des mises à jour de votre logiciel au format pdf.
- **J'ouvre la société exemple** : vous permet de découvrir votre logiciel avec la société Exemple.
- **Je crée mon dossier** : vous permet de créer directement votre dossier.
- **J'ouvre mon dossier** : vous permet d'ouvrir le ou les dossiers déjà créés.

Mon Compte Ciel

☞ Bouton [Mon Compte Ciel] au centre du Bureau;
ou au dessus de la zone **Trouvtoo** dans la barre des menus.



Le bouton **Mon Compte Ciel** vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Internet Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel. Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Enfin, vous avez les numéros de l'assistance.

☞ Vous devez disposer d'une connexion Internet pour que ce bouton fonctionne.

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**.

Amélioration de l'intuiciel

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



L'intuiciel est accessible depuis les boutons **Mon bureau**, **Mon tableau de bord**, **Mes états et statistiques** situés en haut à gauche dans la barre d'actions.

Ces trois boutons donnent accès respectivement à **Mon bureau**, **Mon tableau de bord**, **Mes états 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 barres et sous forme de lignes. 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.

Enregistrement d'une écriture

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCE - COMPTABILITÉ**

Lorsque vous enregistrez une écriture, un message avec le numéro de mouvement généré s'affiche si vous cochez cette option dans les préférences comptabilité.

1. Cliquez sur la commande **ENREGISTREMENT D'UNE ÉCRITURE** du menu **DOSSIER - OPTIONS - PRÉFÉRENCE - COMPTABILITÉ**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Afficher le numéro de mouvement**.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Une fois cette préférence enregistrée, un numéro de mouvement sera donc généré à chaque fois que vous générez une écriture.

Modification des emprunts

☞ Menu **SAISIES** - commande **EMPRUNT** - Bouton [Créer]

☞ Menu **LISTES** - commande **EMPRUNTS** - Bouton [Créer]

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

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

Dans la liste des emprunts

Vous disposez de nouveaux boutons :

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

A la création d'un emprunt

Une nouvelle fenêtre vous propose deux options à cocher :

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

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

Dans la fiche d'un emprunt

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

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



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

Solde évolutif

- ☞ Menu **TRAITEMENT** - commande **CONSULTATION**.
- ☞ Menu **TRAITEMENT** - commande **POINTAGE MANUEL**.
- ☞ Menu **TRAITEMENT** - commande **POINTAGE AUTOMATIQUE**.

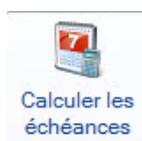
Dans les fenêtres de consultation des postes et de pointage des écritures, la nouvelle colonne **Solde évolutif** vous indique le solde du poste sur chaque ligne des écritures. Ainsi, vous pouvez repérer rapidement des erreurs de pointage.

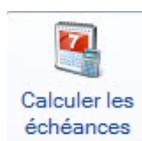
Calcul de la trésorerie prévisionnelle

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

Vous pouvez calculer les remboursement d'emprunts en tenant compte des dates d'échéance de paiement. Les simulations d'emprunt peuvent aussi être prises en compte dans le calcul.

1. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris sur la ligne **Remboursement d'emprunts**.



2. Cliquez sur le bouton . Vous pouvez aussi utiliser la commande **Calculer les échéances** du menu Contextuel (*clic droit*).

Les autres colonnes sont complétées automatiquement en fonction des dates des échéances d'emprunt.

Indication des valeurs forcées dans les liasses

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

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

Modification de l'ouverture d'un dossier

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

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

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

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

Modification de l'historique des archives

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

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

Vous accédez à toutes les archives à partir de la commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES**.

Ces archives se consultent maintenant par un simple clic.

Modification de la préférence Codes postaux et villes

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

Des nouvelles options sont disponibles. Vous pouvez :

- définir comment le logiciel doit afficher le nom des villes en sélectionnant l'une des options **Inchangé** (le nom de la ville est en minuscule et commence par une majuscule), **Minuscule**, **Majuscule**.
- choisir le moment où vous voulez effectuer un contrôle de cohérence en cochant les options **Lors de la validation de la saisie**, **Lors d'un import de données**, **Dans l'utilitaire de vérification des données**.

FlashCode et QRCode

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

Vous pouvez créer des flashCode dans vos états.

Les flashCode et QRCode 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**.