



Les nouveautés de Ciel Immobilisations

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 Immobilisations.....	5
Accueil Ciel	5
Mon Compte Ciel.....	5
Amélioration de l'Intuiciel.....	6
La migration d'une ancienne version.....	7
Ouvrir un dossier d'une ancienne version	7
Vous utilisez une version 11.00 ou supérieure	7
Vous utilisez une version 10 ou inférieure	7
Déroulement de la récupération.....	9
Récupérer un dossier d'une ancienne version	10
Présentation.....	10
Les éléments non récupérés	10
Contrôles avant récupération	10
Informations complémentaires avant récupération.....	12
La récupération de votre ancien dossier	12
L'historique des nouveautés.....	17
Les nouveautés de la version 12.10	17
Modification du plan d'amortissement avec les nouvelles normes Immobilisation CRC 2002-10 ..	17
L'approche par composant avec éclatement de l'immobilisation	21
Disparition progressive de l'amortissement dégressif seul et passage à la méthode dérogatoire	24
Les nouveautés de la version 13.00	26
Mise à jour automatique	26
Localisation d'un fournisseur sur une carte	26
Intégration de photos ou logos	26
Conservation de la présentation des éléments exportés vers Microsoft Word ou Excel™	26
Les nouveautés de la version 14.00	27
Effectuer une recherche avec Trouvtoo	27
Besoin d'aide.....	27
Générer des écritures au format RImport	27
Ajout des fonctions créer, modifier, supprimer dans les listes.....	27
Internet.....	28
Points de restauration.....	28

Les nouveautés de la version 15.00	29
Changements d'interface.....	29
Les aperçus.....	30
Mise sous surveillance	31
Acquisition d'informations légales.....	31
Nouvel utilitaire de recalcul des immobilisations	31
État préparatoire 2054-2055	31
Les nouveautés de la version 16.00	32
Personnalisation des polices	32
Les regroupements dans les listes (Intuilliste)	32
Etat préparatoire 2054-2055	32
Les nouveautés de la version 17.00	33
Les barres d'actions	33
Affichage des fenêtres en arrière-plan.....	34
Enregistrement automatique des vues	34
Les actions flash	34
Gestion du crédit-bail	34
Les nouveautés de la version 18.00	35
Insertion automatique	35
Correcteur orthographique	35
Aide à la saisie des Codes postaux et villes.....	36

Les nouveautés de Ciel Immobilisations

Il s'agit des nouveautés de la version 19.00.

Accueil Ciel



☞ Bouton de la barre d'actions

Après l'installation rapide 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 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 pouvez masquer ce bouton.

1. Pour cela, activez le mode Personnalisation du bureau.
2. Passez votre souris sur le bouton [Consulter mon compte Ciel].
3. Une icône en forme de sens interdit s'affiche. Cliquez sur celle-ci.

A l'inverse, vous pouvez le faire réapparaître en procédant de la même manière

☞ 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  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 composé de l'onglet **Mon bureau** accessible depuis l'icône .

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 :

- Restaurer le paramétrage par défaut.
- Renommer des tâches, groupe de tâches par un double-clic.
- Supprimer des tâches, groupe de tâches par glisser-déposer.
- Annuler vos dernières modifications.

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

La migration d'une ancienne version

Ouvrir un dossier d'une ancienne version

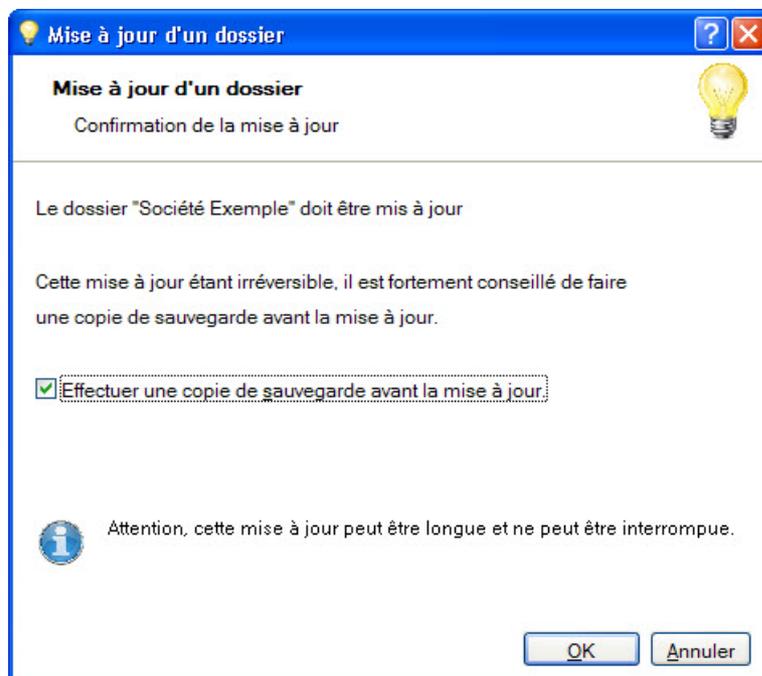
Afin que le dossier dans lequel vous travailliez auparavant puisse être ouvert, des traitements préalables sont nécessaires. Selon votre ancienne version de Ciel Immobilisations, soit :

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

Vous utilisez une version 11.00 ou supérieure

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

A la première ouverture de votre dossier (menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**R), 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.

① Pour découvrir les nouvelles fonctionnalités apportées par cette version, reportez-vous au paragraphe *“Les nouveautés de la version 15.00”, page 29*.

Vous utilisez une version 10 ou inférieure

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

En effet, la version 15.00 de Ciel Immobilisations est un logiciel totalement nouveau et son installation a apporté des modifications sur votre ordinateur.

Modifications après l'installation

- 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 ancienwimmo32.exe.

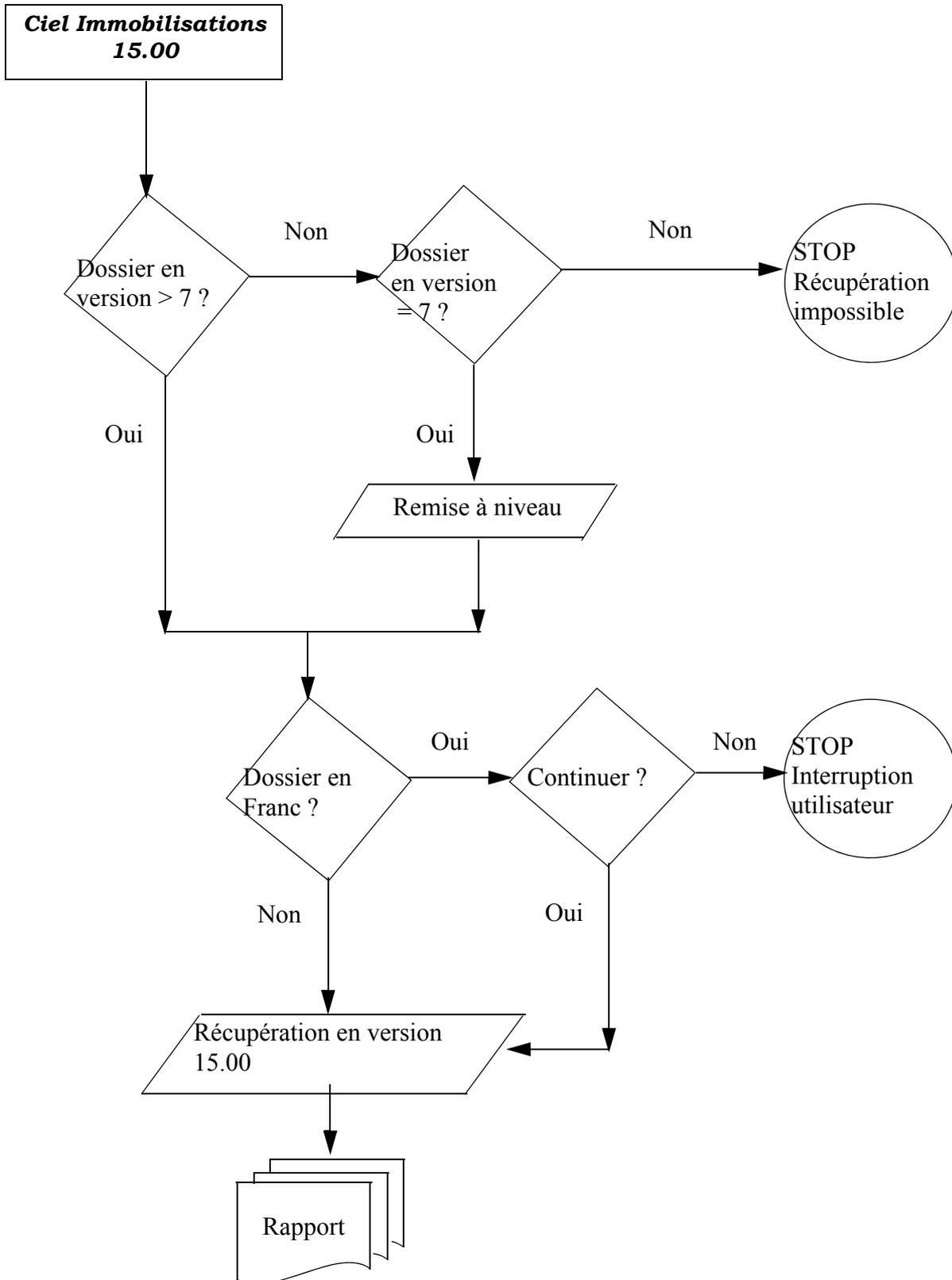
Attention !

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.

Déroulement de la récupération

La récupération de votre dossier vers la version 15.00 peut se dérouler de différentes façons. L'organigramme ci-dessous présente les différents cas de figure pouvant se présenter.



Récupérer un dossier d'une ancienne version

Présentation

Dans cette partie, la récupération des anciens dossiers dont la version est inférieure ou égale à 10.00 vers Ciel Immobilisations version 15.00 vous est détaillée.

Cette dernière version est un logiciel totalement nouveau. Pour cette raison, il n'est plus question d'une simple mise à jour mais d'une récupération de vos anciens dossiers. La quasi intégralité de votre ancien dossier sera récupérée dans un nouveau dossier Ciel Immobilisations 15.00.

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 dans votre ancien dossier Ciel Immobilisations :

Les états paramétrables

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

Les immobilisations

Les immobilisations ayant les caractéristiques suivantes ne seront pas récupérées.

- La **Valeur à amortir** et la **Valeur d'achat** sont toutes les deux nulles.
- Le compte comptable de l'immobilisation a été supprimé.
- Le code de l'immobilisation est vide.

Contrôles avant récupération

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

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

Attention !

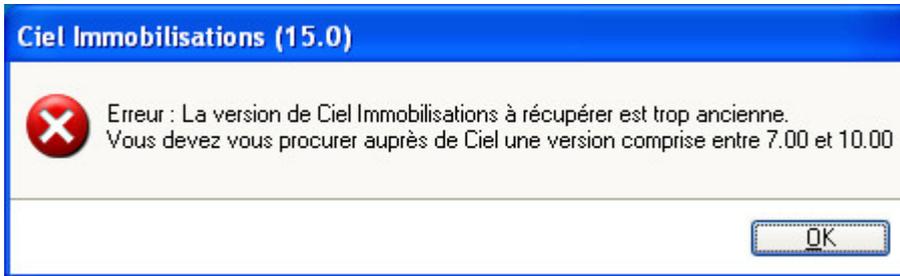
Vérifiez que l'ancienne version de Ciel Immobilisations et votre ancien dossier sont bien fermés.

Contrôle de votre ancienne version

Avant de lancer la récupération de votre ancien dossier Ciel Immobilisations, voyons les 3 cas de figures pouvant se présenter en fonction de votre ancienne version.

Si votre dossier est d'une version inférieure à 7.00

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

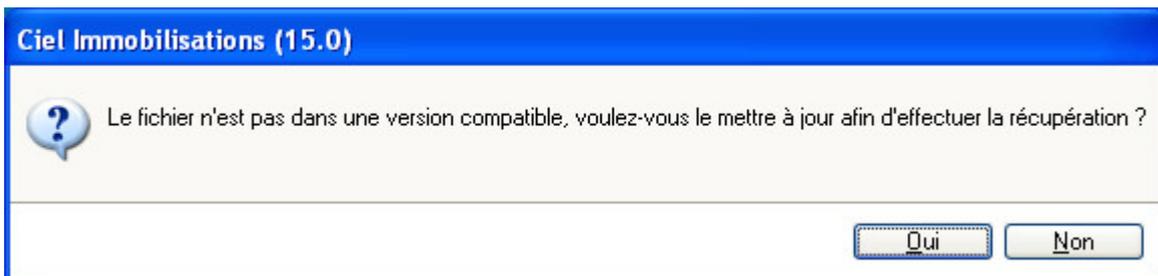


En effet, vous ne pouvez pas récupérer directement un dossier provenant d'une version inférieure à 7.00. Vous devez d'abord récupérer le dossier dans une version comprise entre 7.00 et 10.00 pour ensuite pouvoir le récupérer dans une version supérieure.

Dans ce cas, prenez contact avec nos techniciens conseil.

Si votre dossier est d'une version égale à 7.00

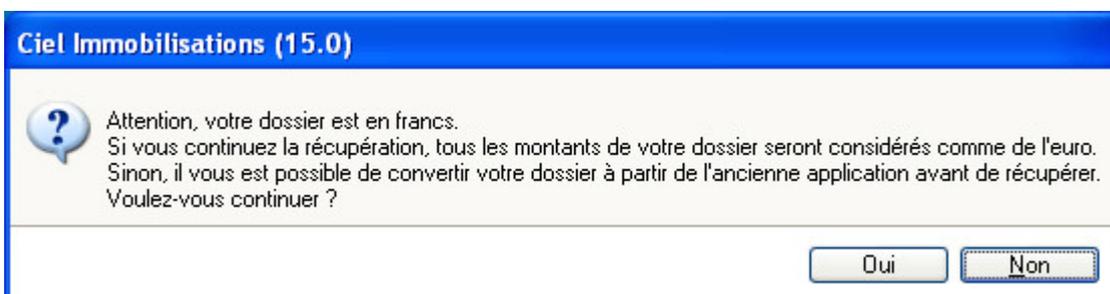
Dans le cas où votre ancien dossier ne serait pas à jour, une première mise à niveau sera nécessaire avant d'aborder la récupération proprement dite. Le message suivant s'affichera :



- 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.

Si votre dossier est en francs

Si votre ancien dossier est toujours en francs, un message vous informera que sa récupération est possible, mais à condition de considérer que les montants à récupérer sont en euros.



- 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.

Les immobilisations

Comme vous l'avez vu dans le paragraphe "*Les éléments non récupérés*", page 10, certaines immobilisations ne peuvent pas être récupérées (**Valeur à amortir** et **Valeur d'achat** nulles, ou bien compte comptable de l'immobilisation supprimé).

Si vous souhaitez les récupérer, vous devez modifier ces informations avant de lancer la procédure de récupération.

Informations complémentaires avant récupération

Quelques informations complémentaires avant de lancer la récupération peuvent vous être utiles. Ceci n'altère en rien la récupération, mais vous indique simplement ce que le logiciel fera dans certains cas.

- Lors de la récupération des familles, si le type d'amortissement est renseigné mais pas la durée, le logiciel renseignera par défaut les durées suivantes :
 - le **Type d'amortissement** est **Linéaire**, la durée sera égale à 1 an,
 - le **Type d'amortissement** est **Dégressif**, la durée sera égale à 3 ans,
 - le **Type d'amortissement** est **Exceptionnel**, la durée sera égale à 1 an.
- Si des familles sont employées à d'autres fins que leurs usages d'origine (par exemple des familles utilisées comme ventilations analytiques), vous devez indiquer [Non amortissable] comme [Type d'amortissement].
- La nouvelle version de Ciel Immobilisations possède une liste des fournisseurs. Cette liste sera automatiquement créée, lors de la récupération de votre ancien dossier, à partir des fournisseurs renseignés dans les fiches des immobilisations.

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 !

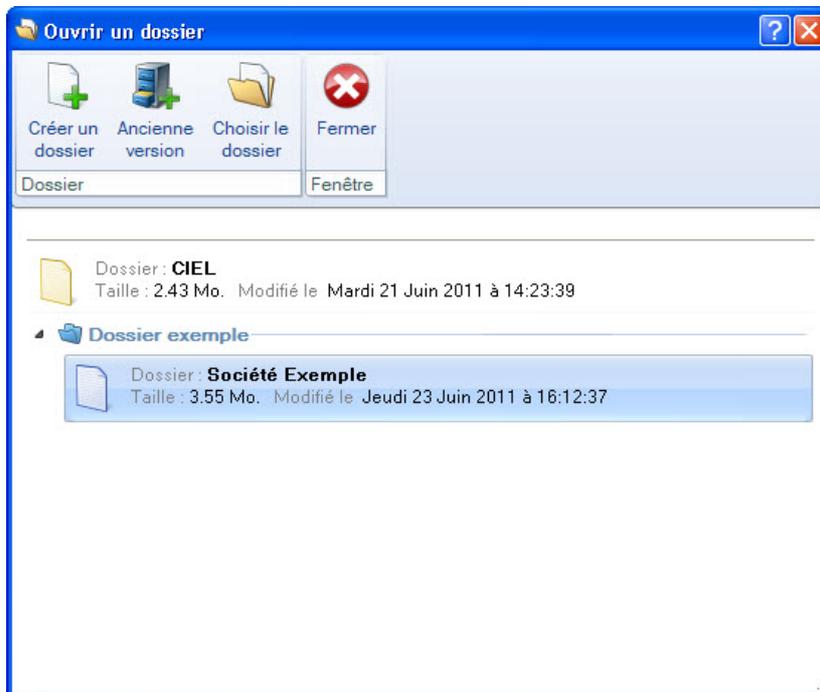
Il est recommandé d'effectuer au moins une sauvegarde de votre ancien dossier avant de lancer cette procédure de récupération.

- 👉 Avant d'effectuer cette manipulation, la nouvelle version de Ciel Immobilisations doit être installée sur votre ordinateur.

La procédure de récupération

Ouvrir Ciel Immobilisations

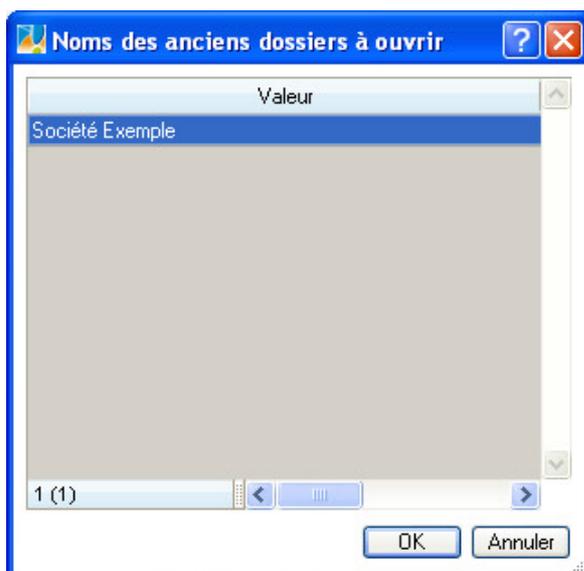
1. Lancez la nouvelle version de Ciel Immobilisations en double-cliquant sur le raccourci qui a été installé sur le bureau. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



2. Si cette fenêtre ne s'affiche pas, cliquez sur le menu **DOSSIER** puis sur la commande **OUVRI**.
 - ☞ Cette fenêtre vous permettra, par la suite, d'ouvrir votre dossier Ciel Immobilisations. Pour le moment, vous ne pouvez ouvrir que le dossier d'exemple livré avec le logiciel.
3. Cliquez sur le bouton [Ancienne version], pour accéder à votre ancien dossier.

Sélectionner votre ancien dossier

Le logiciel recherche sur votre disque dur le ou les anciens dossiers de Ciel Immobilisations. 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. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Votre ancien dossier ne s'affiche pas dans la liste...

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

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

La fenêtre d'ouverture de dossier, présentée précédemment, s'affiche à nouveau.

3. Cliquez sur le bouton [Ancienne version] tout en maintenant la touche <Shift> enfoncée.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, à l'emplacement où vous avez mis votre dossier, sélectionnez-le.

☞ Dans les anciennes versions, les dossiers étaient créés par défaut dans C:\Ciel\WIMMO.

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



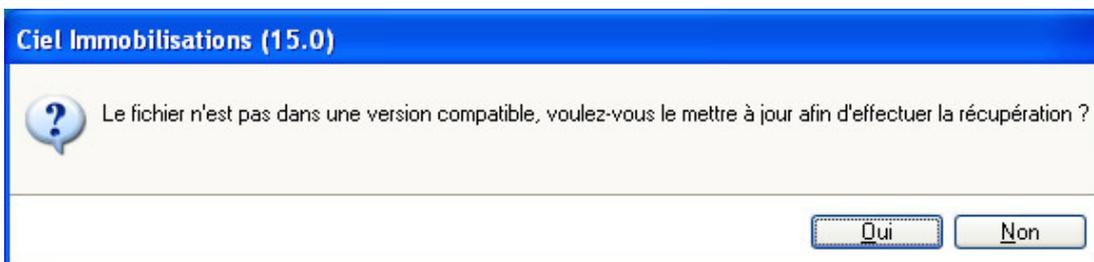
1. Saisissez votre mot de passe. Vous ne disposez que de 3 essais pour saisir votre mot de passe.

☞ Dans les anciennes versions, l'utilisateur par défaut «MAITRE» avait pour mot de passe VALID.

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

Mise à niveau de votre ancien dossier

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



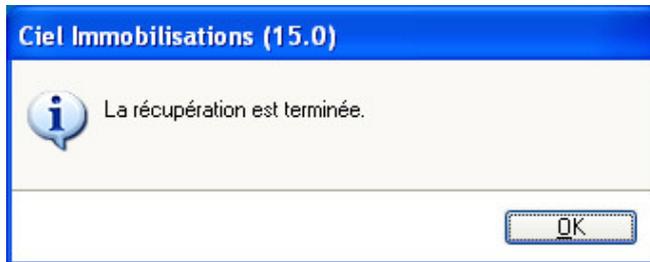
- Pour abandonner la procédure en cours, cliquez sur le bouton [Non]. Dans ce cas, aucune création et aucune modification n'est réalisée.
- Pour continuer, cliquez sur le bouton [Oui]. La mise à jour de votre ancien dossier débute.

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

La récupération de votre dossier

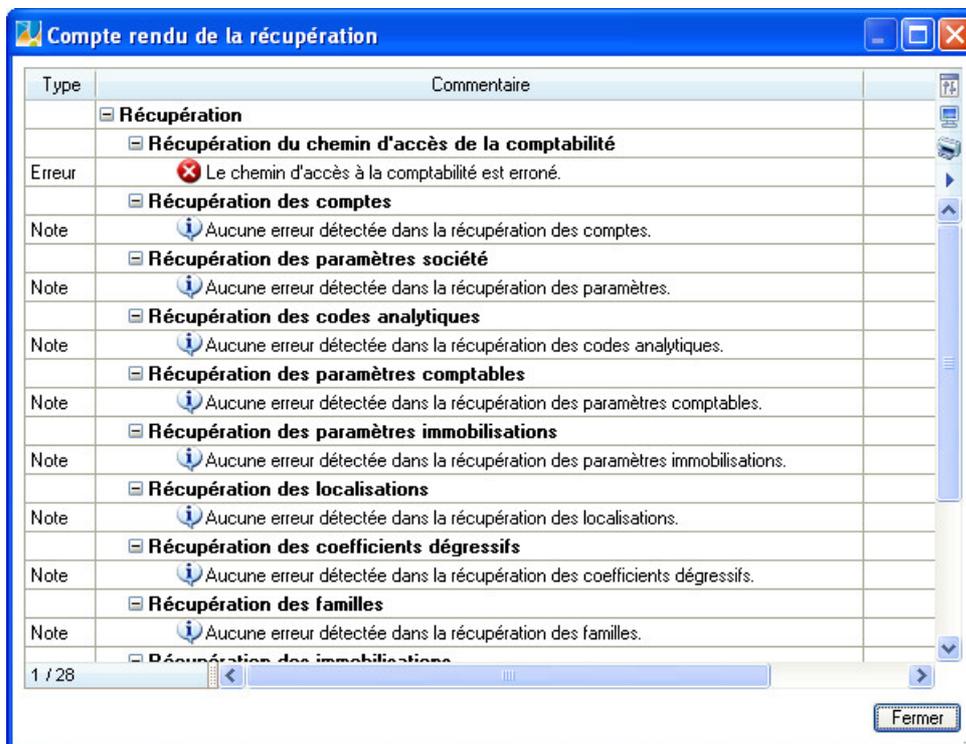
Une fois la procédure de récupération lancée, une fenêtre indique la progression du traitement.

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 soit incomplètes soit 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** en haut à droite de la fenêtre.

Fermez la fenêtre du compte rendu. Votre dossier, récupéré avec la nouvelle version de Ciel Immobilisations, est ouvert.

Attention !

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 depuis votre nouveau dossier afin de réaliser vos vérifications ou vos modifications.

L'historique des nouveautés

Ce chapitre vous présente toutes les nouveautés réalisées depuis les versions 12.10.

Les nouveautés de la version 12.10

Modification du plan d'amortissement avec les nouvelles normes Immobilisation CRC 2002-10

A compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont à appliquer au suivi des amortissements des immobilisations.

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les 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'amointrissement de valeur de cet actif ou de la durée d'usage.

Exemple

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

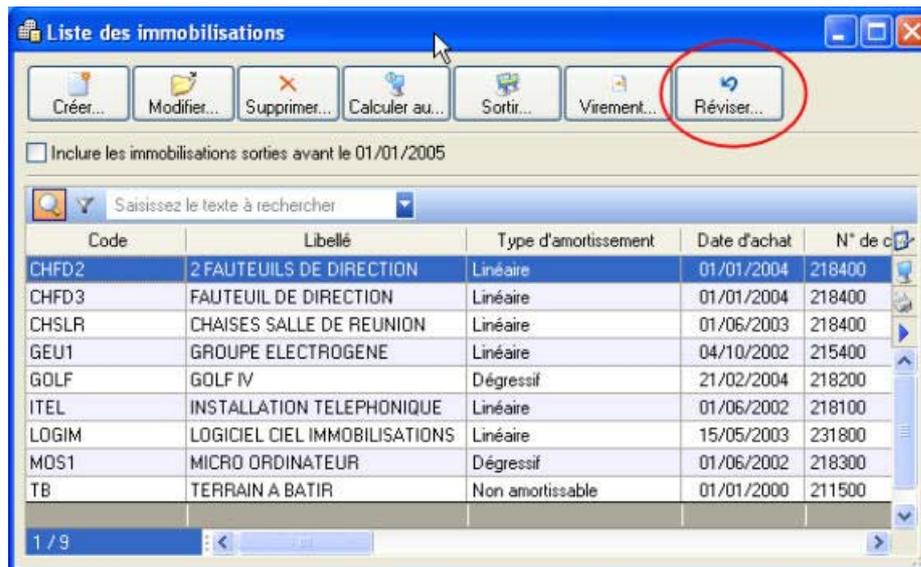
La valeur à amortir est =**100,00**

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

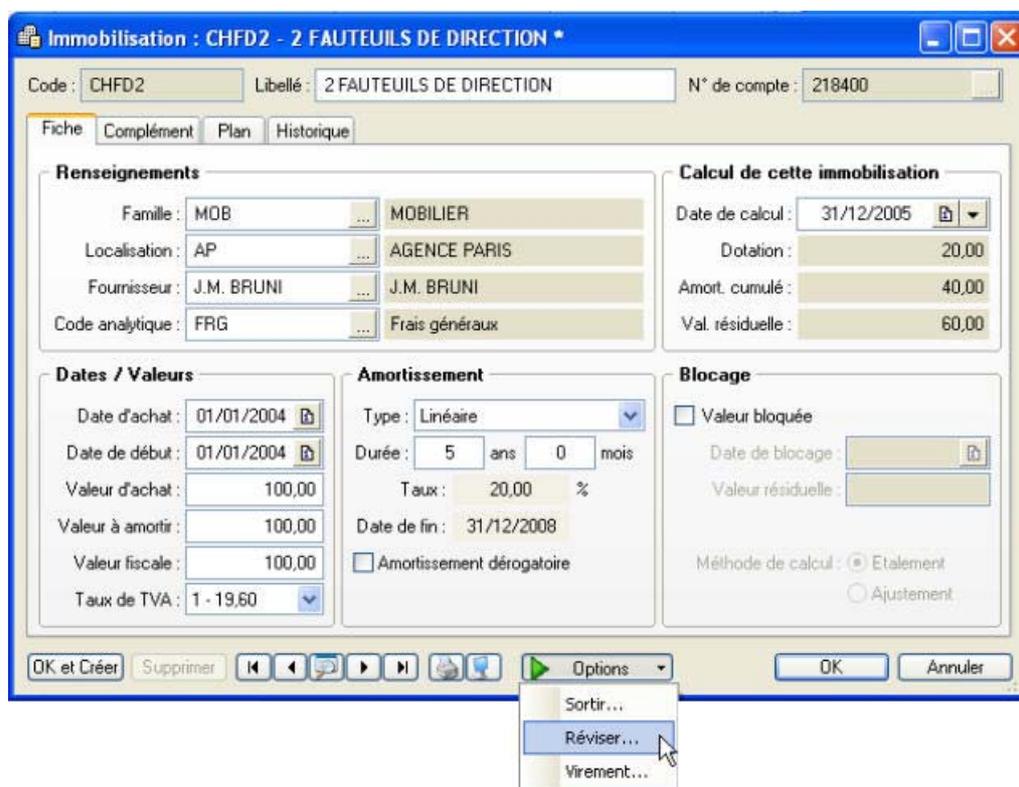
	Date	Valeur	Dotat ion	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle
1	31/12/2004	100,00	20,00	20,00	80,00
2	31/12/2005	80,00	20,00	40,00	60,00
3	31/12/2006	60,00	20,00	60,00	40,00
4	31/12/2007	40,00	20,00	80,00	20,00
5	31/12/2008	20,00	20,00	100,00	0,00

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 menu déroulant **OPTIONS** puis choisir la commande **RÉVISER**.



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

Révision

CHFD2 - 2 FAUTEUILS DE DIRECTION

Valeur d'achat : 100,00 Type d'amortissement : Linéaire
 Valeur résiduelle : 60,00 Durée : 5 an(s) 0 mois

Type de révision

Modification de la durée et/ou de la valeur

Nouvelle valeur Nouvelle durée
 Valeur résiduelle Valeur d'achat
 4 an(s) 0 mois

A partir de l'exercice courant (N) 31/12/2005
 A partir de l'exercice suivant (N+1) 31/12/2006
 Décomposition de l'immobilisation par composant

OK Annuler

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 cliquer sur le menu déroulant **OPTIONS** et choisir la commande **RÉVISER** directement dans la fiche de l'immobilisation.

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

Révision *

3 - CHAIRES SALLE DE REUNION

Valeur d'achat : 1 000,00 Type d'amortissement : Linéaire
 Valeur résiduelle : 600,00 Durée : 5 an(s) 0 mois

Type de révision

Modification de la durée et/ou de la valeur

Nouvelle valeur 510,00 Nouvelle durée
 Valeur résiduelle Valeur d'achat 1 an(s) mois

A partir de l'exercice courant (N) 31/12/2005
 A partir de l'exercice suivant (N+1) 31/12/2006

Décomposition de l'immobilisation par composant

OK Annuler

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 cliquer sur le menu déroulant **OPTIONS** et choisir la commande **RÉVISER** directement dans la fiche de l'immobilisation.

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).

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.

On obtient la liste des immobilisations suivante

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 17.

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

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

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

Attention !

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

Exemple de plan d'une immobilisation en mode dégressif

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

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

Amortissement

Type : Linéaire

Durée : 5 ans 0 mois

Taux : 20,00 %

Date de fin : 31/12/2008

Amortissement dérogatoire

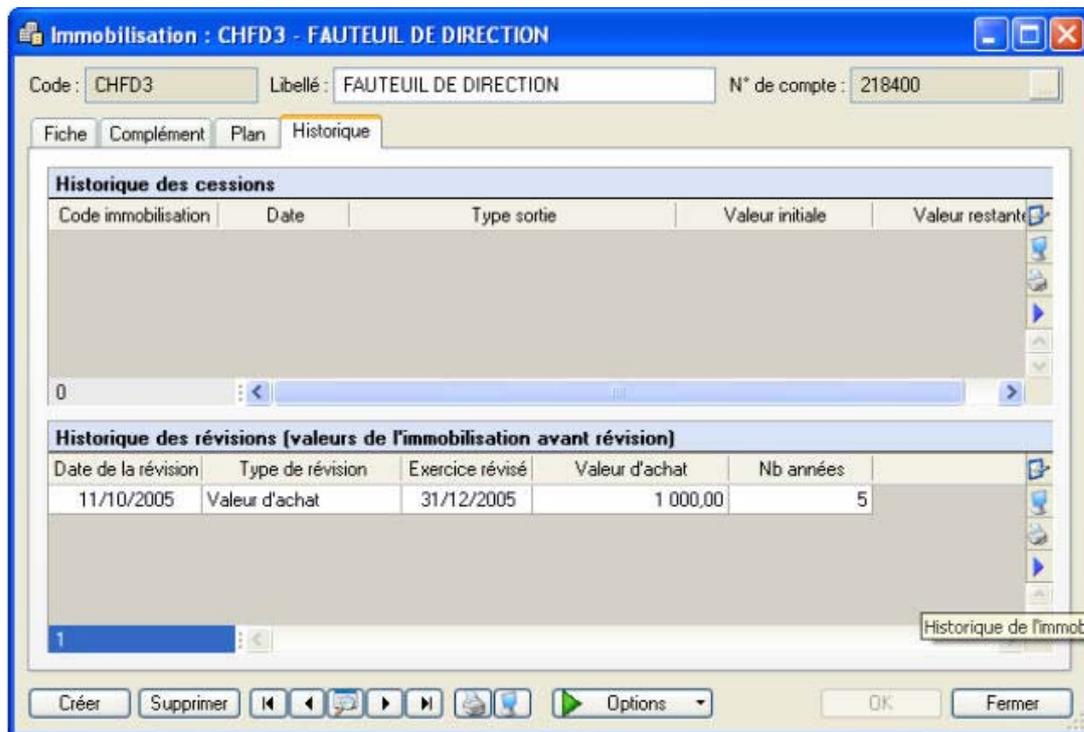
Type fiscal : Dégressif

On obtient le plan d'amortissement suivant.

Fiche Complément Plan Historique											
Date de début :	01/01/2004	Type d'amort :	Linéaire								
Date de fin :	31/12/2008	Valeur à amortir :	100,00								
Taux d'amort :	20,00 %	Durée :	5 ans	0 mois							
Date	Valeur	Dotations	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle	Valeur fiscale	Dotations fiscales	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 en ce qui concerne la **date de début** d'amortissement, les **valeurs d'achat** et **à amortir**, le **mode d'amortissement**, la **durée**, et la partie **Valeur bloquée**.

De plus certaines informations de la fiche immobilisation sont modifiées :

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

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

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

Les nouveautés de la version 13.00

Parmi les nouveautés de la version 13.00 vous retrouvez :

- la mise à jour automatique
- la modification de l'apparence de la barre d'outils et des graphiques,
- les nouveaux états fiscaux **2054 - 2055 LF2006**
- l'affichage d'onglets dans la barre de statut pour naviguer dans les fenêtres ouvertes,
- la localisation d'un fournisseur sur une carte,
- la conservation de la présentation des éléments d'une liste exportés vers Microsoft Word ou Excel.

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 Immobilisations.

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 d'un fournisseur sur une carte

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

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

Intégration de photos ou logos

Vous pouvez récupérer dans Ciel Immobilisations (Fiche immobilisations -onglet **Complément** ; Paramètres Société onglet **Logo**) des photos depuis votre appareil photo numérique ou votre scanner.

Conservation de la présentation des éléments exportés vers Microsoft Word ou Excel™

Pour exporter les données d'une liste (immobilisations, fournisseurs, localisations, virements, etc.) vers Word ou Excel, sélectionnez les éléments de la liste à exporter puis activez la commande **OFFICE** du menu **CONTEXTUEL**.

1. Choisissez la commande de votre choix :

- **Exporter la sélection vers Word**
ou

- **Exporter la sélection vers Excel.**

2. L'application concernée s'ouvre et affiche les données exportées.

☞ La présentation des éléments exportés est conservée (**Style, Couleur, Largeur de colonnes**, etc.).

Les nouveautés de la version 14.00

Effectuer une recherche avec 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 (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 .
 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 le bouton [Valider] pour valider le formulaire et lancer la connexion.

Générer des écritures au format Rlimport

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

Vous pouvez générer vos écritures comptables au format **Rlimport**. Le format Rlimport 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.

Ajout des fonctions *créer, modifier, supprimer* dans les listes

Dans toutes les listes, vous retrouvez les fonctions **CRÉER**, **MODIFIER**, **SUPPRIMER** depuis le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

Internet

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - INTERNET**

Connexion

Dans la fenêtre Préférences de connexion Internet, vous définissez la manière dont l'application se connecte à Internet.

Paramètres Proxy

Cette fonction vous permet de modifier les paramètres Proxy de votre serveur vous permettant de vous connecter à Internet.

- ① Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *Les préférences* du manuel électronique **Annexes** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

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 Immobilisations 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.

- ① Pour plus d'informations sur 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 15.00

Changements d'interface

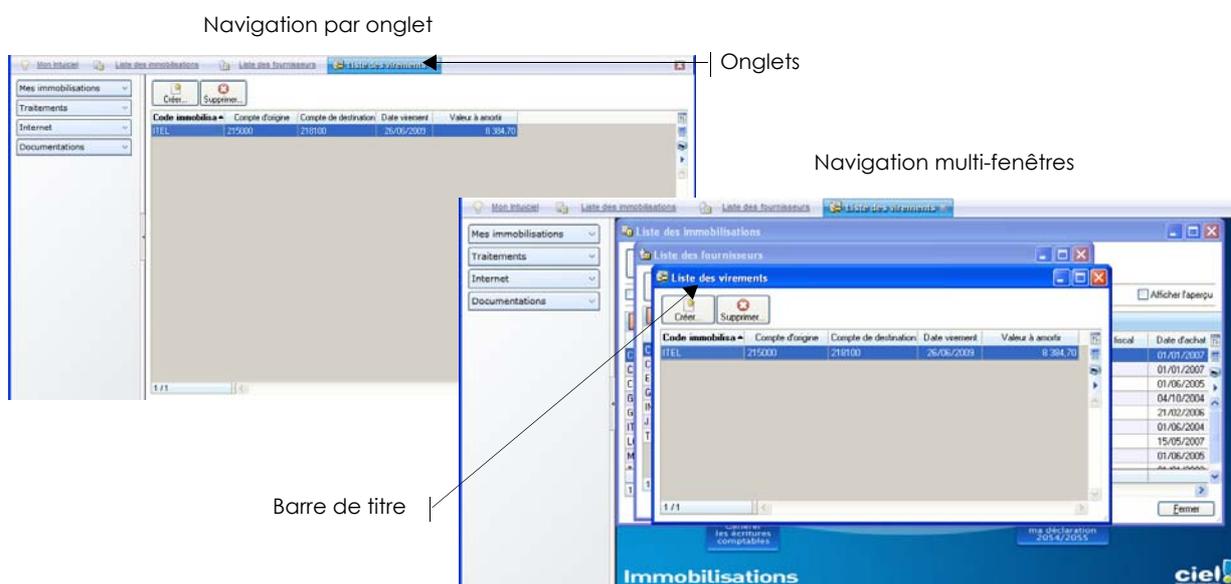
Affichage des fenêtres par onglet

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

Vous disposez maintenant 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.



Nouvel intuiciel

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

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, vérification d'adresse

☞ Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS** - bouton [Créer]

Dans une fiche fournisseur, les boutons de localisation et de recherche d'adresse 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.
-  : permet de faire une recherche de l'adresse afin d'en vérifier l'exactitude.

Les aperçus

Aperçu en PDF par défaut

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

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

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

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

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

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

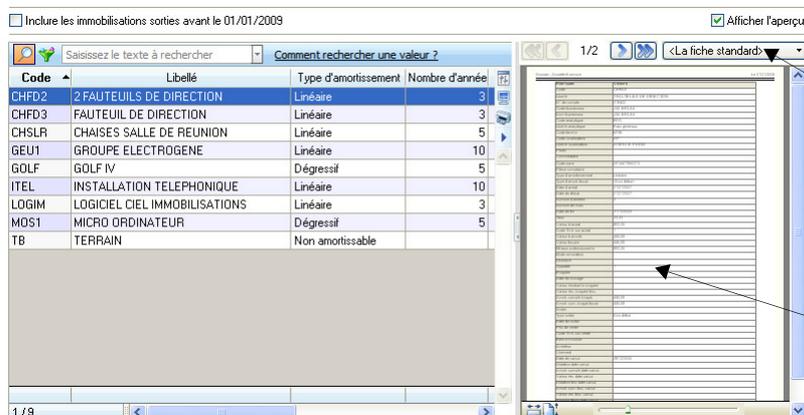
Lorsque vous êtes dans la fenêtre d'un aperçu, cliquez sur le bouton . L'application Adobe Reader® s'ouvre et l'aperçu s'affiche donc au format **pdf**.

Afficher l'aperçu dans une liste

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

L'option **Afficher l'aperçu** vous permet de visualiser l'état standard des fiches immobilisations et fournisseurs, directement dans leur liste respective.

1. Sélectionnez dans la liste l'élément pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu de sa fiche.
2. Cochez l'option **Afficher l'aperçu**. L'aperçu s'affiche à droite de la liste.



Si plusieurs états sont disponibles, vous pouvez en choisir un autre en cliquant sur le bouton [La fiche standard].

Vous pouvez imprimer en faisant un clic-droit dans l'aperçu et en choisissant **IMPRIMER L'IMAGE**.

Mise sous surveillance

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

Cette commande vous permet de vérifier la situation des sociétés de vos fournisseurs. Ainsi, vous serez averti de tous les événements pouvant survenir dans l'entreprise : changement d'administrateur, modification de l'activité, redressement judiciaire ou dépôt des comptes annuels au greffe. Une fois que vous avez activé la mise sous surveillance, les informations légales et les alertes sur les sociétés sont consultables à partir :

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

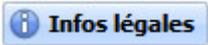
① Pour plus de détails, reportez-vous au **manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Acquisition d'informations légales

☞ Menu **LISTES** - commande **FOURNISSEURS** - bouton [Créer]

Dans une fiche fournisseur, au-dessus de la zone **Coordonnées**, deux nouveaux boutons sont disponibles :

les boutons de localisation et de recherche d'adresse sont maintenant au-dessus de la zone **Coordonnées**, présentés sous la forme suivante :

-  **Infos légales** : permet d'accéder aux informations légales de la société de votre fournisseur via le site InfoGreff. Le N° de Siret de votre fournisseur doit obligatoirement être renseigné pour accéder à ces informations.

Nouvel utilitaire de recalcul des immobilisations

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - IMMOBILISATIONS - RECALCUL DES IMMOBILISATIONS**

Vous disposez maintenant d'une fonctionnalité qui permet de recalculer les immobilisations en fonction des dates d'exercice. Le logiciel vérifie les immobilisations puis recalcule si nécessaire les plans d'amortissement, la date de fin d'amortissement, le taux d'amortissement.

1. Double-cliquez sur l'utilitaire **Recalcul des immobilisations**. Une fenêtre s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer.

État préparatoire 2054–2055

☞ Menu **ÉTATS** - commande **ÉTAT PRÉPARATOIRE 2054 - 2055**

L'état préparatoire des immobilisations et des amortissements de la liasse fiscale (états CERFA 2054 A et B; et 2055 A et B) est à jour selon la loi de finances 2008.

Les nouveautés de la version 16.00

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.

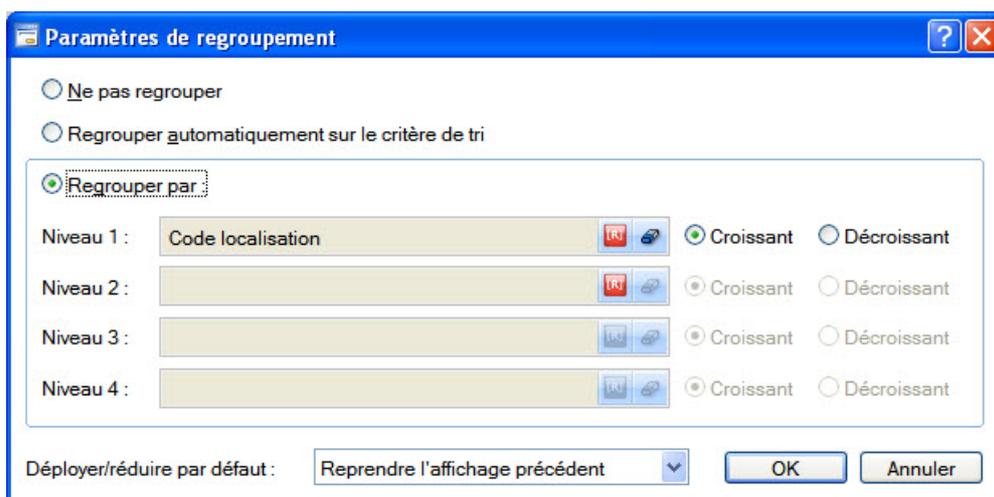
À la validation par le bouton [OK], le logiciel se ferme et se relance automatiquement.

Les regroupements dans les listes (Intuilliste)

Vous pouvez afficher certaines listes par regroupements, cette fonction est également appelée Intuilliste.

Les listes concernées sont les suivantes : immobilisations, codes analytiques, comptes, fournisseurs.

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.

Etat préparatoire 2054-2055

☞ Menu **ÉTATS** - commande **ÉTAT PRÉPARATOIRE 2054 - 2055**

L'état préparatoire des immobilisations et des amortissements de la liasse fiscale (états CERFA 2054 A et B; et 2055 A et B) est à jour selon la loi de finances 2009.

Les nouveautés de la version 17.00

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.

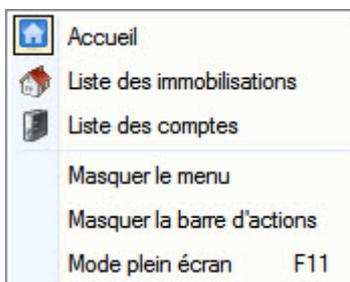
Vous pouvez ajouter des groupes personnalisés aux barres d'actions et y importer des tâches de votre ancienne barre d'outils ; la barre d'outils n'existant plus.

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 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.

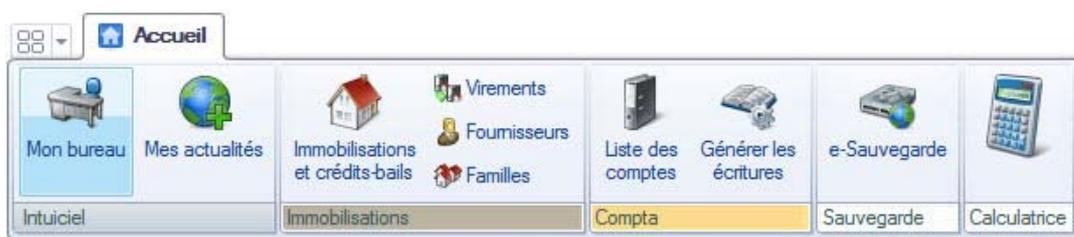


Ces fonctions permettent d'adapter l'affichage de votre logiciel et sont particulièrement utiles lorsque vous avez un petit écran.

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, à la calculatrice 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 exceptée 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 à la sélection d'un élément, dans les listes concernées.

Gestion du crédit-bail

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

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

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

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



disposez du bouton

☞ Menu **ÉTATS** - commande **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.

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

Les nouveautés de la version 18.00

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** et des **Actualités**. Désormais, vous y accédez depuis les

boutons de la barre d'actions .

Votre Bureau est personnalisable. Le principe est d'ajouter les tâches que vous utilisez le plus souvent.



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

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

Insertion automatique

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

Création d'une liste d'insertion automatique

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

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

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

Automatisation de l'insertion

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

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

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

Correcteur orthographique

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

Activation de la vérification orthographique

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

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

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

Vérification orthographique

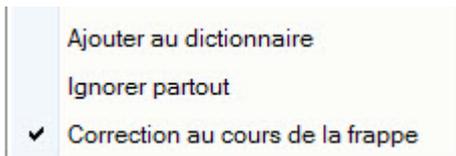
☞ Dans une zone de texte - menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) - commande **ORTHOGRAPHE**

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

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

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

Les options de corrections du menu Contextuel



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

Aide à la saisie des Codes postaux et villes

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

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

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