



## Annexes

### Ciel Compta et Ciel Compta Evolution pour Windows

# Sommaire

---

<b>Annexe 1 : La barre de navigation .....</b>	<b>1</b>
Introduction .....	2
Utilisation .....	3
Personnalisation .....	4
<b>Annexe 2 : La barre d'outils .....</b>	<b>8</b>
Introduction .....	9
Utilisation .....	9
Personnalisation .....	10
<b>Annexe 3 : Les fenêtres et les listes .....</b>	<b>15</b>
Introduction .....	16
Les fenêtres .....	17
Les listes simples .....	21
Les listes à plusieurs colonnes .....	22
<b>Annexe 4 : Les préférences .....</b>	<b>28</b>
Introduction .....	29
Généralités .....	30
Comptabilité .....	31
Les préférences générales .....	36
Environnement .....	39
Impression .....	43
Sauvegarde et restauration .....	46
Agenda .....	48
Liaison comptable .....	50
Etats paramétrables .....	53
<b>Annexe 5 : Les utilitaires .....</b>	<b>55</b>
Généralités .....	56
Comptabilité .....	57
Les informations .....	57
Les utilitaires fichiers .....	58
Divers .....	61
Dossiers .....	62
Mise à jour .....	63
<b>Annexe 6 : Les filtres (recherches) .....</b>	<b>64</b>
Introduction .....	65
Les deux types de filtres .....	66
La réalisation d'un filtre .....	67
<b>Annexe 7 : L'éditeur de scripts .....</b>	<b>71</b>
Introduction .....	72
L'outil rubriques .....	73
L'éditeur de scripts .....	75
Les fonctions .....	80

Annexe 8 : Les trucs et astuces .....	82
Les zones de saisie.....	83
Le dimensionnement des fenêtres .....	85
Le choix des couleurs .....	85
Les images .....	85
Les listes hiérarchiques .....	85



## Annexe 1 : La barre de navigation

[Introduction](#)

[Utilisation](#)

[Personnalisation](#)

# Introduction

Votre logiciel Ciel dispose d'une particularité très intéressante : la barre de navigation.

Elle peut, selon vos préférences, compléter la barre des menus, voire s'y substituer. Vous pouvez y ajouter certaines fonctions du programme Ciel dans lequel vous vous trouvez, mais aussi accéder à un site internet ou encore envoyer un email, tout cela sans quitter votre logiciel Ciel.

C'est donc un outil qui facilite la navigation au sein de votre logiciel.



Voici une barre de navigation sous sa forme standard.

Nous avons choisi ici, par exemple, la barre de navigation que vous retrouvez dans Ciel Devis Factures.

Dans cet exemple, cette barre est composée de 5 groupes : Mes affaires, Mon argent, Mes modèles, Internet et Documentations.

Le groupe actif est celui nommé **Mes affaires**, et il permet de visualiser les 5 tâches qui y ont été installées.

Comme nous allons le détailler dans cette annexe, vous allez pouvoir totalement personnaliser cette barre, non seulement au niveau de son contenu, mais également au niveau de son apparence (couleur, largeur, etc.).

# Utilisation

## Généralités

1. Pour accéder aux tâches installées dans un groupe, cliquez sur le titre de celui-ci.

Son contenu s'affiche alors.

2. Pour exécuter une tâche, cliquez sur celle-ci.



Lorsque la barre de navigation est trop petite pour afficher la totalité des groupes, vous disposez d'une flèche pour faire défiler les groupes non visibles. Cette flèche peut être présente au-dessus du premier groupe ou bien en-dessous du dernier (voir exemple ci-contre).

Lorsque le nombre de tâches installées dans un groupe ne peut être affiché en totalité, un ascenseur vertical s'affiche alors (voir exemple ci-contre).

## Afficher ou masquer, réduire ou déployer la barre

Comme nous le verrons un peu plus loin, vous disposez de préférences pour fixer les réactions de la barre de navigation lors de son utilisation. Vous pouvez toutefois décider manuellement d'afficher ou non cette barre ou bien encore de la déployer ou de la réduire.

### Afficher ou masquer la barre

Pour afficher ou masquer la barre de navigation :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **Afficher la barre de navigation**.

Une coche vous indique si l'affichage est actif ou non.

👉 Le fait de masquer la barre de navigation n'affecte en rien son contenu.

### Déployer ou réduire la barre

Si la barre de navigation prend trop de place sur votre écran, vous pouvez la réduire. Pour cela :

- Ouvrez le menu **CONTEXTUEL** à la barre de navigation (clic droit) puis sélectionnez les commandes **Réduire la barre de navigation** ou **Agrandir la barre de navigation**.
- ou, cliquez sur le groupe actif. Pour la déployer, cliquez sur l'un des groupes.

👉 Une option permet de refermer automatiquement la barre après la sélection d'une commande.

**Voir Fermeture automatique après lancement de tâche, page 5.**

# Personnalisation

## Propriétés de la barre de navigation

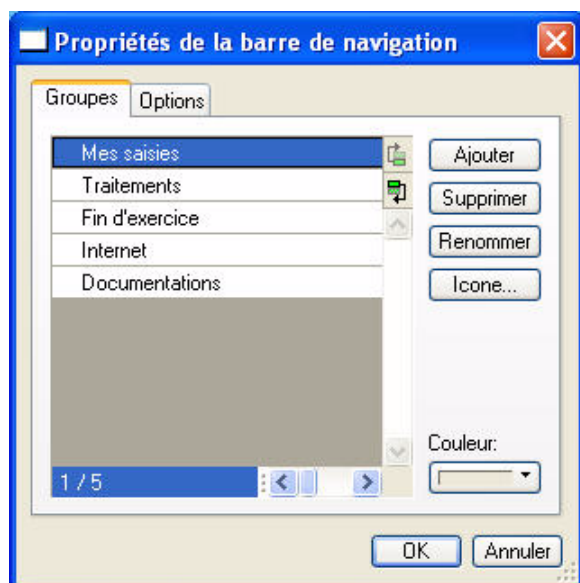
Pour obtenir les propriétés de la barre de navigation :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **Propriétés de la barre de navigation**.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Cette fenêtre va vous permettre de définir le nom des groupes, leur ordre, leur couleur, ainsi que différentes options.

## Les groupes

Depuis le premier onglet nommé **Groupes**, vous disposez de 3 boutons :

- [Ajouter] : permet de créer un nouveau groupe (après le dernier). Dans ce cas, une fenêtre apparaît vous permettant de saisir le nom du nouveau groupe.
- [Supprimer] : permet de supprimer le groupe sélectionné. Attention : la suppression d'un groupe entraînera également la suppression des tâches qu'il contient.
- [Renommer] : permet de modifier le nom du groupe sélectionné.

### Modifier l'ordre des groupes



Utilisez des deux icônes , situés au-dessus de l'ascenseur vertical, permettant de monter ou descendre le groupe sélectionné.

### Modifier la couleur d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe concerné.
2. Cliquez sur le triangle de sélection du menu local **COULEUR** et choisissez la couleur à utiliser.

### Masquer un groupe sans le supprimer

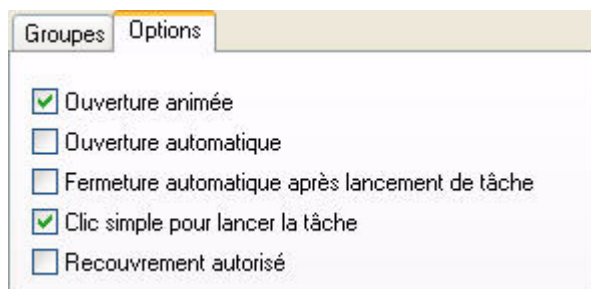
1. Sélectionnez le groupe concerné.
2. Décochez la case **Visible**.

Le groupe ne sera plus visible dès que vous aurez validé les propriétés de la barre de navigation en cliquant sur [OK].

👉 Pour le rendre de nouveau visible, effectuez la manipulation inverse.

## Les options

Le deuxième onglet **Options** vous permet de fixer 5 préférences.



### Attention !

Les options que nous allons détailler ci-après ne concernent pas un groupe en particulier mais la barre de navigation dans son ensemble

#### Ouverture animée

En activant cette option, le déploiement d'un groupe se fera de façon animée, c'est-à-dire progressive.

#### Ouverture automatique

Si cette option est activée, la barre de navigation s'affichera dès que la souris pointera sur l'un des groupes, et se refermera automatiquement dès que la souris s'éloignera.

#### Fermeture automatique après lancement de tâche

Cochez cette option pour une fermeture automatique de la barre de navigation après activation d'une tâche.

#### Clic simple pour lancer la tâche

Si cette option est cochée, le lancement d'une tâche pourra être effectué par un simple clic. Dans le cas contraire, un double clic sera nécessaire.

#### Recouvrement autorisé

En activant cette option, le déploiement de la barre de navigation ne poussera pas les fenêtres ouvertes, mais si nécessaire les recouvrira.

## Modifier la taille de la barre de navigation

Vous pouvez modifier la largeur de la barre de navigation. Pour cela :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la base des groupes.

Le curseur change alors de forme.



2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez-la à gauche ou à droite, afin de fixer la largeur de la barre à votre convenance.

👉 Si la vue d'un groupe est de type **Grandes icônes**, en fixant une largeur importante, le logiciel Ciel présentera plusieurs icônes par ligne. Voir *Modifier la vue d'un groupe*, page 6.



## Modifier la vue d'un groupe

Vous pouvez choisir la présentation de chaque groupe suivant plusieurs modes : **Standard** (Grandes icônes ou Liste), **Explorateur**, **Aéro**, **Outlook 2003**.

Vous pouvez activer l'option **Ouverture exclusive des groupes** qui permet de n'afficher qu'un seul groupe à la fois.

Pour modifier la vue d'un groupe :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **Affichage**.

## Les tâches

Vous pouvez personnaliser le contenu de chaque groupe par l'ajout de tâches. Une tâche, représentée par un icône et un libellé, donne accès à une fonctionnalité ou un module du logiciel, ou vous permet d'accéder à un site internet ou encore d'envoyer un email, tout cela sans quitter votre logiciel Ciel.

## Ajouter une tâche

Pour ajouter une nouvelle tâche :

1. Sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez la placer.
2. Positionnez le curseur de la souris sur la barre de navigation puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

3. Sélectionnez la commande **Ajouter une tâche** ou **Insérer une tâche** (entre 2 tâches existantes).

La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche :

La première zone vous permet de choisir la tâche à ajouter.

4. Cliquez sur l'icône d'appel de liste.

La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche. Les différentes tâches sont regroupées par famille. En déployant une famille (clic sur le symbole +), la liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

5. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].

En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options. Dans tous les cas, vous retrouvez au minimum les 2 zones complémentaires suivantes :

- **Icône** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icône attribué par défaut à la tâche sélectionnée.
- **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.

Voici la fenêtre d'une tâche avec réglage de **paramètres**.



Cette tâche dispose d'une zone **Paramètres** contenant deux boutons :

- [Editer] : donne accès au réglage d'options en fonction de la tâche.
- [Défaut] : annule les réglages que vous pourriez avoir réalisés et initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies par les concepteurs du logiciel.

## Modifier une tâche

Pour modifier une tâche existante, appelez le menu contextuel en cliquant sur l'icône de la tâche à modifier puis sélectionnez la commande **Propriétés de la tâche**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe précédent.

## Dupliquer une tâche

Pour dupliquer une tâche existante, appelez le menu contextuel en cliquant sur l'icône de la tâche à dupliquer puis sélectionnez la commande **Dupliquer**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe "Ajouter une tâche", page 6.

- ☞ Vous pouvez également dupliquer une tâche en la sélectionnant puis en la déplaçant en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Pour la dupliquer dans un groupe différent, déplacez l'icône en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée et placez-le sur le titre du groupe.

## Supprimer une tâche

Pour supprimer une tâche d'un groupe, appelez le menu contextuel en cliquant sur l'icône de la tâche à supprimer puis sélectionnez la commande **SUPPRIMER**. Un message vous demande confirmation.

## Déplacer une tâche...

- ...en restant dans le même groupe : cliquez sur l'icône et glissez-le à l'emplacement souhaité.
- ...d'un groupe à un autre : cliquez sur l'icône et glissez-le sur le libellé du groupe de destination. La tâche sera alors déplacée à la fin de ce groupe. Vous pouvez la positionner où vous le souhaitez.



## Annexe 2 : La barre d'outils

Introduction

Utilisation

Personnalisation

## Introduction

Votre logiciel Ciel dispose, en plus de la barre de navigation, d'une barre nommée barre d'outils.

Elle peut, selon vos préférences, compléter les menus ou la barre de navigation, voire s'y substituer. Vous pouvez y ajouter certaines fonctions du programme Ciel dans lequel vous vous trouvez, mais aussi accéder à un site internet ou encore envoyer un email, tout cela sans quitter votre logiciel Ciel.

C'est donc un outil supplémentaire qui facilite la navigation au sein de votre logiciel.

### Exemple

Voici un exemple de barre d'outils réalisée avec le logiciel Ciel Devis Factures :



Dans cet exemple, cette barre est composée de 2 bandes. La première contient 1 bouton, la seconde 3.

Comme nous allons le détailler dans cette annexe, vous allez pouvoir totalement personnaliser cette barre.

## Utilisation


La barre d'outils est une zone réservée qui apparaîtra sous la barre des menus. Elle peut être composée d'une ou plusieurs bandes. Chaque bande peut contenir un ou plusieurs boutons représentant chacun une commande spécifique.

Pour exécuter une commande, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant.

Suivant le contexte d'utilisation, une commande peut être inactive. Dans ce cas, le bouton sera grisé.

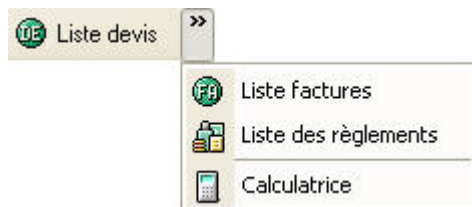
Dans l'exemple suivant, le bouton de la commande **LISTE DEVIS** n'est pas accessible :



Chaque bande débute par une poignée  permettant son redimensionnement et son déplacement.

Si une bande n'est pas assez large pour afficher la totalité des boutons qu'elle contient, elle se termine par une zone qui vous donne accès aux commandes non visibles.

Dans l'exemple ci-dessous, la première bande contient 3 boutons. Les 2 derniers n'étant pas visibles, ils sont accessibles depuis le menu déroulant situé en fin de bande.



# Personnalisation

## Propriétés de la barre d'outils

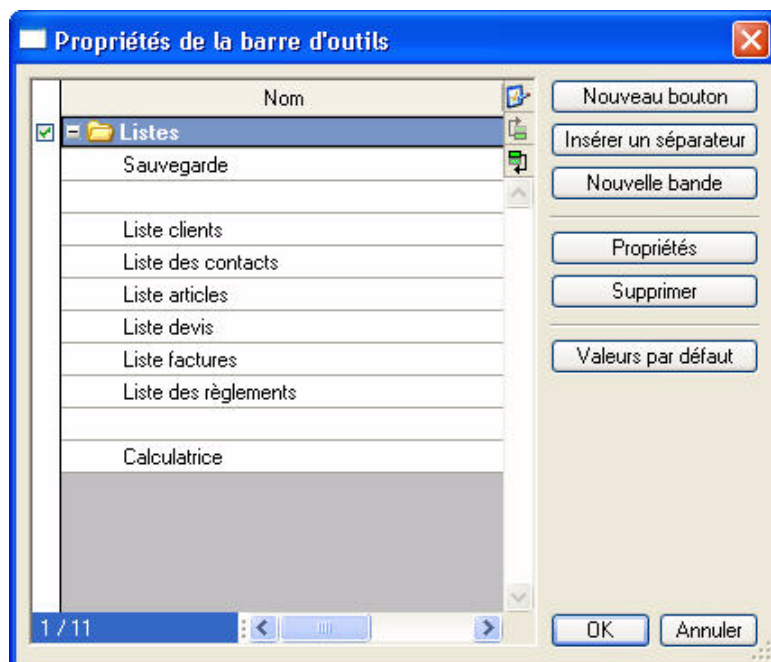
Pour obtenir les propriétés de la barre d'outils :

1. Positionnez le curseur de la souris sur la barre d'outils puis faites un clic-droit.

Le menu **CONTEXTUEL** s'affiche.

2. Sélectionnez la commande **Propriétés de la barre d'outils**.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Cette fenêtre contient une liste dans laquelle s'affiche les titres des différentes bandes et pour chacune d'elles, le ou les boutons installés.

La partie droite contient des commandes permettant de réaliser la maintenance des bandes et des boutons.

## Les bandes

### Créer une nouvelle bande

Pour créer une nouvelle bande :

1. Cliquez sur le bouton [Nouvelle bande].

Une nouvelle ligne s'ajoute alors dans la liste. Par défaut, elle se nomme <sans titre>.

2. Pour modifier son nom et ses propriétés, double-cliquez sur cette ligne, ou sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Propriétés].

La fenêtre suivante s'affiche :



La première zone vous permet de définir le nom de la bande.

Vous disposez ensuite de 4 options :

#### Afficher le titre

Le titre de la bande s'affichera à gauche de la première tâche.

#### Afficher le texte des boutons

Si cette option est activée, chaque bouton de la bande aura son texte affiché. Dans le cas contraire, seuls les icônes seront affichés.

#### Exemple

Avec le texte.



#### Exemple

Même exemple sans le texte, avec uniquement les icônes.



#### Utiliser de grandes icônes

En cochant cette option, les icônes des boutons de la bande seront affichés en grande taille.

#### Bande Visible

Si cette option est activée, la bande et les boutons qu'elle contient ne seront pas affichés.

## Modifier une bande

Pour modifier le titre d'une bande ou ses propriétés :

1. Choisissez la commande **Propriétés de la barre d'outils** depuis le menu contextuel (clic droit depuis la barre d'outils).
2. Dans la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, sélectionnez la bande à modifier puis cliquez sur le bouton [Propriétés].

La fenêtre détaillée au paragraphe précédent s'affiche.

## Supprimer une bande

Pour supprimer une bande

1. Choisissez la commande **Propriétés de la barre d'outils** depuis le menu contextuel (clic droit depuis la barre d'outils).
2. Dans la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, sélectionnez la bande à supprimer puis cliquez sur le bouton [Supprimer]. Un message vous demande confirmation.

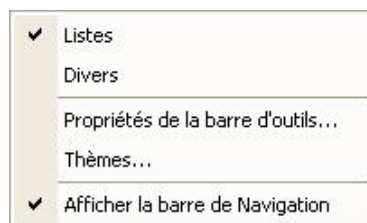
👉 La suppression d'une bande entraînera également la suppression des boutons qu'elle contient.

## Masquer/Afficher une bande

Pour masquer une bande sans la supprimer, vous disposez de plusieurs possibilités :

- Depuis le menu contextuel, la liste des bandes vous est proposée. Celles précédées d'une coche sont affichées. Décochez celle qui doit être masquée.

Dans l'exemple suivant, la bande **Divers** n'est pas visible, la bande **Listes** est quant à elle affichée.



- Depuis les propriétés de la barre d'outils, chaque bande est précédée d'une case à cocher. Ceci vous permet de masquer ou non la ou les bandes de votre choix.
- Depuis les propriétés d'une bande. Dans la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, sélectionnez la bande à modifier puis cliquez sur le bouton [Propriétés]. Une fenêtre s'affiche. Vous disposez de l'option **Bande Visible**.

## Modifier l'ordre des bandes

Pour modifier l'ordre des bandes, deux solutions sont à votre disposition.

- Réorganisez les tâches graphiquement. Pour cela, sélectionnez la poignée de début de bande et glissez-la où vous le souhaitez.
- Dans la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, sélectionnez la bande à déplacer et à l'aide des deux boutons placés au-dessus de l'ascenseur vertical, montez ou descendez la bande sélectionnée.

## Les boutons

Pour visualiser les boutons installés dans une bande, il suffit de cliquer sur le symbole + situé à gauche de chaque bande.

## Créer un nouveau bouton

Pour ajouter un nouveau bouton :

1. Sélectionnez la commande **Propriétés de la barre d'outils** depuis le menu contextuel (clic droit depuis la barre d'outils).
2. Dans la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, sélectionnez la bande puis cliquez sur le bouton [Nouveau bouton].

La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche :



La première zone vous permet de choisir la tâche à ajouter.

3. Cliquez sur l'icone d'appel de liste.

La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche. Les différentes tâches sont regroupées par famille. En déployant une famille (clic sur le symbole +), la liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

4. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].

En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options. Dans tous les cas, vous retrouvez au minimum les 2 zones complémentaires suivantes :

- **Icone** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icone attribué par défaut à la tâche sélectionnée.
- **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.

Voici la fenêtre d'une tâche avec réglage de **paramètres**.



Cette tâche dispose d'une zone **Paramètres** contenant deux boutons :

- [Editer] : donne accès au réglage d'options en fonction de la tâche.
- [Défaut] : annule les réglages que vous pourriez avoir réalisés et initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies par les concepteurs du logiciel.

## Modifier un bouton

Si vous souhaitez modifier un bouton déjà créé, depuis la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, sélectionnez ce bouton puis cliquez sur le bouton [Propriétés].

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe précédent.

## Supprimer un bouton

Pour supprimer un bouton d'une bande, sélectionnez-le depuis la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils puis cliquez sur le bouton [Supprimer]. Un message vous demande confirmation.

## Modifier l'ordre des boutons

Pour changer l'ordre des boutons présents au sein d'une bande :

1. Dans la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, déployez la bande concernée (en cliquant sur le symbole + situé à gauche du libellé de la bande) et sélectionnez le bouton à déplacer.



2. Utilisez des deux icones, situés au-dessus de l'ascenseur vertical, permettant de monter ou descendre le bouton sélectionné.



## Le séparateur

Pour plus de clarté, vous avez la possibilité d'insérer entre deux boutons et où vous le souhaitez des séparateurs. Pour cela :

1. Sélectionnez la commande **Propriétés de la barre d'outils** depuis le menu contextuel (clic droit depuis la barre d'outils).
2. Dans la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, déployez la bande où vous souhaitez ajouter un séparateur (en cliquant sur le symbole + situé à gauche du libellé de la bande).
3. Sélectionnez le bouton avant lequel vous allez insérer un séparateur puis cliquez sur le bouton [Insérer un séparateur].

Une ligne vide s'ajoute alors dans la liste de gauche.

Cette ligne peut être manipulée comme les boutons. Il suffit pour cela de la sélectionner et d'utiliser les deux boutons placés au-dessus de l'ascenseur vertical.

### Exemple

Ci-dessous, deux séparateurs ont été placés. Le premier entre les boutons [Liste factures] et [Liste des règlements], et le second entre les boutons [Listes des règlements] et [Calculatrice].



## Les valeurs par défaut

Chaque logiciel Ciel est livré avec une barre d'outils que nous nommerons barre par défaut.

Comme nous venons de le voir, cette barre peut être totalement personnalisée par vos soins (ajout ou suppression de bandes et de boutons).

Si vous souhaitez retrouver la barre d'outils livrée par défaut avec votre logiciel Ciel :

1. Sélectionnez la commande **Propriétés de la barre d'outils** depuis le menu contextuel (clic droit depuis la barre d'outils).
2. Dans la fenêtre de paramétrage de la barre d'outils, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].

Un message d'avertissement s'affiche.

En effet, après validation, l'ensemble des modifications que vous aurez réalisées seront perdues.



## Annexe 3 : Les fenêtres et les listes

Introduction

Les fenêtres

Les listes simples

Les listes à plusieurs colonnes

## Introduction

---

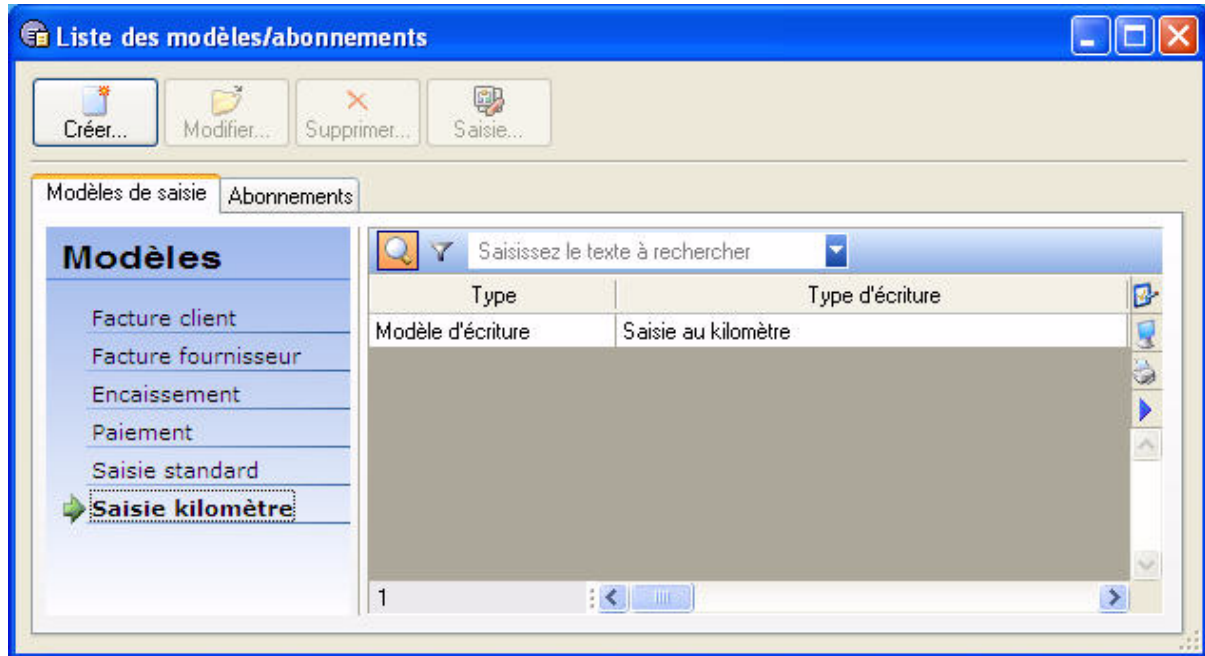
Afin d'obtenir une certaine cohérence entre les différents logiciels qui composent la gamme Ciel, un standard a été mis en place. Ainsi, quel que soit le logiciel utilisé, vous retrouvez les mêmes fonctionnalités et la même ergonomie (présentation des fenêtres, les boutons de navigation des fiches, la personnalisation des listes, etc.).

- ❶ Pour plus d'informations sur la Barre de navigation et la Barre d'outils, reportez-vous aux annexes correspondantes.

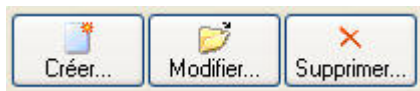
## Les fenêtres

L'objectif est ici de vous faire découvrir, en détail, une fenêtre type des logiciels Ciel. En effet, de nombreux éléments se retrouvent dans la plupart des fenêtres : boutons et icônes de commande, colonnes variables, colonnes déplaçables, etc.

Voici comme exemple une fenêtre de la liste des modèles abonnements dans Ciel Compta :



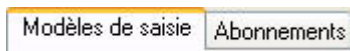
### Les boutons des listes



Dans la partie supérieure d'une liste, vous trouverez, en général, une rangée horizontale de boutons. Ils permettent de lancer une tâche : création, suppression, abandon, modification, etc.

Certains boutons ne sont actifs que si vous avez auparavant sélectionné un élément dans la liste. C'est le cas, par exemple, des boutons [Créer], [Modifier] et [Supprimer].

### Les onglets



Les onglets permettent d'afficher plusieurs niveaux d'informations dans une même fenêtre, sans avoir à ouvrir de fenêtre supplémentaire.

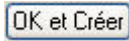
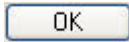

Ci-dessus, la fenêtre Liste des modèles abonnements est composée des 2 onglets : **Modèles de saisie**, **Abonnements**.

Pour afficher la liste des abonnements souhaitée, cliquez sur son onglet. Il passe ainsi au premier plan.

## Les boutons des fiches

Dans la partie inférieure d'une fiche, vous disposez, en plus des icônes de défilement (que nous détaillerons un peu plus loin), de boutons.

Vous retrouvez, en général, les 3 boutons suivants :

-  : la fiche en cours est enregistrée et la création d'une nouvelle fiche vous est proposée.
-  : la fiche en cours est enregistrée et fermée.
-  : la fiche en cours est fermée, les éventuelles modifications ne sont pas enregistrées.

## Les icônes de liste



En général, au dessus de l'ascenseur vertical, vous retrouvez 4 petits icônes.

Ils permettent respectivement de définir les **Propriétés de la liste**, d'obtenir un **Aperçu de la sélection** avant impression de la liste, de lancer l'**Impression de la sélection**, et d'accéder à d'autres fonctionnalités comme l'édition de graphiques, l'export de la sélection, etc.

## Les boutons radio

Les boutons radio sont utilisés pour sélectionner une option parmi plusieurs.

### Exemple



## Les cases à cocher

Elles sont utilisées pour indiquer si une option doit être active ou non. Elles concernent donc l'état d'une option à la fois.

### Exemple

Voici 3 cases à cocher dont 2 sont actives :



## Les icônes de défilement des fiches



Ces icônes vous permettent de consulter une fiche sans repasser par la liste des fiches. Lorsque vous vous trouvez sur la fiche d'un élément, ces icônes permettent respectivement :

- d'ouvrir la première fiche de la liste
- d'ouvrir la fiche précédente
- d'afficher la liste des fiches
- d'ouvrir la fiche suivante
- d'ouvrir la dernière fiche de la liste

## L'icone d'appel de la liste de sélection



Vous retrouvez l'icone d'appel de liste pour les zones qui l'autorisent.

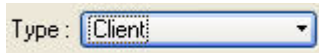
En cliquant sur cet icone, une nouvelle fenêtre affiche la liste des valeurs autorisées pour la zone en question. Vous disposez depuis cette fenêtre du bouton [Créer] qui permet de créer un nouvel élément dans cette liste, sans avoir à quitter les manipulations que vous réalisez.

Vous pouvez aussi saisir directement un ou plusieurs caractères. Dans ce cas, une liste **Recherche rapide** vous proposera les valeurs possibles.

## Les menus locaux

Dans les logiciels de la gamme Ciel, vous trouverez en général 3 types de menus locaux :

### Les menus locaux "classiques"



Ils permettent de choisir une valeur parmi plusieurs propositions. Il suffit de cliquer dessus et un menu local se déroule vous permettant de sélectionner la valeur ou l'action à prendre en compte.

### Les menus locaux avec zone de saisie



Dans ce cas, vous pouvez soit saisir directement la valeur soit utiliser le menu local situé à droite de la zone.

### Les menus locaux pour sélection d'une couleur



Dans ce cas, une palette de couleurs prédéfinies vous est proposée. Une fois la sélection réalisée, le menu local affiche la couleur choisie.

## Les boutons menus

Certains logiciels Ciel dispose de boutons particuliers. Composés de 2 parties, ils permettent 2 types d'actions :

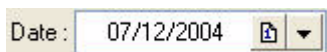
- la partie gauche (icone + texte) réagit comme un bouton classique
- la partie droite (triangle de sélection) est un menu déroulant

## Le sélecteur de date

Un sélecteur de date peut se présenter sous trois formes différentes. Cela se caractérise par un changement de l'unité (jour, mois ou année) au niveau des dates.



### Exemple

Voici un sélecteur de date avec une précision à la journée :



Pour renseigner une date, vous pouvez :

- saisir directement la date dans la zone prévue à cet effet. Afin d'optimiser votre saisie, vous pouvez ne pas renseigner une date dans sa totalité. Par exemple, si votre ordinateur est à la date du 15/01/2004, si vous saisissez :
  - 20 puis <tabulation>, la date sera 20/01/2004.
  - 1012 puis <tabulation>, la date sera 10/12/2004.
  - 250804 puis <tabulation>, la date sera 25/08/2004.

- utiliser les valeurs pré-définies dans le logiciel. Un menu local  situé à droite de la zone date vous propose toute une liste de valeur.
  - utiliser le calendrier intégré au logiciel. Pour cela, cliquez sur l'icone  situé à droite de la zone date.
- La fenêtre du calendrier s'affiche :



Ce calendrier vous permet de sélectionner le jour de votre choix. La zone située en bas à droite affiche la date déjà sélectionnée.

En entête, vous visualisez l'année et le mois sélectionnés. A l'extrémité droite des années, deux flèches vous permettent de passer aux années suivantes ou précédentes.

Pour choisir un jour, une fois l'année et le mois choisis, cliquez sur le jour souhaité puis cliquez sur OK.

Les boutons [Aujourd'hui], [Date de travail] et [Vide] permettent respectivement de choisir la date de votre ordinateur, la date de travail, ou de ne rien renseigner.

## Les images et logos

Des images (ou des logos) peuvent être intégrés à divers endroits selon la nature du logiciel que vous utilisez.

Pour placer ou supprimer une image, vous pouvez :


- utiliser les commandes **COUPER-COPIER-COLLER**.
- ouvrir le menu contextuel (clic droit sur la zone de l'image) qui propose ces options, mais également la fonction **IMPORTER**. Elle permet d'importer une image depuis un fichier.

Toujours depuis le menu contextuel, la commande **Afficher le traceur** vous permet de placer une cible sur le pointeur de votre souris.

- 👉 Les formats **JPEG** et **BMP** sont acceptés. Néanmoins, dans un souci d'optimisation, nous vous conseillons d'utiliser le format JPEG.

## Les commentaires

Ces zones permettent d'affecter un commentaire sur une fiche ou tout type d'élément autorisé par le programme.







L'icone  donne accès au contenu de la note en affichant la fenêtre **Commentaire** :



Au-dessus de cette zone de saisie, vous disposez d'outils pour cadrer, affecter un style, choisir la police, la taille et la couleur du texte sélectionné.

## Les autres icônes

D'autres icônes sont également présents dans les logiciels Ciel :

-  : en général, cet icône est présent à côté d'une zone numérique qui peut être saisie mais également calculée automatiquement par le logiciel. En cliquant sur cet icône, vous provoquez un recalcul du montant.
-  : cet icône lance votre navigateur internet sur l'adresse du site internet renseignée.
-  : cet icône lance votre logiciel de messagerie et créer un nouveau message en y indiquant l'adresse saisie.
-  : cet icône donne accès à la liste des rubriques.
-  : cet icône donne accès à l'éditeur de scripts.
-  : un clic sur cet icône permet d'effacer la rubrique ou la formule.

## Les listes simples

Les listes les plus simples sont celles que vous trouvez dans les fenêtres pour réaliser une sélection.

Vous vous y déplacer avec les flèches haut et bas. Quand l'élément recherché est sélectionné, en général vous pouvez en valider le choix en utilisant la touche <Entrée>.



## Les listes à plusieurs colonnes

C'est ce type de liste que nous vous avons présenté, dans la partie “Les fenêtres”, page 17.

En règle générale, les colonnes sont déplaçables et de largeur variable. De plus, la nature même de l'information présentée dans ces colonnes est personnalisable.

Ces listes offrent de nombreuses possibilités de présentation et de sélection.

### Manipulation des colonnes

Au niveau de la liste, vous pouvez changer la largeur et l'ordre des colonnes.

#### Modifier la largeur

Cliquez sur la marque de séparation des colonnes puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour atteindre la largeur voulue.

Code postal	Ville
21800	CHEVIGNY ST SAUVEUR
28100	CHARTRES

#### Déplacer les colonnes

1. Cliquez sur l'intitulé d'une colonne puis, tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur.
2. Lâchez le bouton quand vous vous trouvez sur la colonne devant laquelle votre sélection va se placer.

Filtrage : <div>Pas de filtre</div>			
Code	Ville	Nom	Code postal
CL0001	BOURGOGNE ESCARGOT	21800	CHEVIGNY ST SAUVEUR
CL0002	LE RELAIS DE LA CHARTRI	28100	CHARTRES
CL0003	DURAND SARL	75019	PARIS

👉 Notez que l'ordre des colonnes se trouvera aussi modifié si vous personnalisez la liste.

### Sélection des éléments de la liste

#### Sélection d'un item

Cliquez sur l'item pour le sélectionner. Une fois sélectionné, vous pourrez exécuter une action : le dupliquer, l'ouvrir, le supprimer, etc.

#### Sélection continue

Cliquez sur le premier item puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris jusqu'au dernier item que vous souhaitez sélectionner et relâchez le bouton de la souris.

Vous pouvez aussi :

1. cliquer sur le premier élément,
2. relâcher le bouton de la souris,
3. maintenir la touche <Majuscule> enfoncée,
4. et cliquer sur le dernier élément souhaité.

#### Sélection discontinue

Cliquez sur le premier item et, tout en gardant la touche <Ctrl> enfoncée, sélectionnez les autres items.

### Sélection continue et discontinue

1. Cliquez sur le premier item puis relâchez le bouton de la souris.
2. Déplacez la souris plus bas.
3. Appuyez sur la touche <Ctrl> et cliquez sur un autre élément, puis sélectionnez les éléments qui suivent sans relâcher le bouton de la souris.

### Sélection de toute la liste

Depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), sélectionnez la commande **Tout sélectionner**.

Tous les éléments de la liste (même ceux qui n'apparaissent pas à l'écran) sont maintenant sélectionnés.

### Inverser la sélection

Si un ou plusieurs éléments sont sélectionnés et que vous choisissez cette commande, depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), tous les autres éléments seront sélectionnés sauf celui ou ceux d'origine.

## Bloquer une colonne

Lorsque le nombre de colonnes d'une liste est important et que vous ne pouvez les visualiser qu'en défilant l'ascenseur horizontal, vous pouvez demander à ce que l'une des colonnes reste fixe.

Pour cela, depuis le menu contextuel (clic droit sur le titre de la colonne), choisissez la commande **Bloquer la colonne**. Pour la débloquer, effectuez la manipulation inverse.

- ☞ La colonne bloquée sera toujours placée en première position.
- La couleur de fond de son titre est plus clair que les autres.

## Les tris

A partir du moment où une colonne est présente dans une liste, vous pouvez trier les éléments de la liste sur cette colonne. Pour cela :

- double-cliquez sur le titre de la colonne,
- ou, depuis le menu contextuel (clic droit sur le titre de la colonne), sélectionnez la commande **Trier par 'nom de la colonne'**.

Une flèche s'affiche alors à droite du titre de la colonne triée.

En double-cliquant à nouveau, vous modifiez l'ordre du tri (ascendant ou descendant).

## Filtrage valeur courante

Vous pouvez réaliser des extractions plus ou moins complexes sur les éléments affichés dans une liste.

Cependant, vous pouvez réaliser très rapidement un filtre sur une valeur. Pour cela, sélectionnez la commande **Filtrer sur la valeur courante** dans le menu contextuel (clic droit sur la cellule affichant la valeur à utiliser dans le filtre).

### Exemple

Dans cet exemple, nous demandons au logiciel de filtrer les éléments dont le type est **Ville=PARIS**.




- ① Plus de détails sur les possibilités offertes par les filtres, reportez-vous à l'annexe **Les filtres**.

## Personnalisation de la liste

Nous allons voir maintenant les possibilités de personnalisation des listes.

Pour fixer vos préférences :

- cliquez sur l'icône , situé au-dessus de l'ascenseur vertical,
- ou, depuis le menu contextuel (clic droit sur la liste), choisissez la commande **Propriétés de la liste**.

La fenêtre **Propriétés de la liste** s'affiche :



☞ Suivant les listes, certaines fonctionnalités sont inactives (grisées).

### Options d'affichage

#### Numéroter les lignes

En activant cette option, chaque ligne sera numérotée.

#### Glisser déposer immédiat

Activer cette option vous permet d'effectuer un "glisser déposer" des lignes sélectionnées sur votre disque dur, sous forme d'un fichier texte.

#### Couleurs listing

Cette option permet d'alterner la couleur de fond de chacune des lignes de la liste.

#### Affichage des images éventuelles

Si vous affichez une image pour chaque enregistrement de la liste (photo d'article dans Ciel Gestion Commerciale, photo de salarié dans Ciel Paye, etc.), vous pouvez indiquer le mode d'affichage à utiliser.

#### Affichage des textes longs éventuels

Si vous souhaitez afficher des informations dont le contenu peut être long (commentaires, notes, etc.), vous pouvez indiquer le mode d'affichage à utiliser.

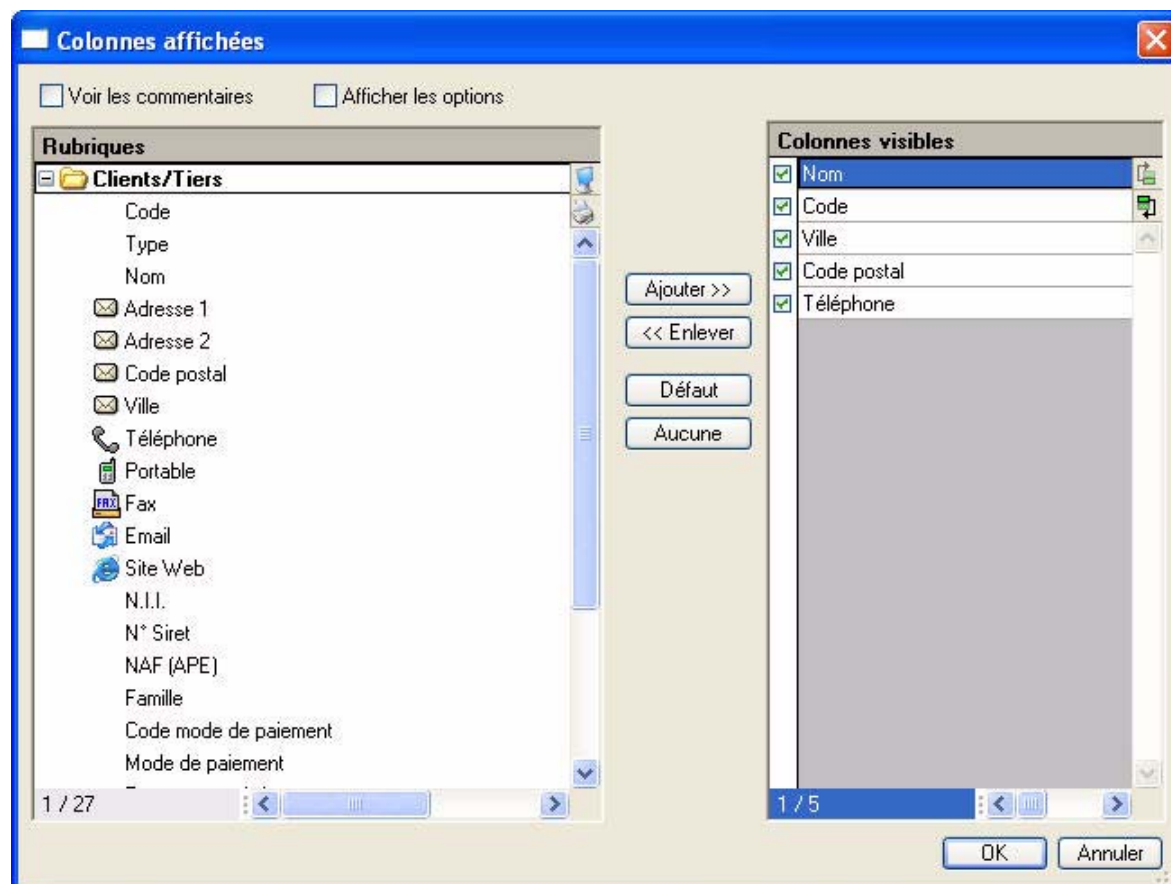
#### Afficher les lignes horizontales et Afficher les lignes verticales

Ces options permettent d'afficher ou non les traits horizontaux de séparation entre les lignes et les traits verticaux entre les colonnes.

## Colonnes affichées

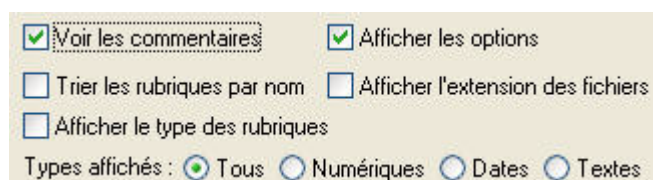
Pour choisir les données qui figureront dans la liste, depuis la fenêtre **Propriétés de la liste**, cliquez sur le bouton [Colonnes affichées].

La fenêtre **Colonnes affichées** s'ouvre :



Vous retrouvez, sur la gauche, toutes les colonnes qui peuvent être affichées ; sur la droite, celles qui sont actuellement affichées dans la liste.

- Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des colonnes. Vous pouvez également glisser/déposer les rubriques. Pour cela, sélectionnez la rubrique à déplacer puis tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, glissez-la dans l'autre colonne.
- Le bouton [Défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les colonnes de base.
- La case **Voir les commentaires** ajoute une zone dans laquelle sera affiché le commentaire de la rubrique sélectionnée.
- En cochant la case **Afficher les options**, des informations complémentaires sont disponibles :



- **Trier les rubriques par nom** : pour faciliter les recherches des rubriques à afficher, cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.
- **Afficher l'extensions des fichiers** : cette fonctionnalité permet d'ajouter, à la fin du nom de chaque fichier, une extension indiquant son nom abrégé.
- **Afficher le type des rubriques** : permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

## Aperçu et impression de la sélection

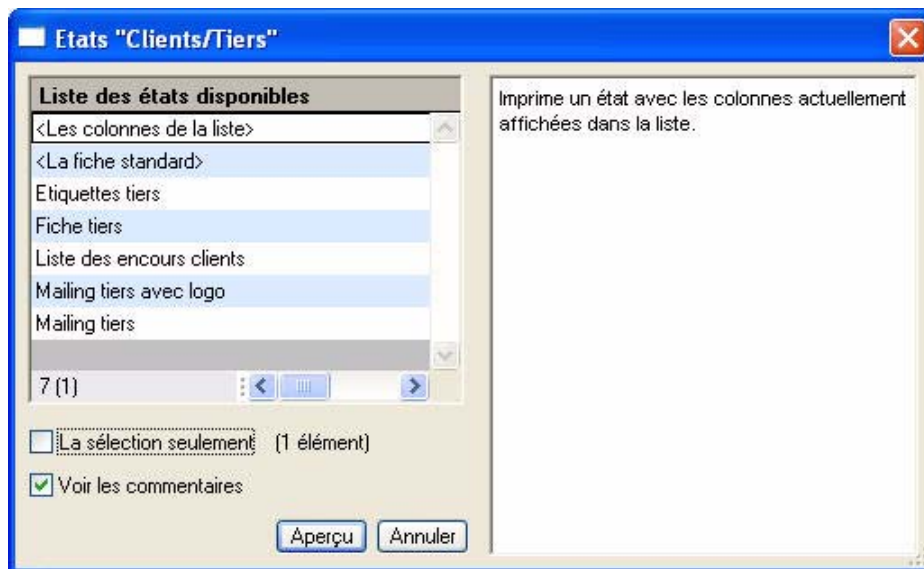


Au-dessus de l'ascenseur vertical, vous disposez de deux icônes permettant respectivement de visualiser à l'écran ou d'imprimer des états.

- Le principe de fonctionnement de l'aperçu et de l'impression est le même. Nous ne décrirons donc que la visualisation.

Lorsque vous demandez à visualiser des états à partir d'une liste, le logiciel vous propose la liste des états qu'il est possible de réaliser.

Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous :




Le premier état que vous pouvez éditer se nomme toujours <Les colonnes de la liste>. Il éditera les colonnes affichées dans la liste. L'état <La fiche standard> vous permet de visualiser, sous forme d'un tableau, l'ensemble des informations de chaque enregistrement.

Les autres états sont plus puissants et font en général appel à des filtres, des tris et des ruptures.

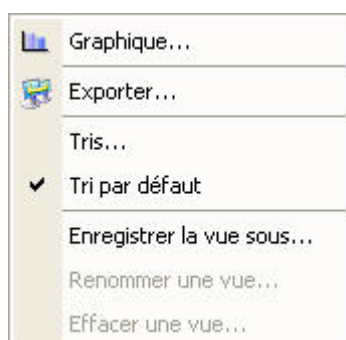
- L'option **Voir les commentaires** ajoute à la fenêtre une zone permettant de visualiser le commentaire de l'état.
- L'option **La sélection seulement** indique au logiciel si seuls les éléments sélectionnés doivent être pris en compte lors de l'édition, ou bien l'ensemble des éléments de la liste. A titre d'information, le nombre d'éléments sélectionnés est indiqué à la suite de cette option.

## Autres options

Le quatrième icône , situé au-dessus de l'ascenseur vertical, donne accès à un menu regroupant diverses fonctionnalités.

### Exemple

Voici un exemple des options que vous pouvez y trouver.



### Graphiques

Cette commande permet de visualiser des graphiques utilisant les informations sélectionnées dans la liste.

### Exporter

Cette commande permet d'exporter les informations sélectionnées dans la liste, sous forme d'un fichier texte sur votre disque dur.

### Les vues

Comme nous l'avons détaillé dans les paragraphes précédents, vous pouvez personnaliser totalement chacune des listes de votre logiciel Ciel.

La notion de **Vues** permet d'enregistrer, pour une liste, différentes personnalisations. Ensuite, d'un simple clic, vous utilisez l'une ou l'autre des vues créées.

Les commandes **Enregistrer la vue courante**, **Renommer une vue** et **Effacer une vue** vous permettent de créer, renommer ou supprimer une vue.



## Annexe 4 : Les préférences

Introduction

Généralités

Comptabilité

Les préférences générales

Environnement

Impressions

Sauvegarde et restauration

Agenda

Liaison comptable

Etats paramétrables

## Introduction

---

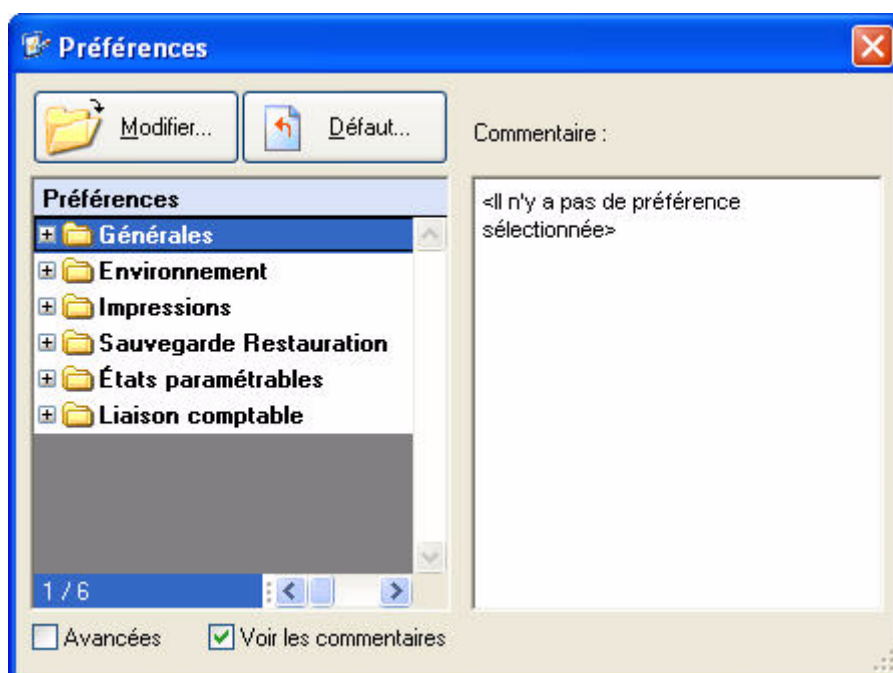
Chaque logiciel de la gamme Ciel dispose de nombreuses préférences qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail.

Vous allez ainsi pouvoir choisir la couleur du texte, des listes, des boutons et de nombreux autres éléments, fixer le format des dates, des nombres et de multiples autres préférences.



# Généralités

☞ menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **PRÉFÉRENCES**



La fenêtre **Préférences** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories de préférences. Le symbole + permet d'afficher les préférences de la catégorie qu'il précède.

☞ Vous pouvez aussi retrouver appeler ces préférences en divers endroits du logiciel, depuis les menus contextuels. Dans ce cas, la fenêtre **Préférences** s'ouvrira avec comme préférence active celle qui correspond à la fenêtre depuis laquelle vous appelez les préférences.

Chaque logiciel Ciel peut disposer de ses propres préférences. Dans la fenêtre ci-dessus, vous visualisez les préférences de Ciel Immobilisations.

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

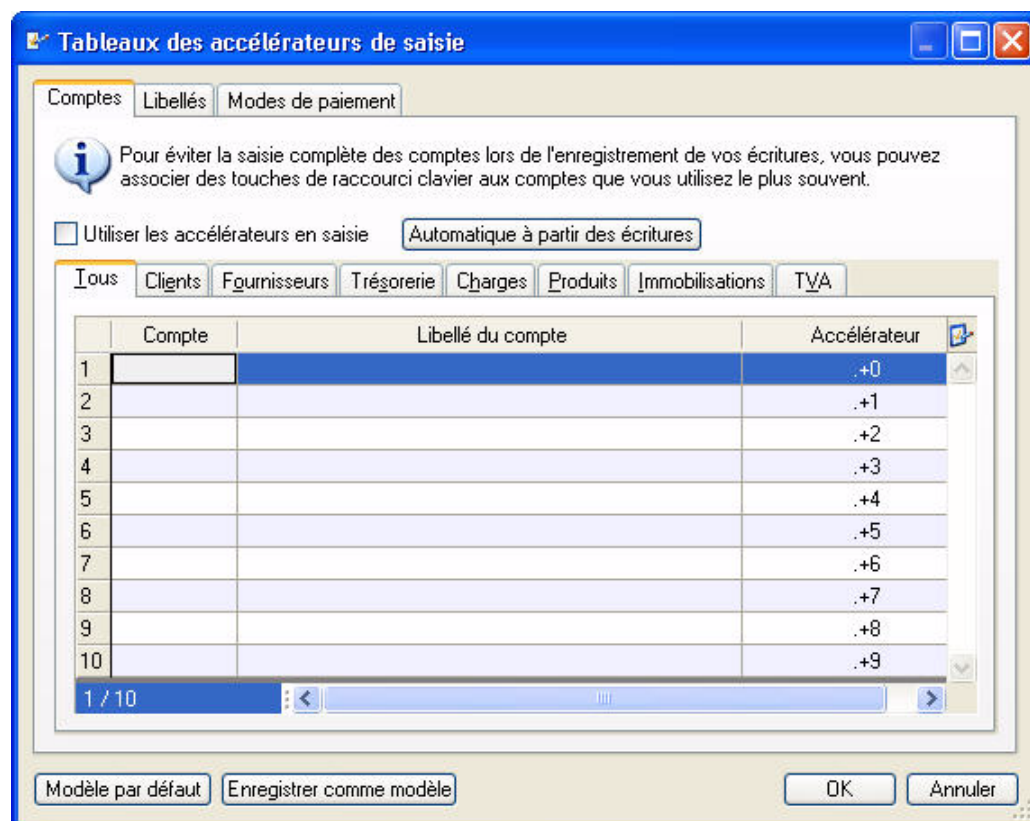
Au-dessus de la liste, le bouton [Modifier] permet d'ouvrir la préférence sélectionnée. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur la préférence.

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

# Comptabilité

## Accélérateurs

Pour éviter la saisie complète des comptes, des libellés d'écritures et des modes de paiement lors de l'enregistrement de vos écritures, vous pouvez associer des touches de raccourci clavier aux éléments que vous utilisez le plus souvent.



## Créer les listes des dix éléments les plus utilisés

Dans la fenêtre **Tableaux des accélérateurs de saisie** :

1. Cliquez sur l'onglet correspondant à la liste que vous souhaitez créer : **Comptes**, **Libellés** ou **Modes de paiement**.  
Dans le cas des accélérateurs de compte, vous pouvez créer une liste pour tous les comptes confondus ou pour chaque classe de compte.
2. Si vous avez déjà saisi des écritures, cliquez sur le bouton **Automatique à partir des écritures** afin que la liste soit créée d'après ces dernières.  
Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser les paramétrages définis par défaut, en cliquant sur le bouton **Modèle par défaut**.

Il vous sera toujours possible par la suite de reconstruire ces listes.

Une fois la construction des listes validée, les éléments sont affichés dans la liste des accélérateurs.

Le chiffre présenté dans la colonne **Accélérateur** correspond au raccourci clavier que vous utiliserez en saisie pour appeler directement l'élément.

3. Pour pouvoir utiliser ces raccourcis clavier lors des saisies, cochez la case **Utiliser les accélérateurs en saisie**.

## Demander l'affichage de ces listes

Pour que ces listes soient proposées en saisie des écritures, vous devez en demander l'affichage.  
Pour cela :

1. Cliquez sur **Options de saisie** dans la liste des préférences comptables.

La fenêtre **Options de saisie** s'affiche.

2. Selon vos besoins, cochez les cases :

- **Afficher la liste auxiliaire pour les comptes**
- **Afficher la liste auxiliaire pour les modes de paiement**
- **Afficher la liste auxiliaire pour les codes analytiques**
- **Afficher la liste auxiliaire pour les devises**
- **Afficher la liste auxiliaire pour les journaux**

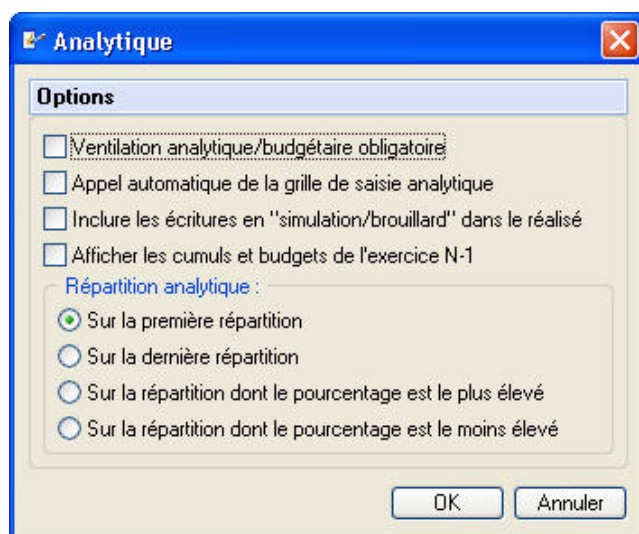
3. Cliquez sur le bouton [OK].

En saisie des écritures, lorsque le curseur est placé dans la zone **Compte**, **Libellé** ou **Mode de paiement**, la liste auxiliaire est automatiquement ouverte.

- Dans la fenêtre **Tableaux des accélérateurs de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

## Analytique

Si vous gérez une comptabilité analytique et budgétaire, cette commande vous permet de paramétrer la saisie de vos écritures et les options liées au budget prévisionnel mensuel du code budgétaire.



### Ventilation analytique/budgétaire obligatoire

Si vous cochez cette case, vous obligez l'affectation d'un code analytique lors de la saisie de vos écritures.

Il faut, parallèlement, cocher l'option de saisie **Ventilation** dans le Plan de comptes pour chaque compte faisant l'objet de l'obligation de saisie d'un code analytique. Le code associé au compte sera repris automatiquement en saisie d'écritures.

### Appel automatique de la grille de saisie analytique

Cochez cette case pour autoriser la modification des ventilations analytiques lors de la saisie/modification d'une écriture.

☞ Vous devez également cocher la case **Modifier les montants en saisie** dans les codes analytiques.

## Inclure les écritures en simulation/brouillard dans le réalisé

Si vous cochez cette case, le logiciel prendra en compte, lors de la saisie d'une écriture, les montants budgétaires mensuels définis pour le code budgétaire en cours.

Les montants budgétés réalisés saisis en mode brouillard ou en simulation sont indiqués lorsque vous enregistrez une écriture en brouillard ou en simulation.

## Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1

Cochez cette case pour visualiser les cumuls et budgets de l'exercice N-1 dans les fiches analytiques (onglets **Budgets** et **Cumuls**).

## Répartition analytique

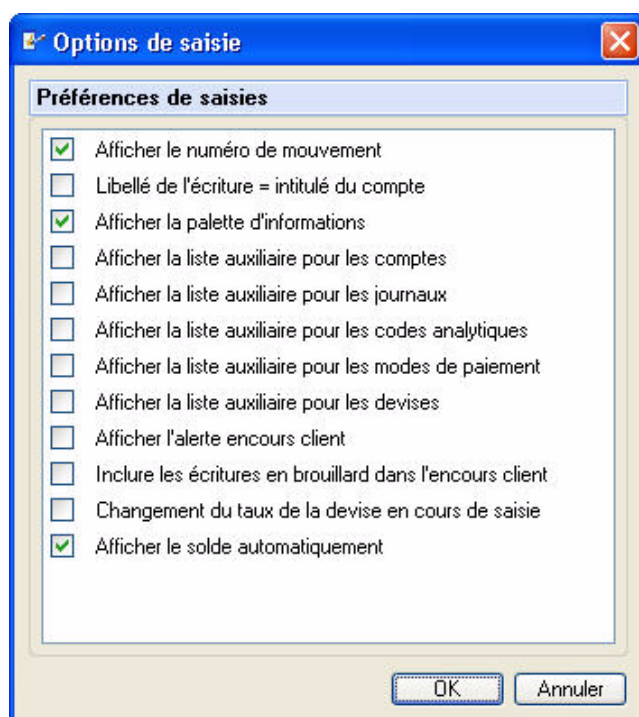
Lors des calculs des montants à répartir, des écarts peuvent être constatés. Vous pouvez choisir de corriger ces écarts :

- sur la première répartition
- sur la dernière répartition
- sur la répartition dont le pourcentage est le plus élevé
- sur la répartition dont le pourcentage est le moins élevé

Dans la fenêtre **Analytique**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

## Options de saisie

Les options de saisie permettent de faciliter et d'accélérer la saisie des écritures.



### Afficher le numéro de mouvement

Si vous cochez cette case, vous êtes informé du numéro de mouvement attribué à l'écriture, lors de l'enregistrement. Ce numéro est avant tout une notion informatique. C'est pourquoi il convient de rappeler que le référencement des pièces comptables doit s'effectuer en fonction des numéros de pièces.

### Libellé de l'écriture = intitulé du compte

Vous pouvez déterminer un type de libellé par défaut. Ce libellé (libre ou intitulé du compte) sera alors automatiquement repris dans la grille de saisie standard ou au kilomètre.

### Afficher la palette d'informations

Si vous souhaitez que la palette d'information s'affiche à l'ouverture des fenêtres de saisie, cochez cette case.

### Afficher la liste auxiliaire pour...

Si vous cochez une ou plusieurs de ces cases, les listes auxiliaires sont automatiquement présentées lorsque le curseur est placé sur une zone faisant appel à l'ouverture d'une liste.

Si vous avez paramétré des accélérateurs de comptes, de libellés et/ou de modes de paiement, cochez les cases correspondantes pour que ces accélérateurs soient proposés en saisie.

Voir *Accélérateurs*, page 31.

### Afficher l'alerte encours client

Cochez cette case si, pendant la saisie de vos écritures, vous souhaitez être averti automatiquement lorsque un encours maximum autorisé est dépassé.

### Inclure les écritures en brouillard dans l'encours client

Cochez cette case si vous voulez inclure les écritures en brouillard dans le calcul de l'encours. Dans le cas contraire, seules les écritures validées seront prises en compte.

### Changement du taux de la devise en cours de saisie

Dans le cadre d'une comptabilité multidevises, cochez cette case pour pouvoir modifier le taux de la devise directement en cours de saisie.

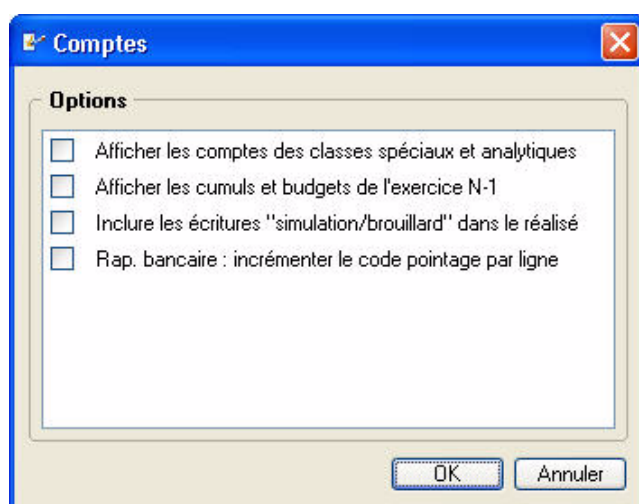
### Afficher le solde automatiquement

Cochez cette case pour que, lors de la saisie des écritures, le solde soit automatiquement calculé.

Dans la fenêtre **Options de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

## Comptes

Ces options permettent de modifier l'affichage et le contenu du plan de comptes.



### Afficher les comptes de classe spéciaux et analytiques

Cochez cette case pour afficher les comptes de classe spéciaux (8) et analytiques (9) dans le plan de comptes.

### Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1

Cochez cette case pour visualiser les cumuls et budgets de l'exercice N-1 dans les fiches des comptes (onglets **Cumuls** et **Budgets**).

## Inclure les écritures en simulation/brouillard dans le réalisé

Cochez cette case pour que les écritures en simulation/brouillard soient prises en compte dans le calcul du montant réalisé.

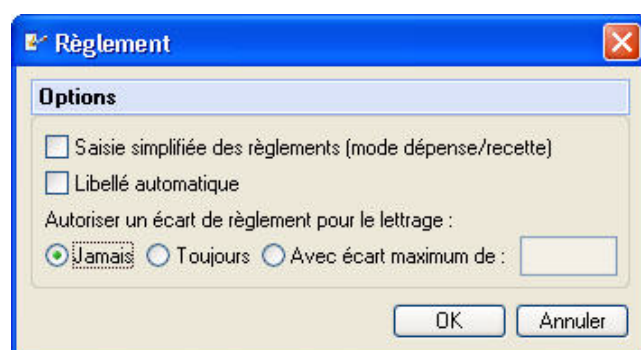
## Rap. bancaire : incrémenter le code pointage par ligne

Cochez cette case pour que lors du rapprochement bancaire le logiciel incrémente automatiquement les numéros de code de pointage à chaque ligne.

Dans la fenêtre **Comptes**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

## Règlement

Ces options permettent de paramétrer la saisie des règlements.



### Saisie simplifiée des règlements (mode dépense/recette)

Si vous gérez une comptabilité simplifiée, cochez cette case.

Les commandes **RECETTES** et **DÉPENSES** s'ajoutent au menu **SAISIES**.

### Libellé automatique

Si vous cochez cette case, le logiciel renseignera automatiquement le libellé de l'écriture en indiquant REGL suivi du numéro de mouvement, pour les écritures de règlements et d'encaissements.

### Autoriser un écart de règlement pour le lettrage

Indiquez si vous autorisez un écart de règlement pour le lettrage :

- **Jamais** : aucun écart ne sera autorisé.
- **Toujours** : tous les écarts seront autorisés.
- **Avec un écart maximum de** : cette option vous permet de fixer un montant maximum au-delà duquel la régularisation ne pourra pas être effectuée. Saisissez le montant à ne pas dépasser.  
Si le montant permettant d'équilibrer différentes lignes d'écritures à lettrer est supérieur à la valeur saisie, le logiciel refuse de créer l'écriture de régularisation pour constater l'écart de lettrage.

Dans la fenêtre **Règlement**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

## Les préférences générales

### Codes barres



La fenêtre **Codes barres** permet de fixer la police code barre à utiliser par défaut dans le logiciel.

Par exemple, lorsque vous réalisez un état utilisant ce type de police, vous pouvez soit lui affecter directement la police à prendre en compte, soit lui indiquer d'utiliser la police définie ici.

### Dates



La fenêtre **Préférences dates** permet de fixer les jours non travaillés et les jours fériés.

### Numéro de semaine

Le premier réglage concerne le numéro de semaine. Il est paramétrable selon deux méthodes :

- **International** : considère comme semaine 1 celle qui contient le premier jour du mois de janvier, quel que soit ce jour.
- **Local** : considère comme semaine 1 celle qui contient le premier Lundi de l'année.

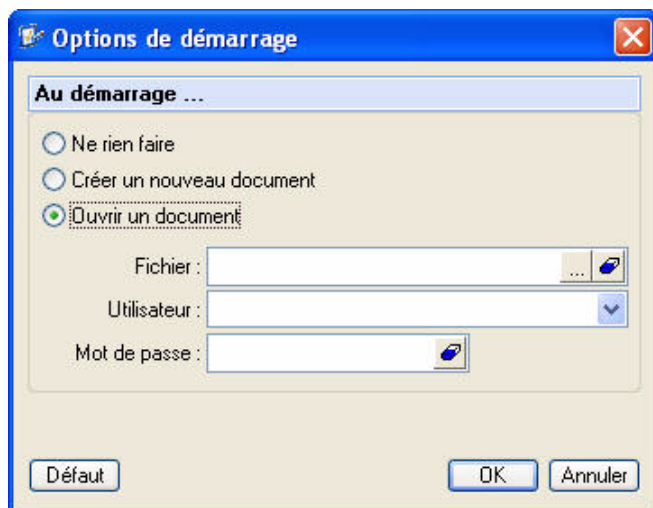


## Gestion des jours fériés

- **Jours de la semaine non travaillés** : cochez les jours qui chaque semaine ne sont pas travaillés.
- **Fêtes mobiles non travaillées** : 6 fêtes mobiles sont proposées. Indiquez celles qui seront non travaillées.
- **Jours fériés** : vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton [Créer].

Les boutons [Modifier] et [Supprimer] permettent respectivement de modifier le jour férié sélectionné et de le supprimer.

## Démarrage



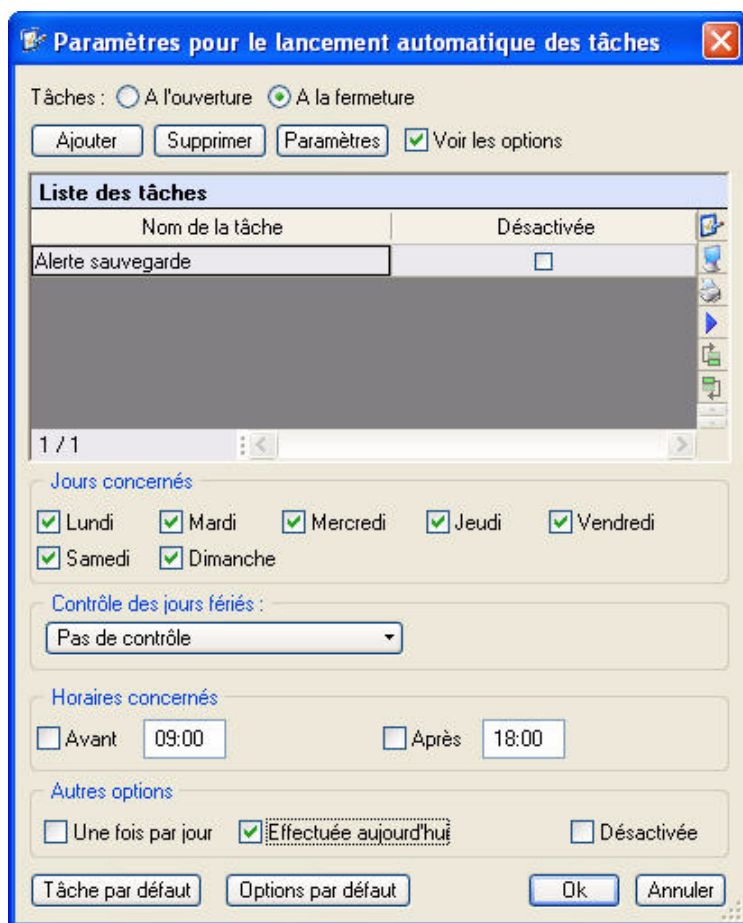
La fenêtre **Options de démarrage** permet d'indiquer ce que le logiciel doit faire au démarrage.

Trois solutions sont proposées :

- **Ne rien faire.**
- **Créer un nouveau document** : à chaque démarrage du logiciel Ciel, la création d'un nouveau dossier sera proposée.
- **Ouvrir un document** : cette option permet d'ouvrir un dossier précis. Si ce dossier est protégé par un mot de passe, vous pouvez le renseigner.



## Tâches automatiques



Vous pouvez indiquer les tâches à exécuter à l'ouverture de votre dossier, mais aussi à sa fermeture.

1. Indiquez si vous souhaitez créer une tâche **A l'ouverture** ou **A la fermeture** du fichier en sélectionnant l'option correspondante.

2. Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur le bouton [Ajouter].

La liste des tâches disponibles dans votre logiciel s'affiche.

3. Sélectionnez une tâche puis cliquez sur le bouton [OK].

4. Pour personnaliser l'automatisme, cochez la case **Voir les options**.

Vous pouvez préciser les jours où ce déclenchement automatique doit être effectué et si un contrôle des jours fériés doit être réalisé. Vous pouvez de plus indiquer des bornes horaires durant lesquelles l'automatisme pourra se déclencher.

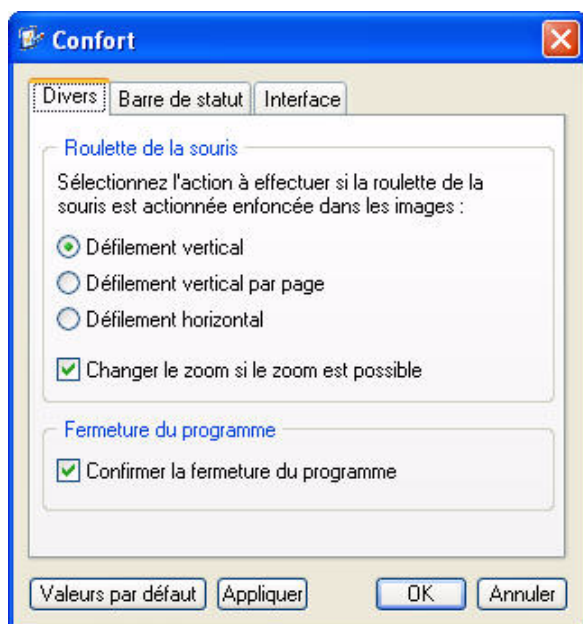
- Pour qu'une tâche ne se déclenche qu'une fois par jour, cochez l'option **Une fois par jour**.
- Pour désactiver l'automatisme pour une journée, cochez la case **Effectuée aujourd'hui**.
- Pour le désactiver pour une période plus importante sans le supprimer, cochez la case **Désactivée**.

# Environnement

## Confort

La fenêtre **Confort** se compose de trois onglets :

### L'onglet Divers



#### Roulette de la souris

Vous pouvez ici définir l'action à effectuer dans le cas où la roulette est actionnée enfoncée.

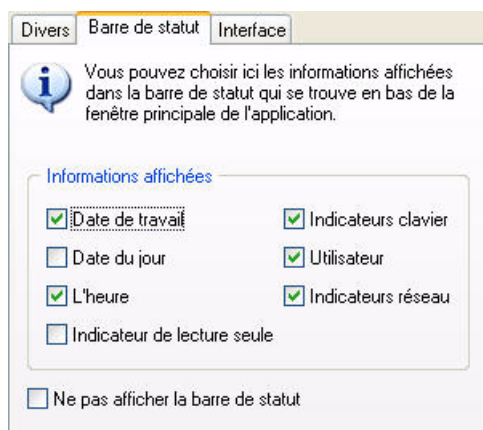
- **Défilement vertical** : ce choix est celui utilisé par défaut. Dans ce cas, l'action de la molette enfoncée sera identique à celle de la molette non enfoncée
- **Défilement vertical par page** ; dans ce cas, le défilement dans une liste se fera par page et non par ligne.
- **Défilement horizontal** : dans ce cas, le défilement n'aura pas lieu de façon verticale mais horizontale, dans le cas bien sûr où l'ascenseur horizontal est actif.
- **Changer le zoom si le zoom est possible** : cette option est principalement utile lors de la visualisation des éditions à l'écran. Dans ce cas, l'action de la molette enfoncée provoquera un changement du zoom (agrandissement ou diminution).

#### Fermeture du programme

Si l'option **Confirmer la fermeture du programme** est activée, lors de la fermeture de votre logiciel à l'aide de la case de fermeture de la fenêtre principale, un message vous en demandera confirmation.

- ☞ La fermeture du logiciel via la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER** ne provoque pas de message de confirmation.

## L'onglet Barre de statut

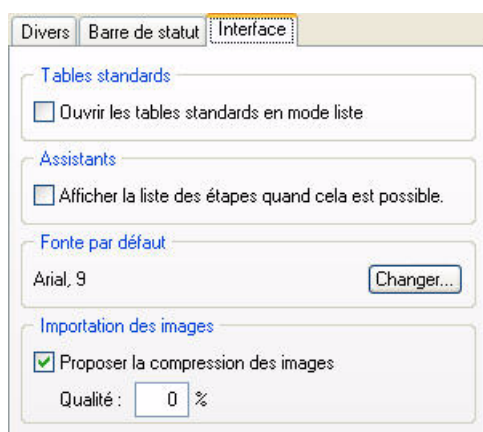


La barre de statut est la bande horizontale affichée dans la partie basse de la fenêtre principale.

Les options vous permettent d'afficher ou non les dates de travail et du jour, l'heure de votre ordinateur, l'indicateur de lecture seule du fichier actuellement ouvert, l'indicateur de votre clavier (touche majuscule fixe activée ou non,) le nom de l'utilisateur et les indicateurs réseau.

L'option **Ne pas afficher la barre de statut** vous permet de désactiver l'affichage de cette barre.

## L'onglet Interface



### Tables standards

- case **Ouvrir les tables standards en mode liste** non cochée : l'ajout et la modification d'éléments dans les tables standards nécessitent l'ouverture d'une fenêtre.
- case **Ouvrir les tables standards en mode liste** cochée : l'ajout et la modification d'éléments dans les tables standards peuvent être réalisés directement dans les listes.

### Assistants

Les filtres et les états peuvent proposer un système de questions.

- case **Afficher la liste des étapes quand cela est possible** non cochée : les questions sont posées les unes à la suite des autres. Le bouton [OK] ne sera actif que sur la dernière question et vous devrez faire défiler toutes les questions les unes après les autres.
- case **Afficher la liste des étapes quand cela est possible** cochée : la même fenêtre affiche dans sa partie gauche la liste des questions. De plus, le bouton [OK] est actif pour toutes les questions. Il peut donc être possible de valider sans avoir à visualiser toutes les questions.

### Fonte par défaut

Pour modifier la police utilisée par défaut dans votre logiciel, cliquez sur le bouton [Changer].

### Importation des images

Si vous cochez cette case, le logiciel proposera de compresser les images que vous importez.

## Couleurs

La fenêtre **Préférences couleurs** se compose de trois onglets :

### L'onglet Listes



Dans cet onglet, vous pouvez modifier la couleur de tous les éléments qui composent les listes (les lignes, les traits de séparation, etc.). Vous disposez, pour chaque zone, d'un menu local permettant de sélectionner la couleur à utiliser.

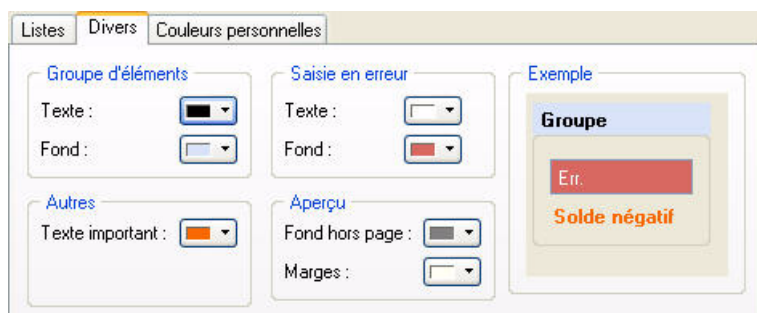
Le menu local **Pré-sélection** vous propose deux choix de présentation : Défaut et Classique.

Le bouton [Choix avancé] vous permet de fixer les couleurs de chaque liste présente dans le logiciel.

Pour retrouver les couleurs de départ, cliquez sur le bouton [Défaut].

La zone **Exemple** vous permet de visualiser en temps réel l'effet de vos modifications.

### L'onglet Divers



Dans cet onglet, vous retrouvez les autres objets composant les fenêtres.

Comme dans l'onglet **Listes**, vous disposez d'un menu local afin de sélectionner la couleur de votre choix.

La zone **Exemple** vous permet de visualiser vos modifications.

### L'onglet Couleurs personnelles

Certains modules des logiciels Ciel peuvent vous autoriser à fixer des couleurs.

Dans ce cas, un menu déroulant vous proposera par défaut les 40 couleurs que vous aurez définies dans cet onglet.

👉 Le bouton [OK et Appliquer] valide vos choix. Le bouton [OK] valide et ferme les préférences. Le bouton [Appliquer] les valide tout en laissant les préférences ouvertes.

## Graphique

### Attention !

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Avancées** de la fenêtre **Préférences**.

Vous pouvez définir ici les 16 couleurs qui seront utilisées lors de la réalisation de graphiques.

Vous pouvez aussi définir la couleur de fond ainsi que le dégradé.

Il suffit de double-cliquer sur chaque série afin de choisir la couleur à utiliser.

## Polices

Vous retrouvez ici la liste des polices disponibles sur votre ordinateur. Afin d'optimiser le fonctionnement de votre logiciel Ciel, vous pouvez choisir les polices qui seront accessibles depuis les listes standards.

## Sons

La fenêtre **Préférences sonores** permet d'affecter un son à de nombreux traitements : fin d'impression, validation d'un mot de passe, clic sur un onglet, etc.


Vous pouvez affecter pour chaque action, soit :


- le son système : choisissez l'option **Défaut système**.
- l'un des sons livrés avec le logiciel : activez l'option **Interne** et indiquez le son à utiliser. Ceci concerne en général des actions spécifiques (pointage/dépointage, alerte dans l'agenda, etc.).
- l'un des sons du système de votre ordinateur : activez l'option **Son système** et indiquez le son à utiliser.
- un son non intégré au système : activez l'option **Fichier** et sélectionnez un fichier son sur votre ordinateur.

## Touches de fonction



Pour accéder plus rapidement aux différents modules de votre logiciel Ciel, vous pouvez définir les tâches à affecter aux 12 touches de fonction (<F1> à <F12>).

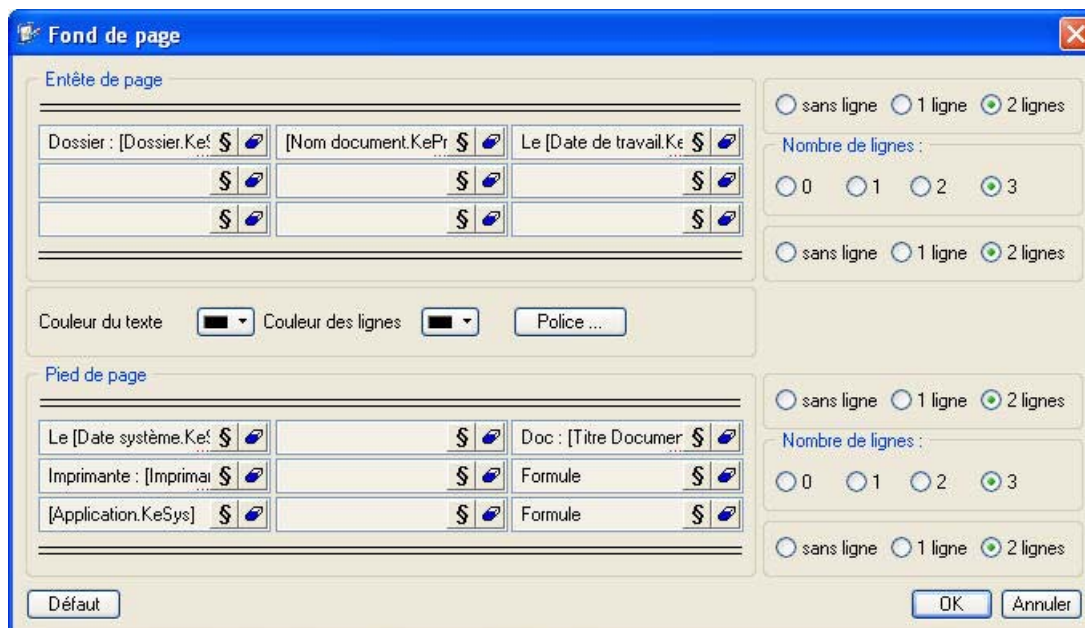
Pour affecter une tâche à une touche, cliquez sur l'icone .

Pour effacer la tâche associée à une touche, cliquez sur l'icone .

- ☞ Afin d'éviter des conflits avec les touches de fonction utilisées par Windows, vous devez maintenir la touche <Maj> (majuscule) enfoncée avant d'utiliser la touche de fonction.

# Impression

## Fond de page



Dans la fenêtre **Fond de page**, vous définissez la structure standard de l'entête et du pied de page des éditions.

Les parties **Entête de page** et **Pied de page** se composent de 3 colonnes (gauche, centre et droite). Elles peuvent contenir de 0 à 3 lignes. Pour chaque partie, vous pouvez indiquer les rubriques ou les informations à afficher.

- Pour placer une rubrique, cliquez sur l'icone  correspondant à son emplacement.

Vous obtenez alors l'éditeur de scripts.

Il s'affiche à chaque fois qu'une rubrique doit être placée dans un état.

A droite, vous retrouvez la zone de description dans laquelle vous pouvez saisir du texte et insérer des rubriques. A gauche, une liste autorise le choix des rubriques.


### Exemple

Dans le script de la première cellule (en haut à gauche), "Dossier :" a été saisi, puis la rubrique "[Dossier]" a été placée en sélectionnant le fichier Système et en double-cliquant sur la rubrique Dossier dans la liste de gauche.

Cette zone de description peut contenir autant de rubriques que vous le souhaitez. Ces dernières se distinguent du texte saisi par le fait qu'elles sont entre crochets.

Quand votre texte est saisi, il suffit de le valider en cliquant sur [OK].

- ① Pour plus de détails sur les fonctionnalités offertes par ce module, reportez-vous à l' Annexe **L'éditeur de scripts**.

Pour effacer une cellule, cliquez sur l'icone .

La partie droite permet de fixer les paramètres suivants :

- Présence ou non de traits simples ou doubles au dessus de l'entête de page,
- Nombre de lignes (jusqu'à 3) dans l'entête,
- Présence ou non de traits simples ou doubles au dessous de l'entête,

Les mêmes paramètres sont disponibles pour le Pied de page.

Vous pouvez également définir la **Couleur du texte** et **des lignes**, ainsi que la **Police** (bouton [Police]).

## Impression

La fenêtre **Préférences d'impression** se compose de 3 onglets.

### L'onglet impression

Dernières impressions

☐ Ne pas garder

☒ Garder les  dernières

☐ Limiter à  Mo

☒ Demander le format d'impression à chaque impression

Lorsque vous lancez l'édition d'un état, vous pouvez demander à votre logiciel Ciel de conserver les éditions. Ceci vous permet par la suite de relancer l'édition d'un document sans qu'aucun traitement ne soit réalisé.

Pour cela, vous disposez de 3 options :

- **Ne pas garder** : les impressions ne seront pas stockées sur votre disque dur.
- **Garder les X dernières** : indiquez le nombre d'impressions à conserver sur votre disque dur.
- **Limiter à X Mo** : indiquez la taille maximale (en MegaOctets) des impressions à conserver sur votre disque dur.

L'option **Demander le format d'impression à chaque impression** vous permettra de modifier le format d'impression, même si celui-ci a déjà été défini.

### L'onglet aperçu

Options visuelles

Zoom :  ▼

Taille fenêtre :  ▼

☐ Demander le format d'impression à chaque aperçu

☐ Défilement auto par défaut

Cet onglet vous permet de fixer les préférences qui seront utilisées lors des visualisations à l'écran.

Vous pouvez définir le niveau de **zoom** et la **taille** de la fenêtre d'impression.

Comme pour l'impression, vous pouvez demander à ce que le format d'impression vous soit proposé à chaque aperçu.

Cochez la case **Défilement auto par défaut** pour que, lors de la visualisation d'un état de plusieurs pages, celles-ci défilent les unes après les autres.



## L'onglet valeurs par défaut

Cet onglet regroupe les préférences permettant d'indiquer les polices fixes et variables qui seront utilisées lors de l'édition des listes.

Vous pouvez également choisir la couleur du texte et des numéros de lignes.

Pour paramétrer les états comportant des colonnes, cliquez sur le bouton [Options impression états colonnes].

La fenêtre **Option des listes** s'affiche :

Ces options n'ont une influence que sur les états colonnes.

### Options générales

- **Utiliser toute la largeur de la page** : dans ce cas, le tableau sera édité sur toute la largeur de la page.
- **Centrer la première page** : le tableau édité sur la première page sera centré dans la page.
- **Centrer toutes les pages** : le tableau édité sur toutes les pages sera centré dans la page.
- **Ne pas imprimer les fonds** : cochez cette option dans le cas où vous ne souhaitez pas imprimer les fonds colorés. Ce mode permet d'économiser l'encre de l'imprimante.

### Actions à réaliser si l'état à éditer ne peut être contenu dans la page

- **Réduire les colonnes au minimum** : le logiciel va réduire la largeur des colonnes.
- **Passer en mode paysage** : si le format d'impression défini est Portrait, automatiquement le logiciel le basculera en Paysage.
- **Ajuster en réduisant la police** : la police de caractère sera réduite. Vous pouvez fixer le pourcentage de réduction à appliquer dans la zone **Réduction maxi** (partie gauche de la fenêtre).
- **Générer des folios** : le logiciel générera des folios.

Ces 4 options peuvent être activées ou non à l'aide des cases à cocher situées sur leur gauche.

Vous pouvez également modifier l'ordre dans lequel elles seront appliquées. Utilisez pour cela les icones

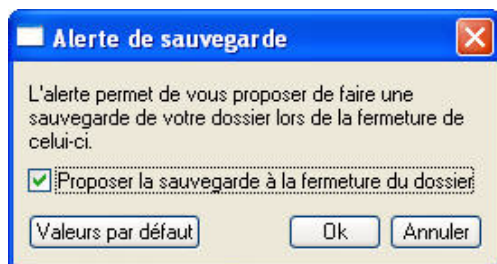


, situés au-dessus de l'ascenseur vertical.



## Sauvegarde et restauration

### Alerte sauvegarde



Si vous souhaitez que votre logiciel Ciel vous propose de réaliser une sauvegarde avant de quitter votre dossier, cochez la case **Proposer la sauvegarde à la fermeture du dossier**.

- ☞ En activant cette option, le logiciel va automatiquement créer, dans la préférence **Tâches automatiques**, une nouvelle tâche en fermeture du logiciel.

### Sauvegarde



Les préférences que vous allez définir ici seront ensuite utilisées par défaut lors de la réalisation d'une sauvegarde.

#### Format

A l'aide du menu local **Format**, choisissez le format du fichier de sauvegarde. Vous disposez de trois formats :

- **Zip** : la copie de votre dossier sera réalisée au format Zip (format compressé).
- **Fichier** : la copie de votre dossier sera réalisée à l'identique de l'original.
- **e-Sauvegarde** : la sauvegarde de votre dossier sera réalisée à distance sur Internet.

① Pour plus de détails sur ce 3<sup>ème</sup> type de sauvegarde, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

#### Destination

Fixez la **Destination** (pour les deux premières options) de la sauvegarde, c'est-à-dire le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.

En cochant l'option **Demander la destination**, le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier vous sera demandé avant de réaliser la copie.

## Nom

Précisez le **Nom** de la copie qui sera réalisée. Si cette zone n'est pas renseignée, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.

Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** si vous souhaitez personnaliser le nom de la copie.

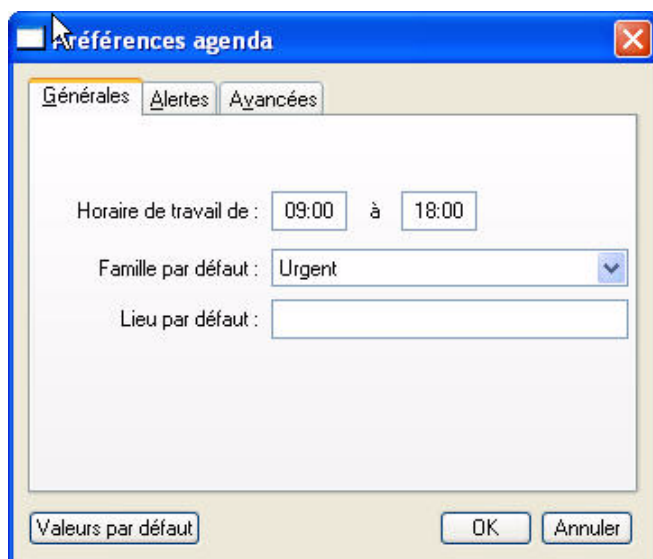
Dans le cas où 2 sauvegardes posséderaient le même nom, vous pouvez demander à ce qu'un message de confirmation vous soit proposé afin de valider ou non le **remplacement**.

## Données à sauvegarder

Les deux dernières options permettent d'indiquer si lors de la sauvegarde vous souhaitez sauvegarder **Votre fichier**, **Vos préférences** ou bien les deux.

## Agenda

La fenêtre **Agenda** se compose de trois onglets qui vous permettent de paramétrer l'agenda. Vous pouvez à tout moment modifier ce paramétrage.



### L'onglet Générales

#### Horaire de travail de

Vous pouvez paramétrer ici les **heures de travail** ; de 9:00 à 18:00 par exemple.

#### Famille par défaut

Vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante une **famille** (Urgent, En attente, etc.).

#### Lieu par défaut

Saisissez le **lieu** de travail habituel.

### L'onglet Alertes

#### Alertes par défaut

Cette option permet de paramétrer une alerte par défaut pour les rendez-vous, les tâches et les événements. Vous pouvez être alerté par exemple 10 minutes avant un rendez-vous.

#### Options d'alertes

Ces options vous permettent de :

- effectuer une vérification régulière des alertes (toutes les 10 mn, toutes les heures)
- opter pour une alerte sonore
- avancer les alertes chômées

### L'onglet Avancées

#### Autoriser l'ouverture de plusieurs fenêtres agenda simultanément

Cette option permet l'affichage de plusieurs fenêtres de l'agenda en même temps.

## Autoriser l'ouverture de plusieurs fenêtres détails simultanément

Cette option permet l'affichage de plusieurs fenêtres détails (détail d'une tâche, d'un rendez-vous) en même temps.

## Purge

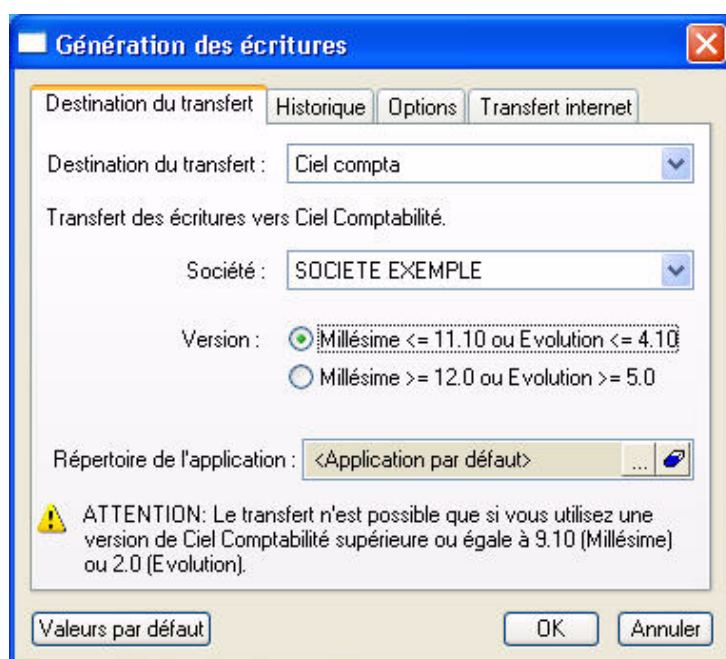
1. Sélectionnez le type de purge de l'agenda que vous souhaitez :
  - automatique (la purge se lance automatiquement),
  - automatique avec confirmation (un message vous invite à confirmer la purge de l'agenda),
  - manuelle (vous effectuez manuellement la purge de l'agenda).
2. Spécifiez les éléments à purger :
  - tous les éléments,
  - les éléments marqués comme étant "terminés".
3. Indiquez un temps de conservation des éléments (un mois, un trimestre, un semestre).

# Liaison comptable



## Génération des écritures

Cette préférence permet de paramétrer le transfert des écritures comptables dans un autre logiciel.

### Onglet Destination du transfert



Le premier menu déroulant vous permet de choisir la **Destination du transfert** :

- **Aucune** : choisissez cette option si vous ne souhaitez pas générer vos écritures comptables.
- **Ciel Compta** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables dans un fichier Ciel Compta.
  1. Dans la zone **Transfert des écritures vers Ciel Comptabilité**, indiquez la **Versio**n du logiciel Ciel Compta :
    - Millésime inférieure ou égale à 11.10 ou Evolution inférieure à 4.10,
    - Millésime supérieure ou égale à 12.00 ou Evolution supérieure ou égale à 5.00.
  2. Sélectionnez ensuite la **Société** concernée à l'aide de l'icône  du menu déroulant.
  3. Cliquez sur l'icône d'appel de liste  pour sélectionner le répertoire où se situe l'application à utiliser.

### Attention !

Vous devez disposer d'une version de Ciel Compta supérieure ou égale à 9, ou d'une version de Ciel Compta Evolution supérieure ou égale à 2.

- **Fichier texte** : ce mode permet de choisir un export de vos écritures comptables sous forme d'un fichier texte pour, par exemple, le visualiser dans un tableur. Dans ce cas, vous pouvez indiquer le chemin où le fichier devra être créé.
- **Fichier au format XImport** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables au format XImport.  
L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier ASCII, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Indiquez le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

## Onglet Historique

1. Sélectionnez le répertoire de stockage (automatique ou spécifiez un répertoire précis). Les fichiers exportés peuvent être archivés.
2. Sélectionnez une option de conservation. Si vous travaillez en réseau, l'historique est stocké sur le poste serveur dans le répertoire utilisé par défaut en mode automatique.

## Onglet Options

Cet onglet vous permet de renseigner le numéro du prochain mouvement généré.

Indiquez si vous souhaitez **Visualiser**, **Vérifier les écritures avant chaque transfert** (contrôle de l'équilibre des écritures générées) et/ou **Générer les informations tiers éventuelles** en cochant les cases correspondantes.

## Onglet Transfert internet

Cet onglet permet de mémoriser les informations nécessaires au transfert des écritures à votre expert-comptable via Internet :

- Code client
- N° Licence
- Nom de la société : l'expert-comptable utilisera le même nom de société pour récupérer vos données.
- Mot de passe

Le prochain numéro de transfert s'affiche automatiquement.

- Pour une saisie automatique du code et du numéro de licence du client, cliquez sur le bouton [Remplir].
- Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer les données.

Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton correspondant.

## Import des écritures


Ces préférences sont utilisées pour importer les écritures d'un autre logiciel (Gestion commerciale, Paye, etc.).

### Onglet Principal

### Répertoire source

Le répertoire source est le répertoire dans lequel est situé le fichier d'import.

Deux options sont proposées :

- **Automatique** : le fichier d'import doit être placé dans le répertoire de la société (dans Données Ciel).
- **Utiliser le répertoire** : vous devez indiquer le répertoire où sera situé le fichier à importer à l'aide de l'icone d'appel de liste . Dans ce cas, cette valeur ne peut être vide.

### Rechercher la présence d'écritures au démarrage

Cochez cette option si vous souhaitez que les écritures en attente soient recherchées au démarrage de votre dossier.

Si ce n'est pas le cas, vous activerez par la suite la commande **RELATIONS EXPERT - IMPORT** du menu **DIVERS** pour les rechercher.

### Au début de l'import

- **Demander confirmation** : cochez cette option si vous souhaitez qu'un message de confirmation s'affiche afin de lancer le traitement.
- **Prévisualiser les écritures** : cette option affiche une fenêtre vous permettant de visualiser les écritures avant l'import. Depuis cette fenêtre vous pouvez confirmer ou non l'import des écritures.

### Si l'import s'est bien déroulé

**Afficher le rapport** : Si l'import s'est déroulé correctement, vous pouvez demander l'affichage d'un rapport pour connaître les éventuels traitements spécifiques réalisés (création de comptes par exemple).

### Si l'import ne s'est pas déroulé correctement

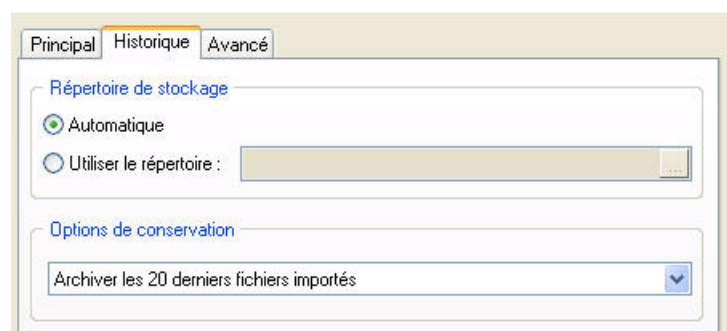
**Afficher le rapport** : Vous pouvez demander l'affichage d'un rapport pour connaître les raisons de l'échec.

**Traitement du fichier** : Si l'import des écritures a échoué, activez le menu déroulant et sélectionnez l'une des trois options proposées :

- **Laisser le fichier inchangé** : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée sur le fichier.
- **Traiter le fichier normalement** : les actions réalisées sur le fichier d'import en cas de succès (par exemple changement du nom de " XImport.txt " en " XImport.bak ") seront également réalisées en cas d'échec.
- **Demander** : dans ce cas, un message proposera à l'utilisateur de confirmer l'action (Laisser le fichier inchangé ou bien Traiter le fichier normalement).

## Onglet Historique

### Répertoire de stockage



Vous pouvez :

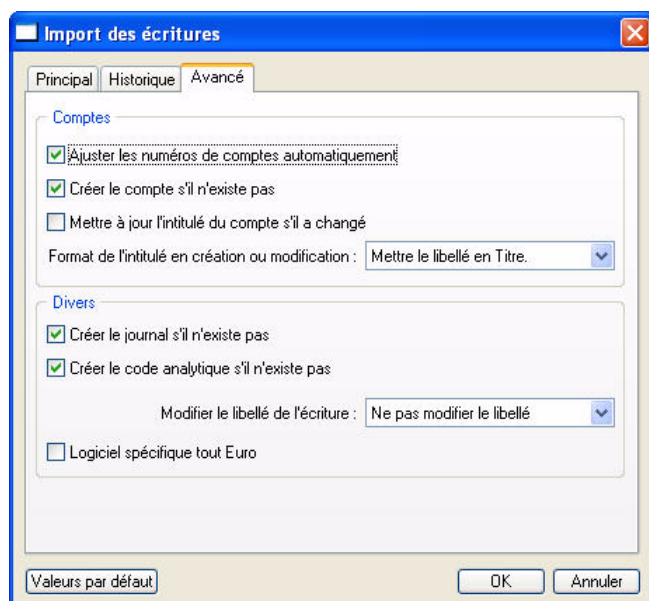
- paramétrer un stockage automatique des fichiers importés,
- ou indiquer le répertoire de stockage à prendre en compte.

### Options de conservation

Sélectionnez dans la liste déroulante le nombre de fichiers importés à archiver (tous, les 10, les 20, les 50 derniers fichiers).



## Onglet Avancé



### Comptes

#### Ajuster les n° de comptes automatiquement

Si la longueur des numéros de compte importée est inférieure à celle utilisée dans le dossier, le logiciel complètera avec des 0.

#### Créer le compte s'il n'existe pas

Cochez cette option pour que les comptes qui n'existent pas soient créés au moment de l'import.

#### Mettre à jour le libellé du compte s'il a changé

Si le libellé du compte importé est différent de celui du dossier, vous pouvez demander qu'il soit mis à jour.

#### En cas de création/modification

Si vous modifiez un libellé de compte, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des quatre options suivantes :

- **Ne pas modifier le libellé** : le libellé des comptes sera créé à l'identique du fichier d'import.
- **Mettre le libellé en MAJUSCULES** : le libellé des comptes sera converti en majuscules.
- **Mettre le libellé en minuscules** : le libellé des comptes sera converti en minuscules.
- **Mettre le libellé en Titre** : le libellé des comptes sera converti en titre (1ère lettre en majuscule, les suivantes en minuscules).

### Divers

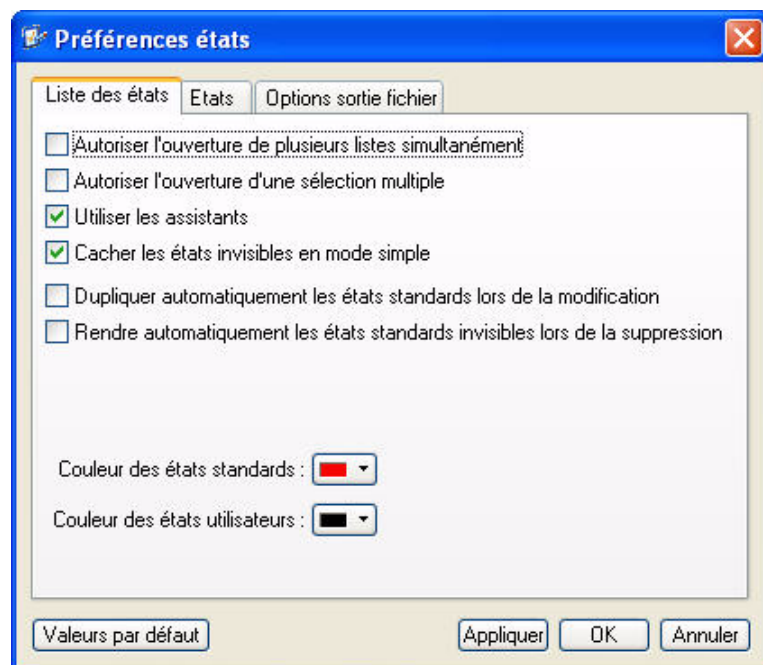
Si vous modifiez le libellé d'une écriture, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des quatre options suivantes :

- **Ne pas modifier le libellé** : le libellé de l'écriture sera créé à l'identique du fichier d'import.
- **Mettre le libellé en MAJUSCULES** : le libellé de l'écriture sera converti en majuscules.
- **Mettre le libellé en minuscules** : le libellé de l'écriture sera converti en minuscules.
- **Mettre le libellé en Titre** : le libellé de l'écriture sera converti en titre (1ère lettre en majuscule, les suivantes en minuscules).

## Etats paramétrables

Les préférences que vous allez fixer ici seront utilisées lors du paramétrage des états. Elles sont regroupées dans 3 onglets.

### L'onglet Liste des états



#### Autoriser l'ouverture de plusieurs listes simultanément

En activant cette option, vous pouvez ouvrir autant de fois que vous le souhaitez la liste des états paramétrables.

#### Autoriser l'ouverture d'une sélection multiple

Si cette option est activée, l'ouverture simultanée de plusieurs états est autorisée. Dans le cas contraire, vous ne pourrez ouvrir en même temps qu'un seul état.

☞ Cette option concerne non seulement l'ouverture de plusieurs états, mais également les actions de renommer et de dupliquer les états sélectionnés.

#### Utiliser les assistants

Cochez cette option pour bénéficier de l'assistant à chaque création d'états.

#### Cacher les états invisibles en mode simple

Cette option a pour effet de ne pas afficher les états invisibles lorsque la liste des états paramétrables est en mode simple (case **Mode avancé** non cochée).

#### Dupliquer automatiquement les états standards lors de la modification

En activant cette option, le logiciel dupliquera automatiquement et sans message d'avertissement l'état standard sélectionné.

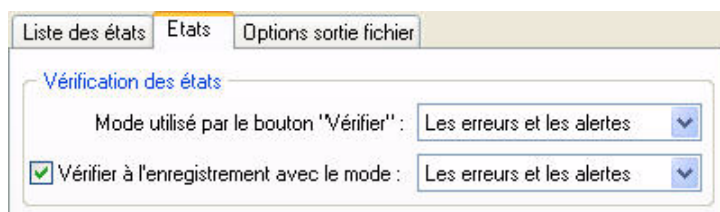
#### Rendre automatiquement les états standards invisibles lors de la suppression

En activant cette option, le logiciel rendra invisible - et cela sans message d'avertissement - l'état standard que vous souhaitez supprimer.

☞ Les états standards sont ceux livrés avec le logiciel. Vous ne pouvez les modifier ou les supprimer. Par contre, vous pouvez les dupliquer pour ensuite les modifier ou les rendre invisibles.

Deux menus locaux situés au bas de l'onglet permettent de choisir la **Couleur des états standards** et la **Couleur des états utilisateurs**.

## L'onglet Etats



Cet onglet vous permet de fixer le mode à utiliser pour la vérification des scripts lors du clic sur le bouton [Vérifier], et le mode à utiliser lors de l'enregistrement du script.

Pour cette deuxième option, vous pouvez désactiver tout contrôle en décochant la case **Vérifier à l'enregistrement avec le mode**.

## L'onglet Options sortie fichier



Les préférences présentes dans cet onglet sont prises en compte lorsque la sortie d'un état est de type "Fichier".

Choisissez le répertoire de destination. Dans le cas où celui-ci est vide, le fichier sera créé sur le Bureau. Si vous cochez l'option **Demander le répertoire**, le logiciel se positionnera par défaut sur le répertoire choisi, mais vous aurez la possibilité de changer la destination.

Vous disposez ensuite de deux options permettant de fixer la réaction du logiciel dans le cas où le fichier à créer existerait déjà. Vous pouvez demander confirmation pour le remplacer.

Les trois dernières options permettent de choisir ce que doit faire le logiciel après avoir généré le fichier.



## Annexe 5 : Les utilitaires

Généralités

Comptabilité

Les informations

Les utilitaires fichiers

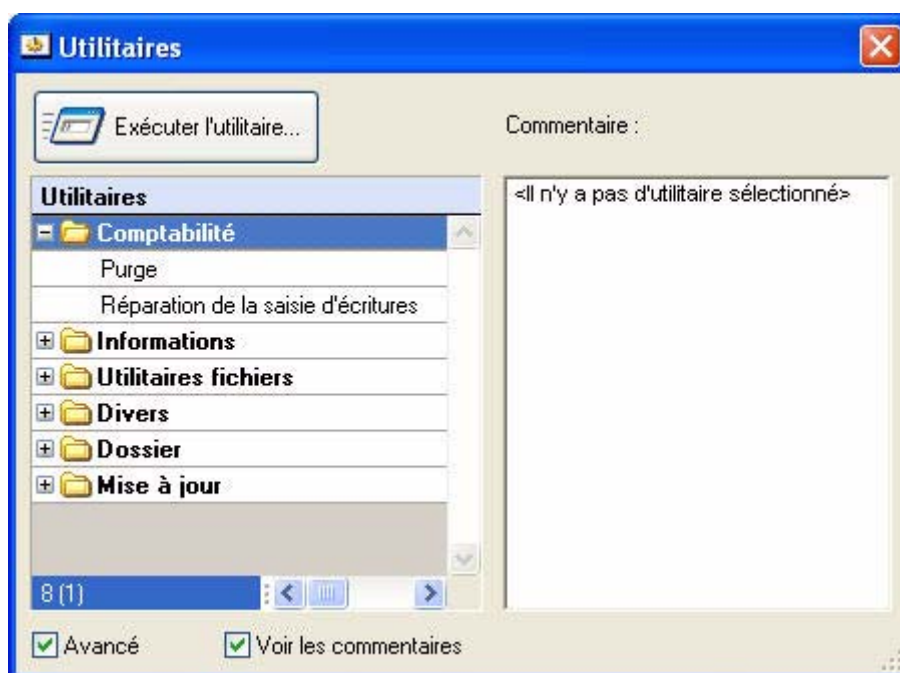
Divers

Dossiers

Mise à jour

# Généralités

☞ menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **UTILITAIRES**



Les utilitaires présentent différents outils nécessaires aux contrôles de vos données. Vous pourrez vérifier, réparer ou réindexer un fichier. Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

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

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

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

Deux types d'utilitaires peuvent être présents :

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

# Comptabilité

---

## Purge

La purge permet de remettre à zéro :

- les écritures
- les rapprochements bancaires
- les déclarations de TVA

## Réparation de la saisie d'écritures

Cet utilitaire vous permet de libérer les écritures en cours de modification et les numéros de chèques "en cours".

La réparation est nécessaire lorsque vous avez un message au moment où vous souhaitez créer ou modifier une écriture.

# Les informations

---

Cette famille Informations dispose de deux utilitaires, Informations sur l'application et Informations sur la base.

## Informations sur l'application

Cet utilitaire permet de visualiser dans une fenêtre les informations techniques sur l'application Ciel courante.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu contextuel (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations sur l'application**).

## Informations sur la base

Cet utilitaire permet d'obtenir des informations techniques sur la base de données courante.

Vous obtiendrez ainsi le nom de votre fichier, sa taille, son chemin d'accès, ses dates de création et de modification, etc.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu contextuel (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations sur la base**).

# Les utilitaires fichiers

## Réindexation de la base



Cet utilitaire permet de réindexer la base de données et éventuellement de récupérer la place libérée par des enregistrements supprimés. Vous pouvez lancer cet utilitaire si vous avez supprimé beaucoup de données ou sur recommandation du support technique.

Deux traitements peuvent être exécutés :

### Réindexation

L'option **Réindexer la base** permet de reconstruire les tables contenant les index.

### Compactage des données

L'option **Compacter les données** n'est active que s'il y a réellement de la place à récupérer. En effet, lorsque des enregistrements sont supprimés dans votre dossier, leur place n'est pas totalement récupérée. La totalité de la place libérée par une suppression ne peut être récupérée que par le lancement de cet utilitaire.

1. Cochez les cases correspondant aux traitements que vous souhaitez effectuer.

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

2. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].

Une fois le traitement réalisé, un message vous en informe.

## Vérification/réparation de la base

Cet l'utilitaire permet de vérifier et/ou réparer les fichiers de votre dossier Ciel.

En effet, suite à des problèmes techniques ou matériels (coupure de courant, surtension, etc.), votre dossier peut nécessiter des contrôles et éventuellement des réparations.

### Attention !

Nous vous conseillons de lancer ce type d'utilitaire uniquement sur les conseils de nos techniciens.

Deux modes vous sont proposés.

### Mode normal



1. Cochez la case **Réparer si possible** si vous souhaitez que la vérification de la base soit suivie d'une réparation si un problème est rencontré.
2. Sélectionnez un niveau de vérification parmi les trois proposés : **Rapides**, **Standards** ou **Approfondies**.
3. Si vous avez coché la case **Réparer si possible**, cliquez sur le bouton [Réparer].  
Sinon cliquez sur le bouton [Vérifier].

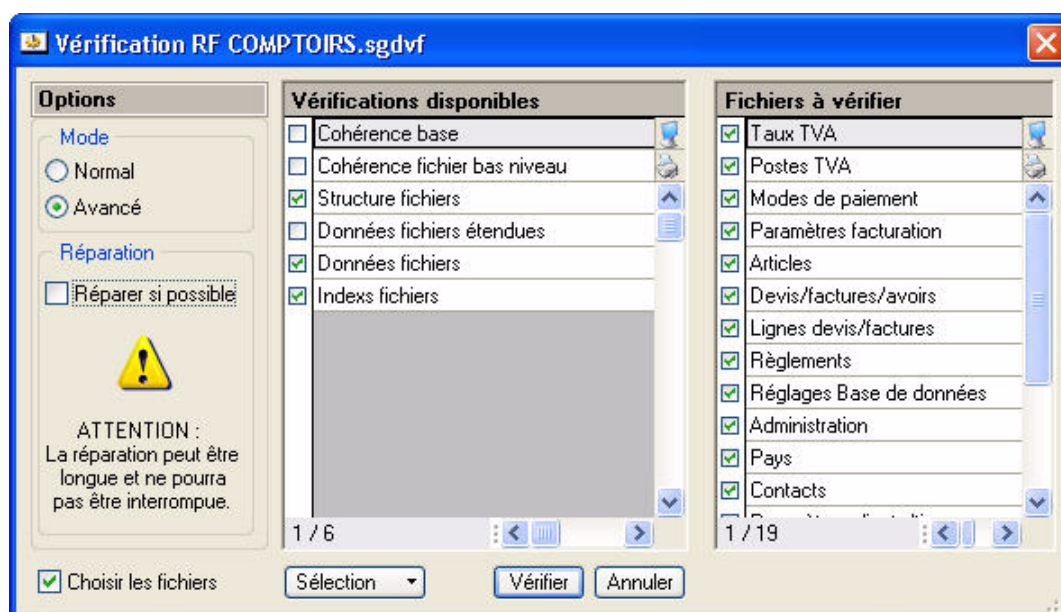
Si vous avez demandé une réparation, une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous informer que le traitement que vous allez lancer ne peut et ne doit pas être interrompu. La réalisation d'une sauvegarde de votre fichier vous est alors proposée.

Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].

Une fois le traitement réalisé, un message vous informe du résultat des contrôles et des éventuelles réparations.



## Mode avancé



Ce mode permet de choisir les vérifications à effectuer et les fichiers à vérifier.

Comme pour le mode **Normal**, vous pouvez soit demander un simple contrôle soit une réparation si possible.

Le menu local **Sélection** contient des choix équivalents aux options précédentes (Rapide, Standard ou Approfondie). En fonction de l'item choisi dans ce menu, le logiciel valide directement une sélection de vérifications dans la liste.

Vous pouvez aussi cocher ou décocher une ou plusieurs vérifications particulières en cliquant sur leur case à cocher correspondante.

L'option **Choisir les fichiers** affiche une liste supplémentaire qui va vous permettre d'indiquer les fichiers sur lesquels les vérifications doivent être réalisées.

Vous pouvez revenir au mode **Normal** en activant le bouton radio correspondant en haut à gauche de la fenêtre.

## Divers

---

### Reconstruire le cache EDA

---

**Attention !**

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

---

Cet utilitaire permet de reconstruire les liens pour un accès rapide à certaines données, comme, par exemple, les filtres de données.

Ces liens sont normalement mis à jour automatiquement, mais il peut être utile de les reconstruire.

Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données.

### Mettre à jour la liste des états

---

**Attention !**

Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

---

Cet utilitaire permet de reconstruire la liste des états. Cette liste est normalement mise à jour automatiquement, mais il peut être utile de la forcer manuellement.

Exécuter cet utilitaire ne risque en aucun cas d'endommager vos données.

## Dossiers

Cet utilitaire vous permet d'effectuer certaines modifications dans vos dossiers Ciel.

☞ En réseau, la maintenance des dossiers doit être réalisée sur le poste serveur.

Dans la fenêtre **Gestion des dossiers**, une liste présente la ou les sociétés existantes, et pour chaque société le ou les dossiers qu'elle contient.

- Pour renommer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Renommer].
- Pour supprimer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Supprimer].

---

### Attention !

Ces suppressions sont irréversibles. Avant de supprimer un dossier, assurez-vous de disposer au moins d'une copie de votre dossier.

De même, la suppression d'une société va entraîner également la suppression du ou des dossiers qu'elle contient. Assurez-vous donc de disposer au moins d'une copie de chaque dossier de la société à supprimer.

---

- Pour dupliquer le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Dupliquer]. Ceci vous permet, par exemple, de réaliser des essais sur une copie de votre dossier sans modifier l'original.

☞ Le bouton [Dupliquer] n'est pas actif lorsque vous sélectionnez une société.

Sous la liste des sociétés et des dossiers, une zone d'informations indique le nom de l'application liée au dossier sélectionné, la taille, etc.

Lorsque vous cochez l'option **Mode avancé**, la fenêtre se complète des éléments suivants :

#### Ouvrir avec l'explorateur

Ce bouton vous permet de visualiser via le navigateur Windows la société ou le dossier sélectionné.

#### Voir le chemin d'accès

Si cette option est cochée, le chemin d'accès de la société ou du dossier sélectionné est affiché dans la zone d'informations.

#### Afficher les extensions

Cochez cette option pour afficher, à la suite du nom, l'extension du dossier.

#### Voir tous les dossiers

Cette option permet de visualiser l'ensemble des sociétés et des dossiers de tous les logiciels Ciel. Vous pouvez ainsi, par exemple, renommer un dossier ou une société d'une autre application Ciel. Cette option va vous permettre également de pouvoir vérifier, par exemple, les dossiers présents dans une société avant de la supprimer.

#### Lecture seule

Cette option n'est active que lorsque vous sélectionnez un dossier. Elle vous permet d'indiquer que vous souhaitez ouvrir le dossier uniquement en lecture. Ainsi vous ne pourrez réaliser aucune modification. Cette option vous sera utile, par exemple, pour consulter un dossier archivé sans risque de le modifier par erreur.

## Mise à jour

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

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.

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

### Ajouter une mise à jour

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter une mise à jour], la fenêtre de recherche de fichier s'ouvre.
2. Choisissez le format de votre mise à jour dans la zone Fichiers de type.

Deux formats sont proposés :

- Package (.SgPac)
- Installer (.SgUpd)

3. Sélectionnez votre fichier de mise à jour puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

### Installer une mise à jour

Pour installer une mise à jour :

1. Sélectionnez-la dans la liste des mises à jour.
2. Cliquez sur le bouton [Installer] pour lancer l'opération.



## Annexe 6 : Les filtres (recherches)

Introduction

Les deux types de filtre

La réalisation d'un filtre


## Introduction

---

Les filtres (ou recherches) permettent d'extraire un ensemble de fiches selon différents critères de recherche que vous allez fixer.

Ces filtres peuvent être enregistrés pour les extractions les plus courantes.

Au-dessus des listes offrant la possibilité de réaliser des extractions vous retrouvez l'icône de recherche

**simple**  qui permet de rechercher rapidement les valeurs présentes dans une liste et l'icône recherche

**avancée**  qui active le menu local .

Ce menu local permet de créer des filtres "temporaires" mais également de créer et d'utiliser des filtres "enregistrés".

---

### Attention !

La réalisation de filtres peut être rapide. Toutefois, vous allez également pouvoir réaliser des filtres plus sophistiqués, qui peuvent faire appel à des connaissances plus poussées.

Avant de réaliser des filtres complexes, nous vous conseillons de consulter l'annexe nommée **L'éditeur de scripts**.


---

## Les deux types de filtres

Globalement, la création d'un filtre, qu'il soit "temporaire" ou "enregistré", est identique. La seule différence réside dans le fait qu'un filtre "enregistré" pourra être conservé, modifié ou supprimé.

### Les filtres temporaires

Les filtres "temporaires" ne seront pas conservés. Ils seront utilisés pour des extractions exceptionnelles.

Cliquez sur l'icone de recherche **avancée**  puis sur le menu local **Nouvelle recherche prédéfinie**. Une fenêtre s'affiche. Nous la détaillons dans le paragraphe "La réalisation d'un filtre", page 67.

Une fois votre filtre réalisé, l'extraction sera exécutée. Le fait de sélectionner à nouveau la commande **Modifier la recherche** vous permettra de modifier le filtre que vous venez de réaliser. Mais le simple fait de fermer la liste aura pour effet de faire disparaître votre filtre.

### Les filtres enregistrés

Les filtres "enregistrés" seront conservés et pourront être utilisés autant de fois que vous le souhaitez. De plus, vous pourrez à tout moment les modifier ou les supprimer.

Vous pouvez accéder aux filtres enregistrés aussi bien en mode **simple** qu'en mode **avancé**.

Depuis le menu local **Nouvelle recherche prédéfinie**, sélectionnez la commande **Liste des recherches prédéfinies**.

La fenêtre qui s'affiche vous permettra la maintenance des filtres "enregistrés".

Les boutons permettent les actions suivantes :

- [Créer] ouvre la fenêtre de création d'un filtre.
- [Modifier] ouvre le filtre sélectionné dans la liste pour modification.
- [Supprimer] supprime le filtre sélectionné dans la liste.

L'option **Voir le type** vous permet de visualiser si le filtre est de type **Standard** ou **Utilisateur**.

Les filtres **Standards** sont les filtres que nous livrons avec le logiciel. Ils ne peuvent être modifiés, mais vous pouvez les dupliquer. Si vous souhaitez les supprimer, ils seront en définitive rendus invisibles. Le bouton [Restaurer les défauts] vous permettra, si nécessaire, de les rendre à nouveau visibles.

Les filtres **Utilisateurs** sont les filtres que vous aurez créés.

En cliquant sur le bouton [Créer], le programme vous propose la fenêtre de création du filtre que nous étudierons dans le paragraphe suivant. Une fois terminé, vous pourrez renseigner le nom à donner au filtre.

Une fois votre filtre défini et validé, le programme revient à la liste des filtres avec celui qui vient d'être créé affiché dans la liste.

Vous pouvez alors utiliser les boutons afin de le modifier, le renommer, le dupliquer ou le supprimer.

Pour revenir à la liste des fiches, cliquez sur le bouton [Fermer]. Le filtre que vous venez d'enregistrer n'est pas forcément actif. La liste est telle qu'elle était au moment de l'appel du module de création.

Pour lancer l'extraction, vous devez appeler le filtre à l'aide du menu local **Nouvelle recherche prédéfinie**. En effet, tout filtre enregistré vient s'ajouter dans le menu local.

En cas de recherches fréquentes de fiches dont les critères sont bien connus, vous pouvez enregistrer vos filtres et lancer vos extractions d'un simple appel du menu local.

## La réalisation d'un filtre

Nous allons détailler ici toutes les options à votre disposition pour la réalisation de filtres, qu'ils soient "temporaires" ou "enregistrés".

### Les filtres simples

Le mode **Simple** permet de rechercher rapidement les valeurs présentes dans une liste.

1. Cliquez dans la zone **Saisissez le texte à rechercher** et saisissez la valeur recherchée.



2. Une fois votre saisie terminée, après une temporisation, la recherche va se déclencher. Cette temporisation est matérialisée par un petit cercle blanc autour de l'icone vert. Dès que le cercle est terminé, la recherche est exécutée.

La recherche se déclenche sans temporisation si vous validez votre saisie par <Entrée> ou <Enter>.



- Le clic sur l'icone vert permet de relancer la recherche.
  - Le clic sur l'icone rouge permet d'annuler la recherche.
3. Par défaut, la recherche est réalisée sur toutes les colonnes présentes dans la liste.  
Si vous souhaitez réaliser cette recherche dans une colonne précise, activez le menu déroulant



puis choisissez la colonne de recherche.

Lorsque vous vous cliquez sur l'icone d'annulation de la recherche (icone rouge), c'est le choix **Rechercher dans toutes les colonnes** qui est sélectionné.

- 👉 Depuis le menu déroulant, vous pouvez utiliser les filtres de recherche enregistrés.

Dans le menu déroulant, vous disposez de l'option **recherche exacte**. Elle permet d'indiquer au logiciel de rechercher précisément ce que vous avez saisi. Si cette option n'est pas activée, la recherche effectuée est de type "**contient**".

- 👉 Pour une recherche de plusieurs valeurs en une seule fois, saisissez les différentes valeurs séparées par ";" ;".  
Une recherche via le menu **CONTEXTUEL** sur une cellule va être équivalente à une recherche en mode simple sur la colonne.





## Les filtres avancés

Lorsque la fenêtre de création de filtres s'affiche, elle vous propose de réaliser par défaut un filtre "simple".

- Sélectionnez l'option **Avancé**.
- 👉 Vous pouvez cliquer sur le bouton radio **Avancé** même si vous avez commencé à définir la Rubrique, la Condition ou une Valeur.

Les zones **Rubrique**, **Condition** et **Valeur** (sous certaines conditions) fonctionnent à l'identique du mode "simple".

Voyons maintenant les options supplémentaires proposées dans ce mode.

### Type de condition

Deux types de condition sont proposés, **Standard** ou **Formule**.

Le type **Standard** correspond à celui que nous avons décrit pour le mode "simple". Reportez-vous au paragraphe correspondant.

Le type **Formule** va remplacer totalement les 3 zones **Rubrique**, **Condition** et **Valeur**. Dans ce cas, l'éditeur de script s'affiche pour vous permettre de réaliser, par formule, vos conditions d'extraction.

📖 Reportez-vous à l'annexe **L'éditeur de scripts** pour plus de détails sur le fonctionnement de ce module.

### Utiliser une formule pour valeur

Comme nous l'avons détaillé pour le mode "simple", la zone **Valeur** va pouvoir contenir du texte ou des chiffres, suivant le type de la rubrique choisie.

Dans certains cas, vous pouvez avoir besoin de comparer une rubrique non pas par rapport à une valeur, mais par rapport à une autre rubrique ou une formule. En activant l'option **Utiliser une formule pour valeur** l'éditeur de scripts s'ouvre.

📖 Reportez-vous à l'annexe **L'éditeur de scripts** pour plus de détails sur le fonctionnement de ce module.

### Valeurs multiples

En activant cette option, vous indiquez au logiciel que la zone **Valeur** contiendra plusieurs valeurs de test. Elles doivent être séparées par des points-virgules ";".

### Exemple

Si vous souhaitez extraire des fiches dont le code postal est 75000, 50000 et 10000, il suffira d'indiquer dans la zone valeur "75000;50000;10000" et de cocher l'option **Valeurs multiples**.

### Attention !

Cette option n'est active que lorsque la rubrique est de type texte et que la condition est **Est égale à**, **Est différent de**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Ne commence pas par**, **Finit par** ou **Ne finit pas par**.

**Avec pré-calcul**

Cette option n'est accessible que dans le cas où l'option **Utiliser une formule pour valeur** est cochée.

Cette option permet d'indiquer au logiciel de calculer cette valeur dès le début de l'exécution de l'état et d'utiliser le résultat comme valeur.

L'intérêt de cette option est d'optimiser la vitesse.

Vous pouvez l'utiliser si la formule contient des valeurs invariantes par rapport au contenu du fichier à tester.

**Exemple**

Si la formule est [Date du jour], il est inutile de la calculer pour chaque enregistrement testé. Dans ce cas, il peut être bénéfique, pour un traitement plus rapide, de cocher cette option.

**Attention !**

En cas de doute sur l'utilisation de cette option, il est préférable de ne pas l'utiliser, sous peine d'obtenir des résultats faux.

**Evaluer la condition au début**

Cette option permet d'indiquer au logiciel d'évaluer la condition dès le début et de la considérer ensuite comme vraie ou fausse selon le résultat pour les autres tests.

L'intérêt de cette option est d'optimiser la vitesse.

Vous pouvez l'utiliser si la formule contient des valeurs invariantes par rapport au contenu du fichier à tester.

**Attention !**

En cas de doute sur l'utilisation de cette option, il est préférable de ne pas l'utiliser, sous peine d'obtenir des résultats faux.

**Demander la valeur lors de l'exécution**

En activant cette option, vous indiquez au logiciel que la condition doit être demandée au moment de l'exécution du filtre. Dans ce cas, la valeur indiquée dans la condition deviendra valeur par défaut au moment de son utilisation.

**Exemple**

Vous souhaitez extraire une liste de clients en fonction de leur code postal. Plutôt que de devoir créer autant de filtres que de départements, vous pouvez n'en créer qu'un seul qui, au moment de son exécution, vous demandera de renseigner le code postal que vous souhaitez rechercher.

**Attention !**

Cette option n'est active que lorsque l'option **Avec pré-calcul** est cochée.

Le bouton [Options], devenu actif après avoir coché la case **Demander la valeur lors de l'exécution**, vous donne accès aux réglages suivants.

**Nom de la question** : ce libellé sera utilisé dans la partie entête de la question. S'il n'est pas renseigné, il sera défini automatiquement par le logiciel.

**Texte de la question** : ce libellé précédera la zone de saisie. S'il n'est pas renseigné, il sera défini automatiquement par le logiciel.

**Interdire les valeurs vides** : indiquez si vous souhaitez ou non autoriser les valeurs vides. Ceci permet d'éviter des erreurs au moment de répondre à la question. Par exemple, si vous effectuez un filtre sur le code postal avec l'option de demander, il peut être utile de cocher l'option **Interdire les valeurs vides** afin d'éviter de rechercher les fiches n'ayant pas de code postal, ce qui dans votre fichier n'existe pas.

**Interdire les valeurs négatives** : indiquez si vous souhaitez ou non autoriser les valeurs négatives.

**Autoriser l'utilisateur à ignorer la question** : en activant cette option, une case à cocher **Ignorer la question** sera accessible au moment de l'exécution. Elle vous permettra de désactiver, si vous le souhaitez, la question posée.

La zone **Commentaire** vous permet de saisir des informations qui seront visibles au moment de l'exécution.

#### Désactivée

Cochez cette option si vous ne souhaitez pas exécuter une condition. Ceci vous évite de la supprimer. Vous pourrez la réactiver à tout moment.

Cette option vous sera très utile lors de la mise au point pour enlever temporairement une condition sans la modifier ou la supprimer.

#### Les conditions multiples

Dans certains cas, un filtre ne pourra pas se limiter à une seule condition, aussi complexe soit elle. Pour cette raison, vous disposez d'une option permettant de chaîner autant de conditions que vous le souhaitez. Pour cela, cochez la case **Conditions multiples**.

Dans la fenêtre qui s'affiche, les boutons [Ajouter], [Modifier] et [Supprimer] vous permettent respectivement de créer, modifier ou supprimer une condition.

Les conditions définies seront liées par un opérateur logique que vous pouvez définir à l'aide du menu local **Logique** (l'opérateur par défaut est ET).

Le bouton [Pas de condition] efface tous les critères définis et revient à la liste sans qu'aucun filtre ne soit effectué.



## Annexe 7 : L'éditeur de scripts

Introduction

L'outil rubriques



L'éditeur de scripts

Les fonctions

## Introduction


---

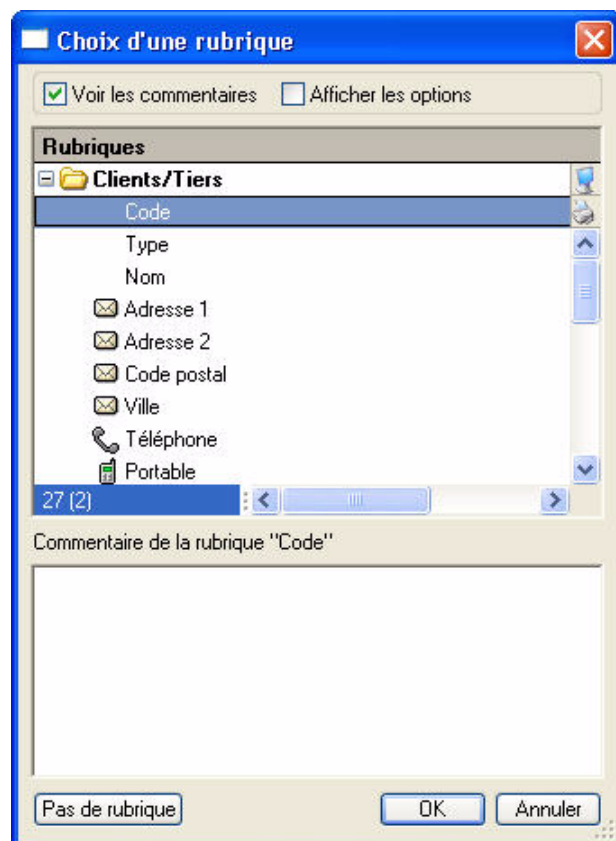
Dans plusieurs modules des logiciels Ciel (les Filtres, les Etats paramétrables, lorsque ce module est présent, les Préférences Fond de page, etc.) vous avez la possibilité, en général, de renseigner :

- soit une **Rubrique** : dans ce cas, l'icone  donne accès à la liste des rubriques. Nous la détaillerons dans le paragraphe "**L'outil rubriques**", page 73.
- soit une **Formule** : dans ce cas, l'icone  donne accès à une fenêtre permettant de réaliser des formules plus ou moins complexes. Cette fenêtre sera détaillée dans le paragraphe "**L'éditeur de scripts**", page 75.

## L'outil rubriques

Cet outil est destiné au placement des rubriques des fichiers de votre base dans les états, les filtres, les formats d'import et d'export, etc.

La liste des rubriques est accessible lorsque vous rencontrez l'icone . En cliquant sur cet icone, la fenêtre **Choix d'une rubrique** s'affiche :



C'est cette même fenêtre que vous allez retrouver dans différents modules de votre logiciel Ciel.

### Choix du fichier

Le choix du fichier dans lequel vous allez choisir la rubrique se fait dans la liste. Les fichiers sont affichés en caractères gras et se distinguent par le symbole + à leur gauche.

Un double clic sur le nom du fichier ou un simple clic sur le symbole + correspondant permet d'afficher ses rubriques en-dessous.

### Choix de la rubrique

Une fois le fichier déployé, sélectionnez la rubrique dans la liste puis cliquez sur le bouton [OK]. Vous pouvez également double-cliquez sur la rubrique.

Si l'option **Voir les commentaires** est activée, une zone **Commentaire** vous donnera quelques explications sur la rubrique sélectionnée.

L'option **Afficher les options** ajoute les options suivantes :



**Types affichés**

Un groupe de 4 boutons radio vous permet de choisir le type de rubrique à afficher. En fonction du module dans lequel vous vous trouvez, certains choix sont inactifs (grisés).

**Trier les rubriques par nom**

Cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.

**Afficher les extensions des fichiers**


Cette option permet d'ajouter à la fin du nom de chaque fichier une extension indiquant son nom abrégé.

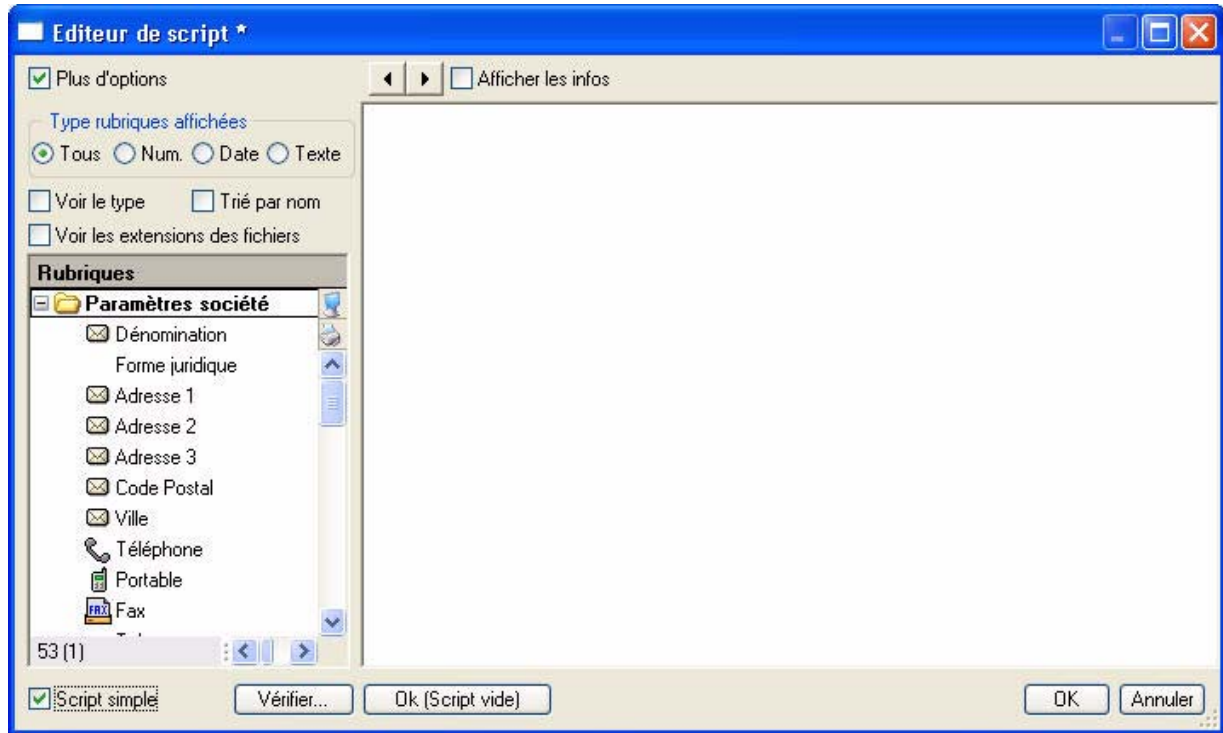
**Afficher le type des rubriques**

Cette option permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

Le bouton [Pas de rubrique] permet de ne pas affecter de rubrique.

## L'éditeur de scripts

L'éditeur de scripts est accessible lorsque vous rencontrez l'icone . En cliquant sur cet icone, une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



C'est cette même fenêtre que vous allez retrouver dans différents modules de votre logiciel Ciel.

### La fenêtre de l'éditeur de scripts

La fenêtre de l'éditeur de scripts, présentée ci-dessus, se compose principalement de deux parties :

#### La liste des rubriques


La liste de gauche contient la liste des fichiers auxquels vous avez accès en fonction du contexte d'utilisation du script.

Son fonctionnement est similaire à la liste des rubriques. [Voir L'outil rubriques, page 73.](#)

La seule différence réside sur le principe de sélection d'une rubrique, qui ne peut être effectué que par un double-clic sur la rubrique à utiliser.

#### La zone d'édition

Cette zone fonctionne comme un traitement de texte. Vous pouvez y saisir directement du texte, y placer des rubriques ainsi que des fonctions.

Les boutons , placés au-dessus de cette zone, permettent de sélectionner très rapidement les rubriques placées dans la zone d'édition.

#### La zone d'informations

L'option **Afficher les infos** va ajouter une troisième partie. Le menu local **Information** vous permet d'afficher :

- des informations sur le script en cours,
- ou les commentaires de la rubrique sélectionnée,
- ou des informations sur le texte sélectionné dans la zone d'édition.



## Les scripts simples

### Généralités

Par défaut, la fenêtre de l'éditeur de scripts est réglée pour réaliser des scripts en mode **Simple**. Ces scripts peuvent contenir du texte et des rubriques. Dans la zone d'édition, vous pouvez saisir du texte contenant ou non des rubriques.

👉 Le texte saisi dans le cas des scripts Simples ne doit pas être saisi entre guillemets.

#### Exemple

Voici un exemple de script Simple exploitant du texte et deux rubriques :

```
Nous sommes le [Date système.KeSys] et il est [Heure système.KeSys].
```

Si la date de votre ordinateur est 15/01/2004 et l'heure 12:45:30, vous obtiendrez : "Nous sommes le 15/01/2004 et il est 12:45:30".

---

#### Attention !

Dans certains cas, le mode Simple n'est pas accessible. Dans ce cas, vous ne pouvez réaliser que des scripts Formules.

---

### Conversion d'un script simple

Comme nous allons le décrire dans le paragraphe suivant, un deuxième type de script peut être géré. Vous pouvez convertir, si nécessaire, un script Simple en un script Formule.

Lorsque vous décochez l'option **Script simple**, un message vous informe que les scripts Simples et Formules ne sont pas totalement compatibles.

Trois choix vous sont proposés :

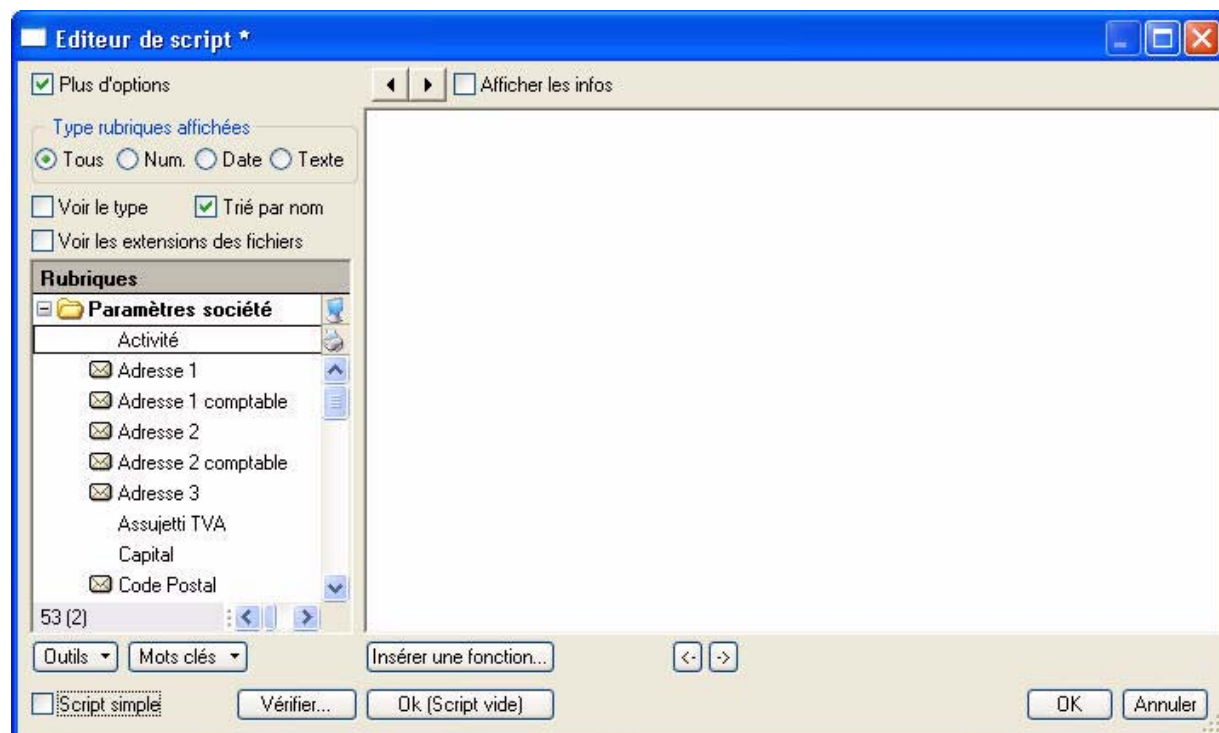
- [Convertir] : ce bouton va convertir le script Simple en script Formule. Les zones de texte seront automatiquement encadrées entre guillemets, les rubriques seront récupérées tel quel.
- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Simple.
- [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, le script sera reproduit comme il l'était en mode Simple. Mais attention, ceci ne signifie pas que le script sera désormais compatible en mode Formule.

## Les scripts formules

### Généralités

Pour réaliser un script en mode Formule, décochez la case **Script simple**.

Vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous :



Un nouveau bouton [Insérer une fonction] et deux menus locaux supplémentaires **Outils** et **Mots clés** s'affichent.

Comme les scripts Simples, les scripts Formules peuvent contenir du texte et des rubriques. La différence réside dans le fait que vous allez pouvoir réaliser de véritables petits programmes utilisant des conditions logiques et des fonctions. Vous pouvez donc, à l'aide des multiples fonctions disponibles, réaliser presque tout type de calcul.

☞ Ce type de scripts peut être plus ou moins complexe en fonction du type de traitement à réaliser. Afin de réaliser le plus rapidement possible votre script, nous vous conseillons de bien définir au départ ce que vous souhaitez obtenir.

Contrairement au script Simples, le texte saisi dans les scripts Formules doit être saisi entre guillemets.

### Les outils

Ce menu local contient les commandes suivantes :

- **Essayer** : cette commande exécute votre script et en affiche immédiatement le résultat.
- **Liste des points d'entrées** : cette commande donne accès à la liste de tous les points d'entrées qui pourront être utilisés dans le script lié des états.

Si votre script contient des erreurs, une fenêtre les répertoriant s'affichera. Tant qu'il y aura des erreurs, vous ne pourrez enregistrer votre script.

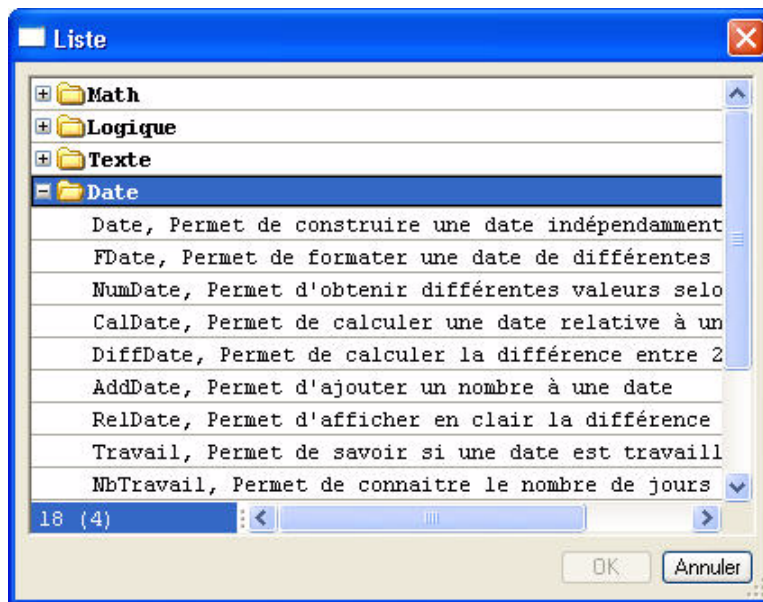
### Les mots clés

Ce menu local regroupe l'ensemble des mots clés que vous pouvez être amené à utiliser dans les scripts Formules. Vous y retrouvez, par exemple, les mots clés nécessaires à la réalisation de tests (**Si**, **Si non**, **FinSi**, **Si nonSi**). Ce menu vous évite de les saisir.

Sélectionnez-les. Ils seront insérés dans la zone édition à l'emplacement du curseur.

## Les fonctions

Le bouton [Insérer une fonction] donne accès à la fenêtre suivante :

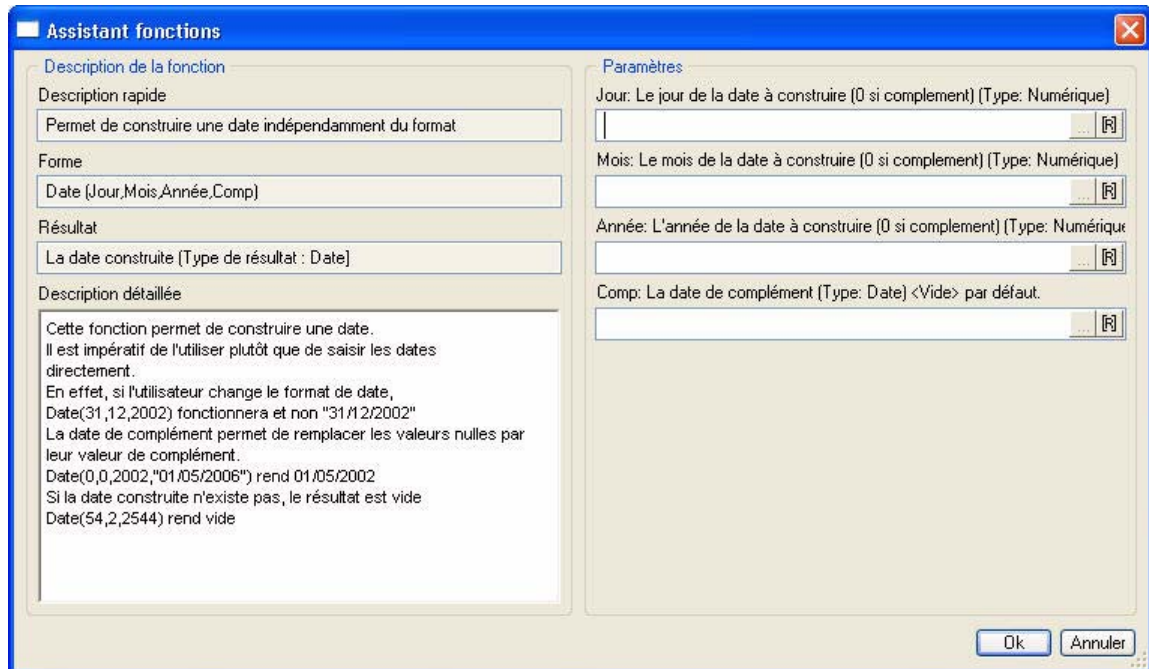


Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules. Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole + situé à gauche de chaque famille.

Chaque fonction est accompagnée d'un bref descriptif.

- Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous s'affiche :



Nous détaillons cette fenêtre dans la partie **"Les fonctions", page 80**.

- ☞ Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir totalement une fonction sans utiliser ce module. Toutefois et surtout dans un premier temps, nous vous conseillons d'utiliser ce module. Vous bénéficiez ainsi d'un assistant qui vous guidera et vous expliquera les différents paramètres requis par telle ou telle fonction.

## Conversion d'un script formule

Vous pouvez convertir un script Formule en script Simple.

Lorsque vous cochez l'option **Script simple**, un message vous informe que les deux types de scripts ne sont pas totalement compatibles.

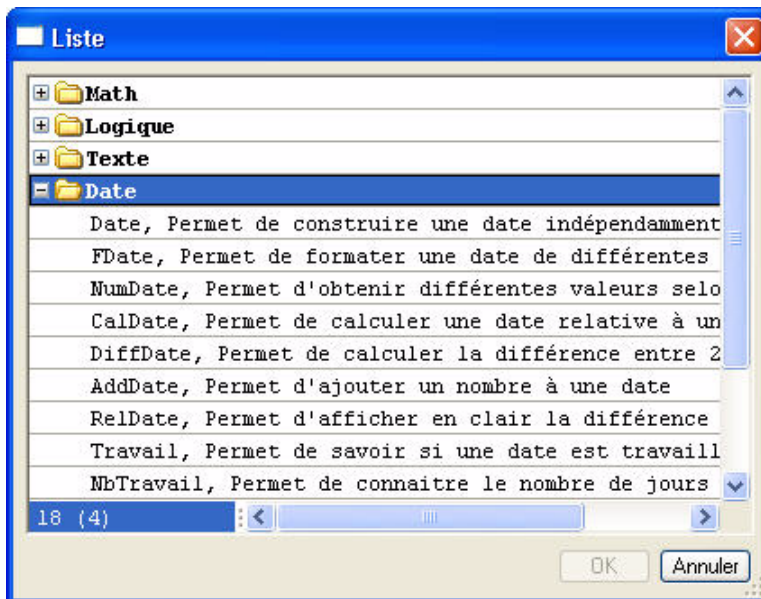
Deux choix vous sont proposés :

- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Formule.
  - [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, le script sera reproduit comme il l'était en mode Formule. Mais attention, ceci ne signifie pas que le script sera désormais compatible en mode Simple.
- 👉 La conversion d'un script Formule en script Simple ne permet pas une adaptation automatique comme la conversion dans l'autre sens le permettait. Pour cette raison, vous ne disposez que de deux options, Effacer et Tel quel.

## Les fonctions

Les logiciels Ciel disposent d'une bibliothèque de Fonctions utilisées dans les Scripts formules.

Lorsque vous cliquez depuis l'éditeur de script sur le bouton [Insérer une fonction], vous obtenez une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessous.



Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules. Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole + situé à gauche de chaque famille.

Chaque fonction est accompagnée d'un bref descriptif.

- Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Pour détailler l'assistant des fonctions, nous allons utiliser la fonction **STxt**. Cette fonction de la famille **Texte** permet d'extraire une chaîne de caractères d'un texte. Par exemple, vous allez pouvoir extraire du texte "BONJOUR" la chaîne de caractères "JOUR".

La fenêtre suivante s'affiche :



La partie gauche de cette fenêtre vous donne une **Description de la fonction**, la partie droite va contenir le ou les **Paramètres**.

## Description de la fonction

Cette partie contient 4 zones :

- **Description rapide** : rapide explication sur l'utilité de la fonction. C'est ce texte qui sera affiché, pour chaque fonction, dans la liste des fonctions.
- **Forme** : cette zone détaille la forme de la fonction et ses paramètres.
- **Résultat** : cette zone décrit ce que va réaliser la fonction avec ses paramètres et le type du résultat.
- **Description détaillée** : vous retrouvez dans cette zone des remarques et des exemples d'utilisation de la fonction.

## Paramètres de la fonction

Cette partie regroupe le ou les paramètres nécessaires au bon fonctionnement de la fonction. Certains d'entre eux sont obligatoires, d'autres facultatifs.

Chaque paramètre est précédé d'une explication vous indiquant son utilité, son type et éventuellement ses spécificités.

### Exemple

Reprenons notre exemple avec le texte "BONJOUR" dans lequel nous voulons extraire la chaîne de caractères "JOUR". Voici la zone **Paramètres** complétée pour cet exemple :

**Paramètres**

Txt: Le texte concerné (Type: Texte)  
"BONJOUR"

Pos: La position du premier caractère de la partie dans Txt (Type: Numérique)  
4

n: Le nombre de caractères de la partie (Type: Numérique) <1> par défaut.  
4



## Annexe 8 : Les trucs et astuces

# Les zones de saisie

## Généralités



On appelle zone de saisie un élément de fenêtre ou une cellule de liste permettant de saisir du texte à l'aide du clavier.

Certaines zones n'admettent qu'un type de valeur :

- zone **Numérique** : zone ne permettant de saisir que des nombres ou des montants.

Prix de vente HT :

- zone **Date** : zone ne permettant de saisir que des dates.

Date de validité :   

## Les zones numériques

Les zones numériques offrent la possibilité d'y saisir directement un calcul.

1. Positionnez le curseur dans la zone.
2. Saisissez votre opération.
3. Validez la saisie en appuyant sur la touche <tabulation> ou en cliquant sur une autre zone.

Le résultat s'affiche.

☞ Les opérateurs autorisés sont : + (Addition), - (Soustraction), \* (Multiplication) et / (Division).

- Pour connaître le résultat du calcul sans sortir de la zone, placez la flèche de la souris sur la zone en question : une petite bulle d'aide vous indique alors le résultat.
- Pour résoudre le calcul sans sortir de la zone, saisissez "!" (point d'exclamation).

Si le calcul comporte une erreur (division par zéro ou parenthèses incorrectes), la zone affichera 0 et vous entendrez le son **Erreur de formule en saisie** (ce son est modifiable dans les **PRÉFÉRENCES - ENVIRONNEMENT - Sons**)

Voici les priorités de calcul :

1. les multiplications de gauche à droite
2. les divisions de gauche à droite
3. les additions de gauche à droite
4. les soustractions

Vous pouvez utiliser les parenthèses pour modifier ces priorités. Dans ce cas, les calculs situés à l'intérieur des parenthèses sont évalués en priorité.

## Les zones date

Les zones dates autorisent la saisie de certains mots ou opérateurs comme raccourcis de certaines dates standards.

1. Positionnez le curseur dans la zone.
2. Saisissez un mot-clé.
3. Validez la saisie en appuyant sur la touche <tabulation> ou en cliquant sur une autre zone.

La date s'affiche.



Les mots-clés qui peuvent être saisis dans les zones dates sont les suivants :

- **dm** : Début du mois (de la date de travail).
- **fm** : Fin du mois (de la date de travail).
- **j** : Date de travail.
- **d** : Date du jour.
- **da** : Début d'année (de la date de travail).
- **fa** : Fin d'année (de la date de travail).
- **min** : Date minimum autorisée dans la zone date.
- **max** : Date maximum autorisée dans la zone date.

☞ Ces mots-clés peuvent être saisis en majuscules ou en minuscules.

- Pour connaître la date sans sortir de la zone, placez la flèche de la souris sur la zone en question : une petite bulle d'aide vous indique alors le résultat.
- Pour obtenir la date sans sortir de la zone, saisissez "!" (point d'exclamation).

Le tableau ci-dessous présente quelques exemples :

La date du jour est le 23 avril 2005. La date de travail est le 25 mai 2004.

Les bornes sont : 8/6/2000 et 11/11/2008


Saisie	Résultats Jour	Résultats Mois	Résultats Années
dm	1/5/2004	Mai 2004	2004
fm	31/5/2004	Mai 2004	2004
j	25/5/2004	Mai 2004	2004
d	23/4/2005	Avril 2005	2005
da	1/1/2004	Janvier 2004	2004
fa	31/12/2004	Décembre 2004	2004
min	8/6/2000	Juin 2000	2000
max	11/11/2008	Novembre 2008	2008
J + 1	26/5/2004	Juin 2004	2005
J - 2	23/5/2004	Mars 2004	2002

## Le dimensionnement des fenêtres

---

Nous allons détailler ici une astuce concernant la manipulation des fenêtres au sein des logiciels Ciel.

① Reportez-vous à l'annexe **Les fenêtres et les listes** pour plus de détails sur toutes leurs fonctionnalités.

Lorsque vous cliquez sur la case d'agrandissement d'une fenêtre  avec la touche <Majuscule> (non blocante) enfoncée, la fenêtre s'agrandit au maximum.


Vous obtenez le même résultat en réalisant un double-clic sur la barre de titre d'une fenêtre tout en maintenant la touche <Majuscule> (non blocante) enfoncée.

## Le choix des couleurs

---

Les logiciels Ciel intègrent la possibilité de choisir la couleur d'un texte, la couleur de fond d'une cellule, la couleur des traits, etc.

Vous retrouvez ces possibilités depuis divers modules comme par exemple le Générateur d'états, depuis les Préférences, etc.

En général, cela se visualise à l'aide d'un menu local comme celui-ci : .

Le choix de la couleur se réalise alors parmi les choix proposés. Cependant, vous disposez d'une autre solution qui consiste à utiliser la couleur de n'importe quel objet visible à l'écran (objet appartenant au logiciel Ciel ou non). Pour cela :

1. Appuyez sur la touche <Ctrl> de votre clavier.
2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur le triangle de sélection permettant le choix de couleur.

La flèche de votre souris se transforme en "viseur".

3. Tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur sur la couleur de votre choix.

Cette couleur apparaît dans la zone couleur.

4. Une fois la couleur choisie, lâchez le bouton de la souris.

## Les images

---

A partir d'un CD, de votre disque dur, ou d'un répertoire, cliquer sur une image tout en maintenant la touche <Alt> du clavier enfoncée permet de la glisser/déposer vers le logiciel Ciel.

Cela vous évite d'effectuer un copier/coller.

De même, vous pouvez exporter une image depuis votre logiciel vers un autre répertoire en utilisant le même principe.

## Les listes hiérarchiques

---

Vous pouvez ouvrir ou fermer la ligne sélectionnée à l'aide de la touche <espace> du clavier.