

INFO PRODUIT

Ciel Associations Evolution version 6.0 pour Windows



SYNTHESE PRODUIT	2
NOUVEAUTES ET AMELIORATIONS FONCTIONNELLES	3
DATE DE DISPONIBILITE	14
CONFIGURATION	15
SUPPORT DE LIVRAISON	16
NOMENCLATURES	17
DETAILS DE L'INSTALLATION	18
DIFFERENCES MILLESIME / EVOLUTION	19
SPECIFICITES DES DECLINAISONS	21

SYNTHESE PRODUIT

Caméléon

Version de Caméléon utilisée : **15.0**

Configuration conseillée

Nécessite Internet Explorer 7.0 minimum (Service Pack à jour)

Protection

- Protection intégrée dans Caméléon
- 30 lancements avant bridage des impressions.

Support de livraison

Un seul CD-Rom contenant le programme d'installation de Ciel Associations Evolution, e-Sauvegarde, la formation multimédia, la démonstration rapide, le manuel de découverte, Acrobat Reader 10.1 et une vidéo de bienvenue.

Support de documentation

	Précédente	Actuelle	
Numéro de version	5.0	6.0	
Informations de dernière minute (Tableau de bord)	⊕	⊕	⊕ Le document est modifié et mis à jour dans cette version
Aide (Aide.chm)	⊕	⊕	x Le document n'est pas modifié mais il est à jour par rapport à la version
Manuel de référence (ME_WAE.pdf et WAE_Fiche.pdf)	⊕	⊕	- Le document n'est pas mis à jour avec la version
Manuel Install. découverte (doc papier)	⊕	⊕	N Nouveauté
Manuel générateur d'états (GEN ETATS.pdf)	-	-	
Annexes techniques (AE WA.pdf)	⊕	⊕	
Infos mise à jour (MAJ WA.pdf)	⊕	⊕	
Manuel générateur Tableaux de bord (Générateur Tableau bord.pdf)	x	x	

NOUVEAUTES ET AMELIORATIONS FONCTIONNELLES

Les principales nouveautés de la version 6.0 :

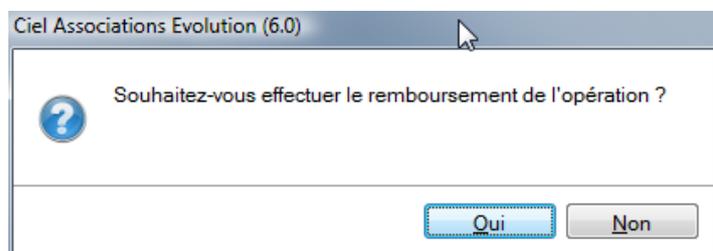
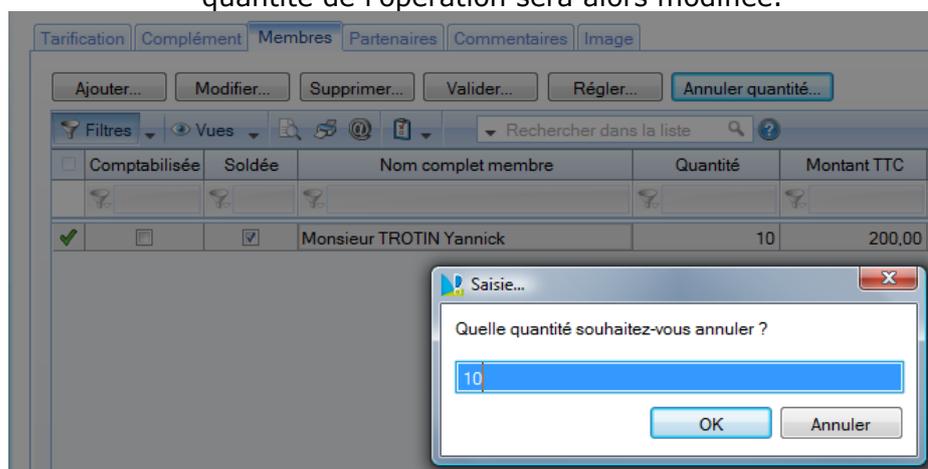
➤ Gestion du remboursement

• Opérations activités

Nouveau bouton "Annuler quantité" accessible dans le menu Association - Activités – onglet membres. On peut annuler une quantité entrée dans une ligne déjà validée en sélectionnant la ligne souhaitée et en cliquant sur le bouton "Annuler quantité...".

On peut alors choisir entre :

- Effectuer le remboursement : une fenêtre demande le montant du remboursement, puis ouvre la fenêtre de règlement. Une opération en négatif va être créée.
- Ne pas effectuer le remboursement : si on choisit de ne pas effectuer de remboursement, la quantité de l'opération sera alors modifiée.



• Opérations cotisations et autres

Nouveau bouton "Rembourser" accessible dans le menu Association – Opérations

On peut rembourser une opération de type cotisations ou de type autres, validée et réglée en sélectionnant la ligne souhaitée et en cliquant sur le bouton rembourser. Une opération en négatif sera créée.



➤ Activités récurrentes

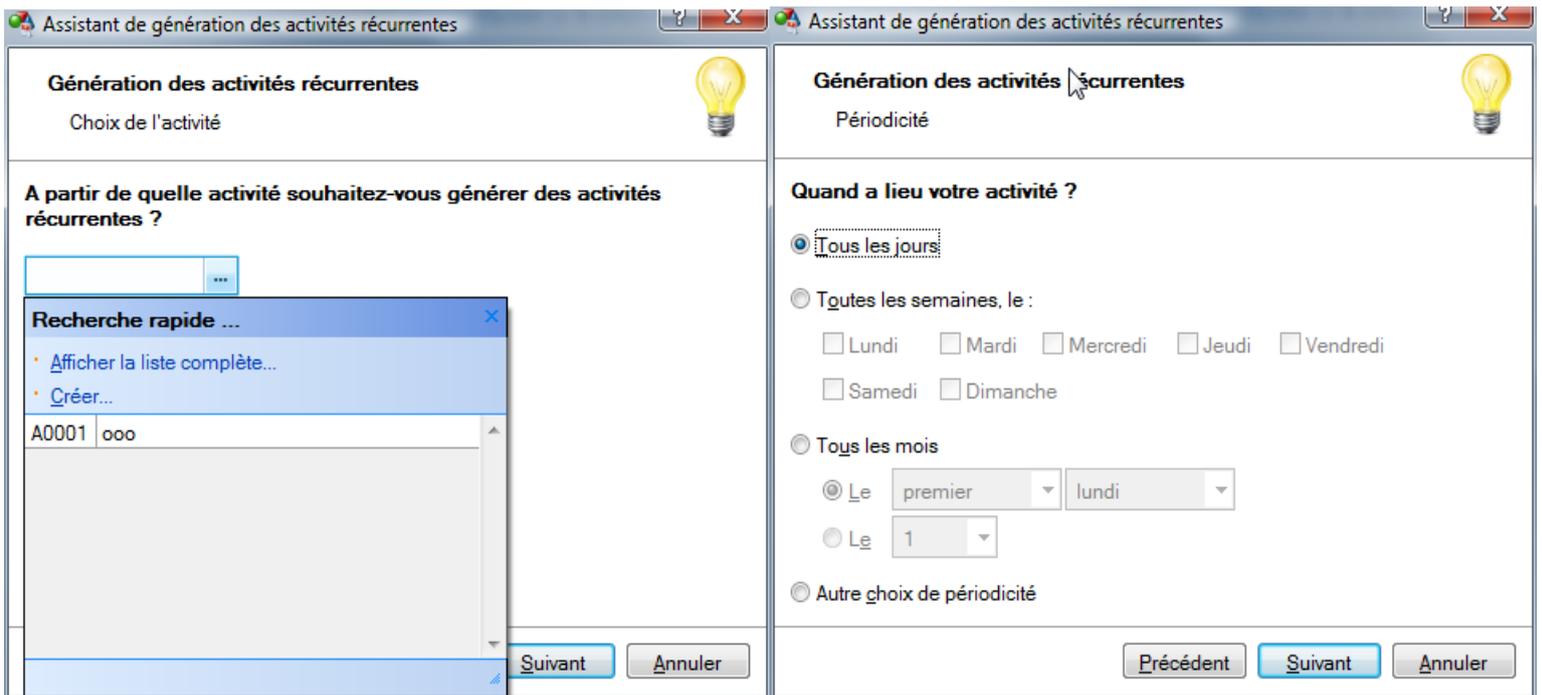
Dans le cas d'une activité qui est amené à se reproduire régulièrement, on peut désormais créer une activité récurrente à partir d'une activité existante.

Cette fonction est disponible dans le menu Traitements-Activités récurrentes mais aussi via le bouton

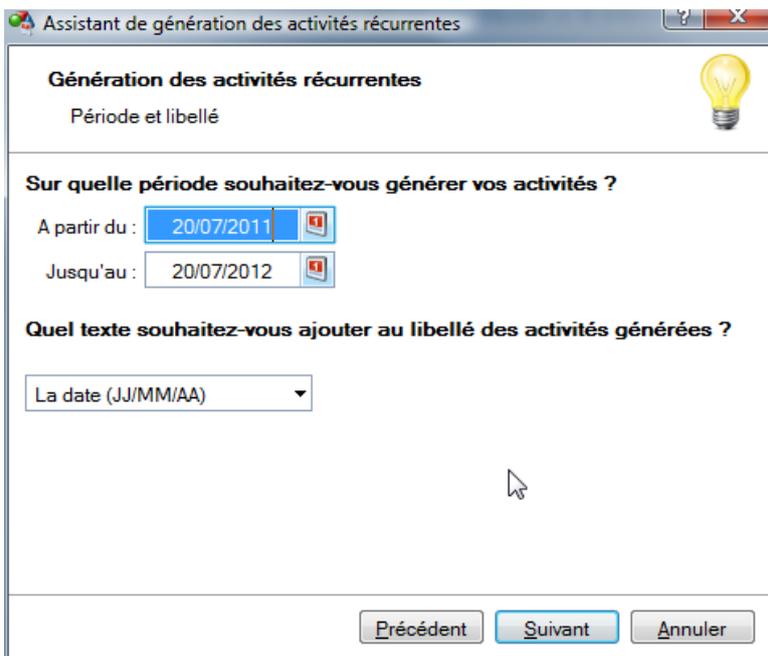


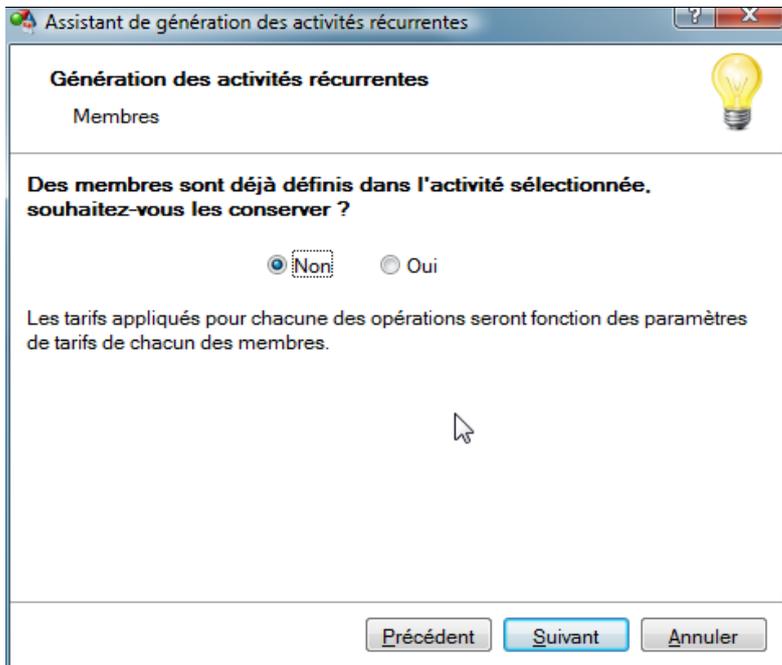
Activités récurrentes de la liste des activités ou la fiche activité. Lorsque vous activez cette fonction, l'Assistant de génération des activités récurrentes s'affiche.

La première étape permet de sélectionner l'activité à partir de laquelle sera créée la récurrence. L'étape 2 permet de paramétrer la périodicité.



La 3^{ème} et 4^{ème} étape permettent de renseigner la durée et la période de l'activité.





Une fois le traitement terminé les activités sont créés ainsi que les opérations membres correspondantes si l'option de conserver les membres dans l'activité a été choisie.

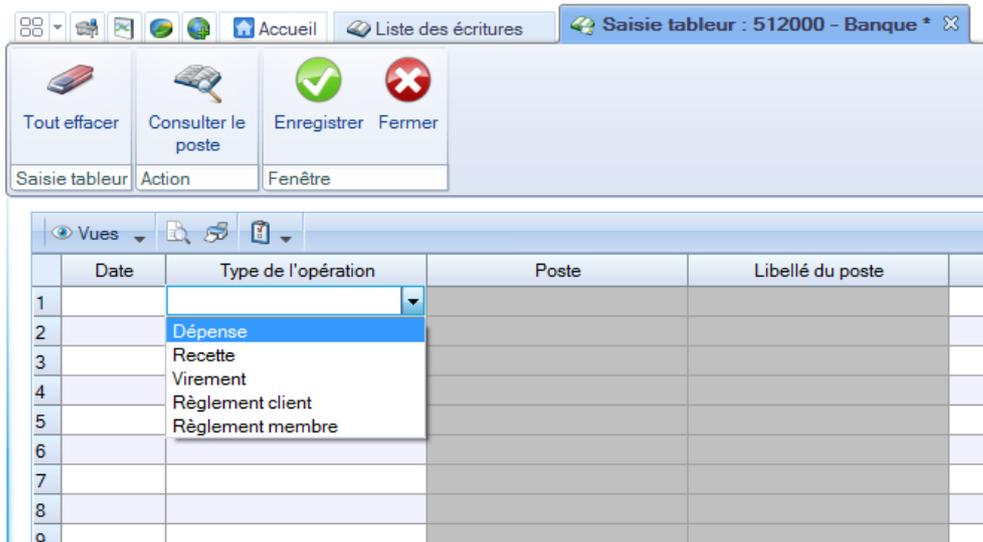
➤ **Dupliquer une écriture**

Le bouton "dupliquer" est accessible dans la liste des écritures (dans les 3 modes d'affichage), et aussi en consultation, en pointage manuel et en pointage automatique.



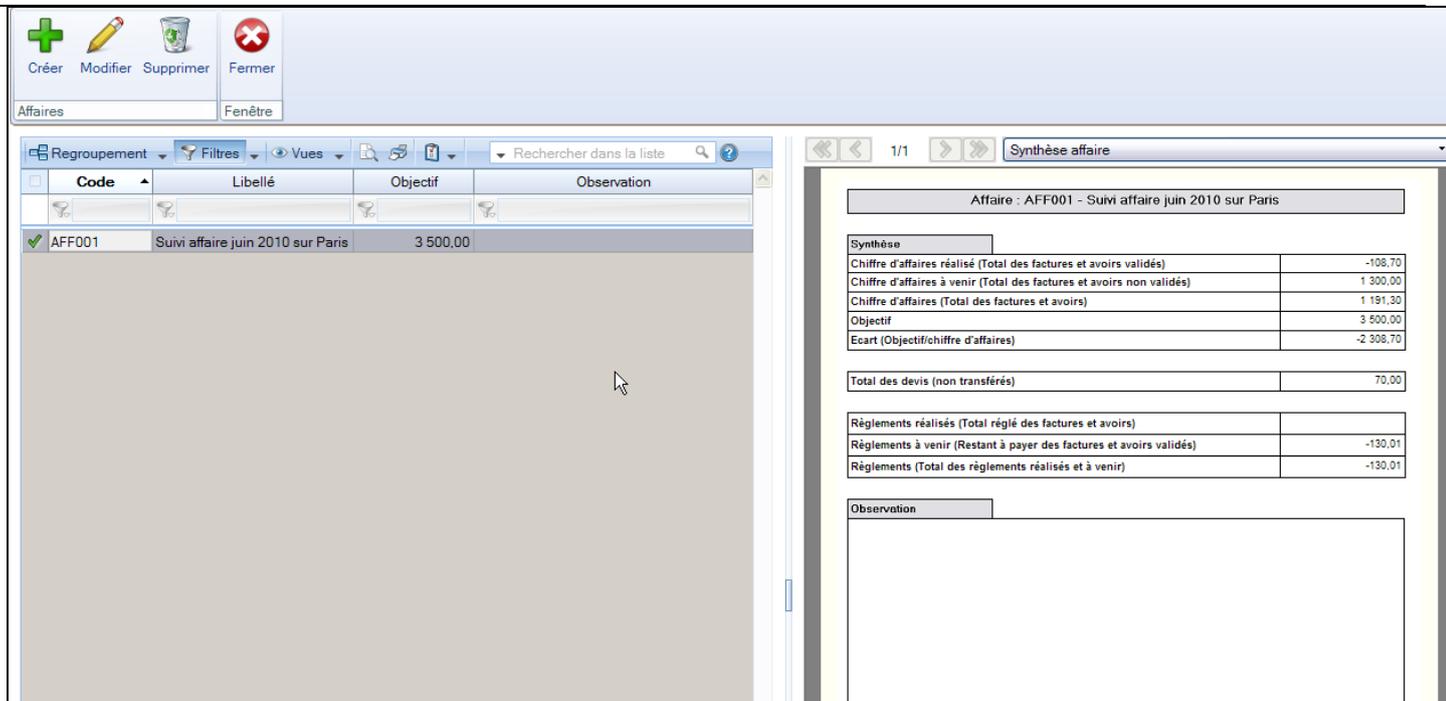
➤ **Saisie tableur**

Cette nouvelle saisie est accessible via le menu Comptabilité. Elle permet de saisir à la suite, des opérations de différents types (dépense, recette, virement...), à des jours et mois différents.

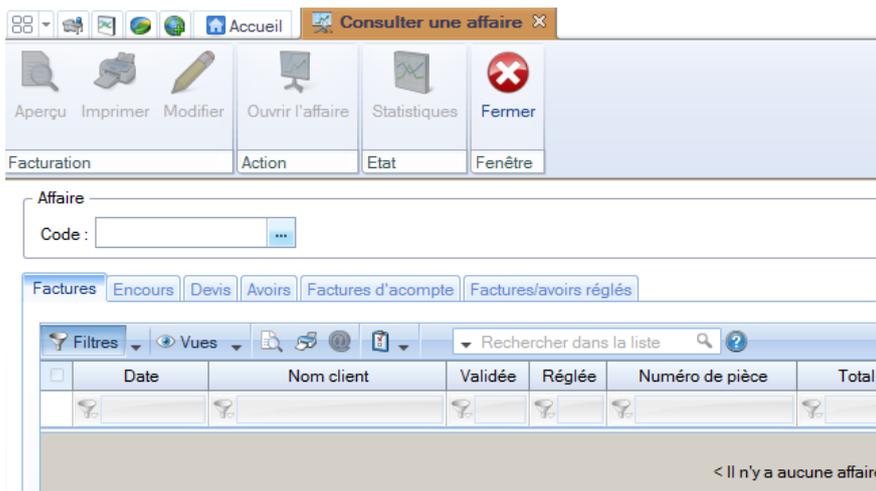


➤ **Gestion d'affaires**

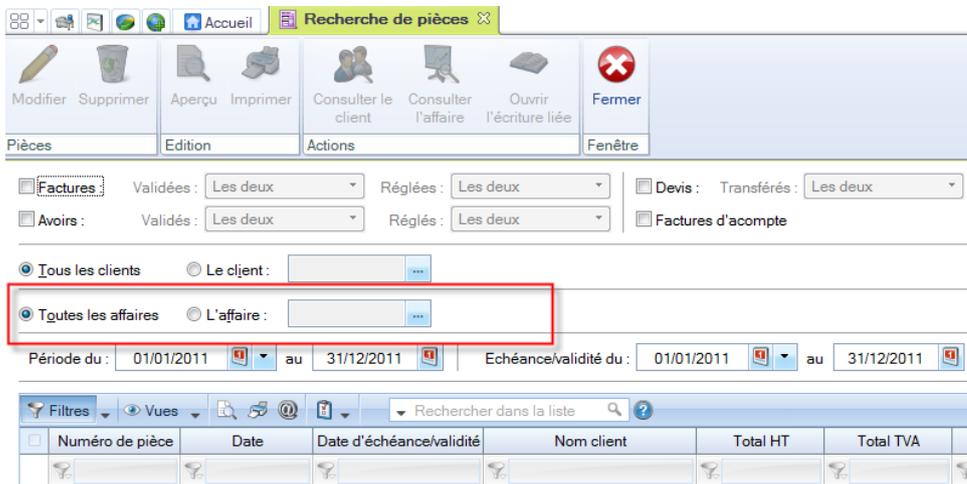
On peut créer une affaire via le menu Facturation – Affaires. Une affaire créée peut être affectée à un devis, une facture ou un avoir. Ainsi, un état 'synthèse affaire' peut être imprimé via la liste des affaires.



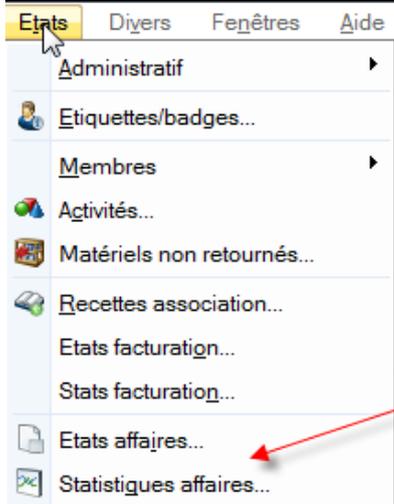
On peut consulter une affaire via le menu Facturations – Consulter une affaire



Dans la recherche de pièces, on peut faire une recherche supplémentaire sur l'affaire



Sept états et statistiques affaires sont disponibles.



➤ **Publication internet**

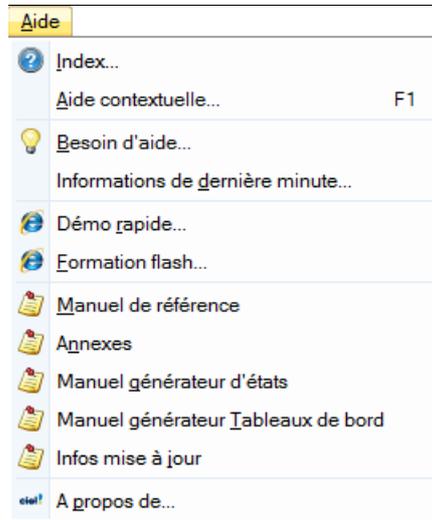
On peut effectuer la publication de certaines données comptables et de facturation sur internet afin de pouvoir les consulter sur l'application « Ciel Business Mobile » pour iPhone®.

➤ **Normes SEPA**

Dans les fiches possédant la saisie du RIB, un contrôle de cohérence est effectué par rapport à l'IBAN saisi. La zone de saisie de l'IBAN a de plus été adaptée.

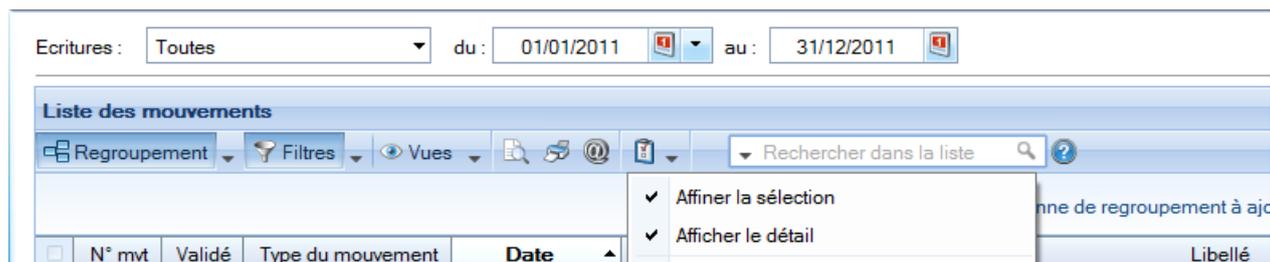
➤ **Documentation**

La documentation PDF dans la barre de navigation a été déplacée dans le menu 'Aide'.



➤ Divers

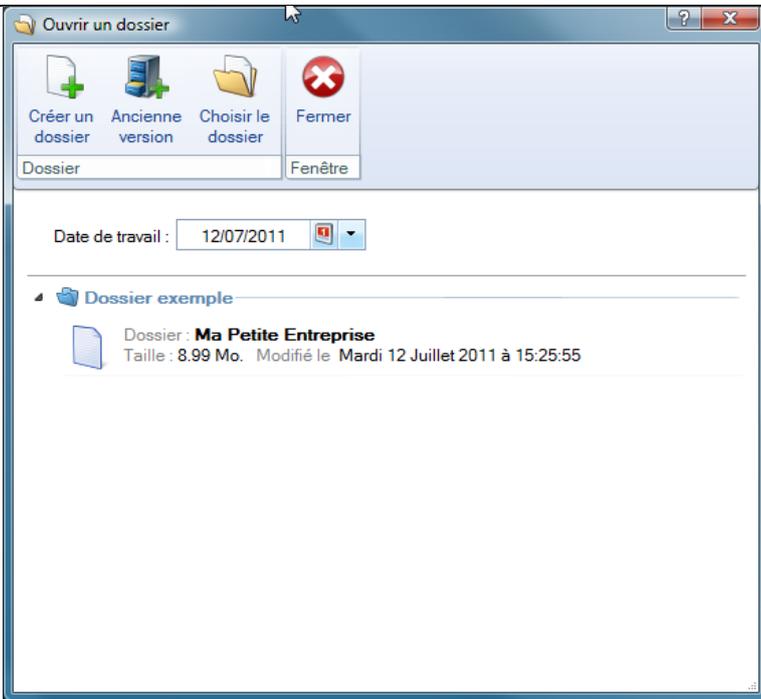
- On peut désormais renseigner le RM (Répertoire des Métiers) et le RSEIRL (Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée) dans l'assistant de création et dans les paramètres société.
- Dans la liste des écritures, ajout de l'option 'affiner la sélection' dans le bouton option de la barre des listes. Cette option permet de trier sur le type d'écriture et les dates.



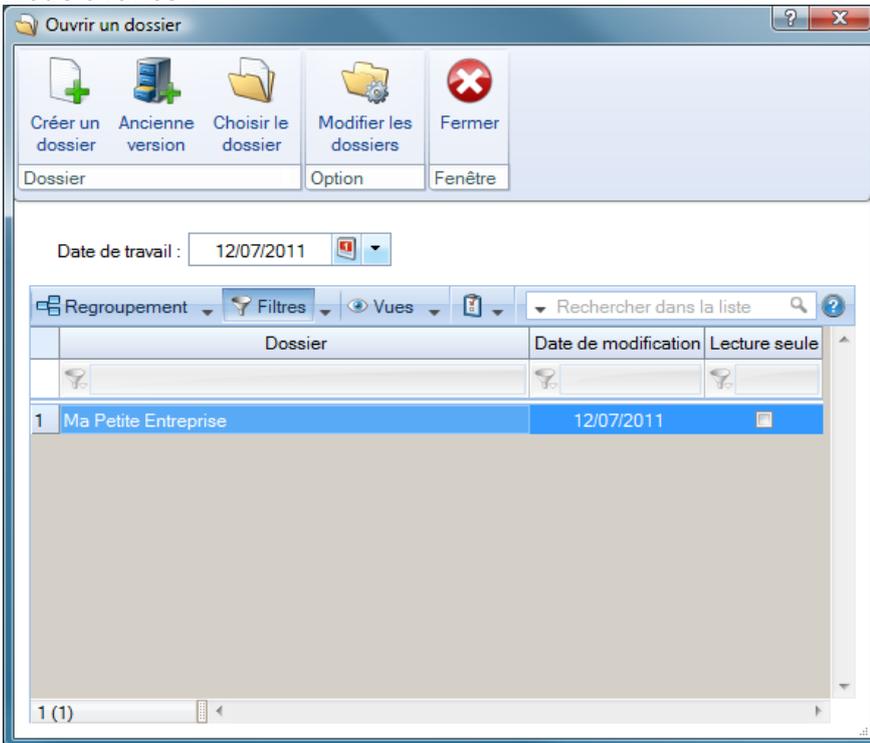
- Dans les états en saisie document uniquement, a été rajouté le sigle de la monnaie du fichier à droite du montant 'Net à payer'.
- Dans un fichier en créances dettes uniquement, le bouton 'consulter l'écriture' a été rajouté dans la liste des factures d'acompte.
- En duplication de pièce, la date de la pièce est, à présent, à la date de travail.

NOUVEAUTES CAMELEON

➤ Nouveau dialogue d'ouverture des dossiers :

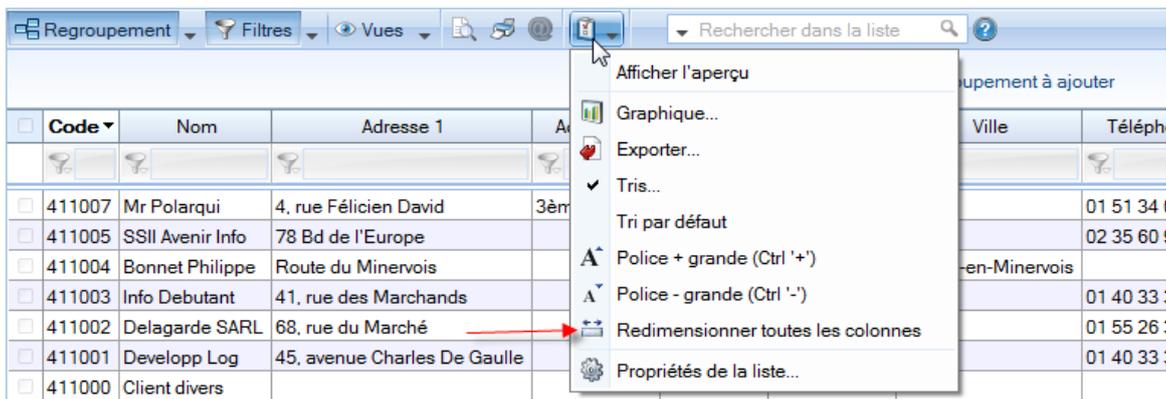


Mode avancé :



➤ **Redimensionnement automatique des colonnes**

Une nouvelle option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes d'une liste



➤ Gestion de l'insertion automatique dans les zones de texte

On peut constituer une «bibliothèque» de phrases, formules, expressions...qui sont utilisées fréquemment. Le logiciel se base sur ce glossaire pour faire les insertions automatiques.

- Création d'une liste d'insertion automatique

A partir d'une zone de texte (Commentaire, Note, Observations), clic-droit insertion automatique - afficher la liste.

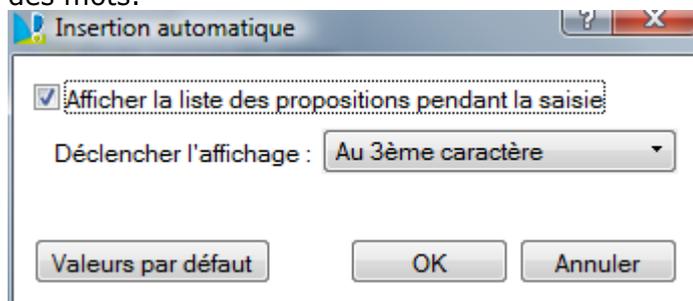
Cette fonction permet de créer une liste de mots, d'expressions, de formules, etc. qui sont utilisés régulièrement.

Lors des saisies, le logiciel va proposer la liste de terme. Il suffit alors de sélectionner l'entrée à insérer dans le texte.

- Automatisation de l'insertion

Menu Dossier - Options - Préférences puis dans le groupe Aide à la saisie.

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

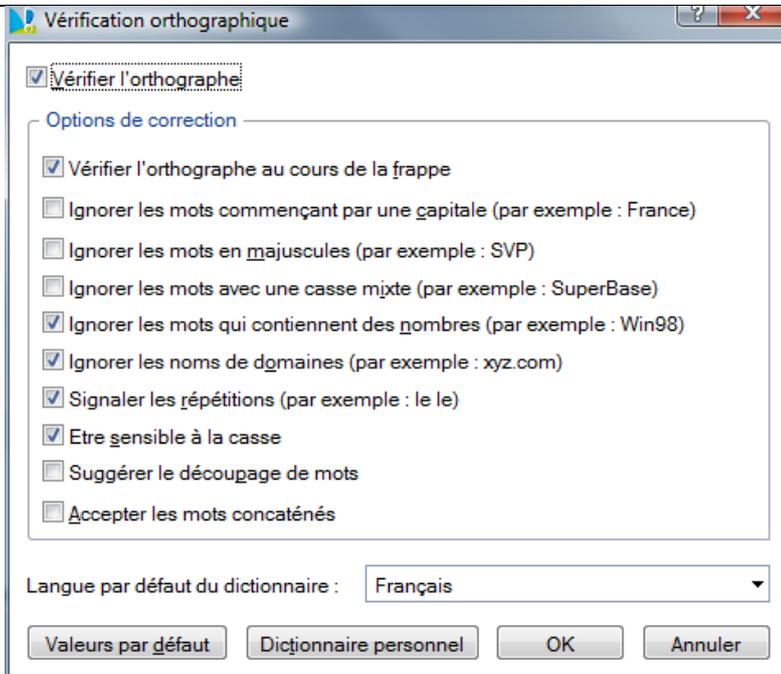


➤ Correcteur orthographique multi-langues.

- Activation de la vérification orthographique

Menu Dossier - Options - Préférences - groupe Aide à la saisie

Afin de pouvoir utiliser le correcteur orthographique, il faut l'activer en cochant la case 'Vérifier l'orthographe'.



- Vérification orthographique

La vérification orthographique est disponible dans toutes les zones de texte. Lors de la saisie, il faut faire un clic-droit et choisir 'Orthographe'.

On peut choisir le mot parmi ceux proposés dans le menu contextuel. L'autre possibilité est d'ouvrir la vérification complète en sélectionnant la commande 'Vérifier tout'.

- Les options de corrections du menu Contextuel

Ajouter au dictionnaire : permet d'ajouter des mots que le logiciel ne connaît pas.

Ignorer partout : pour ne pas tenir compte d'un même mot répété plusieurs fois dans le texte.

Correction au cours de la frappe : si cette option est désactivée, les mots mal orthographiés ne sont plus soulignés en rouge.

- **Saisie assistée des Codes postaux et Villes françaises**

Menu Dossier - Options - Préférences - groupe Aide à la saisie

Avec la préférence Code postaux et villes, le logiciel propose des codes postaux et villes lors des saisies.

Pour cela, vous devez cocher la case Activer l'aide à la saisie des codes postaux et villes.

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

- **Intuiciel**

L'Intuiciel est toujours composé du Bureau, des Tableaux de bord, des Etats et statistiques et des Actualités. Désormais, on y accède depuis les boutons de la barre d'actions. 

Mon Bureau, et Mes Etats et statistiques sont désormais personnalisables à l'aide du bouton 

Un bouton permet de revenir au paramétrage par défaut. 

- Personnaliser 'Mon bureau'

Le principe est d'ajouter les tâches qui sont utilisés le plus souvent par glisser-déposer.

Dans le clic droit du paramétrage l'option "Afficher toutes les tâches" permet de disposer de tâches supplémentaires.

La flèche blanche, lors du positionnement de la tâche sur l'ellipse, indique un emplacement disponible.

Chaque tâche peut être renommée, paramétrée ou supprimée. L'icône est aussi personnalisable.

Les icônes « Rotation vers la gauche » et « Rotation vers la droite » permettent de mémoriser la position de la palette par défaut.

- **Personnaliser 'Mes états et statistiques'**

Le principe est d'ajouter les états qui sont utilisés le plus souvent par glisser-déposer.

Les groupes et les états peuvent être renommés, déplacés ou supprimés.

Afin d'être disponible dans le paramétrage de Mes états et statistiques de l'intuiciel, il faut que les états soient cochés "Visible dans mes états et statistiques".

Cette nouvelle option est disponible depuis la listes des « Etats paramétrables » – bouton [Outils] – Accessibilité de l'état.

- **Mon tableau de bord**

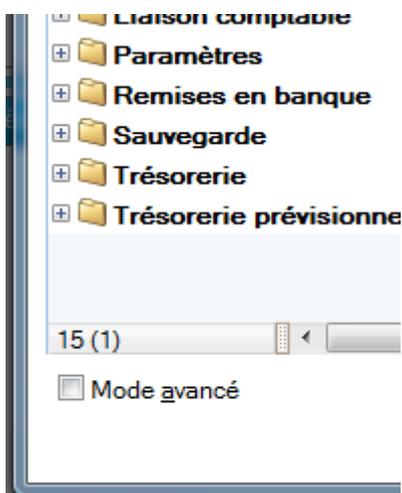
Le "look" de 'Mon tableau de bord' a été revu, mais il présente les mêmes indicateurs qu'auparavant.

On peut désormais forcer le recalcul des données en cliquant sur 

- **Tâches favorites**

La fenêtre « Choix d'une tâche » affiche les tâches les plus courantes.

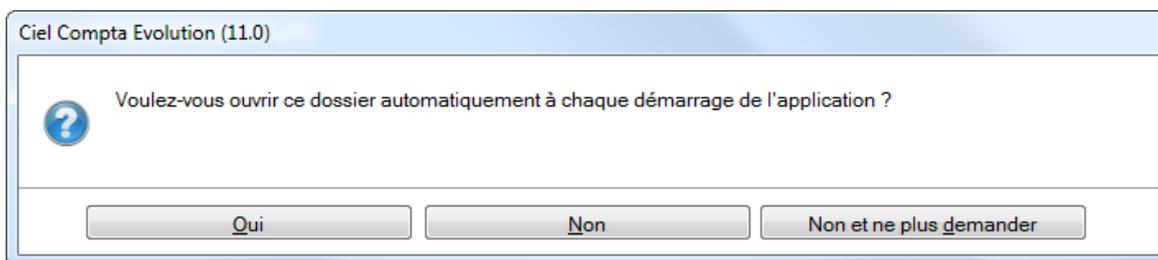
L'option « Mode avancé » (située en bas de cette fenêtre) permet d'afficher toutes les tâches disponibles. Cette option n'est, par défaut, jamais cochée.



- **Nouvelle option de démarrage**

Une nouvelle option est disponible : « Demander à l'ouverture du dossier de l'ouvrir automatiquement » (menu Dossier – Options – Préférences – Générales – Démarrage)

Lorsque cette option est cochée, le message suivant apparaît à l'ouverture de chaque dossier



- **Windows 7 :**

- Lorsqu'une barre de progression, liée à un traitement est exécutée : le fond du bouton fait apparaître une jauge verte, derrière l'icône, qui se remplit progressivement.



- Selon le type de message affiché dans le logiciel une pastille apparaît sur l'icône de l'application :



Question posée à l'utilisateur



Message d'information



Message d'alerte

DATE DE DISPONIBILITE

07/07/2011

CONFIGURATION

- **Configuration minimale requise**

- ✓ Nécessite (Service Pack à jour) : Windows™ 7, Vista, XP avec Internet Explorer 7.0 (ou supérieur)
- ✓ Processeur 700 MHz (supérieur à 1 GHz conseillé)
- ✓ 512 Mo de Ram
- ✓ 300 Mo d'espace disque disponible pour l'installation de chaque application
- ✓ Lecteur de CD-Rom ou de DVD-Rom
- ✓ Imprimante : laser, jet d'encre
- ✓ Carte graphique et moniteur ayant une résolution minimum de 1024x768
- ✓ Fonctions Internet : nécessitent une connexion internet et un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé)
- ✓ Fonctions Réseau : Carte réseau Ethernet 10/100 Mbps ou supérieur et protocole TCP/IP installé - Plateforme Windows obligatoire - Ne nécessite pas de serveur dédié - Ne nécessite pas de système Windows Serveur
- ✓ Fonction PDF : Adobe Acrobat Reader 5 (ou supérieur)
- ✓ Fonctions «Intuiciel» : Internet Explorer 8.0 (ou supérieur) et Adobe Flash Player 8 (ou supérieur)

Les noms de produits ou de sociétés mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification, et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Microsoft est une marque déposée et Windows™ et son logo sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

SUPPORT DE LIVRAISON

Version monoposte et réseau

Le programme Ciel Associations Evolution, le programme e-Sauvegarde, la formation multimédia, la démonstration rapide, le manuel de découverte, Acrobat Reader version 10.1 et une vidéo de bienvenue sont livrés sur le même CD-ROM.

NOMENCLATURES

Pour les versions standards

Versions standards monoposte (versions protégées) : code G5 : WA*	
Code nomenclature	Désignations
CD PRG WAE :	CD-ROM du programme Ciel Associations Evolution pour Windows + manuel électronique
DEP INST REF :	Dépliant pour l'installation et le référencement

Pour les versions MAJ maintenance

Versions MAJ Maintenance : code G5 : MM WA*	
Code nomenclature	Désignations
DEP INST REF :	Dépliant pour l'installation et le référencement
CD PRG WAE :	CD-ROM comprenant Ciel Associations Evolution pour Windows + manuel électronique

NB :

- **WAE** : Les CD sont désormais produits en boîtier crystal avec le N° de licence à l'intérieur + une étiquette à déchirer
- **MM** : Les CD sont produits dans une pochette transparente + étiquette licence.

DETAILS DE L'INSTALLATION

Lors de l'installation de Ciel Associations Evolution, tous les éléments seront copiés par défaut dans le dossier **Program Files/Ciel/Associations** (sous Vista **Programmes/Ciel/Associations**). Ce chemin est proposé par défaut par l'installateur.

L'utilisateur a toutefois la possibilité de modifier ce choix. Dans ce cas, le dossier **Associations** sera créé où l'utilisateur le souhaite.

RACCOURCIS INSTALLES

Lors de l'installation de Ciel Associations Evolution, voici les différents raccourcis mis en place :

- Sur le **Bureau** : raccourci nommé **Ciel Associations** lié à **WA.exe**.
- Menu **Démarrer** : création des dossiers **Ciel** et **Associations** avec les raccourcis :
 - **Ciel Associations** lié à **WA.exe**
 - **Manuel de référence** lié à **ME_WAE.pdf**
 - **Info mise à jour** lié à **MAJ WA.pdf**

DIFFERENCES MILLESIME / EVOLUTION

	WA	WAE	COMMENTAIRES
Réseau	Non	En option	
Nombre de dossiers	5 maxi	Pas de limite	
Gestion du mot de passe	Mode simple	Mode avancé	
Paramétrage des tableaux de bord	Non	Oui	
Générateur d'état one clic	Non	Oui	
Infos perso visible dans le menu 'Listes'	Non	Oui	
Intuiciel - facturation	Non	Oui	Dans les onglets 'Mon bureau' et 'Mes états et statistiques'
Assistant de création	Oui	Oui	Etapas supplémentaires en Evolution
Gestion des règles (autre que les règles d'affectation relevé)	Non	Oui	
Publication internet	Oui	Oui	Pas de publication internet si fichier sans compta dans WA
Partie Association			
Relation membre	Non	Oui	Onglet supplémentaire dans la fiche membre
Gestion du code barre dans la fiche adhérent	Non	Oui	
Relances membres (un état par type d'opération)	Oui	Non	
Relances membres multi niveaux	Non	Oui	
Planning des animateurs/activités	Non	Oui	
Planning des matériels	Non	Oui	
Utilitaire de mise à jour des tarifs des cotisations et des activités	Non	Oui	
Etat appel de cotisations	Non	Oui	
Etat liste des matériels non retournés	Non	Oui	
Traitement des activités récurrentes	Non	Oui	Accessible dans la liste des activités, la fiche des activités et le menu 'traitements'
Partie Comptabilité			
Un menu Comptabilité en compta externe	Non	Oui	
Tâche : Passage en Ciel Compta	Non	Oui	Uniquement dans un fichier en compta interne
LCR magnétiques	Non	Oui	
Options supplémentaires dans la trésorerie prévisionnelle	Non	Oui	En Evolution, options supplémentaires : ajout et suppression d'une ligne, choix de la périodicité, options d'affichage supplémentaires, possibilité de recopier automatiquement un montant à droite...
Gestion des règles d'affectation relevé	Oui	Oui	
Facture client/Règlement client	Oui	Non	Uniquement dans un fichier en créances/dettes
Gestion des autres règles	Non	Oui	
Partie Facturation			
Client/tiers	Non	Oui	En millésime accès aux postes de tiers uniquement.
Articles/prestations	Non	Oui	

Eco-participations	Non	Oui	
Facturation clients (avoirs, devis et factures)	Non	Oui	
Facturation membres (avoir, devis et factures)	Non	Oui	
Factures d'acompte	Non	Oui	
Recherche de pièces	Non	Oui	
Gestion des règlements clients	Non	Oui	
Consulter un client	Non	Oui	
Relancer un client	Non	Oui	
Préparer un mailing	Non	Oui	
Purge et archivage des pièces et règlements client	Non	Oui	
Intervenants	Non	Oui	
Historique archivage DGI de la purge des pièces client	Non	Oui	
Affaires	Non	Oui	
Consulter une affaire	Non	Oui	

SPECIFICITES DES DECLINAISONS

- **Version de démonstration**

- Pas de référencement
- 20 membres/prospects/anciens membres maxi (y compris les modèles)
- 5 partenaires maxi
- 5 animateurs
- 10 cotisations maxi
- 10 activités maxi
- 10 matériels maxi
- 40 opérations maxi
- 40 écritures maxi
- 20 devis maxi
- 20 factures maxi
- 20 avoirs maxi
- Récupération impossible des anciens dossiers (versions 10 et inférieures)
- Création d'un nouveau dossier impossible
- Le mot « Démonstration » est édité sur les impressions
- Maj. d'un dossier impossible
- Pas de e-sauvegarde