



# Manuel de référence Ciel Auto-entrepreneur pour Windows

Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sage

Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros

Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17

RCS Paris 313 966 129

La société Sage est locataire-gérant des sociétés Sage FDC et Ciel. Code APE 5829C

# Sommaire

---

Aides et documentations .....	6
Naviguer dans le guide électronique .....	7
<b>Menu Dossier .....</b>	<b>8</b>
Vue d'ensemble .....	9
Nouveau .....	10
Ouvrir .....	15
Fermer .....	17
Paramètres .....	18
Ciel Business Mobile .....	22
Options .....	25
Imports .....	27
Exports .....	27
Mise en page .....	28
Imprimer .....	29
Aperçu avant impression .....	30
Impressions .....	31
Mot de passe .....	32
Sauvegarde/Restauration .....	34
Quitter .....	37
<b>Menu Edition .....</b>	<b>38</b>
Vue d'ensemble .....	39
Annuler .....	40
Couper .....	40
Copier .....	40
Coller .....	40
Effacer .....	41
Fiches .....	41
Sélectionner tout .....	42
Rechercher .....	42
Poursuivre la recherche .....	42
Atteindre .....	43
Rafraîchir .....	43
Tout afficher .....	43
Liste .....	43
<b>Menu Listes .....</b>	<b>44</b>
Vue d'ensemble .....	45
Clients / Tiers .....	46
Contacts .....	50
Articles / Prestations .....	52
Intervenants .....	55
Postes .....	56
Ecritures .....	59
Modes de paiement .....	61
Eco-participations .....	65
Autres listes .....	67

<b>Menu Relations clients .....</b>	<b>69</b>
Vue d'ensemble.....	70
Liste des devis.....	71
Liste des factures d'acompte .....	75
Liste des factures .....	77
Liste des avoirs.....	83
Préparer un devis.....	88
Facturer un client .....	92
Etablir un avoir .....	96
<b>Menu Mon argent.....</b>	<b>99</b>
Vue d'ensemble.....	100
Liste des règlements.....	101
Encaisser un règlement.....	103
Nouvelle dépense .....	107
Nouvelle recette .....	108
Nouveau virement .....	109
Saisie des soldes initiaux.....	110
<b>Menu Traitements .....</b>	<b>111</b>
Vue d'ensemble.....	112
Validation d'écritures .....	113
Fin d'année .....	114
Purge.....	115
Liaison comptable .....	117
Exports.....	119
<b>Menu Etats .....</b>	<b>120</b>
Vue d'ensemble.....	121
Registre des achats.....	122
Livre des recettes .....	123
Livre de trésorerie .....	124
Résultat.....	125
Etats et Statistiques relations clients.....	126
Statistiques dépenses/recettes .....	127
Attestation fiscale.....	128
<b>Menu Divers .....</b>	<b>129</b>
Vue d'ensemble.....	130
Historique des archives .....	131
Calcul de l'impôt .....	132
Calculatrice .....	132
Messagerie .....	132

<b>Menu Fenêtres .....</b>	<b>133</b>
Vue d'ensemble.....	134
Fermer.....	134
Tout fermer .....	134
Suivante .....	134
Précédente .....	135
Cascade.....	135
Mosaïque.....	135
Mon Intuiciel .....	136
Afficher la barre de Navigation .....	140
Afficher la barre de statut.....	140
<b>Menu Aide .....</b>	<b>141</b>
Vue d'ensemble.....	142
Aide .....	143
Besoin d'aide .....	143
Manuel de référence .....	143
Guide des mises à jour .....	143
A propos de.....	144
<b>Index .....</b>	<b>145</b>

---

# Aides et documentations

---




## Conventions utilisées dans la documentation

### Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur bouton gauche de la souris,
- **double-cliquer** signifie appuyer deux fois de suite rapidement sur le bouton gauche de la souris,
- faire un **clik-droit** signifie appuyer sur le bouton droit de la souris.


### Les symboles du manuel

Symbole	Fonction
---------	----------

- |   |  |
|---|--|
|  | indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du <b>MENU</b> à ouvrir puis de la <b>COMMANDE</b> à activer. |
|  | attire votre attention sur un point particulier.   |
|  | renvoie à une autre source d'information, telle que l'aide.  |

## Les manuels

La documentation de votre logiciel est constituée de plusieurs manuels électroniques (PDF) :

- Le **manuel de référence** - que vous consultez actuellement - qui décrit en détail la totalité des fonctions de votre logiciel ainsi que l'environnement et les paramètres globaux de votre logiciel.
  - Le **guide des mises à jour** qui décrit la procédure pour ouvrir une société d'une ancienne version ainsi que les nouveautés fonctionnelles.
-  L'application Adobe Reader® nécessaire pour lire et imprimer les manuels au format PDF doit être installée sur votre ordinateur.

### Pour imprimer les manuels électroniques

Dans Adobe Reader®, activez la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**.

## L'aide en ligne

Vous trouverez dans l'aide intégrée le descriptif de tous les traitements et commandes. Lorsque vous utilisez votre logiciel, vous ouvrez l'aide par la commande **AIDE** dans le menu **AIDE** ou par la touche <F1>.

## Le site Internet Ciel

Vous trouverez sur le site Ciel <http://www.ciel.com>, dans l'espace réservé à votre logiciel, des informations utiles.

---

## Naviguer dans le guide électronique

---

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour naviguer dans le guide électronique et ainsi consulter facilement l'information souhaitée.

### Les signets

Dans la partie gauche de la fenêtre une liste de signets s'affiche.

Par un simple clic sur un de ces titres, vous consultez le paragraphe correspondant.

#### **Exemple**

Pour consulter le sommaire du guide, cliquez sur le signet nommé **Sommaire**.

### Les liens dans le guide

Les informations présentées en **vert** correspondent à des liens vers d'autres parties du guide. C'est le cas pour le sommaire : il vous suffit de cliquer sur le lien pour afficher le paragraphe correspondant.

C'est également le cas pour l'index : cliquez sur le numéro de page indiqué en vert à droite du mot indexé pour atteindre le paragraphe correspondant.

### Accéder à une information spécifique

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur un élément ne figurant pas dans le sommaire et n'étant ni un menu ou une commande, vous pouvez effectuer dans ce cas une recherche.

1. Pour cela, activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Indiquez le terme auquel vous souhaitez accéder puis cliquez sur le bouton [Rechercher].

#### **Exemple**

1. Activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Saisissez «Mise en page» dans la zone **Rechercher**, puis cochez la case **Mot entier**.
3. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour lancer l'opération.

### Saisir la fiche d'appréciation

1. Vous la trouverez en annexe du guide électronique. Pour y accéder, cliquez sur le bouton [Ouvrir] situé ci-après.
2. Vous pouvez la remplir directement à l'écran. Cliquez tout simplement dans les zones concernées pour activer la saisie. Vous pouvez ensuite imprimer la fiche d'appréciation en cliquant sur le bouton [Imprimer la fiche].





## Menu Dossier

Nouveau

Ouvrir, Fermer

Paramètres

Ciel Business Mobile

Options

Imports, Exports

Mise en page

Imprimer, Aperçu avant impression, Impressions

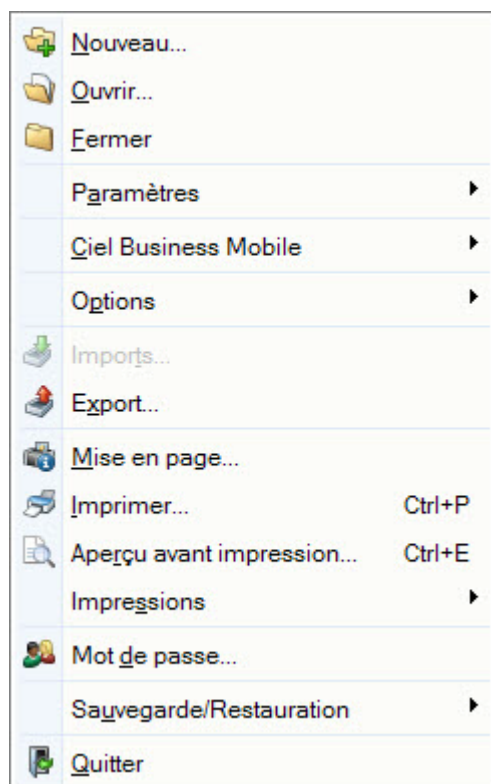
Mot de passe

Sauvegarde/Restauration

Quitter



## Vue d'ensemble



Le menu **DOSSIER** regroupe les fonctions générales de votre logiciel Ciel.

Vous trouverez les fonctions qui permettent l'ouverture ou la création d'un dossier, mais également celles qui donnent accès aux paramètres généraux de votre dossier : coordonnées, régime fiscal, logo société...

C'est à partir de ce menu que vous pouvez protéger votre dossier avec un mot passe ou encore lancer une sauvegarde de vos informations.

## Nouveau

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

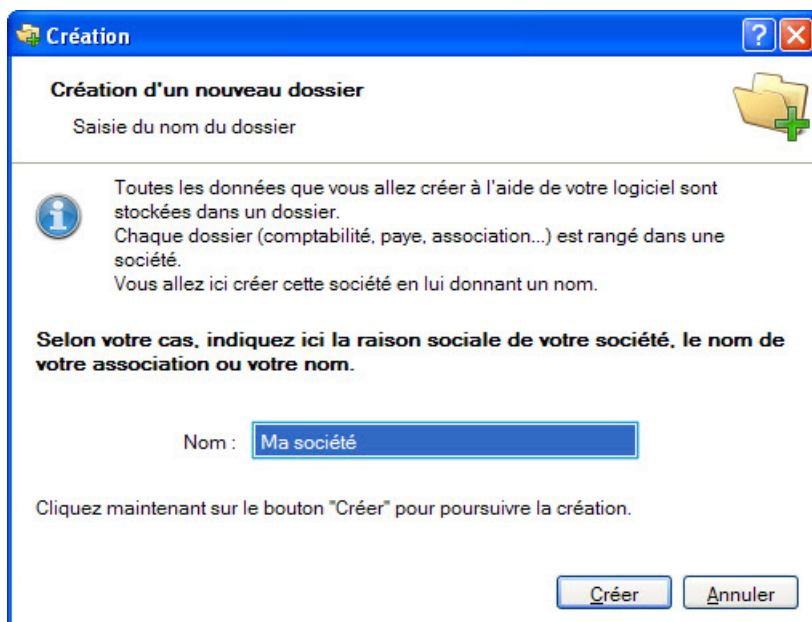
<Alt> <D> <N>

Si vous venez de terminer la prise en main de votre logiciel, commencez par fermer le fichier d'exemple. Pour cela, cliquez sur la commande **FERMER** du menu **DOSSIER**.

La commande **NOUVEAU** vous permet de créer le dossier qui contiendra toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux du dossier.

1. Cliquez sur la commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER**.

La fenêtre suivante s'affiche :



2. Vous pouvez aussi créer un dossier en passant par la commande **OUVRI**R [menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**R]. La fenêtre **Dossiers** s'ouvre puis cliquez sur le bouton [Nouveau].

3. Dans la fenêtre **Création**, renseignez le **Nom** de votre société ou encore votre nom si vous exercez une activité libérale.

☞ Si une société existe dans une autre application Ciel, vous pouvez créer un dossier pour celle-ci. Dans ce cas, cochez la première option puis choisissez la société.

4. Cliquez ensuite sur le bouton [Créer].

## Etape : type d'activité

Top Départ

**Création d'un nouveau dossier**

Choix du type d'activité

Choisissez le type d'activité que vous exercez et cliquez sur "Suivant".

Artisan

Commerçant

Artisan et commerçant

Libéral

Précédent Suivant Annuler

1. Cochez le type d'activité que vous exercez.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant].

## Etape : raison sociale

Cette étape de l'assistant vous permet de renseigner différentes zones concernant votre **Raison sociale**.

1. Saisissez la **Dénomination** de votre entreprise ainsi que son **Adresse** complète, Code postal et Ville. Pour la rubrique Pays, sélectionnez celui-ci dans la liste déroulante.
  2. Cliquez dans la zone **Forme juridique**, et sélectionnez la forme juridique de votre raison sociale dans la liste déroulante.
  3. Saisissez votre **Activité** et le nom du **Responsable** de l'entreprise.
  4. Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Télécopie**, **Portable**, votre adresse **E-mail** ainsi que l'adresse de votre **Site Internet** si vous en possédez un.
  5. Indiquez votre numéro de **S.I.R.E.T** et code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise),
- 👉 Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
6. Saisissez votre **N.I.I** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA).
  7. Selon votre cas, indiquez votre numéro d'immatriculation au **R.C.S.** (Registre du Commerce et des Sociétés, au **R.M** (Répertoire des métiers) ou au **R.S.E.I.R.L** (Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée).
- 👉 La plupart des informations définies dans cette étape seront récupérées sur les états que vous imprimerez.

## Etape : service à la personne

Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

Cette étape vous permet de définir si vous exercez une activité de service à la personne et si vous disposez d'un agrément vous permettant de délivrer à vos clients une attestation fiscale annuelle.

1. Selon votre situation, sélectionnez le bouton radio Oui ou Non.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

## Etape : activités Auto-entrepreneur

Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

**Top Départ**

**Création d'un nouveau dossier**  
Activités Auto-entrepreneur

**Veillez renseigner la périodicité du paiement de vos charges.**

Périodicité  
 Mensuelle  Trimestrielle

**Veillez renseigner les informations relatives à votre activité.**

Activité principale  
 Plafond CA :  Seuil CA :  Taux charges :

Activité secondaire  
 Gestion d'une activité secondaire  
 Plafond CA :  Seuil CA :  Taux charges :

Cas particuliers  
 Si vous bénéficiez de taux spécifiques ou d'exonération pour le calcul de vos charges (ACCRE, DOM-TOM...), veuillez les indiquer en cliquant sur le bouton ci-dessous :

< Précédent 

1. Renseignez la **périodicité** du paiement de vos charges : **Mensuelle** ou **trimestrielle**.

2. Dans la partie **Activité principale**, saisissez le plafond et le seuil de votre chiffre d'affaires.

Le plafond correspond à la limite du chiffre d'affaires à respecter. Quant au seuil, celui-ci est la limite à ne pas dépasser du chiffre d'affaires.

3. Saisissez votre taux de charges. Il s'agit du taux qui est appliqué pour calculer les charges à payer mensuellement ou trimestriellement.

4. Si vous exercez une autre activité, en plus de votre activité principale, cochez la case **Gestion d'une activité secondaire** et complétez le plafond, seuil et taux de charges de cette activité.

5. La zone **Cas particuliers** est utile pour les cas où vous bénéficiez d'exonération pour le calcul de vos charges ou si vous bénéficiez de taux spécifiques. Si vous êtes dans ce cas, cliquez sur le bouton

. Une fenêtre s'ouvre, où vous devez renseigner les **périodes** (en mois), et les **taux** appliqués sur l'activité principale et/ou l'activité secondaire. Renseignez les zones souhaitées et cliquez sur le bouton [OK].

6. Cliquez sur le bouton [Suivant].

## Etape : paramètres Auto-entrepreneur

**Top Départ**

**Création d'un nouveau dossier**  
Paramètres Auto-entrepreneur

**Veillez remplir les informations suivantes si vous êtes bénéficiaire du C.A.P.E. (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise).**

Coordonnées du "responsable de l'appui"

Dénomination:  Téléphone:

Adresse:  Portable:

Fax:

S.I.R.E.T.:

CP / Ville:   Pays: France

E-mail:  

Site internet:

< Précédent 

1. Si vous êtes bénéficiaire du C.A.P.E. (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise), saisissez obligatoirement les coordonnées du responsable de l'appui.  
Lorsque vous bénéficiez du C.A.P.E., l'obligation légale est de faire figurer ces informations dans les pièces commerciales.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant].

## Etape : paramètres

**Top Départ**

**Création d'un nouveau dossier**  
Paramètres

**Vos exercices...**

Période de votre premier exercice : 01/01/2011  au 31/12/2011

Période de votre exercice courant : 01/01/2011  au 31/12/2011

**Votre logo...**

[Coller une image](#)

[Importer une image ...](#)

[Scanneur / appareil photo...](#)

100%

< Précédent 

Cette étape permet de définir vos dates d'exercice ainsi que d'insérer le logo de votre société dans votre dossier.

1. Indiquez les périodes de votre premier exercice et de votre exercice courant.  
Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier.

La date du premier exercice correspond à la date de création de votre société et en aucun cas à la date de la première utilisation de votre logiciel.

2. Vous pouvez insérer votre logo de trois manières différentes. Cliquez sur le lien :
  - **Coller une image** : pour copier/coller votre logo.
  - **Importer une image** : pour insérer votre logo.
  - **Scanneur/Appareil photo** : pour récupérer votre logo d'un scanneur ou appareil photo.

## Etape : félicitations

Cette dernière fenêtre vous informe que vous venez de réaliser les étapes nécessaires à la création de votre dossier.

Il vous est alors proposé deux options que vous pouvez choisir ou non :

- **Ouvrir votre dossier automatiquement** à chaque lancement de votre application. Ciel Auto-entrepreneur ouvrira directement votre dossier, sans que vous ayez à passer par la commande **OUVRIR** du menu **Dossier**
- **Protéger ce dossier par un mot de passe**. Il vous sera alors demandé de créer votre mot de passe, soit en cochant cette option, soit en cliquant sur le bouton [Mot de passe]. [Voir Mot de passe, page 32.](#)

1. Cochez l'option de votre choix ou bien les deux.
2. Cliquez sur le bouton [Terminer].

Ciel Auto-entrepreneur enregistre votre dossier et l'ouvre. Le nom du dossier ouvert est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.

Si vous souhaitez modifier certains éléments de votre dossier, allez dans les paramètres **Société** accessible depuis le menu **Dossier**, commande **PARAMÈTRES**.

# Ouvrir

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**R

<Alt> <D> <O>

La commande **OUVRI**R vous permet de changer de dossier courant.

Lors de la création de votre dossier, si vous avez coché l'option **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement**, votre logiciel ouvre directement votre dossier.

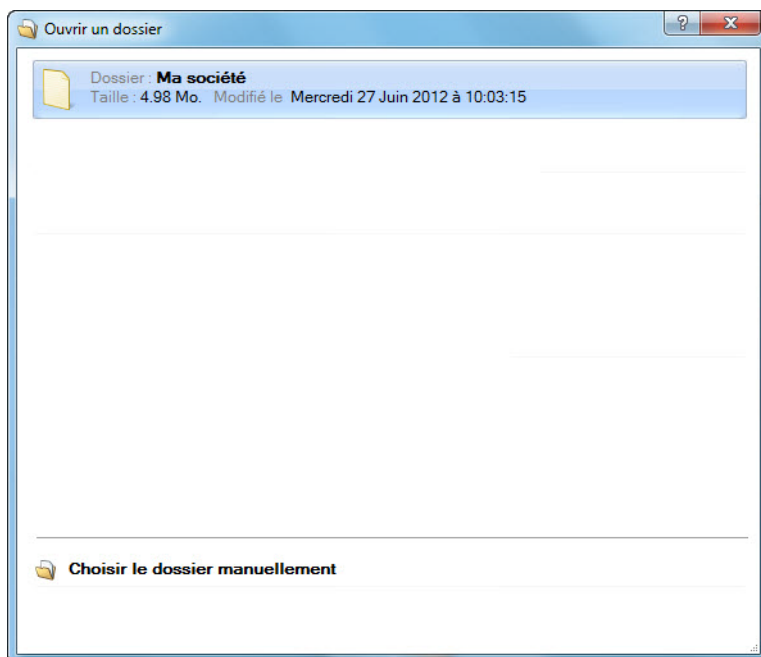
Vous n'avez donc pas à passer par la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**.

En revanche si vous souhaitez ouvrir un autre dossier, la commande **OUVRI**R vous permet de changer de dossier courant.

## Si vous avez créé votre propre dossier

La fenêtre qui s'affiche vous propose de choisir le dossier à ouvrir :

- le dossier d'exemple livré en standard avec le logiciel.
  - le dossier que vous avez créé à l'aide de l'assistant.
1. Cliquez sur le dossier à ouvrir.
  2. Un message s'affiche et vous demande si vous voulez ouvrir le dossier automatiquement à chaque démarrage de l'application. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton [Oui] et ce message ne vous sera plus proposé.  
Sinon, vous disposez du bouton [Non] ainsi que du bouton [Non et ne plus demander] pour refuser l'ouverture automatique et ne plus afficher le message.
  3. Si votre dossier ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur la fonction **Choisir le dossier manuellement** pour sélectionner directement le fichier sur votre ordinateur à l'aide de l'explorateur Windows.



## Options supplémentaires

Vous accédez à d'autres options lorsque vous faites un clic droit dans la fenêtre.

- **Voir les dossiers exemples** : affiche la société exemple livrée avec votre logiciel.
- **Mode avancé** : la fenêtre s'affiche sous la forme d'une liste et vous disposez ainsi d'options d'affichage. Vous pouvez ainsi filtrer, regrouper vos dossiers, définir des vues de la liste des dossiers ou encore faire des recherches.
- **Modifier les dossiers** : vous accédez à la fenêtre de gestion des dossiers. Vous pouvez ainsi renommer, supprimer ou dupliquer un dossier.

- **Ouvrir en lecture seule** : sélectionnez le dossier puis activez cette option si vous voulez uniquement consulter votre dossier. En lecture seule, vous ne pouvez pas saisir, créer, modifier ou supprimer des éléments ni définir les paramètres de votre dossier.
- **Ouvrir l'emplacement du dossier** : sélectionnez le dossier puis activez cette option si vous voulez savoir où se situe le dossier sur votre ordinateur.



---

## Fermer

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **FERMER**

<Alt> <D> <F>

Cette commande permet de fermer le dossier ouvert.

Dès que vous activez cette commande, le dossier ouvert est automatiquement fermé.

La fenêtre de votre logiciel ne présente plus qu'un nombre limité de menus et commandes.

## Paramètres

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**  
<Alt> <D> <A>

### Paramètres société

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - SOCIÉTÉ**

On entend par paramètres les diverses informations dont votre logiciel a besoin pour fonctionner.

Cette commande présente l'ensemble des paramètres du dossier. Vous retrouvez les paramètres que vous avez défini lors de la création du dossier à l'aide de l'assistant de création.

### Onglet Coordonnées

The screenshot shows a software window titled 'Paramètres société'. It has a menu bar with 'Edition' and 'Fenêtre'. Below the menu bar are icons for 'Aperçu', 'Imprimer', 'OK', and 'Fermer'. The main area contains several tabs: 'Coordonnées', 'Compléments', 'Divers', 'Activités', 'Paramètres', 'Exercices', 'Service à la personne', and 'Logo'. The 'Coordonnées' tab is active and contains two sections:


- Raison sociale:**
  - Dénomination: Ma Petite Entreprise
  - Adresse: 70 rue de Charlemagne
  - S.I.R.E.T.: 398838433
  - A.P.E.: 9999A
  - 75019 Paris Cedex
  - R.C.S.:
  - Pays: France
  - R.M.:
  - N.I.I.:
  - R.S.E.I.R.L.:
- Coordonnées:**
  - Téléphone: 01.46.52.24.12
  - Fax: 01.46.52.24.17
  - Portable:
  - Télex:
  - E-mail:
  - Site internet:

1. Saisissez la **Dénomination** de votre entreprise.
  2. Précisez ensuite l'adresse complète de votre société (**Adresse, Code postal** et **Ville**) et ses coordonnées (**Téléphone, Fax, Portable**, adresse **E-mail**, etc).
  3. Indiquez le **Numéro de SIRET** de l'établissement ainsi que le code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise).
  4. Selon votre cas, indiquez votre numéro d'immatriculation au **R.C.S.** (Registre du Commerce et des Sociétés), au **R.M.** (Répertoire des métiers) ou au **R.S.E.I.R.L.** (Registre Spécial des Entrepreneurs Individuels à Responsabilité Limitée). Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
  5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intracommunautaire.
- ☞ La plupart des informations définies dans cet onglet seront récupérées sur les états et éditions que vous effectuez à partir de votre logiciel.

### Onglet Compléments

1. Sélectionnez à l'aide du menu déroulant la **Forme juridique** de votre entreprise.
2. Précisez ensuite son **Activité**.

- Indiquez le nom du **Responsable**.

Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

- Dans la deuxième partie de l'onglet, indiquez les **coordonnées de votre expert-comptable**.

## Onglet Divers

- En fonction de la gestion de la loi **NRE**, renseignez les zones suivantes : **Franchise TVA**, **Taux escompte paiement anticipé** et **Taux pénalités de retard**.

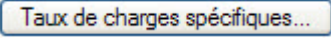
## Onglet Activités

### L'onglet Activités de Ciel Auto-entrepreneur Standard

Les informations de cet onglet vous permettent de calculer des indicateurs et d'afficher des alertes dans le tableau de bord de la version Ciel Auto-entrepreneur Premium.

Pour plus d'informations sur cette version du logiciel, cliquez sur le lien situé en bas de la fenêtre. Le logiciel vous renvoie alors sur le site Internet Ciel.

### L'onglet Activités de Ciel Auto-entrepreneur Premium

- Choisissez la **périodicité** du paiement de vos charges : **mensuelle** ou **trimestrielle**.
- Dans la partie **Activité principale**, saisissez le plafond et le seuil de votre chiffre d'affaires.  
Le plafond correspond à la limite du chiffre d'affaires à respecter. Quant au seuil, celui-ci est la limite à ne pas dépasser du chiffre d'affaires.
- Saisissez votre taux de charges. Il s'agit du taux qui est appliqué pour calculer les charges à payer mensuellement ou trimestriellement.
- Si vous exercez une autre activité, en plus de votre activité principale, cochez la case **Gestion d'une activité secondaire** et complétez le plafond, seuil et taux de charges de cette activité.
- La zone **Cas particuliers** est utile pour les cas où vous bénéficiez d'exonération pour le calcul de vos charges ou si vous bénéficiez de taux spécifiques. Si vous êtes dans ce cas, cliquez sur le bouton . Une fenêtre s'ouvre, où vous devez renseigner les **périodes** (en mois), et les **taux** appliqués sur l'activité principale et/ou l'activité secondaire. Renseignez les zones souhaitées et cliquez sur le bouton [OK].

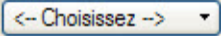
## Onglet Paramètres

- Si vous n'avez pas une activité libérale, vous pouvez modifier votre type d'activité. Sélectionnez dans la liste déroulante **Artisan**, **Commerçant** ou **Artisan et commerçant**.
- Choisissez la périodicité du paiement de vos charges : **mensuel** ou **trimestriel**.
- Si vous êtes bénéficiaire du C.A.P.E. (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise), saisissez obligatoirement les coordonnées du responsable de l'appui.  
Lorsque vous bénéficiez du C.A.P.E., l'obligation légale est de faire figurer ces informations dans les pièces commerciales.

## Onglet Exercices

Indiquez les périodes de votre **premier exercice** et de l'**exercice courant**. La date de début du premier exercice correspond à la date de création de votre société et en aucun cas à la date de la première utilisation de votre logiciel.



Vous pouvez saisir directement la date ou bien utiliser l'icône du calendrier . Les dates de **début** et de **fin de période de saisie** s'affichent automatiquement.

Vous pouvez passer à l'exercice précédent ou suivant en utilisant le menu déroulant .

## Onglet Service à la personne

Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

Cochez la case correspondante si vous exercez une activité de service à la personne et disposez d'un agrément vous permettant de délivrer à vos clients une attestation fiscale annuelle.

- Si vous disposez d'un agrément simple :  
Renseignez son numéro et sa date d'obtention dans les zones correspondantes. Vous pouvez saisir directement la date ou utiliser l'icône du calendrier .
- Si vous disposez d'un agrément qualité :  
Renseignez son numéro et sa date d'obtention dans les zones correspondantes. Vous pouvez saisir directement la date ou utiliser l'icône du calendrier .

## Onglet Logos

Pour insérer le Logo de votre société, vous pouvez :

- copier une image puis la coller en cliquant sur le lien **Coller une image** ou,
- **importer une image** en cliquant sur le lien correspondant ou,
- récupérer une image d'un scanner ou appareil photo numérique en cliquant sur le lien **Scanner/ Appareil photo**.

## Paramètres facturation

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

Les paramètres de facturation permettent de personnaliser les codes alphanumériques qui définissent les éléments de votre travail.

Les codes identifiants de vos **devis client**, **facture client**, **avoir client**, **règlement client** sont reportés sur un numéro de pièces. En revanche, vos articles, clients, fournisseurs sont directement identifiés par un code.

Par défaut, le logiciel propose un code qu'il incrémente automatiquement à chaque création de fiches client, devis, facture... Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.

### Exemple

Le code défini pour le premier devis est DC0001. Ce code sera proposé lorsque vous créez votre premier devis. Par la suite, au fur et à mesure que vous créez de nouveaux éléments, le code sera incrémenté automatiquement. Lorsque vous allez créer votre deuxième devis, le code proposé par défaut sera DC0002, le troisième DC0003, etc.

1. Pour chaque type d'éléments, saisissez le numéro du premier code à prendre en compte.

☞ Terminez votre code par un chiffre, sans quoi le logiciel incrémentera à partir de la dernière lettre. Par exemple : ART (1<sup>er</sup> article) deviendra ARU (2<sup>ème</sup> article), ARV (3<sup>ème</sup> article) etc.

Vous conservez la possibilité de modifier, à tout moment, le code de départ d'un élément. Notez toutefois que la codification des pièces commerciales doit suivre un ordre chronologique tout au long de l'année.

☞ La taille des codes est limitée à 20 caractères. Ce code peut être alphanumérique.

2. Si vous voulez gérer des clients occasionnels, sélectionnez le code à utiliser dans la zone **Client divers**.

3. Si vous utilisez des articles pour lesquels vous n'effectuez pas une gestion complète, sélectionnez le code à utiliser dans la zone **Article divers**. Lorsque vous saisissez une pièce commerciale pour un article de type **Divers** certains éléments seront automatiquement repris dans les lignes de la pièce commerciale : le code article, les codes de TVA par exemple.

# Ciel Business Mobile

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

<Alt> <D> <C>

## Vue d'ensemble

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

Le principe est simple. Les données stockées sur votre ordinateur sont envoyées à une plateforme web qui reçoit, stocke, puis envoie ces données sur le web.

Ces données seront ensuite visibles dans l'application **Ciel Business Mobile** depuis votre iPhone.



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

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

## Envoyer les données

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - ENVOYER LES DONNÉES**

- Si vous envoyez vos données pour la première fois :  
Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre s'affiche, vous proposant d'ouvrir la fenêtre de réglage de **Ciel Business Mobile**.  
Si vous cliquez sur le bouton [Oui], la fenêtre de **paramétrage Ciel Business Mobile** s'affiche. **Voir Paramétrage, page 23.**
- Si vous avez déjà envoyé vos données une ou plusieurs fois :  
Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre s'affiche, vous demandant de confirmer l'envoi de vos données sur Internet.  
Si vous cliquez sur le bouton [Oui], une fenêtre de progression de l'envoi des données s'affiche.



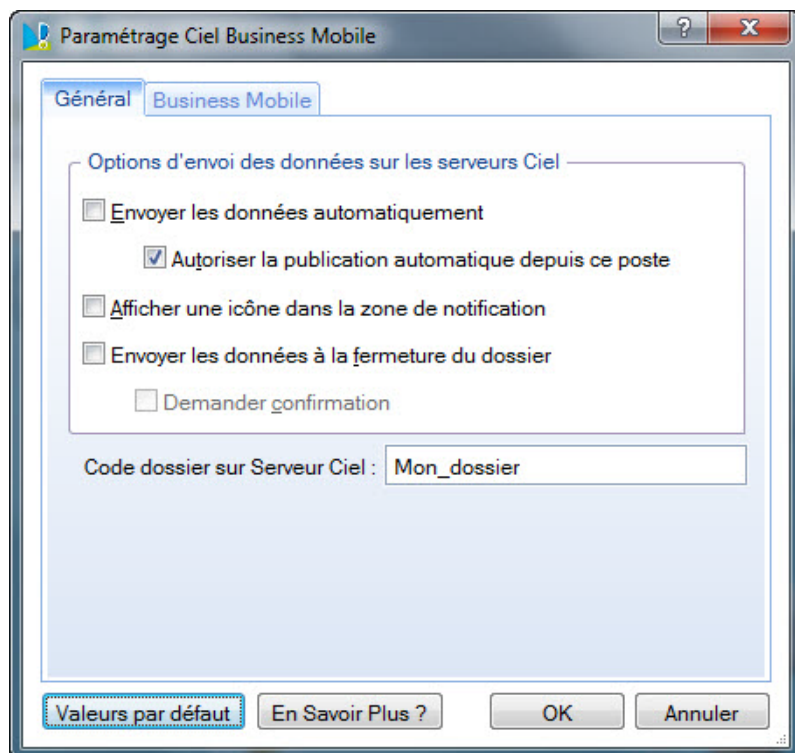
- Pour envoyer vos données, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Envoyer les données** situé dans la **barre d'actions** de l'accueil de votre logiciel.

## Paramétrage

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - PARAMÉTRAGE**

☞ Le paramétrage Ciel Business Mobile est également accessible dans les préférences du dossier via le menu **DOSSIER - OPTIONS**, commande **PRÉFÉRENCES** puis dans la catégorie **Internet**.

La fenêtre de réglages de Ciel Business Mobile vous permet de paramétrer vos options, ainsi que vos codes et identifiants de connexion.



### Onglet Général

Cet onglet regroupe tous les paramètres relatifs aux options d'envoi des données sur les serveurs Ciel.

- Dans la zone **Options d'envoi des données sur les serveurs Ciel**, vous retrouvez plusieurs cases à cocher.
  - **Envoyer les données automatiquement** : à chaque enregistrement de votre dossier, votre logiciel Ciel envoie automatiquement les données mises à jour sur Internet. Vous pouvez choisir de publier automatiquement les données depuis un seul poste. Pour cela, cochez la case **Autoriser la publication automatique depuis ce poste**.
  - **Afficher une icône dans la zone de notification** : cette fonction affiche une icône dans la zone de notification se trouvant en bas à droite de la barre de statut de votre logiciel. Cette icône vous donne un accès rapide aux options de publication.
  - **Envoyer les données à la fermeture du dossier** : lors de la fermeture de votre dossier, votre logiciel Ciel enverra les données sur Internet. Vous pouvez choisir d'afficher un message de confirmation de l'envoi des données en cochant la case **Demander confirmation**.
- La zone du **Code Dossier sur Serveur Ciel** est renseignée par défaut. Il s'agit du nom de dossier de votre société.

### Onglet Business Mobile

Cet onglet regroupe les paramètres de publication de Business Mobile.

- La case **Autoriser la publication Business Mobile** permet d'autoriser ou non la publication des données.
- La zone **Identifiant (login)** reprend votre identifiant sur Internet. Il est également renseigné par défaut.
- La zone **Mot de Passe** reprend votre mot de passe. Pour ajouter ou modifier votre mot de passe, cliquez sur le bouton [...]. La fenêtre de **paramétrage du mot de passe** s'affiche.
- La zone **Dernier envoi le...** à vous indique la date du dernier envoi de données que vous avez effectué.

1. Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].
2. Pour enregistrer vos modifications, validez en cliquant sur le bouton [OK].

Le bouton [En Savoir Plus ?] ouvre une page internet du site Ciel, vous présentant les points forts de Ciel Business Mobile.

## Informations de connexion

☞ Menu **DOSSIER** - commande **CIEL BUSINESS MOBILE - INFORMATIONS DE CONNEXION**

Lorsque vous activez cette commande, une fenêtre d'informations concernant l'envoi de vos données sur Internet s'affiche.

Vous pouvez imprimer ces informations en cliquant sur le bouton [Imprimer].



## Options

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**  
<Alt> <D> <P>

### Préférences

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

Cette commande vous permet de fixer les préférences de votre logiciel.

Chaque logiciel Ciel dispose de nombreuses préférences qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail. Vous pourrez rendre certaines tâches automatiques, choisir la couleur des lignes ou encore choisir des options d'impressions.

- ① Reportez-vous au chapitre *Les Préférences*, dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Utilitaires

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES**

Les utilitaires présentent différents outils nécessaires aux contrôles de vos données.

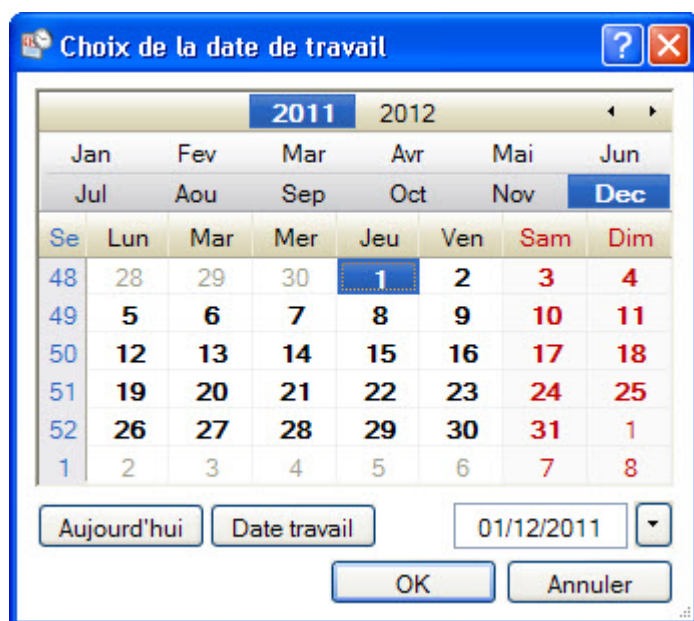
Les logiciels Ciel disposent de plusieurs utilitaires destinés à vérifier, réparer ou réindexer un fichier. Ils vous permettent aussi d'obtenir des informations techniques sur votre application.

- ① Reportez-vous au chapitre *Les Utilitaires*, dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Date de travail

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - DATE DE TRAVAIL**

La **Date de travail** sera fixée par défaut lors des saisies. Il s'agit de la date du jour de travail.



1. Modifiez la date.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour l'enregistrer.

## Informations

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **INFORMATIONS**

La commande **INFORMATIONS** ouvre une fenêtre qui vous renseigne sur votre dossier courant. Cette commande est également accessible depuis le menu **DOSSIER** commande **OPTIONS** - **UTILITAIRES** - **INFORMATIONS**.

## Liste des pays

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **LISTE DES PAYS**

Votre logiciel vous propose ici une liste de pays. Vous retrouvez les boutons [Créer], [Modifier] et [Supprimer] ainsi que le menu déroulant **FILTRAGE**.

1. Pour créer un pays, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Choix d'un élément** s'affiche.
2. Sélectionnez dans la liste proposée le ou les pays que vous souhaitez créer.
3. Cliquez sur le bouton [OK].  
Le pays s'ajoute dans la fenêtre **Liste des Pays**.

☞ Cette liste regroupe tous les pays actuellement existants.

4. Si vous souhaitez créer un pays manuellement, double-cliquez sur **créer manuellement un autre pays** dans la fenêtre **Choix d'un élément**.

La fenêtre **Pays** s'affiche.

5. Saisissez le **Code** du pays ainsi que le **Nom** du pays.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer.

La case à cocher **Voir le détail** affiche des zones supplémentaires concernant **les codes ISO3166 et administratifs**, ainsi que le **Code utilisateur**, **Indicatif téléphonique**, **Monnaie officielle du pays**, **Nationalité**, **Langues**, **Pays de rattachement** et **Continent**.

## Imports

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPORTS**

<Alt> <D> <T>

Cette fonction est disponible selon le contexte.

## Exports

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **EXPORTS**

<Alt> <D> <X>

Cette commande permet d'exporter les informations affichées et sélectionnées.

Elle est active, par exemple, quand la liste des clients est ouverte et qu'au moins un élément de la liste est sélectionné.

☞ Si plusieurs formats d'export sont disponibles, le logiciel en présente alors la liste. Vous devez faire votre choix et valider.

Vous devez spécifier le format de fichier (Text, PDF, HTML, etc.).

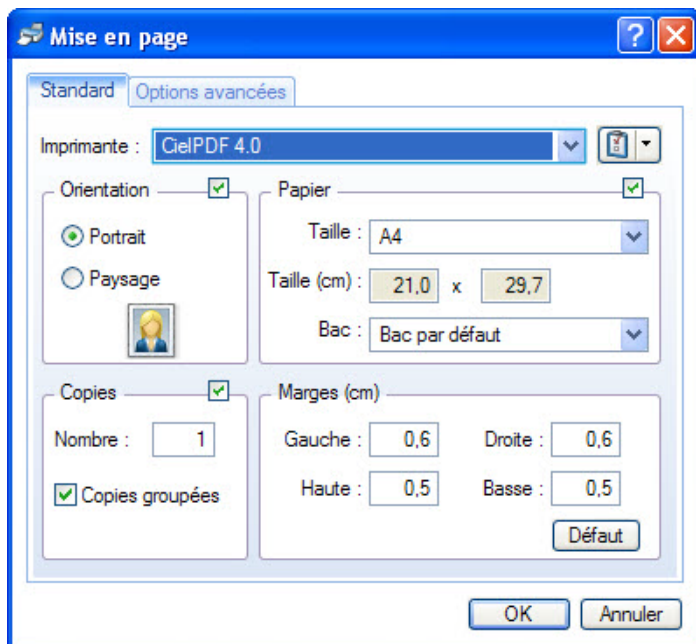
Une fois votre choix fait, la fenêtre d'enregistrement de fichier vous permet d'indiquer la destination du fichier sur votre disque.


## Mise en page

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MISE EN PAGE**

<Alt> <D> <M>

Cette commande vous permet de spécifier votre format d'impression par défaut.



1. Sélectionnez l'imprimante qui sera utilisée par défaut dans votre logiciel Ciel.  
Si vous choisissez une autre imprimante que celle définie par défaut dans votre système Windows™, vous pouvez cliquer sur le bouton  pour définir les propriétés de l'imprimante.
2. Pour définir votre format d'impression par défaut, dans l'onglet **Standard** :
  - cochez l'option **Orientation** et choisissez le mode **Portrait** ou **Paysage**,
  - cochez l'option **Papier** et sélectionnez sa **Taille**, son **Bac**,
  - cochez l'option **Copies** et indiquez le **Nombre** de copies que vous souhaitez.  
L'option **Copies groupées** cochée permet d'imprimer un document de plusieurs pages en plusieurs exemplaires sans avoir à trier les feuilles manuellement une fois imprimées.

### Exemple

Vous souhaitez faire 3 copies d'un dossier de 5 pages. Si vous cochez cette option votre impression se présentera comme suit : page 1-2-3-4 et 5, 3 fois. Si vous décochez cette option votre impression sera la suivante : 3 fois la page 1 puis 3 fois la page 2 etc. Vous devrez donc dans ce dernier cas trier vos documents.

3. Définissez les **Marges**. Le bouton [Défaut] permet de revenir aux valeurs d'origine.

Dans l'onglet **Options avancées** vous pouvez cocher la case **Générer une impression par document**.

- Si cette case n'est pas cochée et que vous imprimez par exemple 5 factures ayant chacune 3 pages, l'imprimante considérera qu'elle reçoit un seul et unique document de 15 pages.
  - Si cette option est cochée, alors l'imprimante recevra 5 documents distincts de 3 pages chacun. Cette option peut s'avérer indispensable si, par exemple, votre imprimante dispose d'une option d'agrafage (dans le premier cas les 15 feuilles seront agrafées, dans le deuxième cas les feuilles seront agrafées 3 par 3). Il est aussi nécessaire de cocher cette option si vous utilisez une imprimante multi-bacs.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer vos modifications.

---

# Imprimer

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMER**

<Alt> <D> <I>

Cette commande ouvre selon le contenu de la fenêtre en cours :

- une fenêtre dans laquelle s'affiche la liste des états disponibles,
- la fenêtre de mise en page.

**Exemple**

Si la fiche d'un client est ouverte, vous pourrez imprimer un état avec la valeur de toutes les rubriques de la fiche.

## Aperçu avant impression

☞ Menu **DOSSIER** - commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**

<Alt> <D> <R>

La commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** vous permet de consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier. Vous pouvez directement à partir de cette fenêtre :



- Lancer votre impression à l'aide du bouton



- Envoyer la page par e-mail à l'aide du bouton

L'édition est alors générée dans un document PDF, mis en pièce jointe dans un nouvel e-mail. Pour cela, vous devez avoir une messagerie électronique.

- Enregistrer votre aperçu au format PDF en cliquant sur le bouton



- Obtenir votre aperçu au format PDF en cliquant sur le bouton

Votre logiciel Adobe Reader® s'ouvre automatiquement et affiche votre édition. Vous pouvez alors l'enregistrer au format PDF.

# Impressions

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRESSIONS**

<Alt> <D> <S>

Votre logiciel mémorise vos impressions. Pour cela vous devez indiquer le nombre d'impressions à conserver dans les préférences d'impression. Par défaut, le programme en garde 10.

La commande **IMPRESSIONS** du menu **DOSSIER** vous permet :

- d'obtenir votre **DERNIÈRE IMPRESSION**,
- de **REVOIR UNE IMPRESSION** parmi celles qui ont été enregistrées.

## Dernière impression

Lorsque vous sélectionnez **DERNIÈRE IMPRESSION**, la fenêtre d'aperçu vous propose la toute dernière impression que vous avez réalisée. Vous pouvez relancer son édition à partir de cette fenêtre en cliquant sur le bouton [Imprimer tout] ou en utilisant le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*), commande **IMPRIMER TOUT**.

## Revoir une impression

La commande **REVOIR UNE IMPRESSION** vous propose une liste contenant les dernières impressions réalisées. Dans cette liste vous pouvez connaître le **Nom**, la **Taille**, la **Date** et le **Chemin** utilisés pour chacune des impressions mémorisées.

Vous pouvez sélectionner une impression et demander à nouveau son édition :

1. Sélectionnez l'impression que vous souhaitez relancer en cliquant sur la ligne de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre **Aperçu** s'affiche.

3. Activez la commande **IMPRIMER TOUT** pour lancer votre édition.

☞ Vous pouvez avoir accès directement à l'une des dernières impressions mémorisées en sélectionnant celle-ci directement dans le sous-menu **IMPRESSIONS**.

## Mot de passe

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MOT DE PASSE**

<Alt> <D> <D>

Vous pouvez protéger l'accès de votre fichier par un **mot de passe**.

☞ L'assistant de création de votre société vous a proposé d'indiquer un mot de passe lors de la dernière étape.

### Créer un mot de passe

Si vous n'avez pas créé de mot de passe et que vous souhaitez le faire maintenant, cliquez sur la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**. La fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.

**Contrôle d'accès au dossier**

**Mot de passe**

Vous pouvez définir ici un mot de passe contrôlant l'accès à votre dossier. Ce mot de passe sera demandé à chaque ouverture du dossier. Si le mot de passe est vide, il ne sera pas demandé.

Mot de passe :

**ATTENTION** : N'oubliez pas votre mot de passe. Il vous sera impossible d'accéder à vos données sans celui-ci.

**Nom d'utilisateur**

Vous pouvez définir ici le nom d'utilisateur apparaissant sur les différents documents.

Nom d'utilisateur :

Si un mot de passe existe déjà, la zone **Mot de passe** affiche des points, sinon elle est vide.

1. Pour créer un **Mot de passe** cliquez sur le bouton [Créer], la fenêtre suivante s'affiche.

**Mot de passe**

Saisissez votre nouveau mot de passe. Cliquez sur le bouton "Pas de mot de passe" si vous ne voulez pas de protection.

Votre nouveau mot de passe :

Confirmez le mot de passe :

Afficher le mot de passe en clair

**Indice**

Indice :

Vous pouvez définir ici un indice pour vous aider à vous rappeler de votre mot de passe. Vous pouvez choisir un des indices proposés, ou définir le vôtre.

2. Saisissez votre mot de passe. Si vous voulez qu'il soit visible lors de votre saisie, cochez l'option **Afficher le mot de passe en clair**.



3. Si vous le souhaitez, définissez un indice qui vous aidera à vous en souvenir. La liste déroulante vous en propose mais vous pouvez en créer un nouveau. Pour cela, il suffit de saisir directement votre indice (dans la zone **Indice**).
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le logiciel revient à la fenêtre précédente, il enregistre votre mot de passe et affiche des points dans la zone concernée.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la fenêtre.

## Modifier un mot de passe

1. Sélectionnez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**.
  2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
  3. Saisissez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton [OK].
- La fenêtre **Mot de passe** s'affiche.
4. Saisissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.
  5. Indiquez également un nouvel indice.
  6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
  7. Vous revenez à la fenêtre précédente. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

## Supprimer un mot de passe

1. Sélectionnez la commande **MOT DE PASSE** du menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton [OK].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton [Pas de mot de passe].
5. Vous revenez alors à la fenêtre **Contrôle d'accès au dossier**. Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter.

## Sauvegarde/Restauration

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION**

<Alt> <D> <U>

Cette commande a pour but d'effectuer la sauvegarde des données d'un dossier vers une autre unité de stockage. Vous pouvez également restaurer une sauvegarde.

Il est **IMPERATIF** de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données. Cette opération est essentielle. En effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du programme en cours d'exécution ou encore une suppression malencontreuse des données peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours, voire des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet, dans ce cas, de récupérer vos données.

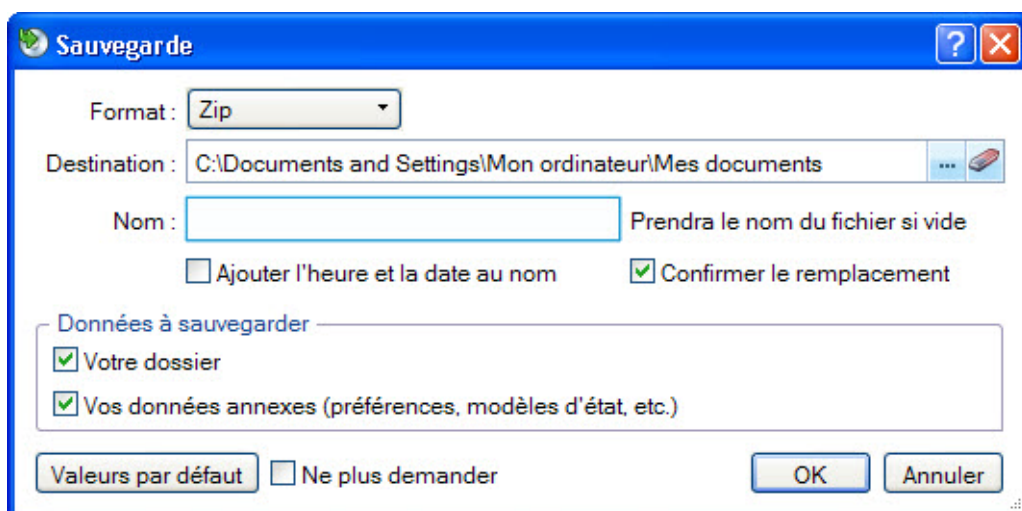
### Sauvegarde

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - SAUVEGARDE**


Que vous sauvegardiez votre dossier sur le disque dur de votre ordinateur ou sur un support externe (clé USB, disque dur externe...), le principe est le même.

1. Si nécessaire, connectez le support sur lequel vous sauvegardez votre dossier (clé USB...).
2. Activez la commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.

La fenêtre **Sauvegarde** s'affiche :



☞ Les préférences, si vous en avez définies (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**) sont reprises.

3. Sélectionnez 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.
4. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton  et sélectionnez le répertoire ou le volume sur lequel sera stockée la copie de votre dossier.
5. Précisez éventuellement le **Nom** de la copie. Si cette zone n'est pas renseignée, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.
6. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** si vous souhaitez personnaliser le nom de la copie.

La case **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut. Ainsi, dans le cas où deux sauvegardes possèdent le même nom, un message de confirmation vous est proposé afin de valider ou non le remplacement.

Les deux dernières options permettent d'indiquer si lors de la sauvegarde vous souhaitez sauvegarder :

- Votre dossier,
  - Vos données annexes (préférences, modèles, etc.).
7. Si vous voulez par la suite lancer directement la sauvegarde selon les paramètres que vous venez de définir dans cette fenêtre, cochez la case **Ne plus demander**. Vous pourrez toujours modifier ces paramètres en activant le menu **DOSSIER**, commande **OPTIONS-PRÉFÉRENCES - SAUVEGARDE**.
- ① Pour plus de détails sur les préférences de sauvegarde, reportez-vous au chapitre *Les Préférences* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.

## Restauration

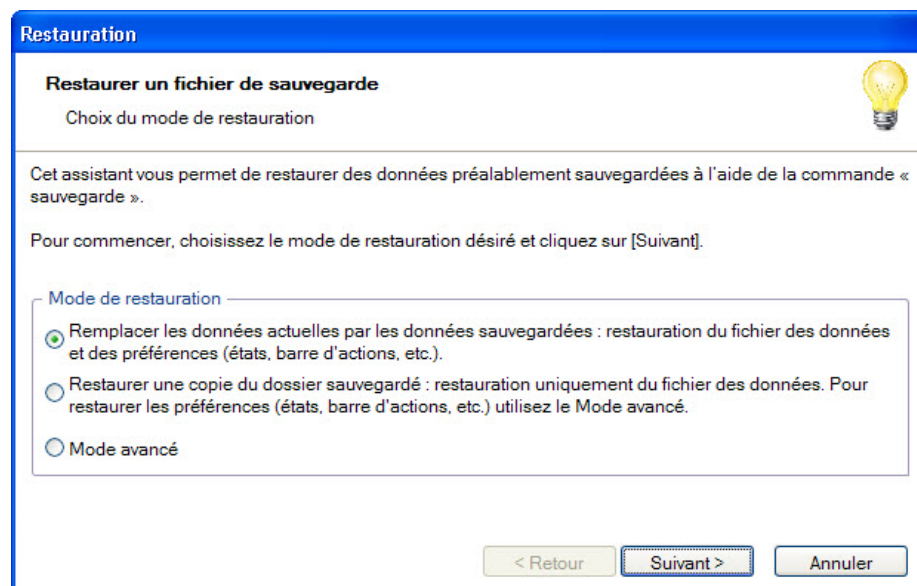
☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE/RESTAURATION - RESTAURATION**

Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.

☞ Avant de restaurer votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde sur un répertoire ou support différent de celui utilisé habituellement.

1. Activez le menu **DOSSIER**, **SAUVEGARDE/RESTAURATION** puis la commande **RESTAURATION**.

Votre logiciel ferme votre fichier et ouvre la fenêtre présentée ci-dessous.

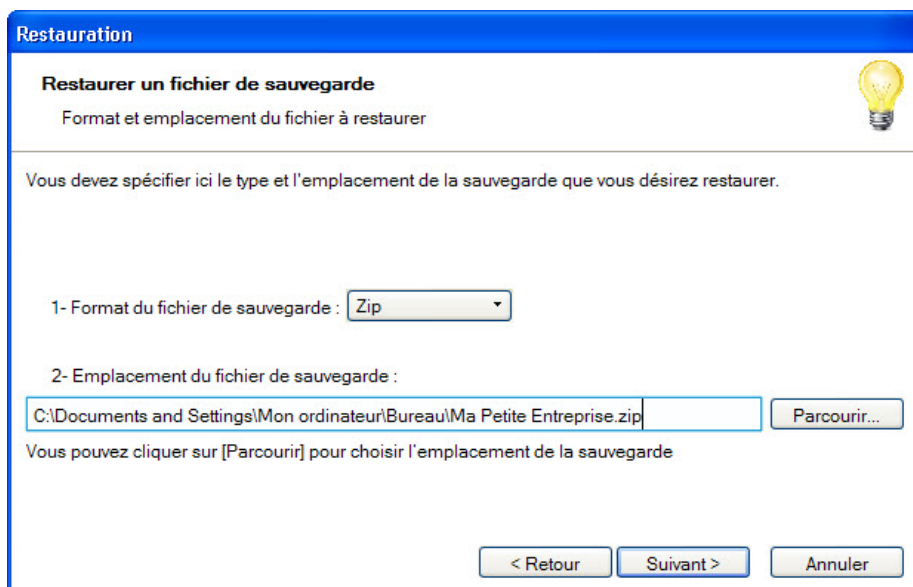


2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :

- **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** : si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se trouvent dans votre sauvegarde.
- **Restaurer une copie du dossier sauvegardé** : cette option vous permet de restaurer une sauvegarde sans remplacer votre dossier de travail. Dans ce cas, l'outil de restauration restaure une copie du fichier sauvegardé vers l'emplacement que vous choisirez.
- **Mode avancé** : sélectionnez **Mode avancé** si vous souhaitez choisir les informations à restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou les deux.

☞ Par défaut, votre logiciel sélectionne l'option **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées**.

3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant]. La fenêtre suivante s'affiche :



4. Dans cette fenêtre vous devez spécifier le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous désirez restaurer. Par défaut, le logiciel sélectionne le format Zip et affiche l'emplacement de votre dernière sauvegarde. Modifiez-les, si besoin est.
5. Si le dossier de sauvegarde trouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant].  
Sinon utilisez le bouton [Parcourir] pour vous aider à rechercher votre dossier sauvegardé. Une fois celui-ci sélectionné, cliquez sur le bouton [Ouvrir]. L'application revient à la fenêtre précédente et affiche l'emplacement du fichier sauvegardé, cliquez sur le bouton [Suivant].
6. Un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur le bouton [Oui].
7. Une dernière étape vous propose de lancer le traitement. Cliquez sur le bouton [Restaurer].




# Quitter

☞ Menu **DOSSIER** - commande **QUITTER**

<Alt> <D> <Q>

Cette commande vous permet de quitter l'application. Si un dossier est ouvert lorsque vous activez la commande, il est automatiquement fermé.

D'autres moyens sont à votre disposition pour quitter l'application :

- Le raccourci clavier <Alt> <F4>.
- La commande **FERMER**, présentée dans le menu **SYSTÈME** que vous ouvrez en cliquant sur l'icône  présenté dans l'angle haut/gauche de la fenêtre application.
- Un double clic sur l'icône  du menu **SYSTÈME**.
- Un clic sur la case de fermeture , située dans l'angle haut/droit de la fenêtre.

Si vous avez activé l'alerte de sauvegarde, dans les préférences sauvegarde de votre logiciel, un message vous rappelle que vous devez effectuer régulièrement des sauvegardes et vous demande si vous souhaitez en effectuer une avant de quitter votre logiciel.

① Reportez-vous au chapitre *Les Préférences - Sauvegarde*, dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.



## Menu Edition

Annuler

Couper, Copier, Coller

Effacer

Fiches

Sélectionner tout

Rechercher, Poursuivre la recherche













Atteindre

Rafraîchir

Tout afficher

Liste

## Vue d'ensemble

	Annuler	Ctrl+Z
	Couper	Ctrl+X
	Copier	Ctrl+C
	Coller	Ctrl+V
	Effacer	Ctrl+Y
	Fiches	▶
	Sélectionner tout	Ctrl+A
	Rechercher...	Ctrl+F
	Poursuivre la recherche	F3
	Atteindre...	
	Rafraîchir	F5
	Tout afficher	
	Liste...	F4

A l'ouverture d'une de vos listes (clients, articles, factures etc.), le menu **EDITION** devient actif.

Il présente des commandes permettant d'effectuer des traitements simples sur les éléments de la liste, comme la création, la modification d'une fiche ou encore les opérations de **COUPER-COPIER-COLLER**.

La plupart des commandes présentées dans le menu **EDITION** peuvent être également activées par le menu **CONTEXTUEL** : vous ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris.

## Annuler

---

☞ Menu **EDITION** - commande **ANNULER**

<Alt> <E> <A>

Vous utilisez cette commande pour annuler la dernière action que vous venez de réaliser.

☞ Vous pouvez également utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> <Z>.

## Couper

---

☞ Menu **EDITION** - commande **COUPER**

<Alt> <E> <U>

Cette commande permet de retirer d'un document un texte (ou une image) sélectionné et de le stocker dans le presse-papiers afin de pouvoir le récupérer et le coller dans un autre document.

L'action de couper efface la sélection.

☞ Vous pouvez également utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> <X>.

## Copier

---

☞ Menu **EDITION** - commande **COPIER**

<Alt> <E> <P>

Cette commande permet de copier du texte sélectionné (ou une image) dans le presse-papiers. Vous réutiliserez ce texte dans un autre document en utilisant la commande **COLLER**.

☞ Vous pouvez également utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> <C>.

## Coller

---

☞ Menu **EDITION** - commande **COLLER**

<Alt> <E> <L>

Cette commande permet de coller un texte ou une image préalablement copié et stocké dans le presse-papiers.

☞ Vous pouvez également utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> <V>.



## Effacer

☞ Menu **EDITION** - commande **EFFACER**

<Alt> <E> <E>

Cette commande permet d'effacer une sélection.

### Attention !

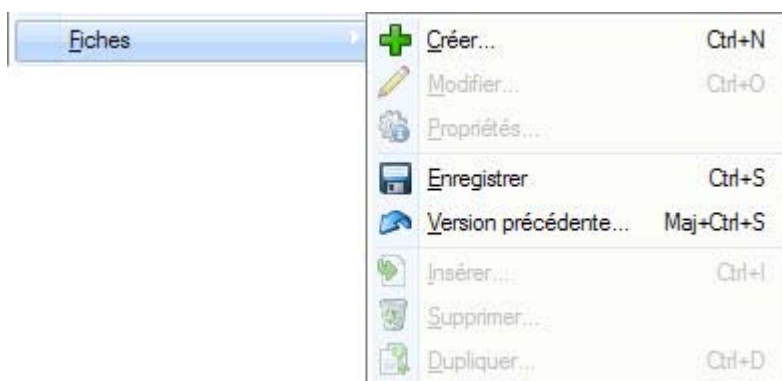
Ne pas confondre avec la commande Supprimer qui concerne les informations stockées dans une base et non des informations simplement affichées comme par exemple le texte d'une note.

☞ Vous pouvez également utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> <Y>.

## Fiches

☞ Menu **EDITION** - commande **FICHES**

<Alt> <E> <F>



Cette commande est active seulement si une liste ou une fiche est ouverte (Liste des clients, des factures, etc.). Elle permet de :

- **CRÉER** : créer un nouvel élément dans la liste en cours, similaire au bouton [Créer].
- **MODIFIER** : modifier un des éléments présentés dans une liste, similaire au bouton [Modifier].
- **PROPRIÉTÉS** : cette commande est contextuelle, elle permet d'afficher les propriétés d'un élément sélectionné dans une liste. Attention, cette commande n'est pas systématiquement active.
- **ENREGISTRER** : enregistrer les modifications apportées dans une fiche.
- **VERSION PRÉCÉDENTE** : revenir à la fiche telle qu'elle était avant modification.
- **INSÉRER** : insérer un élément dans la liste.
- **SUPPRIMER** : supprimer un élément de la liste, similaire au bouton [Supprimer].
- **DUPLIQUER** : dupliquer un élément de la liste.

## Sélectionner tout

---

☞ Menu **EDITION** - commande **SÉLECTIONNER TOUT**

<Alt> <E> <T>

Cette commande sélectionne toutes les informations d'une zone active. Par exemple tout le texte d'une zone saisissable, tous les éléments d'une liste, etc.

☞ Vous pouvez également utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> <A>.

## Rechercher

---

☞ Menu **EDITION** - commande **RECHERCHER**

<Alt> <E> <R>

La commande **RECHERCHER** est utilisée pour effectuer une recherche dans une liste. Elle s'applique aux informations affichées dans la liste active et non à celles contenues dans les fichiers.

1. Saisissez le ou les caractères que vous souhaitez retrouver dans la fenêtre.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

Le logiciel effectue une recherche sur la totalité des libellés présents dans la fenêtre, puis sélectionne le premier élément répondant à la demande.

Les cases à cocher **Mot entier uniquement**, **Respecter Min/Maj** et **Sélectionner les éléments** sont des options qui permettent d'indiquer des critères de recherche plus pointus.

- **Mot entier uniquement** : si cette case est cochée vous devez saisir entièrement le mot que vous recherchez tel qu'il est enregistré dans votre liste.  
Par exemple, pour rechercher un règlement contenant le mot LOGICIEL, vous devez saisir ce dernier dans sa totalité en majuscules ou en minuscules. Si vous saisissez LOG, votre recherche ne pourra aboutir.
- **Respecter Min/Maj** : si cette case est cochée vous devez tenir compte des majuscules et des minuscules lorsque vous saisissez votre mot pour la recherche.  
Par exemple, pour rechercher un règlement dont le libellé est enregistré sous LOGICIEL, vous devrez indiquer le mot en majuscules. Si ce n'est pas le cas, votre recherche ne pourra aboutir. En revanche, vous pouvez saisir l'abréviation LOG, votre recherche sera alors effectuée avec succès.
- **Sélectionner les éléments** : si cette case est cochée le programme sélectionnera toutes les fiches concernées par votre recherche.

☞ Vous pouvez également utiliser l'équivalent clavier <Ctrl> <F>.

## Poursuivre la recherche

---

☞ Menu **EDITION** - commande **POURSUIVRE LA RECHERCHE**

<Alt> <E> <S>

Une fois un élément trouvé par la commande **RECHERCHER**, on peut relancer le traitement avec les mêmes critères afin de trouver l'élément suivant qui correspond à ceux-ci. Il suffit donc d'appeler cette option.

☞ Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier <F3>.


## Atteindre

---

☞ Menu **EDITION** - commande **ATTEINDRE**

<Alt> <E> <D>

Lorsque vous êtes dans une fiche, la commande atteindre vous permet d'accéder rapidement à une autre fiche sans repasser par la liste des fiches.

C'est l'équivalent du bouton  qui se trouve en haut de la plupart des fiches.

## Rafraîchir

---

☞ Menu **EDITION** - commande **RAFRAÎCHIR**

<Alt> <E> <C>

Cette commande rafraîchit l'affichage dans les listes. Dans la plupart des cas, le rafraîchissement est automatique.

☞ Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier <F5>.

## Tout afficher

---

☞ Menu **EDITION** - commande **TOUT AFFICHER**

<Alt> <E> <O>

Cette commande permet, lorsque vous venez d'exécuter un filtre dans une liste, de revenir à la liste initiale.

## Liste

---

☞ Menu **EDITION** - commande **LISTE**

<Alt> <E> <I>

Cette commande permet d'obtenir la liste des éléments disponibles quand vous avez à saisir une information qui elle-même appartient à une liste.

**Exemple :**

Si vous voulez associer une famille à un article ; en activant cette fonction, la liste des familles existantes s'affichera directement.

☞ Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier <F4>.



## Menu Listes

Clients / Tiers, Contacts

Articles / Prestations

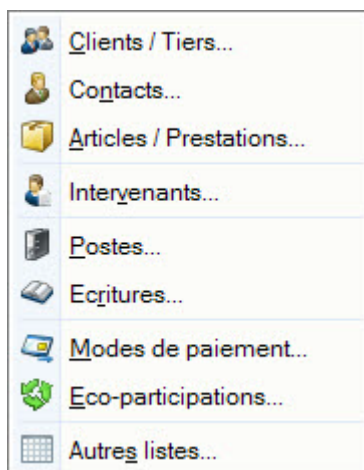
Intervenants, Postes

Ecritures

Modes de paiement, Eco-participations

Autres listes

## Vue d'ensemble



Les commandes de ce menu vous permettent de créer les fichiers de base : clients, fournisseurs, modes de paiements, etc.

Vous pouvez consulter les listes des éléments créés et effectuer certains traitements sur chacune.

Lorsque vous activez une de ces commandes, une fenêtre présente la liste des éléments correspondants. Chaque ligne de la liste correspond à une fiche, chaque colonne à une zone de la fiche.

Les méthodes pour créer, modifier ou supprimer les éléments ou encore pour modifier la présentation et l'affichage des listes dans la fenêtre sont similaires d'une commande à l'autre.

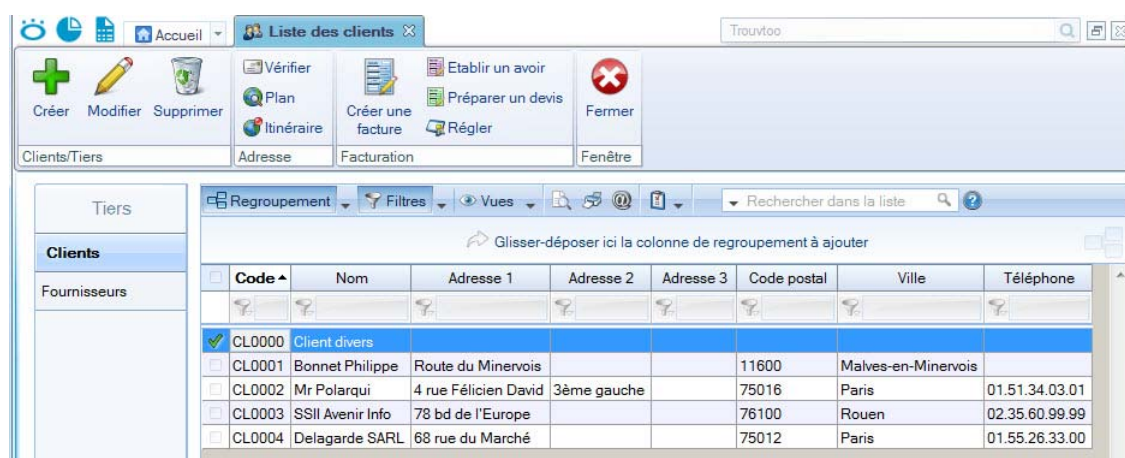
☞ Pour plus de détails sur les fenêtres et les listes, consultez le chapitre *Les fenêtres et listes*, dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

## Clients / Tiers

☞ Menu **LISTES** - commandes **CLIENTS / TIERS**

<Alt> <L> <C>

Cette commande permet de gérer les fiches de vos clients ainsi que de vos Fournisseurs.



Vous pouvez aussi ouvrir la fenêtre **Liste des Clients** depuis l'Accueil.

Les catégories **Clients**, **Fournisseurs** regroupent toutes les fiches clients, fournisseurs que vous avez créées.

Pour obtenir la liste des éléments correspondant, cliquez sur le titre de la catégorie.

De la même manière, vous imprimez uniquement les éléments présentés dans la catégorie et non l'ensemble des fiches Clients/Tiers.

❶ Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Créer une fiche client

Vous pouvez également créer des fiches clients directement à partir des pièces commerciales au moment de créer un devis ou une facture.




1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **CRÉER**).

La fenêtre **Nouveau Client** s'affiche.

Un nouveau **Code client** vous est proposé. Les codes sont calculés automatiquement, au fur et à mesure de la création des fiches clients, selon le premier code défini dans les paramètres facturation du dossier. En revanche, dès que vous validez la création de la fiche Client, son code n'est plus modifiable.

2. Indiquez le **Code** du client si celui proposé ne vous convient pas.
3. Saisissez le **Nom** du client.

Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

4. Le menu **Type** indique que vous êtes dans une fiche client. Si vous souhaitez créer une fiche fournisseur directement depuis la même fenêtre, cliquez sur ce menu puis choisissez **Fournisseur**.

## L'onglet Fiche

1. Dans l'onglet **Fiche**, indiquez l'**Adresse** du client. Vous pouvez saisir des compléments d'adresse sur les deux lignes présentées en dessous.
2. Saisissez les numéros de **téléphone**, **portable**, **fax**, l'adresse **email** ou encore l'adresse http du **Site internet** de votre client.
3. Indiquez le numéro de **SIRET** de l'établissement de votre client, son code **APE** et son numéro d'identification intracommunautaire (**NII**).

## L'onglet Complément

L'onglet **Complément** vous propose d'affecter une **Famille**. Les familles permettent de regrouper les clients selon des caractéristiques communes.

1. Choisissez une **Famille** à l'aide de l'icône d'appel de liste ou bien créez-en une nouvelle à l'aide du bouton [Créer].
2. De la même manière, sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé le plus régulièrement par votre client lors de ses règlements. Vous pourrez le modifier.
- ☞ L'échéance, définie dans le mode de paiement, permet de calculer la date d'échéance des factures émises pour le client.
3. Sélectionnez à l'aide de l'icône d'appel de liste le **Poste de recette** sur lequel seront enregistrés les paiements de votre client. Par défaut, le **Poste de dépense** est inactif.

## Onglet Contact

Si vous avez un interlocuteur particulier chez un client, vous pouvez l'enregistrer dans l'onglet **Contact**.

1. Pour créer un contact, cliquez sur le bouton . La fenêtre **Nouveau Contact** s'ouvre et vous devez renseigner le nom ainsi que les coordonnées de l'interlocuteur. **Voir Créer un contact, page 50.**
- ☞ Vous pouvez créer plusieurs contacts pour chaque client.
2. Pour modifier un contact, cliquer sur le bouton [Modifier le contact] ou bien double-cliquez sur la ligne correspondante à la personne, puis saisissez vos rectifications.

3. Pour supprimer un contact, cliquez sur le bouton [Supprimer le contact].
4. Si plusieurs contacts sont créés, vous pouvez choisir le contact principal en cochant la case **Contact principal** ou bien sélectionnez sa fiche , faites un clic-droit et dans le menu **CONTEXTUEL**, choisissez la commande **RENDRE LE CONTACT PRINCIPAL**.
  - ☞ Les contacts sont également accessibles par le menu **LISTES** - commande **CONTACTS** ou bien dans la barre d'actions de l'**Accueil**.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du client.
  - ☞ Le bouton [Créer] vous permet de valider la création d'un client et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre de création reste active.

## Fournisseurs

Pour enregistrer vos dépenses, il est préférable de créer une fiche pour chacun de vos fournisseurs auprès desquels vous vous approvisionnez régulièrement. En revanche, il n'est pas nécessaire de créer une fiche pour des fournisseurs occasionnels chez lesquels vous n'effectuez qu'une fois des achats. C'est le cas par exemple des petites dépenses courantes (courses, frais de réception, etc.).

La création d'une fiche fournisseur est semblable à celle d'un client. Vous trouvez également les onglets :

- **Fiche.**
- **Complément.**
- et **Contact.**

Cependant, dans l'onglet **Complément**, vous renseignez le **Poste de dépense** au lieu du **Poste de recette** devenu inactif.

*Voir [Créer une fiche client, page 46.](#)*

## Modifier une fiche client / tiers

1. Cliquez sur la catégorie de votre choix : **Clients** ou **Fournisseurs**.
2. Sélectionnez la fiche de votre choix dans la liste.



3. Cliquez sur le bouton **Modifier** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **MODIFIER**).
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].



## Supprimer une fiche client / tiers

1. Cliquez sur la catégorie de votre choix : **Clients** ou **Fournisseurs**.
2. Sélectionnez la fiche de votre choix dans la liste.

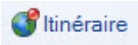


3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **SUPPRIMER**).
4. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Localiser un client / tiers

- Le bouton  **Vérifier** permet de faire une recherche de l'adresse du client afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.
- Le bouton  **Plan** permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.



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

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word™ ou Excel™.

1. Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Sélectionnez la commande **OFFICE**.

**Voir** *Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™*, page 74.

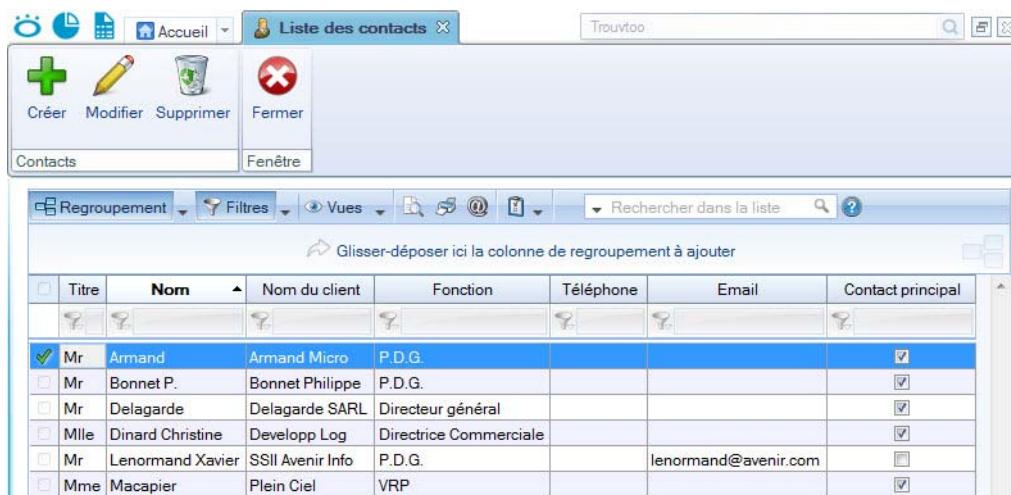
## Contacts

☞ Menu **LISTES** - commande **CONTACTS**

<Alt> <L> <N>

Les contacts définis pour les clients, fournisseurs sont regroupés dans une seule liste : la Liste des contacts.

Vous pouvez y ajouter les coordonnées d'autres personnes (votre banquier, votre avocat) ou d'administrations (centre des impôts, caisse de retraite, etc.). Cette liste de contacts peut donc être également utilisée comme un répertoire.



① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

Vous pouvez consulter, imprimer cette liste ou bien effectuer différentes tâches : **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** un contact.

### Créer un contact

Que les contacts soient créés à partir d'une fiche Tiers ou directement dans la liste des contacts, les informations à renseigner sont identiques.



1. Dans la liste des contacts, cliquez sur le bouton . La fenêtre **Nouveau contact** s'affiche.

Nom :

Renseignements

Fonction :

Tél. :

Portable :


Fax :


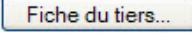
E-mail :


Affectation

Tiers :

2. Sélectionnez la **Civilité** (Madame, Monsieur, etc) du contact puis saisissez ses nom et prénom dans la zone **Nom**.

3. Sélectionnez la **Fonction** du contact.
4. Saisissez ses coordonnées téléphoniques et fax.
5. Précisez son e-mail (adresse électronique). L'icône  , présentée en fin de zone, ouvre votre messagerie électronique et propose l'adresse définie dans la fiche Contact comme adresse du mail.
6. Vous pouvez noter des observations concernant ce contact dans la zone texte réservée à cet effet ; celle-ci présente quelques outils pour mettre en forme votre texte.
7. Si votre contact est relié à un tiers, sélectionnez celui-ci à partir de la zone **Tiers**.


Pour cela, utilisez l'icône d'appel de liste  . Le bouton  est alors accessible : il vous permet de consulter la fiche du client, fournisseur auquel est rattaché le contact.

8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du contact.
-  Le bouton [Créer] vous permet de valider la création d'un contact et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau contact** reste active.

## Modifier un contact

1. Pour modifier un contact, sélectionnez-le dans la liste.




2. Cliquez sur le bouton  .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer un contact

1. Pour supprimer un contact, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton  .
3. Un message vous demande de confirmer la suppression, cliquez alors sur le bouton [Oui].

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word ou Excel™ .

1. Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Sélectionnez la commande **OFFICE**.

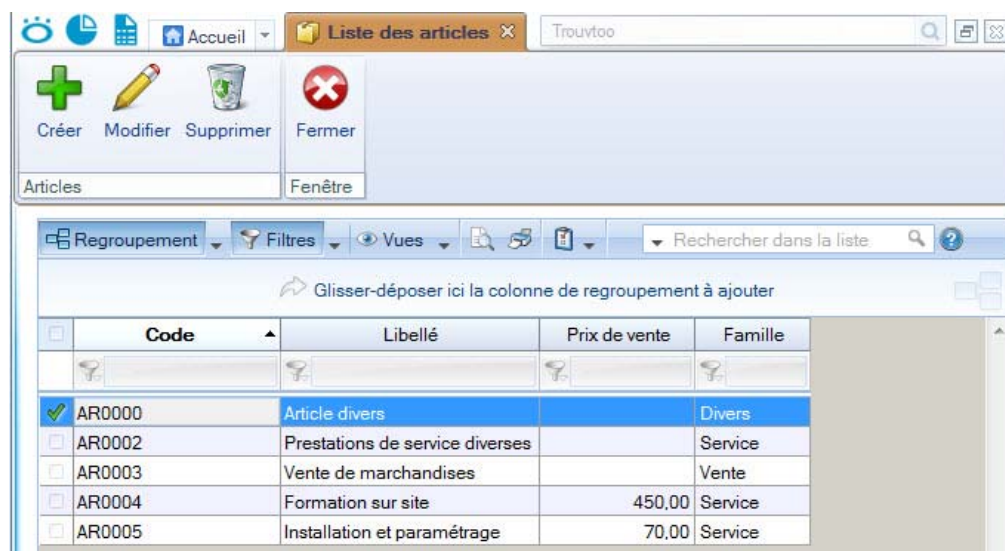
**Voir** *Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™, page 74.*

## Articles / Prestations

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES / PRESTATIONS**

<Alt> <L> <A>

Cette commande vous permet de consulter la liste de tous les articles créés. Vous pouvez créer, modifier ou supprimer des articles.



① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Créer un article

Pour établir les devis, factures et avoirs clients, vous devez créer des articles ou prestations correspondant aux produits que vous vendez.




1. Cliquez sur le bouton **Créer** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **CRÉER**).

La fenêtre **Nouvel article** s'affiche :



2. Définissez le **Code** (alphanumérique) de l'article.

Vous pouvez créer des **Familles** qui permettent de regrouper les articles ayant des caractéristiques communes. Elles pourront être utilisées comme critère de recherche dans les listes et les éditions.

3. Saisissez le **Libellé** complet de l'article. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.
4. Si le libellé n'est pas suffisant ou si vous souhaitez préciser d'autres caractéristiques de l'article, utilisez la zone **Description**. Vous pouvez mettre en forme le texte saisi, en utilisant les outils situés en haut de la zone.

Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en forme puis utilisez les outils d'enrichissement du texte (**Gras**, **Souligné**, etc.). Vous pouvez aussi appliquer une couleur de fond sur le texte sélectionné en activant le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) et en choisissant la commande **COULEUR DE FOND**.


Lorsque vous saisissez un libellé et une description, c'est la description qui est récupérée dans vos pièces commerciales. En revanche, en l'absence de description, c'est le libellé de l'article qui est repris.

5. Saisissez le **Prix de revient** de l'article, soit le prix auquel vous l'avez acheté.
6. Saisissez ensuite le **Prix vente**, soit le prix auquel l'article sera facturé.
- 👉 La valeur de la zone **Marge** est automatiquement renseignée. En effet, vous n'accédez pas à cette zone, calculée selon la formule :  $\text{Prix vente} - \text{Prix de revient} = \text{Marge}$ .
7. Choisissez l'**unité** de l'article en cliquant sur l'icône . Si aucune unité n'est créée dans votre dossier vous pouvez directement le faire en cliquant sur le bouton [Créer], situé en bas de la fenêtre.
8. Si votre article est concerné par la nouvelle norme **DEEE** (Déchets Equipements Electriques et Electroniques), affectez-lui l'éco-participation correspondante, à l'aide de l'icône d'appel de liste .
9. Sélectionnez votre **Poste de recette** accessible à l'aide de l'icône d'appel de liste.
10. La case **Ne pas prendre en compte dans l'attestation fiscale** est utile si vous souhaitez ne pas faire apparaître cet article dans l'attestation fiscale dans le cadre de service à la personne. *(Cette fonction est uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.)*
11. Cliquez sur le bouton [OK] afin d'enregistrer votre nouvel article.
- 👉 Le bouton [Créer] vous permet de valider la création de l'article et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouvel article** reste active.

## Modifier un article

1. Pour modifier un article, sélectionnez-le dans la liste.




2. Cliquez sur le bouton  (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **MODIFIER**).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer un article

☞ Un article utilisé ne peut être supprimé.

1. Pour supprimer un article, sélectionnez-le dans la liste.




2. Cliquez sur le bouton  (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **SUPPRIMER**).
3. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Remplissage automatique

La commande **REPLISSAGE AUTOMATIQUE** disponible depuis le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit dans la liste*) permet de déterminer certaines actions sur des rubriques, certains choix d'affichage.

La fenêtre **Remplissage automatique** est composée des colonnes suivantes :

- Nom de la rubrique à remplir,
- Action éventuelle à effectuer sur la rubrique,
- Valeur éventuelle utilisée par l'action,
- Type de rubrique,
- Commentaire de la rubrique.

1. Dans la zone **Action sur la rubrique**, cochez l'action à exécuter sur la rubrique sélectionnée.
2. Sélectionnez à l'aide de l'icône  la valeur à prendre en compte puis cliquez sur le bouton [OK].

La case à cocher **Utiliser une formule** affiche la fenêtre de saisie intermédiaire d'une formule qui permet de spécifier une valeur calculée.

- ① Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *Les scripts* (partie **Présentation générale**) de ce manuel.
3. Cliquez sur le bouton [Lancer le remplissage] pour lancer le traitement.  
La mise à jour est effectuée pour tous les éléments sélectionnés.

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word ou Excel™.

1. Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Sélectionnez la commande **OFFICE**. **Voir** *Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™*, page 74.

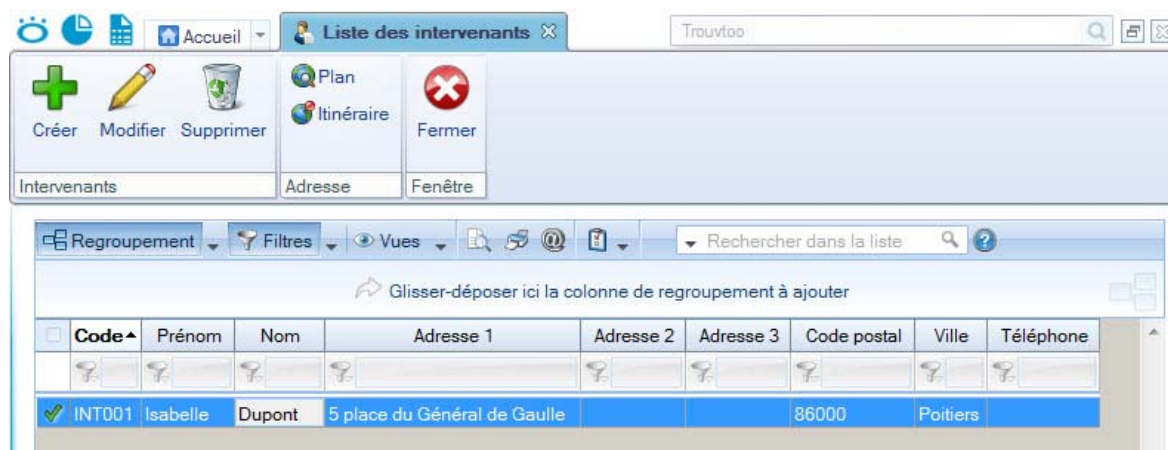
## Intervenants

☞ Menu **LISTES** - commande **INTERVENANTS**

<Alt> <L> <V>

Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

La liste des intervenants vous permet de créer un intervenant dans le cadre de service à la personne. Vous pouvez également le modifier ou supprimer.



### Créer un intervenant

1. Cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le **Code** et les **Nom** et **Prénom** de l'intervenant.
3. Sur l'onglet **Fiche**, saisissez les coordonnées de l'intervenant dans la zone **Coordonnées**.
4. Sur l'onglet **Complément**, vous pouvez ajouter une photo ou un commentaire.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

☞ Vous ne pouvez créer qu'un seul intervenant.

### Modifier un intervenant

1. Pour modifier un intervenant, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

### Supprimer un intervenant

1. Sélectionnez dans la liste l'intervenant à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande de confirmer, cliquez sur le bouton [Oui].

### Localiser un intervenant



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



: ce bouton permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre intervenant).

## Postes

☞ Menu **LISTES** - commande **POSTES**

<Alt> <L> <P>

Les postes représentent les différents comptes de votre dossier dans lesquels sont enregistrés les différents mouvements d'argent : Recette, Dépense, Trésorerie. A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, supprimer un poste.

La liste des postes est composée des catégories suivantes :

### Dépenses

Les différents postes de dépense s'affichent : assurances, frais de déplacement, loyer, impôts, salaires, achats divers, etc.

### Recettes

Les différents postes de recette s'affichent : honoraires, produits financiers, produits des cessions d'immobilisations, etc.

### Trésorerie

Les postes concernant le « stockage de l'argent », donc les comptes bancaires et la caisse s'affichent. Lors de la création d'un poste de banque, vous pouvez préciser les coordonnées de votre compte et les modes de paiement utilisés.

① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

## Créer un poste



Cliquez sur la catégorie du poste à créer (Dépense, Recette, Trésorerie) puis cliquez sur le bouton (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **CRÉER**).


La fenêtre de création du type de poste choisi s'affiche.

- *“Nouveau poste de dépense ou de recette”, page 56.*
- *“Nouveau poste de trésorerie”, page 56.*

### Nouveau poste de dépense ou de recette

La création d'un poste de dépense est identique à celle d'un poste de recette.

Dans la fenêtre **Nouveau poste de dépense** (ou **de recette**) :

1. Définissez le **Code** (alphanumérique) puis saisissez le **Libellé** complet du poste. Ces deux informations sont obligatoires. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.
2. Définissez votre activité :
  - **Aucune**
  - **Principale**
  - **Secondaire** (*uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.*)
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du poste.


☞ Le bouton [Créer] vous permet de valider la création d'un poste et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre de création reste active.

### Nouveau poste de trésorerie

Les postes de trésorerie regroupent les différentes réserves d'argent, ce sont donc les comptes bancaires et la caisse.



Dans la fenêtre **Nouveau poste de trésorerie** :

1. Le poste de trésorerie doit être défini par un **Code** (alphanumérique) et un **Libellé**. Saisissez ces informations. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

Dans l'onglet **Coordonnées**


2. Saisissez le nom ainsi que les coordonnées de votre agence bancaire.

Dans l'onglet **RIB**

3. Renseignez l'**IBAN** (International Bank Account Number), le **BIC** (Business Identifier Code) ainsi que le RIB de votre compte. Cela peut être utile si vous avez besoin d'éditer des relevés d'identité bancaire.
4. Saisissez la **Domiciliation** bancaire ainsi que le **Titulaire** du compte.
  - ☞ Ces informations se trouvent sur votre R.I.B.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création du poste de trésorerie.
  - ☞ Le bouton [Créer] vous permet de valider la création d'un poste de trésorerie et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau poste de trésorerie** reste active.

## Modifier un poste




1. Pour modifier un poste, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **MODIFIER**).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer un poste

- ☞ Pour supprimer un poste, celui-ci ne doit pas être ouvert.




1. Pour supprimer un poste, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **SUPPRIMER**).

2. Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer la suppression du poste. Cliquez sur le bouton [Oui].
- ☞ Si le poste est utilisé, un message vous informe que la suppression n'est pas autorisée.

## Editer le RIB

Cette fonction vous permet d'éditer le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de votre banque.



1. Sélectionnez la banque souhaitée dans la liste et cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le mode de sortie souhaitée pour le RIB (impression, aperçu...).

Le RIB édité s'affiche.

## Écritures

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

<Alt> <L> <R>

Cette commande présente toutes les écritures enregistrées. Les écritures validées sont affichées en rouge. Dans cette fenêtre, vous pouvez créer, modifier ou supprimer une écriture.

N° mvt	Validé	Type du mouvement	Date	Type détail	Montant signé	Libellé	Numéro de
28	<input type="checkbox"/>	Soldes initiaux	01/01/2011	Report à nouveau	11 110,00	Soldes initiaux au "01/01/2011".	
4	<input type="checkbox"/>	Dépense	10/02/2011	Dépense	-121,36	Achat de fournitures de bureau	1
8	<input type="checkbox"/>	Virement	23/02/2011	Virement	150,00	Virement BANQUE -> BANQUEPERSO	
31	<input type="checkbox"/>	Recette	25/02/2011	Règlement client	70,00	Règlement N° RC0001 - CL0004 - Delagarde	FC0002
32	<input checked="" type="checkbox"/>	Recette	15/03/2011	Règlement client	500,00	Règlement N° RC0002 - CL0002 - Mr Polarqu	FC0003
5	<input type="checkbox"/>	Dépense	20/04/2011	Dépense	-14,00	Achat de timbre	2
					11 694,64		

① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

## Affichage des écritures

Vous pouvez choisir le type d'affichage des écritures en utilisant les boutons de la zone **Affichage** située dans la **barre d'actions** :

- **Mouvements.**
- **Lignes dépenses/recettes.**

Pour choisir les écritures à afficher, vous disposez de l'option **Affiner la sélection** accessible par le bouton **Lorsque** vous l'activez, une zone apparaît et vous pouvez :

- utiliser la liste déroulante **Écritures**. Elle présente les différents types d'écritures : Toutes, Dépense, Recette, Virement, réimputation, Opération diverse, Soldes initiaux. Cliquez dessus puis sélectionnez le type de l'écriture que vous souhaitez afficher dans la liste.
  - modifier l'intervalle de dates à prendre en compte, dans les zones **Du** et **Au**.
- ① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

## Créer une écriture

1. Choisissez à l'aide du menu déroulant **Affichage** le type d'écriture que vous souhaitez créer.



2. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Vous obtenez alors la fenêtre de saisie correspondant au type d'écriture choisi précédemment. Par exemple, si vous avez sélectionné le type d'écriture «Virement », la fenêtre de création **Nouveau virement** s'ouvrira.

☞ Chaque type de saisie est détaillé dans le chapitre **Mon argent**. **Voir** *Menu Mon argent*, page 99.

## Modifier une écriture

☞ Les écritures validées ne peuvent être modifiées.

1. Pour modifier une écriture, il suffit de la rechercher dans la liste. Ensuite, sélectionnez l'écriture puis



cliquez sur le bouton **Modifier**. La fenêtre de saisie correspondant à l'écriture à modifier s'ouvre.

2. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

☞ Utilisez le menu de recherche pour retrouver une écriture à partir de critères plus pointus que le simple fait d'être une recette, une dépense ou un virement.

## Supprimer une écriture



1. Sélectionnez l'écriture à effacer puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
2. Un message vous demande de confirmer la suppression, cliquez sur le bouton [Oui].

## Dupliquer une écriture

Ce bouton permet de créer une écriture similaire à une autre.

1. Sélectionnez dans la liste l'écriture que vous souhaitez dupliquer.



2. Cliquez sur le bouton **Dupliquer** ou activez la commande du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) correspondante.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé de l'écriture afin de la distinguer de l'originale et indiquez les critères qui diffèrent.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

## Modes de paiement

☞ Menu **LISTES** - commande **MODES DE PAIEMENT**

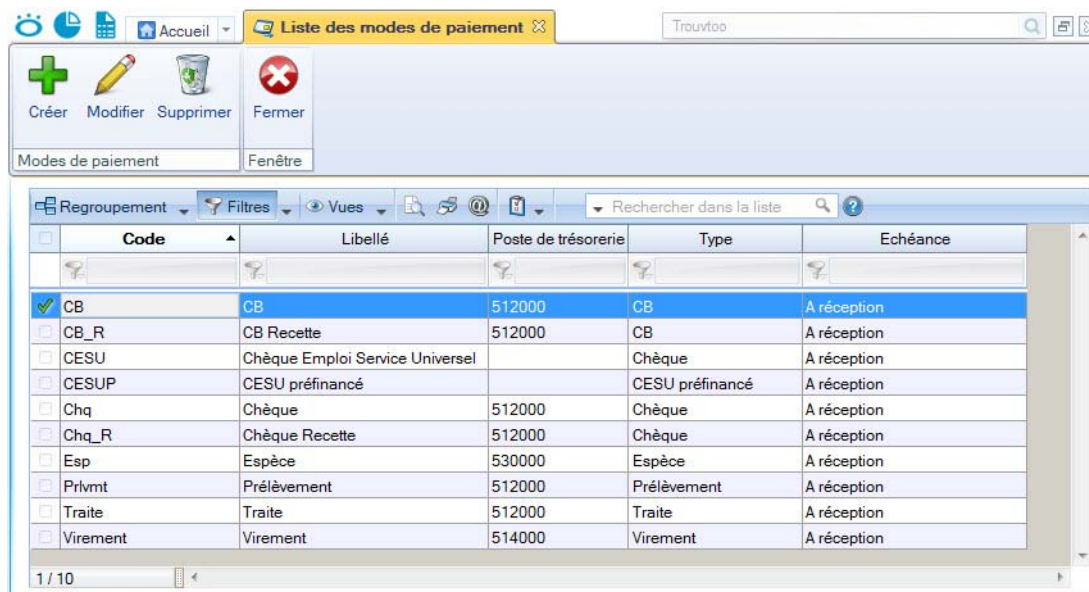
<Alt> <L> <M>

Après avoir créé vos différents postes, vous devez définir des modes de paiement, faute de quoi vous ne pourrez pas saisir de dépenses.

Les modes de paiement peuvent être ensuite affectés par défaut à un poste de trésorerie afin de faciliter les opérations de saisie.

On entend par mode de paiement un chèque, une carte bancaire, un prélèvement, un virement, un TIP...

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un mode de paiement.



① Pour plus d'informations sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous à la partie **Présentation générale** de ce manuel.



### Créer un mode de paiement



1. Dans la liste des modes de paiement, cliquez sur le bouton **Créer** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **CRÉER**).


La fenêtre **Nouveau mode de paiement** s'affiche.

2. Définissez le **Code** (alphanumérique) du mode de paiement et indiquez un **Libellé**.
3. Cochez la case **Uniquement pour les recettes** si le mode de paiement créé n'est utilisé que pour la saisie d'une recette.

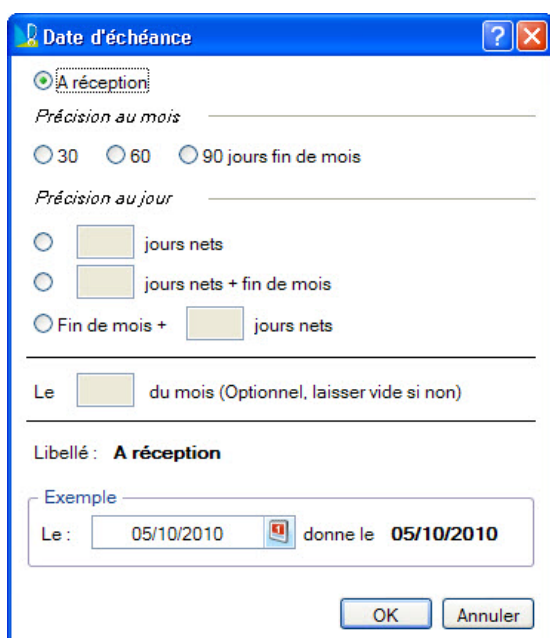
- Choisissez le **Type** de paiement dans la liste déroulante qui est proposée lorsque vous cliquez sur le triangle de sélection . Le **Type** correspond au moyen utilisé pour payer : Chèque, CB (carte bancaire), Espèces, Virement, Traite, etc.
- Les types de paiement sont définis dans l'application. Vous ne pouvez ni les modifier, ni en créer de nouveaux.
- Affectez le code de **Trésorerie** correspondant. Vous pouvez le sélectionner dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône d'appel de liste .

## Echéance

La zone **Echéance** va permettre le calcul de la date à laquelle le paiement devra être effectué par le client.

- L'option **À réception** est sélectionnée par défaut, mais vous pouvez la modifier. Pour cela, cliquez sur l'icône .

La fenêtre **Date d'échéance** s'ouvre dans laquelle vous allez renseigner les conditions de règlement de votre client concernant l'échéance de ses factures s'affiche.



- Définissez le calcul de la date à laquelle le règlement doit être effectué selon les trois possibilités suivantes :
    - à la réception de la facture : dans ce cas, sélectionnez l'option **A réception**.
    - à la fin du mois, plus 30, 60 ou 90 jours : dans ce cas, sélectionnez le nombre de jours à ajouter à la fin du mois : **30, 60** ou **90**.
    - à la fin du nombre de jours voulu : dans ce cas, sélectionnez l'une des trois options :
      - jours nets** : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez,
      - jours nets + fin de mois** : l'échéance est après le nombre de jours que vous indiquez, ramenée en fin de mois.
      - Fin de mois + jours nets** : l'échéance est en fin de mois plus le nombre de jours que vous indiquez.
  - Précisez éventuellement le jour d'encaissement dans la zone **Le ... du mois** excepté pour une échéance à réception. Par exemple, c'est le cas des échéances à X jours fin de mois le 10, le 15, ou le 20.
- L'échéance choisie est rappelée dans la zone **Libellé**.
- La zone **Exemple** vous permet de calculer la date d'échéance selon les paramètres choisis. Saisissez une date de règlement puis appuyez sur la touche <Entrée> afin de voir le résultat.
  - Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le mode de calcul de la date d'échéance.

## Les informations chéquiers

Si votre mode de paiement de type Chèque est destiné au règlement de vos dépenses (case **Uniquement pour les recettes** non cochée), des zones supplémentaires s'affichent :

Informations chéquier			
Racine du numéro de chèque :	<input type="text" value="0012334"/>		
Premier numéro de chèque :	<input type="text" value="0012334"/>	<input type="text" value="01"/>	
Dernier numéro de chèque :	<input type="text" value="0012334"/>	<input type="text" value="21"/>	
Prochain numéro de chèque :	<input type="text" value="0012334"/>	<input type="text" value="05"/>	



Pour assurer un suivi des chèques émis à l'aide de leur numéro, renseignez, à partir des informations figurant sur votre chéquier :

- la racine du numéro de chèque,
  - le premier et dernier numéro de votre chéquier,
  - le prochain numéro de chèque à utiliser. Le logiciel partira de ce numéro puis l'incrémentera au fur et à mesure que vous saisissez des dépenses payées par chèque.
- ☞ Si vous avez renseigné la zone **Dernier n° de chèque**, lorsque vous aurez saisi l'opération qui comporte votre dernier numéro de chèque, un message d'alerte s'affichera afin de vous avertir que votre chéquier est terminé.

Ainsi, lors de la saisie d'une dépense, le numéro du chèque sera automatiquement renseigné dans la zone **N° de pièce**. De plus, le numéro du chèque facilite les opérations de pointage des comptes. En effet, vos relevés bancaires indiquent toujours ce numéro, celui-ci est donc essentiel dans la recherche d'une opération à pointer.

## Les informations carte bancaire

Si votre mode de paiement de type Carte bancaire est destiné au règlement de vos dépenses (case **Uniquement pour les recettes** non cochée), des zones supplémentaires s'affichent :

Informations carte bancaire				
N° de carte bancaire :	<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="5678"/>	<input type="text" value="9101"/>	<input type="text" value="1112"/>
Date d'expiration :	<input type="text" value="Juin 2012"/>			

- Saisissez votre **N° de carte bancaire** et indiquez sa **date d'expiration**.
- ☞ Lorsque votre carte bancaire sera expirée, un message d'alerte vous en avertira.

## Valider le mode de paiement

6. Une fois que vous avez fini de définir votre mode de paiement, cliquez sur le bouton [OK].

- ☞ Le bouton [OK et Créer] vous permet de valider la création du mode de paiement et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau mode de paiement** reste active.

## Modifier un mode de paiement

1. Pour modifier un mode de paiement, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **MODIFIER**). La fenêtre **Mode de paiement** s'affiche.
3. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer un mode de paiement

- ☞ Un mode de paiement utilisé ne peut être supprimé.
1. Pour supprimer un mode de paiement, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **SUPPRIMER**).
3. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word ou Excel™.

1. Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Sélectionnez la commande **OFFICE**.

**Voir** *Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™*, page 74.



## Eco-participations

☞ Menu **LISTES** - commande **ECO-PARTICIPATIONS**

<Alt> <L> <E>

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

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

Dans la liste des éco-participations, vous pouvez créer, modifier, supprimer une éco-participation.

Code	Libellé	Montant	Famille
Ecologic E 1	Ecrans <= 9kg	1,00	Ecrans
Ecologic E 2	Ecrans >= 9,01kg et <=18kg	2,00	Ecrans
Ecologic E 3	Ecrans >= 18,01kg et <=36kg	4,00	Ecrans
Ecologic E 4	Ecrans >= 36,01kg	8,00	Ecrans
Ecologic F 1	GEM F <= 40kg	6,00	GEM FROID
Ecologic F 2	GEM F >= 40,01kg	12,50	GEM FROID
Ecologic HF 1	GEM HF <= 6kg	0,50	GEM HORS FROID
Ecologic HF 2	GEM HF >= 6,01kg et <=12kg	1,00	GEM HORS FROID
Ecologic HF 3	GEM HF >= 12,01kg et <=24kg	2,00	GEM HORS FROID
Ecologic HF 4	GEM HF >= 24,01kg	6,00	GEM HORS FROID
Ecologic P 1	PAM <= 0,20kg	0,01	PAM
Ecologic P 2	PAM >=0,21kg et <=0,50kg	0,03	PAM
Ecologic P 3	PAM >=0,51kg et <=1,00kg	0,05	PAM
Ecologic P 4	PAM >=1,01kg et <=2,50kg	0,15	PAM
Ecologic P 5	PAM >=2,51kg et <=4,00kg	0,25	PAM
Ecologic P 6	PAM >=4,01kg et <=8,00kg	0,50	PAM
Ecologic P 7	PAM >=8,01kg et <=12,00kg	0,75	PAM
Ecologic P 8	PAM >=12,01kg et <=20,00kg	1,25	PAM
Ecologic P 9	PAM >= 20,01	2,25	PAM
Ecosys 1.1	Gros appareils ménagers 1	13,00	Gros appareils ménagers
Ecosys 1.10	Gros appareils ménagers 10	0,10	Gros appareils ménagers

① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuillistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Créer une éco-participation

1. Cliquez sur le bouton [Créer] ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **CRÉER**.  
La fenêtre ci-dessous s'affiche.

**Nouvelle éco-participation**

Code :

Libellé :

Famille :

Montant :

2. Indiquez le **Code** ainsi que le **Libellé** de l'éco-participation.
3. Vous pouvez lui attribuer une famille d'éco-participation. Sélectionnez sa **Famille** d'appartenance à l'aide du menu déroulant.  
Vous pouvez directement en créer une. Pour cela faites un clic droit dans la zone du menu déroulant puis choisissez la commande **CRÉER**.
- ① Vous pouvez également créer vos familles d'éco-participation en passant par le menu **LISTES** - commande **AUTRES LISTES**. **Voir *Autres listes*, page 67.**
4. Saisissez le **Montant** de l'éco-participation.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

## Modifier une éco-participation



1. Pour modifier une éco-participation, cliquez sur le bouton **Modifier** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **MODIFIER**).
2. Effectuez vos modifications.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer une éco-participation

- ☞ Une éco-participation ne peut être supprimée si celle-ci est utilisée.



1. Pour supprimer une éco-participation, cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou activez le menu **CONTEXTUEL**, commande **SUPPRIMER**).  
Un message vous informe que l'application va vérifier si l'éco-participation est utilisée.
2. Cliquez sur le bouton [Oui].



## Exporter les données de la liste vers Office®

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word ou Excel®.

1. Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Sélectionnez la commande **OFFICE**.
3. Choisissez l'option **Exporter la sélection vers Word** ou **Exporter la sélection vers Excel**.

**Voir *Exporter les données de la liste vers Office®*, page 66.**

## Imprimer la liste des éco-participations

1. Cliquez sur l'icône  ou  pour imprimer la liste de vos éco-participations.
1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la ligne **Liste des éco-participations**.
2. Si vous souhaitez imprimer tous les éléments de votre liste, décochez l'option **Uniquement la sélection**.
3. Cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer].

## Autres listes

☞ Menu **LISTES** - commande **AUTRES LISTES**

<Alt> <L> <S>

Une table correspond à l'enregistrement de divers éléments, identifiés principalement par des codes.

Dans votre logiciel, les **Monnaies**, les **Formes juridiques**, les **Titres**, les **Familles de tiers** etc. sont des tables.

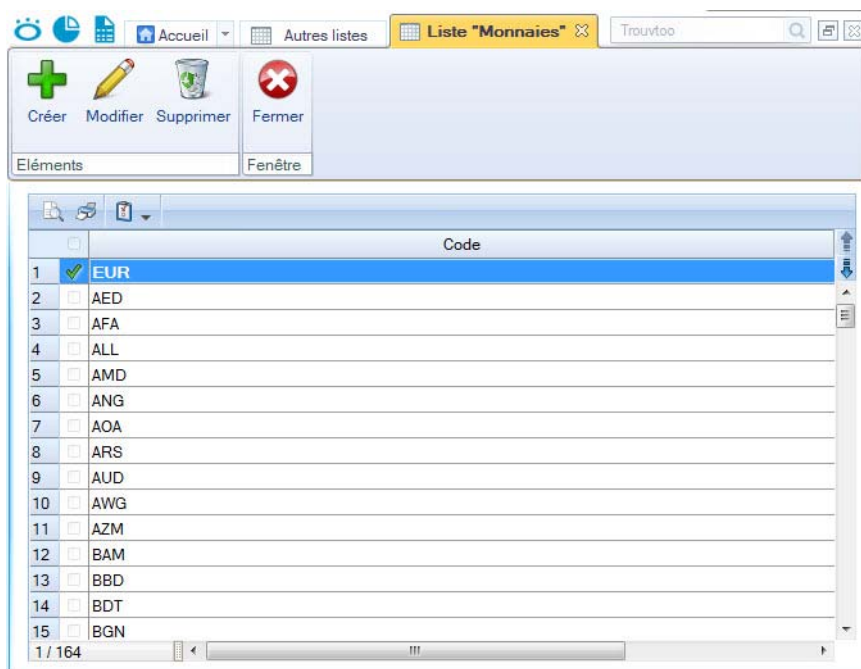
1. Sélectionnez la liste que vous souhaitez consulter.



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour accéder à son contenu.

Une fenêtre s'affiche vous permettant d'ajouter, de modifier ou de supprimer un élément d'une liste.

### Exemple de la liste «Monnaies»

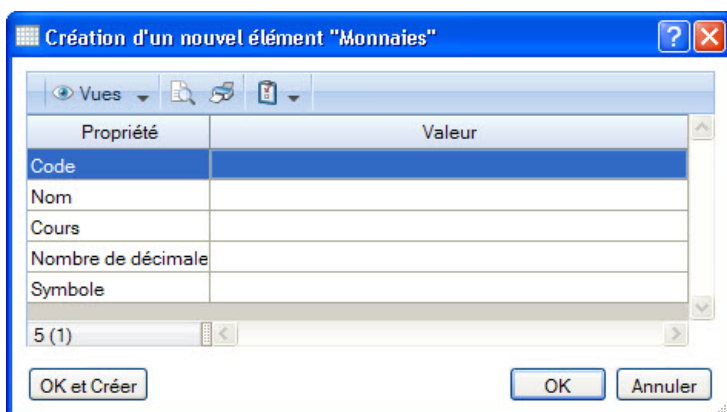


### Créer un élément dans une liste



1. Pour ajouter un élément à une liste, cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre **Création d'un nouvel élément** s'affiche.

### Exemple




2. Nommez le nouvel élément puis cliquez sur le bouton [OK].  
Le bouton [OK et Créer] vous permet de valider la création d'un élément et d'en recréer un autre immédiatement.

## Modifier un élément d'une liste


- ☞ Les éléments affichés en rouge sont des éléments prédéfinis dans l'application et ne peuvent être modifiés.



1. Pour modifier un élément d'une liste, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton .
2. Renommez l'élément puis cliquez sur le bouton [OK]. Le bouton [OK et Créer] permet d'enregistrer votre modification et de créer un nouvel élément immédiatement.

## Supprimer un élément d'une liste



1. Pour supprimer un élément d'une liste, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton .
  2. La suppression est irréversible. Un message vous demande donc confirmation. Cliquez sur le bouton [Oui].
- Si l'élément est utilisé, un message vous informe que la suppression est impossible.

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word ou Excel™.

1. Pour cela, activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Sélectionnez la commande **OFFICE**. **Voir** *Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™, page 74*.



## Menu Relations clients

Liste des devis

Liste des factures d'acompte

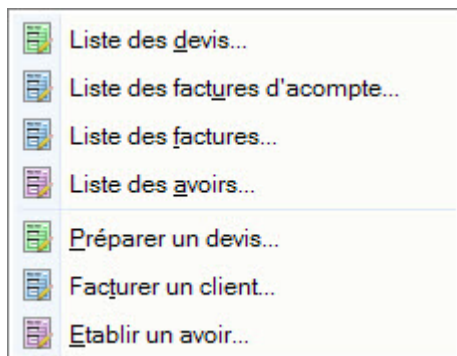
Liste des factures, Liste des avoirs

Préparer un devis

Facturer un client

Etablir un avoir

## Vue d'ensemble



Les commandes de ce menu vous permettent de créer des fiches de vos opérations d'ordre financière de votre entreprise : devis, factures, avoirs etc.

Vous pouvez consulter les listes des éléments créés et effectuer certains traitements sur chacune.

Les méthodes pour **CRÉER**, **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** les éléments ou encore pour modifier la présentation et l'affichage des listes dans la fenêtre sont similaires d'une commande à l'autre.

### Attention !

Vous pouvez également créer une pièce commerciale client en utilisant la technique du cliquer-glisser.

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

Sélectionnez les articles pour lesquels vous souhaitez créer la pièce commerciale. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez-les dans la fenêtre de saisie (devis, facture, avoir.)

#### Cliquer-glisser un ou plusieurs article(s) dans la liste des pièces (devis, factures, avoirs)

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

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

#### Exemple : Transférer un devis en facture (ou une facture en avoir)

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

- ① Pour plus de détails sur les fenêtres et les listes, consultez le chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

## Liste des devis

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commandes **LISTE DES DEVIS**

<Alt> <R> <D>

Cette liste répertorie tous les devis existants. A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, supprimer, dupliquer, transférer ou accepter un devis.

Dans la partie haute de la fenêtre, chaque ligne correspond à un devis.

Le détail du devis sélectionné est présenté dans la partie basse de la fenêtre.

Transférée	Numéro de pièce	Date	Nom client	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	DC0001	06/01/2011	Mr Polarqui	110,00
<input type="checkbox"/>	DC0002	15/01/2011	Bonnet Philippe	450,00
<input type="checkbox"/>	DC0003	23/02/2011	Delagarde SARL	70,00
<input type="checkbox"/>	DC0004	14/10/2011	Bonnet Philippe	810,00
				1 440,00


Code article	Description article	Quantité	Total
<input checked="" type="checkbox"/> AR0005	Installation et paramétrage	1,00	70,00
<input type="checkbox"/> AR0002	Prestations de service diverses	1,00	40,00
		2,00	110,00

① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Afficher l'aperçu dans la liste

Cette option permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'un devis.

1. Sélectionnez dans la liste le devis pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la fonction **Afficher l'aperçu**.

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

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir une autre pièce dans la liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, cliquez à nouveau sur l'option. La coche placée devant disparaît.

### Créer un devis

Voir *Préparer un devis*, page 88.

### Modifier un devis

1. Pour modifier un devis, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** (ou activez la commande **MODIFIER** du menu **CONTEXTUEL**).  
La fenêtre **Devis** s'affiche.
3. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer un devis

Les devis qui ne sont plus utilisés ou qui n'ont pas donné lieu à un transfert en facture peuvent être supprimés à tout moment.

1. Pour supprimer un devis, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou activez la commande **SUPPRIMER** du menu **CONTEXTUEL**).
3. Un message vous demande de confirmer, cliquez sur le bouton [Oui].

## Consulter l'aperçu d'un devis



Le bouton **Aperçu** vous permet d'afficher le devis tel qu'il s'imprimera sur papier selon le modèle de devis déclaré **par défaut**.

1. Pour consulter l'aperçu d'un devis, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu].  
Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression.
3. Utilisez :
  - le bouton [Imprimer tout] et son menu déroulant pour imprimer tout ou une partie de l'état,
  - le bouton [Visualiser en PDF] pour visualiser l'état au format **pdf**,
  - le bouton [Exporter en PDF] pour enregistrer tout ou une partie de l'état au format **pdf**,
  - le bouton [Envoyer par email] et son menu déroulant pour envoyer tout ou une partie de l'état par mail.

## Imprimer un devis

1. Pour imprimer un devis, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

La fenêtre **Mise en page** s'affiche pour définir le format d'impression. **Voir *Mise en page*, page 28.**

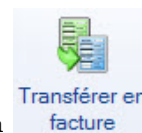
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression.

## Transférer un devis en facture

Cette commande vous permet de générer une facture à partir d'un devis, vous évitant ainsi une double saisie et de valider, régler, imprimer la facture générée.

A la différence de la commande **ACCEPTER UN DEVIS**, vous pouvez intervenir à chaque étape du processus du transfert. Et, si nécessaire, modifier le contenu de la facture générée.





1. Dans la liste des devis, sélectionnez le devis à transférer puis cliquez sur le bouton

Un message vous demande de confirmer ce traitement.

2. Cliquez sur le bouton [Oui] si tel est le cas.

Une fois le traitement terminé, la fenêtre **Nouvelle facture** s'affiche.

3. Vous pouvez la modifier et renseigner les zones propres aux factures : **Date, Mode de paiement...**

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de la facture.

Une fenêtre s'ouvre et vous propose plusieurs options :

- Recevoir le règlement maintenant,
  - Imprimer la facture,
  - Envoyer la facture par email,
  - Aperçu de la facture.
5. Cochez les options de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK].

Vous pouvez consulter la facture dans la liste des factures.

Un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté dans le corps de la facture.

## Dupliquer un devis

Cette commande permet de créer un nouveau devis similaire à un devis existant.

1. Sélectionnez le devis que vous voulez dupliquer et cliquez sur le bouton .

2. Un nouveau devis s'affiche, reprenant les informations du devis d'origine.

3. Apportez les modifications spécifiques au nouveau devis.

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la création de votre nouveau devis.

## Accepter un devis

Cette commande vous permet d'enchaîner :

- le transfert du devis en facture,
- la validation de la facture ainsi créée,
- son règlement,
- et son impression.

1. Dans la liste des devis, sélectionnez le devis à accepter puis cliquez sur le bouton .

2. Un message vous rappelle les différentes étapes du traitement et vous demande de confirmer. Cliquez sur le bouton [Oui].

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les informations puis cliquez sur le bouton [OK].

La facture est imprimée selon le modèle déclaré **par défaut**.

Vous pouvez consulter la facture ainsi créée dans la liste des factures.

☞ La facture étant validée, elle ne pourra pas être modifiée.

De la même manière, vous consultez le règlement de la facture dans la liste des règlements.

## Envoyer un devis par e-mail

Cette commande permet de faire parvenir le devis au client via la messagerie électronique.

- ☞ Vous devez avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur. Et votre messagerie doit être ouverte avant votre envoi.

### Envoyer un devis par mail suite à sa création

1. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de votre nouveau devis.

Une nouvelle fenêtre confirme l'enregistrement du devis et vous propose d'effectuer différents traitements.

2. Cochez l'option **Envoyer le devis par e-mail**.

Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant le devis est inséré dans un nouveau message.

3. L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressé le devis est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier.  
Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Saisissez alors l'adresse.
4. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

### Envoyer un devis par mail à partir de la liste des devis

1. Dans la liste des devis, sélectionnez celui que vous voulez envoyer par mail.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et activez la commande **Envoyer un eMail**.

Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant le devis est inséré dans un nouveau message.

3. L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressé le devis est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier.  
Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Saisissez alors l'adresse.
4. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

## Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™

1. Pour exporter les données d'une liste (clients, devis, factures, avoirs, modes de paiement, etc.) vers Word ou Excel, sélectionnez les éléments de la liste à exporter.
2. Activez la commande **OFFICE** du menu **CONTEXTUEL**.
3. Choisissez la commande de votre choix :

- **Exporter la sélection vers Word.**
- **Exporter la sélection vers Excel.**

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

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

## Liste des factures d'acompte

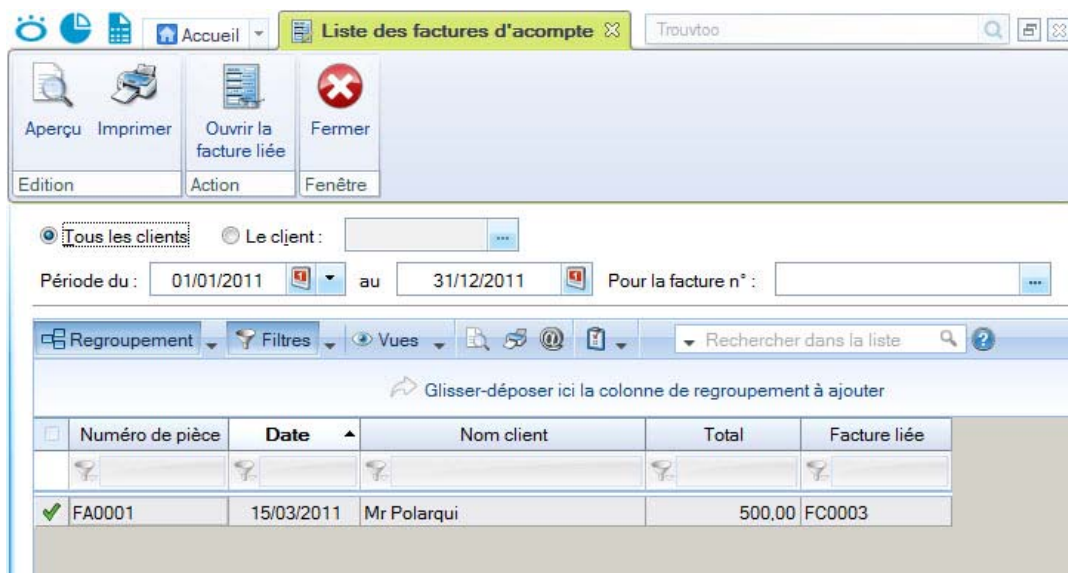
☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES FACTURES D'ACOMPTE**

<Alt> <R> <U>

Cette liste répertorie toutes les factures d'acompte. En effet, lorsque vous saisissez un acompte, une facture d'acompte est automatiquement générée.


☞ Depuis le 1er Janvier 2004, il est obligatoire d'émettre une facture pour les acomptes perçus (loi NRE).

Vous pouvez à partir de cette fenêtre visualiser la facture d'acompte, l'imprimer, l'envoyer par e-mail...






① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Affiner la sélection


La fonction **Affiner la sélection** que vous activez par le bouton  affiche des options qui vous permettent d'affiner l'affichage.

Vous pouvez afficher les factures d'acompte :

- de **Tous** les clients ou d'**un client** en particulier. Dans ce dernier cas, sélectionnez-le.
- d'une période que vous indiquez à l'aide des icônes du calendrier  et .
- d'une facture sur laquelle un acompte a été enregistré. Sélectionnez la facture à l'aide de l'icône .

### Afficher l'aperçu dans la liste

Vous pouvez visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une facture d'acompte.

1. Sélectionnez dans la liste la facture d'acompte pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.
2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la fonction **Afficher l'aperçu**.

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

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir une autre facture d'acompte dans la liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, cliquez à nouveau sur fonction. La coche placée devant disparaît.

## Lancer l'aperçu d'une facture d'acompte



1. Si vous souhaitez visualiser la facture d'acompte avant de l'imprimer, cliquez sur le bouton

La pièce s'affichera telle qu'elle s'imprimera sur papier.

Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression.

2. En haut de la fenêtre, utilisez :

- le bouton [Imprimer tout] et son menu déroulant pour imprimer tout ou une partie de l'état,
- le bouton [Visualiser en PDF] pour visualiser l'état au format **pdf**,
- le bouton [Exporter en PDF] pour enregistrer tout ou une partie de l'état au format **pdf**,
- le bouton [Envoyer par email] et son menu déroulant pour envoyer tout ou une partie de l'état par mail.

## Lancer l'impression d'une facture d'acompte



Le bouton **Imprimer** vous permet de lancer directement l'impression de la pièce commerciale sélectionnée.

## Ouvrir la facture liée



Le bouton **Ouvrir la facture liée** permet de consulter en lecture seule la facture d'origine sur laquelle un acompte a été saisi.

## Envoyer par email une facture d'acompte

Vous pouvez envoyer la facture d'acompte par e-mail. Le fichier sera converti en **pdf** puis sera joint à l'e-mail. Pour cela, faites un clic-droit sur la facture à envoyer et choisissez la commande **ENVOYER UN EMAIL**.

## Liste des factures

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES FACTURES**

<Alt> <R> <F>

Cette liste répertorie toutes les factures existantes. A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, supprimer, régler, valider une facture, etc.

Vous pouvez consulter toutes vos factures ainsi que gérer leurs fiches.

Dans la partie haute de la fenêtre, chaque ligne correspond à une facture client.

Le détail de la facture sélectionnée est présenté dans la partie basse de la fenêtre.

Validée	Numéro de pièce	Date	Date d'échéance/validité	Nom client	Total	Mt déjà réglé	Reste à payer	Mode de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	FC0001	15/01/2011	15/01/2011	Bonnet Philippe	450,00			CHQ_R
<input type="checkbox"/>	FC0002	23/02/2011	23/02/2011	Delagarde SARL	70,00	70,00		CHQ_R
<input checked="" type="checkbox"/>	FC0003	05/03/2011	05/03/2011	Mr Polarqui	1 490,00	500,00	990,00	ESP
<input type="checkbox"/>	FC0004	14/03/2011	14/03/2011	SSII Avenir Info	6 000,00		6 000,00	CHQ_R
					8 010,00	570,00	6 990,00	


Code article	Description article	Quantité	Total
AR0004	Formation sur site	1,00	450,00
		1,00	450,00

❶ Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Afficher l'aperçu dans la liste

Cette fonction permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'une facture.

1. Sélectionnez dans la liste la facture pour laquelle vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la fonction **Afficher l'aperçu**.

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

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir une autre facture dans la liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

3. Pour ne plus afficher l'aperçu, cliquez à nouveau sur la fonction. La coche placée devant disparaît.

### Créer une facture

Voir *Facturer un client*, page 92.

## Modifier une facture

☞ Seules les factures non validées peuvent être modifiées.

1. Pour modifier une facture, sélectionnez-la dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** (ou activez la commande **MODIFIER** du menu **CONTEXTUEL**).
3. La fenêtre **Facture** s'affiche. Effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer une facture

☞ Seules les factures non validées peuvent être supprimées.

1. Pour supprimer une facture, sélectionnez-la dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou activez la commande **SUPPRIMER** du menu **CONTEXTUEL**).
3. Compte tenu de l'effet irréversible de la suppression, un message vous demande de confirmer. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton [Oui].

## Consulter l'aperçu d'une facture



Le bouton **Aperçu** vous permet d'afficher la facture telle qu'elle s'imprimera sur papier.

1. Pour consulter l'aperçu d'une facture, sélectionnez-la dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu]. Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression.
3. Utilisez :
  - le bouton [Imprimer tout] et son menu déroulant pour imprimer tout ou une partie de l'état,
  - le bouton [Visualiser en PDF] pour visualiser l'état au format **pdf**,
  - le bouton [Exporter en PDF] pour enregistrer tout ou une partie de l'état au format **pdf**,
  - le bouton [Envoyer par email] et son menu déroulant pour envoyer tout ou une partie de l'état par mail.

## Imprimer une facture



1. Pour imprimer une facture, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.
2. La fenêtre **Mise en page** s'affiche pour définir le format d'impression. **Voir Mise en page, page 28.** Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression.

## Saisir un acompte

Si vous avez reçu un règlement partiel d'une facture, vous pouvez enregistrer un acompte.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle pour laquelle le client a versé l'acompte.



2. Cliquez sur le bouton **Saisir un acompte**.

3. Si la facture n'est pas validée, votre logiciel vous propose de le faire. Cliquez sur le bouton [Oui] pour effectuer ce traitement, sinon vous ne pourrez pas enregistrer l'acompte.

Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous retrouvez les caractéristiques de votre acompte.

4. Vérifiez les informations renseignées par défaut.
5. Saisissez le montant de l'acompte dans la zone **Réglé**.

La somme restant due est calculée automatiquement et affichée dans la zone **Reste**.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer l'acompte.

Votre logiciel génère une facture d'acompte que vous pouvez consulter dans la liste des factures d'acompte. **Voir** *Liste des factures d'acompte*, page 75.

Dans la liste des factures :

- la facture réglée partiellement est affichée en gras ;
- la colonne **Montant déjà réglé** vous informe de la somme versée partiellement ;
- la colonne **Reste à payer** indique le montant restant dû.

Dans la liste des règlements, la colonne **Acompte** vous indique, si la case est cochée, que le montant réglé correspond à un acompte.

## Valider une facture

### Principe

Tant qu'une facture n'est pas validée, vous pouvez la modifier ou la supprimer. En revanche, pour enregistrer un acompte, un règlement ou encore pour générer un avoir, elle doit être validée.

Lorsque le règlement d'une facture est enregistré à la suite de sa création ou par la commande **RÉGLER**, ou encore lorsque vous demandez l'enregistrement d'un acompte, votre logiciel vous propose de la valider. En revanche, si vous voulez enregistrer le règlement de la facture par la commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**, c'est à vous de valider préalablement la facture.

Dans la liste des factures, vous repérez celles qui sont validées de celles qui ne le sont pas par l'affichage d'une coche dans la colonne **Validée**.

### Valider une facture à partir de la liste des factures

1. Sélectionnez dans la liste la facture à valider.



2. Cliquez sur le bouton **Valider**.
3. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui] si tel est le cas.

👉 Dans la liste des factures, les factures validées sont affichées en **rouge**.

## Régler une facture



Le bouton **Régler** permet d'enregistrer le règlement d'un client.

1. Sélectionnez dans la liste la facture dont vous voulez enregistrer le règlement.
2. Cliquez sur le bouton [Régler].
3. Si la facture n'est pas validée, votre logiciel vous propose de le faire. Cliquez sur le bouton [Oui] pour effectuer ce traitement, sinon vous ne pourrez pas enregistrer de règlement.

Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous retrouvez les caractéristiques de votre règlement.

4. Vérifiez les informations renseignées par défaut et indiquez le **N° de pièce** du règlement.


**Voir** *Encaisser un règlement*, page 103.

La somme à régler est automatiquement reportée dans la zone **Réglé**.

5. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer le règlement.
  - Dans la liste des factures, vous constatez que le montant de la colonne **Reste à payer** est à zéro.
  - Dans la liste des règlements, vous pouvez consulter l'écriture de règlement correspondant.

## Dupliquer une facture

Cette commande vous permet de créer une nouvelle facture similaire à une facture existante.

1. Sélectionnez la facture que vous voulez dupliquer et cliquez sur le bouton  .
- La fenêtre de la nouvelle facture s'ouvre reprenant les informations de la pièce d'origine.
2. Saisissez les informations spécifiques à la nouvelle facture.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour la valider la création.

## Générer un avoir


### Principe

Une méthode simple pour créer un avoir consiste à le générer à partir de la facture correspondante. Vous évitez ainsi une double saisie des informations.

À partir de cette commande, vous créez des avoirs sur les factures clients existantes. Pour cela, les factures doivent préalablement être créées et validées.

### Etablir un avoir d'annulation de facture

☞ Pour établir un avoir d'annulation, la facture ne doit pas être réglée et aucun acompte ne doit être enregistré.

1. Sélectionnez dans la liste la facture pour laquelle vous voulez établir un avoir d'annulation.
2. Cliquez sur le bouton  .
3. Si la facture n'est pas validée, votre logiciel vous propose de le faire. Cliquez sur le bouton [Oui] pour effectuer ce traitement, sinon vous ne pourrez pas enregistrer l'avoir.

Un message vous informe que votre facture n'est pas réglée et vous indique que l'avoir généré permettra d'annuler la facture.


4. Cliquez sur le bouton [Oui] pour enregistrer l'avoir.

Dans la liste des factures, la facture annulée par avoir apparaît en *italique* et la colonne **Reste à payer** est à zéro. Il en est de même pour l'avoir généré dans la liste des avoirs.

☞ Un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté dans le corps de l'avoir.

### Etablir un avoir total

Un avoir total s'établit à partir d'une facture préalablement validée et réglée. On ne peut pas réaliser un avoir total à partir d'une facture partiellement réglée.

1. Sélectionnez dans la liste la facture pour laquelle vous voulez établir un avoir total.
2. Cliquez sur le bouton  .

Le logiciel vous informe que votre facture étant réglée totalement, l'avoir généré sera un avoir total.

3. Cliquez sur le bouton [Oui] pour enregistrer l'avoir.



Dans la liste des avoirs, l'avoir apparaît en *italique* et dans le corps de l'avoir, un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté.

Le **Solde dû** de la facture est à zéro. Le client ayant déjà réglé l'intégralité de la facture, le Total de l'avoir sera égal au Total de la facture.

## Renseigner un intervenant depuis la liste des factures

Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

Depuis la **liste des factures**, vous pouvez renseigner l'intervenant relatif à une pièce.

1. Sélectionnez la facture souhaitée.
2. Par le biais du **MENU CONTEXTUEL** (clic droit), sélectionnez la commande **SERVICE À LA PERSONNE**.
- 
3. Une fenêtre s'affiche et vous propose deux options :
  - **Affecter l'intervenant** : cliquez sur le bouton [Affecter l'intervenant] pour affecter votre intervenant à cette pièce.
  - **Exclure des lignes** : cliquez sur le bouton [Exclure des lignes] pour exclure des lignes d'articles pour l'attestation fiscale. La fenêtre de **détail des interventions** s'ouvre. Pour exclure une ligne de l'attestation fiscale, décochez la case **Attestation fiscale**.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

## Afficher le détail des interventions

Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

Depuis la **liste des factures**, vous pouvez afficher le détail des interventions dans le cadre des services à la personne.

1. Sélectionnez la facture souhaitée.
  2. Par le biais du **MENU CONTEXTUEL** (clic droit), sélectionnez la commande **DÉTAIL DES INTERVENTIONS**. La fenêtre de l'état s'affiche.
  3. Sélectionnez le type de sortie souhaitée.
- L'état s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

## Envoyer la facture par e-mail

Vous pouvez faire parvenir la facture au client via la messagerie électronique.

- ☞ Pour utiliser cette commande, vous devez donc avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

## Envoyer une facture par mail suite à sa création

1. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de votre nouvelle facture.

Une nouvelle fenêtre confirme l'enregistrement de la facture et vous propose d'effectuer différents traitements.

2. Cochez l'option **Envoyer la facture par e-mail**.

L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressée la facture est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier.

Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Saisissez alors l'adresse.

3. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

Votre pièce commerciale est envoyée en pièce jointe de votre message au format PDF (Adobe Reader).

## Envoyer une facture par mail à partir de la liste des factures

1. Dans la liste des **FACTURES**, sélectionnez celle que vous voulez envoyer par mail.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et choisissez la commande **ENVOYER UN EMAIL**.

Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la facture est inséré dans un nouveau message.

3. L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressée la facture est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier.  
Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Saisissez alors l'adresse.
4. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou d'une partie d'une liste vers Word ou Excel™.

1. Pour cela, faites un clic-droit pour activer le menu Contextuel.
2. Sélectionnez la commande **OFFICE** puis **EXPORTER LA SÉLECTION VERS WORD** ou **EXPORTER LA SÉLECTION VERS EXCEL**.

**Voir** *Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™*, page 74.

## Liste des avoirs

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **LISTE DES AVOIRS**

<Alt> <R> <A>

Cette liste répertorie tous les avoirs créés. A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier, supprimer, valider un avoir, etc.

Dans la partie haute de la fenêtre, chaque ligne correspond à un avoir.

Le détail de l'avoir sélectionné est présenté dans la partie inférieure de la fenêtre.

Validée	Numéro de pièce	Date	Date d'échéance/validité	Nom client	Total	Réglée
<input checked="" type="checkbox"/>	AC0001	05/01/2011	05/01/2011	Bonnet Philippe	50,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AC0002	15/01/2011	15/01/2011	Bonnet Philippe	450,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AC0003	10/06/2011	10/06/2011	Mr Polarqui	20,00	<input type="checkbox"/>
					520,00	


Code article	Description article	Quantité	Total
AR0002	Prestations de service diverses	5,00	50,00
		5,00	50,00

① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Afficher l'aperçu dans la liste

Cette fonction permet de visualiser, à droite de la liste, l'aperçu de l'état standard d'un avoir.

1. Sélectionnez dans la liste l'avoir pour lequel vous voulez visualiser l'aperçu.

2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la fonction **Afficher l'aperçu**.

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

Lorsque l'aperçu est activé, vous pouvez choisir un autre avoir dans la liste. La fiche correspondante s'affichera immédiatement dans l'aperçu.

Pour ne plus afficher l'aperçu, cliquez à nouveau sur la fonction. La coche placée devant disparaît.

### Créer un avoir

Voir *Etablir un avoir*, page 96.

## Modifier un avoir

1. Pour modifier un avoir (non validé), sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** (ou activez la commande **MODIFIER** du menu **CONTEXTUEL**).

La fenêtre **Avoir** s'affiche.

3. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer un avoir

### Attention !

Un avoir validé ne peut être supprimé.

1. Pour supprimer un avoir, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (ou activez la commande **SUPPRIMER** du menu **CONTEXTUEL**).

3. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Consulter l'aperçu d'un avoir



Le bouton **Aperçu** vous permet d'afficher l'avoir tel qu'il s'imprimera sur papier.

1. Pour consulter l'aperçu de l'avoir, sélectionnez-le dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu].
3. Une fenêtre affiche l'aperçu avant impression. Utilisez :
  - le bouton [Imprimer tout] et son menu déroulant pour imprimer tout ou une partie de l'état,
  - le bouton [Visualiser en PDF] pour visualiser l'état au format **pdf**,
  - le bouton [Exporter en PDF] pour enregistrer tout ou une partie de l'état au format **pdf**,
  - le bouton [Envoyer par email] et son menu déroulant pour envoyer tout ou une partie de l'état par mail.

## Imprimer un avoir

1. Pour imprimer un avoir, sélectionnez-le dans la liste.



2. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

La fenêtre **Mise en page** s'affiche pour définir le format d'impression. **Voir *Mise en page*, page 28.**


## Valider un avoir

Tant qu'un avoir n'est pas validé, vous pouvez le modifier ou le supprimer. En revanche, pour enregistrer un remboursement d'avoir, celui-ci doit être validé.

Dans la liste des avoirs, vous repérez ceux qui sont validés de ceux qui ne le sont pas par l'affichage d'une coche dans la colonne **Validée**.


1. Sélectionnez dans la liste l'avoir à valider.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].


## Dupliquer un avoir

Cette commande permet de créer un nouvel avoir similaire à un avoir existant.

1. Sélectionnez l'avoir que vous voulez dupliquer et cliquez sur le bouton .
- La fenêtre du nouvel avoir s'ouvre reprenant les informations de la pièce d'origine.
2. Saisissez les informations spécifiques au nouvel avoir.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour la valider la création.

## Enregistrer un remboursement d'avoir

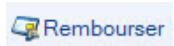
Cette commande permet d'obtenir un remboursement par un avoir.

 Votre avoir doit être au préalable validé.

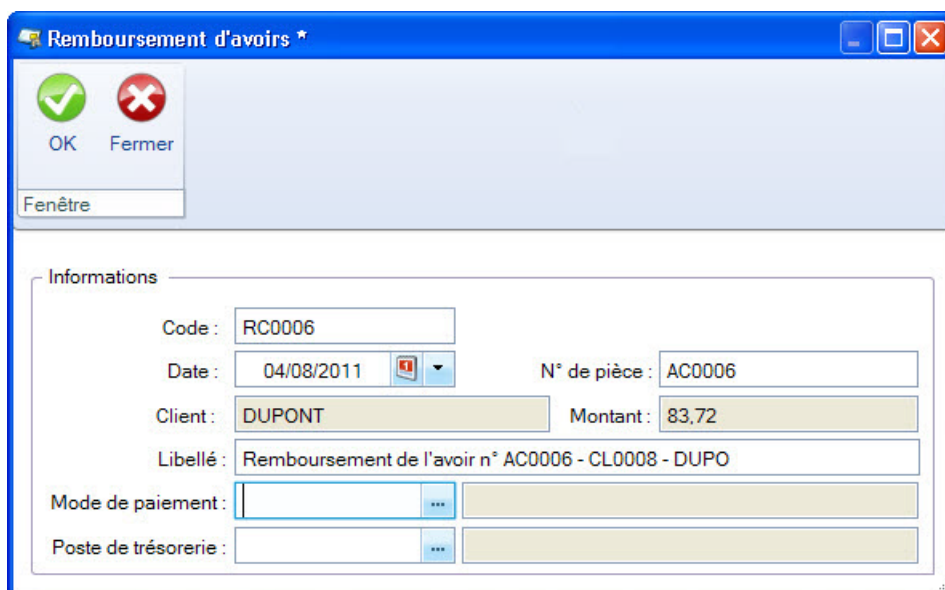
### Etape préalable à la création d'un avoir

1. Création d'une facture.
2. Règlement de la facture.
3. Le client souhaite être remboursé (transfert de la facture en avoir).
4. Remboursement de l'avoir.

### Saisir un remboursement d'avoir

1. Dans la liste des avoirs, sélectionnez l'avoir à rembourser.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Si votre avoir n'est pas validé, l'application vous propose automatiquement d'effectuer ce traitement. Cliquez sur le bouton [Oui].

La fenêtre **Remboursement d'avoirs** s'affiche.



Remboursement d'avoirs \*

OK Fermer

Fenêtre

Informations

Code: RC0006



Date: 04/08/2011 N° de pièce: AC0006

Client: DUPONT Montant: 83,72

Libellé: Remboursement de l'avoir n° AC0006 - CL0008 - DUPO

Mode de paiement: ...

Poste de trésorerie: ...

4. Le **Code** correspond au code des règlements clients défini dans les paramètres de facturation et incrémenté automatiquement. Si celui-ci ne vous convient pas, modifiez-le.
  5. Saisissez la **Date du remboursement**. Vous pouvez aussi utiliser l'icône du calendrier  ou l'icône  permettant de sélectionner une date spéciale (date du jour, début de semaine courante, etc.).
  6. Dans la zone **N° de pièce**, le code de l'avoir est repris. Modifiez-le si nécessaire.
- Les zones **Client** et **Montant** sont automatiquement renseignées.
7. Si vous le souhaitez, modifiez le **Libellé**.
  8. Sélectionnez le **Mode de paiement** et le **Poste de trésorerie** sur lequel sera enregistré le remboursement.
  9. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer le remboursement de l'avoir.

## Renseigner un intervenant depuis la liste des avoirs

Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

Depuis la **liste des avoirs**, vous pouvez renseigner l'intervenant relatif à une pièce.

1. Sélectionnez l'avoir souhaité.
2. Par le biais du **MENU CONTEXTUEL** (clic droit), sélectionnez la commande **SERVICE À LA PERSONNE**.

Une fenêtre s'affiche et vous propose deux options :

- **Affecter l'intervenant** : cliquez sur le bouton [Affecter l'intervenant] pour affecter votre intervenant à cette pièce.
  - **Exclure des lignes** : cliquez sur le bouton [Exclure des lignes] pour exclure des lignes d'articles pour l'attestation fiscale. La fenêtre de **détail des interventions** s'ouvre. Pour exclure une ligne de l'attestation fiscale, décochez la case **Attestation fiscale**.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

## Afficher le détail des interventions

Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

Depuis la **liste des avoirs**, vous pouvez afficher le détail des interventions dans le cadre des services à la personne.

1. Sélectionnez l'avoir souhaité.
2. Par le biais du **MENU CONTEXTUEL** (clic droit), sélectionnez la commande **DÉTAIL DES INTERVENTIONS**. La fenêtre de l'état s'affiche.
3. Sélectionnez le type de sortie souhaitée.

L'état s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

## Envoyer un avoir par e-mail

1. Dans la liste des **AVOIRS**, sélectionnez celui que vous voulez envoyer par e-mail.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel.
3. Choisissez la commande **Envoyer un eMail**.

Après quelques instants, le fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant l'avoir est inséré dans un nouveau message.

L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressée la facture est proposée comme adresse du destinataire. Vous pouvez la modifier.

4. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Saisissez alors l'adresse.
5. Envoyez votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou d'une partie d'une liste vers Word ou Excel™.

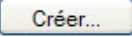
1. Pour cela, faites un clic-droit pour activer le menu **CONTEXTUEL**.
2. Sélectionnez la commande **OFFICE**. **Voir** *Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™*, **page 74**.

## Préparer un devis

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **PRÉPARER UN DEVIS**

<Alt> <R> <P>

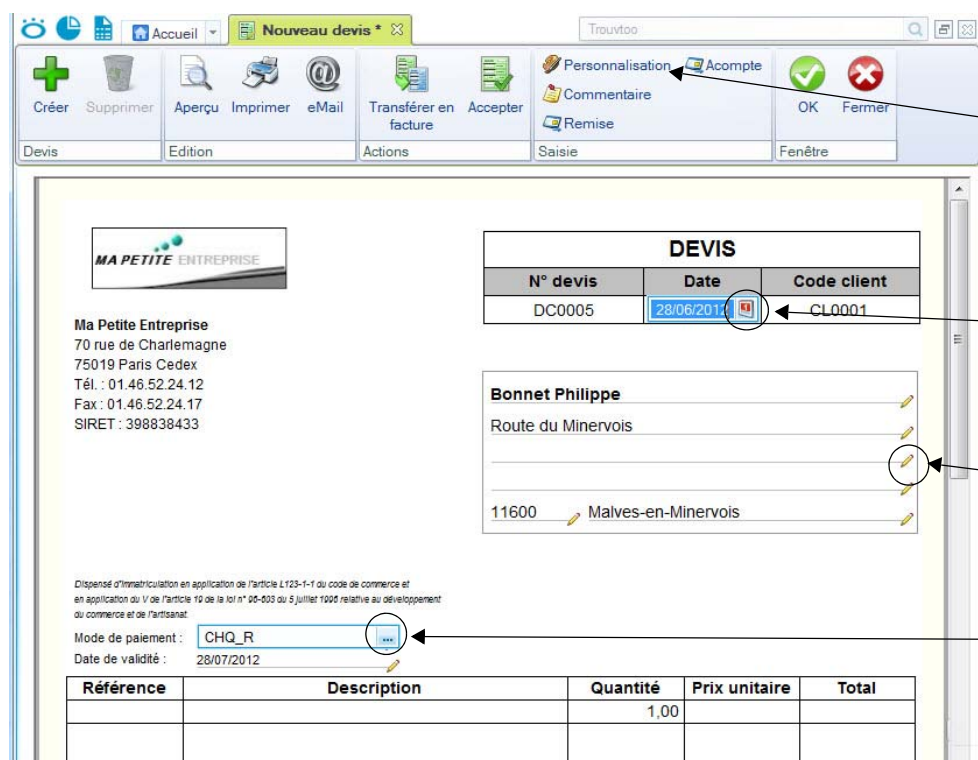
1. Activez la commande **PRÉPARER UN DEVIS**.
2. Si le logiciel affiche la liste des clients existants, sélectionnez celui auquel est adressé le devis. Cette liste s'ouvre si vous avez coché l'option **Proposer la liste des clients** dans les préférences de saisie (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Facturation** puis **Saisie**).

3. Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client, cliquez sur le bouton  situé en bas de cette liste. La fenêtre de création d'une fiche client/tiers s'affiche. Voir *Créer une fiche client*, page 46.

4. Cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre **Nouveau devis** s'affiche.

5. Si la sélection du client n'a pas été faite, choisissez-le dans la liste déroulante qui s'affiche automatiquement.



Ce bouton vous permet d'afficher ou de masquer des colonnes dans la pièce, de modifier le logo, d'ajouter du texte libre.

Cette icône s'affiche lorsque vous cliquez dans une zone qui permet de choisir une date.


Cette icône indique que vous pouvez saisir des données dans la zone.

Cette icône s'affiche lorsque vous cliquez dans une zone qui permet de choisir des données.

## Renseigner l'en-tête du devis


### Informations pièce

Le **Numéro** de la pièce est automatiquement attribué par le logiciel selon le numéro du dernier devis créé. Si vous créez votre premier devis, le numéro est attribué selon les valeurs définies dans les **PARAMÈTRES FACTURATION** du menu **DOSSIER**.

6. La date de travail est proposée comme **Date** du devis. Modifiez-la si nécessaire en utilisant l'icône du calendrier  située en fin de zone.
7. Sélectionnez le **Mode de paiement** à l'aide du menu déroulant.
8. Saisissez la **Date de validité**. Celle-ci correspond à la durée de validité du devis.



## Informations client

9. Le Code du client s'affiche automatiquement ainsi que son **Nom** et son **Adresse** complète. Vous pouvez modifier ces informations.
- Si vous n'avez pas sélectionné le bon **Code** du client, vous pouvez le changer à l'aide de l'icône d'appel de liste .
- Dans la zone des coordonnées du client, vous pouvez saisir le nom d'un client qui n'existe pas. A l'enregistrement de la pièce, le logiciel vous demandera de le créer.

## Saisir les articles dans le corps du devis

Vous allez maintenant créer les différentes lignes du devis.


Par défaut, une première ligne est déjà insérée dans le tableau.

Dans le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous disposez des commandes suivantes pour saisir les lignes de détail :

- **Supprimer** : permet d'effacer la ligne sélectionnée dans le corps de la pièce.
- **Insérer une ligne** : permet d'insérer une ligne dans le corps de la pièce afin d'y ajouter un article.
- **Insérer une ligne blanche** : permet d'insérer une ligne vierge.
- **Modifier le texte libre** : permet de personnaliser la pièce commerciale en y ajoutant du texte.

Pour chacune des lignes du devis, vous renseignez les informations suivantes :

1. Indiquez le Code de l'article ou sélectionnez-le à l'aide de l'icône d'appel de liste qui s'affiche automatiquement lorsque vous double-cliquez dans la première colonne.  
Vous pouvez aussi sélectionner votre article en saisissant les premiers caractères de celui-ci et en le sélectionnant dans la fenêtre de Recherche rapide.

Référence	Description	Quantité	Prix unitaire	Total
AR0005	Installation et paramétrage	1,00	70,00	70,00
AR0004	Formation sur site	1,00	450,00	450,00
 Cliquez ici pour ajouter une ligne.				

- Pour saisir un article non référencé, ne renseignez pas le Code de l'article. Puis dans la colonne **Description**, saisissez votre description.
  - Vous pouvez directement créer un article qui n'est pas encore défini. Pour cela, saisissez dans la colonne **Description** un texte présentant l'article. Faites un clic-droit et choisissez la commande **CRÉER L'ARTICLE**. Voir *Créer un article*, page 52.
2. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> pour passer à la zone suivante.
  3. Les autres colonnes sont renseignées par les informations définies dans la fiche article. Si nécessaire, modifiez les valeurs de ces zones.
  4. Saisissez la quantité d'articles dans la zone **Quantité** (par défaut à 1).
  5. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée>.

La valeur du total est automatiquement recalculée dans la colonne correspondante.

Chaque fois que vous validez une ligne du devis, le récapitulatif des montants présentés dans le pied du devis est calculé.

## Compléter et vérifier les données du pied du devis

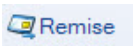
### Eco-participations

Si une éco-participation est attribuée à un article saisi dans le devis, le **Montant** de l'éco-participation s'affiche à titre informatif.

-  Vous pouvez imprimer la liste des pièces commerciales avec Eco-participation à partir du menu **ETATS** - commande **ÉTATS RELATIONS CLIENTS - ÉTATS DEVIS/FACTURES**.


### Saisie d'une remise globale

Vous pouvez déterminer un taux de remise globale en **pourcentage** ou en saisissant un **montant**. Pour cela,

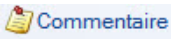
cliquez sur le bouton  présent dans la partie supérieure de la fenêtre. En fonction des articles saisis, les colonnes sont remises à jour automatiquement.


### Saisie d'un acompte

Si vous avez reçu un règlement partiel concernant votre devis, vous pouvez saisir son montant en

cliquant sur le bouton  présent dans la partie supérieure de la fenêtre.

Les autres zones situées en bas de la pièce ne sont pas accessibles : elles sont automatiquement calculées par le programme en fonction des articles saisis dans le devis.

6. Si voulez insérer une ligne, en bas de votre pièce commerciale, contenant vos commentaires, cliquez sur le bouton .

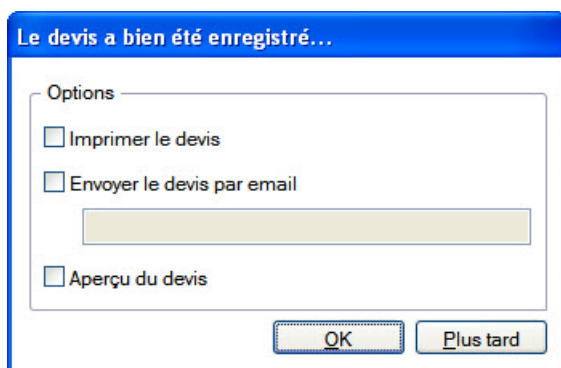
7. Le bouton  situé dans la barre d'actions en haut du document vous permet de personnaliser votre saisie document. Vous pouvez modifier les colonnes, le logo ou le texte libre.

## Enregistrer le devis

1. Une fois toutes les informations définies, cliquez sur le bouton [OK] pour valider le devis.
2. Si vous avez saisi le nom d'un client qui n'existe pas, un message vous propose de le créer. Cliquez alors sur le bouton [Oui]. En cliquant sur le bouton [Non], le logiciel attribue le code du client divers, défini dans les paramètres de facturation. **Voir Paramètres facturation, page 21.**

## Traitements proposés après la création du devis


Une nouvelle fenêtre confirme l'enregistrement du devis et vous propose d'effectuer différents traitements :



- **Imprimer le devis**

Le devis sera imprimé selon le modèle défini par défaut



Par la suite, vous pourrez imprimer les devis à partir de la liste des devis, bouton .

- **Envoyer le devis par e-mail**

Cette option vous permet de faire parvenir le devis au client via la messagerie électronique.

☞ Pour utiliser cette commande, vous devez avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

L'adresse e-mail du client auquel est adressé le devis est proposée comme adresse du destinataire. Si aucune adresse e-mail n'est définie dans la fiche du client, la zone est vide. Vous devez alors la saisir.

A la validation, votre messagerie électronique s'ouvrira. Et, un fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant le devis sera inséré dans un nouveau message. Il vous restera à envoyer votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

- **Aperçu du devis**

Cette option vous permet d'afficher le devis tel qu'il s'imprimera sur papier.

A la validation, une fenêtre affichera l'aperçu avant impression. **Voir** *Aperçu avant impression*, **page 30**.

☞ Si vous consultez le devis à l'écran, il n'est pas nécessaire de cocher l'option **Imprimer le devis** puisque vous pourrez demander son impression sur papier à partir de la fenêtre **Aperçu**.

3. Cochez les options de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK].

Si vous ne voulez pas effectuer les traitements proposés, cliquez sur le bouton [Plus tard].

## Les boutons de la barre d'actions

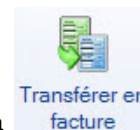
Vous retrouvez dans la **barre d'actions** différents boutons. Ils vous renvoient vers certaines fonctions du logiciel.

① Pour plus d'informations sur ces boutons, reportez-vous à l'**Aide** intégrée à l'application, accessible depuis le menu **AIDE** ou en appuyant sur la touche <F1>.

# Facturer un client

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **FACTURER UN CLIENT**

<Alt> <R> <T>



☞ Vous pouvez générer de nouvelles factures à partir des devis existants par le bouton **Transférer un devis en facture**, page 72.

1. Activez la commande **FACTURER UN CLIENT**.
2. Si le logiciel affiche la liste des clients existants, sélectionnez celui auquel est adressé la facture. Cette liste s'ouvre si vous avez coché l'option **Proposer la liste des clients** dans les préférences de saisie (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Facturation** puis **Saisie**).
3. Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client, cliquez sur le bouton **Créer...** situé en bas de cette liste. La fenêtre de création d'une fiche client/tiers s'affiche. Voir *Créer une fiche client*, page 46.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre **Nouvelle facture** s'affiche.
5. Si la sélection du client n'a pas été faite, choisissez-le dans la liste déroulante qui s'affiche automatiquement.

Le bouton **Créer...** permet d'afficher ou masquer des colonnes dans la pièce, de modifier le logo, d'ajouter du texte libre.

Cette icône s'affiche lorsque vous cliquez dans une zone qui permet de choisir une date.

Cette icône indique que vous pouvez saisir des données dans la zone.

Cette icône s'affiche lorsque vous cliquez dans une zone qui permet de choisir des données.

MA PETITE ENTREPRISE

Ma Petite Entreprise  
70 rue de Charlemagne  
75019 Paris Cedex  
Tél. : 01.46.52.24.12  
Fax : 01.46.52.24.17  
SIRET : 398838433

Facture		
N° facture	Date	Code client
FC0005	28/06/2012	CL0001

**Bonnet Philippe**  
Route du Minervois  
11600 Malves-en-Minervois

Mode de paiement : **CHQ\_R**  
Date d'échéance : 28/06/2012

Référence	Description	Quantité	Prix unitaire	Total
AR0004	Formation sur site	1,00	450,00	450,00

## Renseigner l'en-tête de la facture

### Informations pièce

Le **Numéro** de la pièce est automatiquement attribué par le logiciel selon le numéro de la dernière facture créée. Si vous créez votre première facture, le numéro est attribué selon les valeurs définies dans les **PARAMÈTRES FACTURATION** du menu **DOSSIER**.


6. La date de travail est proposée comme **Date** de la facture. Modifiez-la si nécessaire en utilisant l'icône du calendrier située en fin de zone.

7. Sélectionnez le **Mode de paiement** à l'aide du menu déroulant.

La **Date d'échéance** correspond à la date à laquelle la facture devra être payée par le client. Elle est fixée en fonction du mode de paiement que vous avez choisi.

#### Informations client

Le **Code** du client s'affiche automatiquement ainsi que son **Nom** et son **Adresse** complète. Vous pouvez modifier ces informations.

- Si vous n'avez pas sélectionné le bon **Code** du client, vous pouvez le changer à l'aide de l'icône d'appel de liste .
- Dans la zone des coordonnées du client, vous pouvez saisir le nom d'un client qui n'existe pas. A l'enregistrement de la pièce, le logiciel vous demandera de le créer.

## Saisir les articles dans le corps de la facture

Vous allez maintenant créer les différentes lignes de la facture.

Par défaut, une première ligne est automatiquement insérée.


Une fois la date d'échéance renseignée, lorsque vous appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier, le curseur se place dans la première colonne du tableau de saisie.

Dans le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous disposez des commandes suivantes pour saisir les lignes de détail :

- **Supprimer** : permet d'effacer la ligne sélectionnée dans le corps de la pièce.
- **Insérer une ligne** : permet d'insérer une ligne dans le corps de la pièce afin d'y ajouter un article.
- **Insérer une ligne blanche** : permet d'insérer une ligne vierge.
- **Modifier le texte libre** : permet de personnaliser la pièce commerciale en y ajoutant du texte.

Pour chacune des lignes de la facture, vous renseignez les informations suivantes :

1. Indiquez le Code de l'article ou sélectionnez-le à l'aide de l'icône d'appel de liste qui s'affiche automatiquement lorsque vous double-cliquez dans la première colonne.  
Vous pouvez aussi sélectionner votre article en saisissant les premiers caractères de celui-ci et en le sélectionnant dans la fenêtre de Recherche rapide.

Référence	Description	Quantité	Prix unitaire	Total
AR0005	Installation et paramétrage	1,00	70,00	70,00
AR0004	Formation sur site	1,00	450,00	450,00
 Cliquez ici pour ajouter une ligne.				

- Pour saisir un article non référencé, ne renseignez pas le Code de l'article. Puis, dans la colonne **Description**, saisissez votre description.
  - Vous pouvez directement créer un article qui n'est pas encore défini. Pour cela, saisissez dans la colonne **Description** un texte présentant l'article. Faites un clic-droit et choisissez la commande **CRÉER L'ARTICLE**. Voir *Créer un article, page 52*.
2. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> pour passer à la zone suivante.

Les autres colonnes sont renseignées par les informations définies dans la fiche article. Vous pouvez modifier les valeurs de ces zones.

3. Saisissez la quantité d'articles dans la zone **Quantité** (par défaut à 1).
4. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée>.

La valeur du total est automatiquement recalculée dans la colonne correspondante.

Chaque fois que vous validez une ligne de la facture, le récapitulatif des montants présentés dans le pied de la facture est calculé.

## Compléter et vérifier les données du pied de la facture


### Eco-participations

Si une éco-participation est attribuée à un article saisi dans votre facture, le **Montant** de l'éco-participation s'affiche à titre informatif.

- ☞ Vous pouvez imprimer la liste des pièces commerciales avec Eco-participation à partir du menu **ETATS** - commande **ETATS RELATIONS CLIENTS - ETATS DEVIS/FACTURES**.

### Saisie d'une remise globale


Vous pouvez déterminer un taux de remise globale.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton  présent dans la barre d'actions.
2. Saisissez le pourcentage ou le montant de la remise.
3. Cliquez sur le bouton [OK].



En fonction des articles saisis, les colonnes sont remises à jour automatiquement.

### Saisie d'un acompte

Si vous avez reçu un règlement partiel concernant votre facture, vous pouvez saisir son montant en

cliquant sur le bouton  présent dans la partie supérieure de la fenêtre.

Les autres zones situées en bas de la pièce ne sont pas accessibles : elles sont automatiquement calculées par le programme en fonction des articles saisis dans la facture.

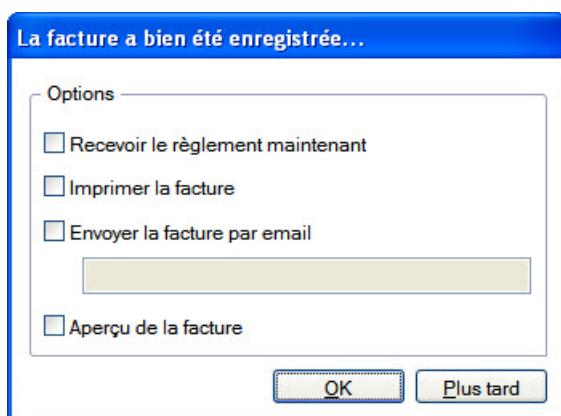
4. Si voulez insérer une ligne, en bas de votre pièce commerciale, contenant vos commentaires, cliquez sur le bouton .
5. Le bouton  situé dans la barre d'actions en haut du document vous permet de personnaliser votre saisie document. Vous pouvez modifier les colonnes, le logo ou le texte libre.

## Enregistrer la facture

1. Une fois toutes les informations définies, validez la facture en cliquant sur le bouton [OK].
2. Si vous avez saisi le nom d'un client qui n'existe pas, un message vous propose de le créer. Cliquez alors sur le bouton [Oui]. En cliquant sur le bouton [Non], le logiciel attribue le code du client divers, défini dans les paramètres de facturation. **Voir Paramètres facturation, page 21.**

## Traitements proposés après la création de la facture

Une nouvelle fenêtre confirme l'enregistrement de la facture et vous propose d'effectuer différents traitements :



- **Recevoir le règlement maintenant**

Si vous êtes déjà en possession du règlement de la facture, cette option vous permet de l'enregistrer.

☞ Seules les factures validées peuvent être réglées. Si ce n'est pas le cas, la validation est automatiquement réalisée lorsque vous confirmez l'enregistrement du règlement.


La fenêtre d'enregistrement d'un règlement s'affichera reprenant automatiquement la somme à régler dans la zone **Réglé**.

En revanche, si le règlement du client est inférieur au **Solde dû** de la facture, vous devez effectuer un règlement partiel. **Voir *Règlement partiel d'une facture*, page 104.**

- **Imprimer la facture**

La facture sera imprimée selon le modèle défini par défaut.



Par la suite, vous pourrez imprimer les factures à partir de la liste des factures, bouton  .

- **Envoyer la facture**

Cette option vous permet de faire parvenir la facture au client via la messagerie électronique.

☞ Pour utiliser cette commande, vous devez donc avoir préalablement installé une messagerie électronique sur votre ordinateur et un modem.

L'adresse e-mail définie pour le client auquel est adressée la facture est proposée comme adresse du destinataire. Si aucune adresse e-mail n'est définie, la zone reste vide. Vous devez alors saisir l'adresse.

A la validation, votre messagerie électronique s'ouvrira. Et, un fichier au format PDF (Adobe Reader) contenant la facture sera inséré dans un nouveau message. Il vous restera à envoyer votre e-mail comme vous en avez l'habitude.

- **Consulter l'aperçu de la facture**

Cette option vous permet d'afficher la facture telle qu'elle s'imprimera sur papier selon le modèle défini par défaut.

A la validation, une fenêtre affichera l'aperçu avant impression. **Voir *Aperçu avant impression*, page 30.**

☞ Si vous consultez la facture à l'écran, il n'est pas nécessaire de cocher l'option **Imprimer la facture** puisque vous pourrez demander son impression sur papier à partir de la fenêtre **Aperçu**.

3. Cochez les options de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK].

Si vous ne voulez pas effectuer les traitements proposés, cliquez sur le bouton [Plus tard].

## Les boutons de la barre d'actions

Vous retrouvez dans la **barre d'actions** différents boutons. Ils vous renvoient vers certaines fonctions du logiciel.

① Pour plus d'informations sur ces boutons, reportez-vous à l'**Aide** intégrée à l'application, accessible depuis le menu **AIDE** ou en appuyant sur la touche <F1>.

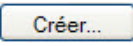
## Etablir un avoir

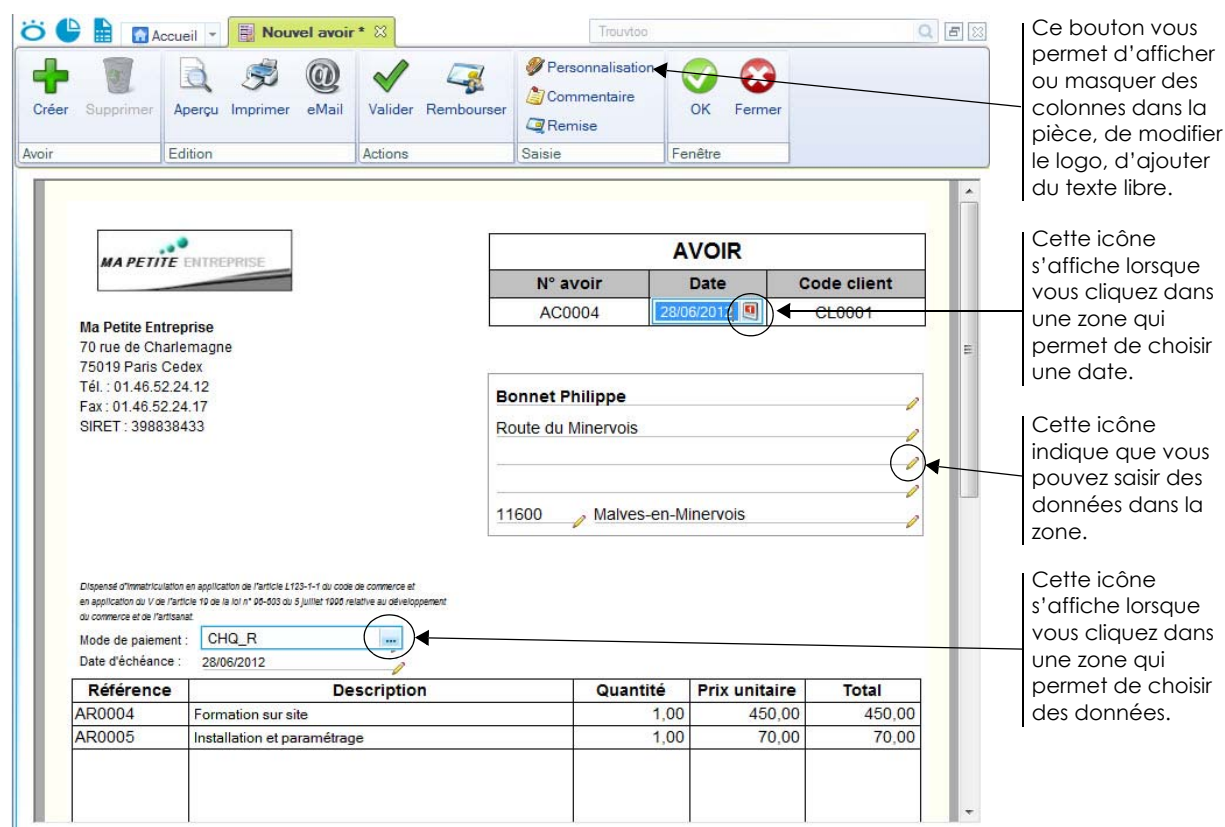
☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **ÉTABLIR UN AVOIR**

<Alt> <R> <E>

Cette commande permet la création d'un avoir en le saisissant de toutes pièces.

① Si votre avoir concerne une facture, consultez le paragraphe *“Générer un avoir”, page 80*.

1. Activez la commande **ÉTABLIR UN AVOIR**.
2. Si le logiciel affiche la liste des clients existants, sélectionnez celui auquel est adressé l'avoir. Cette liste s'ouvre si vous avez coché l'option **Proposer la liste des clients** dans les préférences de saisie (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Facturation** puis **Saisie**).
3. Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client, cliquez sur le bouton  situé en bas de cette liste. La fenêtre de création d'une fiche client/tiers s'affiche. Voir *Créer une fiche client, page 46*.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre **Nouvel avoir** s'affiche.
5. Si le client n'a pas été choisi, sélectionnez-le dans la liste déroulante qui s'affiche automatiquement.



Ce bouton vous permet d'afficher ou masquer des colonnes dans la pièce, de modifier le logo, d'ajouter du texte libre.

Cette icône s'affiche lorsque vous cliquez dans une zone qui permet de choisir une date.

Cette icône indique que vous pouvez saisir des données dans la zone.


Cette icône s'affiche lorsque vous cliquez dans une zone qui permet de choisir des données.

Référence	Description	Quantité	Prix unitaire	Total
AR0004	Formation sur site	1,00	450,00	450,00
AR0005	Installation et paramétrage	1,00	70,00	70,00

## Renseigner l'en-tête de l'avoir

### Informations pièce

Le **Numéro** de la pièce est automatiquement attribué par le logiciel selon le numéro du dernier avoir créé. Si vous créez votre premier avoir, le numéro est attribué selon les valeurs définies dans les **PARAMÈTRES FACTURATION** du menu **DOSSIER**.


6. La date de travail est proposée comme **Date** de l'avoir. Modifiez-la si nécessaire en utilisant l'icône du calendrier  située en fin de zone.
7. Sélectionnez le **Mode de paiement**.



8. La **Date d'échéance** correspond à la date à laquelle l'avoir devra être utilisé par le client. Si nécessaire, modifiez-la.

#### Informations client

Le **Code** du client s'affiche automatiquement ainsi que son **Nom** et son **Adresse** complète. Vous pouvez modifier ces informations.

- Si vous n'avez pas sélectionné le bon **Code** du client, vous pouvez le modifier à l'aide de l'icône d'appel de liste .
- Dans la zone des coordonnées du client, vous pouvez saisir le nom d'un client qui n'existe pas. A l'enregistrement de la pièce, le logiciel vous demandera de le créer.

## Saisir les articles dans le corps de l'avoir

Vous allez maintenant créer les différentes lignes de l'avoir.

Par défaut, une première ligne est déjà insérée dans le tableau.

Une fois la date d'échéance renseignée, lorsque vous appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier, le curseur se place automatiquement dans la première colonne du tableau de saisie.

Dans le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous disposez des commandes suivantes pour saisir les lignes de détail :

- **Supprimer** : permet d'effacer la ligne sélectionnée dans le corps de la pièce.
- **Insérer une ligne** : permet d'insérer une ligne dans le corps de la pièce afin d'y ajouter un article.
- **Insérer une ligne blanche** : permet d'insérer une ligne vierge.
- **Modifier le texte libre** : permet de personnaliser la pièce commerciale en y ajoutant du texte.

Pour chacune des lignes de l'avoir, vous renseignez les informations suivantes :

1. Indiquez le Code de l'article ou sélectionnez-le à l'aide de l'icône d'appel de liste qui s'affiche automatiquement lorsque vous double-cliquez dans la première colonne. Vous pouvez aussi sélectionner votre article en saisissant les premiers caractères de celui-ci et en le sélectionnant dans la fenêtre de Recherche rapide.
2. Pour saisir un article non référencé, ne renseignez pas le Code de l'article. Dans la colonne **Description article**, saisissez votre description.  
Vous pouvez directement créer un article qui n'est pas encore défini. Pour cela, saisissez dans la colonne **Description** un texte présentant l'article. Faites un clic-droit et choisissez la commande **CRÉER L'ARTICLE**. **Voir *Créer un article*, page 52.**
3. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> pour passer à la colonne suivante.

Les autres colonnes sont renseignées par les informations définies dans la fiche article. Vous pouvez modifier les valeurs de ces zones.

4. Saisissez la quantité d'articles dans la zone **Quantité** (par défaut à 1).
5. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée>.

La valeur du total est automatiquement recalculée dans la colonne correspondante.

Chaque fois que vous validez une ligne de l'avoir, le récapitulatif des montants présentés dans le pied de l'avoir est calculé.

## Compléter et vérifier les données du pied de l'avoir


#### Eco-participations

Si une éco-participation est attribuée à un article saisi dans votre avoir, le **Montant** de l'éco-participation s'affiche à titre informatif.



- 👉 Vous pouvez imprimer la liste des pièces commerciales avec Eco-participation à partir du menu **ETATS** - commande **ETATS RELATIONS CLIENTS - ETATS DEVIS/FACTURES**.

### Saisie d'une remise globale

Vous pouvez déterminer un taux de remise globale en saisissant son **pourcentage** ou son **montant**. Pour

cela, cliquez sur le bouton  **Remise** présent dans la barre d'actions. En fonction des articles saisis, les colonnes sont remises à jour automatiquement.

Les zones situées en bas de la pièce ne sont pas accessibles : elles sont automatiquement calculées par le programme en fonction des articles saisis dans la facture.

6. Si voulez insérer une ligne, en bas de votre pièce commerciale, contenant vos commentaires, cliquez sur le bouton  **Commentaire** .
7. Le bouton  **Personnalisation** situé dans la barre d'actions en haut du document vous permet de personnaliser votre saisie document. Vous pouvez modifier les colonnes, le logo ou le texte libre.

## Enregistrer l'avoir

1. Une fois toutes les informations définies, validez l'avoir en cliquant sur le bouton [OK].
2. Si vous avez saisi le nom d'un client qui n'existe pas, un message vous propose de le créer. Cliquez alors sur le bouton [Oui]. En cliquant sur le bouton [Non], le logiciel attribue le code du client divers, défini dans les paramètres de facturation. **Voir Paramètres facturation, page 21.**

Vous pouvez le consulter à partir de la liste des avoirs. **Voir Liste des avoirs, page 83.**

- ① L'avoir que vous venez de créer est enregistré automatiquement mais il n'est pas validé. Pour obtenir plus de détails sur la validation d'un avoir, reportez-vous au paragraphe "*Valider un avoir*", page 84.

## Les boutons de la barre d'actions

Vous retrouvez dans la barre d'actions différents boutons. Ils vous renvoient vers certaines fonctions du logiciel.

- ① Pour plus d'informations sur ces boutons, reportez-vous à l'Aide intégrée à l'application, accessible depuis le menu **AIDE** ou en appuyant sur la touche <F1>.



## Menu Mon argent

Liste des règlements, Encaisser un règlement

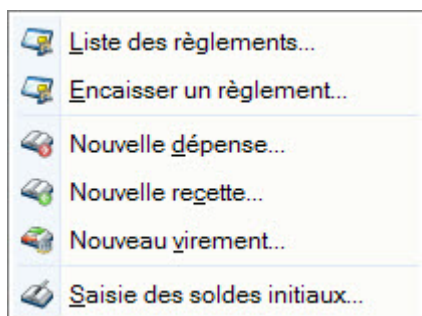
Nouvelle dépense

Nouvelle recette

Nouveau virement

Saisie des soldes initiaux

## Vue d'ensemble



Les commandes de ce menu vous permettent de créer des fiches qui contiennent vos opérations d'ordre financière : dépense, recette, virement etc.

Vous pouvez consulter les listes des éléments créés et effectuer certains traitements sur chacune.

Les méthodes pour créer, modifier ou supprimer les éléments ou encore pour modifier la présentation et l'affichage des listes dans la fenêtre sont similaires d'une commande à l'autre.

- ① Pour plus de détails sur les fenêtres et les listes, consultez le chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

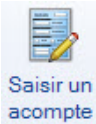
## Liste des règlements

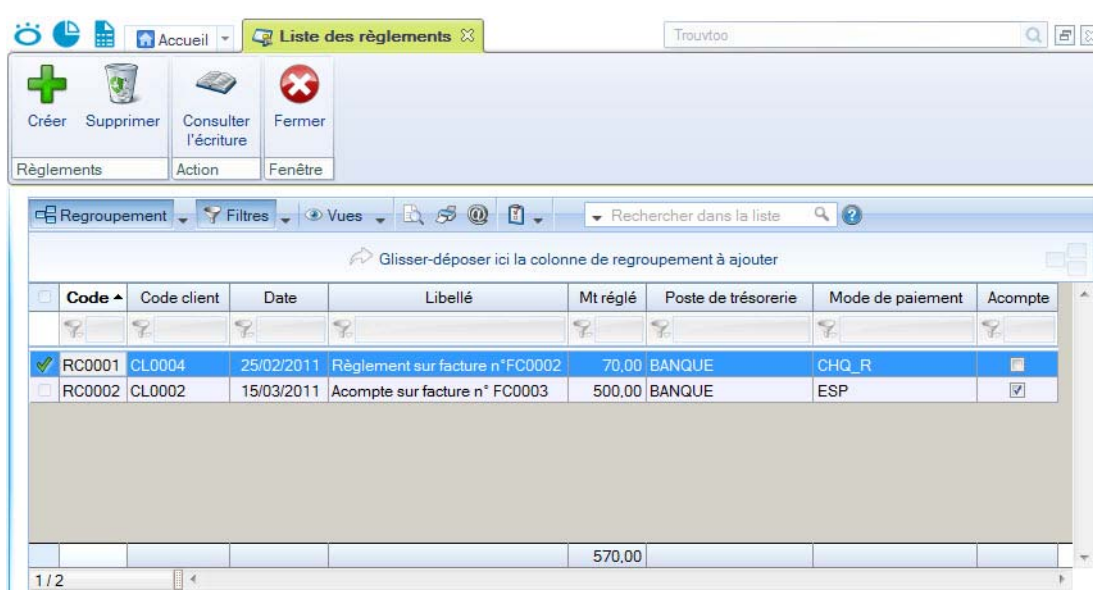
☞ Menu **MON ARGENT** - commande **LISTE DES RÈGLEMENTS**

<Alt> <M> <L>

Cette commande vous permet de consulter la liste de tous les règlements effectués par vos clients.

Nous vous rappelons qu'un règlement peut être généré à partir de :

- la liste des factures, bouton  **Régler** .
- l'enregistrement d'un acompte, dans la liste des factures, bouton  **Saisir un acompte** .
- l'encaissement d'un règlement, accessible par le menu **MON ARGENT** - commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**.



Code	Code client	Date	Libellé	Mt réglé	Poste de trésorerie	Mode de paiement	Acompte
<input checked="" type="checkbox"/>	RC0001	CL0004	25/02/2011	Règlement sur facture n° FC0002	70,00	BANQUE	CHQ_R
<input type="checkbox"/>	RC0002	CL0002	15/03/2011	Acompte sur facture n° FC0003	500,00	BANQUE	ESP
				570,00			

Votre liste est composée du **Code** du règlement, du **Code client**, de la **Date** du paiement, du **Libellé**, du **Montant réglé**, du **Poste de trésorerie** et du **Mode de paiement**. La colonne **Acompte** vous informe, si la case est cochée, que le montant réglé a été versé sous forme d'acompte.

- ① Pour plus de détails sur le paramétrage des listes : colonnes, regroupements (Intuïlistes©), filtres, reportez-vous au chapitre *Les fenêtres et listes* dans la partie **Présentation générale** de ce manuel.

### Créer un règlement

Cette commande permet d'enregistrer le règlement d'une ou plusieurs factures clients.

- ☞ Les factures du client dont vous encaissez le règlement doivent être préalablement créées et validées.



1. Dans la liste des règlements, cliquez sur le bouton **Créer** .

La fenêtre **Nouveau règlement** s'affiche dans laquelle vous devez renseigner les différentes zones.

2. Pour vous aider, reportez-vous au paragraphe *“Encaisser un règlement”*, page 103.

- ① Pour en savoir plus sur le règlement partiel et total, consultez les paragraphes *“Règlement partiel d'une facture”*, page 104 et *“Règlement total d'une facture”*, page 103.

## Supprimer un règlement

1. Pour supprimer un règlement, sélectionnez-le dans la liste



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

## Consulter l'écriture

Cette commande permet de consulter les lignes de l'écriture comptable se rapportant au règlement.

1. Sélectionnez le règlement pour lequel vous voulez consulter l'écriture.



2. Cliquez sur le bouton **Consulter l'écriture**. La fenêtre de l'écriture s'ouvre en lecture seule.

## Régler une facture ou un avoir en utilisant le cliquer-glisser

☞ La facture ou l'avoir à régler doivent être validés auparavant.

1. Ouvrez la liste des factures ou des avoirs.
2. Sélectionnez la facture ou l'avoir à régler.
3. Gardez la souris enfoncée. Le curseur change de forme.
4. Tout en maintenant la souris enfoncée, glissez la facture ou l'avoir dans la fenêtre **Liste des règlements**.

**Voir** *Encaisser un règlement*, **page 103**.

## Exporter les données de la liste vers Office

Vous pouvez exporter les données de tout ou partie d'une liste vers Word ou Excel™.

1. Pour cela, faites un clic-droit pour activer le menu **CONTEXTUEL**.
2. Sélectionnez la commande **OFFICE**.

**Voir** *Exporter la sélection vers Microsoft Word ou Excel™*, **page 74**.

## Encaisser un règlement


Menu **MON ARGENT** - commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**

<Alt> <M> <E>

Cette commande permet d'enregistrer le règlement d'une ou plusieurs factures clients. Pour l'utiliser, les factures du client dont vous encaissez le règlement doivent être préalablement créées et validées.

### Règlement total d'une facture

Le règlement correspond exactement (ou est supérieur) au **Solde dû** d'une facture.


1. Indiquez la **Date** du règlement si celle-ci est différente de la date de travail proposée par défaut.
2. Le **Code** du règlement est proposé par défaut. En effet, les codes sont calculés automatiquement, au fur et à mesure de la création des règlements, selon le premier code défini dans les **Paramètres facturation** du menu **Dossier**. Modifiez-le si besoin.
3. Indiquez le **N° de pièce** du règlement.
4. Si le libellé **Encaissement client** affiché par défaut ne vous convient pas, modifiez-le.
5. Choisissez le **Client** pour lequel vous voulez enregistrer le règlement en le sélectionnant dans la liste de recherche rapide ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste .
6. Appuyez sur la touche <Entrée> ou <Tabulation> de votre clavier.

La liste de toutes les factures et avoirs validés établis pour ce client mais impayés à ce jour est présentée dans la partie basse **Liste des factures et avoirs validés non réglés**. Et, vous pouvez les consulter en cliquant



sur le bouton **Ouvrir la pièce**.

7. Choisissez le **Poste de trésorerie** puis validez-le en appuyant sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> de votre clavier.
8. Le **Mode de paiement** est proposé par défaut selon les informations définies dans la fiche du client. Modifiez-le si nécessaire.
9. Dans la **Liste des factures et avoirs validés non réglés**, sélectionnez la facture à régler. Le montant s'affiche dans la zone **Sélection**.

10. Cliquez sur le bouton  pour passer le montant dans la zone **Réglé**.

La facture étant totalement réglée, la valeur de la zone **Réglé** correspond au montant du règlement effectué par le client. Si ce n'était pas le cas, les zones **Reste** et **Reste à ventiler** (située en bas de la fenêtre) indiqueraient le montant restant dû sur la facture et le montant restant à ventiler.

11. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement.

Vous pouvez le consulter dans la liste des règlements.

Dans la liste des factures, les factures réglées sont affichées en *italique rouge*.

☞ Vous pouvez aussi effectuer le règlement total d'une facture à partir de la liste des factures, bouton [Réglé]. La somme à régler renseigne automatiquement la zone **Réglé** et il vous suffit de cliquer sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement.

## Règlement total de plusieurs factures


Le règlement correspond exactement (ou est supérieur) aux montants de plusieurs factures.

### Exemple

Le règlement d'un client de 1838,06 Euros couvre les factures FC0044 (de 919,03 €) et FC0051 (919,03 €).

1. Activez la commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**.
2. Vérifiez les informations qui s'affichent automatiquement : la **Date**, le **Code** et le **Libellé**.
3. Saisissez le **N° de pièce** du règlement.
4. Indiquez le **Poste de trésorerie** et le **Mode de paiement** s'ils sont différents de ceux proposés.
5. Sélectionnez le client concerné. La **liste des factures et avoirs validés non réglés** du client s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.
6. Dans cette liste, sélectionnez les factures correspondant au règlement perçu.

Le montant dû de ces deux factures s'affiche dans les zones **Sélection** et **Reste**.

7. Cliquez sur le bouton  pour passer le montant dans la zone **Réglé**.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement.

## Règlement partiel d'une facture

Le règlement est inférieur au montant dû d'une facture.

1. Vérifiez la **Date**, le **Code** et le **Libellé** qui sont automatiquement renseignés.
2. Indiquez le **Poste de trésorerie** et le **Mode de paiement** s'ils sont différents de ceux proposés.
3. Sélectionnez le client concerné. La **liste des factures et avoirs validés non réglés** du client s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.
4. Sélectionnez la facture réglée partiellement.
5. Saisissez le montant du règlement client dans la zone **Réglé**.

Le montant restant dû est calculé automatiquement et affiché dans la zone **Reste**.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement partiel.
7. Un message vous indique que le montant saisi ne correspond pas au montant total de la pièce sélectionnée et vous demande de confirmer. Cliquez sur le bouton [Oui].

La facture réglée partiellement est affichée en **gras** dans la liste des factures.

La colonne **Montant déjà réglé** vous informe de la somme versée partiellement, et la colonne **Reste à payer** indique le montant restant dû.

☞ Vous pouvez aussi effectuer le règlement partiel d'une facture à partir de la liste des factures, bouton [Réglé].



## Règlement partiel de plusieurs factures

Le règlement du client correspond à une partie seulement du montant global de plusieurs factures.

1. Activez la commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**.
2. Vérifiez les informations qui s'affichent automatiquement : la **Date**, le **Code** et le **Libellé**.
3. Sélectionnez le **Client** concerné.

La **liste des factures et avoirs validés non réglés** du client s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.

4. Dans cette liste, sélectionnez toutes les factures à régler.
5. Saisissez le montant du règlement client dans la zone **Réglé**.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement partiel.
7. Un message vous indique que le montant saisi ne correspond pas au montant total de la pièce sélectionnée et vous demande de confirmer votre règlement. Validez en cliquant sur le bouton [Oui].

Le logiciel solde alors toutes les échéances possibles en commençant par la première facture de la liste que vous avez sélectionnée.

Votre logiciel utilise ensuite le reste du montant perçu pour régler le maximum de l'échéance suivante et ainsi de suite jusqu'à ce que le montant perçu de la part du client soit à zéro.

## Règlement entre une facture et un avoir

### Le montant de la facture à régler est égal au montant de l'avoir

Si le montant de la facture correspond au montant de l'avoir, l'avoir va compenser la facture. Il y aura donc un règlement d'un montant nul.

1. Sélectionnez dans **la liste des factures et avoirs validés non réglés** les pièces en question.

Le montant à régler étant égal à zéro, rien ne s'affiche dans la zone **Sélection**.

2. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement.

Le logiciel solde et règle les deux pièces. La colonne **Reste à payer** de la facture et de l'avoir est à zéro.


### Le montant de la facture à régler est supérieur au montant de l'avoir

#### Exemple

La facture est de 100 Euros et l'avoir de 50 Euros.

1. Sélectionnez dans **la liste des factures et avoirs validés non réglés** les pièces en question.

Le montant à régler s'affiche dans la zone **Sélection**, le logiciel faisant la différence entre le montant de la facture et celui de l'avoir, soit 50 Euros.

2. Cliquez sur le bouton  pour passer le montant dans la zone **Réglé**.

Les zones **Reste** et **Reste à ventiler** sont vides.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement.

Votre logiciel solde les deux pièces. La colonne **Reste à payer** est à zéro.


### Le montant de la facture à régler est inférieur au montant de l'avoir

#### Exemple

La facture est de 50 Euros et l'avoir de 100 Euros.

1. Sélectionnez dans **la liste des factures et avoirs validés non réglés** les pièces en question.

Le montant à régler s'affiche dans la zone **Sélection**, le logiciel faisant la différence entre le montant de la facture et celui de l'avoir, soit -50 Euros.

2. Cliquez sur le bouton  pour passer le montant dans la zone **Réglé**.

Les zones **Reste** et **Reste à ventiler** sont vides.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer votre règlement.

Votre logiciel solde les deux pièces. La colonne **Reste à payer** des pièces est à zéro.

## Désélectionner une ou plusieurs factures

Si une ou plusieurs des factures sélectionnées ne sont pas concernées par le règlement d'un client, il vous suffit de les désélectionner pour ne plus en tenir compte.

Pour cela, appuyez sur la touche <Ctrl> et, tout en la conservant enfoncée, cliquez sur la ligne correspondant à la facture à désélectionner.

## Nouvelle dépense


☞ Menu **MON ARGENT** - commande **NOUVELLE DÉPENSE**

<Alt> <M> <D>

Cette commande permet d'enregistrer les dépenses de votre société.

### Mode de saisie simple

Une dépense simplifiée consiste à saisir une dépense sur un seul poste de dépense.

1. Par défaut le logiciel affiche la **Date** du jour, modifiez-la si nécessaire.
2. Saisissez le **Libellé écriture**.
3. Sélectionnez le **Poste de trésorerie** servant au paiement. Vous pouvez saisir directement son code ou le sélectionner à l'aide de l'icône  .
4. Indiquez le **Mode de Paiement** que vous utilisez pour régler votre dépense.
5. La zone **N° de pièce** peut se renseigner automatiquement si vous avez choisi le mode de règlement par chèque et que les informations chéquier ont été renseignées lors de la création du mode de paiement. Si vous choisissez un autre mode de paiement, saisissez le N° de pièce de votre choix.
6. Vous pouvez indiquer le **Poste fournisseur** bénéficiaire chez qui vous avez effectué votre dépense.
7. Sélectionnez le **Poste de dépense** concerné, à l'aide de l'icône d'appel de liste.
8. Saisissez le **Montant** de votre dépense.
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider l'enregistrement de votre écriture de dépense simple.

### Mode de saisie détaillé

Il s'agit d'enregistrer une dépense qui sera ventilée sur plusieurs postes mais payée en une seule fois avec un seul mode de paiement. Vous pouvez effectivement recevoir une facture qui contient des achats de nature différente, par exemple du petit outillage et des fournitures de bureau.

La fenêtre de saisie détaillée se distingue de la fenêtre de saisie simple par la présence d'un tableau en bas de fenêtre. Ce tableau va permettre d'indiquer plusieurs postes de dépense et de répartir le montant total de l'achat sur ces postes.

1. Saisissez les premières informations identiques à celles du mode de saisie simple.

Une fois le poste fournisseur renseigné :

2. Saisissez le Montant total HT de la dépense.
3. Placez votre curseur dans la première cellule du tableau (colonne **Poste**) et double-cliquez.
4. Sélectionnez le **Poste** de dépense de votre choix. Le libellé du poste s'affiche alors automatiquement.
5. Saisissez le montant imputé à ce poste dans la colonne correspondante.

☞ Vous pouvez apporter des modifications manuellement aux valeurs calculées par le logiciel.

La zone **Montant non affecté** indique le montant restant à ventiler au fur et à mesure de la saisie.

6. Une fois la première ligne complète, passez à la ligne suivante à l'aide de la touche <Entrée>.
7. Renseignez un second poste de dépense. Le logiciel complète la ligne en calculant le solde de la dépense (montant total moins le montant déjà saisi).
8. Enregistrer votre dépense en cliquant sur le bouton [OK].

---

## Nouvelle recette

---

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **NOUVELLE RECETTE**

<Alt> <M> <C>

La saisie des recettes est quasiment identique à celle des dépenses.

Elle existe également en deux modes : **Simple** et **Détaillé**. [Voir Nouvelle dépense, page 107.](#)

La seule différence est que vous devez renseigner le **Poste client** au lieu du **Poste fournisseur** et le **Poste recette** à la place du **Poste dépense**.

## Nouveau virement



☞ Menu **MON ARGENT** - commande **NOUVEAU VIREMENT**

<Alt> <M> <V>

La saisie d'un virement vous permet de transférer des montants d'un poste de trésorerie vers un autre poste de trésorerie.

### Exemple

Chaque fois que vous effectuez un retrait d'espèces pour régler des petits achats (papeterie, parking, etc.) vous enregistrez un virement du compte bancaire vers le compte caisse.

1. La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la si besoin. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône .
2. Saisissez le montant du virement dans la zone **Virer la somme de**.
3. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence qui pourra vous servir à retrouver l'opération.
4. Dans la zone **Du poste**, indiquez le poste de trésorerie sur lequel est retiré l'argent.  
Dans la zone **Vers le poste**, indiquez le poste de trésorerie sur lequel l'argent est transféré.  
Vous pouvez choisir le poste de trésorerie dans la liste qui vous est présentée en appuyant sur la touche <F4> ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste .
5. Dans la zone **Libellé écriture**, indiquez le nom de l'opération si le libellé affiché automatiquement ne vous convient pas.
6. Validez l'écriture de virement en cliquant sur le bouton [OK]. Le bouton [Nouveau virement] permet de valider votre virement et d'en saisir un autre immédiatement sans quitter la fenêtre en cours.

Une fois vos virements de trésorerie enregistrés, vous pouvez contrôler les résultats dans la liste des écritures.

## Saisie des soldes initiaux

☞ **MON ARGENT** - commande **SAISIE DES SOLDES INITIAUX**

<Alt> <M> <S>

### Principe

Les soldes initiaux correspondent aux soldes réels de vos postes à la date à laquelle vous commencez votre comptabilité. Par exemple, pour le poste de banque, c'est le solde réel figurant sur votre relevé bancaire à cette même date.

Ces soldes peuvent correspondre aux soldes initiaux générés lors de la clôture de votre ancien exercice, ou à ceux d'une balance des comptes dans le cas d'une installation en cours d'exercice. En général, votre expert-comptable peut vous fournir une balance à la date à laquelle vous commencez votre comptabilité avec votre logiciel Ciel.

La situation idéale consiste à enregistrer votre comptabilité depuis le début de votre exercice quelle que soit la date de mise en place de votre logiciel. Dans ce cas, vous n'avez qu'à renseigner les soldes de banque. Sinon vous devrez soit reprendre les soldes des différents postes (Banque, Caisse, dépense, etc.) à la date de mise en place, soit ressaisir l'ensemble des écritures depuis le début de l'exercice.


### Saisie

À l'activation de la commande **SOLDES INITIAUX**, la fenêtre qui s'affiche diffère légèrement selon le contexte. Vous obtenez la fenêtre :

- **Modification du report à nouveau** si vous venez de clôturer votre ancien exercice,
- **Nouvelle saisie des soldes initiaux** si vous avez créé un nouveau dossier,
- **Modification des soldes initiaux** si vous modifiez les soldes initiaux.

Ci-dessous la fenêtre **Modification du report à nouveau** :

Dans tous les cas, le principe de saisie est le même.

1. La date du jour est proposée par défaut dans la zone **Date**. Modifiez-la, si besoin. Le calendrier est disponible en cliquant sur l'icône .
2. Dans la zone **N° de pièce**, précisez une référence correspondant à l'écriture de saisie des soldes initiaux. Cette référence pourra vous servir à retrouver l'opération.
3. Le **Libellé écriture** s'affiche automatiquement. Modifiez-le si vous le souhaitez.
4. Si vous voulez afficher **Tous les postes** ou uniquement **Les postes de trésorerie**, sélectionnez l'option correspondante, située en bas de la fenêtre. Ces deux options ne sont pas disponibles dans le cadre d'une modification du report à-nouveau.
5. Indiquez le solde initial de chaque poste ou modifiez le solde qui est erroné dans les zones **Montant débit** et **Montant Crédit** (en report de l'à-nouveau) ou bien dans la zone **Montant signé** (en nouvelle saisie ou modification).  
Si un montant est négatif, saisissez le signe « - » devant.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider l'enregistrement des soldes initiaux.



## Menu Traitements

Validation d'écritures

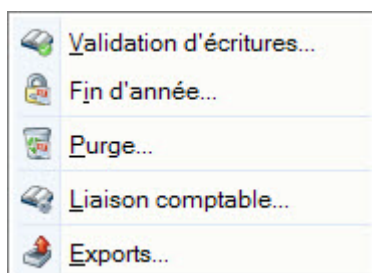
Fin d'année

Purge

Liaison comptable

Exports

## Vue d'ensemble



Ce menu permet aussi bien de clôturer un exercice que de transférer vos écritures vers Ciel Compta ou encore d'exporter les données de votre dossier etc.

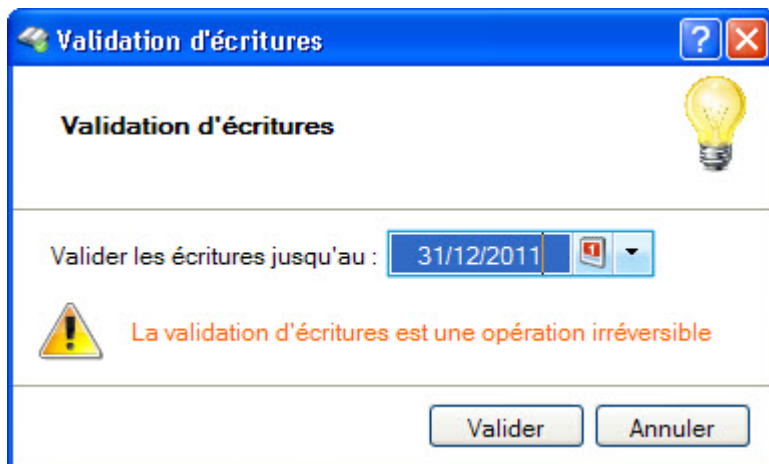




## Validation d'écritures

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

<Alt> <T> <V>

Cette commande vous permet de valider plusieurs écritures en une seule fois.



1. Indiquez la date de votre choix en la saisissant directement ou bien en utilisant les icônes du calendrier  ou des dates prédéfinies .
2. Cliquez sur le bouton [Valider].
3. Ce traitement étant irréversible, un message vous demande de confirmer la validation des écritures. Cliquez sur le bouton [Oui].

A ce stade, vous pouvez effectuer une sauvegarde de vos données avant de poursuivre.

**Voir** *Sauvegarde*, page 34.

4. Un dernier message vous indique le nombre d'écriture(s) validée(s). Cliquez sur le bouton [OK].

## Fin d'année

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'ANNÉE**

<Alt> <T> <C> <I>

Ce traitement consiste à archiver les écritures de l'ancien exercice et d'en changer les dates.

☞ Les écritures doivent être au préalable validées.

### Archivage normes DGFIP

1. Activez la commande **FIN D'ANNÉE** du menu **TRAITEMENTS**.

La première étape de l'assistant vous permet d'archiver directement tous les documents comptables légaux et obligatoires en norme avec la DGFIP. Il vous est indiqué le chemin du répertoire dans lequel sont archivés ces documents.

2. Dans la zone **Etats comptables / Données comptables**, cliquez sur le bouton correspondant à chaque document comptable. Une fois le traitement terminé, les boutons sont cochés avec la mention **Archivage effectué** en dessous.

3. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

### Sauvegarde et clôture

1. Vérifiez la date de clôture de votre exercice. Par défaut, la date de fin de l'exercice courant, définie dans les paramètres du dossier, est proposée.

Le logiciel va vous proposer :

- d'archiver votre dossier,
- de reporter les soldes comptables,
- de changer les dates d'exercice.

2. L'option **Après clôture, proposer la purge des pièces commerciales** est cochée par défaut, décochez celle-ci si vous ne souhaitez pas effectuer la purge de vos pièces commerciales.

3. Validez la procédure en cliquant sur le bouton [Terminer]. Un message vous informe que cette opération est irréversible et vous demande de confirmer en cliquant sur le bouton [Oui].

Un autre message d'avertissement s'affiche et vous propose d'effectuer une sauvegarde. Il est préférable de sauvegarder votre dossier.

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

Une fois le travail demandé effectué, le logiciel revient à la fenêtre principale de l'application. Vous êtes prêt à passer votre comptabilité sur le nouvel exercice.

☞ Vous pouvez commencer à saisir votre comptabilité sur votre nouvel exercice sans que le précédent soit clôturé. En effet, votre logiciel autorise un chevauchement de 12 mois.

## Purge

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**

<Alt> <T> <P>

Ce traitement consiste à supprimer les anciennes pièces commerciales qui ne vous sont plus utiles (devis, factures, acomptes, avoirs et règlements).

En activant cette commande, la fenêtre présentée ci-dessous s'affiche.

### Etape : paramètres

☞ Par défaut, l'application propose la fin de l'année précédant celle en cours. Vous pouvez conserver un an de plus et indiquer le 31 décembre de l'année qui précède celle proposée.

1. Indiquez la date limite de purge en la saisissant directement ou bien en utilisant les icônes du calendrier ou des dates prédéfinies.
2. Par défaut, tous les types de pièces commerciales sont sélectionnées. Décochez, si nécessaire, les cases correspondantes aux pièces que vous souhaitez conserver.
3. Cliquez sur le bouton [suivant>].

☞ Tous les devis, factures et avoirs sont purgés jusqu'à la date définie incluse ainsi que les règlements qui y sont liés. Si certains avoirs ou factures étaient réglés partiellement, ils ne pourront pas être purgés.

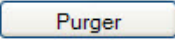
S'il reste des écritures liées aux factures et avoirs, celles-ci ne seront pas purgées.

### Etape : archivage normes DGFIP

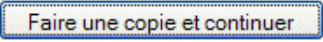
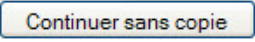
Cette étape de l'assistant vous permet d'archiver directement tous les documents commerciaux légaux et obligatoires. Le chemin du répertoire dans lequel sont archivés ces documents est indiqué.

#### **Attention !**

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

4. Cliquez sur le titre de chaque document à archiver.  
Une fois le traitement terminé, une coche verte apparaît ainsi que la mention **Archivage effectué**.
- ☞ Vous pourrez par la suite consulter l'historique des données archivées accessible à partir du menu **DIVERS**. **Voir** *Historique des archives*, **page 131**.
5. Cliquez sur le bouton  .

## Etape : sauvegarde et purge

6. Un message vous informe que cette opération est irréversible et vous demande de confirmer votre demande. Validez en cliquant sur le bouton [Oui].
7. Un message d'avertissement vous rappelle qu'il est préférable d'effectuer une sauvegarde avant de lancer une purge :
  -  : cliquez sur ce bouton pour sauvegarder votre dossier et lancer la purge. Choisissez alors l'emplacement où seront sauvegardées les données. L'application effectue ensuite la sauvegarde, purge les pièces et revient à la fenêtre principale.
  -  : cliquez sur ce bouton pour lancer la purge sans sauvegarde préalable, ce qui n'est pas conseillé. Votre logiciel effectue la purge des pièces et revient à la fenêtre principale.
- ☞ Après une purge d'une ou de plusieurs pièces commerciales, les statistiques clients sont automatiquement mises à jour. En effet, ces données sont calculées en fonction des pièces validées.

## Liaison comptable

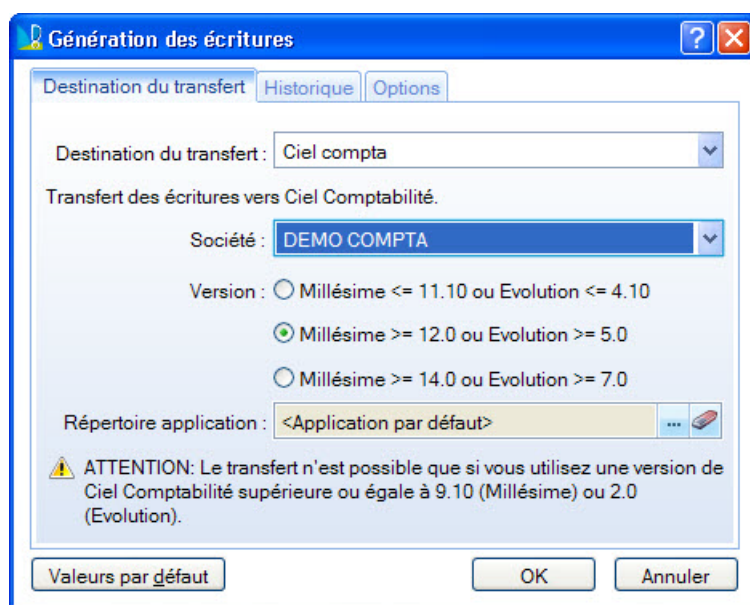
☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **LIAISON COMPTABLE**


<Alt> <T> <L>

### Réglages préalables

La première fois que vous lancez cette commande, le programme vous avertit que les réglages nécessaires pour le transfert en comptabilité doivent être effectués.

1. Cliquez sur le bouton [Oui]. La fenêtre **Génération des écritures** s'affiche.



2. Indiquez le **fichier de destination** des écritures comptables (Texte, XImport, RImport, Ciel Compta). En choisissant Ciel Compta, le logiciel recherche les dossiers de comptabilité présents sur votre disque et vous propose de choisir celui qui doit recevoir les écritures. Si plusieurs versions de Ciel Compta sont installées sur votre machine, vous pouvez alors choisir l'application à utiliser à l'aide de l'icône  située dans la zone **Répertoire d'application**. La liste des sociétés est alors actualisée et vous devez refaire votre choix.

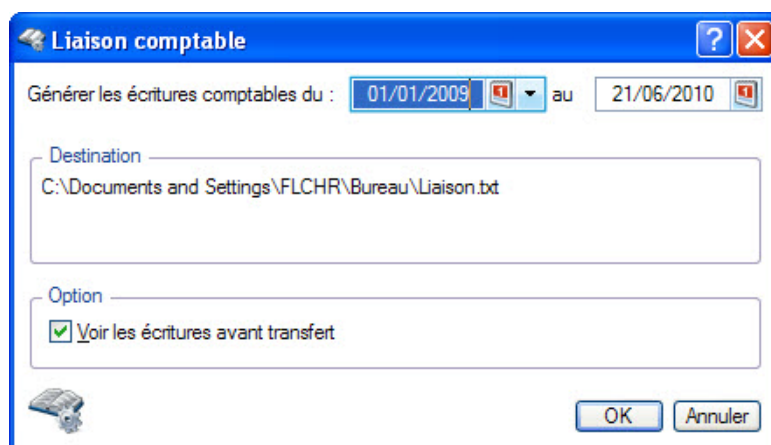
Dans l'onglet **Options**, le numéro du prochain mouvement comptable généré vous est précisé. Vous pouvez afficher et contrôler les écritures avant leur transfert en cochant les options correspondantes.

- ① Pour plus de détails sur les autres options, appuyez sur la touche <F1> lorsque vous êtes sur la fenêtre **Génération des écritures**.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

### Transfert

Une fois les réglages effectués, votre logiciel ouvre une autre fenêtre. Par la suite, celle-ci vous sera directement proposée à l'appel de la commande **LIAISON COMPTABLE**.



1. Définissez les dates des écritures à transférer dans la zone **Générer les écritures comptables du** et **au**.

Le fichier de destination est affiché pour information, et sera systématiquement proposé lors des prochaines utilisations de cette commande.

☞ Vous pouvez encore modifier les paramètres de transfert indépendamment des réglages réalisés précédemment. Pour cela, faites un clic-droit et choisissez la commande **MODIFIER LES PRÉFÉRENCES**.

2. Cochez l'option **Voir les écritures avant transfert** si vous souhaitez les visualiser avant de les envoyer.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Si vous avez choisi de visualiser les écritures avant l'envoi, la fenêtre correspondante s'affiche :

- Cliquez sur le bouton [Vérifier] pour lancer une vérification de toutes les écritures à transférer.
- Cliquez sur le bouton [Modifier] pour effectuer des changements sur une ou plusieurs écritures.
- Pour ne pas prendre en compte les modifications, cliquez sur le bouton [Annuler les modifications].

4. Cliquez sur le bouton [Continuer] pour lancer le transfert des données.

☞ Un fichier d'export est alors généré. Si vous avez transféré vos écritures vers un dossier de comptabilité, à la prochaine ouverture de Ciel Compta, il vous sera proposé d'intégrer vos écritures, détectées automatiquement par le logiciel.

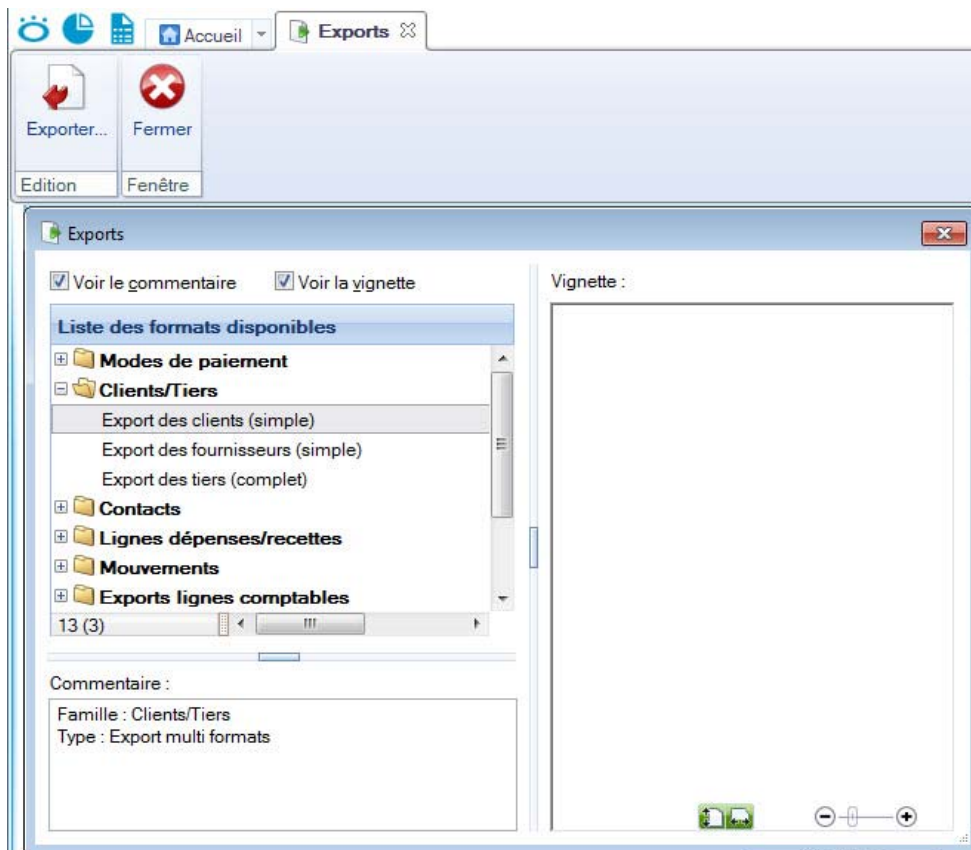
## Exports

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

<Alt> <T> <E>

Cette commande vous permet l'export des différentes listes et des données de votre dossier.

Dans la fenêtre **Exports**, la liste des fichiers exportables est présentée à gauche.



1. Choisissez l'un des modèles proposés.

Pour cela, cliquez sur le signe «+ » du fichier que vous souhaitez exporter pour visualiser et sélectionner le modèle à utiliser.



2. Cliquez sur le bouton

3. Choisissez le format du fichier souhaité (PDF, Text, HTML, etc.).

4. Cliquez sur le bouton [OK].

5. La fenêtre d'enregistrement de fichier s'ouvre. Définissez le nom et la destination du fichier.

6. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].



## Menu Etats

Registre des achats

Livre des recettes

Livre de trésorerie

Résultat

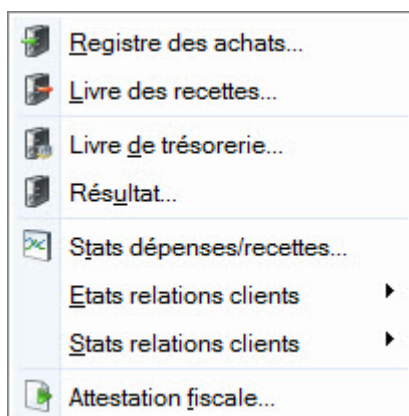
Statistiques dépenses/recettes

Etats et Statistiques relations clients

Attestation fiscale



## Vue d'ensemble



Le menu **ETATS** regroupe diverses éditions comptables : **REGISTRE DES ACHATS**, **LIVRE DES RECETTES** et de **TRÉSORERIE**, **RÉSULTAT**, etc.

Des statistiques et représentations graphiques concernant vos dépenses/recettes également disponibles dans ce menu.

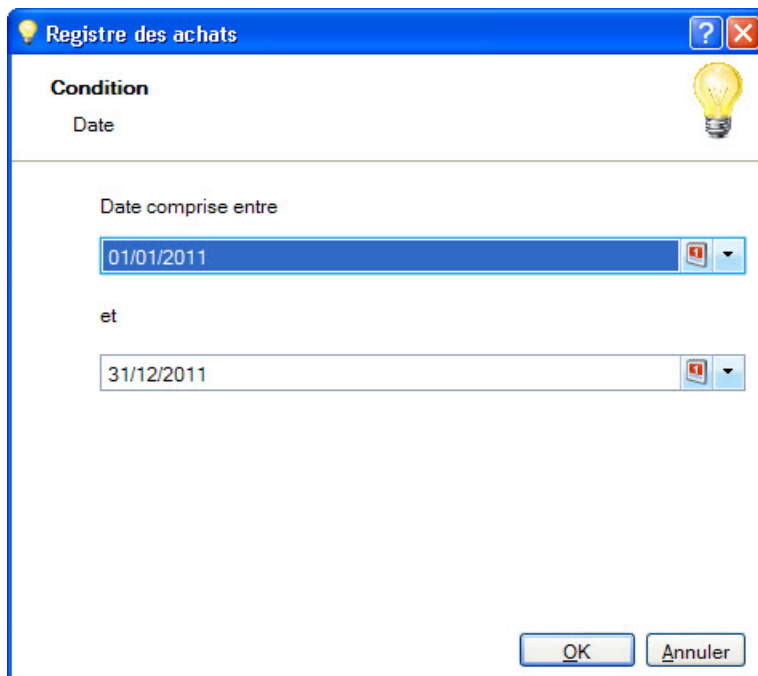
## Registre des achats

☞ Menu **ETATS** - commande **REGISTRE DES ACHATS**

<Alt> <S> <R>

Le registre des achats permet d'éditer toutes les écritures de dépenses.

1. Activez la commande **REGISTRE DES ACHATS** du menu **ETATS**. La fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows a dialog box titled "Registre des achats". It features a "Condition" section with a "Date" label and a lightbulb icon. Below this, there are two date input fields. The first is labeled "Date comprise entre" and contains the date "01/01/2011". The second is labeled "et" and contains the date "31/12/2011". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

2. Indiquez la période souhaitée.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

4. Cliquez sur le bouton [Écran] si vous souhaitez obtenir l'aperçu de l'état à l'écran ou sur le bouton [Imprimante] pour une sortie papier.


## Livre des recettes

---

☞ Menu **ETATS** - commande **LIVRE DES RECETTES**

<Alt> <S> <L>

Cette commande vous permet d'éditer toutes les écritures de recettes enregistrées dans votre logiciel.


1. Activez la commande **LIVRE DES RECETTES** du menu **ÉTATS**.
2. Sélectionnez les **activités**. Vous pouvez sélectionner **toutes** les activités ou **une** seule activité à l'aide de l'icône d'appel de liste .
3. Indiquez la période de sélection des écritures à prendre en compte.
4. Vous pouvez choisir de **regrouper les recettes par activité** en cochant la case correspondante.
5. Cliquez sur le bouton [OK] puis sur le bouton [Ecran] si vous souhaitez obtenir l'état à l'écran ou sur le bouton [Imprimante] pour une sortie papier.

## Livre de trésorerie

☞ Menu **ETATS** - commande **LIVRE DE TRÉSORERIE**

<Alt> <S> <D>

La commande **LIVRE DE TRÉSORERIE** permet d'éditer la liste des écritures des postes de trésorerie.

1. Pour choisir les postes de trésorerie à éditer, cochez l'option **Tous** ou **Le poste**. Dans ce dernier cas, cliquez sur l'icône  pour choisir un poste de trésorerie en particulier.
2. Déterminez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
3. Si vous voulez afficher les sous-totaux par mois, cochez l'option **Oui** sinon cochez **Non**.
4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Cliquez sur le bouton [Écran] si vous souhaitez obtenir l'aperçu de l'état à l'écran ou sur le bouton [Imprimante] pour une sortie papier.

## Résultat

---

☞ Menu **ETATS** - commande **RÉSULTAT**

<Alt> <S> <U>

Cette commande permet d'imprimer :

- la liste des postes de dépenses, suivie de celle des postes de recettes avec le solde total des écritures pour chaque poste. Ce tableau récapitulatif permet d'obtenir rapidement une estimation des bénéfices ou des pertes.
1. Activez la commande **RÉSULTAT** du menu **ETATS**.
  2. Cliquez sur le bouton [Aperçu] si vous souhaitez obtenir l'aperçu de l'état à l'écran ou sur le bouton [Imprimante] pour une sortie papier.
  3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la période à prendre en compte ou cochez l'option **Ignorer cette condition** afin d'éditer l'état sur tout l'exercice.
  4. Lancez l'état en cliquant sur le bouton [OK].

## Etats et Statistiques relations clients

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS RELATIONS CLIENTS**

<Alt> <S> <E>

☞ Menu **ETATS** - commande **STATS RELATIONS CLIENTS**

<Alt> <S> <S>

Ces commandes regroupent un certain nombre d'états qui vont vous permettre d'obtenir différentes statistiques à partir de vos devis et factures. Par exemple, vous allez pouvoir obtenir un état de la liste des devis, un rapport des ventes, la liste des factures et avoirs non réglés, etc.

1. Activez la commande **ÉTATS RELATIONS CLIENTS** ou **STATS RELATIONS CLIENTS** du menu **ÉTATS** puis sélectionnez l'état que vous souhaitez éditer.
2. Cliquez sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre :



- **Imprimer** : pour lancer directement l'impression.



- **Aperçu** : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.



- **Fichier** : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.



- **Fenêtre** : pour obtenir l'état sous la forme d'un graphique. Ce bouton est uniquement proposé lorsque des états peuvent être représentés par un graphique.



- **eMail** : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.
3. Selon l'état que vous avez choisi, une fenêtre peut s'ouvrir, vous demandant de sélectionner les valeurs à prendre en compte dans l'édition, par exemple choisir une période, un article, etc.
  4. Suivez alors les étapes proposées par l'assistant et sélectionnez vos valeurs.
  5. Cliquez sur le bouton [OK].

---

## Statistiques dépenses/recettes

---

☞ Menu **ETATS** - commande **STATS DÉPENSES/RECETTES**

<Alt> <S> <T>

Cette commande propose quelques états et graphiques qui peuvent vous aider dans vos différentes analyses :

- Évolution recettes-dépenses.
  - Statistiques recettes-dépenses.
  - Stats graphiques recettes-dépenses.
1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état à imprimer puis cliquez sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimante].
  2. Selon l'état que vous avez choisi, une fenêtre peut s'ouvrir avant l'aperçu ou l'impression, vous demandant de sélectionner des valeurs, par exemple choisir une période, le type d'écritures, etc. Sélectionnez les valeurs à prendre en compte et cliquez sur le bouton [OK].

## Attestation fiscale

☞ Menu **ETATS** - commande **ATTESTATION FISCALE**

<Alt> <S> <F>

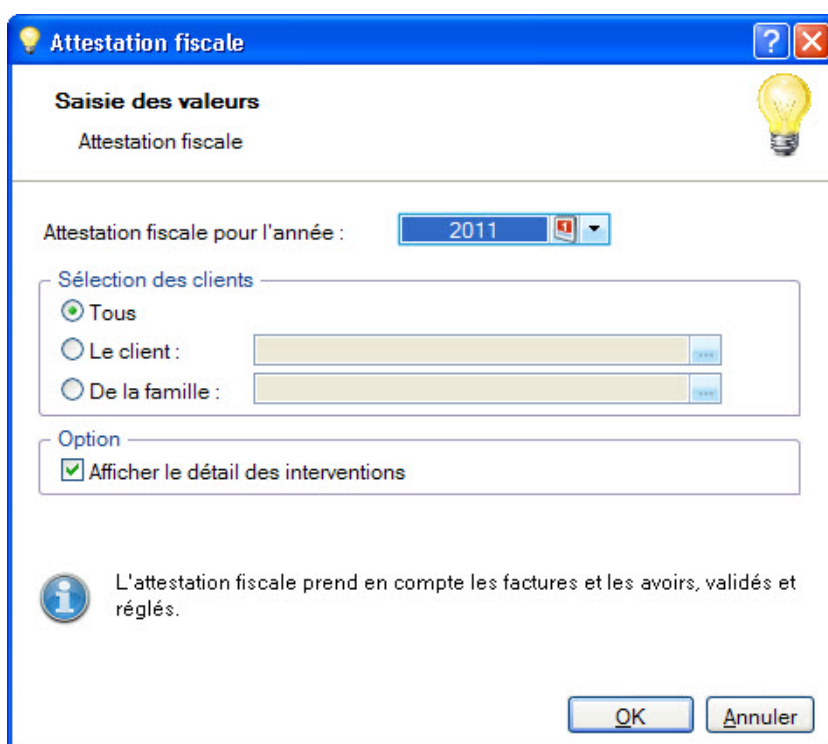
Uniquement disponible dans Ciel Auto-entrepreneur Premium.

Cette commande vous permet d'éditer votre attestation fiscale.

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie.



Dans la fenêtre de l'état :



L'attestation fiscale prend en compte les factures et les avoirs, validés et réglés.

2. Sélectionnez l'**année fiscale** à prendre en compte pour l'attestation.
3. Dans la zone **sélection des clients**, sélectionnez le client ou la famille de clients que vous souhaitez faire paraître dans l'attestation. Par défaut, tous les clients y apparaissent.
4. Dans la zone **Option**, choisissez si vous souhaitez afficher le détail des interventions.
5. Cliquez sur le bouton [OK]. L'attestation fiscale s'affiche dans une nouvelle fenêtre.





## Menu Divers

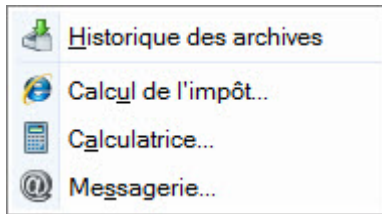
Historique des archives

Calcul de l'impôt

Calculatrice

Messagerie

## Vue d'ensemble



Avec les commandes de ce menu, vous pouvez :

- visualiser les historiques des archives,
- activer la calculatrice de Windows,
- ouvrir votre messagerie à partir du logiciel pour envoyer des courriers électroniques.

## Historique des archives

---

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

<Alt> <V> <H>

L'archivage de vos pièces est une réglementation de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). Ce traitement est donc obligatoire.

Cette commande récapitule toutes les archives que vous avez générées durant la clôture d'exercice et les purges des pièces commerciales. Vous pouvez consulter vos fichiers archivés directement depuis l'application.

1. La fenêtre présente le traitement (purge, clôture) qui a fait l'objet d'un archivage ainsi que sa date d'exécution. Double-cliquez dessus pour accéder aux documents archivés (au format .Txt et/ou Pdf).

Vous retrouvez plusieurs fichiers, par exemple les archives de la clôture :

- Archivage lignes d'écritures,
- Livre de trésorerie,
- Livre des recettes,
- Registre des achats.

2. Cliquez sur le fichier à consulter.

Le document s'ouvre et vous pouvez éventuellement le ré-imprimer.

## Calcul de l'impôt

---

☞ Menu **DIVERS** - commande **CALCUL DE L'IMPÔT**  
<Alt> <V> <U>

Cette commande lance votre navigateur Internet et vous connecte sur le site du Ministère des Finances, et plus précisément sur la page permettant le calcul de l'impôt sur les revenus.


## Calculatrice

---

☞ Menu **DIVERS** - commande **CALCULATRICE**  
<Alt> <V> <A>

Cette commande ouvre la calculatrice standard de Windows.



Dans l'**Accueil**, le bouton  permet également d'ouvrir celle-ci.

## Messagerie

---

☞ Menu **DIVERS** - commande **MESSAGERIE**  
<Alt> <V> <S>

Cette commande permet d'envoyer des courriers électroniques à partir du logiciel. Pour utiliser cette commande, vous devez préalablement :

- installer une application de messagerie électronique,
- disposer d'une connexion à Internet,
- prendre connaissance du fonctionnement de la messagerie.

Pour envoyer un message :

1. Activez la commande **MESSAGERIE** du menu **DIVERS**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'adresse e-mail du destinataire de votre courrier.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Le programme lance votre logiciel de messagerie en pré-remplissant la zone adresse du destinataire (à...).

4. Rédigez votre message puis envoyez-le.



## Menu Fenêtres

Fermer

Tout fermer

Suivante

Précédente

Cascade

Mosaïque

Mon Intuiciel

Afficher la barre de Navigation


Afficher la barre de statut

## Vue d'ensemble




Ce menu permet de naviguer dans votre logiciel.

## Fermer

 Menu **FENÊTRES** - commande **FERMER**  
<Alt> <N> <F> ou <Ctrl> <F4>


Vous utilisez cette commande pour fermer la fenêtre active dans la fenêtre principale de votre logiciel.

## Tout fermer

 Menu **FENÊTRES** - commande **TOUT FERMER**  
<Alt> <N> <T> ou <Maj> <Ctrl> <F4>

Vous utilisez cette commande pour fermer d'un seul coup toutes les fenêtres ouvertes.

## Suivante

 Menu **FENÊTRES** - commande **SUIVANTE**  
<Alt> <N> <S> ou <Ctrl> <F6>

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre qui suit celle qui est affichée.

---

## Précédente

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **PRÉCÉDENTE**

<Alt> <N> <P> ou <Maj> <Ctrl> <F6>

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre qui précède celle qui est affichée.

---

## Cascade

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **CASCADE**

<Alt> <N> <C>

Cette commande a pour effet de placer toutes les fenêtres ouvertes de telle sorte que leurs barres de titres soient toujours visibles et accessibles.

☞ En-dessous de la commande **CASCADE**, vous disposez de la liste des fenêtres ouvertes dans la fenêtre principale de votre logiciel. Ceci permet de mettre directement une fenêtre ouverte et masquée au premier plan.

---

## Mosaïque

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **MOSAÏQUE**

<Alt> <N> <M>

Cette commande a pour effet de positionner toutes les fenêtres ouvertes dans une position verticale.

Elle permet de former une mosaïque horizontale : les différentes fenêtres occupent toute la largeur de l'écran et le partagent de façon verticale, telles les pièces d'une mosaïque.


Elles sont ainsi toutes visibles simultanément, mais une seule est active. La fenêtre active est affichée au premier plan et reste reconnaissable par la couleur de sa barre de titre (non grisée).

☞ En-dessous de la commande **MOSAÏQUE**, vous disposez de la liste des fenêtres ouvertes dans votre logiciel. Ceci permet de mettre directement une fenêtre masquée au premier plan.

## Mon Intuiciel

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

L'**Intuiciel** est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible.


Vous pouvez alors y accéder depuis les boutons de la barre d'actions  ou encore via le menu **FENÊTRES**, commande **MON INTUICIEL**.


L'Intuiciel<sup>®</sup> est une interface personnalisable qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations, à des récapitulatifs de votre chiffre d'affaires, à des statistiques...



Il est composé de trois parties, accessibles depuis les boutons de la **barre d'actions**.



- **Mon Bureau**, accessible par le bouton , est actif par défaut. Vous retrouvez le bureau de votre logiciel par lequel vous accédez aux fonctions que vous utilisez le plus souvent ainsi qu'à votre compte Ciel et à la page d'accueil Ciel. **Voir *Mon bureau*, page 137.**


Vous pouvez personnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de personnalisation . Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe "*Personnaliser mon bureau*", page 137.

- **Mon tableau de bord**, accessible par le bouton . **Voir *Mon tableau de bord*, page 138.**

- **Mes états et statistiques**, accessible par le bouton . Vous y retrouvez une liste d'états et de statis-






tiques. Vous pouvez personnaliser leur affichage en cliquant sur le bouton . Ainsi, vous pourrez accéder plus rapidement aux états que vous utilisez le plus souvent. Pour plus d'informations concernant la personnalisation de vos états et statistiques, reportez-vous au paragraphe *“Mes états et statistiques”*, page 139.

## Mon bureau

### L'accueil Ciel




Le bouton  vous donne accès à la page d'accueil Ciel.

Elle se présente comme l'Intuiciel sous forme d'ellipse avec six boutons vous permettant de découvrir rapidement votre logiciel et de commencer à travailler.

### Consulter mon compte Ciel



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

Vous pouvez masquer ce bouton.


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

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

### Personnaliser mon bureau

Vous pouvez personnaliser votre bureau en y ajoutant des tâches vous permettant d'accéder rapidement aux fonctions que vous utilisez le plus couramment.



1. Pour cela, cliquez sur le bouton de personnalisation .
2. Une liste des principales fonctions du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Lorsque vous cliquez sur ces menus, des tâches du logiciel s'affichent.
3. Pour afficher la liste complète des tâches, activez le menu **CONTEXTUEL** (clic droit) et sélectionnez la commande **AFFICHER TOUTES LES TÂCHES**.

#### Ajouter une tâche au bureau en utilisant le glisser-déposer

Une fois que vous avez choisi la tâche à ajouter à votre bureau, vous pouvez la glisser-déposer directement sur votre bureau.

1. Pour cela, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'ellipse du bureau.
3. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.



4. Déposez votre tâche sur l'emplacement souhaité. Votre tâche se trouve désormais sur votre bureau.

#### Créer un groupe de tâches

Vous pouvez choisir de regrouper certaines tâches sur le bureau.

1. Pour cela, sélectionnez la tâche souhaitée dans la liste des tâches.
2. Vous devez ensuite la glisser-déposer sur la tâche avec laquelle vous souhaitez créer un groupe. Une flèche blanche s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. Le groupe se crée.

#### Renommer une tâche ou un groupe de tâches

1. Double-cliquez dans la bulle située en-dessous de la tâche ou du groupe de tâches.
2. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier.
3. Saisissez le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches.
4. Appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier.


#### Supprimer une tâche ou un groupe de tâches en utilisant le glisser-déposer

1. Sur la tâche ou le groupe de tâches à supprimer, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris à gauche jusqu'à la liste des tâches.


#### Personnaliser les tâches du bureau



En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur les tâches du bureau, une petite barre d'icônes s'affiche.




Le bouton  vous permet de supprimer la tâche ou le groupe de tâches sélectionné.

Le bouton  vous permet de modifier l'icône de la tâche sélectionnée.

Le bouton  vous permet de paramétrer l'ouverture de la tâche.

Vous pouvez utiliser les icônes  et  pour effectuer une rotation des tâches, si vous souhaitez mettre plus en avant certaines fonctions du logiciel.

#### Restaurer le bureau / Annuler les modifications

1. Cliquez sur le bouton  puis choisissez l'une des options proposées :
  - **Annuler les modifications** : permet de revenir au bureau avant vos dernières personnalisations.
  - **Mon bureau par défaut** : permet de restaurer l'affichage du bureau par défaut.
2. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

## Mon tableau de bord

Vous pouvez visualiser dans la partie **Mon tableau de bord** les principales informations de votre société.

De même, vous pouvez repérer rapidement les devis et les factures en cours ainsi que les factures non réglées.

Toutes ces informations correspondent à la **date de travail** affichée en haut à droite de la fenêtre. Vous pouvez modifier cette date en cliquant dessus.

## Mes états et statistiques

Vous accédez directement à certains états de votre logiciel.

① Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre «Menu Etats» de ce manuel.

### Ajouter un état dans la liste des états en utilisant le glisser-déposer

Vous pouvez ajouter et retirer des états de votre liste d'états et créer des groupes d'états en cliquant sur le



bouton de personnalisation .

Une liste des principaux états du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants.

Lorsque vous cliquez sur ces menus, des états du logiciel s'affichent.

Vous pouvez choisir d'ajouter un état à votre Intuiciel.

1. Pour cela, faites un clic sur l'état souhaité avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'endroit souhaité. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre état.
3. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel.

### Ajouter un état à un groupe d'états

Vous pouvez glisser-déposer un état directement dans un groupe d'états.

1. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
2. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un «+» blanc s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

### Renommer un état ou un groupe d'états

1. Double-cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états.
2. Pour un état, une fenêtre s'affiche, saisissez le nouveau nom de l'état et cliquez sur le bouton [OK]. Pour un groupe d'états, appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier puis saisissez le nouveau nom enfin appuyez sur la touche <Entrée>.


### Supprimer un état en utilisant le glisser-déposer

1. Sur l'état à supprimer, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris à gauche jusqu'à la liste des états.


### Personnaliser les états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur un état ou un groupe d'états, une petite barre d'icônes s'affiche.




Le bouton  vous permet de supprimer l'état ou le groupe d'états sélectionné.



Le bouton  vous permet de modifier la sortie de l'état sélectionné.

### Restaurer les états et statistiques par défaut / Annuler les modifications

1. Cliquez sur le bouton  puis choisissez l'une des options proposées :
  - **Annuler les modifications** : permet de revenir à vos états et statistiques avant vos dernières personnalisations.
  - **Mes états et statistiques par défaut** : permet de restaurer l'affichage par défaut.
2. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

---

## Afficher la barre de Navigation

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **AFFICHER LA BARRE DE NAVIGATION**

Cette commande permet de faire apparaître ou disparaître la barre de navigation.

Lorsque cette commande est active, la barre de navigation apparaît dans l'interface. Sinon, elle n'apparaît pas.

1. Cliquez une fois sur la commande pour l'activer.  
Une coche apparaît avant cette commande.
2. Cliquez de nouveau pour la désactiver.  
La coche disparaît.

---

## Afficher la barre de statut

---

☞ Menu **FENÊTRES** - commande **AFFICHER LA BARRE DE STATUT**

Cette commande permet de faire apparaître ou disparaître la barre de statut.

Lorsque cette commande est active, la barre de statut apparaît dans l'interface. Sinon, elle n'apparaît pas.

1. Cliquez une fois sur cette commande pour l'activer.  
Une coche apparaît avant la commande.
2. Cliquez de nouveau pour la désactiver.  
La coche disparaît.



## Menu Aide

[Aide](#)






[Besoin d'aide](#)

[Manuel de référence](#)

[Guide des mises à jour](#)

[A propos de...](#)

## Vue d'ensemble

	Aide... F1
	Besoin d'aide...
	Manuel de référence
	Guide des mises à jour
	A propos de...

---

## Aide

---

☞ Menu **AIDE** - commande **AIDE**

<Alt> <A> <A> ou <F1>

Lorsque vous faites appel à l'aide contextuelle, l'aide intégrée présente la rubrique correspondant au contexte de travail.

### Exemple

Vous êtes en train de créer une fiche client et vous avez besoin d'obtenir de l'aide précisément sur cette commande :

- activez la commande **AIDE** du menu **AIDE**,
- ou appuyez sur la touche <F1> de votre clavier.

---

## Besoin d'aide

---

☞ Menu **AIDE** - commande **BESOIN D'AIDE**

<Alt> <A> <B>

Cette fonction ouvre une fenêtre qui vous donne les coordonnées de notre service assistance.

---

## Manuel de référence

---

☞ Menu **AIDE** - commande **MANUEL DE RÉFÉRENCE**

<Alt> <A> <M>

Cette commande ouvre le manuel de référence du logiciel, qui décrit menu par menu la totalité des fonctions ainsi que l'environnement et les paramètres globaux de votre logiciel.

---

## Guide des mises à jour

---

☞ Menu **AIDE** - commande **GUIDE DES MISES À JOUR**

<Alt> <A> <J>

Cette commande ouvre le manuel qui vous explique comment récupérer un dossier d'une version précédente et présente les nouveautés de chaque version de votre logiciel.

## A propos de...

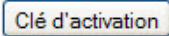
---

☞ Menu **AIDE** - commande **A PROPOS DE...**

<Alt> <A> <P>

Vous trouvez dans l'**A propos** le détail de la licence de l'utilisateur pour lequel votre logiciel a été installé ainsi que le rappel du texte législatif sur les limites d'utilisation de l'application.

D'autre part, le site Internet de Ciel est accessible en cliquant sur le bouton [HTTP://www.ciel.com].

Enfin, vous avez la possibilité de réinitialiser votre clé par le bouton  .



---

# Index

---

## A

- Acompte 78
- Aide 142
- Aperçu 30
- Archivage DGFIP 114, 115
  - historique clôture 131
- Articles 52
  - remplissage automatique 54
- Attestation fiscale 128
- Avoir 83
  - annulation de facture 80
  - établir 96
  - remboursement 85
  - total 80

## B

- Business Mobile 22

## C

- Calculatrice 132
- Client 46
  - créer 46
  - facturer 92
  - règlements 101
- Clôture exercice 114
- Contacts 47, 50

## D

- Date
  - d'exercice 19
  - de travail 25
- Dépense 107
- Devis 71
  - acompte 90
  - préparer 88
  - remise globale 90
  - transférer en facture 72
- Documentation 6
- Dossier
  - fermer 17
  - fiches 41
  - mot de passe 32
  - nouveau 10
  - options 25
  - ouvrir 15
  - paramètres 18
  - quitter 37
  - restaurer 34
  - sauvegarder 34

## E

- Eco-participation 53, 65, 89, 94, 97
- Ecritures
  - comptables 59
    - modifier 60
    - saisir 59
    - valider 113
- Ecritures comptables
  - liaison avec Ciel Compta 117
- Edition
  - Annuler 40
  - Coller 40
  - Copier 40
  - Effacer 41
- Encaisser un règlement 103
- Envoyer
  - avoir par e-mail 86
  - devis par e-mail 74, 90
  - facture par e-mail 95
- Etats
  - clients 126
- Exercice
  - clôturer 114
  - date 19
- Export
  - dossier 27
  - écritures 117
  - fichiers 119
  - vers Word ou Excel 74

## F

- Facture 77
  - acompte 78
  - annuler 80
  - client 92
  - générer un avoir 80
  - régler 79
  - valider 79
- Factures d'acompte 75
- Fermer 17
- Fournisseur 46, 48

## G

- Générer
  - avoir 80
  - écritures 117
  - facture 72

## I

- Imports 27
- Impressions 31
  - aperçu 30
  - imprimer 29
  - mise en page 28
- Imprimer
  - attestation fiscale 128
  - livre des recettes 123
  - postes de dépenses 125
  - postes de recettes 125
  - registre des achats 122
  - résultat 125
  - statistiques 126
- Informations
  - carte bancaire 63
  - chéquier 63
- Intervenant 55
  - renseigner dans un avoir 86
  - renseigner dans une facture 81
- Interventions 81, 86
- Intuiciel 136
- IPhone 22

## L

- Liaison comptable 117
- Livre
  - de trésorerie 124
  - des recettes 123
- Logo 20

## M

- Messagerie 132
- Mise en page 28
- Modes de paiement 61
- Mot de passe 32

## N

- N.I.I. 47
- Navigateur 132
- Normes DEEE 65

## O

- Ouvrir 15

## P

- Paramètres
  - facturation 21
  - société 18
- Postes 56
  - dépense/recette 56
  - modifier 57
  - trésorerie 56
- Prestations 52
- Prix de revient 53
- Purge pièces 115

## Q

- Quitter 37

## R

- Rafraîchir 43
- Recette 108
- Rechercher 42
- Registre des achats 122
- Règlement
  - client 101
  - encaisser 103
  - entre une facture et un avoir 105
  - partiel 104
  - total 103
- Régler
  - facture 79
- Remboursement
  - avoir 85
- Restauration 34, 35
- Résultat 125

## S

- Saisir
  - dépense 107
  - écriture 59
  - recette 108
  - soldes initiaux 110
  - virement 109
- Sauvegarde 34
- Service à la personne 20
- Société 10
- Soldes initiaux 110
- Statistiques
  - clients 126
  - dépenses/recettes 127

---

## T

Tiers 46

Transférer

des écritures comptables 117

un devis en facture 72

## V

Valider

avoir 84

écritures 113

facture 79

Virement 109



# Présentation générale

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

SAGE - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros  
Siège social: le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17 - RCS Paris 313 966 129 - Code APE 5829C  
La société Sage est locataire-gérant des sociétés Sage FDC et Ciel.

# Sommaire

---

<b>La barre de navigation</b> .....	<b>4</b>
Introduction .....	5
Utilisation .....	6
Personnalisation .....	7
<b>La barre d'actions</b> .....	<b>12</b>
Introduction .....	13
Utilisation .....	14
Personnalisation .....	16
<b>Les fenêtres et les listes</b> .....	<b>20</b>
Introduction .....	21
Les fenêtres .....	22
Les listes simples .....	30
Les listes à plusieurs colonnes .....	31
Les règles .....	38
Les regroupements .....	44
Les actions flash .....	47
Les Jumplists .....	47
<b>Les préférences</b> .....	<b>48</b>
Généralités .....	49
Préférence Comptabilité .....	50
Préférences Gestion commerciale .....	57
Préférence Associations .....	60
Préférences Comptes Personnels .....	60
Les préférences facturation .....	61
Les préférences générales .....	63
Environnement .....	69
Impressions .....	77
Sauvegarde .....	81
Aide à la saisie .....	83
Internet .....	86
Agenda .....	89
Liaison comptable .....	91
Synchronisation des données .....	96
Etats paramétrables .....	98
<b>Les utilitaires</b> .....	<b>101</b>
Généralités .....	102
Comptabilité .....	103
Gestion commerciale .....	104
Immobilisations .....	105
Associations .....	106
Les informations .....	107
Les utilitaires fichiers .....	108
Divers .....	115
Dossiers .....	116
Mise à jour .....	119

<b>Les filtres (recherches)</b> .....	<b>120</b>
Introduction .....	121
Les deux types de filtres .....	122
La réalisation d'un filtre.....	124
<b>Les scripts</b> .....	<b>128</b>
Introduction .....	129
L'outil rubriques .....	130
Les formules simplifiées .....	132
L'éditeur de scripts.....	133
Les fonctions .....	138
<b>Les trucs et astuces</b> .....	<b>140</b>
Les zones de saisie.....	141
Le dimensionnement des fenêtres .....	143
Le choix des couleurs .....	143
Les images .....	143
Les listes hiérarchiques .....	144
Les zones d'aide.....	144



## La barre de navigation

Introduction

Utilisation


Personnalisation

## Introduction

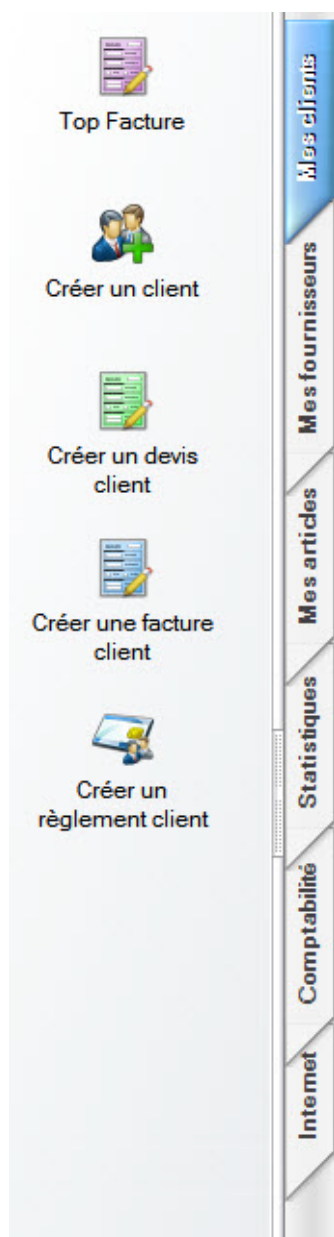
Votre logiciel Ciel dispose d'une particularité très intéressante: la barre de navigation.

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 e-mail, tout cela sans quitter votre logiciel.

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

La barre de navigation est masquée par défaut. Pour l'afficher, cliquez sur la ligne  située à gauche de l'écran.

Voici la barre de navigation sous sa forme standard.



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

Dans cet exemple, cette barre est composée de 6 groupes : Mes clients, Mes fournisseurs, Mes articles, Statistiques, Comptabilité, Internet.

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

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



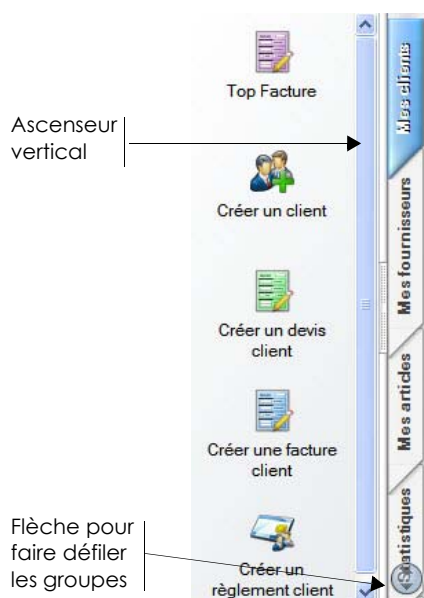
# Utilisation

## 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 le Bureau 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** de 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 8.**

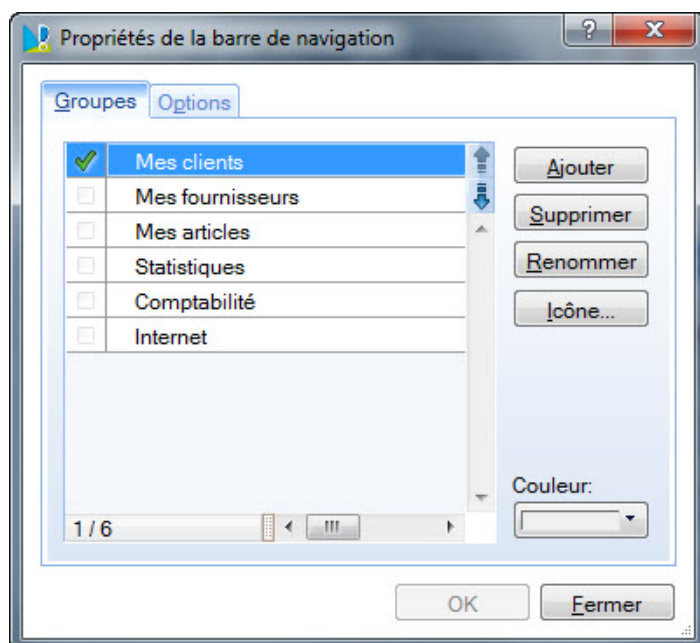
# Personnalisation

## 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 vous permet 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 4 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.
- [Icône] : permet d'ajouter une image symbolisant le groupe. Dans ce cas, une fenêtre apparaît dans laquelle vous choisissez l'icône.

☞ L'icône du groupe n'est pas visible si la barre de navigation est en vue **Standard**. [Voir Modifier la vue d'un groupe, page 9.](#)

### Modifier l'ordre des groupes



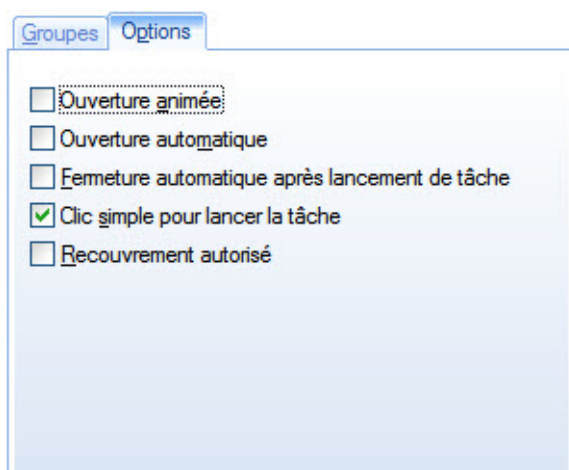
Utilisez l'une des deux icônes, situées au-dessus de l'ascenseur vertical, permettant de monter ou descendre le groupe sélectionné.

### Modifier la couleur d'un groupe

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

## 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 sera animé, c'est-à-dire progressif.

#### 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

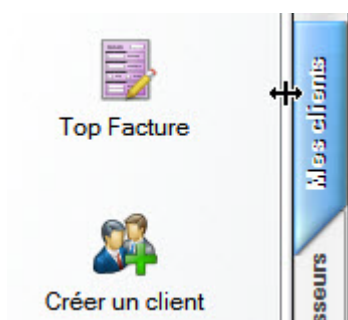
En activant cette option, le déploiement de la barre de navigation ne poussera pas les fenêtres ouvertes, mais si nécessaire les recouvrira.

## 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, votre logiciel Ciel présentera plusieurs icônes par ligne. *Voir [Modifier la vue d'un groupe](#), page 9.*

## Modifier la vue d'un groupe

Vous pouvez choisir la présentation de chaque groupe suivant plusieurs modes : **Standard** (Grandes icônes ou Liste), **Explorateur**, **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 une 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 e-mail, tout cela sans quitter votre logiciel Ciel.

## Ajouter une tâche

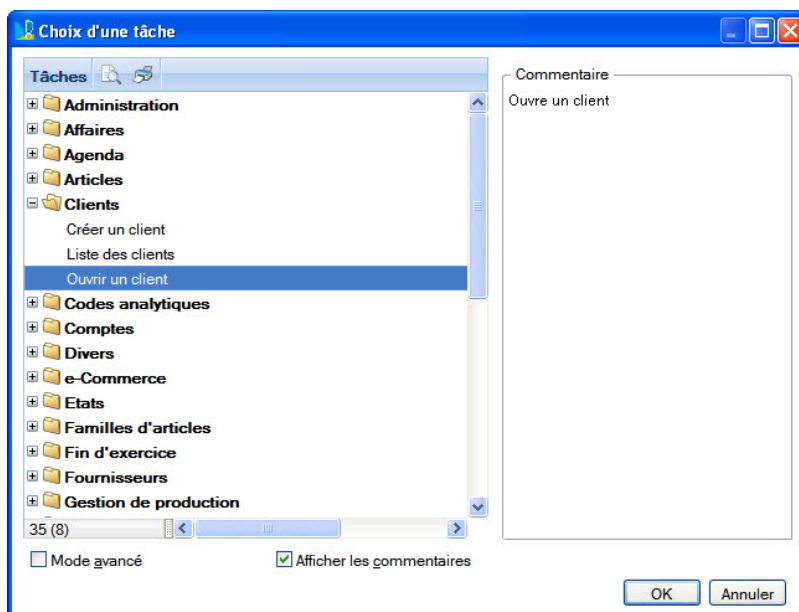
Pour ajouter une nouvelle tâche :

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).

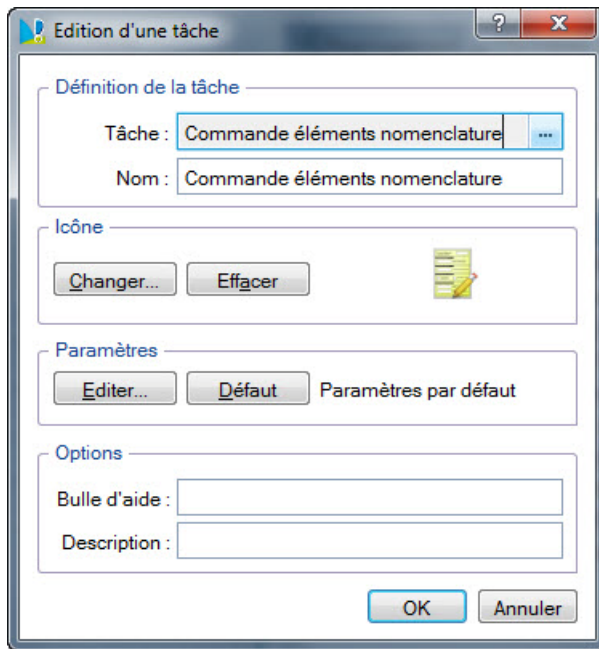
La fenêtre **Choix d'une tâche** s'affiche.



Les différentes tâches sont regroupées par famille. En dépliant une famille (clic sur le symbole +), la liste des tâches qu'elle contient s'affiche.

4. Par défaut, les tâches principales sont proposées. Pour afficher toutes les tâches, cochez la case **Mode avancé**.
5. Sélectionnez la tâche et validez par [OK].

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



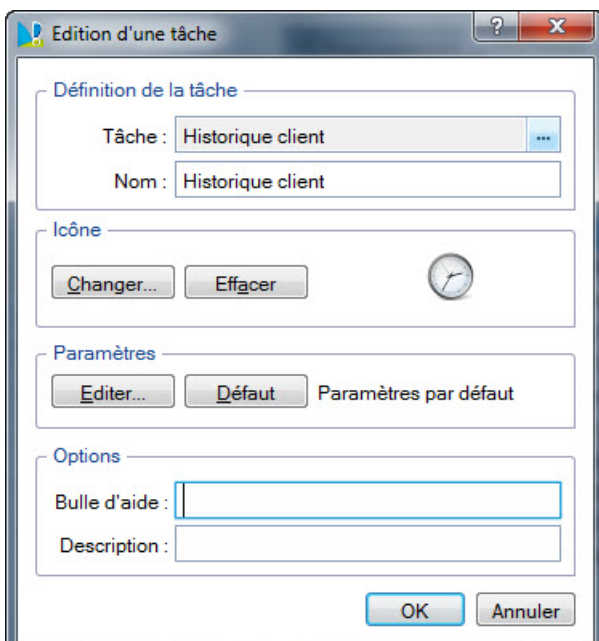
6. Vous pouvez revenir sur le choix de la tâche et la modifier. Pour cela, cliquez sur l'icône d'appel de liste.

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 attribuée par défaut à la tâche sélectionnée.
- **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.

Si les réglages de la tâche peuvent être personnalisés, la zone **Paramètres** s'affiche également.

Voici la fenêtre d'une tâche avec le réglage des **paramètres** possible.



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

1. Pour modifier une tâche existante, dans la barre de navigation, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à modifier puis activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).
2. Sélectionnez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA TÂCHE**.

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

## Dupliquer une tâche

1. Pour dupliquer une tâche existante, dans la barre de navigation, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à dupliquer puis activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).
2. Sélectionnez la commande **DUPLIQUER**.

Vous retrouvez alors la fenêtre que nous avons détaillé au paragraphe “Ajouter une tâche”, **page 9**.

- ☞ 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

1. Pour supprimer une tâche d'un groupe, positionnez-vous sur l'icône de la tâche à supprimer puis activez le menu **CONTEXTUEL** (*clic-droit*).
2. 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.



# La barre d'actions

Introduction

Utilisation

Personnalisation

## Introduction

Votre logiciel Ciel dispose, en plus de la barre de navigation, d'une barre nommée barre d'actions. La barre d'actions est une zone réservée qui apparaît sous la barre des menus.

Celle-ci est implémentée à toutes les fenêtres sur lesquelles plusieurs actions peuvent être lancées. Elle est composée de groupes et boutons qui varient selon le contexte.

### Exemple de la liste des écritures



Dans cet exemple issu de Ciel Compta, la barre d'actions de la liste des écritures est composée de 4 groupes : Ecritures, Compte, Affichage, Fenêtre. Ces groupes sont composés d'un certain nombre de boutons :

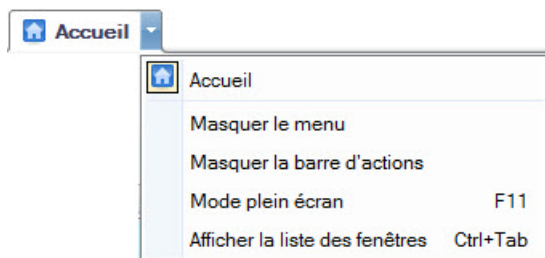
- Ecritures : 3 boutons,
- Compte : 2 boutons,
- Affichage : 3 boutons,
- Fenêtre : 1 bouton.

Ces groupes sont nommés en fonction du type d'éléments sur lesquels ils agissent. Dans l'exemple, le groupe **Ecritures** correspond aux actions qu'il est possible de faire sur les écritures. Il en est de même pour le groupe **Compte**. Le groupe **Affichage** est quant à lui lié à l'affichage des éléments présentés dans la fenêtre tandis que le groupe **Fenêtre** correspond tout simplement aux actions possibles sur une fenêtre, en général Fermer et OK pour enregistrer.



# Utilisation

## L'affichage global




A partir de l'onglet **Accueil**, vous pouvez afficher toutes les fenêtres ouvertes dans votre logiciel ainsi que d'activer des options d'affichage sur la fenêtre principale du logiciel.

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

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

- **Masquer le menu** : la barre présentant les menus situés en haut de la fenêtre du logiciel est masquée.
- **Masquer la barre d'actions** : la barre qui présente les actions n'est plus affichée en permanence. Il suffit

de passer la souris sur l'onglet de la fenêtre  pour afficher la barre. Vous pouvez ainsi toujours accéder aux différents traitements.

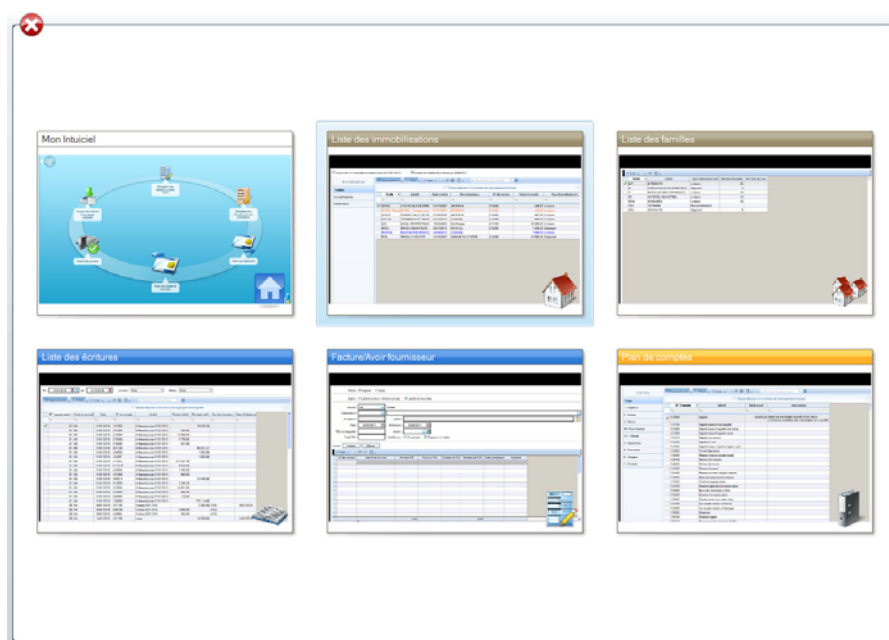
- **Mode plein écran** : activation de l'affichage en plein écran. La barre de titre du logiciel (située tout en haut) et la barre de statut située en bas de la fenêtre sont masquées.

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

## Afficher la liste des fenêtres

Toutes les fenêtres ouvertes dans le logiciel sont présentées dans un seul panneau sous forme de grandes vignettes. Les fenêtres sont classées par catégorie.

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

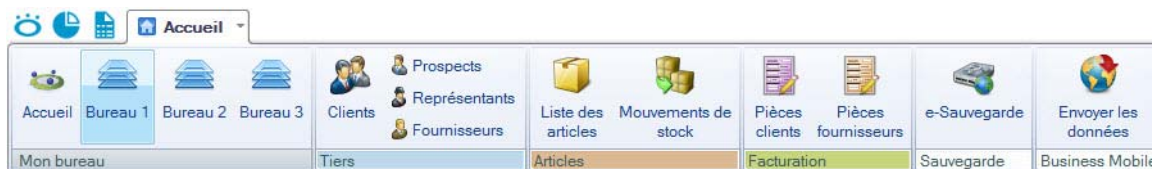


- Cliquez sur la vignette pour afficher la fenêtre en plein écran.
- Cliquez sur le bouton de fermeture situé en haut à gauche pour fermer le panneau.

## L'accueil

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

Par exemple, les raccourcis propres à Ciel Gestion commerciale sont les listes des tiers, des articles, des mouvements de stock, les saisies des pièces commerciales.

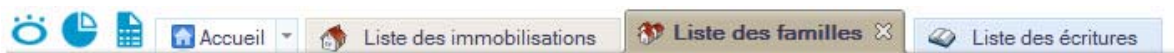


## Les onglets

Chaque fenêtre que vous avez ouverte est placée dans un onglet à droite de l'onglet **Accueil**. Ces onglets sont différenciés par des couleurs ; une couleur correspondant à une catégorie fonctionnelle du logiciel. Par exemple, dans Ciel Compta, tout ce qui concerne les écritures est en bleu, les immobilisations sont identifiées par la couleur marron, etc.

Ces onglets sont automatiquement regroupés par catégorie.

Par exemple, dans Ciel Compta, vous ouvrez la liste des immobilisations puis la liste des écritures et en dernier la liste des familles d'immobilisations. La liste des familles sera automatiquement positionnée à côté de la liste des immobilisations.




- Pour passer d'une fenêtre à une autre, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant.
- Pour fermer une fenêtre, cliquez sur la croix de l'onglet.

## Les groupes et boutons

La barre d'actions peut être composée d'un ou plusieurs groupes. Chaque groupe contient un ou plusieurs boutons représentant chacun une commande spécifique, propre à la fenêtre active.

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 de Ciel Compta, le bouton  de la commande **PLAN DE COMPTES** n'est pas accessible, si le compte sélectionné n'est pas de type Fournisseur ou Client.

Pour vous faciliter l'utilisation du logiciel, vous pouvez activer l'affichage d'une zone comportant un commentaire et le raccourci clavier de la commande.

Il suffit d'appuyer sur la touche <Alt> de votre clavier. Lorsque vous passez votre souris sur un bouton, la zone de commentaire s'affiche.

### Exemple

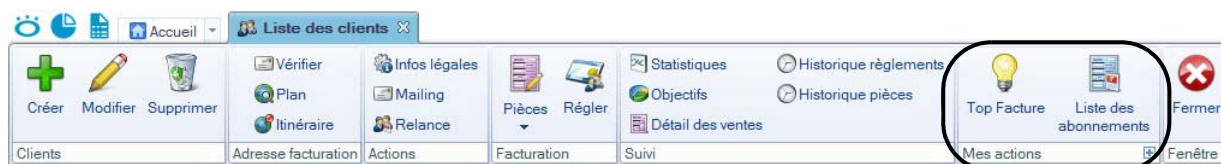


Pour ne plus afficher les raccourcis, appuyez de nouveau sur la touche <Alt> de votre clavier.

## Personnalisation

Les barres d'actions sont personnalisables dans chaque fenêtre dotée de cette barre. En effet, vous pouvez créer des groupes d'actions qui peuvent contenir autant de tâches que vous le souhaitez. De plus, si vous possédiez une version antérieure de votre logiciel, vous avez la possibilité de récupérer les tâches de votre ancienne barre d'outils, dans votre groupe d'actions.

### Exemple



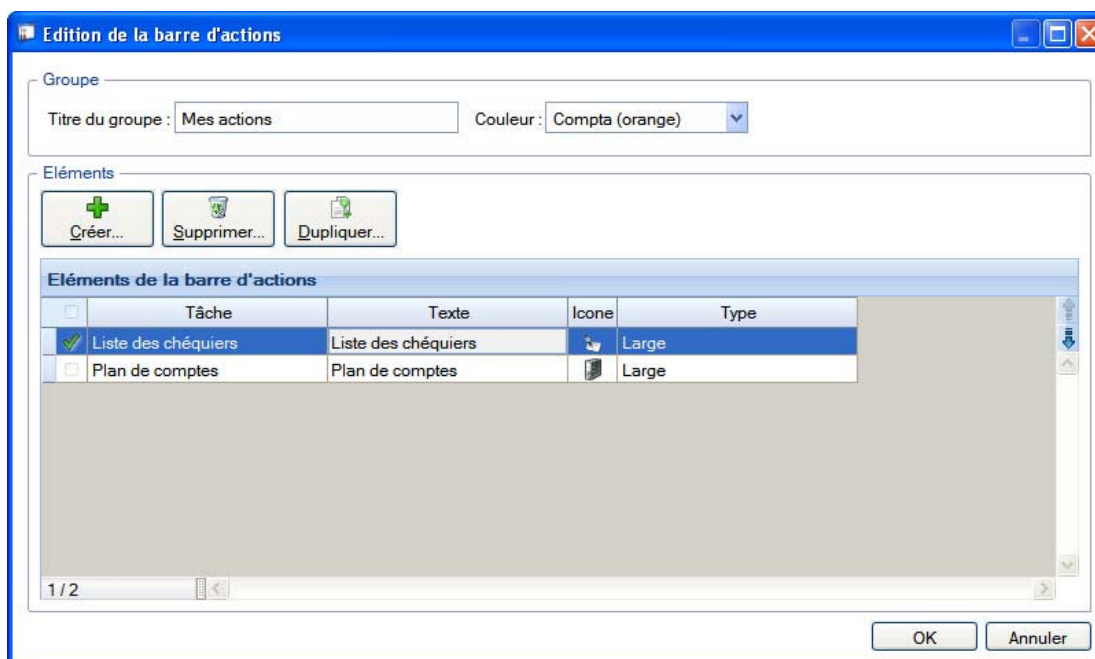
Dans cet exemple issu de Ciel Gestion commerciale, le groupe personnalisé nommé «Mes actions» a été ajouté à la liste des clients.

- ☞ Un seul groupe peut être ajouté dans une barre d'actions. Par contre, vous pouvez en ajouter un dans chaque fenêtre présentant une barre d'actions.

### Ajouter un groupe personnalisé à une barre d'actions

1. Ouvrez une fenêtre dans laquelle vous voulez ajouter un groupe à la barre.
2. Placez votre souris dans la barre d'actions et faites un clic-droit.
3. Choisissez la commande **MODIFIER LA BARRE D' ACTIONS**.

La fenêtre **Edition de la barre d'actions** s'affiche.



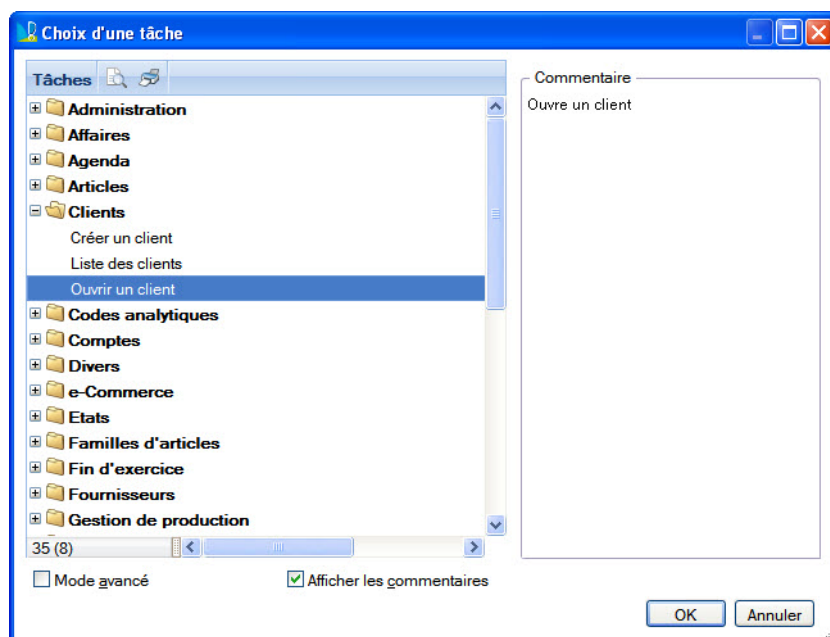
4. Dans la zone **Titre du groupe**, saisissez le nom que vous attribuez au groupe.
5. Dans le menu déroulant **Couleur**, sélectionnez la couleur que vous voulez attribuer à votre groupe. La couleur système correspond au blanc.

- ☞ La couleur étant un repère, vous n'êtes pas obligé de vous référer strictement aux catégories de couleur définies par défaut.

Une fois que vous avez défini le groupe, dans la partie **Eléments**, vous allez insérer les boutons qui composent le groupe. Ces boutons représentent l'action à lancer lorsque vous cliquerez dessus.

6. Cliquez sur le bouton [Créer].

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



- Les différentes tâches sont regroupées par famille. Pour déployer une famille, cliquez sur le symbole . La liste des tâches qu'elle contient s'affiche.
  - Par défaut, les tâches principales sont proposées. Pour afficher toutes les tâches, cochez la case **Mode avancé**.
  - Sélectionnez la tâche et validez par [OK].
  - La fenêtre **Edition d'une tâche** s'affiche. En fonction du type de tâche sélectionné, la fenêtre **Edition d'une tâche** affiche un certain nombre d'options.  
 **Icône** : vous pouvez [Changer] ou [Effacer] l'icône attribuée par défaut à la tâche sélectionnée.  
 **Options** : vous pouvez indiquer ici une **Bulle d'aide** et une **Description** de la tâche que vous ajoutez.  
 **Paramètres** : vous pouvez modifier les réglages de la tâche par le bouton [Editer] ou annuler les réglages que vous pourriez avoir réalisés par le bouton [Défaut]. Ce bouton initialise les paramètres aux valeurs par défaut définies dans le logiciel.
  - Cliquez sur le bouton [OK].
7. Répétez l'opération pour insérer d'autres actions au groupe.

Dans la partie **Éléments de la barre d'actions**, vous retrouvez les actions que vous avez ajoutées. Vous pouvez effectuer des modifications dans les colonnes suivantes :

- **Tâches** : permet de changer l'action. Pour cela, double-cliquez dans la zone et choisissez une autre tâche.
  - **Texte** : modifier le texte qui apparaîtra en dessous du bouton. Pour cela, double-cliquez dans la colonne et saisissez le texte.
  - **Icône** : modifier l'icône du bouton. Pour cela, cliquez dans la colonne. La fenêtre des icônes disponibles dans le logiciel s'ouvre. Choisissez en une autre et cliquez sur le bouton [Ok].
  - **Type** : choisir la taille de l'icône du bouton. Vous avez le choix entre une taille compact, medium, large.
8. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous voyez alors votre groupe affiché dans la barre.

## Supprimer une tâche

1. Si vous voulez supprimer une action du groupe, sélectionnez-la.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

## Dupliquer une tâche

Si vous voulez ajouter un élément qui est similaire à une ligne, vous pouvez la dupliquer.

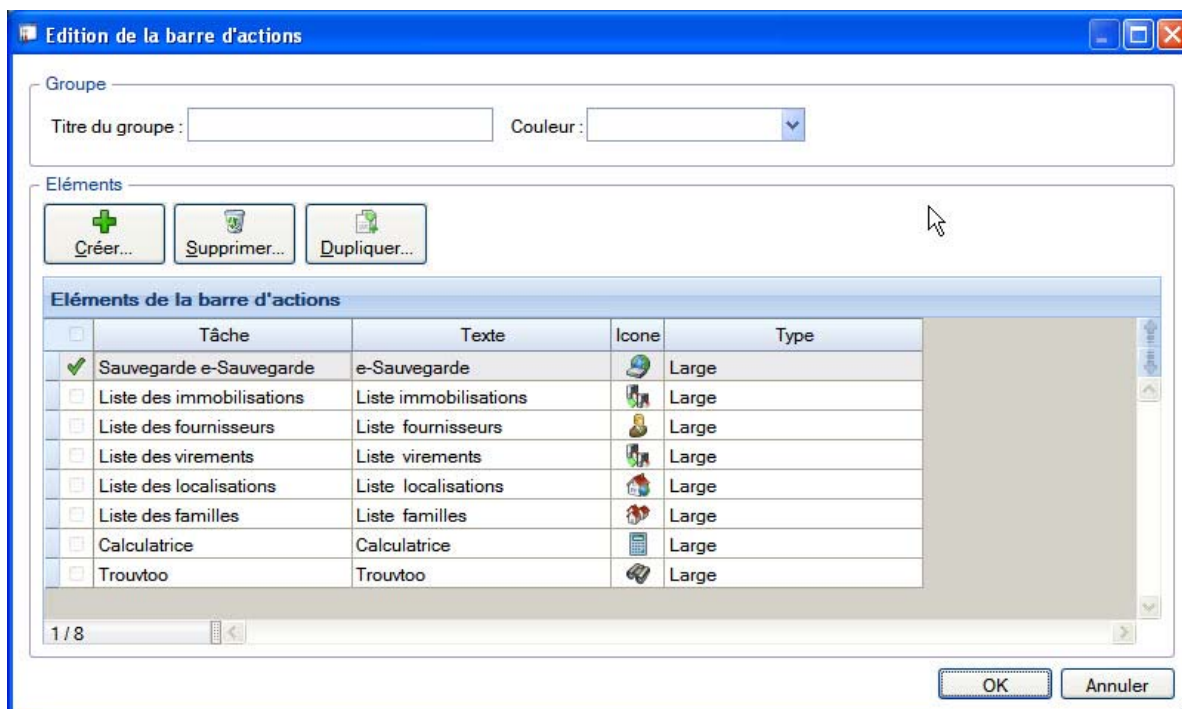
1. Pour copier une tâche, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Dupliquer].
2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
3. Une ligne s'ajoute. Effectuez alors vos modifications.

## Importer la barre d'outils

Vous pouvez importer la barre d'outils de votre ancienne application dans n'importe quelle fenêtre. Si vous avez adapté la barre d'outils à vos besoins, alors vous récupérerez toutes vos tâches.

1. Ouvrez la fenêtre dans laquelle vous voulez retrouver des tâches de l'ancienne barre d'outils.
2. Faites un clic-droit et choisissez **MODIFIER LA BARRE D' ACTIONS**.
3. Dans la fenêtre **Edition de la barre d'actions**, faites un clic-droit et choisissez la commande **IMPORTER LA BARRE D'OUTILS**.

Toutes les tâches de la barre d'outils sont alors récupérées et apparaissent dans la fenêtre.

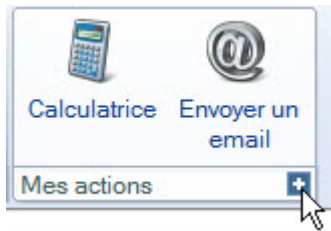


4. Supprimez les tâches que vous ne voulez pas voir apparaître dans la fenêtre concernée.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Répétez l'opération pour toutes les fenêtres dans lesquelles vous voulez importer des tâches de votre ancienne barre d'outils.

## Modifier votre groupe dans une barre d'actions

Les groupes que vous avez ajoutés dans les barres d'actions peuvent être modifiés à tout moment.

1. Cliquez sur le signe + du groupe.



La fenêtre **Edition de la barre d'actions** s'affiche.

2. Ajoutez, modifiez ou supprimez une tâche puis cliquez sur le bouton [OK].



# Les fenêtres et les listes

Introduction

Les fenêtres

Les listes simples

Les listes à plusieurs colonnes

Les règles

Les regroupements

Les actions flash

Les Jumplists

## 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.).

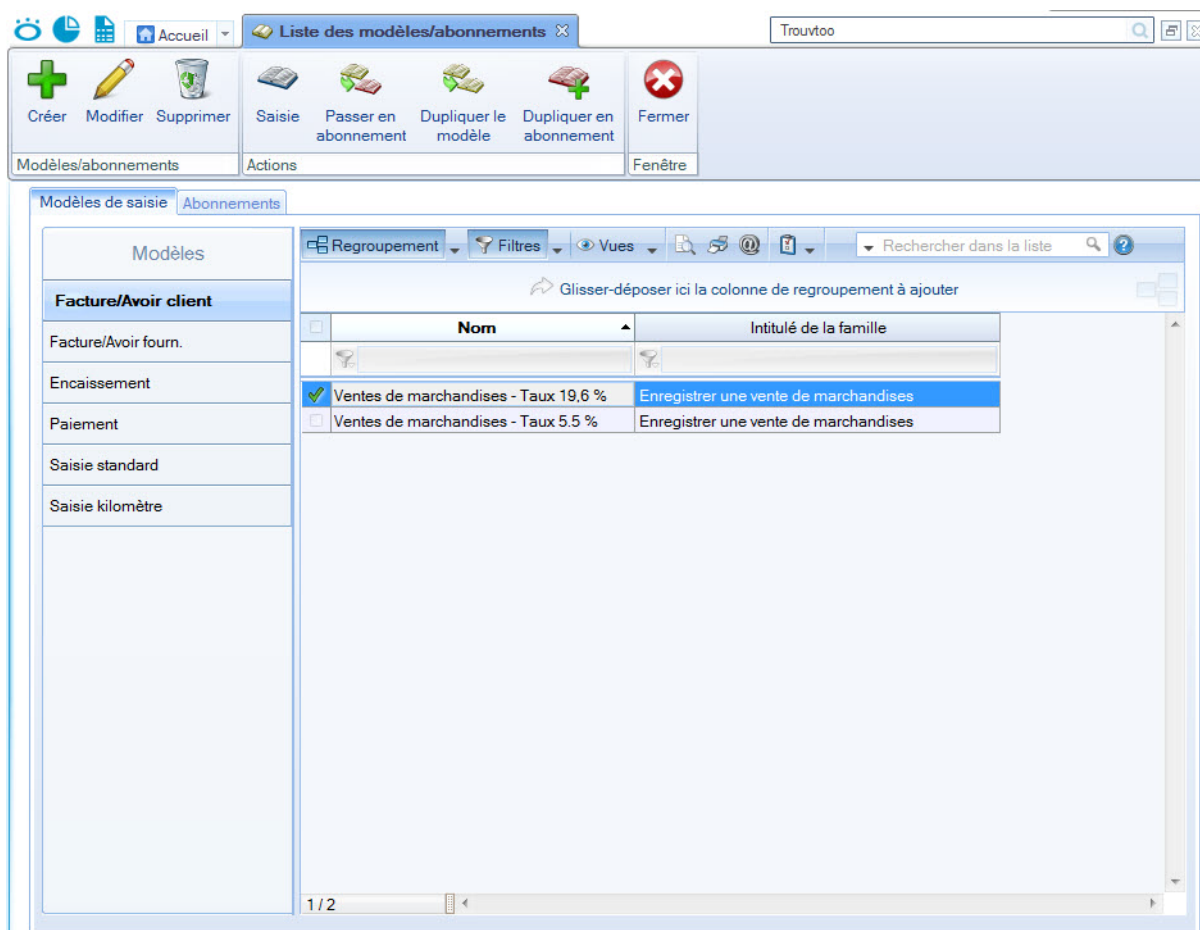
① Pour plus d'informations sur la Barre de navigation, reportez-vous au chapitre *"La barre de navigation," page 4.*



## 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



La partie supérieure d'une liste est composée d'une barre d'actions qui s'articule en plusieurs groupes de boutons.

Le premier groupe porte le nom de la fenêtre. Les boutons de ce groupe permettent de créer, modifier, supprimer un élément de la liste.

Le dernier groupe intitulé «Fenêtre» permet de fermer la liste.

Certaines listes présentent d'autres groupes qui sont liés au contexte. Les boutons de ces groupes correspondent aux actions qu'il est possible de réaliser sur les éléments de la liste.

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**.

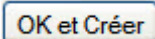
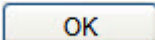
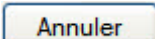
Pour afficher la liste des abonnements souhaitée, cliquez sur son onglet. Il passe ainsi au premier plan.

## Les boutons des fiches

Lorsque vous créez ou modifiez un élément d'une liste, en général, vous accédez à la fiche de cet élément. Il existe 2 types de fiche : simple et composée (avec la barre d'actions).

### Les boutons des fiches simples

Dans ce type de fiche, les boutons sont en situés en bas de la fenêtre et sont les 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 boutons des fiches composées d'une barre d'actions

Dans la partie supérieure de la fiche est présentée la barre d'actions. Mis à part les boutons de navigation (que nous détaillerons un peu plus loin), les boutons les plus souvent présentés sont :

- le bouton [Créer] : la fiche en cours est enregistrée et la création d'une nouvelle fiche vous est proposée.
- le bouton [Supprimer] : la fiche en cours est effacée.
- le bouton [OK] : la fiche en cours est enregistrée.
- le bouton [Fermer] : la fiche en cours est fermée. Si vous avez apporté des modifications sans les valider via le bouton [OK], un message vous demande de les enregistrer.

Vous pouvez aussi trouver les boutons Aperçu et Imprimer.

## Les options de liste



En général, au dessus de la liste des éléments, vous retrouvez ce bouton qui permet d'accéder aux options d'affichage (Afficher l'aperçu, Afficher le détail, Affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris de la liste, à l'agrandissement ou diminution de la taille de la police, au redimensionnement de toutes les colonnes enfin aux propriétés de la liste.

## 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 :

Saisie

Options :  Réf. pointage/lettrage     Echéance     Quantité

## Les boutons de navigation des fiches



Ces boutons vous permettent de consulter une fiche sans repasser par la liste des fiches. Lorsque vous vous trouvez sur la fiche d'un élément, ces boutons permettent respectivement (en partant du haut vers la droite) :

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

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



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

En cliquant sur cette icône, 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"

Journal :

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

### Les menus locaux avec zone de saisie

Achats

Dans ce cas, vous pouvez soit utiliser la liste déroulante située à droite de la zone soit saisir directement la valeur.

### 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 déroulant 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 haute (icône + texte) réagit comme un bouton classique,
- la partie basse (triangle de sélection) est un menu déroulant.

### Exemple



## 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

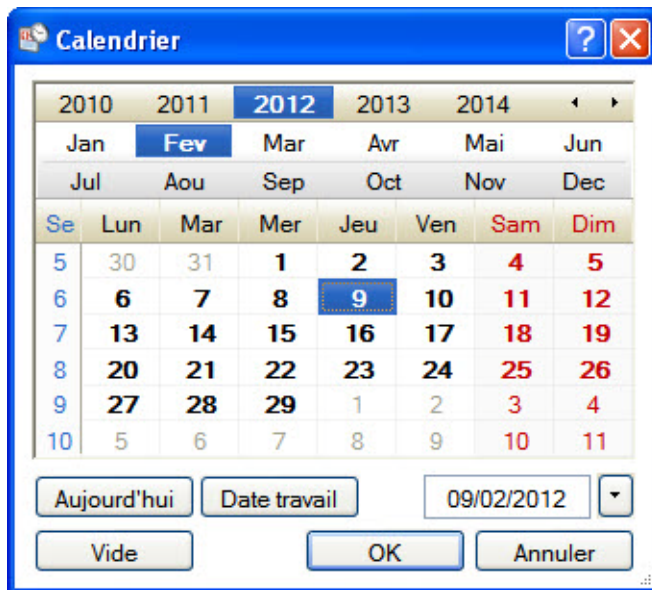
Voici un sélecteur de date avec une précision à la journée :



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 15/07/2012, si vous saisissez :
  - 20 puis <tabulation>, la date sera 20/07/2012.
  - 1012 puis <tabulation>, la date sera 10/12/2012.
  - 250812 puis <tabulation>, la date sera 25/08/2012.
- utiliser les valeurs pré-définies dans le logiciel. Une liste déroulante  située à droite de la zone date vous propose toute une liste de valeur.
- utiliser le calendrier intégré au logiciel. Pour cela, cliquez sur l'icône  située 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.

Le bouton  situé en bas de la fenêtre propose des périodes prédéfinies : Début d'année, Pâques, etc.

## Les images et logos


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

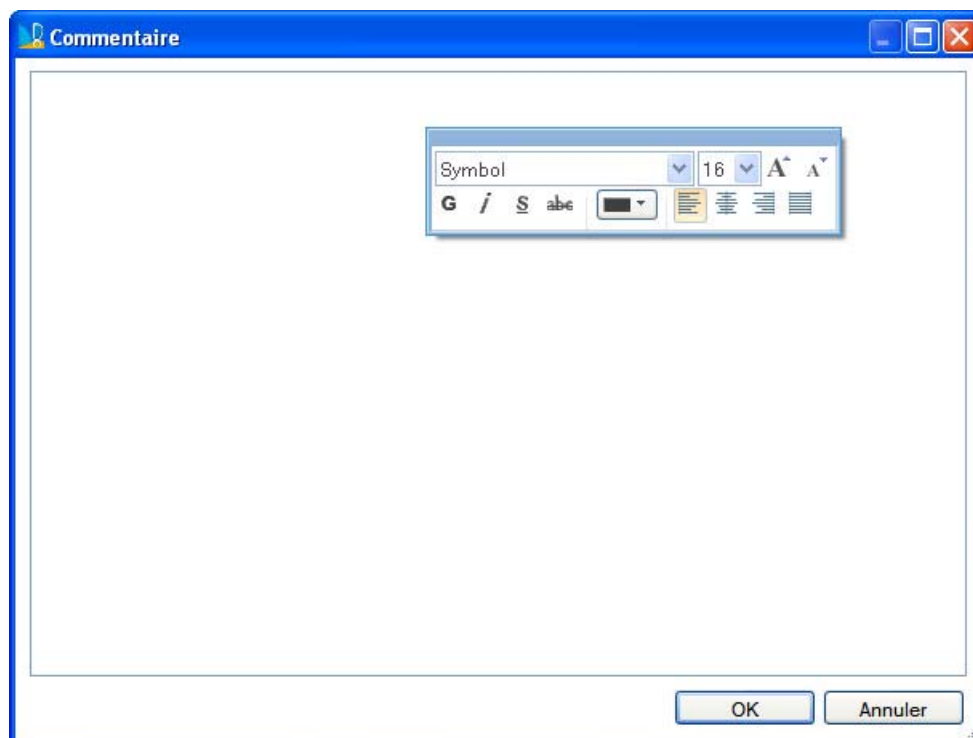
Pour placer ou supprimer une image, vous pouvez :

- utiliser les commandes **COUPER-COPIER-COLLER**.
  - ouvrir le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit dans 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.
  - utiliser la fonction **Scanneur/appareil photo** disponible dans la zone de l'image pour récupérer une image d'un scanneur ou appareil photo.
-  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.







Le bouton  donne accès au contenu de la note en affichant la fenêtre **Commentaire** :



Une palette de mise en forme du texte s'affiche automatiquement lorsque vous ouvrez la fenêtre Commentaire. Vous disposez d'outils pour cadrer, affecter un style, choisir la police, la taille et la couleur du texte sélectionné.

## Autres

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

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

## La barre des listes

Les fenêtres présentant une liste d'éléments disposent d'une barre de liste.



☞ Selon la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez, cette barre peut présenter plus ou moins d'options.

La barre de liste est située au-dessus des éléments d'une liste et permet d'accéder rapidement aux fonctions de gestion de liste : regroupement, filtres, vues, impressions, envoi d'un email, options, recherche.

### Le regroupement



Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupement. Pour cela, vous avez deux possibilités :

- vous cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] puis vous choisissez la commande **Paramètres de regroupement**. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous définissez vos critères.
- vous cliquez directement sur le bouton [Regroupement]. Dans la zone qui s'affiche en-dessous, vous glissez-déposez la colonne qui servira au regroupement.

① Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Les regroupements," page 44.*

### Les filtres



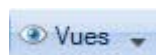
Ce bouton permet de filtrer les éléments de la liste en fonction des colonnes. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une ligne s'affiche en dessous des en-têtes des colonnes.

<input type="checkbox"/>	Code ▲	Intitulé	Type de journal
	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Vous pouvez alors saisir ou sélectionner vos critères d'extraction dans les zones de votre choix. Le résultat est immédiat.

① Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Filtrer une valeur courante," page 33.*

### Les vues



Ce bouton permet d'accéder aux vues de la liste préalablement enregistrées ainsi que de mémoriser une vue de la liste. Pour enregistrer une vue, cliquez sur le bouton puis nommez-la.

① Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Les vues," page 36.*

### les impressions



Ces boutons permettent de lancer un aperçu avant impression ou une impression de la sélection de la liste. Une fenêtre s'affiche et propose des états propres à la liste.

① Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide intégrée au logiciel (touche F1).

## L'envoi d'e-mail



Ce bouton permet d'envoyer par e-mail les éléments sélectionnés dans la liste.

① Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide intégrée au logiciel (touche F1).

## Les options de liste



Ce bouton permet d'accéder rapidement à des options d'affichage (afficher l'aperçu, afficher le détail, affiner la sélection), à l'édition de graphiques, à l'export de la sélection, aux tris pré-définis de la liste, à l'agrandissement ou réduction de la police, au redimensionnement de toutes les colonnes, aux propriétés de la liste.

## Les recherches



Cette zone permet de lancer des recherches simples ou avancées dans la liste.

- Pour plus de détails sur les recherches, reportez-vous au chapitre *"Les filtres (recherches)," page 120*.



## 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 22*.

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

Vous pouvez adapter la largeur des colonnes de deux façons : soit à la taille de votre choix soit selon le contenu.


##### Largeur personnalisée

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.

Nom	Fonction
ANGIBAUT Christian	Représentant
BERNARD Sylvie	Représentant

##### Largeur adaptée au contenu

Double-cliquez sur la colonne à redimensionner.

Pour redimensionner toutes les colonnes en une seule fois, cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Redimensionner toutes les colonnes**.

#### 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.

Nom	Région	Fonction	Commission
ANGIBAUT Christian	Pays de la Loire	Représentant	3,00
BERNARD Sylvie	Ile de France	Représentant	2,00
MAMOUDA Patrick	Bretagne	Représentant	4,00

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

### Sélection des éléments de la liste

#### Sélection d'un élément

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

#### Sélection continue

Cliquez sur le premier élément puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris jusqu'au dernier élément 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

Vous pouvez procéder de deux façons :

- Cliquez sur le premier élément et, tout en gardant la touche <Ctrl> enfoncée, sélectionnez les autres éléments.
- Dans la première colonne, cliquez sur la case pour sélectionner un ligne. Une croix verte s'affiche. Vous pouvez alors cocher plusieurs lignes.

<input type="checkbox"/>	Code	Nom	
<input checked="" type="checkbox"/>	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	E
<input type="checkbox"/>	CLI0006	La Halle Aux Petits	C
<input type="checkbox"/>	CLI0007	Clients Divers	C
<input checked="" type="checkbox"/>	CLI0008	Hotel De Luna Park	V

### Sélection continue et discontinue

1. Cliquez sur le premier élément 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

Vous avez deux possibilités :

- Dans 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.
- Dans la première colonne, cochez la première case .

### 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 débloquent, 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).

## Filtrer une 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 dans une ou plusieurs colonnes.

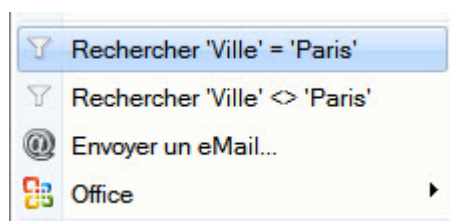
### Filtre sur une colonne

Vous avez le choix entre réaliser un filtre qui est égal à la valeur ou bien différent de la valeur.

1. Cliquez sur une ligne au niveau de la colonne sur laquelle vous voulez réaliser un filtre.
2. Faites un clic-droit et choisissez l'une des commandes dont l'intitulé commence par **Rechercher**. Le résultat est immédiat.

#### Exemple

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



### Filtre sur plusieurs colonnes

1. Cliquez sur le bouton . Une ligne s'affiche en dessous des titres des colonnes.

<input type="checkbox"/>	Code	Intitulé	Type de journal

2. Cliquez sur le bouton et choisissez dans le menu déroulant la condition : =, ≠, contient, ne contient pas, commence par, ne commence pas par.
  - ☞ Les conditions proposées sont différentes entre une colonne contenant des valeurs numériques, du texte ou une valeur booléenne (vrai ou faux).
3. Dans la zone située à côté du bouton, saisissez un critère de filtre ou si l'une de ces icônes s'affichent, cliquez dessus pour choisir le critère. Le résultat est alors immédiat.
4. Procédez de la même façon sur les autres colonnes.

#### Exemple

Dans cet exemple, les filtres sont réalisés sur la liste des clients. Tous les clients qui utilisent le mode de paiement «virement» exceptés ceux appartenant à la famille «Distribution» sont extraits de la liste.

<input type="checkbox"/>	Code	Nom	Mode de paiement	Famille clients
			= VIR	≠ Distribution
<input type="checkbox"/>	CLI0005	SOROTEX	VIR	Grossiste
<input type="checkbox"/>	CLI0008	Hotel De Luna Park	VIR	Aucune

La ligne verte indique qu'au moins un filtre est activé.

5. Pour annuler un filtre sur une colonne, cliquez sur la croix située en fin de zone. Et, la fermeture de la fenêtre annule tous les filtres.

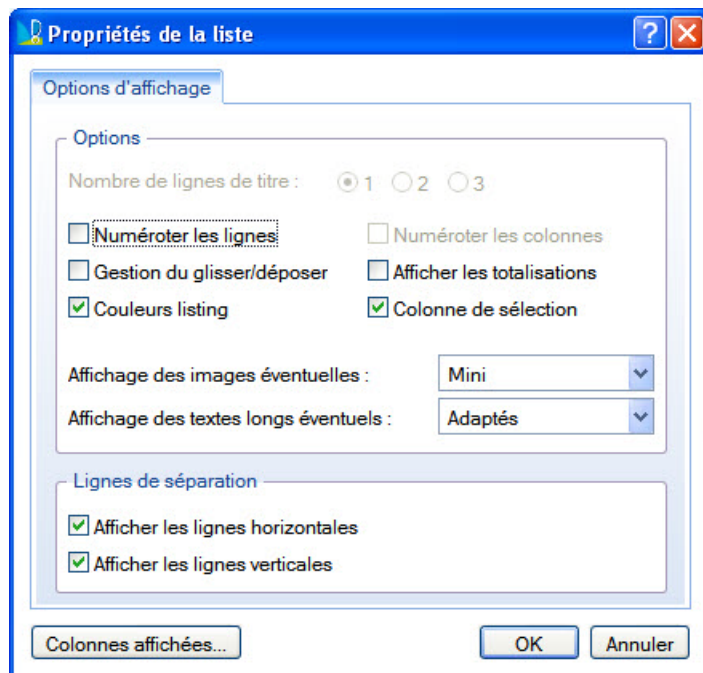
## Personnalisation de la liste

Nous allons voir maintenant les possibilités de personnalisation des listes.

Pour fixer vos préférences :

- cliquez sur l'icône  et choisissez la commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**,
- 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

#### Numérotage des lignes

En activant cette option, chaque ligne sera numérotée.

#### Gestion du glissement déposer

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.

#### Numérotage des colonnes

En activant cette option, chaque colonne sera numérotée.

#### Afficher les totaux

Cette option permet d'afficher les totaux des montants. Les totaux sont affichés en bas des colonnes.

#### Colonne de sélection

Cette option permet d'afficher la colonne qui permet de sélectionner les lignes par une coche.

#### Affichage des images éventuelles

Si vous affichez une image pour chaque enregistrement de la liste (photo d'article dans Ciel Gestion commerciale, photo de membres dans Ciel Associations, 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.

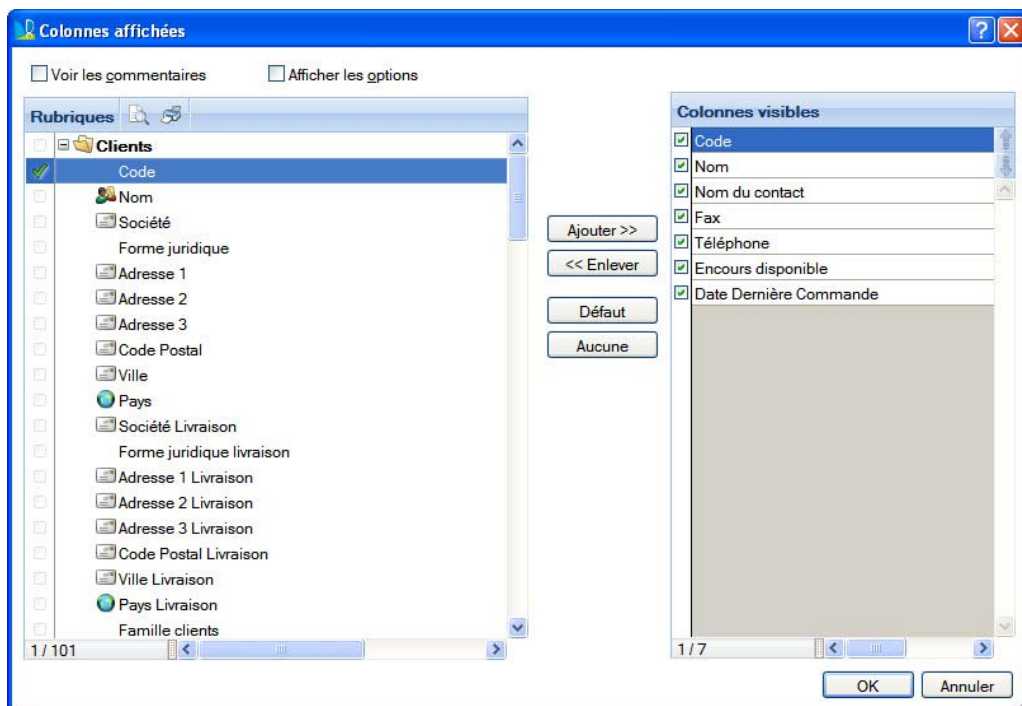
### Afficher les lignes horizontales et Afficher les lignes verticales

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 :



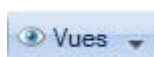
Vous retrouvez, sur la gauche, toutes les colonnes qui peuvent être affichées ; sur la droite, celles qui sont actuellement affichées dans la liste.

- 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 :

Voir les commentaires       Afficher les options  
 Trier les rubriques par nom       Afficher l'extension des fichiers  
 Afficher le type des rubriques  
 Types affichés :  Tous     Numériques     Dates     Textes

- **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'extension 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.).

## 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 de vos vues. Vous pouvez créer autant de vues que vous le souhaitez.

- La flèche du bouton vous permet de sélectionner rapidement une vue ainsi que d'enregistrer la vue courante.  
Si vous avez créé plusieurs vues, sélectionnez auparavant la vue que vous voulez modifier.
- Le bouton permet d'afficher une zone supplémentaire.



## Créer une vue

1. Une fois que vous avez ajoutée une nouvelle vue et que vous êtes dessus, modifiez la présentation de la fenêtre. Pour cela, faites un clic-droit et choisissez la commande **MODIFIER LES COLONNES**.
2. L'enregistrement est automatique si vous avez coché l'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** dans les préférences (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES** - groupe **Confort**). Dans le cas contraire, cliquez sur la flèche du bouton et choisissez la commande **ENREGISTRER**.

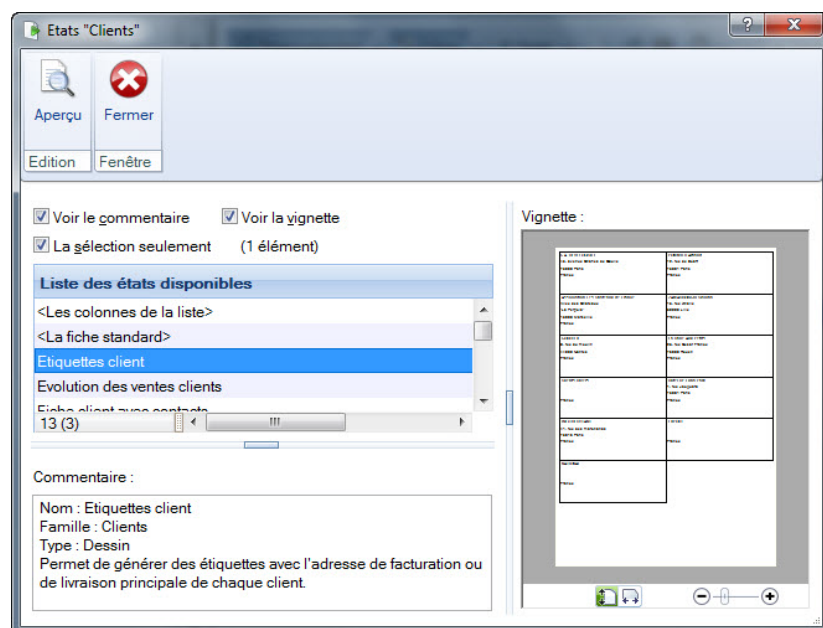
## Aperçu et impression de la sélection



Dans la barre située au-dessus de la liste des éléments, vous disposez de deux boutons 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 décrivons 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 **Voir la vignette** permet de visualiser l'état à droite de la fenêtre.
- 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

La bouton  situé dans la barre au-dessus des éléments d'une liste, donne accès à un menu regroupant diverses fonctionnalités.

### Exemple

Voici un exemple des options que vous pouvez y trouver.




### Graphique

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.

### Tris

La commande Tris permet de changer l'ordre d'affichage des éléments. En activant cette commande, la fenêtre **Tri** s'affiche. A l'aide de l'icône , vous choisissez la rubrique sur laquelle sera basé le tri, par exemple selon la **Date**.

Dans certaines fenêtres, les rubriques de tri sont proposées directement dans le menu déroulant.

### Exemple



Cochez l'ordre de tri de votre choix. La commande **AUTRE** permet d'accéder à la fenêtre **Tri**.

### Police + grande Police - grande

Cette commande permet d'agrandir la taille du texte de la fenêtre en cours d'utilisation. A l'inverse, la commande **Police - grande** diminue la taille du texte.

☞ Pour modifier la taille de la police dans toutes les fenêtres des applications, vous devez paramétrer la taille dans les préférences **Environnement**. [Voir L'onglet Polices, page 72.](#)

### Redimensionner toutes les colonnes

Cette commande permet d'adapter la largeur des colonnes à leur contenu. Toutes les colonnes sont redimensionnées en une seule fois.



## Les règles

Disponible uniquement en version Evolution et Quantum

Les règles permettent de personnaliser les listes de votre dossier et ainsi d'ajouter des alertes, d'affecter des valeurs par défaut ou encore de remplir certaines rubriques.

Les règles ne remplacent pas les vérifications par défaut. Le logiciel effectue toujours ses contrôles et, en second lieu, applique vos règles.

### Exemple

Tous vos clients sont des grossistes. En créant une règle sur la rubrique **Famille clients**, lorsque vous saisissez une fiche client, la famille sera automatiquement renseignée par Grossiste.

## Accéder à la liste des règles

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

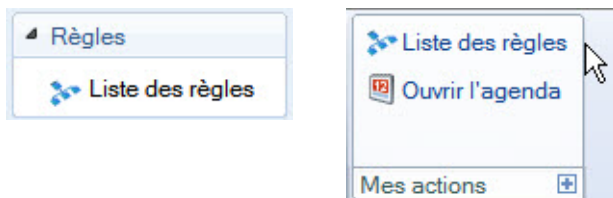
Dans Ciel Gestion Intégrale, vous avez la possibilité d'accéder à la liste des règles par le menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS**.

## Ajouter la tâche «Liste des règles»

Vous pouvez auparavant créer un groupe (clic droit - **AJOUTER UN GROUPE**) dans la barre de navigation et le nommez distinctement, par exemple «Mes règles».

1. Faites un clic-droit dans un groupe de la barre de navigation et cliquez sur la commande **AJOUTER UNE TÂCHE**, ou faites un clic-droit dans la barre d'actions et sélectionnez **Modifier la barre d'actions**.
2. Ajoutez la tâche **Liste des règles** et cliquez sur le bouton [OK].

Exemples dans la barre de navigation et dans la barre d'actions de l'Accueil.



Pour plus de détails sur les tâches, reportez-vous au paragraphe *"Ajouter une tâche,"* page 9.

## Ouvrir la liste des règles

1. Dans la barre de navigation ou d'actions, cliquez sur le lien Liste des règles.

Vous obtenez la fenêtre de gestion des règles :

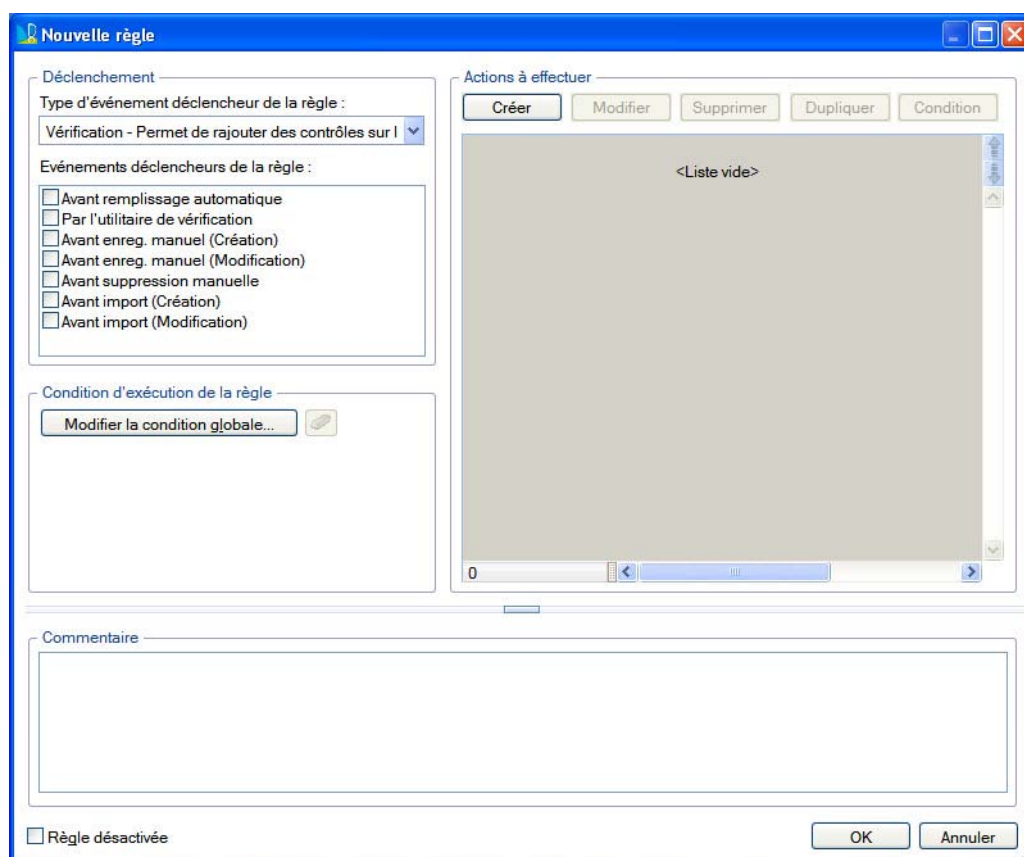


Dans la zone **Famille**, le menu déroulant propose les listes dans lesquelles des règles peuvent être appliquées. Ces listes varient en fonction de votre logiciel.

2. Sélectionnez la famille pour laquelle vous allez créer, modifier ou supprimer une règle.

## Créer une règle

1. Dans la liste des règles, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche.



Une règle se définit par un déclenchement, une action à effectuer et éventuellement une condition d'exécution.


### Déclenchement

Afin qu'une règle puisse être appliquée, vous devez définir ce que le logiciel doit faire (vérifier, remplir, exécuter un script) et à quel moment.

2. Choisissez dans la liste déroulante l'une des options suivantes :
  - Vérification : le logiciel contrôle les valeurs d'une rubrique.
  - Avant enregistrement : le logiciel remplit automatiquement une rubrique.
  - Valeurs par défaut : le logiciel attribue à une rubrique une valeur par défaut.
  - Après enregistrement : le logiciel exécute un script.
3. En-dessous de la liste déroulante, définissez quand le déclenchement de la règle aura lieu. Les options proposées varient en fonction du type de déclenchement.

### Condition

Vous pouvez éventuellement déterminer une condition. Ainsi, la règle sera valable uniquement si la rubrique répond à cette condition.

4. Dans la zone **Condition d'exécution de la règle**, vous choisissez la condition qui déclenchera la réalisation de la règle. Pour cela, cliquez sur le bouton [Modifier la condition globale].
5. Cliquez sur l'icône  pour choisir la rubrique à vérifier.
6. Sélectionnez dans le menu déroulant une condition puis saisissez la valeur.
7. Cliquez sur le bouton [OK].

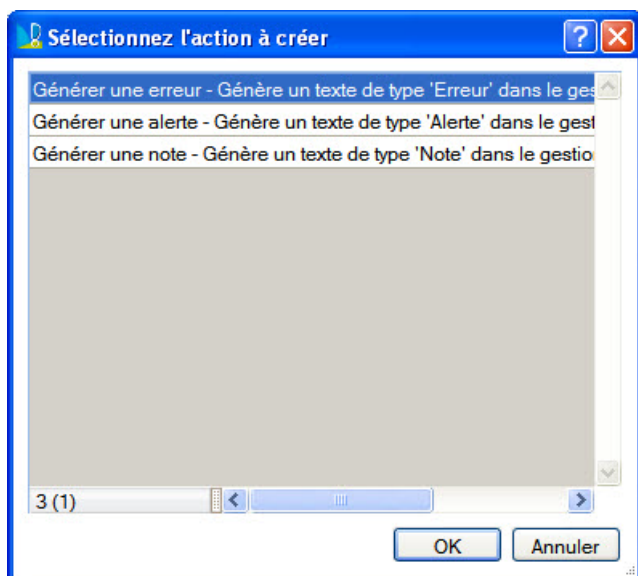
## Actions à effectuer

Dans cette partie, vous définissez l'action que le logiciel exécutera lorsqu'il détectera qu'une rubrique répond à la règle. Les actions proposées dépendent du type de déclenchement choisi :

- Vérification : vous choisissez le type de message d'avertissement que le logiciel affichera.
  - Affectation d'une valeur (règles du type avant enregistrement, valeurs par défaut) : vous définissez la valeur que le logiciel affectera à une rubrique.
  - Exécution d'un script (règle du type Après enregistrement) : vous définissez le script que le logiciel exécutera.
8. Dans tous les cas, cliquez sur le bouton [Créer] pour ajouter et définir une action.

### Vérification

Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], la fenêtre suivante s'affiche.

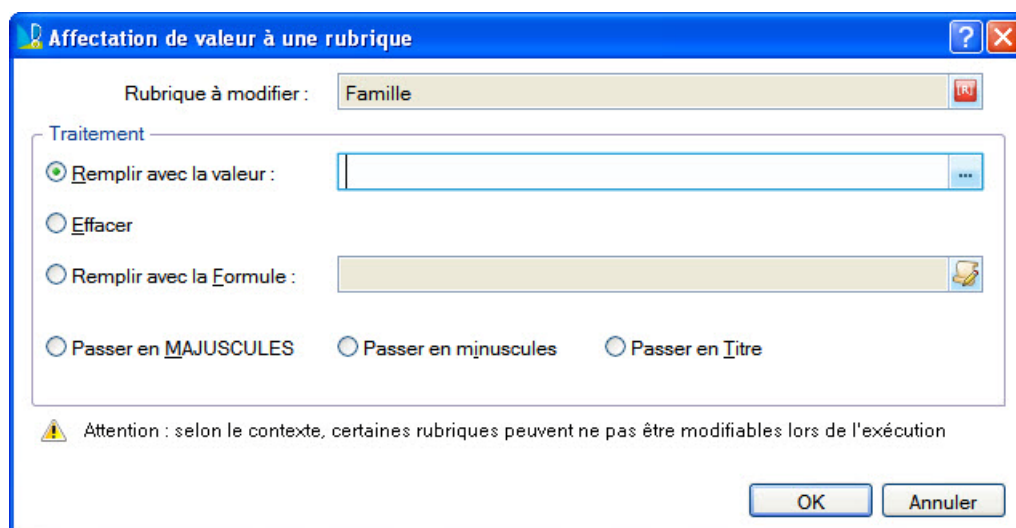



1. Choisissez le type de message que vous voulez afficher.
  - Générer une erreur : un message d'erreur s'affichera et l'enregistrement ne s'effectuera pas.
  - Générer une alerte : un message d'alerte s'affichera et il sera possible de continuer ou d'annuler l'enregistrement.
  - Générer une note : un message sous la forme d'une note s'affichera et vos données seront systématiquement enregistrées.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le texte qui figurera sur le message et cliquez sur le bouton [OK].

### Affectation d'une valeur

☞ Les déclenchements de type **Valeurs par défaut** et **Avant enregistrement** permettent de remplir une rubrique.

1. Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], sélectionnez la rubrique sur laquelle le logiciel affectera une valeur.
2. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre suivante s'affiche.



3. Le nom de la rubrique sélectionnée précédemment s'affiche dans la zone **Rubrique à modifier**. Vous pouvez toujours la changer. Pour cela, cliquez sur l'icône .
  4. Cochez le traitement à appliquer sur la rubrique :
    - Remplir avec la valeur : dans ce cas, saisissez la valeur qui sera attribuée ou bien si la rubrique sélectionnée propose des valeurs prédéfinies, cliquez sur l'icône d'appel de liste et sélectionnez-la.
    - Effacer : dans ce cas, le logiciel efface l'information contenue dans la rubrique.
    - Remplir avec la formule : dans l'éditeur de script qui s'affiche automatiquement lorsque vous cochez cette option, définissez une formule à appliquer à la rubrique.
    - Passer en MAJUSCULES, Passer en minuscules : la rubrique sera automatiquement écrite soit en majuscules, soit en minuscules.
    - Passer en Titre : la rubrique sélectionnée commencera par une majuscule.
  5. Cliquez sur le bouton [OK].
- ① Pour plus de détails sur la définition d'une formule, reportez-vous au paragraphe *"Les scripts formules," page 135.*

### Exécuter un script

1. Après avoir cliqué sur le bouton [Créer], sélectionnez, dans la fenêtre qui s'affiche, la ligne **Exécuter un script**.
  2. Cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre de l'éditeur de script s'affiche.
- ① Pour plus de détails sur la création d'un script, reportez-vous au paragraphe *"L'éditeur de scripts," page 133.*

### Exemple

Vous modifiez le numéro de téléphone d'un client et vous voulez le transmettre à son représentant par e-mail. Avec le script, vous pouvez paramétrer l'activation de l'envoi d'un e-mail après la modification du numéro de téléphone dans une fiche client.

3. Une fois que vous avez fini la définition de l'action, cliquez sur le bouton [OK].

### Fin de la création d'une règle

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pouvez saisir un commentaire, par exemple la description et l'utilité de la règle. Celui-ci sera visible depuis la liste des règles dans la colonne **Commentaire**.

1. Si toutefois vous voulez que la règle soit temporairement inactive, cochez l'option **Règle désactivée**. Vous pourrez à tout moment la réactiver. *Voir Activer/désactiver une règle, page 42.*
2. Une fois que vous avez fini de définir la règle, cliquez sur le bouton [OK].
3. Nommez la règle et cliquez sur le bouton [OK].

## Modifier une règle

☞ Dans la liste des règles - bouton [Modifier].

1. Dans le menu déroulant **Famille**, sélectionnez le type de liste.



2. Cliquez sur le bouton .
3. Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer une règle

☞ Dans la liste des règles - bouton [Supprimer].

1. Dans le menu déroulant **Famille**, sélectionnez le type de liste.



2. Choisissez la règle à effacer et cliquez sur le bouton .
3. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui].

## Passer en interne / en externe

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

Par défaut, une règle est créée en interne, c'est-à-dire que la règle est uniquement disponible et applicable dans le dossier en cours. Cependant une règle peut être commune à tous vos dossiers Ciel. Dans ce cas, la règle doit être définie en externe.

1. Sélectionnez une règle que vous voulez passer en externe ou interne.
2. Faites un clic-droit et selon votre choix, choisissez la fonction **Passer en externe** ou **Passer en interne**.

## Activer/désactiver une règle

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

Vous pouvez désactiver une règle à tout moment. Ainsi, sans avoir à la supprimer, celle-ci ne sera pas prise en compte et vous pourrez toujours la réutiliser lorsque vos besoins le nécessiteront.

1. Sélectionnez la règle à activer ou désactiver.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **ACTIVER LA SÉLECTION** ou **DÉSACTIVER LA SÉLECTION**.

La colonne **Activé** vous indique le changement de statut par l'affichage ou non d'une coche.


## Gestion avancée

☞ Dans la **Liste des règles** - clic-droit.

La gestion avancée permet d'importer ou d'exporter des règles pour, par exemple, les récupérer sur un autre ordinateur.

A partir du menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), vous pouvez également vérifier les règles, les mettre à jour ou encore restaurer les règles défauts, à savoir celles qui sont livrées en standard dans votre logiciel.


## Importer une règle

1. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **IMPORTER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier (.sgeda) à l'emplacement où vous l'avez stocké.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si toutefois le fichier que vous importez a le même nom qu'une règle existante, un message s'affiche et vous propose de :

- Remplacer la règle existante : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Remplacer].
- Renommer la règle que vous importez : dans ce cas, cliquez sur le bouton [Créer] et dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nouveau nom puis cliquez sur le bouton [OK].
- Ignorer : dans ce cas, la règle n'est pas importée.

## Exporter une règle

1. Sélectionnez dans la liste la règle à exporter.
2. Cliquez sur le bouton  et choisissez la commande **EXPORTER**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez à l'emplacement où vous voulez stocker le fichier.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## Les regroupements

Afin de faciliter vos recherches dans certaines listes, vous pouvez les afficher par regroupements.

### Attention !

Le regroupement n'est pas disponible dans toutes les listes.

Une action sur un regroupement s'applique à tous les éléments de celui-ci. Par exemple, si vous supprimez un regroupement, tous ses éléments seront effacés.

### Constituer des regroupements

Le regroupement s'établit à partir des différentes colonnes affichées dans une liste.

Pour mieux répondre à vos besoins, il est toujours possible d'afficher davantage de colonnes dans une liste à l'aide d'un clic-droit, commande **PROPRIÉTÉS DE LA LISTE**, bouton [Colonnes affichées].

① Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *"Colonnes affichées," page 35.*

### Regroupement simple

1. Dans la liste, positionnez votre souris sur une colonne.
2. Faites un clic-droit et sélectionnez la commande **REGROUPEMENT SUR «...»**, par exemple, la commande Regroupement sur «Famille clients». Les éléments de la liste sont alors regroupés.

#### Exemple

	Code	Nom	Société	Famille clients
<input type="checkbox"/>		Famille clients = Aucune (7)		
<input type="checkbox"/>		Famille clients = Grossiste (1)		
<input type="checkbox"/>		Famille clients = Particulier (2)		
<input type="checkbox"/>		Famille clients = PME/PMI (1)		

### Regroupement à plusieurs niveaux

Dans un regroupement, vous pouvez en ajouter d'autres. Pour cela, vous devez dans un premier temps afficher la zone de regroupement puis intégrer de nouveaux groupements.

1. Cliquez sur le bouton . La zone de regroupement s'affiche.

Par exemple, votre liste de clients est regroupée par famille et vous voulez que les clients soient classés à un deuxième niveau, par mode de paiement.

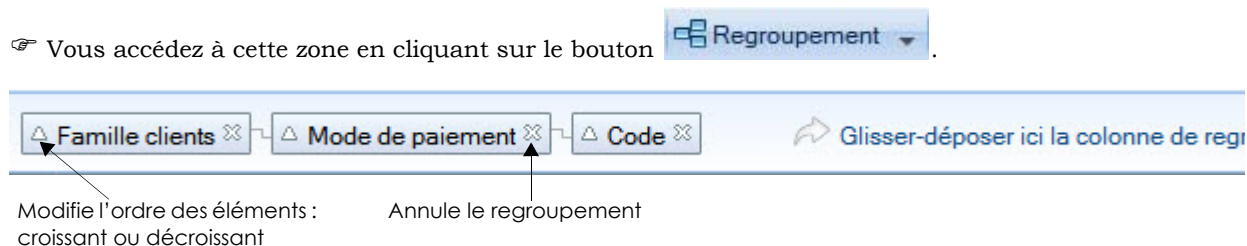
2. Cliquez sur la colonne faisant l'objet du regroupement.
3. Glissez la colonne dans la zone de regroupement et relâchez le curseur de votre souris.

	Code	Nom	Mode de paiement	Société
<input type="checkbox"/>		Famille clients = Aucune (7)		
<input type="checkbox"/>		Famille clients = Grossiste (1)		
<input type="checkbox"/>		Famille clients = Particulier (2)		
<input type="checkbox"/>		Famille clients = PME/PMI (1)		

Vous pouvez constituer 4 niveaux de regroupement maximum.

4. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

## Présentation de la zone de regroupement



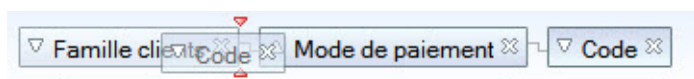
### Positionner les regroupements

Les regroupements peuvent être déplacés à tout moment. Vous pouvez soit modifier la position du regroupement soit remplacer un regroupement par un autre.

#### Déplacement

Pour cela, cliquez sur un regroupement et glissez-le à l'emplacement souhaité. Des petites flèches rouges vous indique le déplacement.

#### Exemple



Dans cet exemple, le code est déplacé en seconde position.

#### Remplacement

Un regroupement peut également être remplacé. Dans ce cas, le regroupement que vous déplacez prend la place d'un autre et l'annule. Une flèche verte vous indique qu'il s'agit d'un remplacement.

#### Exemple



Dans cet exemple, le Code prend la place du Mode de paiement. Le regroupement Mode de paiement est alors annulé et ne s'affiche plus.



## Paramètres du regroupement

1. Cliquez sur la flèche du bouton  et sélectionnez la commande **PARAMÈTRES DE REGROUPEMENT**. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Pour modifier les paramètres, cochez l'une des trois options suivantes :
  - **Ne pas regrouper** : vous annulez tout le regroupement y compris les différents niveaux.

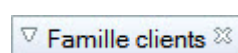


- **Regrouper automatiquement sur le critère de tri** : les critères de tri de la liste deviennent les critères de regroupement. Dans ce cas, la zone de regroupement sera inaccessible. Vous devrez changer ce paramètre pour l'afficher de nouveau.
- **Regrouper par** :  
Vous pouvez réaliser un regroupement à partir de cette fenêtre, ce qui s'avère utile lorsque toutes les colonnes de la liste ne sont pas affichées. En effet, l'icône  permet d'accéder à toutes les rubriques.
  1. Cliquez sur la première icône  et choisissez la rubrique de regroupement. Faites de même pour les regroupements des autres niveaux.
  2. Les options **Croissant** et **Décroissant** permettent de choisir l'ordre d'affichage. Par défaut, Croissant est coché. Cochez Décroissant si vous voulez que les éléments soient affichés dans l'ordre inverse.
  3. Dans la zone **Déployer/Réduire par défaut**, vous pouvez déterminer l'affichage qui sera pris en compte par défaut à l'ouverture de la liste. Choisissez entre :
    - Reprendre l'affichage précédent : la liste s'ouvrira telle qu'elle était à la dernière fermeture.
    - Tout réduire.
    - Tout déployer.
  4. Cliquez sur le bouton [OK].

## Affichage des regroupements

### Afficher par ordre croissant ou décroissant

Par défaut, un regroupement est affiché par ordre croissant.



Pour changer l'ordre, vous disposez d'une flèche dans la zone de regroupement. Cliquez sur la flèche du regroupement.

☞ Pour un ordre croissant, la flèche est vers le haut et inversement.

### Déployer / Réduire


Par défaut, un regroupement est réduit. Vous pouvez déployer une ligne ou toutes les lignes de la liste.

#### Déployer une ligne ou toutes les lignes

- Cliquez sur le bouton  d'une ligne,
- ou cliquez sur la flèche du bouton  et choisissez la commande **TOUT DÉPLOYER**.

#### Réduire une ligne ou toutes les lignes


Pour revenir à un affichage réduit :

- Cliquez sur le bouton  d'une ligne.
- ou cliquez sur la flèche du bouton [Regroupement] et choisissez la commande **TOUT RÉDUIRE**.

## Ne plus regrouper

Vous pouvez annuler soit tout un regroupement y compris ses différents niveaux soit un niveau de regroupement à la fois.

### Annuler tout un regroupement

1. Cliquez sur la flèche du bouton .
2. Sélectionnez la commande **ANNULER LE REGROUPEMENT**.

### Annuler un groupement




Dans la zone de regroupement, cliquez sur la croix du regroupement.


## Les actions flash

Les actions flash ne sont pas disponibles dans toutes les listes de votre application.

Cette fonction permet d'accéder rapidement aux différents traitements qu'il est possible de réaliser sur un élément sélectionné dans une liste.

☞ Les actions flash apparaissent si vous avez coché l'option **Proposer des actions flash sur la sélection** dans les préférences du dossier (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **Confort**).


1. Lorsque vous sélectionnez une ligne de la liste, le bouton  s'affiche automatiquement. Passez votre souris dessus puis sélectionnez l'action de votre choix.

2. Si vous ne voulez plus accéder aux actions flash, passez votre souris sur le bouton  puis sélectionnez la commande **DÉSACTIVEZ LES ACTIONS FLASH**.

☞ Les actions flash ne remplacent pas le menu Contextuel auquel vous avez toujours accès via un clic-droit.

## Les Jumplists

☞ Vous devez posséder un système d'exploitation Windows™ 7 pour pouvoir utiliser les Jumplists sur votre poste de travail.

Les Jumplists permettent d'accéder à des fonctions via le raccourci de l'application  ainsi que de signaler visuellement certains traitements en cours.

Lorsque vous faites un clic-droit sur l'icône de l'application dans la barre de navigation de Windows 7, un menu s'affiche. Vous pouvez alors épingler le logiciel à la barre des tâches, fermer l'application, sauvegarder le dossier ouvert, accéder au site internet Ciel, etc.

De plus, lorsque vous lancez un traitement long, la progression s'affiche sur l'icône de l'application. Et, les messages de confirmation de traitement sont signalés par une icône orange, située à côté du raccourci.



# Les préférences

## Généralités

Comptabilité, Gestion commerciale, Associations, Comptes personnels, Facturation

Préférences générales

Environnement

Impressions

Sauvegarde Restauration

Aide à la saisie

Internet, Agenda

Liaison comptable

Synchronisation des données

Etats paramétrables

## Généralités

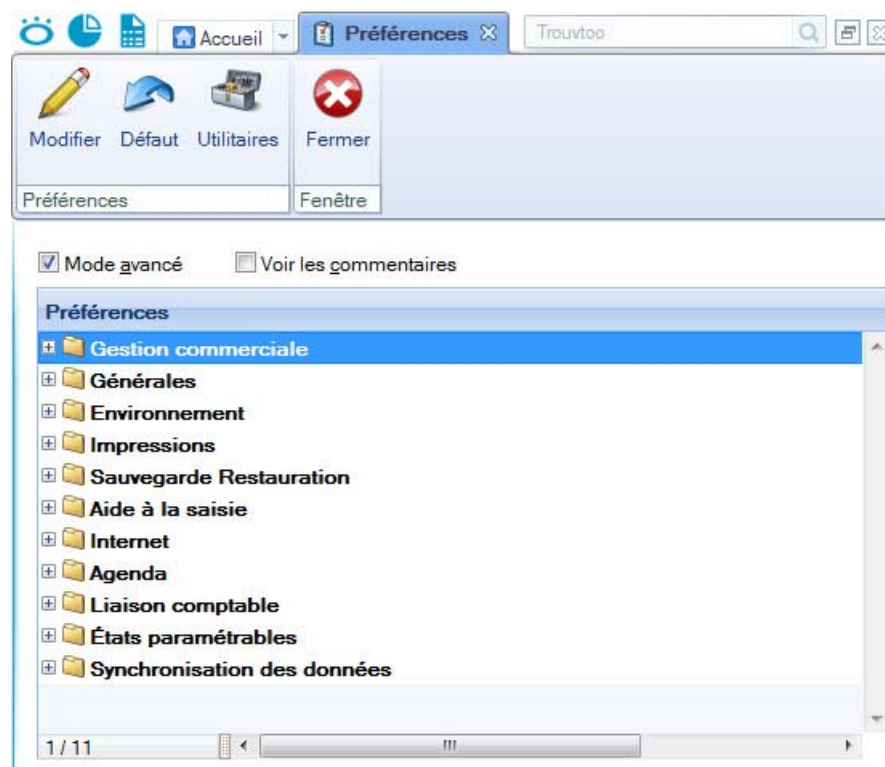
☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** puis **PRÉFÉRENCES**

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.

### Attention !

Des logiciels Ciel disposent de préférences supplémentaires, selon leurs spécificités. Ces préférences ne sont donc pas accessibles dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Dans la fenêtre ci-dessous, vous visualisez les préférences de Ciel Gestion commerciale.



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 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.

Au-dessus de 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.

En haut de la fenêtre, vous disposez des boutons suivants :

- [Modifier] : permet d'ouvrir la préférence sélectionnée. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur la préférence.
- [Défaut] : permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.
- [Utilitaires] : permet d'accéder à la fenêtre des Utilitaires.
- [Fermer] : permet de quitter la fenêtre.

## Préférence Comptabilité

### Dans un logiciel disposant d'options de comptabilité

Disponible uniquement dans Ciel Professionnel indépendant, Ciel Compta libérale, Ciel Associations, Ciel Auto-entrepreneur

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



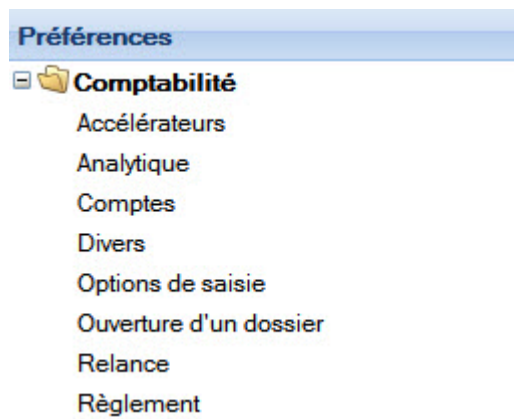
Lorsque vous enregistrez une écriture, un numéro de mouvement est généré automatiquement si vous activez cette préférence.

1. Dans la fenêtre **Enregistrement d'une écriture**, cochez l'option **Afficher le numéro de mouvement**.
2. Cliquez sur [OK] pour valider cette préférence.
3. Si vous ne voulez plus que ce numéro de mouvement s'affiche à l'enregistrement d'une écriture, il vous suffit de décocher l'option puis de validez en cliquant sur [OK].

### Dans un logiciel de comptabilité

Disponible uniquement dans Ciel Compta, Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale

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

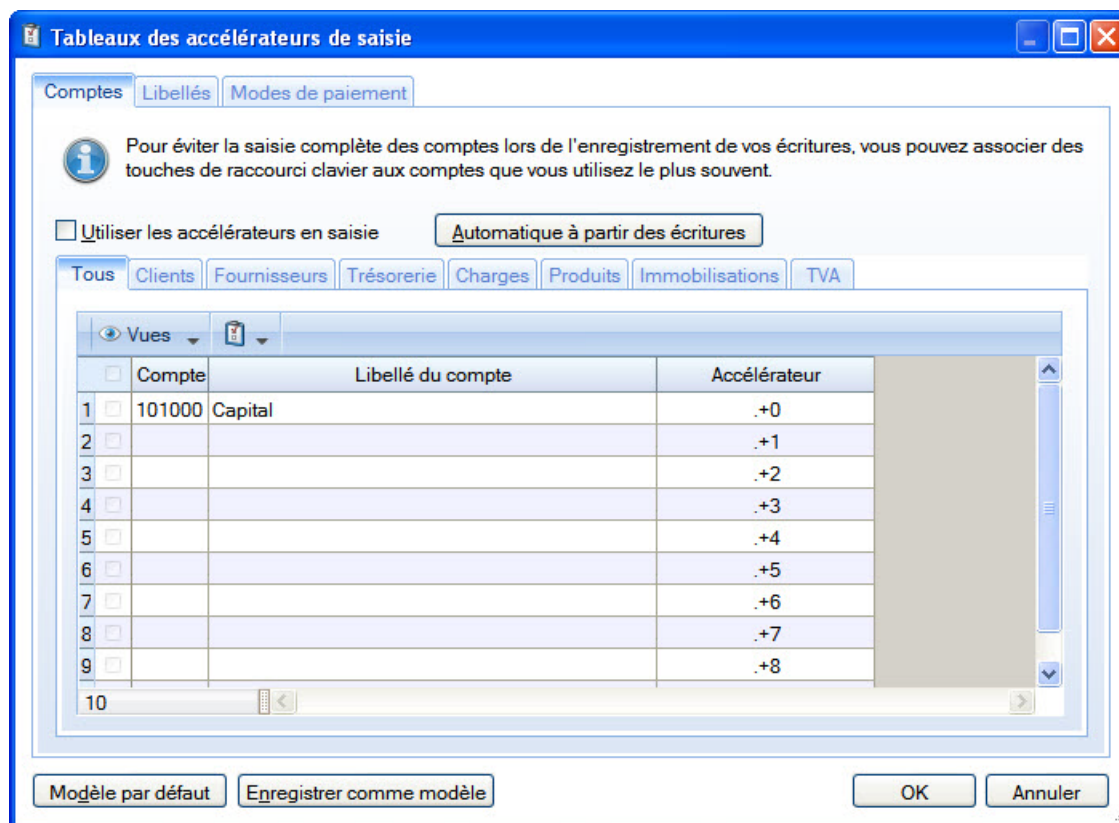


#### **Attention !**

Ciel Compta Facile gère moins de préférences et moins d'options.

## 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 raccourcis 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 paramètres 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].

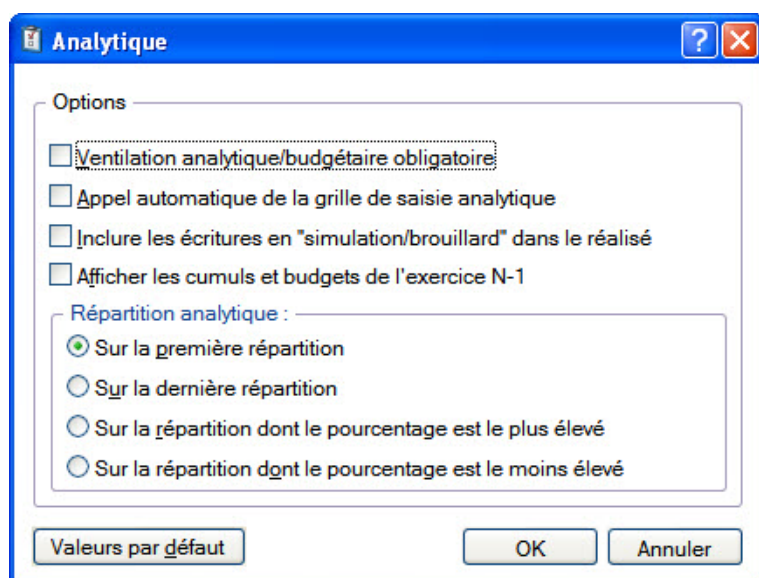
En saisie des écritures, lorsque le curseur est placé dans la zone **Compte**, **Libellé** ou **Mode de paiement**, la liste auxiliaire est automatiquement ouverte.

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

## Analytique

### Non disponible dans Ciel Compta Facile

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

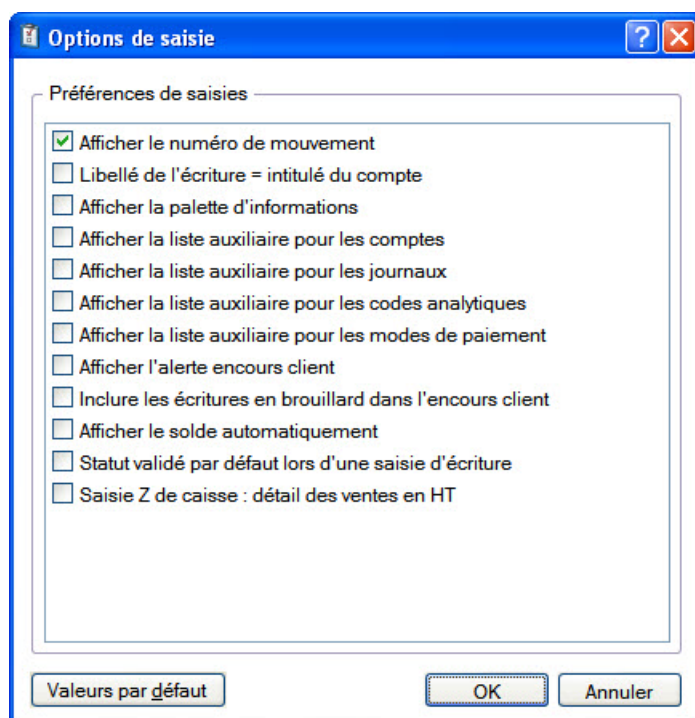
Lors des calculs des montants à répartir, des écarts peuvent être constatés. Vous pouvez choisir de corriger ces écarts :

- 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.

#### Afficher l'alerte encours client

#### Disponible uniquement dans Ciel Compta Evolution

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**Disponible uniquement dans Ciel Compta Evolution

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.

**Statut validé par défaut lors d'une saisie d'écriture**

Cochez cette case pour que, lors de la saisie des écritures, celle-ci soit automatiquement validée.

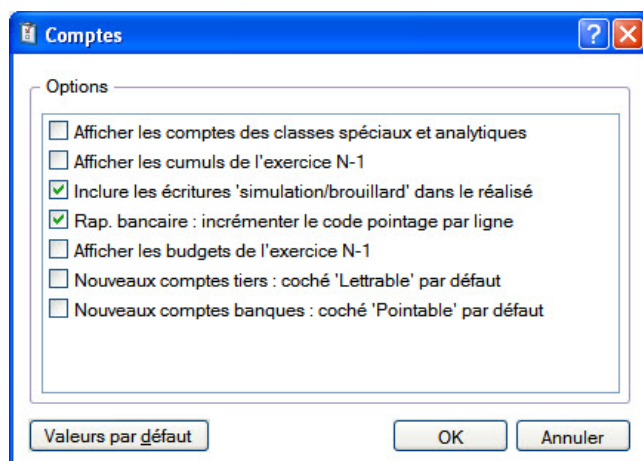
Dans la fenêtre **Options de saisie**, validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [Ok].

**Saisie Z de caisse : détail des ventes en HT**

Cochez cette option pour que, lors de la saisie Z de caisse, les écritures de vente soient ventilées par rapport au HT.

## 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 les cases correspondantes 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.

**Nouveaux comptes tiers : coché 'lettrable' par défaut**

Cochez cette option si vous souhaitez qu'à chaque création d'un compte tiers, celui-ci soit lettrable.

**Nouveaux comptes banques : coché 'pointable' par défaut**

Cochez cette option si vous voulez qu'à chaque création d'un compte bancaire, celui-ci soit pointable.

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

## Divers

Vous pouvez définir dans cette fenêtre la méthode de calcul de votre déclaration de TVA et la méthode d'utilisation du compte de banque lors de la saisie du relevé bancaire.

### Calcul déclaration de TVA

👉 Le calcul par défaut de la TVA est effectué sur une période.

Cochez l'option de votre choix :

- **Solde depuis le début de l'année** : votre déclaration sera calculée depuis le début de l'année.
- **Solde uniquement sur la période** : votre déclaration est calculée sur la période choisie.

### Saisie relevé bancaire

Non disponible dans Ciel Gestion Intégrale

Cochez l'option de votre choix :

- **en contrepartie de chaque opération** : la contrepartie banque est réalisée sur chaque écriture de votre relevé bancaire.
- **en centralisation en fin de relevé bancaire** : une seule contrepartie banque sera réalisée pour toutes les écritures de vos relevés bancaires. Choisissez alors si vous effectuez une contrepartie :
  - **par solde** : une seule ligne de contrepartie banque sera générée : la ligne de solde, ou
  - **par cumul débit et crédit** : deux lignes de contrepartie banque seront générées. Une pour la somme du débit et une pour la somme du crédit.

Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Ouverture d'un dossier

Non disponible dans Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale

Vous pouvez définir l'action que le logiciel effectuera à l'ouverture d'un dossier d'une autre version de Ciel Compta.

### Si vous êtes dans Ciel Compta Evolution

Vous pouvez ouvrir aussi bien un dossier millésime qu'un dossier de Ciel Compta Facile.

Dans la partie haute de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta (millésime).

Dans la partie basse de la fenêtre sont présentés les options d'ouverture d'un dossier Ciel Compta Facile.

### Si vous êtes dans Ciel Compta

Vous pouvez seulement ouvrir un dossier de Ciel Compta Facile.

1. Cochez l'une des options suivantes :

- **Refuser l'ouverture** : à l'ouverture de votre dossier, un message d'erreur vous signalera que votre dossier ne peut être ouvert.
- **Le convertir** : à l'ouverture de votre dossier, l'application le convertira directement. Un message vous permettra de sauvegarder votre dossier. Pour cela, vous cliquerez sur le bouton [Faire une copie et continuer].

---

### Attention !

Une fois votre dossier converti en version Evolution, vous ne pourrez plus l'ouvrir dans Ciel Compta (millésime) ou Ciel Compta Facile.

De même, une fois votre dossier converti en version Millésime, vous ne pourrez plus l'ouvrir dans Ciel Compta Facile.

---

- **L'ouvrir sans conversion** : à l'ouverture de votre dossier, un message vous avertira que votre logiciel se comportera soit comme Ciel Compta (millésime), soit comme Ciel Compta Facile. Vous pourrez travailler dans votre dossier comme vous en avez l'habitude.

- ☞ Cette option est pratique si vous travaillez principalement dans une version de Ciel Compta différente de celle de votre expert-comptable. Par exemple, vous possédez une version millésime de Ciel Compta et votre expert possède une version Evolution de Ciel Compta.
  - **Demander à l'ouverture** : l'application affichera un message qui vous demandera ce que vous voulez faire. Il vous suffira de cocher l'option de votre choix (Refuser l'ouverture, Le convertir, L'Ouvrir sans conversion).
2. Cliquez sur le bouton [Ok].

## Relance

### Disponible uniquement dans Ciel Compta Evolution

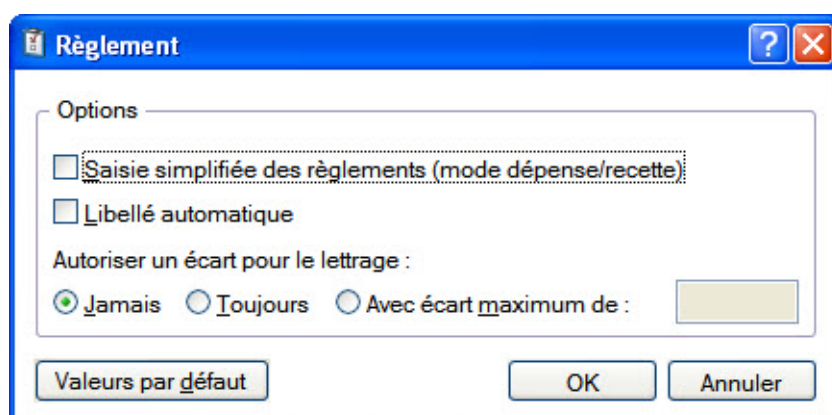
Vous pouvez choisir les lettres de relance qui seront en valeur par défaut. Ainsi, dans les comptes clients, onglet **Relance**, si vous sélectionnez <État par défaut>, les modèles de lettres sélectionnés dans cette préférence seront pris en compte pour relancer votre client.

Trois modèles de lettres sont livrés en standard avec Ciel Compta. Vous pouvez les personnaliser, créer de nouvelles lettres en passant par la commande **OPTIONS - ÉTATS PARAMÉTRABLES** du menu **DOSSIER**.

1. Sélectionnez dans le menu déroulant la lettre type du niveau 1 de relance.
2. Procédez de la même façon pour les autres niveaux de relance : zones **Lettre relance 2**, **Lettre relance 3**.
3. Cliquez 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].

## Préférences Gestion commerciale

Disponible uniquement dans Ciel Gestion commerciale et Ciel Gestion Intégrale

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - GESTION COMMERCIALE**



### Articles

La fenêtre **Saisie du code article** permet de paramétrer les options de recherche d'un article.

Vous pouvez paramétrer une recherche :

- uniquement par code article,
- par code article puis par code barre si l'article n'existe pas,
- par code barre puis code article si le code barre n'existe pas.

Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur [Ok] pour valider.

### Décimales

#### **Attention !**

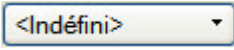
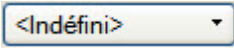
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Avancé** dans la fenêtre **Préférences**.

La fenêtre **Préférences décimales** permet de paramétrer les décimales des **quantités**, des **prix**, des **taux** (TVA, TPF, escompte, remise) des **poids**, des **coefficients** etc.).

### Modèles de pièces clients ou fournisseurs

La fenêtre **Modèles de pièce client** permet de sélectionner un modèle pour chaque type de pièce (modèle de devis, commande, bon de livraison, facture d'acompte, facture, avoir, etc.).

☞ Le principe est le même pour les **Modèles de pièces fournisseurs**.

1. Cochez l'option **Défaut** si vous souhaitez conserver le modèle proposé par défaut.
2. Cochez l'option **Demander** si vous souhaitez que le logiciel vous propose de choisir un modèle dans la liste des modèles existants.
3. L'option **Modèle** vous permet de spécifier le modèle de votre choix. Sélectionnez-le en cliquant sur le bouton  bouton .
4. Cochez la case **Faire un aperçu avant l'impression du modèle**, si vous souhaitez visualiser le modèle avant de l'imprimer.

## Saisie des pièces clients

Cette fenêtre permet de paramétrer les critères de saisie par défaut des pièces commerciales clients.

1. Cochez un mode de saisie :

- une **Saisie Standard** : la fenêtre classique de la pièce commerciale s'affichera.
- une saisie **Document** (**uniquement pour les pièces commerciales de vente**) : vous saisissez les informations directement dans la pièce commerciale concernée. Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client, établir un avoir, enregistrer une commande, etc. rapidement. Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. En effet, la pièce commerciale que vous êtes en train de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (police, taille, couleur, etc.).
- **Demander** : vous avez le choix de la saisie. Dans ce cas, un message vous demandera, avant la création de la pièce, de confirmer le type de saisie souhaité.

2. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez sélectionner le client soit par son **code**, soit par son **nom**. De même, la sélection des articles peut se faire soit par le **code** soit par le **libellé**. Cochez les options de saisie de votre choix.

3. Des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.

- **Ajouter une nouvelle ligne après la saisie de l'article** : cette option permet de passer automatiquement à la ligne une fois un article saisi.
- **Augmenter la quantité si l'article existe déjà dans la pièce** : cette option permet d'incrémenter la quantité d'un article déjà présent dans la pièce.
- **Lors de l'ajout d'une ligne, saisir la quantité puis l'article** : cette option permet de saisir la quantité d'articles en premier lors de l'ajout d'une ligne. Par exemple, pour passer 4 articles identiques, la caissière saisie la quantité de l'article puis scanne l'article une seule fois.

4. Cochez les options de votre choix.

5. A l'enregistrement d'une nouvelle pièce commerciale, une fenêtre vous propose d'effectuer certaines actions (valider, régler, imprimer la pièce, etc). Cochez la case **Option à l'enregistrement d'une nouvelle pièce client** pour afficher cette fenêtre.

6. Cliquez sur [Ok] pour valider.

## Saisie des pièces fournisseurs

Vous pouvez paramétrer les options de sélection des articles et les options d'enregistrement des pièces commerciales fournisseurs.

### Options de saisie

Des options permettent de faciliter la saisie des articles dans les pièces commerciales. Celles-ci sont adaptées pour la saisie par douchette mais peuvent être aussi utiliser pour la saisie manuelle.

- **Ajouter une nouvelle ligne après la saisie de l'article** : cette option permet de passer automatiquement à la ligne une fois un article saisi.
- **Augmenter la quantité si l'article existe déjà dans la pièce** : cette option permet d'incrémenter la quantité d'un article déjà présent dans la pièce.
- **Lors de l'ajout d'une ligne, saisir la quantité puis l'article** : cette option permet de saisir la quantité d'articles en premier lors de l'ajout d'une ligne. Par exemple, pour passer 4 articles identiques, la caissière saisie la quantité de l'article puis scanne l'article une seule fois.

1. Cochez les options de votre choix.

### Enregistrement pièce

A l'enregistrement d'une nouvelle pièce commerciale, une fenêtre vous propose d'effectuer certaines actions (valider, régler, imprimer la pièce, etc).

2. Cochez la case **Option à l'enregistrement d'une nouvelle pièce fournisseur** pour afficher cette fenêtre.

3. Cliquez sur [Ok] pour valider.

## Transferts de pièces clients ou fournisseurs

Un client ou un fournisseur peut posséder plusieurs types d'adresse :

- des adresses de facturation et des adresses de livraison indiquées dans sa fiche
- une adresse ponctuelle indiquée dans l'onglet **Tiers** des pièces commerciales.

Cette commande vous permet de préciser les adresses à utiliser lors des transferts de pièces clients ou fournisseurs.

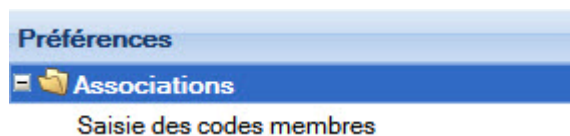
Selon le type de transfert de pièces (devis en commande, commande en BL, etc.), double-cliquez dans la zone **Adresse à utiliser** puis sélectionnez l'adresse à prendre en compte (adresse du client, du fournisseur ou de la pièce).

Ainsi, vous pouvez indiquer qu'une commande issue d'un devis doit reprendre, non pas l'adresse de facturation de la fiche du tiers mais l'adresse indiquée dans l'onglet **Tiers** du devis et que le bon de livraison issu de cette même commande doit comporter l'adresse de livraison du Tiers.

## Préférence Associations

Disponible uniquement dans Ciel Associations

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



### Saisie des codes membres

La fenêtre **Saisie des codes membres** permet de paramétrer les options de recherche d'un membre.

Vous pouvez paramétrer une recherche :

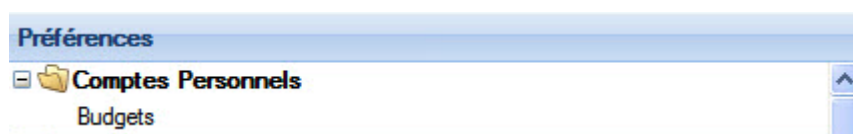
- uniquement par code membre,
- par code membre puis par code barre si le membre n'existe pas,
- par code barre puis par code membre si le code barre n'existe pas.

Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur [Ok] pour valider.

## Préférences Comptes Personnels

Disponible uniquement dans Ciel Comptes Personnels

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTES PERSONNELS**



### Budgets

Dans la fenêtre **Budgets** vous retrouvez deux options :

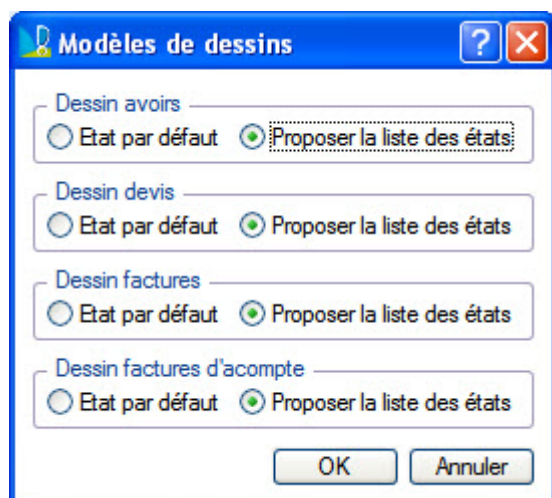
- **Calcul de la moyenne par mois jusqu'à la date de travail** : cochez cette option si vous souhaitez calculer la moyenne des budgets mensuels en ne tenant compte que des mois sans montant. Ce calcul s'effectuera jusqu'à la **Date de travail**.
- **Afficher un message d'alerte en cas de dépassement du budget** : cochez cette option si vous souhaitez être alerté en cas de dépassement de la somme inscrite au budget.

Une fois la ou les options cochées, cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Les préférences facturation

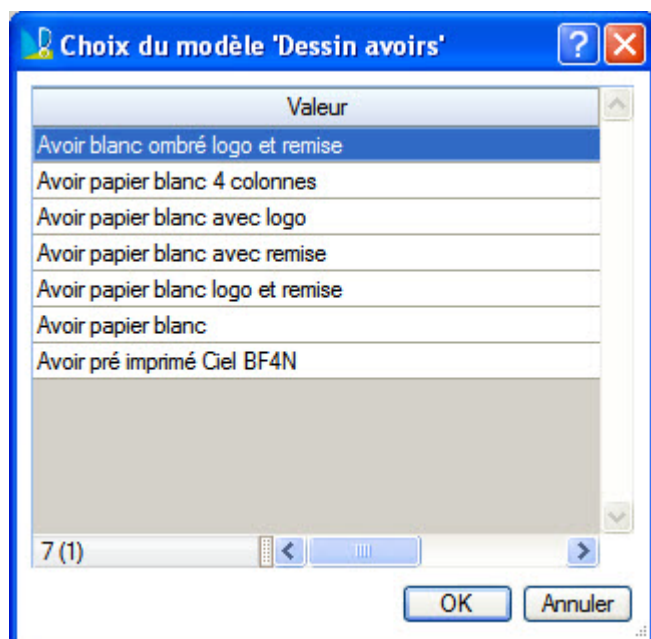
### Modèles de dessins

Disponible dans Ciel Devis Factures, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Associations Evolution



Les modèles de dessins correspondent aux modèles d'états que vous propose le logiciel. Vous pouvez choisir le modèle qui sera proposé lors des éditions des avoirs, devis, factures et factures d'acompte. Si vous cochez l'option :

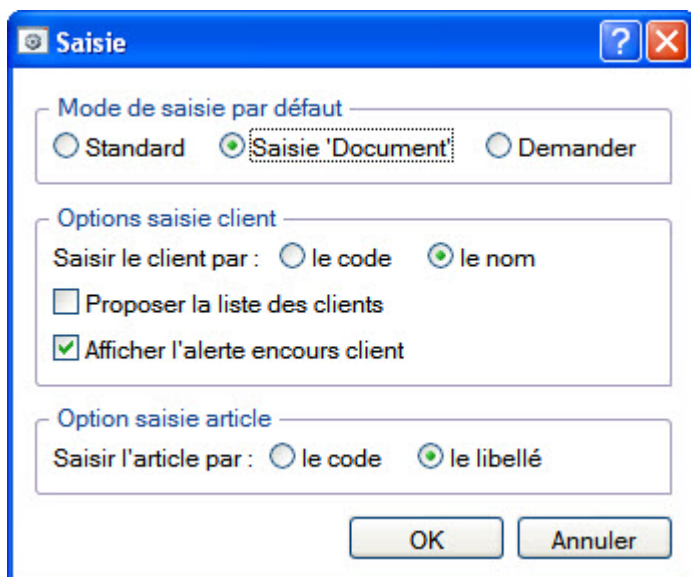
- **Etat par défaut** : votre pièce sera directement éditée dans le modèle défini par défaut. Par exemple, l'état par défaut d'un avoir dans Ciel Devis Factures est «avoir blanc ombré logo et remise».
- **Proposer la liste des états** : au lancement de l'édition, une fenêtre vous proposera tous les modèles d'état de la pièce et vous devrez en sélectionner un.





## Saisie

Disponible dans Ciel Devis Factures, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Associations Evolution, Ciel Facturation Facile, Ciel Auto-entrepreneur



La fenêtre **Saisie** permet de définir les préférences relatives à la facturation. Vous pouvez définir la méthode de saisie par défaut des pièces commerciales ainsi que les options de saisie des clients et des articles.

### Mode de saisie par défaut

☞ Seule la saisie Document est possible dans Ciel Facturation Facile et Ciel Auto-entrepreneur. Ces options ne sont donc pas proposées.

1. Vous pouvez opter pour :

- une **Saisie Standard** : la fenêtre classique de saisie d'une pièce commerciale s'affichera.
- une saisie **Document** : vous saisirez les informations directement dans la pièce commerciale concernée, qui se présentera telle qu'à l'impression. Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale. Ce mode de saisie permet de préparer un devis, facturer un client... rapidement.
- **Demander** : vous avez le choix de la saisie. Dans ce cas, un message vous demandera, avant la création d'une pièce, de confirmer le type de saisie souhaité.

### Options saisie client

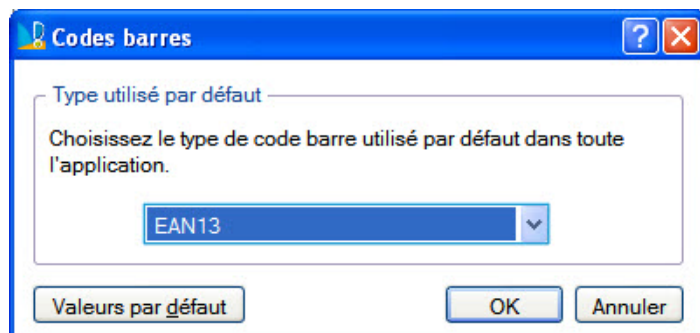
2. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez choisir le client soit par le **code**, soit par le **nom**. Cochez l'option de votre choix.
3. Si vous voulez que la liste des clients soit proposée à chaque création de pièces, cochez l'option **Proposer la liste des clients**.
4. Si vous voulez être alerté, à la validation d'une pièce, qu'un client a dépassé son encours autorisé, cochez l'option **Afficher l'alerte encours client**. Ciel Facturation Facile et Ciel Auto-entrepreneur ne gèrent pas les encours client. Cette option n'est donc pas proposée.

### Option saisie article

5. Lors de la création d'une pièce commerciale, vous pouvez choisir l'article soit par le **code**, soit par le **libellé**. Cochez le mode de saisie article à prendre par défaut.
6. Une fois que vous avez défini tous vos critères de saisie, cliquez sur le bouton [OK].

## Les préférences générales

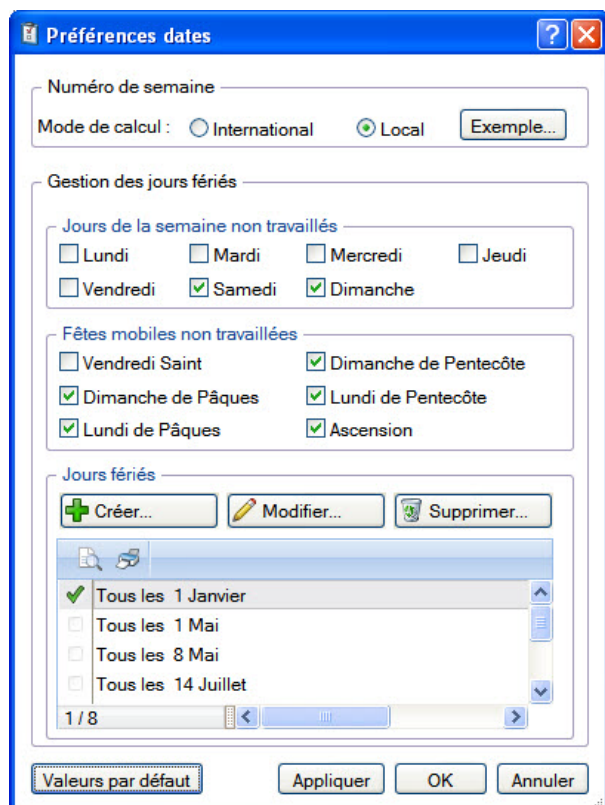
### Codes barres



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

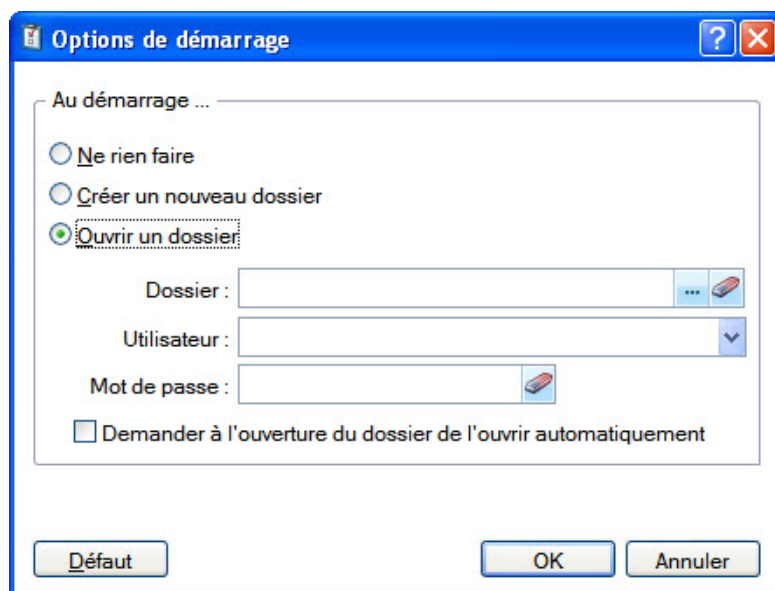
Le premier réglage concerne le numéro de semaine. Il est paramétrable selon deux méthodes :

- **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.

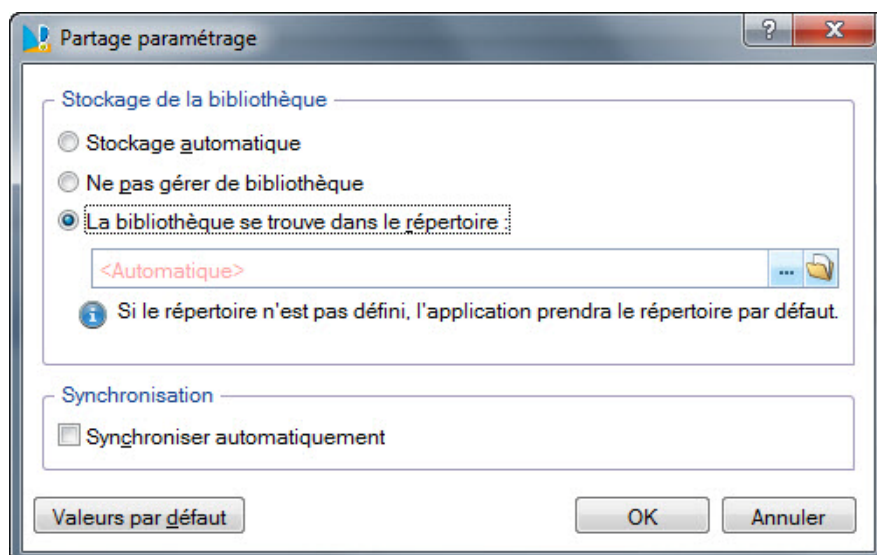
Trois solutions sont proposées :

- **Ne rien faire.**
- **Créer un nouveau dossier** : à chaque démarrage du logiciel Ciel, la création d'un nouveau dossier sera proposée.
- **Ouvrir un dossier** : cette option permet de procéder à l'ouverture d'un dossier. Vous avez deux possibilités : ouvrir un dossier précis ou ouvrir la liste des dossiers existants.


Pour ouvrir un dossier précis, sélectionnez-le dans la zone **Dossier** en cliquant sur le bouton . Si plusieurs utilisateurs sont définis, choisissez votre nom d'utilisateur dans la liste déroulante. Ainsi, votre nom apparaîtra sur vos documents. Et, si ce dossier est protégé par un mot de passe, vous pouvez le renseigner.

Pour ouvrir la liste des dossiers existants, sélectionnez **Ouvrir un dossier** et laissez les autres zones vides. L'option **Demander à l'ouverture du dossier de l'ouvrir automatiquement** est alors accessible. En cochant cette case, le logiciel vous demandera, lorsque vous ouvrirez un dossier, si vous voulez l'ouvrir automatiquement à chaque démarrage ou pas.

## Partage paramétrage



Cette préférence permet de partager les paramètres et états entre plusieurs postes de votre société. Les paramètres sont stockés dans une bibliothèque qui est mise à disposition d'un ou plusieurs postes.

1. Afin de définir la méthode de partage, cochez l'une des options suivantes :
  - **Stockage automatique** : le partage est automatiquement réglé en fonction de la configuration de votre logiciel.
  - **Ne pas gérer de bibliothèque** : aucun partage n'est possible.
  - **La bibliothèque se trouve dans le répertoire** : choisissez la bibliothèque de stockage en cliquant sur l'icône  .
2. Pour que les paramètres partagés soient synchronisés à chaque ouverture et fermeture des dossiers, cochez l'option **Synchroniser automatiquement**.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

## Points de restauration

### Attention !

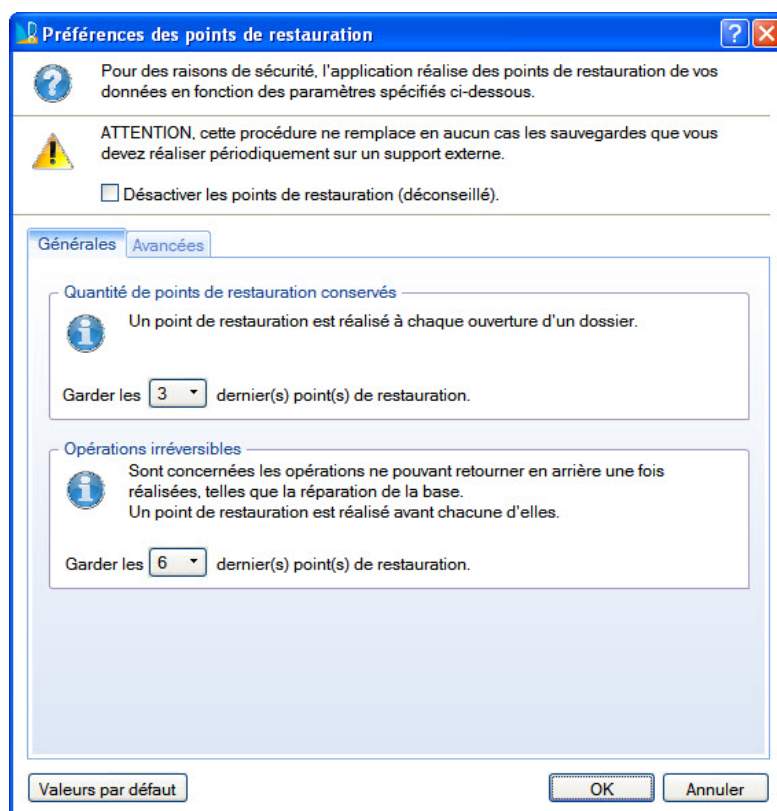
Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Avancé** de la fenêtre **Préférences**.

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

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

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

Si vous souhaitez désactiver les points de restauration, cochez l'option correspondante. Cette action n'est pas recommandée.



## Onglet Générales

### Conservation des points de restauration

Un point de restauration est créé à chaque ouverture de dossier.

1. Définissez ici le nombre de points de restauration à conserver.

### Opérations irréversibles



Les opérations irréversibles concernent celles pour lesquelles vous ne pouvez pas revenir au point de départ.

Un point de restauration est créé avant chaque opération irréversible.

2. Définissez ici le nombre de points de restauration à conserver.

## Onglet Avancées

### Chemin de stockage

1. Indiquez le chemin du répertoire de stockage des points de restauration.
2. Utilisez l'icône d'appel de liste  pour sélectionner votre dossier.
3. Si le répertoire choisi ne correspond pas, cliquez sur l'outil Gomme  pour effacer la valeur et sélectionnez à nouveau le bon chemin.

### Période de conservation

4. Définissez ici les périodes de conservation des points de restauration (journalier, hebdomadaire, mensuel, annuel).

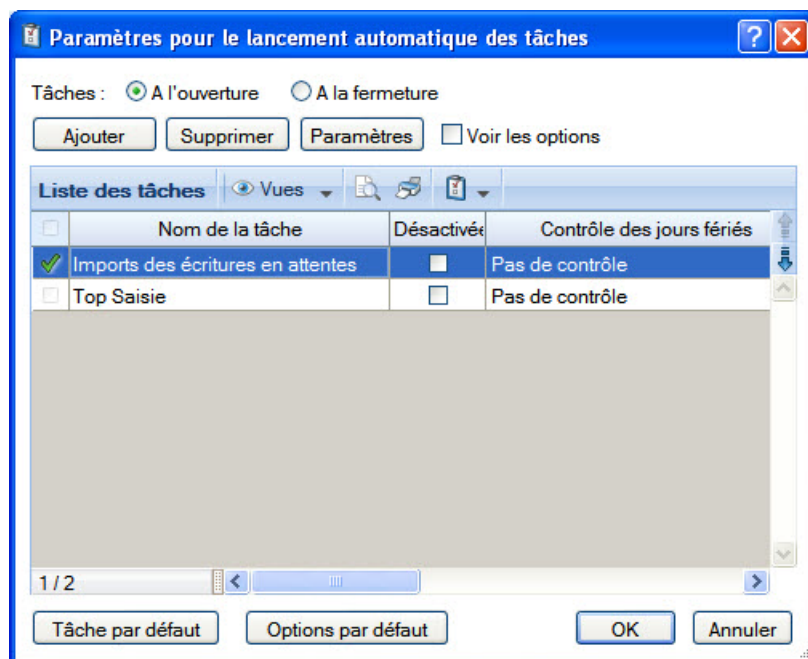
### Espace sur le disque

Cette zone résume le nombre de points de restauration définis et l'espace occupé sur le disque.

5. Si vous souhaitez limiter l'espace total des points de restauration sur le disque, cochez l'option correspondante et indiquez la limite à ne pas dépasser.
- **Autoriser l'annulation d'un point de restauration en cours de création** : cochez cette option pour permettre l'annulation d'un point de restauration lors de sa création.

- **N'effectuer qu'un seul point de restauration par jour** : cochez cette option pour limiter la création des points de restauration (1 par jour).
- Cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut] pour revenir au paramétrage défini par défaut.
- Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider votre paramétrage.

## 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**.

## Trouvtoo

### Attention !

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

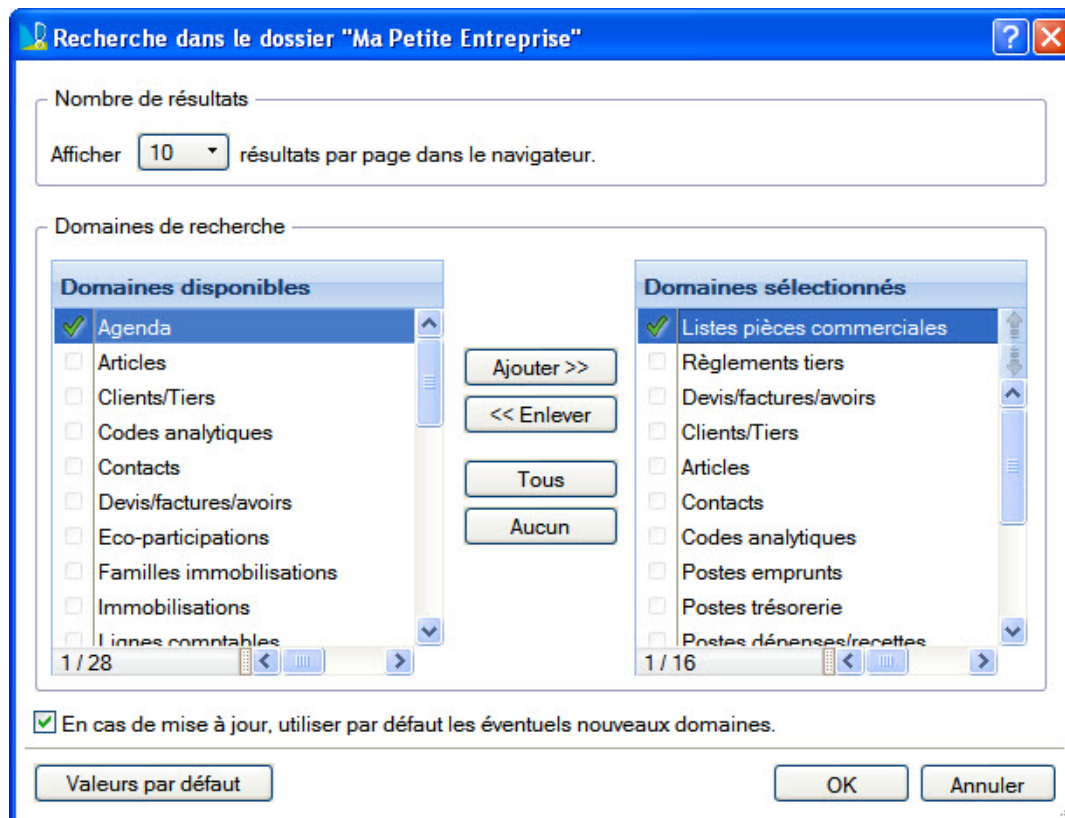
Cette fonction vous permet de modifier les paramètres de Trouvtoo<sup>©</sup>.

Pour modifier les paramètres de la recherche, sélectionnez le type de recherche puis cliquez sur le bouton [Modifier].

## Dossier courant

Vous pouvez modifier les critères de recherche de l'outil Trouvtoo sur le dossier courant.

Dans l'exemple ci-dessous, vous visualisez la fenêtre de Ciel Professionnel indépendant.



1. Définissez le nombre de résultats à afficher dans la page du navigateur (10, 20, 30, 50 ou 100).
2. Cochez les domaines de recherches soit dans la partie gauche si vous voulez les ajouter soit dans la partie droite si vous voulez les retirer de la recherche.
3. Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des domaines.
  - Cliquez sur [Tous] pour sélectionner tous les domaines à la fois.
  - Cliquez sur [Aucun] pour supprimer la sélection.
- ☞ Le bouton [Valeurs par défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les domaines de base.
4. Cochez l'option **En cas de mise à jour, utiliser par défaut les éventuels nouveaux domaines** pour prendre en compte les nouveaux domaines en cas d'actualisation.
5. Cliquez sur [Ok] pour valider.

## Google Web

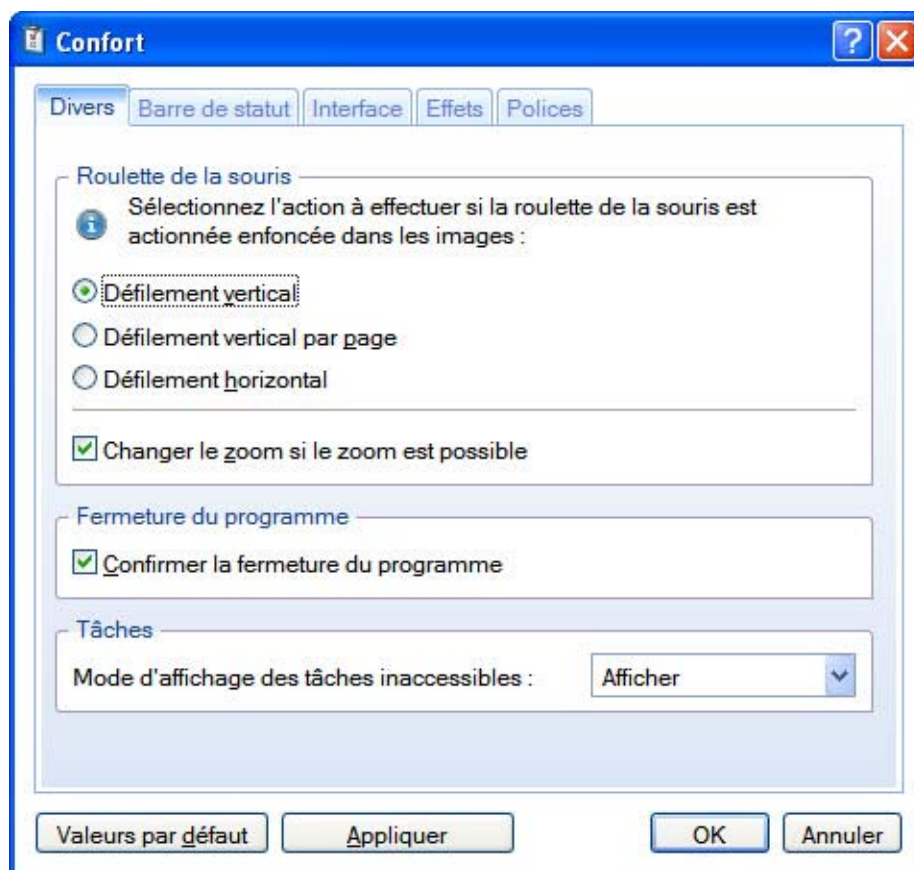
Les paramètres de Google Web ne sont pas modifiables.

# 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.

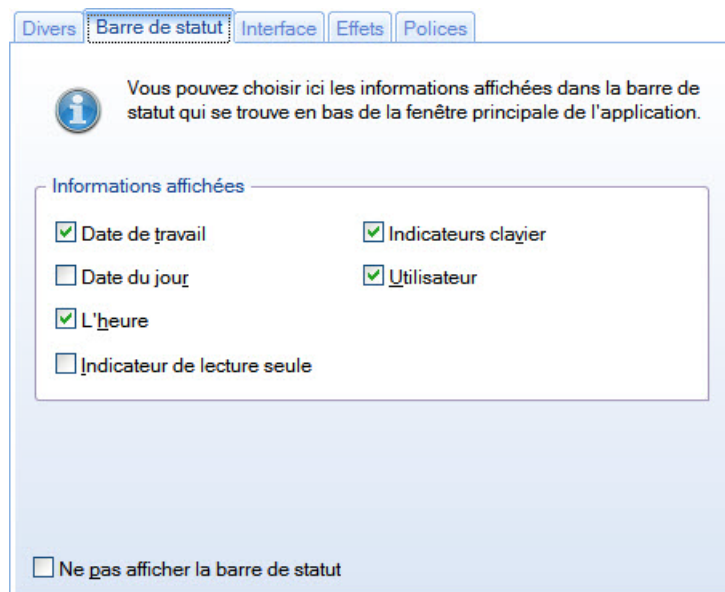
☞ La fermeture du logiciel via la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER** ne provoque pas de message de confirmation.

#### Tâches

Vous pouvez définir le mode d'affichage des tâches inaccessibles. Choisissez dans la liste déroulante si vous voulez afficher ou cacher les tâches inaccessibles ou encore si vous voulez qu'elles soient grisées.



## L'onglet Barre de statut

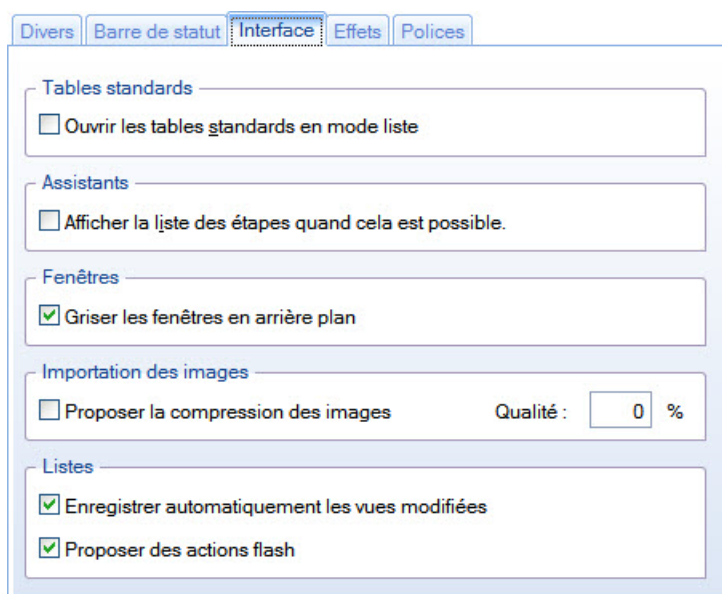


La barre de statut est la bande horizontale affichée dans la partie basse de la fenêtre principale.

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.

### Fenêtres

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

### Importation des images

Si vous cochez l'option **Proposer la compression des images**, le logiciel proposera de compresser les images lors de vos importations.

Vous pouvez définir la qualité de l'image compressée. Pour une qualité maximale, indiquez 100 %.

👉 La valeur par défaut de qualité de l'image est 0.

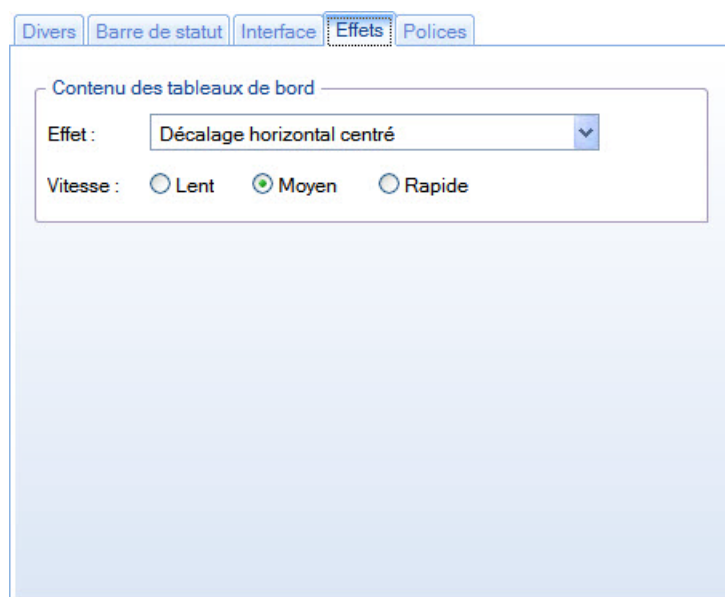
### Listes

L'option **Enregistrer automatiquement les vues modifiées** permet de conserver la présentation des listes à la suite de modifications (regroupements, filtres...).

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

Lorsque cette option est activée, le bouton  apparaît automatiquement à la sélection d'un élément, dans les listes concernées. [Voir Les actions flash, page 47.](#)

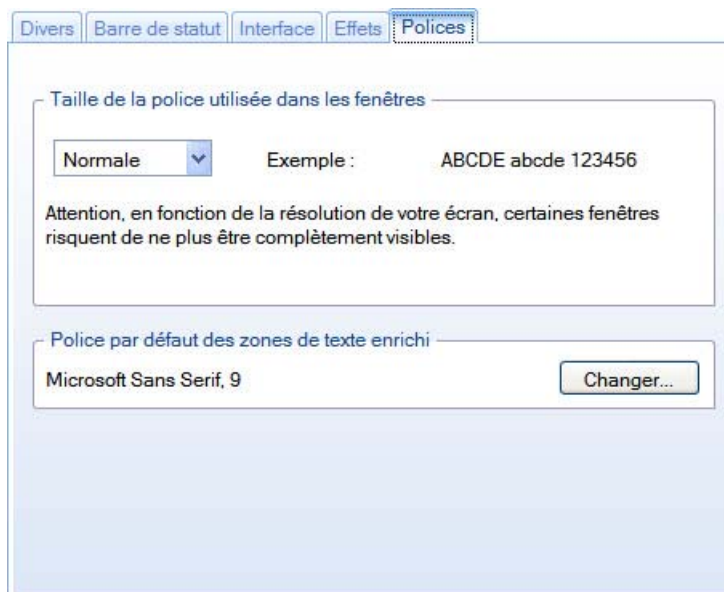
## L'onglet Effets



Vous pouvez attribuer un effet et une vitesse d'ouverture aux tableaux de bord.

1. Dans la zone **Effet**, sélectionnez à l'aide du menu déroulant l'option de votre choix.
2. Cochez l'une des options de **Vitesse** d'ouverture des fenêtres.

## L'onglet Polices



### Taille de la police utilisée dans les fenêtres

Vous pouvez personnaliser la taille de la police des fenêtres de votre logiciel.

- Sélectionnez la taille de votre choix : Petite, Normale ou Grande. Lorsque vous validerez par le bouton [OK], le logiciel se fermera et relancera automatiquement.

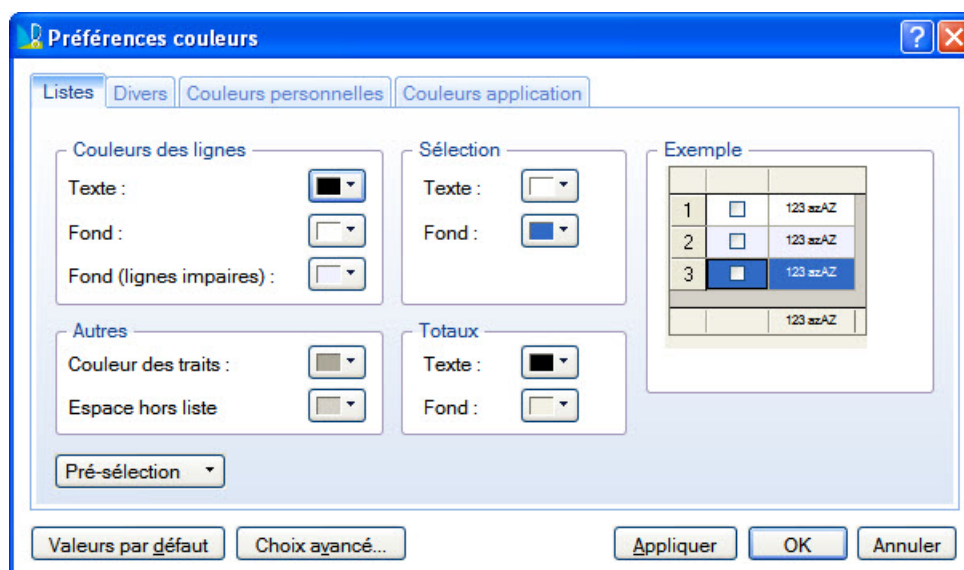
### Police par défaut des zones de texte enrichi

- Pour modifier la police utilisée par défaut dans votre logiciel, cliquez sur le bouton [Changer] puis choisissez une autre police, son style et sa taille.

## Couleurs

La fenêtre **Préférences couleurs** se compose de quatre 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 déroulant permettant de sélectionner la couleur à utiliser.

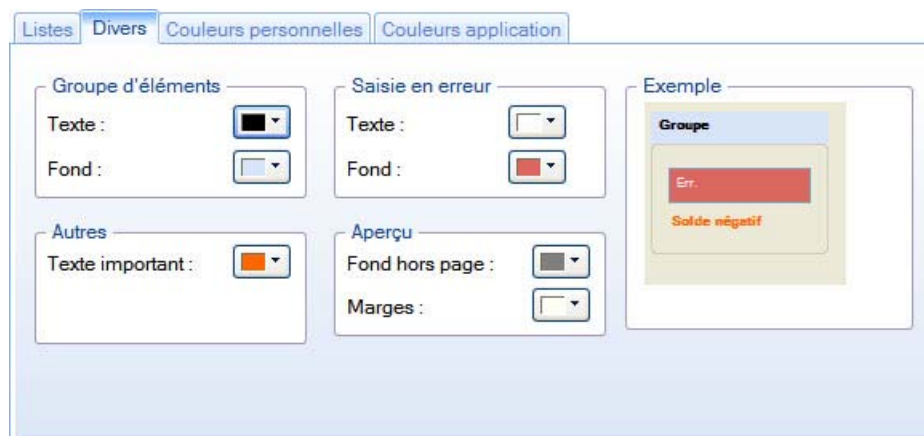
Le menu déroulant **Pré-sélection** vous propose deux choix de présentation : Défaut et Classique.

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 [Valeurs par 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 déroulant 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.

## L'onglet Couleurs d'application



Vous pouvez définir dans cet onglet les couleurs à utiliser dans différents éléments de l'application (états, lignes d'écritures, lignes analytiques, agenda, etc.).

Pour cela, sélectionnez l'élément à prendre en compte puis attribuez-lui une couleur.

- **Utiliser la couleur standard** : cette option vous permet de conserver la couleur définie par défaut dans l'application.
- **Autre couleur** : cette option vous permet de définir une couleur personnalisée.

Pour certains éléments (**éléments agenda** par exemple), vous pouvez personnaliser le style :

- **Utiliser le style standard** : cette option vous permet de conserver le style défini par défaut dans l'application.
- **Autre style** : cette option vous permet de personnaliser votre style (gras, italique, souligné, barré).

Quel que soit l'onglet, vous disposez d'un choix avancé qui vous permet une gestion plus complète des couleurs.

En cliquant sur le bouton [Choix avancé], vous pouvez paramétrer les couleurs des fenêtres et spécifier les couleurs à attribuer au texte, au fond, au liseret, au dégradé, etc., des fenêtres. Ainsi, vous pouvez personnaliser : les onglets, les listes, les états, les vues, le calendrier, etc.

- ☞ 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.

## Graphiques

### Attention !

Cette préférence n'est accessible que si vous cochez la case **Avancé** 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.

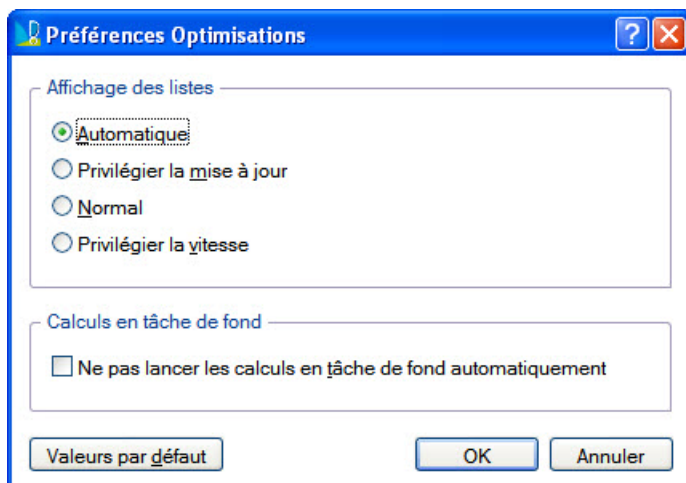
## Optimisations

### Attention !

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

Vous pouvez optimiser l'affichage des données de votre logiciel.

1. Dans la fenêtre **Préférences**, double-cliquez sur la fonction **Optimisations**.



2. Sélectionnez l'optimisation de votre choix :

- **Automatique** : le meilleur mode est utilisé selon le contexte.
- **Privilégier la mise à jour** : la mise à jour des données est prioritaire à la vitesse.
- **Normal** : permet de revenir à un affichage sans optimisation.
- **Privilégier la vitesse** : la vitesse est prioritaire à la mise à jour des données.

3. Afin que les tableaux de bord ne soient pas calculés systématiquement, cochez l'option **Ne pas lancer les calculs en tâche de fond automatiquement**. Vous devrez alors mettre à jour manuellement les calculs de vos tableaux de bord.

4. Cliquez sur le bouton [Ok].

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

### Attention !

Par défaut, le mode automatique est sélectionné. En général, il n'y a pas lieu de le modifier.

En aucun cas des problèmes réseaux seront résolus en changeant ce réglage.

## 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

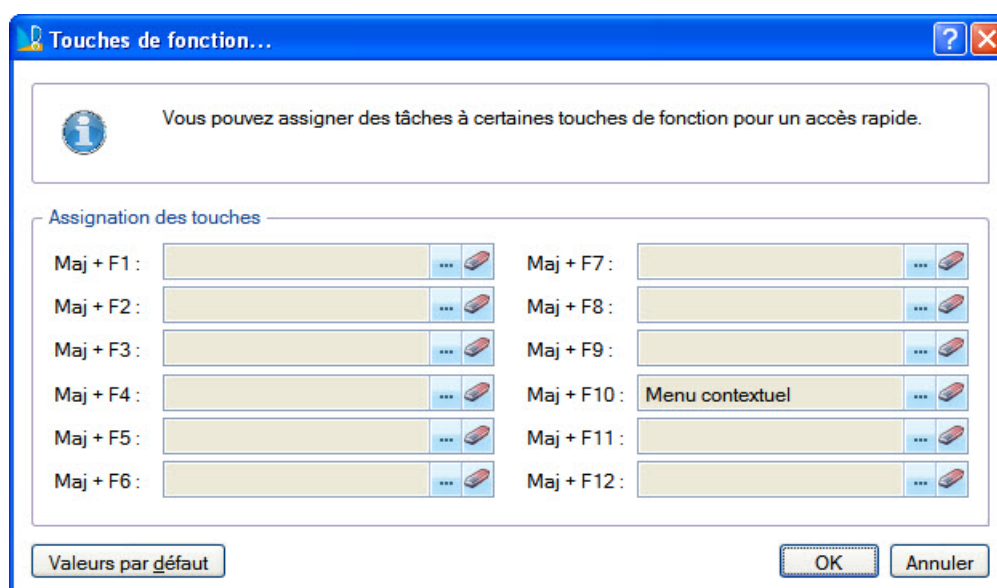
La fenêtre **Préférences sonores** permet d'affecter un son à de nombreux traitements : fin d'impression, validation d'un mot de passe, clic sur un onglet, etc.

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 dans la liste déroulante un fichier son sur votre ordinateur. Si le son n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton [Autre] et choisissez le fichier à l'emplacement où vous l'avez stocké.


👉 Le bouton [Ecouter] permet de vérifier le son choisi.

## 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>).

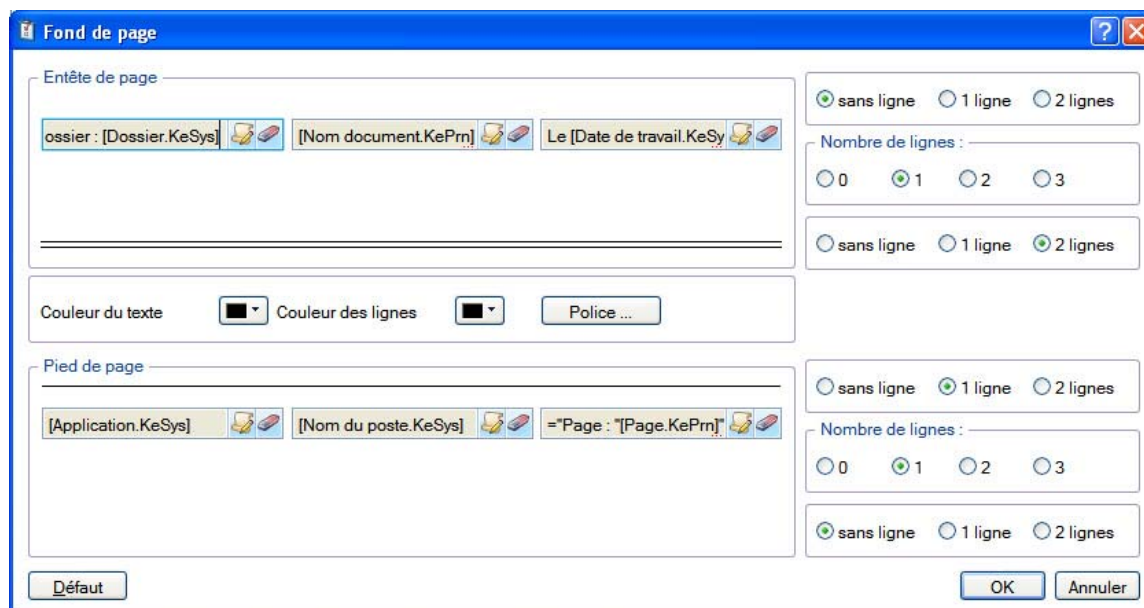
Pour affecter une tâche à une touche, cliquez sur l'icône .

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

👉 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.


# Impressions

## 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'icône  correspondant à son emplacement.

Vous obtenez alors la fenêtre de saisie simplifiée d'une formule.

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

Vous retrouvez une zone dans laquelle vous pouvez saisir du texte et insérer 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 cliquant sur l'icône , en sélectionnant le fichier Système et en double-cliquant sur la rubrique Dossier.

Vous pouvez ajouter 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, reportez-vous au chapitre *"Les scripts", page 128*.

Pour effacer une cellule, cliquez sur l'icône .

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



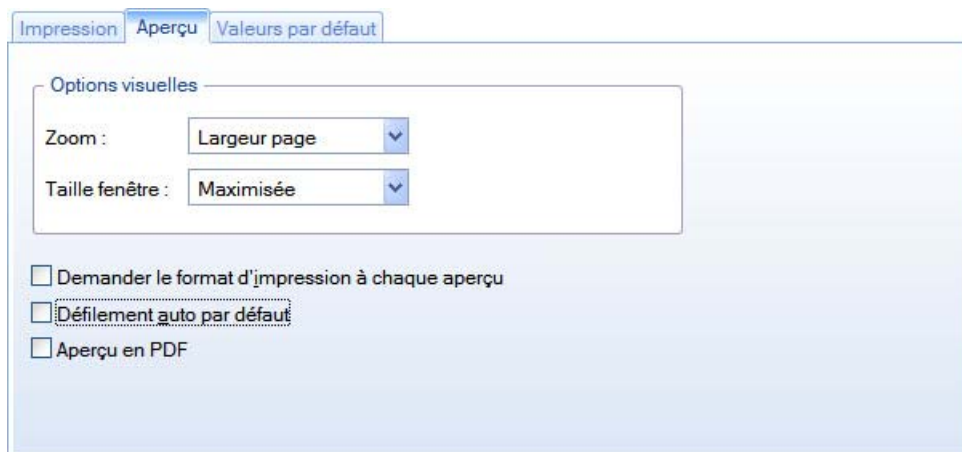
Lorsque vous lancez l'édition d'un état, vous pouvez demander à votre logiciel Ciel de conserver les éditions. Ceci vous permet par la suite de relancer l'édition d'un document sans qu'aucun traitement ne soit réalisé.

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



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

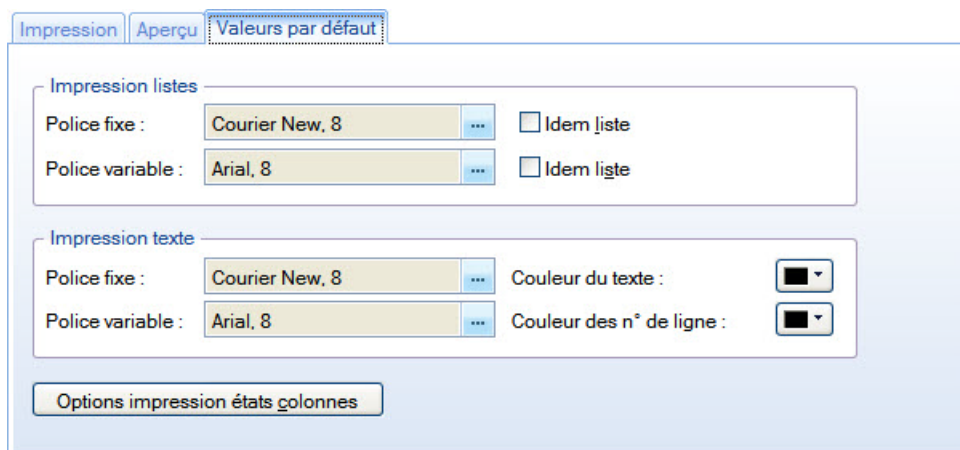
Vous pouvez définir le niveau de **zoom** et la **taille** de la fenêtre d'impression.

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.

Cochez la case **Aperçu en PDF** si vous voulez que les aperçus avant impression se lancent dans l'application Adobe Reader® installée sur votre poste.

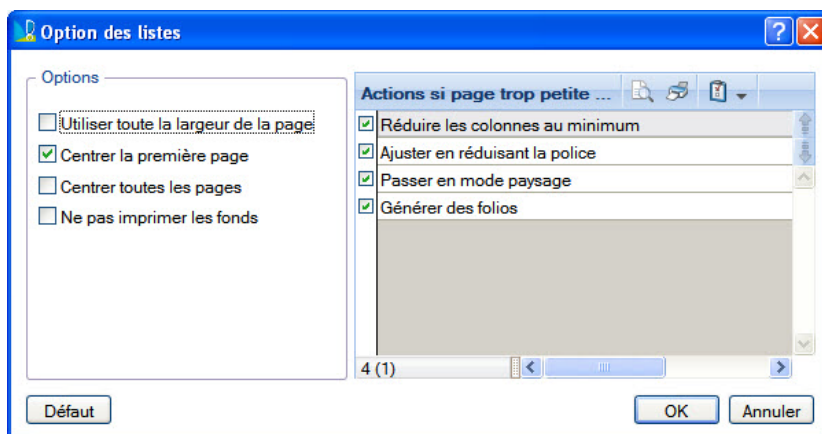
## L'onglet Valeurs par défaut



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

- **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.
- **Ne pas imprimer le fond de page** : cochez cette option si vous ne souhaitez pas imprimer les fonds de page colorés.
- **Police** : vous pouvez choisir la police qui apparaîtra dans vos états comportant des colonnes. Pour cela, cliquez sur le bouton Liste et choisissez une police ainsi que son style (italique, gras,...) et sa taille.

### 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.

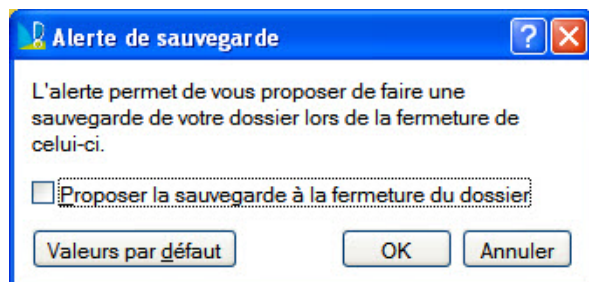
Vous pouvez également modifier l'ordre dans lequel elles seront appliquées. Utilisez pour cela les icônes



, situées au-dessus de l'ascenseur vertical.

# Sauvegarde

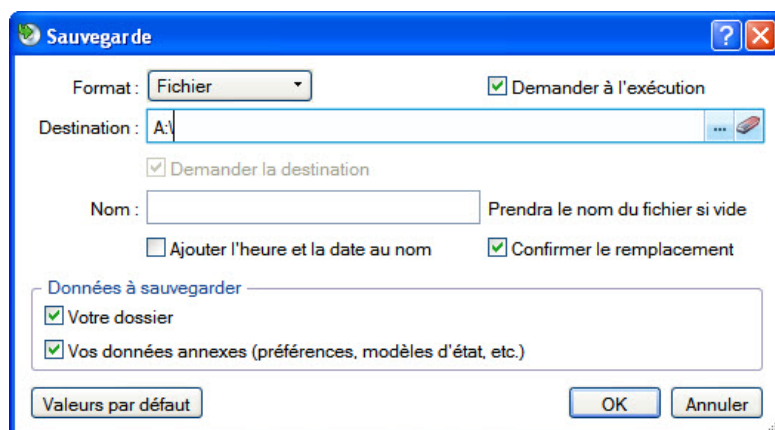
## Alerte sauvegarde



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. [Voir Tâches automatiques, page 67.](#)

## Sauvegarde



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

1. Si vous voulez que cette fenêtre s'affiche au lancement de votre sauvegarde, cochez l'option **Demander à l'exécution**.

- ☞ Les préférences, si vous en avez définies, s'afficheront également.

### Format

2. Dans la zone **Format**, choisissez à l'aide du menu déroulant 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 **e-Sauvegarde**, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible depuis le menu **AIDE** de votre logiciel.

### Destination

3. 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

4. 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.
5. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** si vous voulez que le nom de la copie soit daté.

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 (option **Confirmer le remplacement** cochée).

### Données à sauvegarder

Les deux dernières options permettent d'indiquer si lors de la sauvegarde vous souhaitez sauvegarder **Votre dossier**, **Vos données annexes** (préférences, modèles d'états, etc.) ou bien les deux.

6. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider les préférences de sauvegarde.

## Aide à la saisie

### Codes postaux et villes

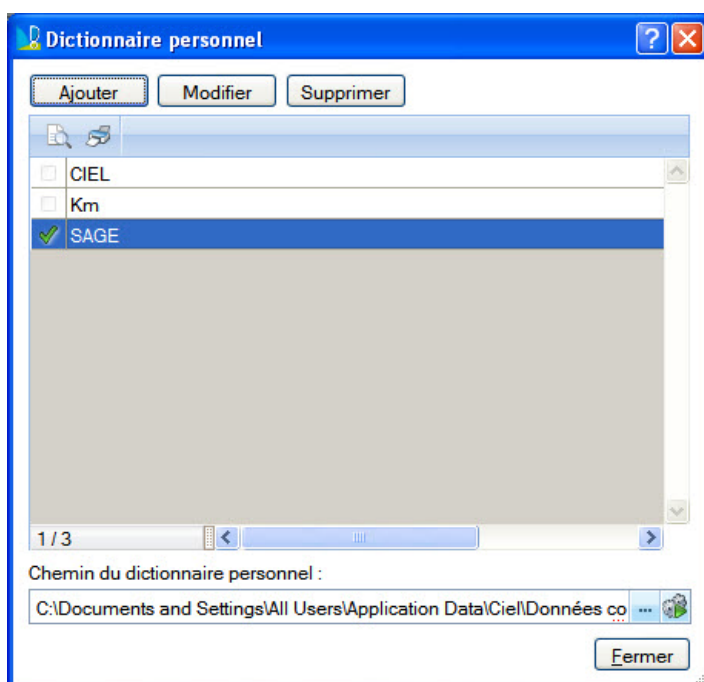
1. Afin de faciliter la saisie des codes postaux et villes, cochez la case **Activer l'aide à la saisie des codes postaux et villes**.  
Ainsi, lorsque vous saisissez les premiers caractères d'un code postal ou d'une ville française, une liste s'affichera automatiquement et vous proposera les codes postaux et villes correspondants.
2. Pour définir comment le logiciel doit afficher le nom des villes, sélectionnez l'une des options :
  - **Inchangé** : il s'agit de l'affichage par défaut. Le nom de la ville est en minuscule et commence par une majuscule.
  - **Minuscule** : le nom de la ville est tout en minuscule.
  - **Majuscule** : le nom de la ville est tout en majuscule.

Dans la zone **Options par pays**, deux options supplémentaires sont accessibles.

- **Considérer l'adresse 3 comme une zone d'état** : cette option est utile lorsque le département, la région, le canton ou l'état d'un pays est obligatoire. La 3ème ligne constituant l'adresse sera alors considérée comme une zone d'état.  
Cochez cette option si vous êtes concerné.
  - **Exonymes autorisés par pays** : cette fonction permet d'avoir les noms des villes dans une langue différente de la langue officielle d'un pays (langues locales telles le breton, basque...).  
Si vous avez besoin d'utiliser des exonymes, sélectionnez le pays pour lequel le logiciel les proposera.
3. Votre logiciel contrôle que la ville, le code postal et le pays concordent. Choisissez à quel moment vous voulez effectuer un contrôle :
    - **Lors de la validation de la saisie.**
    - **Lors d'un import de données.**
    - **Dans l'utilitaire de vérification des données.**
  4. Une fois vos préférences définies, cliquez sur le bouton [OK].

### Dictionnaire personnel

Cette préférence permet de gérer un dictionnaire personnel et d'y ajouter les mots que le logiciel ne reconnaît pas.





1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] puis saisissez le mot à insérer dans le dictionnaire.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

L'emplacement défini par défaut permet d'utiliser le même dictionnaire personnel dans toutes les applications Ciel installées sur votre ordinateur.

### Exemple

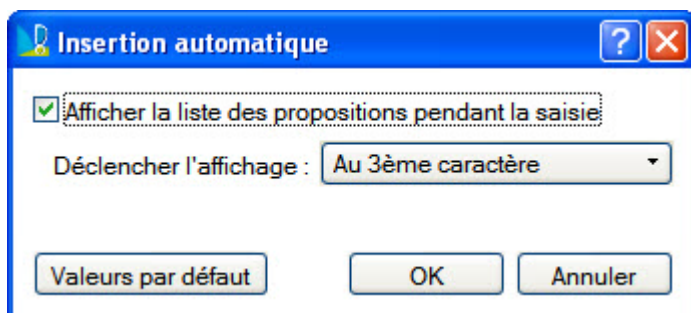
Vous avez Ciel Devis Factures et Ciel Compta libérale. Lors de votre dernier travail sur Ciel Compta libérale, vous avez ajouté des mots dans le dictionnaire. Vous retrouverez ces mots dans Ciel Devis Factures.

3. Si vous voulez gérer un seul dictionnaire par application, cliquez sur le bouton  et choisissez un nouvel emplacement. Si toutefois, vous disposez d'un autre dictionnaire, vous pouvez également le choisir.
- 👉 Vous pouvez créer vos dictionnaires personnels manuellement. Dans un fichier texte (.txt), vous devez saisir les mots séparés par des retours à la ligne.
4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].
5. Pour revenir à l'emplacement par défaut, cliquez sur le bouton .

## Insertion automatique

Cette préférence permet de proposer et d'insérer automatiquement des mots, phrases prédéfinis, dans des zones de texte enrichi (observations, commentaires, notes...).

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



1. Afin que cette fonction soit automatisée, cochez la case **Afficher la liste des propositions pendant la saisie**.
2. Choisissez à quel moment le logiciel doit proposer des mots :
  - Au premier, second... cinquième caractère saisi.
  - Une fois que vous avez saisi le mot en entier. Cette option est utile pour les mots composés.
  - Automatiquement, c'est-à-dire une fois que le logiciel a détecté le plus grand nombre de caractères correspondant à une phrase. Ceci est particulièrement utile quand vous avez beaucoup de texte prédéfini.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
- 👉 Si vous n'activez pas cette préférence, vous pourrez toujours insérer du texte prédéfini en passant par le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit), commande **INSERTION AUTOMATIQUE**.

## Vérification orthographique

Vous disposez d'un correcteur orthographique et vous pouvez définir les options de corrections.

☞ La vérification orthographique est disponible dans toutes les zones de texte via le menu **CONTEXTUEL**.

1. Cochez la case **Vérifier l'orthographe** pour activer le correcteur orthographique.
2. Cochez les options de correction :
  - **Vérifier l'orthographe en cours de frappe** : dans ce cas, les erreurs orthographiques sont soulignées en rouge lors de vos saisies dans les zones de commentaire, observations...
  - **Ignorer les mots commençants par une capitale**
  - **Ignorer les mots en majuscules**
  - **Ignorer les mots avec une casse mixte**
  - **Ignorer les mots qui contiennent des nombres**
  - **Ignorer les noms des domaines**
  - **Signaler les répétitions**
  - **Etre sensible à la casse** : le logiciel distingue les majuscules des minuscules. Par exemple, lorsque cette option est cochée, le logiciel considère «france» et «France» comme deux mots différents.
  - **Suggérer le découpage de mots** : lorsque le logiciel détecte un mot constitué de deux mots connus, il propose en correction deux mots séparément. Cette option est utile lorsqu'il manque un espace entre deux mots.
  - **Accepter les mots concaténés** : cette option est destinée à l'Allemand et au Finlandais. Le logiciel vérifie séparément tous les mots mis bout à bout formant un seul mot.
3. Sélectionnez la **Langue par défaut du dictionnaire**.  
Les logiciels en version Evolution (Ciel Compta, Ciel Gestion commerciale et Associations) ainsi que Ciel Gestion Intégrale sont livrés avec deux dictionnaires : **français** et **anglais**. Vous disposez alors de deux choix supplémentaires :

- **Langue courante** : correspond à la langue dans laquelle le logiciel est vendu.
  - **Langue automatique** : le logiciel détecte la langue dans laquelle est votre texte et utilise le dictionnaire approprié.
4. Vous pouvez ajouter des mots que le logiciel ne connaît pas. Pour cela, cliquez sur le bouton

Dictionnaire personnel

① Le fonctionnement du dictionnaire personnel vous est expliqué au paragraphe *“Dictionnaire personnel”, page 83*.



# Internet

## Connexion

Cette préférence permet de définir la manière dont votre logiciel se connecte à Internet.

1. Dans la fenêtre **Préférences de connexion Internet**, cochez l'option **Autoriser l'application à se connecter à internet**.

Ainsi, votre logiciel se connecte automatiquement à internet et vous permet de bénéficier des mises à jour automatiques Ciel.

- ☞ Si vous décochez cette option, vous devrez télécharger par vous-même les mises à jour de votre logiciel.
2. Cliquez sur [Ok] pour valider.

## Paramètres Proxy

### Attention !

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

Les paramètres Proxy sont des paramètres définis pour un serveur informatique qui a pour fonction de relayer les requêtes entre un poste serveur et un poste client.

Cette préférence vous permet de définir les paramètres Proxy de votre serveur afin de vous connecter à Internet depuis votre logiciel. Celle-ci est uniquement utile si votre poste de travail dispose d'une connexion internet.

Configuration du serveur proxy pour accéder à internet

Pas de proxy  
 Détection automatique des paramètres de proxy pour ce réseau  
 Utiliser les paramètres d'Internet Explorer  
 Configuration manuelle du proxy :

Proxy HTTP :

Respectez la syntaxe 'adresse:port'

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Si vous utilisez un serveur de proximité, saisissez ici les paramètres permettant d'y accéder.  
**Ce réglage sera partagé pour toutes les applications Ciel.**

☞ Ces paramètres sont appliqués à toutes les applications Ciel installées sur votre poste de travail.

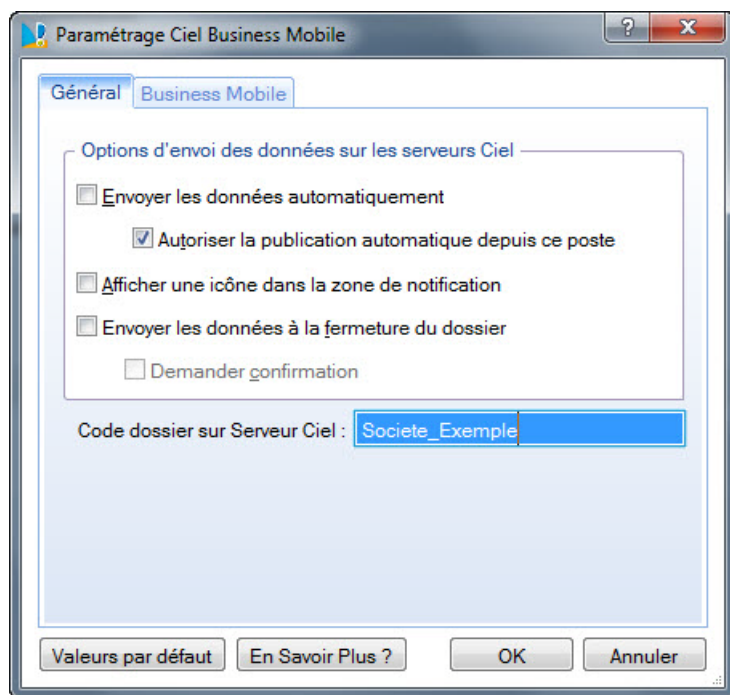
1. Si vous n'utilisez pas de serveur de proximité, sélectionnez **Pas de proxy**.
2. Si vous utilisez un serveur proxy, choisissez ses paramètres de détection :
  - **Détection automatique des paramètres de proxy pour ce réseau** : ce sont les paramètres définis par défaut sur votre poste de travail qui sont détectés automatiquement.
  - **Utiliser les paramètres d'Internet Explorer** : ce sont les paramètres d'Internet Explorer qui sont automatiquement détectés.
  - **Configuration manuelle du proxy**. Dans ce cas, saisissez l'adresse HTTP du **Serveur** et indiquez ensuite votre **Nom d'utilisateur** ainsi que votre **Mot de passe**. Ces informations permettent d'accéder au serveur Proxy.
  - Vérifiez éventuellement que les réglages du navigateur Internet que vous utilisez sont identiques à ceux que vous venez d'effectuer dans votre logiciel.

## Ciel Business Mobile

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

- ☞ Cette préférence est également accessible depuis la commande **PARAMÉTRAGE** dans le menu **DOSSIER - CIEL BUSINESS MOBILE**

La fenêtre de réglages de Ciel Business Mobile vous permet de paramétrer vos options, ainsi que vos codes et identifiants de connexion.



### Onglet Général

Cet onglet regroupe tous les paramètres relatifs aux **options d'envoi des données sur les serveurs Ciel**. Vous retrouvez plusieurs cases à cocher.

- **Envoyer les données automatiquement** : à chaque enregistrement de votre dossier, votre logiciel Ciel publie automatiquement les données mises à jour sur Internet. Vous pouvez choisir de publier automatiquement les données depuis un seul poste. Pour cela, cochez la case **Autoriser la publication automatique depuis ce poste**.
- **Afficher une icône dans la zone de notification** : cette fonction affiche une icône dans la zone de notification se trouvant en bas à droite de la barre de statut de votre logiciel. Cette icône vous donne un accès rapide aux options de publication.
- **Envoyer les données à la fermeture du dossier** : lors de la fermeture de votre dossier, votre logiciel Ciel publiera les données sur Internet. Vous pouvez choisir d'afficher un message de confirmation de la publication des données en cochant la case **Demander confirmation**.
- La zone du **Code Dossier sur Serveur Ciel** est renseignée par défaut. Il s'agit du nom de dossier de votre société.

### Onglet Business Mobile

Cet onglet regroupe les paramètres de publication de Business Mobile.

- La case **Autoriser la publication Business Mobile** permet d'autoriser ou non la publication des données.
- La zone **Identifiant (login)** reprend votre identifiant sur Internet. Il est également renseigné par défaut.
- La zone **Mot de Passe** reprend votre mot de passe. Pour ajouter ou modifier votre mot de passe, cliquez sur le bouton [...]. La fenêtre de **paramétrage du mot de passe** s'affiche.
- La zone **Dernier envoi le...** à vous indique la date de la dernière publication de données que vous avez effectuée.

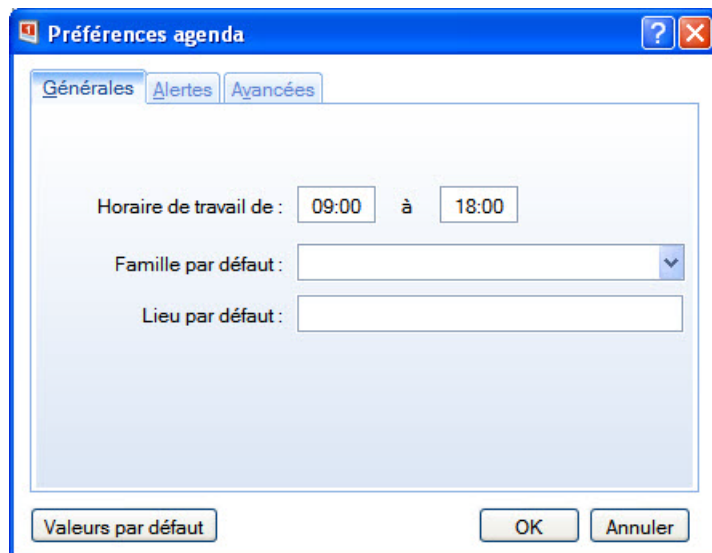
1. Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur le bouton [Valeurs par défaut].
  2. Pour enregistrer vos modifications, validez en cliquant sur le bouton [OK].
- Le bouton [En Savoir Plus ?] ouvre une page internet du site Ciel, vous présentant les points forts de Ciel Business Mobile.

## Agenda

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

La fenêtre **Préférences agenda** se compose de plusieurs onglets qui vous permettent de paramétrer l'agenda. Selon le logiciel Ciel dont vous disposez, cette fenêtre présente des onglets et options supplémentaires.

Exemple de la fenêtre Préférences agenda de Ciel Compta



Vous pouvez à tout moment modifier votre paramétrage.

### L'onglet Générales

#### Présentation par défaut

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Vous pouvez ici définir l'affichage de votre agenda **Par Jour**, **Par semaine**, **Par mois** ou par **Liste**, qui sera pris par défaut à chaque ouverture de votre agenda. L'option **Dernière utilisée** permet d'afficher l'agenda selon le dernier mode d'affichage que vous avez sélectionné.

#### 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 Rendez-vous

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

#### Durée des rendez-vous par défaut

Indiquez une durée moyenne des rendez-vous (1:00 heure par exemple).

#### Délais entre rendez-vous par défaut

Précisez le temps écoulé entre deux rendez-vous (exemple 00:15 mn).

## Horaire des rendez-vous par défaut

Indiquez dans les zones **De...A** les horaires habituels des rendez-vous.

## Jour de rendez-vous par défaut

Précisez les jours de rendez-vous que vous paramétrez par défaut. Vous pouvez sélectionner l'option **Les jours ouvrables** ou cocher la ou les case(s) correspondant aux jours de vos rendez-vous.

## L'onglet Alertes

### Alertes par défaut

Vous pouvez paramétrer une alerte par défaut pour les rendez-vous, les tâches et les événements selon les options disponibles dans votre logiciel. 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,
- afficher les alertes dans une fenêtre.

## 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).
4. Une fois que vous avez paramétré l'agenda, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

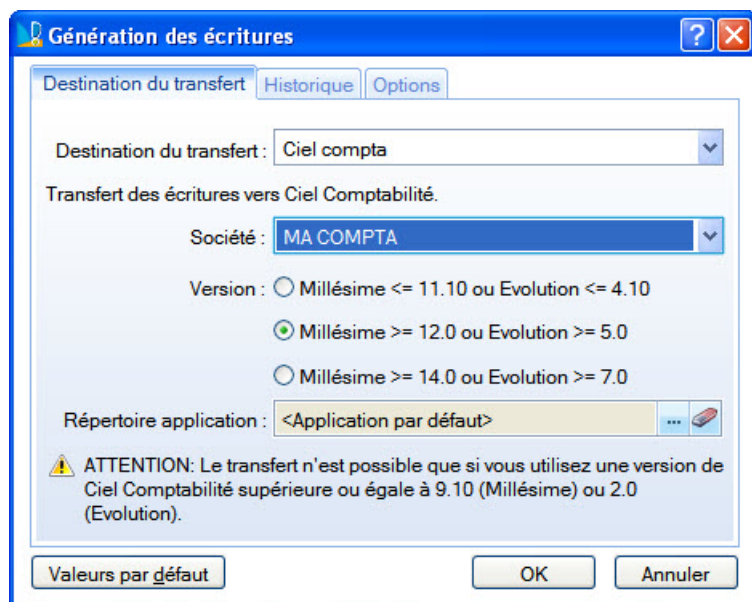
## Liaison comptable

### Génération des écritures



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

- Le transfert des écritures peut se faire via internet dans certains logiciels de la gamme Ciel. La fenêtre de paramétrage peut donc varier selon l'application que vous avez.

### L'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.
  - Dans la zone **Transfert des écritures vers Ciel Comptabilité**, indiquez la **version** 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.
    - Millésime supérieur ou égale à 14.00 ou Evolution supérieure ou égale à 7.00.
  - Sélectionnez ensuite la **Société** concernée à l'aide de la flèche  du menu déroulant.
  - Cliquez sur l'icône  pour sélectionner le répertoire où se situe l'application à utiliser.

#### Attention !

Le transfert n'est possible que si vous utilisez une version de Ciel Compta supérieure ou égale à la version 9.10 (Millésime) ou à la version 2 (Evolution).

- 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.

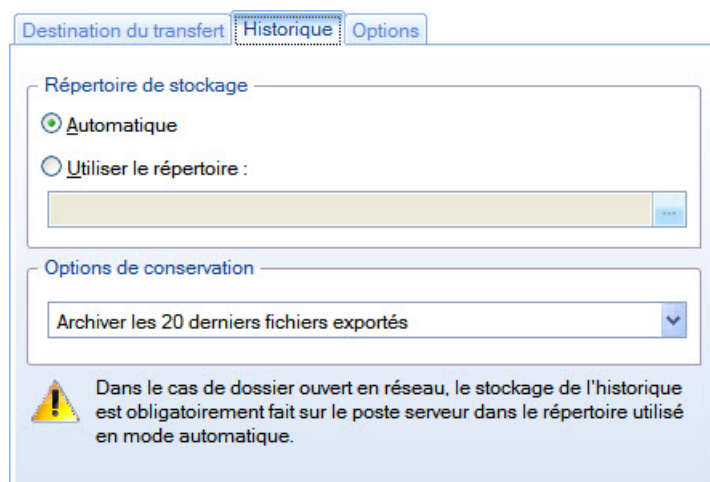
- **Fichier au format RImport** : choisissez cette option si vous souhaitez générer vos écritures comptables au format RImport .  
L'exportation s'effectue par le biais d'un fichier RIMPORT, format reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel. Indiquez le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier.

Disponible uniquement dans Ciel Gestion commerciale (Millésime et Evolution)

Dans Ciel Gestion commerciale, d'autres formats d'export sont proposés :

- **CCMX** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité CCMX. Un fichier d'exportation compatible au format CCMX contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Cegid PGI** ou **Cegid Sisco 2** : choisissez l'option Cegid PGI ou Cegid Sisco 2 en fonction du logiciel de comptabilité dans lequel sera intégré vos écritures. Un fichier d'exportation compatible au format Cegid PGI ou Cegid Sisco 2 contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Sage 30** ou **Sage 100** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage 30 ou sage 100. Un fichier d'exportation compatible au format Sage 30 ou 100 contenant les écritures de votre choix sera créé.  
 ☞ Le format Export Sage 30&100 (Convertisseur) est réservée à l'export via Sage Convertisseur Universel.
- **Sage Expert ARF** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Expert Comptable via le module ARF. Un fichier d'exportation compatible au format Sage Expert contenant les écritures de votre choix sera créé.
- **Sage Expert Journaux** : choisissez cette option si vos écritures sont destinées à être intégrées dans un logiciel de comptabilité Sage Expert comptable. Un fichier d'exportation compatible au format Sage Expert contenant les écritures de votre choix sera créé.

## L'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.

## L'onglet Options

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

Destination du transfert | Historique | **Options**

Prochain n° de mouvement généré :

Visualiser les écritures avant chaque transfert

Vérifier les écritures avant chaque transfert

Générer les informations tiers éventuelles

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.

## Import des écritures

Uniquement disponible dans Ciel Compta et Ciel Gestion Intégrale.

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

## L'onglet Principal

Import des écritures

Principal | Historique | Avancé

Répertoire source

Automatique

Utiliser le répertoire :

Recherche de la présence d'écritures

Rechercher la présence d'écritures au démarrage

Au début de l'import

Demander confirmation  Pré visualiser les écritures

Si l'import s'est bien effectué

Afficher le rapport

Si l'import s'est mal passé

Afficher le rapport    Traitement du fichier :


Valeurs par défaut    OK    Annuler

### 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'icône 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 à l'ouverture de votre dossier.

Si ce n'est pas le cas, vous activerez par la suite la commande **IMPORT/EXPORT - IMPORT DES ÉCRITURES EN ATTENTE** 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 avant 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 effectué

**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).

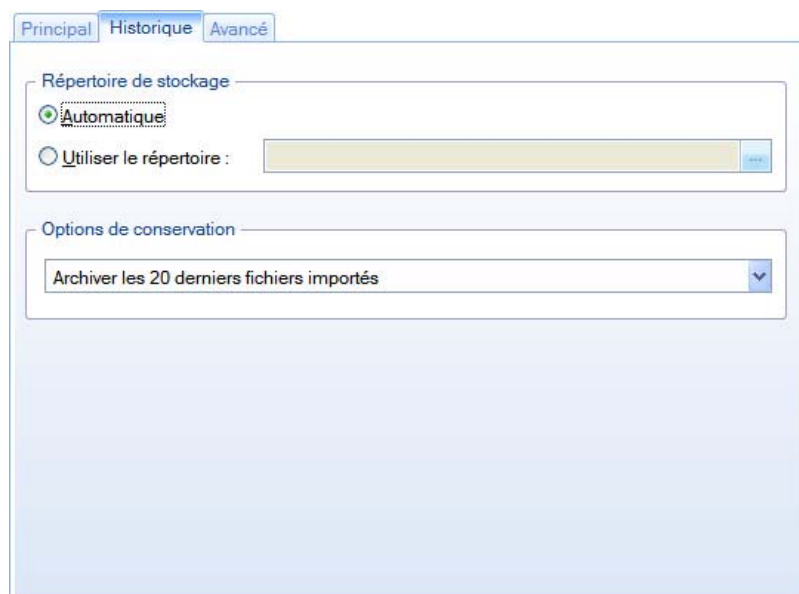
### Si l'import s'est mal passé

**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).

## L'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).

## L'onglet Avancé

### Comptes

- **Ajuster les numéros de comptes automatiquement**

Si la longueur des numéros de compte importée est inférieure à celle utilisée dans le dossier, le logiciel complétera 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 l'intitulé 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.

- **Format de l'intitulé en création ou modification**

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

- **Créer le journal s'il n'existe pas**

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

- **Mettre à jour l'intitulé du journal s'il a changé (uniquement pour le format Rlimport)**

Si le libellé d'un journal importé est différent de celui du dossier, il sera mis à jour en cochant cette option.

- **Créer le code analytique s'il n'existe pas**

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

- **Logiciel spécifique tout en Euro**

Cochez cette option si vous ne voulez pas tenir compte de la monnaie du dossier. Les montants du fichier d'import seront tous considérés en Euro.

- **Modifier le libellé de l'écriture**

Si vous modifiez le libellé d'une écriture, sélectionnez dans le menu déroulant l'une des 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).

# Synchronisation des données

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

## Présentation

Cette partie présente les réglages vous permettant de synchroniser vos données entre votre PDA (assistant personnel) et votre application Ciel.

Vous pourrez, par exemple, établir une correspondance entre votre agenda/calendrier et celui de votre application Ciel.

### Attention !

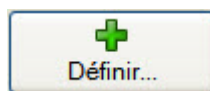
La synchronisation des données n'est possible que si les logiciels livrés avec votre PDA sont installés. Pour les manipulations à effectuer dans les logiciels de votre PDA, reportez-vous aux documentations correspondantes.

☞ La version du logiciel Ciel que vous utilisez actuellement vous permet de ne réaliser que des synchronisations avec des PDA de type Palm.

## Les réglages synchronisation

Pour pouvoir échanger des informations entre votre logiciel Ciel et votre PDA, vous devez effectuer quelques réglages au sein du logiciel Ciel.

1. Activez les commandes **PRÉFÉRENCES** puis **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.
2. Dans la fenêtre **Préférences**, déployez la famille **Synchronisation des données** puis double-cliquez sur **Réglages synchronisation**.
3. Dans la fenêtre **Réglages synchronisation**, sélectionnez le fichier à synchroniser (Contact, Tâche ou



Rendez-vous) puis cliquez sur le bouton

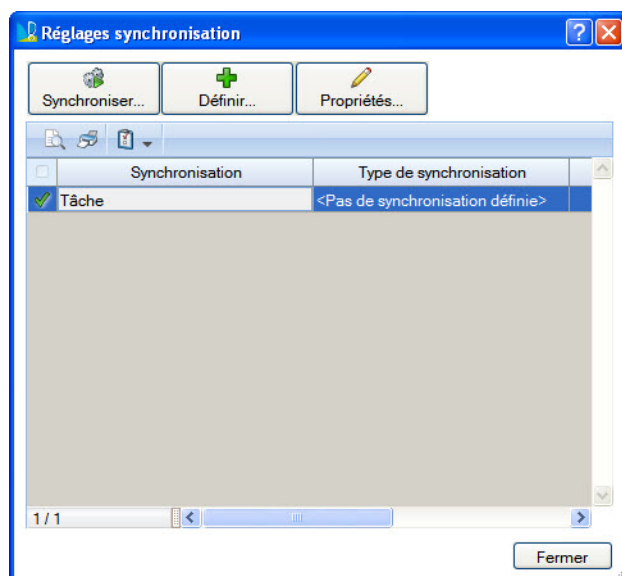
Un assistant va vous permettre d'activer la synchronisation du fichier sélectionné.

4. Après avoir lu l'étape **Présentation**, cliquez sur le bouton [Continuer].

L'étape **Choix de la synchronisation** vous permet de choisir le type de synchronisation.

5. Cliquez à nouveau sur le bouton [Continuer].

Dans la dernière étape, deux choix vous sont proposés.



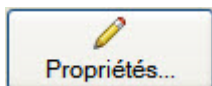
6. Nous vous conseillons d'opter pour le premier : **Définir la synchronisation avec les réglages par défaut**

7. Cliquez sur le bouton [Terminer].

Dans la liste des fichiers, celui que vous venez de personnaliser possède un **Type de synchronisation** et un **Sens**.

8. Pour synchroniser les autres fichiers, procédez de la même façon.

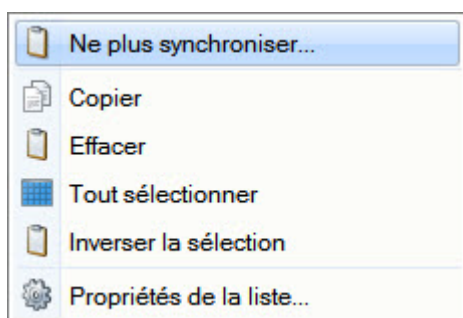
### Consulter les réglages synchronisation d'un fichier



Le bouton donne accès à la description de la synchronisation définie pour le fichier sélectionné.

### Annuler les réglages synchronisation d'un fichier

Pour annuler la définition de la synchronisation d'un fichier, sélectionnez-le puis activez l'option **Ne plus synchroniser** du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

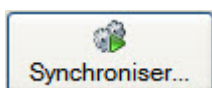


☞ Pour la synchronisation avec les PDA Palm, il vous faudra ensuite effectuer certains réglages depuis le logiciel Hotsync Manager. Vous allez devoir notamment activer et désactiver les conduites. Pour plus de renseignements, reportez-vous à la documentation correspondante livrée avec votre PDA.

#### **Attention !**

Dans le cas d'une synchronisation complète, le PDA sera toujours prioritaire sur l'application.

### Synchroniser depuis le logiciel Ciel



Le bouton ne sera utile que lorsque la synchronisation sera effectuée depuis votre logiciel Ciel.

Par exemple, cela peut être le cas pour une synchronisation avec un logiciel de messagerie, d'agenda et de répertoire installé sur votre ordinateur.

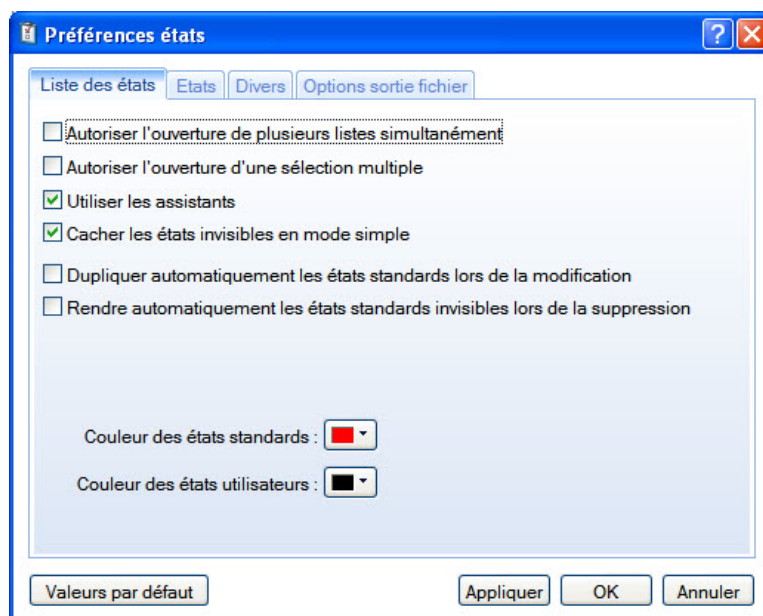
☞ Dans le cadre du fonctionnement avec des PDA Palm, la synchronisation sera toujours déclenchée depuis le PDA.

## Etats paramétrables

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Les préférences que vous allez fixer ici seront utilisées lors du paramétrage des états. Elles sont regroupées dans 4 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.

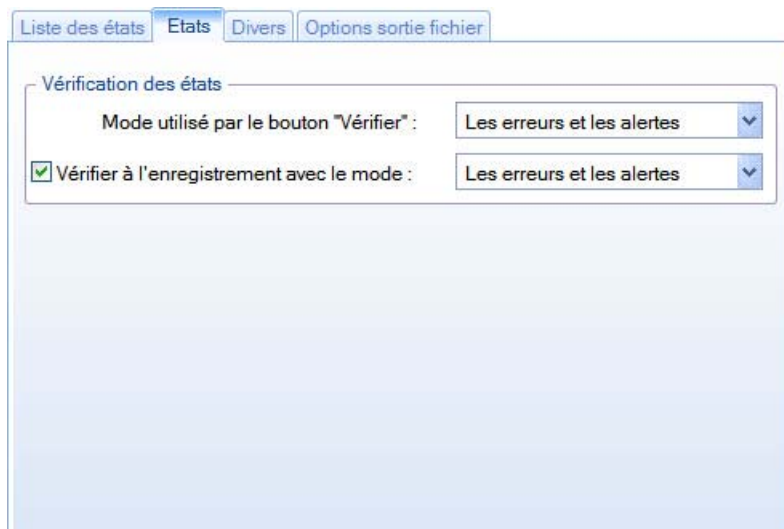
#### Rendre automatiquement les états standards invisibles lors de la suppression

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.

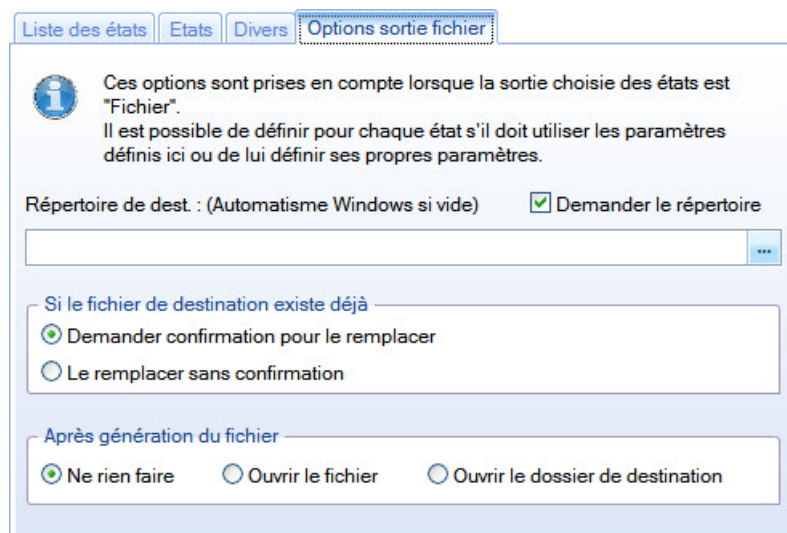
Pour cette deuxième option, vous pouvez désactiver tout contrôle en décochant la case **Vérifier à l'enregistrement avec le mode**.

## L'onglet Divers

Cochez l'option **Re-proposer le dialogue de choix éventuel à la fin de l'état** si vous voulez qu'à la fin d'une impression, votre logiciel re-propose de lancer le même état.

Ceci est très utile si vous lancez plusieurs fois de suite le même état mais avec des critères différents, par exemple avec une date différente.

## 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".

1. Choisissez le répertoire de destination. Dans le cas où celui-ci est vide, le fichier sera créé sur le Bureau.
2. 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.
3. 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** ou **Le remplacer sans confirmation**.

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

- **Ne rien faire**
- **Ouvrir le fichier** : le fichier généré s'ouvre dans l'application qui lit son format. Par exemple, un fichier PDF s'ouvrira avec Adobe Reader<sup>®</sup>.
- 4. **Ouvrir le dossier de destination** : le répertoire dans lequel a été généré le fichier s'ouvre via l'Explorateur Windows<sup>™</sup>.



## Les utilitaires

Généralités

Comptabilité

Gestion commerciale

Immobilisations

Associations

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.

### Attention !

Des logiciels Ciel disposent d'utilitaires supplémentaires, selon leurs spécificités.

Exemple de la fenêtre **Utilitaires** de Ciel Compta.



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.

Au-dessus de 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.

En haut de la fenêtre, le bouton [Exécuter l'utilitaire] permet de lancer l'utilitaire sélectionné. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur l'utilitaire. Le bouton [Préférences] permet d'ouvrir la fenêtre des préférences et le bouton [Fermer] permet de quitter la fenêtre.

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

Disponible uniquement dans Ciel Compta et Ciel Compta Facile

Dans Ciel Compta, la purge permet de remettre à zéro :

- les écritures,
- les rapprochements bancaires,
- les déclarations de TVA,
- les cumuls antérieurs, c'est-à-dire les soldes validés des comptes et codes analytiques des exercices antérieurs.

Dans Ciel Compta Facile, la purge remet de remettre à zéro les écritures et les déclarations de TVA.

☞ Si vous choisissez de purger **Toutes les écritures**, les rapprochements bancaires et les déclarations de TVA seront également purgés.

## Réparation de la saisie d'écritures

Disponible uniquement dans Ciel Compta, Ciel Compta Facile et Ciel Gestion Intégrale

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.

## Récupération de Ciel Compta

Disponible uniquement dans Ciel Gestion Intégrale

Cet utilitaire permet de récupérer les données comptables d'un dossier de Ciel Compta.

La récupération n'est possible que si vous avez une version 2006 ou supérieure de Ciel Compta :

- Ciel Compta Evolution : à partir de la version 5.00.
- Ciel Compta : à partir de la version 12.00.
- Ciel Compta Facile : à partir de la version 1.00.

1. Ouvrez le dossier Quantum qui recevra les données du dossier comptable.

---

### Attention !

Le dossier de Ciel Gestion Intégrale ne doit pas contenir d'écritures comptables sans quoi la récupération est impossible.

---

- Si Ciel Compta est installé sur votre poste, cochez la première option. Ciel Gestion Intégrale détecte tous les dossiers créés dans Ciel Compta. Sélectionnez le dossier de la société dans la liste déroulante.
  - Si Ciel Compta n'est pas installé sur votre poste, cochez la deuxième option. Sélectionnez le dossier comptable dans le répertoire où il se trouve sur votre poste.
2. Cliquez sur le bouton [Récupérer]. Un message affiche la progression du traitement. A la fin de la récupération s'affiche un récapitulatif des opérations effectuées par l'application.

## Gestion commerciale

Disponible uniquement dans Ciel Gestion commerciale et Ciel Gestion Intégrale

### Mise à jour des descriptions longues

Cette commande vous permet de mettre à jour la description longue d'un article.

Si vous activez cette commande, le **Libellé** de l'article sera automatiquement repris dans l'onglet **Désignation** de la fiche article.

Vous pouvez mettre à jour :

- Toutes les désignations.
- Les désignations non renseignées.
- Les désignations renseignées.

1. Cochez l'une des trois options proposées puis cliquez sur le bouton [Continuer].
2. Vous pouvez mettre à jour les désignations internationales. Cochez l'option **Oui** ou **Non** puis cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement.

### Remise à zéro des stocks

Cet utilitaire permet de remettre à zéro les quantités en stock de tous les articles dans les fiches article et dans les mouvements de stock.

1. Un message vous permet de faire une sauvegarde avant le traitement, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].
2. Un autre message vous demande de confirmer l'opération. Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

### Remise à zéro des mouvements de stocks

Cet utilitaire permet de remettre à zéro tous les mouvements de stock existants.

1. Un message vous permet de faire une sauvegarde avant le traitement, ce qui est fortement conseillé. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].
2. Un autre message vous demande de confirmer l'opération. Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

# Immobilisations

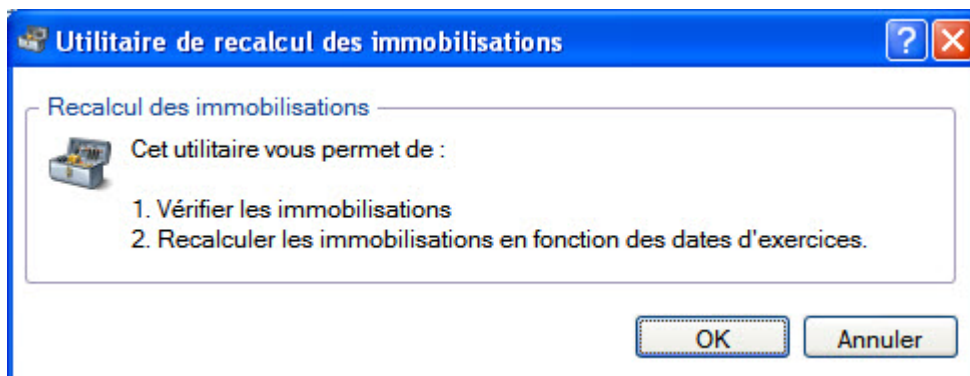
Disponible uniquement dans Ciel Compta, Ciel Gestion Intégrale, Ciel Immobilisations, Ciel Professionnel indépendant, Ciel Compta libérale

Cet utilitaire permet de recalculer les immobilisations en fonction des dates d'exercice.

Avant d'effectuer le calcul, l'application vérifie les immobilisations.

1. Dans la fenêtre **Utilitaires** - dossier Immobilisations, cliquez sur l'utilitaire **Recalcul des immobilisations**.

La fenêtre suivante s'affiche :



2. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'opération.

3. Un message vous informe que le traitement est terminé. Cliquez sur le bouton [OK].

# Associations

Disponible uniquement dans Ciel Associations

## Modification d'un code banque

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS - UTILITAIRES - ASSOCIATIONS**.

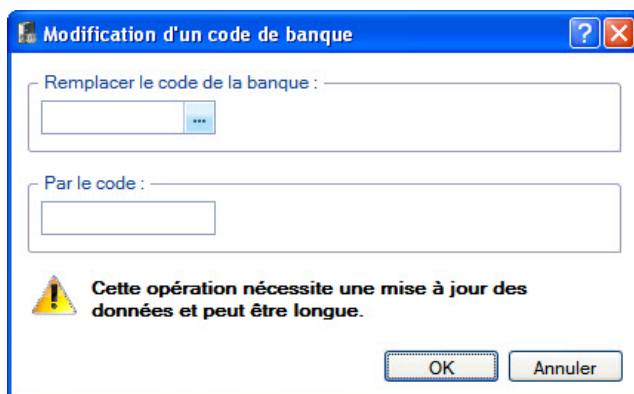
### Attention !


Cette commande n'est accessible que si vous votre comptabilité est externe.

Cet utilitaire permet de remplacer le code d'un poste de trésorerie par un nouveau code. Tout le dossier sera mis à jour avec ce nouveau code.

1. Dans la fenêtre **Utilitaires**, cliquez sur le symbole "+" du dossier **Associations**.
2. Double-cliquez sur la ligne **Modification d'un code banque**.

La fenêtre suivante s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton d'appel de liste  de la zone **Remplacer le code de la banque**.
4. Sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche le code du poste de trésorerie à modifier puis cliquez sur le bouton [Ok].
5. Dans la zone **Par le code**, saisissez le nouveau code.
6. Cliquez sur le bouton [Ok].

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.

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

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

---

## Les informations

---

Vous disposez de plusieurs types d'informations : les Informations sur les programmes Ciel, les informations sur l'application et les informations sur la base.

Vous avez également un historique concernant les actions exécutées sur le logiciel ainsi que des statistiques d'utilisation.

### Historique

La fenêtre **Historique système** récapitule toutes les opérations intervenant sur la base de données de votre logiciel. Les utilitaires exécutés sont listés dans cet historique ainsi que la purge de vos opérations.

### Informations programmes Ciel

Cet utilitaire permet d'obtenir la liste des programmes Ciel installés sur votre ordinateur ainsi que les dossiers qui sont rattachés à chacun de ces programmes.

Vous avez également l'emplacement des applications installées et des dossiers enregistrés.

Ces informations peuvent être imprimées via le menu **CONTEXTUEL** (que vous obtenez par un clic droit dans la fenêtre **Informations programmes Ciel** ).

### Informations sur l'application

Cet utilitaire permet de visualiser les informations techniques sur l'application Ciel en cours.

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**).

### Statistiques d'utilisation

---

**Attention !**

Cet utilitaire n'est accessible que si vous avez coché la case **Avancé** de la fenêtre Utilitaires.

---

Cet utilitaire présente les dernières statistiques d'utilisation du logiciel sur le poste sur lequel il est installé.

Vous pouvez visualiser de façon détaillée les opérations effectuées pour un mois donné.

## Les utilitaires fichiers

Cette famille d'utilitaires permet essentiellement de nettoyer, réindexer la base de données de votre logiciel Ciel.

### Effacement des fichiers temporaires

#### Attention !

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

Lancez cet utilitaire si vous souhaitez détruire les fichiers Temporaires et éviter ainsi de surcharger votre application.

- Cliquez sur le bouton [Oui] pour lancer le traitement.

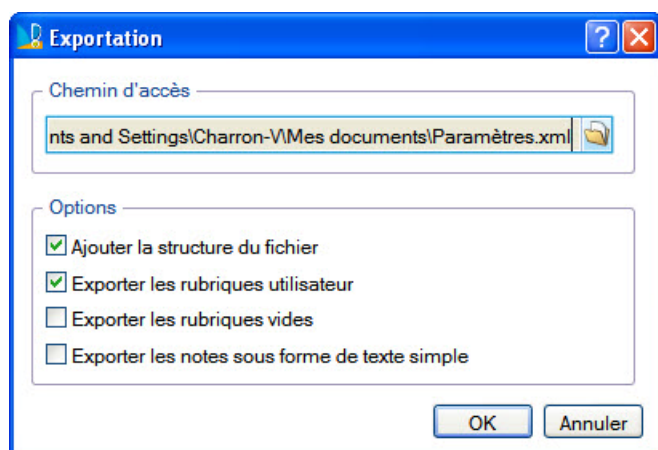
### Exportation XML des données

#### Attention !

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

Cet utilitaire permet d'exporter des données de votre dossier dans des fichiers au format XML utilisables par d'autres applications.

1. Choisissez les données à exporter puis cliquez sur le bouton [Ok]. La fenêtre suivante s'affiche



Vous disposez de plusieurs options qui vous permettent :

- d'ajouter la structure du fichier : les noms des champs sont repris.
  - d'exporter le contenu des rubriques utilisateurs, les rubriques vides si vous voulez les renseigner plus tard, les notes que vous avez ajoutés en commentaire.
2. Cochez ou décochez les options de votre choix puis cliquez sur le bouton [Ok].

### Infos Perso

Non disponible dans tous les logiciels de la gamme Ciel.

Cet utilitaire permet de créer ou modifier des rubriques définies par l'utilisateur dans certains fichiers. Ces rubriques sont des rubriques personnelles qui répondent à vos besoins et que vous allez définir afin de les intégrer dans les fichiers de votre logiciel.

Ces rubriques peuvent être utilisées au niveau des listes, des filtres, des états, etc.

Dans la fenêtre **Infos perso** est affichée la liste des fichiers que vous pouvez personnaliser, et auxquels vous pouvez ajouter des rubriques.

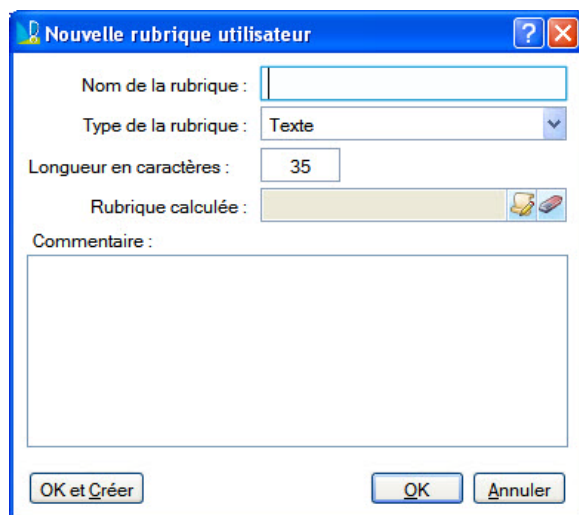
## Exemple de Ciel Gestion commerciale



Par exemple, vous créez une rubrique Infos perso. concernant les membres. Dans les fiches des membres, vous aurez un onglet **Infos Perso**. dans lequel vos rubriques seront affichées et vous pourrez les renseigner.

**Créer une rubrique manuellement**

1. Sélectionnez le fichier à personnaliser puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Vous pouvez aussi double-cliquer sur le fichier que vous souhaitez personnaliser.
- 👉 Un message vous indique, en bas de cette fenêtre, le nombre maximal de rubriques qu'il est possible d'ajouter.
2. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** s'affiche :



3. Saisissez le nom de votre rubrique.
4. Sélectionnez le **Type de rubrique** à l'aide de la liste déroulante. Les rubriques peuvent être sous la forme de texte, nombre, date, case à cocher, énumération, etc.

Si vous avez sélectionné le type **Enumération** (liste de valeurs qui sont énumérées dans une table) :

- Nommez votre liste dans la zone **Enumération**. Vous pouvez en créer une en cliquant sur le bouton [Nouvelle table].
- Cliquez sur le bouton [Ouvrir] afin d'ajouter des éléments à votre liste d'énumération.
- Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider et retourner à la fenêtre précédente.



- ☞ Vous pouvez également créer, ouvrir, supprimer ou encore vérifier l'utilisation des énumérations à l'aide du bouton [Tables d'énumération] de la fenêtre **Rubriques utilisateurs**.
- 5. Vous pouvez ajouter un commentaire dans la zone destinée à ce titre. Ce commentaire sera lisible dans la liste des rubriques.
- 6. Cliquez sur le bouton [Ok]. Le bouton [Ok et créer] permet de valider votre rubrique et d'en créer une autre immédiatement.

Les rubriques créées apparaissent dans l'onglet **Infos Perso**. des fiches (membres, partenaires, activités, etc.), spécialement prévu à cet effet. Vous pouvez alors les renseigner en double-cliquant dessus.

- ☞ Dans la liste correspondante (membres, activités, partenaires etc.), vous pouvez ajouter les colonnes de vos rubriques via la commande **MODIFIER LES COLONNES** du menu **CONTEXTUEL** (clic droit sur l'en-tête des colonnes).

### Créer une rubrique à partir d'un dossier

Si vous disposez de plusieurs dossiers, vos rubriques ne sont présentes que dans celui où vous les avez créées.

Si certaines de ces rubriques sont utilisées dans des états, vous pouvez rencontrer des problèmes lors de l'édition de ces états, puisqu'ils sont communs à l'ensemble des dossiers de l'application.

Afin d'éviter de recréer toutes vos rubriques, vous disposez d'une option qui permet de récupérer les rubriques d'un dossier et de les créer automatiquement dans un autre dossier.

1. Dans la fenêtre de création des rubriques, faites un clic droit puis sélectionnez la commande **CRÉER À PARTIR DU DOSSIER** du menu **CONTEXTUEL**. Un message s'affiche, cliquez sur le bouton [Oui].
2. Sélectionnez le dossier qui contient les rubriques à récupérer puis cliquez sur le bouton [Ok]
- ☞ Si des rubriques existent déjà, elles seront supprimées puis remplacées.

## Recherche valeurs utilisées


---

### Attention !

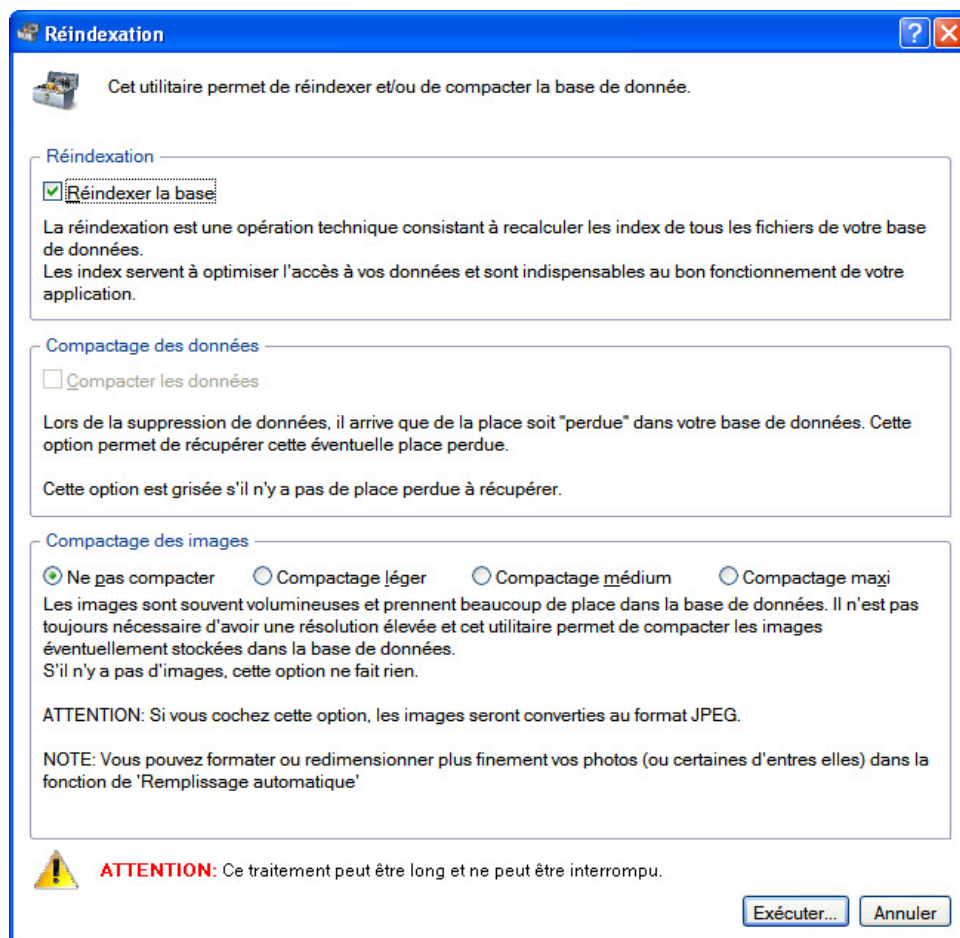
Cet utilitaire n'est accessible que si l'option **Avancé** est cochée depuis la liste des utilitaires.

---

Cet utilitaire permet de rechercher tous les enregistrements liés à une rubrique pour une valeur donnée.

1. Sélectionnez la rubrique sur laquelle vous avez une recherche à faire, à l'aide de l'icône .
2. Sélectionnez la **Valeur** recherchée puis cliquez sur le bouton [Lancer la recherche].
3. Un message signale s'il a trouvé des enregistrements ou non. Si la recherche a été fructueuse, cliquez sur le bouton [Oui] pour voir la liste des enregistrements répondant à votre recherche.

## 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.

### Compaction 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.

### Compaction des images

Les options de compaction permettent de réduire la taille de vos images et de les convertir au format JPEG.

1. Cochez les options correspondant aux traitements que vous souhaitez effectuer.
2. Cliquez sur le bouton [Exécuter].

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.

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

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

## Structure de la base

### Attention !

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

Cet utilitaire permet d'imprimer tout ou partie de la structure des tables contenue dans la base de données.

## Vérification des préférences

### Attention !

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

Cet utilitaire vérifie et recherche d'éventuelles erreurs sur le fichier Préférences.

- Pour lancer le traitement, cliquez sur le bouton [Vérification].  
Si des erreurs sont détectées, vous pourrez lancer une réparation du fichier.
- Pour remettre à zéro la base Préférences, cliquez sur le bouton correspondant.  
Les personnalisations seront supprimées. Les paramètres définis par défaut seront pris en compte.

## Vérification/réparation de la base

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

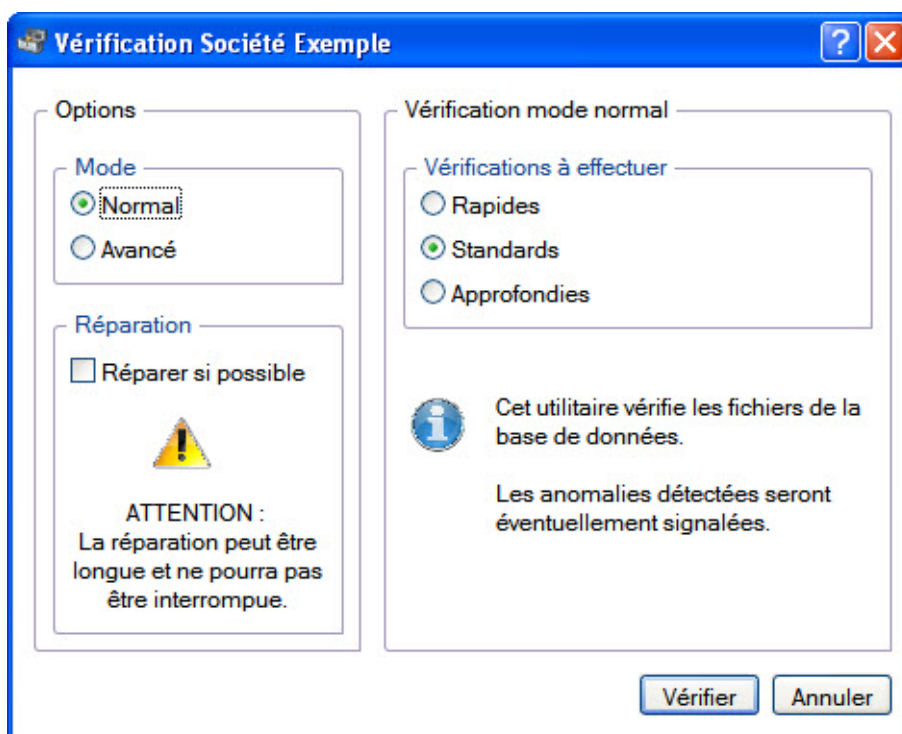
En effet, suite à des problèmes techniques ou matériels (coupure de courant, surtension, etc.), votre dossier peut nécessiter des contrôles et éventuellement des réparations.

### Attention !

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

Deux modes vous sont proposés.

### Mode normal



☞ 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.

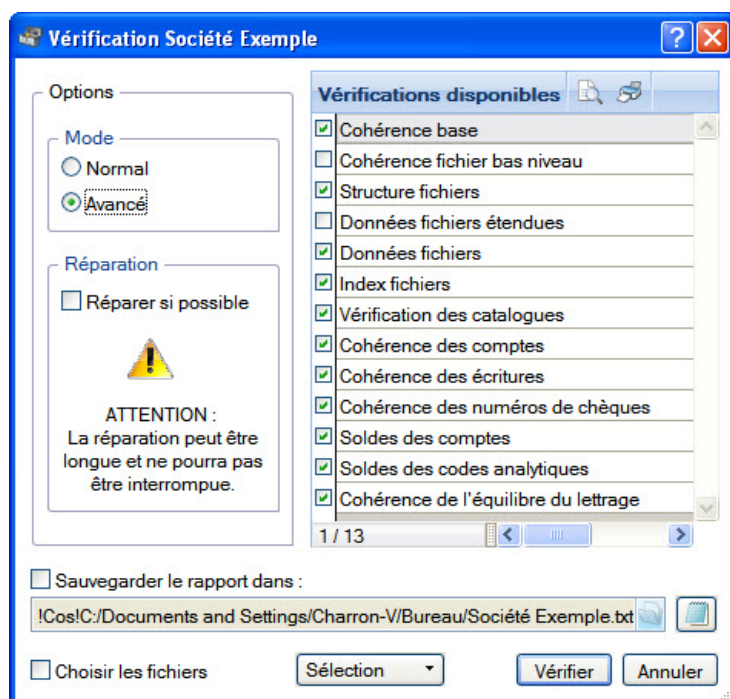
1. Sélectionnez un niveau de vérification parmi les trois proposés : **Rapides**, **Standards** ou **Approfondies**.
2. Si vous avez coché la case **Réparer si possible**, cliquez sur le bouton [Réparer]. Sinon cliquez sur le bouton [Vérifier].

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.

3. 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 déroulant **Sélection** contient des choix équivalents aux options précédentes (Rapide, Standard ou Approfondie). En fonction de l'option choisie 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 permet 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.

1. 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.

2. 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.

---

## Divers

---

### Re-initialisation des titres

- Activez cet utilitaire pour remettre tous les titres des colonnes à leurs valeurs définies par défaut.
- Cliquez sur [Oui] pour lancer le traitement.

### 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

## Emplacement des dossiers

### Attention !

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

Cet utilitaire vous permet de vérifier et éventuellement modifier le chemin utilisé pour accéder aux dossiers.

☞ Toutes les applications utilisant les dossiers, doivent être fermées.

- Pour changer le chemin d'accès, cliquez sur [Modifier].
- Pour affecter l'emplacement par défaut, cliquez sur [Standard].

## Gestion des 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.

- Lorsque vous faites un clic-droit, vous disposez de la commande **Mettre à jour les archives**. Celle-ci permet de réorganiser les dossiers afin de classer les archives dans un ordre précis.

### Attention !

Nous vous recommandons de lancer la mise à jour des archives uniquement sur les conseils de nos techniciens.

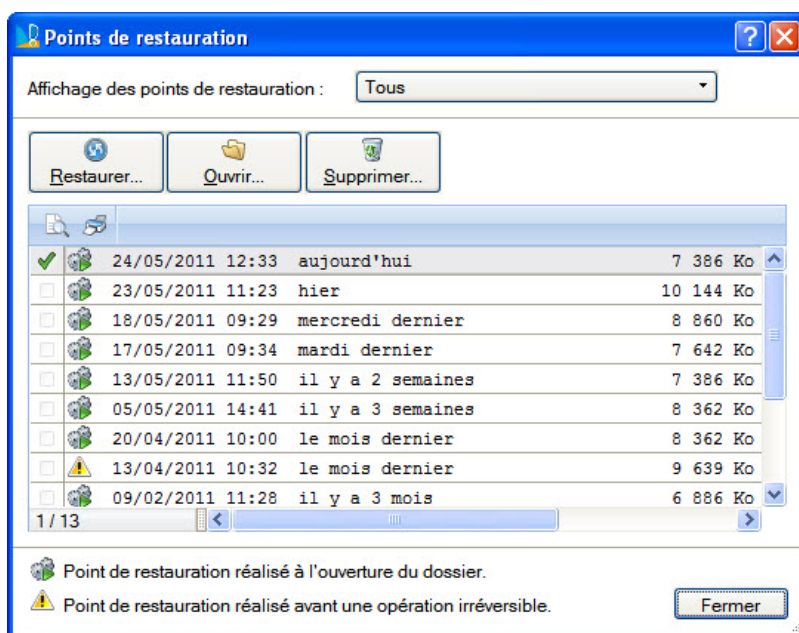
## Points de restauration

### Attention !

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

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

Cette fenêtre affiche les points de restauration créés.



Vous pouvez à partir de cet utilitaire gérer vos points de restauration.

- ☞ Les points de restauration ne remplacent pas la sauvegarde de vos données. La sauvegarde est une opération obligatoire que vous devez réaliser périodiquement.

Sélectionnez les paramètres d'affichage des points de restauration. Vous pouvez les afficher :

- Tous,
- A l'ouverture du dossier,
- Avant les opérations irréversibles.

### Restaurer un point de restauration

Cette commande vous permet de revenir aux données sauvegardées à un moment précis.

1. Cliquez sur le bouton [Restaurer].
2. Un message vous demande de confirmer la restauration du point de restauration sélectionné. Cliquez sur [Oui].



La fenêtre **Restauration** s'affiche.

3. Choisissez une option de restauration.

- **Restaurer dans le dossier courant**

Saisissez dans ce cas, le nouveau nom du fichier à restaurer puis cliquez sur [Ok].

Le nouveau dossier est restauré dans le répertoire en cours.

- **Restaurer dans le répertoire**

1. Sélectionnez dans ce cas, le répertoire dans lequel vous souhaitez restaurer vos données puis cliquez sur [Ok].

2. Saisissez ensuite le nouveau nom du fichier à restaurer puis cliquez sur [Ok].

Le nouveau dossier est restauré dans le répertoire de votre choix.

Cochez l'option **Ouvrir après restauration** si vous souhaitez que le dossier s'ouvre automatiquement après la restauration.

4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Ouvrir un point de restauration

1. Sélectionnez le point de restauration et cliquez sur le bouton [Ouvrir].

2. Un message vous demande de confirmer l'ouverture du point de restauration. Cliquez sur [Oui].

Le point de restauration de votre dossier s'ouvrira en lecture seule. Vous ne pourrez donc pas le modifier.

👉 Dans la barre de titre du logiciel, le nom du dossier est précédé de la date et l'heure du point de restauration.

### Supprimer un point de restauration

1. Sélectionnez le point de restauration à effacer et cliquez sur le bouton [Supprimer].

2. Un message vous demande de confirmer la suppression du point de restauration. Cliquez sur [Oui].

Celui-ci est supprimé de la liste des points de restauration.

## Mise à jour

---

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

Vous pouvez ajouter une mise à jour manuellement si elle ne s'affiche pas dans votre logiciel.

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.



## 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 que vous fixez.

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

Au-dessus des listes offrant la possibilité de réaliser des extractions, vous retrouvez la zone de recherche



Vous pouvez lancer une recherche simple en saisissant directement un critère dans la zone ou accéder rapidement à une recherche multi-critères livrée avec le logiciel ou créée par vos soins, via le menu déroulant.

Ce menu déroulant permet 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 le chapitre **Les 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.

#### Les filtres simples

Vous saisissez directement votre critère de recherche dans la zone, sans l'enregistrer par la suite.

Le bouton  présenté en fin de zone annule le filtre ainsi que la fermeture de la fenêtre.

#### Les filtres multi-critères

Cliquez sur le menu déroulant de la zone et choisissez la commande **NOUVEAU**.

Une fenêtre s'affiche. Nous la détaillons dans le paragraphe *“La réalisation d'un filtre”, page 124.*

Une fois votre filtre réalisé, l'extraction sera exécutée. Le fait de sélectionner la commande **MODIFIER LA RECHERCHE** dans la zone 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.

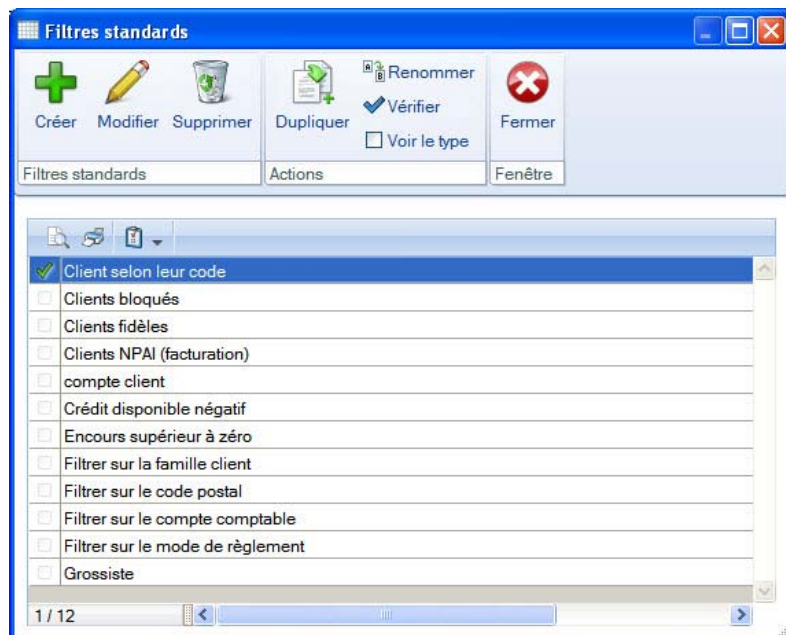
#### Enregistrer des filtres

Une fois que vous avez lancé une recherche qu'elle soit simple ou multi-critères, vous pouvez l'enregistrer.

1. Cliquez sur le menu déroulant de la zone de recherche.
2. Choisissez la commande **ENREGISTRER SOUS**.
3. Saisissez le nom de votre recherche de façon à la retrouver rapidement.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Vous retrouvez alors la recherche dans le menu déroulant.

#### Gestion des filtres



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

Depuis le menu déroulant, sélectionnez la commande **LISTE**.

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.
- [Dupliquer] copie le filtre sélectionné dans la liste.
- [Renommer] ouvre la fenêtre qui permet de changer le nom du filtre.
- [Vérifier] contrôle si le filtre contient des erreurs.

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. La commande **RESTAURER LES DÉFAUTS** accessible par un clic-droit 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 déroulant de la zone de recherche. En effet, tout filtre enregistré vient s'ajouter dans le menu déroulant.

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 dans le menu déroulant.

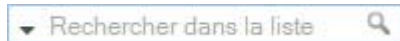
## La réalisation d'un filtre

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. Dans la zone **Rechercher dans la liste**, saisissez la valeur recherchée.



- ☞ Pour une recherche de plusieurs valeurs en une seule fois, saisissez les différentes valeurs séparées par un « ; ».

2. Une fois votre saisie terminée, la loupe  indique que la recherche est en cours. Ensuite, le résultat s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton  pour relancer la recherche.

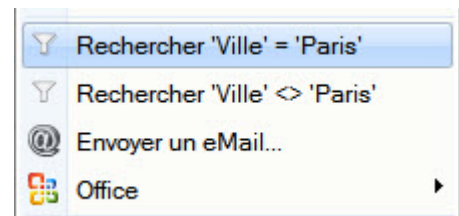
4. Cliquez sur le bouton  pour annuler la recherche.

- ☞ Par défaut, la recherche est réalisée sur toutes les colonnes présentes dans la liste.

- ☞ Depuis le menu déroulant, vous pouvez utiliser les filtres de recherche enregistrés pour effectuer un filtre sur une seule colonne.

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** » .

- ☞ La sélection d'un filtre via le menu **CONTEXTUEL** sur une cellule est équivalente à une recherche en mode simple sur la colonne.




### Les filtres avancés

1. Cliquez sur la flèche de la zone de recherche pour activer le menu déroulant.
2. Choisissez la commande **NOUVELLE RECHERCHE**.

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

3. Sélectionnez l'option **Avancé**.

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

1. Cliquez sur l'icône  pour sélectionner la rubrique sur laquelle sera basée la recherche.
2. Sélectionnez la **condition** à appliquer.
3. Cochez l'option **Différencier les majuscules** si vous voulez distinguer les lettres majuscules des minuscules. Par exemple, le logiciel considère qu'un article intitulé «LOGICIEL» est différent d'un article nommé «Logiciel».
4. Dans la zone **Valeur**, saisissez le critère à appliquer.

### Exemple

Vous recherchez tous les articles dont le stock minimum est passé en-dessous de 10 unités.

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 au chapitre **Les 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** la fenêtre **Formule valeur** s'ouvre.

Reportez-vous au paragraphe *“Les formules simplifiées”, page 132* pour plus de détails.



### 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 déroulant **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.

Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer votre recherche.



# Les scripts

Introduction

L'outil rubriques

Les formules simplifiées



L'éditeur de scripts

Les fonctions

## Introduction


---

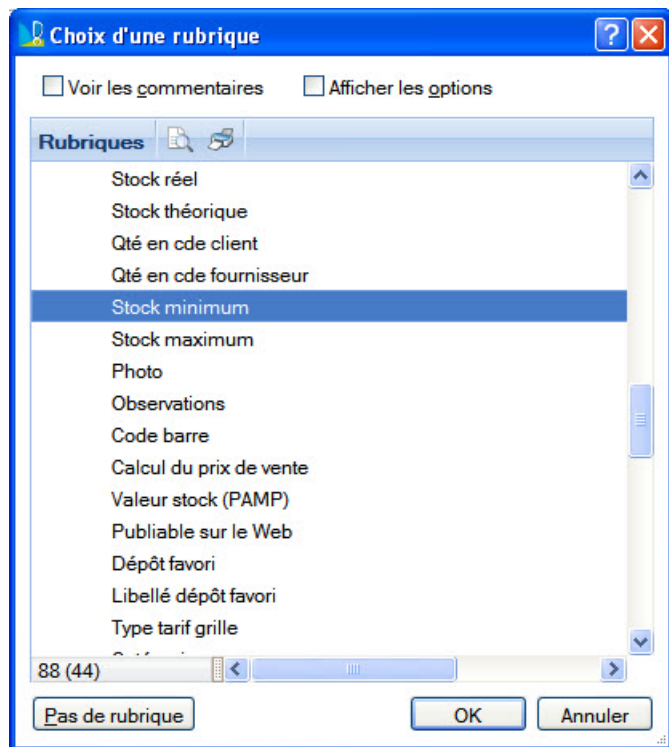
Dans certaines fonctions de votre logiciel : les Filtres, les Etats paramétrables, les Préférences Fond de page, etc. vous avez la possibilité, en général, de renseigner :

- soit une **Rubrique** : dans ce cas, l'icône  donne accès à la liste des rubriques. Nous la détaillerons dans le paragraphe *“L'outil rubriques”, page 130*.
- soit une **Formule** : dans ce cas, l'icône  donne accès à une fenêtre permettant de réaliser des formules plus ou moins complexes. Cette fenêtre se présente différemment selon le contexte de travail et propose des saisies simplifiées ou l'éditeur de scripts. Reportez-vous aux paragraphes *“Les formules simplifiées”, page 132* ou *“L'éditeur de scripts”, page 133*.

## 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'icône . En cliquant sur cette icône, la fenêtre **Choix d'une rubrique** s'affiche :



Vous allez retrouver cette même fenêtre 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 + situé 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 :  Tous  Numérique  Date  Texte

Trier les rubriques par nom  Afficher le type des rubriques

Afficher l'extension des fichiers

#### 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**

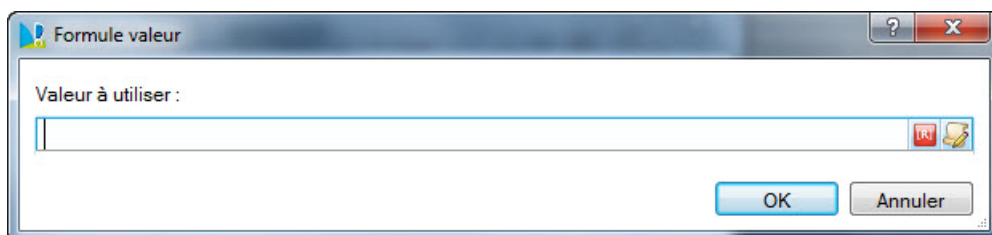
Cette option permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).



Le bouton [Pas de rubrique] situé en bas de la fenêtre permet de ne pas affecter de rubrique.

## Les formules simplifiées

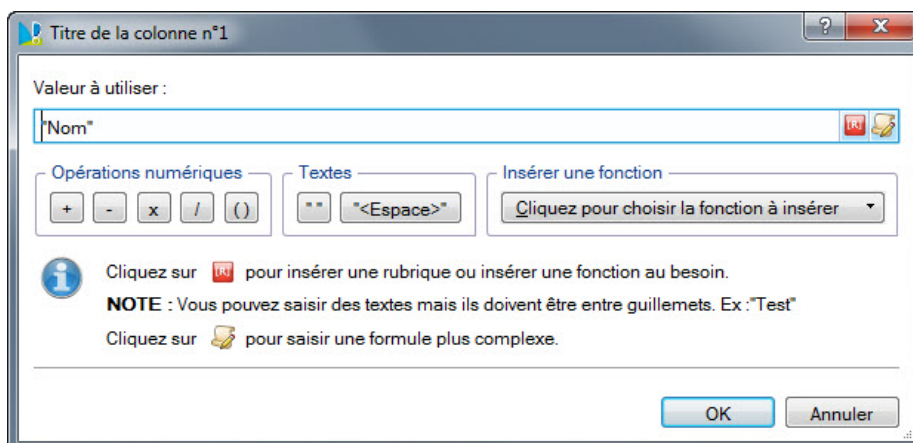
Les outils mis à votre disposition pour saisir des formules se présentent différemment selon le contexte de travail. Il vous est ainsi proposé une saisie très simplifiée des formules ou une saisie intermédiaire.

**Exemple d'une fenêtre de saisie simplifiée :**



1. Saisissez le texte, les nombres à insérer dans la formule.  
Dans le cas d'une saisie simplifiée, le texte et les nombres ne doivent pas être entre guillemets.
2. Placez votre curseur où vous voulez insérer une rubrique puis cliquez sur l'icône  pour la sélectionner. Sa valeur sera prise en compte dans votre formule.
3. Si vous voulez définir une formule plus élaborée, cliquez sur l'icône  pour accéder à l'éditeur de script. **Voir *L'éditeur de scripts*, page 133.**

Dans une fenêtre de saisie intermédiaire, des options sont proposées en bas de la fenêtre :




Vous disposez en plus des opérateurs numériques, de caractères de syntaxe, des fonctions de base et les plus faciles à manipuler.

1. Dans la zone **Valeurs à utiliser**, placez votre curseur où vous voulez insérer un élément.
2. Cliquez sur l'un des boutons pour insérer un opérateur, des guillemets, un espace, une fonction.


### Cas de l'insertion d'une fonction

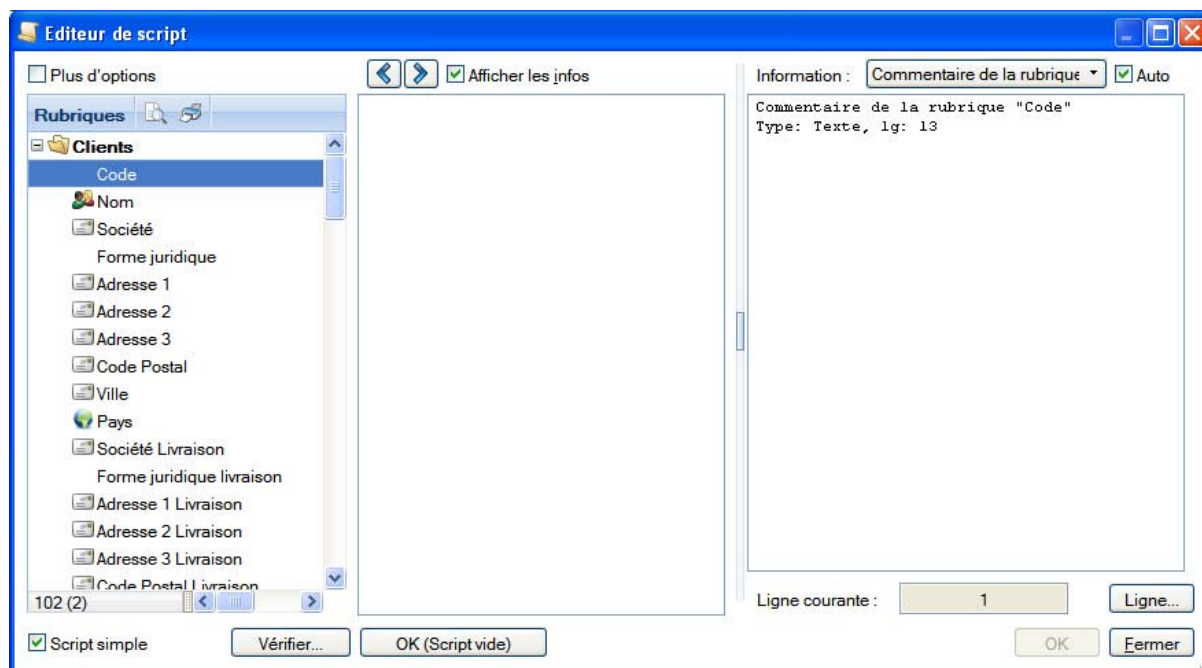
3. Une fois que vous avez activé le bouton [Cliquez pour choisir la fonction à insérer], choisissez une fonction dans la liste déroulante. Par exemple, si vous voulez qu'un montant soit arrondi, utilisez la fonction **Arr**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans la première zone la rubrique sur laquelle la fonction sera appliquée. Pour notre exemple, il s'agit de la rubrique **Montant**. Les autres zones permettent d'enrichir la fonction.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

 Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe "*Les fonctions*", page 138.

## L'éditeur de scripts

L'éditeur de scripts vous permet de saisir des formules élaborées.

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



Vous retrouvez cette même fenêtre dans différents modules de votre logiciel Ciel.

### La fenêtre de l'éditeur de scripts

La fenêtre de l'éditeur de scripts, présentée dans l'exemple ci-dessus, se compose principalement de trois 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 130.](#)

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 déroulant **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 15/09/2008 et l'heure 12:45:30, vous obtiendrez : «Nous sommes le 15/09/2008 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 :

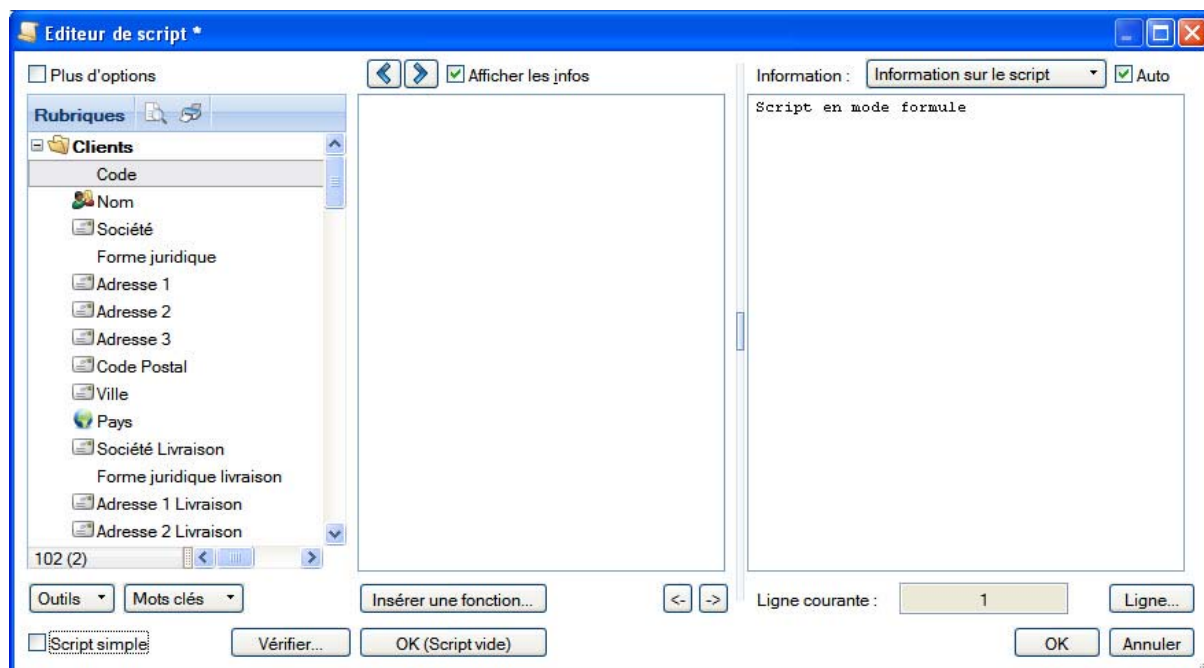
- [Convertir] : ce bouton va convertir le script Simple en script Formule. Les zones de texte seront automatiquement encadrées entre guillemets, les rubriques seront récupérées tel quel.
- [Effacer] : ce bouton va effacer le script Simple.
- [Tel quel] : dans ce cas, aucune modification ne sera réalisée, 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 déroulant 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 répertorie et s'affichera. Tant qu'il y aura des erreurs, vous ne pourrez enregistrer votre script.

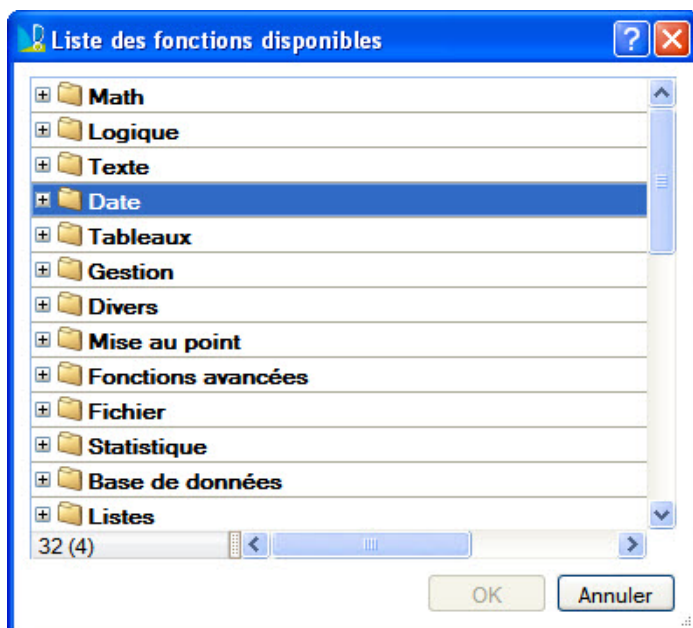
### Les mots clés

Ce menu déroulant 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**, **Sinon**, **FinSi**, **SinonSi**). 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 :

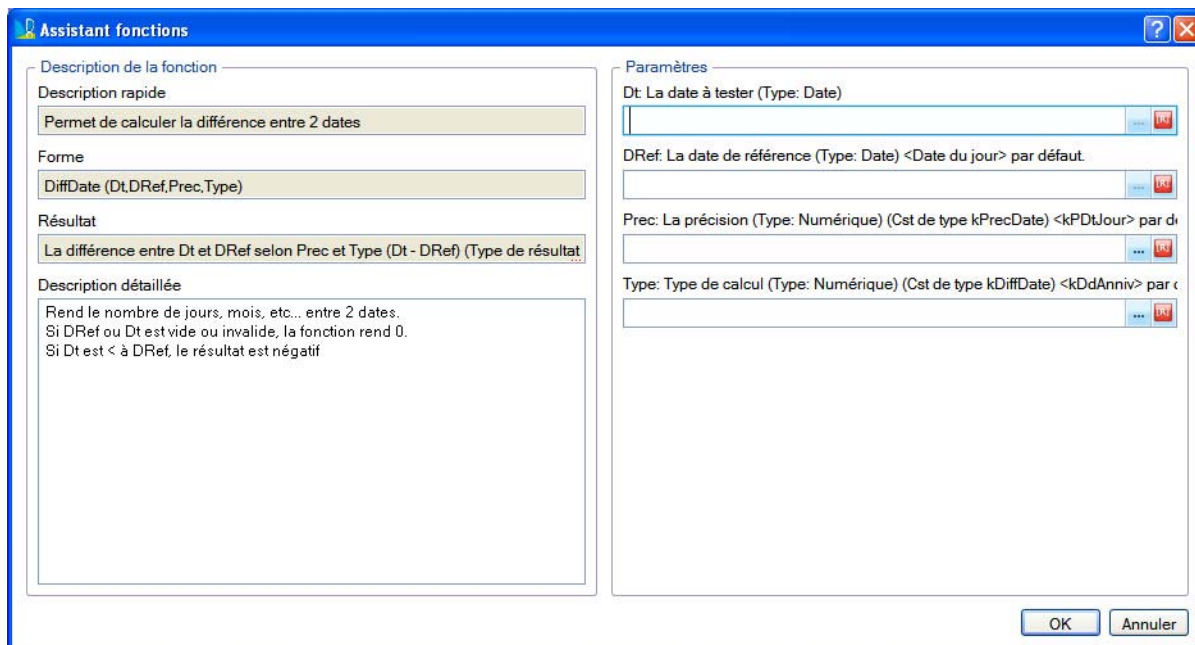


Cette liste contient différentes fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts Formules. Chaque famille contient des fonctions. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur le symbole + situé à gauche de chaque famille.

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 le paragraphe *“Les fonctions”, page 138.*

- ☞ Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir totalement une fonction sans utiliser ce module. Toutefois et surtout dans un premier temps, il est conseillé d'utiliser ce module. Vous bénéficiez ainsi d'un assistant qui vous guide et vous explique 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.

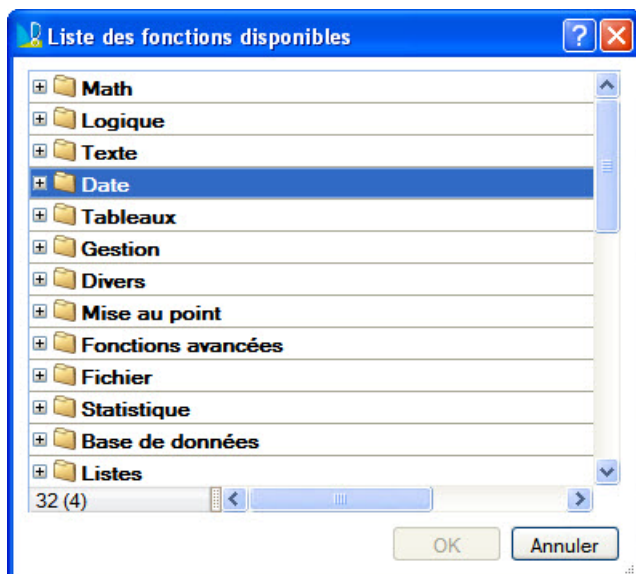
Deux choix vous sont proposés :

- [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 illustrer l'assistant des fonctions, nous utilisons la fonction **STxt**. Cette fonction de la famille **Texte** permet d'extraire une chaîne de caractères d'un texte. Par exemple, vous pouvez 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)

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

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



## Les trucs et astuces

Les zones de saisie

Le dimensionnement des fenêtres

Le choix des couleurs

Les images

Les listes hiérarchiques

Les zones d'aides

## 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 :   

### Les zones numériques

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

1. Positionnez le curseur dans la zone (par exemple la zone **Montant**).
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 2012. La date de travail est le 25 mai 2011.

Les bornes sont : 8/6/2000 et 11/11/2012.

Saisie	Résultats Jour	Résultats Mois	Résultats Années
dm	1/5/2011	Mai 2011	2011
fm	31/5/2011	Mai 2011	2011
j	25/5/2011	Mai 2011	2011
d	23/4/2012	Avril 2012	2012
da	1/1/2011	Janvier 2011	2011
fa	31/12/2011	Décembre 2011	2011
min	8/6/2000	Juin 2000	2000
max	11/11/2012	Novembre 2012	2012
J + 1	26/5/2011	Juin 2011	2011
J - 2	23/5/2011	Mars 2011	2011

## Le dimensionnement des fenêtres


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

① Reportez-vous au chapitre **Les fenêtres et les listes** pour plus de détails sur toutes leurs fonctionnalités.

Double-cliquez sur l'onglet d'une fenêtre permet de minimiser sa taille. La fenêtre présente alors une barre de titre. Il suffit de double-cliquez sur la barre de titre pour remettre la fenêtre dans sa taille maximisée.

Chaque changement de taille est mémorisé.

Vous pouvez également utiliser les icônes   situées en haut à droite de l'interface, à côté de la zone Trouvtoo. Celles-ci permettent respectivement de minimiser la taille de la fenêtre active ou de la fermer.


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

Vous pouvez personnaliser 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 déroulant 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 un répertoire, cliquez sur une image tout en maintenant la touche <Alt> du clavier enfoncée permet de la glisser/déposer vers votre 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.

## Les zones d'aide

Pour vous faciliter l'utilisation du logiciel, vous pouvez activer l'affichage d'une zone comportant un commentaire et le raccourci clavier des commandes.

Il suffit d'appuyer sur la touche <Alt> de votre clavier. Lorsque vous passez votre souris sur un bouton, la zone de commentaire s'affiche.



Pour ne plus afficher cette zone, appuyez à nouveau sur le bouton <Alt> de votre clavier.

## Votre avis nous intéresse...

Afin d'améliorer la qualité de nos manuels et des différentes sources d'information sur nos produits, nous vous serions reconnaissants de renseigner cette fiche et de nous la retourner à l'adresse suivante :

Sage activité Ciel - Service Rédaction  
 10, rue Fructidor - 75834 Paris Cedex 17  
 Fax : 01.41.66.24.36

### La documentation produit

Avez-vous consulté au moins une fois une des sources d'information suivantes?

Indiquez les raisons de vos réponses.

	Oui	Non	Pour quelle(s) raison(s) ?
Manuel de découverte			..... ..... ..... .....
Manuel de référence			..... ..... ..... .....
Aide			..... ..... ..... .....

### Fréquence d'utilisation de la documentation

Dans le tableau ci-dessous, cochez vos réponses :

	Manuel de découverte	Manuel de référence	Aide
Quelle est la source d'information que vous utilisez le plus souvent?			
Quelles sont les sources d'information que vous jugez nécessaires?			
Selon vous, quelles sont les sources d'information les plus complètes?			

## Satisfaction

Êtes vous pleinement satisfait(e) des supports d'information fournis? Pourquoi?

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Pas du tout satisfait	Pour quelles raisons?
Manuel de découverte					..... ..... ..... .....
Manuel de référence					..... ..... ..... .....
Aide					..... ..... ..... .....

Y a-t-il une information que vous n'avez trouvée sur aucun support? Si oui, laquelle?

.....  
.....  
.....

## Suggestions et commentaires

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

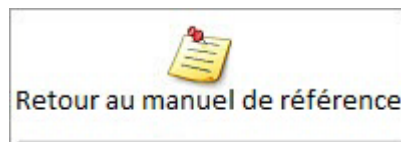
## Vos coordonnées

Nom de la société : .....Code client : .....

Produit(s) Ciel : .....N° de version : .....

Tél. : .....Fax : .....

e-mail : .....



Les informations collectées sur ce formulaire sont indispensables au traitement de votre demande. Elles font l'objet d'un traitement informatique, à des fins de gestion administrative et commerciale par la société SAGE SAS responsable du traitement, ou par un prestataire, ayant signé un engagement de confidentialité, et situé dans un pays non-membre de l'union européenne. Elles pourront donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser à la direction administrative et financière de la société SAGE SAS, le Colisée II, 10 rue Fructidor, 75834 Paris Cedex 17.