

Foire Aux Questions

Ciel Multi Devis du Bâtiment

Comment insérer ses coordonnées et son logo dans ses devis et factures ?.....	2
Comment sauvegarder - restaurer un métré type ?.....	2
Comment réaliser un publipostage MS WORD	2
Comment insérer un ouvrage dans un devis ?	3
Comment définir les champs Famille, Activités, Catégorie et Groupe dans la sélection des contacts ?	3
Comment réinitialiser le compteur des affaires ?.....	3
Comment paramétrer des remises, acomptes, caution bancaire... pour les insérer ensuite dans le Pied d'affaire de son affaire ?.....	3
Comment paramétrer l'affichage des explorateurs ?.....	3
Comment importer une affaire dans une autre ?	4
Peut-on gérer plusieurs taux de TVA dans une affaire ?.....	4
Comment arrondir le prix H.T de mon affaire ?.....	4
Comment afficher plus (ou moins) de colonnes dans la fenêtre de sélection des affaires ?.....	4
Comment faire un tri dans la fenêtre sélection des affaires ?.....	5
Comment changer la Police de mon Pied d'affaire au niveau de l'impression ?.....	5
Comment rechercher rapidement un code de la bibliothèque dans l'étude ?	5
Comment intégrer dans ma bibliothèque des éléments créés directement dans mon étude ?.....	5
Comment supprimer une fiche élément ?.....	5
Comment visualiser la liste des affaires pour un client ?.....	6
Comment créer de nouvelles éditions ?.....	6
Comment changer le libellé des titres des colonnes sélectionnées pour l'édition de votre affaire ?	6
Comment afficher le mot "Total" au lieu du libellé de la phase pour les totaux des phases ?.....	6
Comment insérer une photo dans un ouvrage afin de l'éditer ?.....	6

Comment insérer ses coordonnées et son logo dans ses devis et factures ?

Dans le menu "Fichier", sélectionnez l'option "Générateur de Documents".

Une fois que vous êtes dans le module du générateur de documents, cliquez dans le menu "Fichier", puis sélectionnez "Ouvrir".

Sélectionnez le type "Commercial (première page) et le modèle "Standard" (celui utilisé par défaut).

Vous arrivez alors sur le modèle de document, que vous modifiez.

Les modifications s'effectuent en double cliquant sur les données à modifier (coordonnées, numéro de téléphone...).

Dans la boîte de dialogue, pour passer à la ligne suivante, vous devez appuyer en même temps sur les touches Control (CTRL) et Entrée.

Pour insérer votre logo, cliquez sur l'icône "Image Bitmap" situé dans la barre d'outils (juste à la gauche de l'icône "abc").

Comment sauvegarder – restaurer un métré type ?

Dans les devis, factures et avoir, vous avez la possibilité de sauvegarder vos métrés type afin de les restituer dans d'autres affaires.

Allez dans une étude, double cliquez sur la quantité du composant dans lequel vous voulez intégrer un métré. Renseigner la feuille de métré avec vos formules de calculs, vos variables, ...

Pour sauvegarder ce métré, cliquez sur le bouton « Enregistrer comme métré type ».

Indiquez un libellé afin de personnaliser le métré et appuyez sur le bouton « Validez ».

Pour appeler un métré type, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « ouvrir un métré type », de le sélectionner dans la liste et d'appuyer sur le bouton « Ouvrir ».

Comment réaliser un publipostage MS WORD

Pour réaliser le publipostage (mailing), cliquez sur l'icône "Préparer un mailing » de la section "Mes affaires" de la barre de navigation.

Vous devez sélectionner un modèle de document Word, pour cela, cliquez sur le Bouton "Parcourir", sélectionnez le document Word et cliquez sur le BOUTON "Ouvrir"

Vous pouvez effectuer des filtres sur les clients, les codes postaux, la ville, le secteur, ...

Quand tous les paramètres sont sélectionnés, cliquez sur le BOUTON "Valider".

MS Word se lance et réalise le publipostage avec le document et les clients sélectionnés.

Vous pouvez alors le modifier, le sauvegarder et l'imprimer.

Si vous souhaitez créer un nouveau document Word pour réaliser un publipostage, lancez Word, ouvrez l'un des modèles existant, par exemple C:\Program Files\Ciel\Ciel Multi Devis du Bâtiment\Data\relance.doc, enregistrez-le sous un nouveau nom dans ce même répertoire et saisissez vos modifications.

La liste des variables utilisables est disponible dans le fichier d'aide et dans le manuel électronique de Ciel Multi Devis du Bâtiment.

Comment insérer un ouvrage dans un devis ?

Aller dans l'onglet Etude d'un devis. Vous avez plusieurs possibilités pour saisir un ouvrage dans votre devis : placez vous sur la colonne code puis

Soit, utilisez la touche F8 de votre clavier. L'explorateur bibliothèque s'affichera. Double cliquez sur l'ouvrage afin de l'intégrer dans votre devis.

Soit, cliquez sur le symbole flèche avec la souris

Si vous connaissez le code de cet ouvrage tapez-le dans la zone « Code », puis appuyer sur la touche tabulation.

Vous pouvez aussi créer un ouvrage directement dans l'étude. Pour cela, taper le code ouvrage à créer dans la zone « Code », puis faites tabulation. Vous n'avez plus qu'à renseigner les zones libellés, unités, ...

Comment définir les champs Famille, Activités, Catégorie et Groupe dans la sélection des contacts ?

Au niveau du Menu général, aller dans Options/Paramètres/Tiers et sélectionner l'onglet « Préférences Répertoire ».

Comment réinitialiser le compteur des affaires ?

Au Menu général, aller dans Options/Paramètres/Personnalisation et sélectionner l'onglet Affaire. Cocher la case du compteur que vous voulez réinitialiser et inscrire le n° (n -1) pour reprendre votre numérotation.

Comment paramétrer des remises, acomptes, caution bancaire... pour les insérer ensuite dans le Pied d'affaire de son affaire ?

Au niveau du Menu Général, aller dans Options/Affaires. Saisissez alors les différents éléments au niveau Montant HT, Montant TTC et Montant à régler.

Comment paramétrer l'affichage des explorateurs ?

Il vous est possible de définir l'affichage des lignes en fonction de critères particuliers. Comme par exemple, pour l'explorateur des affaires, afficher en noir sur fond rouge toutes les affaires refusées. Ou bien alors associer une couleur pour chaque rédacteur d'affaires.

Pour cela, il vous suffit d'ouvrir l'explorateur des affaires, cliquez sur « Paramétrage des couleurs » dans le menu « Outils ».

La première colonne permet d'accéder à la liste des champs sur lequel doit porter la condition, la deuxième colonne permet d'indiquer la valeur. Après avoir renseigné ces 2 colonnes, définissez la police (colonne police) et la couleur du fond (colonne fond).

Vous pouvez cumuler 3 conditions au maximum.

Comment importer une affaire dans une autre ?

Dans la colonne Libellé de l'étude d'un devis, faire un clic droit. Sélectionner Import affaire. Au niveau de la fenêtre Sélection dans une étude qui apparaît, cliquer sur l'icône avec la loupe. Vous obtenez ainsi la liste de tous vos devis. Il vous suffit alors de double-cliquer sur le devis qui vous intéresse.

Peut-on gérer plusieurs taux de TVA dans une affaire ?

Avec Ciel Multi Devis du Bâtiment, il est parfaitement possible de changer de taux de TVA à tout moment et à tout endroit, et c'est particulièrement utile lorsque dans une même étude une partie correspond à des travaux neufs et l'autre à des travaux de restauration. Vous pouvez appliquer un taux de TVA différent par ouvrage, par phase ou global à votre étude.

- Pour changer le taux de Tva globalement à votre affaire, cliquez dans l'onglet Dossier Client. Sélectionnez votre taux de TVA dans la liste déroulante TVA. Ainsi, le taux choisi sera appliqué à toute votre affaire.

- Pour changer le taux de Tva par phase ou par ouvrage, aller dans l'onglet Etude. Afficher la colonne TVA (menu afficher les colonnes dans Format). Dans cette colonne, choisissez dans la liste déroulante le taux de Tva à appliquer.

Si vous modifiez le taux de TVA pour une phase, tous les ouvrages appartenant à cette phase auront le même taux de TVA.

Si plusieurs taux de TVA sont utilisés dans votre étude, vous pouvez visualiser les différents montants des TVA dans l'onglet « Pied d'affaire »

Comment arrondir le prix H.T de mon affaire ?

Une fois l'étude de l'affaire terminée, faites un clic droit, aller dans le menu Outil/Arrondir le prix de l'affaire. Dans la zone « H.T. Arrondi », inscrivez le montant H.T désiré, puis appuyez sur le bouton OK. Validez par Oui le message pour confirmation de cet arrondi.

Comment afficher plus (ou moins) de colonnes dans la fenêtre de sélection des affaires ?

Dans la fenêtre Sélection affaires, faire un clic droit dans la colonne "Libellé" et sélectionner Format/Afficher les colonnes... et sélectionner les colonnes désirées en cochant les cases.

Comment faire un tri dans la fenêtre sélection des affaires ?

Quelque soit la colonne dans la sélection affaires, vous pouvez faire un tri par ordre croissant ou décroissant dessus. Pour cela, se positionner sur le titre de la colonne choisie et double-cliquer dessus. En double-cliquant une nouvelle fois dessus, vous obtiendrez le tri par ordre décroissant.

Comment changer la Police de mon Pied d'affaire au niveau de l'impression ?

Dans votre affaire, allez dans Aperçu avant impression, sélectionnez le document que vous désirez, puis cliquez sur le bouton Colonage. On arrive sur la fenêtre Mise en page avec l'onglet colonne. Double cliquer par exemple sur Libellé de Phase (dans la colonne Désignation), et là on arrive sur la fenêtre Propriétés. Cliquez sur l'onglet Police Paramétrées entre Texte et Zone et sélectionnez avec la liste déroulante Montant Finaux (HT et TVA) ou Montant TTC, puis appuyez sur le bouton Police... Modifiez les changements et les validez avec les boutons OK.

Comment rechercher rapidement un code de la bibliothèque dans l'étude ?

Au niveau de l'étude, dans la colonne Code, taper le début du code de votre ouvrage, 073 par exemple, puis taper sur la touche F8. La bibliothèque s'ouvre alors, avec la liste de tous vos ouvrages dont le code commence par 073 par exemple

Comment intégrer dans ma bibliothèque des éléments créés directement dans mon étude ?

Dans l'étude du devis se positionner dans la colonne "Code", et double cliquer sur le code de l'article (Attention il ne faut pas cliquer sur le bouton "8 "). Une fois dans la fiche article cliquer sur le bouton "Export Bib".

Comment supprimer une fiche élément ?

Cliquez sur le bouton "Supprimer " ou déroulez le menu "Enregistrements/Supprimer" ou par un clic droit déroulez le menu contextuel ("Supprimer") puis validez la ou les suppressions.

Attention : La suppression d'un code ne peut se faire que si ce code n'est inclus dans aucun sous-détail d'ouvrages de la bibliothèque.

Comment changer le code d'un élément ?

1. Positionnez la barre de sélection sur l'élément à renommer
2. Déroulez le menu "Enregistrements/Renommer" ou par un clic droit faites apparaître le menu contextuel ("Renommer").

Comment visualiser la liste des affaires pour un client ?

Il vous suffit d'aller dans le module client, sélectionner votre client. Aller ensuite dans l'onglet Affaires. En cliquant sur l'arborescence à gauche, vous pouvez visualiser les affaires, soit par dossier, soit par type d'affaire (devis, factures, avoirs, situations). Vous pouvez aussi éditer la liste des différentes affaires traitées avec ce client grâce à l'édition : "Clients - Affaires"

Comment créer de nouvelles éditions ?

Dans l'étude d'un devis, lancer l'aperçu avant impression. Aller sur l'onglet Mise en page. A droite, vous avez deux colonnes: Modèles et Documents. Cliquer dans Modèles sur l'édition qui vous intéresse, Détaillée par exemple. Cliquer ensuite sur les double flèches entre Modèles et Documents. Les colonnes apparaissent. Renommer votre édition "Détaillée" en "Détaillée v 2" par exemple. Choisir vos colonnes puis faire OK.

Comment changer le libellé des titres des colonnes sélectionnées pour l'édition de votre affaire ?

Dans Aperçu avant Impression, sélectionner l'édition désirée, cliquer sur le bouton colonage. On arrive sur la fenêtre Mise en Page avec l'onglet Colonnes où sont présentes les différentes colonnes présentes lors de votre édition. Double-cliquer sur un des titre de colonne (ex :PVTDevis). La fenêtre Propriété s'ouvre avec le Texte accessible ; il suffit de le modifier (ex : PVTEuro) et de faire OK.

Comment afficher le mot "Total" au lien du libellé de la phase pour les totaux des phases ?

A l'aperçu avant impression, dans l'onglet Affaire, au niveau de 'Présentation contenu', sélectionner 'Phase' dans la liste déroulante. Décocher l'option 'Automatique' correspondant au 'Libellé du total de phase'. Dans la case libre en dessous, il vous suffit alors de saisir le mot "Total" puis de faire Enregistrer.

Comment insérer une photo dans un ouvrage afin de l'éditer ?

Cliquez sur l'icône "descriptif commercial", aller dans le menu 'Insertion/Objet'. Choisir l'option 'Créer à partir d'un fichier' puis faire 'Parcourir' jusqu'à l'endroit où se trouve le fichier correspondant à la photo.

N.B: Si la qualité de la photo n'est pas parfaite lors de la récupération dans Ciel Multi Devis, favoriser plutôt la fonction Copier/Coller. Pour cela, il faut ouvrir la photo dans son logiciel, la sélectionner puis faire 'Copier'. Aller ensuite dans le descriptif de l'ouvrage et faire un 'Coller'.